

PROTOCOLO PROCESOS GENERALES COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN Y CONDUCTOS REGULARES

Los conductos regulares que son utilizados en nuestra Institución tienen relación con la comunicación efectiva y permanente con los distintos estamentos de la Comunidad Educativa: apoderados(as), estudiantes y equipo Directivo, a través de los cuales se tratan temas personales, situaciones académicas, conductuales, de índole emocional y de asistencia.

Es importante señalar que Recepción es una instancia donde usted puede consultar cualquier duda y le indicará los pasos a seguir, siempre considerando que la atención será **de forma oportuna no inmediata**, según cada caso. Por lo que se les solicita el respeto y normas básicas de educación hacia la persona que está a cargo de dicha unidad, considerando que estamos dentro de un Establecimiento Educativo.

MEDIOS Y ESPACIOS FORMALES DE COMUNICACIÓN

1. MEDIOS Y ESPACIOS FORMALES DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS(AS):

a. **Correo institucional:** medio de comunicación oficial a través del cual las familias pueden mantener contacto con docentes, inspector, educadora diferencial, psicopedagoga o integrante del equipo directivo (según corresponda), para expresar dudas en relación a situaciones acerca del proceso educativo de sus hijos. Asimismo, desde la institución se pueden realizar citaciones, notificaciones u otras.

Es importante señalar que este medio debe ser usado solo en días hábiles y en horario de funcionamiento del establecimiento, es decir desde las 8:00 a.m hasta las 19:00 horas.

En la ocasión en que un apoderado esté sancionado con prohibición de ingreso al establecimiento, se podrá, sólo en los casos que sea absolutamente necesario realizar entrevista vía plataforma meet.

b. **Notasnet:** Medio de comunicación oficial, en el cual se envían comunicaciones, citaciones o informaciones desde el equipo directivo.

c. **Libreta de comunicaciones (“cuaderno amarillo”):** en la que se envían comunicaciones, citaciones o informaciones desde el equipo docente, psicopedagoga, educadora diferencial, inspectores/as, equipo directivo y área de administración. Escritos que deben ser firmados por el (la) apoderado(a), dando recibo de lo leído. Los(as) apoderados(as), a través de este medio, también comunican informaciones relevantes de sus hijos(as) o solicitan atenciones de apoderado(a).

d. **Reuniones Generales de Apoderados(as):** Espacio que se utiliza una vez al mes o de forma bimensual, según las necesidades que se presenten en la comunidad. En este espacio se reúne el docente a cargo del curso con la totalidad de apoderados(as), con la finalidad de revisar informaciones generales, reflexionar en torno a las fortalezas y oportunidades de mejora del curso, establecer compromisos generales, etc.

También es el espacio en el que la Directiva de Padres y Apoderados del curso comunica las actividades que está desarrollando en conjunto y acuerdo con todos los apoderados, informa temas tratados en reuniones con centro de Padres, etc.

Las reuniones de apoderados(as), además permiten generar talleres o escuelas para padres, que aporten en el desarrollo integral de los y las estudiantes.

Una vez finalizada la reunión, cada docente debe completar y hacer entrega del informe que da cuenta de lo tratado y de la asistencia de los padres y apoderados(as).

e. **Atenciones de apoderados(as):** espacio de diálogo personal entre un docente de asignatura, profesor(a) jefe, psicopedagoga, educadora diferencial, coordinador de inspectoría, inspector/a o integrante del equipo directivo (según conducto regular) y los padres y apoderados(as) de un(a) estudiante, con el objetivo de revisar

su desarrollo general e integral en el establecimiento. Aquí se establecen acuerdos, seguimiento de procesos, derivaciones a especialistas, según proceda, estrategias para la mejora de aprendizajes y resultados, etc.

f. **Correo electrónico o entrevista personal entre profesor(a) jefe y un representante de la directiva del curso:** Medio de comunicación entre el (la) profesor(a) jefe y **un(a) representante** de la directiva de curso, el cual se encuentra reglamentado (horarios y temas específicos a tratar). Tiene como finalidad, compartir información relevante y general de los procesos que se están llevando a cabo, siendo el representante de directiva un puente con el resto de los(as) apoderados(as) del curso.



2. EXPLICACIÓN DEL CONDUCTO REGULAR.

Es importante tener en cuenta que frente a cada situación que se presente, se debe tener claridad del proceso a seguir y con quién tratar cada tema. El cuadro siguiente hace una división de las áreas, especificando qué temáticas abarca y a quienes se debe acudir por orden.

Dirección siempre será la última instancia, ya que en el organigrama corresponde a la autoridad que dirige los distintos procesos del establecimiento.

Por lo tanto, de acuerdo a lo anterior se debe solicitar entrevista de acuerdo al orden establecido. Cada Docente tiene su horario de atención que el apoderado debiera conocer o puede consultar en Recepción.

Al tener claro los conductos regulares, se pueden generar las soluciones adecuadas.

De acuerdo a lo anterior, queda claro que el WhatsApp del curso, **no es, por ningún motivo un medio Oficial de comunicación con el establecimiento**, los temas a tratar ahí son de exclusiva responsabilidad de los apoderados, respetando las normas básicas de educación.

CONDUCTOS REGULARES

Tomando en cuenta los medios de comunicación presentados en el apartado anterior, es relevante tener en cuenta los conductos regulares que se deben seguir en nuestra institución, de manera de hacer los procesos más expeditos y claros para todos los integrantes de la comunidad.

