



PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CON FUNCIONARIOS EN PERIODO COVID 19.

Introducción

En base a la emergencia sanitaria mundial y al cierre de los establecimientos educativos, es que se ha establecido el presente protocolo que regula la forma de comunicación entre el establecimiento educacional y los funcionarios del Colegio Hellen Keller.

1. De los mecanismos de comunicación con los docentes y asistentes de la educación:

- a) Las informaciones oficiales desde Dirección serán comunicadas por medio de correo electrónico o en reuniones por video llamada donde quede un acta registrada de los acuerdos tomados e indicaciones dadas.
- b) El equipo directivo, podrán emplear mensajes de texto, WhatsApp y llamadas telefónicas para ponerse en contacto con los funcionarios, de lunes a viernes.
- c) Se mantendrán grupos de WhatsApp para Docentes y Asistentes de la información donde se entregarán informaciones variadas, saludos y noticias relevantes.
- d) Todo miembro del equipo directivo realizará llamadas o contacto por mensaje con los funcionarios en un rango horario de entre las 8:30 am hasta las 17:30 hrs.
- e) Se podrán enviar correos electrónicos desde las 8:30 am hasta las 17:30 hrs. a los funcionarios.
- f) El equipo directivo podrá citar a reuniones virtuales a los funcionarios, por medio de las plataformas seleccionadas para llevarlas a cabo. De manera tal de poder realizar consejo de profesores, consejo de asistentes de la educación, u otras reuniones de ciclo, nivel o personales necesarias.
- g) Los docentes o asistentes de la educación que se ausenten de las sesiones online o la conexión falle, deberán solicitar el acta de la misma para poder acceder a las informaciones entregadas y acuerdos tomados.

2. De los mecanismos de comunicación de los funcionarios hacia el equipo directivo

- El canal oficial de comunicación de los docentes y asistentes de la educación con el equipo directivo será el correo electrónico o video llamadas donde quede un acta registrada de los acuerdos tomados.
- Los funcionarios, podrán enviar mensajes de texto o audio, WhatsApp y llamadas telefónicas al equipo directivo para entregar informaciones o realizar consultas.
- El horario para contactarse con el equipo directivo es de 8:30 a 17:30 hrs.
- En caso de emergencia, los docentes y asistentes de la educación podrán llamar o enviar mensajes a la Directora en cualquier horario, considerando la gravedad y/o urgencia de la información a entregar.

3. De los mecanismos de comunicación de los funcionarios hacia otros funcionarios

- Los funcionarios del establecimiento, tendrán acceso al email de todos los miembros de la comunidad educativa, de manera tal de facilitar los canales de comunicación formal vía email.
- Los docentes podrán solicitar reuniones con otros profesores, terapeutas o miembros del equipo directivo.