



**MANUAL DE CONVIVENCIA VIRTUAL
PREESCOLAR COLEGIO REGIS – LA SALLE
CICLO ESCOLAR 2020-2021**

Debido a las necesidades educativas actuales, derivadas de la situación en materia de salud que enfrenta todo el país, se estipularon las siguientes disposiciones para la impartición y acreditación de clases de forma virtual (en línea); mismas que serán aplicables a todos los alumnos inscritos en la sección preescolar de esta institución, docentes, personal directivo y administrativo.

Es de suma importancia destacar que las adiciones al MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR son acordes a la normatividad oficial y están basados en el “ACUERDO 14/07/20” emitido por la Secretaría de Educación Pública.

El presente documento entrará en vigor a partir del 24 de agosto de 2020, el cual será publicado en la página oficial del Colegio Regis La Salle www.regislasalle.edu.mx y dado a conocer a toda la comunidad que conforma el preescolar.

Las clases en línea llevan una continuidad, y tiene el mismo valor curricular que las clases presenciales, así mismo la asistencia, el trabajo durante la clase y la entrega de evidencias solicitada por los docentes, por lo tanto, es muy importante seguir las indicaciones del presente documento.

Previo al inicio del ciclo escolar, las maestras titulares tendrán una reunión virtual con padres de familia y entrevistas con sus alumnos, el primer contacto será para integrar el grupo y explicar el uso de herramientas de “GOOGLE FOR EDUCATION”.

Las clases virtuales en vivo se darán a través de “MEET” por el “CLASSROOM” asignado al grupo, usando el link que envíe la maestra al correo institucional del estudiante.

**APARTADO I
De las alumnas y alumnos**

Derechos:

1. Contar con una cuenta institucional que le permita tener acceso a la plataforma en línea para cursar y acreditar las materias relativas al plan de estudios y las cuales se ofrecen en el grado en el que esté inscrito(a).

2. Tener acceso a la plataforma en línea, sin restricción, y contar con asistencia técnica en caso de presentarse problemas de ingreso a la plataforma.
3. Recibir un trato formal y cordial, por parte de los directivos y docentes.
4. Recibir por los medios dispuestos en la plataforma, medios institucionales y docente titular, toda información que se genere en el proceso o periodo educativo.
5. Recibir información y explicación de dudas e inquietudes del material por parte del docente.
6. Recibir retroalimentación clara y oportuna de las actividades realizadas en cada periodo.
7. Recibir acompañamiento académico y socioemocional de parte del Departamento Psicopedagógico cuando lo solicite.

Deberes:

1. Conectarse a tiempo a la sesión, utilizando siempre el correo institucional del alumno, cámara encendida y respetando indicaciones de la maestra respecto al micrófono.
2. Preferentemente ingresar al aula virtual portando la playera del uniforme según lo indicado en el MANUAL DE CONVIENCIA ESCOLAR.
3. Estar listos para sus clases:
 - a) Dormirse temprano.
 - b) Desayunar antes de la clase.
 - c) Vestirse y peinarse para la clase
 - d) Tener todo el material didáctico necesario.
4. Permanecer en línea durante todo el tiempo que dure la sesión de clase con la cámara abierta y el micrófono apagado hasta que se solicite su participación.
5. No ingerir bebidas ni alimentos en horario de clases.

APARTADO II

De los padres de familia / tutores

1. Respetar horarios establecidos por la institución y los acordados con la titular, tanto para clases, asesorías y/o inquietudes de índole educativa.
2. Proporcionar un lugar adecuado y establecido para que el alumno (a) tome la clase:

- a. Que esté bien iluminado.
- b. Material completo.
- c. Alejado de distracciones (no juguetes ni televisión encendida, etc.)
- d. Estar bien sentados.
- e. Alumno (a) de segundo acompañado en todo momento por un adulto.
- f. Alumno (a) de tercero acompañado/monitoreados por un adulto.

