



**THE
SOUTHLAND
SCHOOL**

PROTOCOLO DE COMUNICACIONES THE SOUTHLAND SCHOOL

FUNDAMENTOS

OBJETIVO GENERAL	Establecer los procedimientos y responsabilidades para asegurar una comunicación efectiva, respetuosa y asertiva entre The Southland School y todas las partes interesadas dentro y fuera de la comunidad educativa.
OBJETIVO ESPECIFICO	<p>OE1. Fortalecer los canales de comunicación interna para contribuir a un clima organizacional positivo y en constante mejora.</p> <p>OE2. Garantizar el flujo de información para la comunidad interna a través de un suministro constante y pertinente de información.</p> <p>OE3. Promover una comunicación fluida y continua con la comunidad externa, compartiendo mensajes de interés general vinculados al quehacer educativo.</p> <p>OE4. Fomentar la cohesión y la interacción continua para potenciar la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa.</p>
ALCANCE	El presente Protocolo de comunicación es de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad educativa de The Southland School.

1. FUNDAMENTACIÓN

El Protocolo de Comunicación establece un conjunto de reglas y pautas diseñadas para facilitar la interacción efectiva y coherente, entre los miembros de la comunidad educativa y también con las personas y entidades externas.

Según nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, para cumplir con lo establecido en el Proyecto Educativo y promover el trabajo en un ambiente comunitario, sano y respetuoso. Es responsabilidad del equipo directivo el propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el flujo comunicacional, por lo cual es necesario contar con procedimientos de comunicación que permitan que la comunicación organizacional sea:

- **Clara y comprensible:**

El lenguaje utilizado debe ser sencillo y accesible para todos los miembros de la comunidad educativa.

- **Inclusiva:**

El protocolo debe abarcar a todos los estamentos de la comunidad, incluyendo estudiantes, profesores, directivos, padres y apoderados.

- **Específica:**

Se deben definir los medios de comunicación a utilizar en cada caso, así como los horarios de uso y las características de los mensajes.

- **Confidencial:**

Se debe garantizar la protección de los datos personales de los estudiantes y la confidencialidad de la información compartida.

- **Confiabilidad:**

El protocolo debe ser socializado y compartido con todos los miembros de la comunidad educativa, y se deben establecer mecanismos para asegurar su cumplimiento.

2. DEFINICIÓN

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL. La comunicación institucional comprende los mensajes que se transmiten entre la institución y las organizaciones e instituciones educacionales. Esto obedece a objetivos planteados por la organización y a sus necesidades específicas.

COMUNICACIÓN INTERNA. La comunicación interna es un eje de la comunicación institucional, que comprende los mensajes que son enviados a los miembros que forman parte de la organización escolar: estudiantes, apoderados, docentes, autoridades, y de asistentes de la educación. La cual debe ser eficiente para lograr el funcionamiento de The Southland School, el logro de la Misión del colegio y la mejora del clima organizacional.

COMUNICACIÓN EXTERNA. La comunicación externa es el segundo eje de la comunicación institucional y permite la comunicación con los agentes externos a la institución educativa. Su fin es difundir el quehacer institucional hacia el público externo y la coordinación con entes externos que puedan suministrar insumos que aporten positivamente al aprendizaje desde lo empírico de los estudiantes. Una buena percepción de la imagen institucional se forma y fortalece a través de una adecuada comunicación externa.

CANAL. Medio para el intercambio de información.

3. EMISORES Y RECEPTORES

3.1.1 EMISORES

- Autoridad institucional (Dirección- Gerencia- Coordinación Académica)
- Assistants de ciclos
- Departamento de Convivencia Escolar
- Departamento de Formación
- Profesorado
- Padres y apoderados
- Centro de Padres (C.P.A)
- Centro de Alumnos (CETTS)
- Instagram y página web del colegio

3.1.2 RECEPTORES

- Institución escolar
- Alumnos y Alumnas
- Padres y apoderados
- Profesorado
- Assistants de ciclos



- Departamento de Convivencia Escolar
- Departamento de Formación
- Instituciones Ministeriales (Secretaría Ministerial de Educación-Superintendencia de Educación-etc.)
- Proveedores
- Otras (especialistas , etc.)

4. CANALES DE COMUNICACIÓN

Para garantizar un flujo de comunicación constante y fiable, se identifican los siguientes canales:

- Correo electrónico general del colegio
- Agenda Escolar (Pre Kinder a 4º básico), Plataforma Google Classroom (5º a IV medio)
- Instagram y página web del colegio
- Plataforma escolar Kimche
- Teléfono

4.1 GESTIÓN DE CANALES PARA COMUNICACIÓN EXTERNA

4.1.1 Redes sociales del colegio

La gestión de redes sociales estará a cargo de la encargada de comunicaciones del colegio. La validación de los mensajes se efectuará únicamente desde Dirección y Coordinación Académica respectivamente.

4.1.2 Página web de la institución

La gestión de la página web de la institución es responsabilidad de la encargada de comunicaciones. La validación de los mensajes se efectuará únicamente desde Dirección y Coordinación Académica respectivamente.

