



CONSORCIO SALESIANOS
NIT: 901.036.453-7

COMUNICADO N° 5

Bogotá, 17 de marzo de 2020

De: Dirección Ejecutiva

Para: Familias de la Comunidad Educativa, Docentes Directivos, Docentes, Profesionales de apoyo, Administrativos y servicios generales

ASUNTO: Orientaciones de cuidado y protección a la Comunidad Educativa Pastoral Salesiana frente al COVID-19, y estrategias de desarrollo de actividades en casa.

Fraterno saludo a toda nuestra Comunidad Educativa Pastoral Salesiana,

Con el ánimo de garantizar el bienestar y cuidado de nuestros estudiantes y colaboradores, hemos querido a través de seis grandes directrices dar a conocer algunas orientaciones y estrategias que nos permitirán continuar aportando a la formación integral de nuestros estudiantes:

1. Es importante comprender para actuar

El coronavirus, es un virus que causa Infección Respiratoria Aguda, es decir gripa, que puede llegar a ser leve, moderada o grave. La infección respiratoria es reconocida como la principal causa de consulta médica en niños menores de 5 años y adultos mayores. Por eso es tan importante su identificación y prevención desde el hogar y los entornos educativos.

Recomendaciones generales:

- Evite propagar información falsa y sin verificar.
- Solo en caso de gripa use el tapabocas y quédese en casa.
- Tápese nariz y boca con el antebrazo (no con la mano al estornudar o toser).
- Evite contacto directo, no salude de beso o de mano y no de abrazos.
- Desinfectar zonas comunes con alcohol.
- Ventilar los cuartos.
- Cambiar la ropa de cama regularmente.
- Limpiar juguetes y peluches.
- Lave sus manos cada 3 horas con agua y jabón.
- Si presenta síntomas de alarma como: dificultad para respirar, fiebre de más de 38.5° por más de dos días, silbido en el pecho en los niños y adultos, llamar a la línea 123 antes de ir a urgencias.

Tomado de: Circular conjunta N°11 MEN y Ministerio de Salud y protección social del 9 de marzo 2020, y Circular No.002. Secretaria de Educación del Distrito de marzo 11 de 2020

2. Organización de actividades académicas:

De acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Educación Nacional y la Secretaria de Educación del Distrito, el Consorcio Salesianos ha definido los tiempos de "Aprendizaje en casa", de la siguiente manera:

- a. Del 16 al 27 de marzo: desarrollo de estrategias para el aprendizaje y evaluación de manera física y digital, garantizando la continuidad de los planes de cada asignatura: Planes de cada colegio.
- b. Del 30 de marzo al 19 de abril: receso escolar.
- c. Abril 20: inicio de actividades pedagógicas de acuerdo a las orientaciones que establezcan el Ministerio de Educación y la Secretaria de Educación del Distrito.

3. Recomendaciones

3.1 Para organizar y acompañar las actividades por parte de familias y cuidadores:

- a. Definir el espacio físico que les facilite la concentración.
- b. Asignar horarios para el desarrollo de actividades que incluyan tiempos de descanso y algunas actividades físicas y lúdicas (dentro de casa). Distribuir los tiempos de trabajo y consulta teniendo en cuenta el número de estudiantes que tenga en casa.
- c. Acompañar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades enviadas por los docentes a través de Syscolegios, de otras plataformas implementadas por la institución o los materiales entregados de manera física.
- d. Realizar un adecuado acompañamiento al uso de internet de manera tal que el mismo sea utilizado como una herramienta para mejorar el aprendizaje.
- e. Mantener una permanente comunicación con los docentes de manera que se facilite el trabajo articulado entre las familias y el colegio.
- f. En caso de que usted no pueda realizar un acompañamiento directo, debe generar estrategias de prevención de otros riesgos y tener comunicación permanente con sus hijos(as).
- g. Si el estudiante manifiesta algún síntoma que afecte su salud, deberá comunicar de manera oportuna a los docentes para mantener actualizado los reportes y reiniciar el trabajo cuando ya esté recuperado.