3. Por respeto a la integridad de las y los alumnos, maestros e institución, NO SE PERMITE compartir ni subir a redes sociales las grabaciones de las clases.

4. Se registrará la asistencia de los alumnos en línea y los que no puedan estar conectados deberán de enviar evidencia de la clase grabada del día por el medio que la maestra indique.

5. Todas las tareas o evidencias deberán ser subidas a "CLASSROOM", para su evaluación en el espacio indicado por la maestra.

6. Revisar con frecuencia el avance de su hijo(a) en las actividades asignadas y realizadas en la plataforma.

7. Motivar y apoyar a su hijo(a) para que se involucre en las actividades planeadas por los docentes y logre los aprendizajes esperados en cada asignatura de manera exitosa.

8. Para cualquier duda o comentario, deberá dirigirse primero al docente titular, vía correo electrónico, el cual se le proporcionará al inicio del ciclo escolar.

9. Mantener comunicación con los otros padres de familia a través de la vía que establezca la Sociedad de Padres, por medio del papá/mamá coordinador(a) de grupo.

10. Atender con puntualidad al llamado en caso de ser requerido por parte de la Institución, para tratar asuntos académicos, disciplinarios o de cualquier otra índole relacionados con la educación y la seguridad de su hijo(a).

11. Estar al corriente con los pagos de colegiatura, por lo que deberá comunicarse con la responsable de cobranza: Claudina Rivera (teléfono 109 0955), en caso de presentarse alguna eventualidad.

APARTADO III

De los Docentes

1. Están obligados a impartir diariamente sus clases de calidad habiéndola preparado con anterioridad, en línea en vivo a las 9:00 a.m.
2. El horario se irá incrementando de manera gradual en las primeras dos semanas, iniciando con una hora hasta lograr un horario de 9:00 a 12:00 hrs. en la tercer semana, se agregan recesos o pausas activas de 10 minutos cada media hora considerando los períodos naturales de concentración de los alumnos.
3. Crear su aula virtual (Classroom de Google) para impartir sus clases online a través de la plataforma institucional.
4. Ingresar a la sesión virtual portando la blusa/playera del uniforme.
5. Aplicar las técnicas pedagógicas para una educación en línea.
6. Iniciar sus clases a tiempo y con la oración.
7. Debe ser claro y reiterativo en las condiciones en que se deben presentar las tareas, proyectos o cualquier otra actividad. Así como las fechas de entrega.
8. Dar retroalimentación clara y oportuna a cada alumno de las actividades presentadas en la materia. Además, deberá de monitorear el proceso de aprendizaje de cada alumno(a).
9. Cualquier aviso, mensaje o notificación que requiere dar a cada alumno(a), será a través de los padres de familia por medio del correo institucional.
10. Informar a Coordinación y al Departamento Psicopedagógico, cualquier actitud que altere el orden en el aula virtual, falta de atención que algún alumno(a) presente en sus clases o inconsistencia en la entrega de evidencias de las actividades asignadas en la plataforma para darle seguimiento.
11. Ser sujeto de acompañamiento de sus clases, por parte de Dirección, Coordinación o responsable de algún otro departamento del Colegio.
12. Brindar horario para asesorías a los padres de familia cuatro veces por semana de 12:00 a 13:00 hrs. Pudiendo ajustar dos días a la tarde.
13. Deberá grabar todas las clases y guardarlas en una carpeta dentro de su aula (Classroom de google).

APARTADO IV
De la Coordinación y Personal Administrativo

1. El Colegio Regis, a través de la coordinación de Preescolar, dará a conocer los números de teléfono y cuentas de correos institucionales, de los diferentes departamentos de atención tanto a alumnos como a padres de familia/tutores.
2. La Coordinación dará atención oportuna y avisos a cada alumno(a) y padre de familia/tutor utilizando los medios institucionales.
3. Todo asunto no contemplado en el presente Manual de Convivencia Virtual o en el Reglamento General de Colegio Regis, queda a consideración de la Dirección General y la Coordinación de Preescolar de Colegio Regis A.C.