4.1.3 Correo electrónico general de la institución

La gestión del correo electrónico general estará a cargo de la secretaria académica con la validación desde Dirección.

4.2 CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA

4.2.1 Plataforma Escolar KIMCHE

4.2.2 Paneles Informativos



- 4.2.3 Correo electrónico institucional del colegio, profesores, coordinación y dirección
- 4.2.4 Agenda Escolar y Plataforma Google Classroom
- 4.2.5 Entrevista siguiendo el conducto regular (ver punto 3)
- 4.2.6 Teléfono Institucional (52 2215 3284)
- 4.2.7 Celular de enfermería (931953966)

5. DE LA COMUNICACIÓN ENTRE COLEGIO, APODERADOS Y ALUMNOS

Considerando las nuevas formas de comunicación que han surgido como colegio, contamos con diferentes canales de comunicación institucionales, con la convicción de que el trabajo colaborativo resulta en beneficio directo para nuestra comunidad escolar.

El presente protocolo norma y establece las instancias de comunicación con los apoderados y estudiantes con el colegio.

5.1 Reuniones de Apoderados

Las reuniones de apoderados se realizan una vez por semestre y son de asistencia obligatoria, debiendo justificar previamente la inasistencia con la jefatura de cada curso. Aquí se tratan temas generales del ciclo y/o colegio y en particular de cada curso.

5.2 Correos electrónicos desde el colegio y su respuesta

Cada ciclo y jefatura se comunicará con sus apoderados vía mail para entregar información general del ciclo y/o curso como en forma particular de cada alumno y alumna.

En los ciclos Infant (Pre Kinder a 1°básico) y Junior (2° a 4° básico) la comunicación también puede ser vía Agenda, la que debe estar debidamente rotulada con el nombre del alumno y alumna y con la información de los apoderados en la contratapa. La Agenda al ser un canal de comunicación debe ir y venir diariamente entre colegio y casa .

Sobre los tiempos de respuesta de correos electrónicos enviados por apoderados o estudiantes a profesores, no deberá superar las 48 horas, esto incluye la coordinación académica, profesores jefes ,de asignatura y assistants. Lo mismo se solicita a los padres y apoderados, sea la respuesta hacia el colegio cuando reciban un mail de sus profesores.

En caso de que un apoderado no responda correos electrónicos, notificaciones enviadas por agenda, ni acuse recibo de mensajes urgentes, o bien no asista a entrevistas presenciales u online sin justificación, esta situación será registrada en la plataforma Kimche del estudiante, quedando constancia formal como observación.

3.- Conducto regular para la comunicación

Cada aspecto de la vida escolar de los alumnos y alumnas no solo depende del profesor jefe, existen otros actores que inciden diariamente en la educación de sus hijos. Es por esta razón que si desea comunicarse sobre los diferentes aspectos que exponemos a continuación, el conducto regular es el siguiente:

3.1 Aspectos Académicos: notas, trabajos, tareas, dudas con la metodología, etc. Favor dirigir mail;

Para: Profesor jefe (si es de la asignatura en cuestión) o Profesor de Asignatura

Cc : Profesor jefe (si no es de la asignatura) y Coordinación Académica

3.2 Aspectos Conductuales: problemas de convivencia escolar, anotaciones negativas en plataforma Kimche etc. Favor dirigir mail;

Para: Profesor jefe

Cc: Coordinación Académica y Assistant.

3.3 Aspectos Generales: Inasistencias, atrasos, salidas antes del término de la jornada, retiro con otro adulto autorizado que no sea el registrado en el colegio, pérdida de prendas de vestir del uniforme, perdida de materiales y/o loncheras y otros. Favor dirigir mail;

Para: Profesor jefe

Cc: Assistant .

3.4 Otros: Situaciones que no han podido ser solucionadas en el tiempo requerido ni por los conductos anteriormente expuestos , problemas graves entre alumnos (que convivencia escolar y/o jefatura no resolvió) o con profesores, etc. Favor dirigir mail;

Para: Coordinación Académica

Cc: Dirección

4. Sobre los horarios para que el profesor reciba y responda un mail.

Al igual que todo trabajador, los profesores tienen un horario de trabajo de 8:00 a 15:45 y se entiende que este es el horario que reciben y responden mails de lunes a viernes. Debiendo entender que profesores jefes, de asignatura, coordinadoras académicas, assistants y dirección tienen distintas dinámicas personales y familiares.

Muchos padres y apoderados podrán enviar mails fuera de este horario establecido, pero no se puede asumir que el profesor responderá también fuera del horario laboral, de hacerlo es exclusivamente a título personal y no un requerimiento del colegio.

Por otra parte, se solicita a padres, apoderados y alumnos no enviar mails ni contactar por otro medio de comunicación a profesores jefes, de asignatura, coordinadoras académicas, assistants y dirección durante fines de semana y/o feriados ya que interrumpen su descanso legal salvo temas netamente urgentes que no puedan esperar a ser comunicados vía mail de lunes a viernes.