1. DISTRIBUCIÓN DEL CONDUCTO REGULAR GENERAL:

SITUACIÓN ACADÉMICA	SITUACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	SITUACIÓN DE NORMATIVA Y ASISTENCIA A CLASES	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
Temas relacionados con: <input type="checkbox"/> Procesos de aprendizaje <input type="checkbox"/> Evaluaciones <input type="checkbox"/> Calificaciones <input type="checkbox"/> otros de índole académico. <input type="checkbox"/> Procesos con Educadora diferencial. <input type="checkbox"/> Procesos con Psicopedagoga. <input type="checkbox"/> Procesos con BiblioCra. <input type="checkbox"/> Procesos con Enlaces. <input type="checkbox"/> Procesos pedagógicos con asistentes de aula.	Temas relacionados con: <input type="checkbox"/> Procesos que afectan la sana convivencia cotidiana. <input type="checkbox"/> Conflicto entre pares o con estudiantes de otros niveles. <input type="checkbox"/> Conflictos a nivel grupo curso. <input type="checkbox"/> Conflictos entre apoderados(as). <input type="checkbox"/> Conflictos entre docentes y apoderados(as). <input type="checkbox"/> Situaciones socioemocionales que estén afectando a la familia y al estudiante.	Temas relacionados con: <input type="checkbox"/> Inasistencias de los y las estudiantes. <input type="checkbox"/> Atrasos al ingreso o entre bloques de clases <input type="checkbox"/> Faltas a las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. <input type="checkbox"/> Aplicación de sanciones, según el debido proceso, frente a la falta cometida. <input type="checkbox"/> Situaciones ocurridas entre docentes, estudiantes o apoderados y asistentes de la educación. <input type="checkbox"/> Situaciones relacionadas con directivas de curso y Centro de Padres.	Temas relacionados con: <input type="checkbox"/> Procesos de matrícula. <input type="checkbox"/> Cancelación de arancel. <input type="checkbox"/> Proceso de becas. <input type="checkbox"/> Postulación al establecimiento. <input type="checkbox"/> Retiro oficial de estudiantes del establecimiento. <input type="checkbox"/> Solicitud de cambio de jornada. <input type="checkbox"/> Solicitud cambio de apoderado(a). <input type="checkbox"/> Entrega de parte del apoderado(a) de documentación legal por tuición o procesos judiciales

SITUACIÓN ACADÉMICA	SITUACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	SITUACIÓN DE NORMATIVA Y ASISTENCIA A CLASES	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
		<input type="checkbox"/> Otros que formen parte del ámbito de la normativa y procesos de asistencia.	en los que esté involucrado el o la estudiante. <input type="checkbox"/> Información estudiante prioritarios. <input type="checkbox"/> Otros de índole administrativo. Recepción: <input type="checkbox"/> Solicitud de certificados. <input type="checkbox"/> Solicitud de horas con Docentes, Coordinadora de Convivencia o Coordinador de Inspectoría.
<p>Orden de la persona responsable del proceso según corresponda:</p> <p>1.Docente de asignatura si la situación es puntual con un área. Correo institucional</p> <p>2.Profesor(a) jefe si la situación es general. Correo institucional</p> <p>3.Coordinadora de Biblioteca, cuando proceda. Correo institucional</p> <p>4.Coordinadora de Enlaces, cuando proceda (Srta. Elizabeth Cornejo). enlaces@colegionavarra.cl</p> <p>5.Psicopedagoga, cuando proceda (Srtas. Lissette Berdía / Camila Rocha). lissette.berdia@colegionavarra.cl camila.rocha@colegionavarra.cl</p> <p>6. Educadora Diferencial, cuando proceda (Luna Salas) Luna.salas@colegionavarra.cl</p> <p>7.Coordinadoras Académicas, según el área. Humanista Dánica Riquelme Pozo Utp.humanista@colegionavarra.cl Científica Vivi Lobos Moreira Utp.cientifica@colegionavarra.cl</p> <p>8.Dirección: última instancia Victoria Díaz Hidalgo</p>	<p>Orden de la persona responsable del proceso según corresponda:</p> <p>1.Docente de asignatura, si la situación ocurrió puntualmente en un área o en una clase en específico. Correo institucional</p> <p>2.Profesor(a) jefe. Correo institucional</p> <p>3.Coordinadora de Convivencia. Danika Álvarez Ortega convivenciaescolarsomostodo@colegionavarra.cl</p> <p>4.Dirección: última instancia Victoria Díaz Hidalgo Dirección.colegio@colegionavarra.cl</p>	<p>Orden de la persona responsable del proceso según corresponda:</p> <p>Situaciones de normativa:</p> <p>1.Docente de asignatura, si la situación ocurrió puntualmente en su asignatura. Correo institucional</p> <p>2.Profesor(a) jefe si lo ocurrido es entre integrantes de su jefatura Correo institucional</p> <p>3. Referente a las licencias médicas o justificativos de inasistencia, estos deben ser enviados a coordinador de inspectoría con copia a profesor/a jefe o de asignatura.</p> <p>4.Coordinador de Inspectoría. José Aravena Mellado coordinacion.inspectoria@colegionavarra.cl</p> <p>5.Dirección: última instancia Victoria Díaz Hidalgo Dirección.colegio@colegionavarra.cl</p>	<p>Orden de la persona responsable del proceso según corresponda:</p> <p>1. Personal Área de administración. adm.navarra@vtr.net</p> <p>2. Recepción 227599037</p>

SITUACIÓN ACADÉMICA	SITUACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	SITUACIÓN DE NORMATIVA Y ASISTENCIA A CLASES	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
Dirección.colegio@colegionavarra.cl			

Colegio Navarra, marzo 2024