



## **NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN COMUNICACIONES VIRTUALES**

El presente documento tiene como propósito entregar los lineamientos para mantener una buena convivencia escolar en la modalidad de comunicaciones virtuales asociadas a la labor educativa del colegio, pues al igual que en las clases o el trabajo presencial, se requiere del compromiso de todos para garantizar aquellas interacciones que propendan al bienestar de la comunidad y favorezcan el proceso de aprendizaje. Es así, como en el presente documento se señalan, en primera instancia, los comportamientos esperados en los contextos mencionados anteriormente y que están en concordancia con lo que se explicita en nuestro reglamento interno, y, en segunda instancia, el proceder en caso de que se presente una situación de uso inadecuado que afecte a algún integrante de la comunidad educativa.

### **Consideraciones previas:**

En función de ello, se entenderá por Convivencia Escolar, *“la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*. Al entender que la convivencia escolar involucra a toda la comunidad educativa, el presente protocolo hace referencia a cualquier integrante de la Scuola Italiana Vittorio Montiglio que participe en cualquier comunicación a través de medios digitales (whatsapp, mail, etc.) asociada a la labor educativa del colegio (alumnos, apoderados, funcionarios).

Las Comunicaciones Virtuales resguardadas en el presente documento son las actividades realizadas a través de la plataforma Classroom, reuniones a través de Google Meet (clases, chat de las clases, comentarios de clase, entre otros), actividades asociadas al mail institucional, así como también otras plataformas asociadas al desarrollo de las clases.

### **A. Comportamientos esperados en las comunicaciones virtuales**

#### **1) Sobre el uso de la plataforma classroom, las clases virtuales y reuniones en línea:**

- Las clases a distancia se realizarán a través de la plataforma de Classroom ingresando con el enlace de Meet del curso, para ello se debe utilizar el correo asignado por la Scuola. No está permitido compartir la sesión con personas que no pertenezcan al curso, es fundamental resguardar el ambiente y contexto de clase.
- Las reuniones en línea se realizarán a través de la plataforma Google Meet utilizando el mail institucional, tanto para funcionarios del colegio como para alumnos.



- En el perfil de ingreso se debe utilizar su nombre y apellido, esto permite identificar a los participantes de la clase o reunión. Por seguridad, si el profesor o funcionario a cargo no puede reconocer a algún participante, tendrá que excluirlo de la sesión.
- Cuidar la presentación personal para el encuentro en línea y la manera de dirigirse a los otros participantes, es una instancia formal vinculada al colegio. Se sugiere estar sentado en un lugar y de una forma que propicie la concentración, comodidad y formalidad del contexto.
- Mantener el respeto entre los actores involucrados en la interacción online, es decir, no se debe hablar a la vez, se deben respetar los turnos de palabra, no se debe referir a otros con apodosos o hacer referencia a su aspecto.
- Procurar dedicarse exclusivamente a la actividad que se está realizando (no comer, usar el celular, jugar en línea, escuchar música u otros), a menos que dadas las circunstancias, por situaciones de fuerza mayor no sea posible.
- Ser puntual en el ingreso a las clases o reuniones, esto favorece el desarrollo de las mismas tanto a nivel personal como grupal.
- Tener la cámara encendida (en el caso que se encuentre en mal estado, comunicar al docente) durante toda la clase o reunión y el micrófono en silencio, para hablar levantar la mano o pedir la palabra por el chat y participar una vez sea asignado el turno.
- Utilizar el chat de la clase o reunión sólo para temas asociados a la misma.
- Si por motivos de fuerza mayor (problemas con el internet o aparato tecnológico, emergencia familiar, entre otros) no se asiste a una clase o reunión se debe justificar la inasistencia con el docente de la clase o funcionario a cargo de la reunión. Esto también si ocurre algún imprevisto y se debe abandonar la clase o reunión antes de que finalice. En el caso de los estudiantes, es necesario que sus apoderados o los mismos estudiantes justifiquen su inasistencia a través del correo institucional.
- Reforzar el comportamiento de nuestros estudiantes de forma verbal o escribiendo una observación positiva en el libro digital (cuando estén habilitadas las plataformas respectivas), cuando su conducta y actitud en el espacio digital promuevan los valores y actitudes del perfil del alumno Scuola Italiana.
- En el caso de tener alguna dificultad con el funcionamiento de la plataforma se debe informar al profesor jefe en caso de ser alumno o al jefe directo en caso de ser funcionario para su pronta solución.
- Las grabaciones o fotos de las sesiones serán únicamente por parte del profesor o funcionario encargado del encuentro, con previa autorización del jefe inmediato; estas serán utilizadas exclusivamente para fines pedagógicos. Los alumnos no deben grabar ni tomar foto durante las sesiones en línea.



