



PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL PARA FUNCIONARIOS

Nuestro Liceo busca definir, reforzar y establecer medidas de autocuidado en toda la comunidad educativa. Siendo prioridad establecer los canales oficiales de comunicación:

Entiéndase por funcionario a docentes y/o asistentes de la educación.

a) Entre el establecimiento y los apoderados los medios oficiales de comunicación son:

- Comunicaciones enviadas por agenda y/o libreta de comunicaciones.
- Correo electrónico institucional del establecimiento hacia los apoderados.
- Página web del Liceo www.liceorepublicadebrasil.cl
- En caso de situaciones emergentes, tales como accidentes escolares llamada telefónicas desde la línea del establecimiento, específicamente al número +569 2 25540327
- Entrevistas con acta o ficha de atención de apoderado con registro en la hoja de vida del estudiante, en el respectivo libro de clases.

No son medios oficiales de comunicación entre funcionarios y apoderados:

- Grupos de WhatsApp de apoderados.
- Mensajes de WhatsApp entre funcionarios y apoderados.
- Llamadas telefónicas entre funcionarios y apoderados.
- Conversaciones de pasillo (sin dejar escrita la atención) entre apoderados y funcionarios.

b) Entre el establecimiento y los apoderados los horarios de comunicación son:

- Lunes a jueves desde las 8:00 a las 18:00 horas y viernes desde las 8:00 horas a las 14:00 horas por correo electrónico y de manera presencial en el horario de atención del funcionario.
- Se deben considerar 48 horas dentro de días hábiles para la respuesta, respetando la jornada laboral de cada funcionario.
- El trato entre apoderados y/o funcionarios del establecimiento debe ser en base del respeto, formal y en tercera persona.

c) Entre el establecimiento y los funcionarios los medios oficiales de comunicación son:

- Correo electrónico institucional del establecimiento entre los funcionarios.
- Entrevistas o reuniones con acta o registro de los acuerdos, informaciones, entre otros.

No son medios oficiales de comunicación entre funcionarios:

- Grupos de WhatsApp.
- Mensajes de WhatsApp entre funcionarios.
- Llamadas telefónicas entre funcionarios.
- Conversaciones de pasillo (sin dejar por escrito lo conversado) entre funcionarios.

d) Entre el establecimiento y los funcionarios los horarios de comunicación son:

- Lunes a jueves desde las 8:00 a las 18:00 horas y viernes desde las 8:00 horas a las 15:00 horas por correo electrónico y de manera presencial en el horario disponible del funcionario.
- Frente a correos masivos considerar:
 - o Horario personalizado de cada funcionario.
 - o Dar un mínimo de 2 días hábiles para dar respuesta.
 - o Enviar correos masivos entre las 8:00 horas y 12:00 horas para abarcar la mayor cantidad de funcionarios en horario laboral.

Con la finalidad de resguardar el cuidado de la salud mental de todos/as los funcionarios/as No se consideran horarios de comunicación oficial:

- Recreos
- Tiempo de desayuno y/o de almuerzo

Si existiese alguna información urgente se extenderá el horario de recreo y/o almuerzo para respetar los tiempos de todos/as.

El horario de los correos electrónicos, mensajes de WhatsApp, entre otros deben seguir los límites de tiempos establecidos en el punto anterior. Evitando enviar información luego de lo establecido por el bienestar de toda la comunidad educativa.

Para programar correos electrónicos puede acercarse al encargado de informática del establecimiento el profesor Erick Berrios o visitar los siguientes enlaces que responden a la interrogante ¿Cómo programar un correo en Gmail?

1. <https://support.google.com/mail/answer/9214606?hl=es-419&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
2. <https://www.genbeta.com/paso-a-paso/como-programar-correos-gmail-para-hacerlos-llegar-cuando-nosotros-escojamos>
3. <https://www.youtube.com/watch?v=QwF45VTtRiM>
4. <https://www.youtube.com/watch?v=D40EFo0jMBc>
5. <https://www.youtube.com/watch?v=vORF0q2wCtc>

e) Estrategias para proteger los espacios, el tiempo y clima en el establecimiento:

1. Establecer y fortalecer el saludo (no siendo obligatorio el beso en la mejilla) entre todos/as los integrantes de la comunidad educativa, ya sea de manera presencial y/o remota (correo electrónico).
2. Frente a alguna emergencia en cualquier dependencia del establecimiento llamar al Inspector/a del sector y/o Inspector General. Exceptuando protocolo ante una crisis entregado por el programa de integración (PIE).
3. Evitar interrumpir el desarrollo de la clase y/o reuniones. Para dar información urgente a cursos y/o docentes se sugiere ir al ingreso de los estudiantes y/o 5 minutos antes de salir a recreo.
4. Evitar comunicarse con los funcionarios por WhatsApp mientras estén dando clases por situaciones puntuales. Se sugiere como estrategia hacer un listado de las preguntas y luego acordar una reunión con el funcionario/a.
5. Evitar exponer asuntos confidenciales, particulares y/o vejatorios de algún estudiante en la presencia de compañeros, apoderados, docentes y/o funcionarios que NO estén realizando un trabajo directo. Se solicita que siempre se realice un trabajo colaborativo, resguardando el bienestar de toda la comunidad educativa, bajo un documento escrito que deje constancia de lo conversado y que no se enjuicie, exponga y/o encasillen casos particulares de estudiantes.
6. Se solicita siempre ante dudas seguir el conducto regular.
7. Evitar presunciones de situaciones sin ir a la fuente.

8. Respetar en los espacios comunes de todos los funcionarios (comedor, sala de profesores, entre otros) cuidando el volumen de voz durante las conversaciones, los tiempos de intervención y/o temas a tratar.
9. Procurar mantener la limpieza y orden los espacios comunes.
10. Evitar interrumpir los tiempos de descanso y desconexión necesaria para el cuidado de la salud mental.
11. Con respecto a mejorar la planificación de las actividades del establecimiento se solicita a todos/as los funcionarios a inscribirse a lo menos en una comisión de las siguientes:
 - a. Aniversario del establecimiento.
 - b. Feria de ciencias.
 - c. Fiesta de la chilenidad.
 - d. Licenciatura cuarto medio.
 - e. Certificación kínder y octavo básico.

Todo lo anterior en beneficio de mejorar la convivencia y el autocuidado entre todos los miembros de la comunidad educativa.