Fundación Educativa Don Bosco
Cra 18 # 58 A 29 BOGOTÁ D.C
Tel: (+57.1) 211.85.87
consorcio@fundaciondonbosco.org
fundaciondonbosco.org





3.2 Para organizar y acompañar las actividades por parte de los docentes:

- a. Resolver, orientar y guiar las actividades enviadas a los estudiantes en las plataformas virtuales.
- b. Comunicarse regularmente con los padres y estudiantes para asegurarse de que tengan éxito en el desarrollo de las actividades asignadas y resolver dudas que se puedan presentar.
- c. Las guías, talleres y documentos de apoyo enviados por los docentes son parte complementaria del proceso educativo, por lo tanto, se deberá informar con claridad los criterios con que serán evaluados.
- d. Las preguntas, comentarios y/o sugerencias de las actividades enviadas por los estudiantes tendrán un proceso de retroalimentación activo por parte de los docentes.
- e. Se tendrá en cuenta la cantidad de trabajos enviados por día, para permitir un desarrollo adecuado y oportuno de las actividades enviadas desde cada asignaturas.
- f. Mantener un equilibrio entre actividades asignadas para desarrollarse de manera física como digital teniendo en cuenta que en una casa puede haber varios estudiantes (hermanos) que requieran de un mismo medio.

4. Organización para la atención en las Instituciones Educativas

La institución garantizará la atención a la Comunidad Educativa para responder a la entrega de los materiales y recursos, así como el apoyo a la entrega de los refrigerios según la solicitud de cada colegio. Se estipula el siguiente calendario:

Entrega de refrigerios para los estudiantes:

- Encargada: Auxiliar de oficios varios
- Horario: de 8:00 am a 9:00am

Entrega de material educativo y préstamo de libro durante toda la semana:

- encargada la bibliotecóloga
- horario: de 8:00 a 1:00

Procedimiento a seguir al ingreso de visitantes, colaboradores, contratistas y proveedores a las sedes del Consorcio Salesianos / Fundación Educativa Don Bosco:

1. Todo visitante que ingrese a la institución debe registrarse con el guarda de seguridad, quien tomara datos en la minuta, suministrará gel antibacterial y se permitirá el ingreso en compañía de la auxiliar de enfermería.
2. La Auxiliar de enfermería direccionará al visitante a los baños ubicados en aula múltiple para que haga un debido lavado de manos.
3. Si el visitante tiene síntomas de gripa o resfriado no se le permitirá el ingreso a las instalaciones.
4. Después de lavado de manos la auxiliar de enfermería direccionará a los visitantes a las dependencias que se requiera
 - Entrega de material educativo, biblioteca
 - Entrega de refrigerio, aula múltiple
 - Oficina de secretaria académica
5. El personal que se encuentre atendiendo estos puntos, se deben lavar las manos con agua y jabón constantemente, cada hora, ya que tienen contacto directo con público.
6. Deben reportar la salida del visitante al guarda de seguridad a través del intercomunicador para garantizar el retiro de la institución.

5. Horario flexibilizados de colaboradores

Docentes Directivos y Docentes: Del 17 al 27 marzo trabajo en casa: seguimiento y acompañamiento a las actividades pedagógicas y trabajo asignado por rectores y coordinadores académicos. El trabajo de los rectores y coordinadores deberá ser el monitoreo respectivo evidencias del trabajo desarrollado por los educadores y estudiantes. Se creará una carpeta por ONE DRIVE (office 365) para que por colegio y por área se suba el material y evidencias del trabajo desarrollado.

Profesionales de apoyo (trabajo social, psicóloga y docente de apoyo): Del 17 al 27 de marzo trabajo en casa: generar instructivos, folletos informativos que de orientaciones a los padres de familia sobre herramientas de aprendizaje, tips de cuidado frente a los riesgos en casa y de más estrategias que consideren relevantes; trabajar de manera articulada con rectoría y coordinaciones.

Personal administrativo (bibliotecólogas, auxiliares de biblioteca, mantenimiento, secretaria académicas, auxiliar administrativo (el que rota), almacenista, auxiliar de oficios varios, auxiliar de enfermería) del 17 al 27 de marzo tendrán un horario flexibilizado de la siguiente manera:

- Es importante tener en cuenta que el personal que desarrollará el horario flexibilizado debe trabajar de manera conjunta y articulada para garantizar el buen trabajo.
- Jornada Laboral de 7:30 am 2:30 pm

6. Comunicación de los rectores con sus comunidades educativas

Cada rector generará una circular interna que presente a los padres de familia las orientaciones puntuales para el desarrollo de cada una de las estrategias planteadas por niveles y áreas académicas y demás información pertinente.

Nota: toda comunicación generada por el Consorcio Salesianos y los colegios deberá se publicada por los medios virtuales autorizados y de manera física se entregará en la cartelera de los colegios ubicada en la portería, y entregada a la secretaria académica y auxiliar de enfermera, así como todo el personal de docentes y administrativos deben mantener activo los canales de comunicación (teléfono celular y correo electrónico)

Agradecemos a las familias y colaboradores todo el trabajo desarrollado en aras del bienestar de nuestros niños, niñas y adolescentes.

Fraternalmente,

Juan Agustín Cely Leal. Sdb. Pbro
Director Ejecutivo Consorcio Salesianos