- Es obligación del funcionario, alumno y/o apoderado revisar diariamente los anuncios y comentarios de la plataforma para estar al tanto.
- En el caso de alumnos de cursos inferiores a 5º básico, es pertinente que se requiera de la compañía de un adulto para facilitar sus procesos atencionales. En el caso de cursos superiores a 5º básico sólo asisten los alumnos, sin embargo, en los casos que el colegio considere o por situaciones puntuales solicitadas por parte de los padres, se analizará la pertinencia de este acompañamiento caso a caso.

## **2) Sobre el mail institucional:**

- La casilla del correo electrónico asignada por la Scuola, en caso de los alumnos, es responsabilidad de ellos mismos y sus respectivos apoderados; en caso de los funcionarios, es responsabilidad de la persona a quien se le ha asignado desde el momento en que ésta es informada.
- La clave de acceso asociada a la casilla es de uso privado y debe mantenerse como tal para resguardar la información contenida y mantener la seguridad de su uso.
- El correo electrónico institucional asignado al alumno o funcionario es intransferible.
- Su uso es exclusivo para fines del ámbito educativo de la Scuola Italiana Vittorio Montiglio.
- El uso del correo electrónico institucional es el medio de comunicación oficial entre el colegio y las familias (apoderados y/o alumnos) ante situaciones de suspensión de clases presenciales y como complemento a las clases presenciales. Asimismo, será el mail para acceder a la plataforma Classroom.
- No está permitido el reenvío de correos masivos externos, en especial las cadenas de ayudas anónimas o de particulares.
- En el caso de tener alguna dificultad con el funcionamiento del correo electrónico se debe informar al profesor jefe si se trata de un alumno, o al jefe inmediato en caso de ser funcionario, para su pronta solución.

### **Observación:**

En el caso de sostener una reunión, conversatorio o intervención tanto con alumnos, profesores, apoderados y/o especialistas externos, se debe dejar constancia en un acta, la cual será enviada vía correo electrónico a todos los participantes para ser aprobada por cada uno.



## B. Procedimientos

Las comunicaciones virtuales (plataforma classroom, reuniones o clases a través de Google Meet y correo institucional) serán entendidas como una extensión de las actividades presenciales, y por tanto, estarán sujetas a la aplicación de las normas y reglas de convivencia que se plasman en los Reglamentos Internos de la Scuola.

- **Abordaje de situaciones relacionadas con alumnos y sus familias:** estarán regidas por los reglamentos de convivencia escolar y protocolos de actuación que son conocidos por la comunidad y se encuentran publicados en la página web del colegio (actualizados el año 2019).

Frente a faltas leves, será responsabilidad del docente a cargo de la clase en línea o que recepcione la información, hacer un llamado de atención verbal al estudiante a través de la misma plataforma, ya sea en el momento o al finalizar la sesión de forma privada y dejar la anotación registrada en la plataforma.

Frente a faltas graves y gravísimas, será responsabilidad del docente a cargo de la clase en línea o que recepcione la información, enviar un reporte de lo ocurrido vía correo electrónico al Profesor Jefe y Director de Área correspondiente, con copia a la encargada de convivencia escolar del área (psicóloga del nivel); para que como comité de convivencia escolar dé curso al proceso a seguir.

- **Abordaje de situaciones relacionadas con funcionarios:** estarán regidas por los protocolos de actuación que son conocidos por la comunidad y relacionados con las normas de convivencia y valores promovidos por la Scuola. Considerar Reglamento Interno.
- **Otras situaciones:** Debe quedar claro a toda la comunidad educativa, que en el caso del mal uso de imágenes, información, contenido, existirán las consecuencias respectivas, incluso legales.

***Este protocolo también regirá para otras plataformas y/o recursos digitales que se utilicen de acuerdo a lo que sea pertinente en el momento.***