



## PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN DE USO DE WHATSAPP ENTRE PROFESORES Y APODERADOS – ALUMNOS

### 1. Fundamentación

Con el fin de resguardar la comunicación formal, proteger la privacidad de docentes y familias, mantener límites profesionales adecuados y evitar conflictos derivados de comunicaciones informales, se establece el presente protocolo que regula y prohíbe el uso de WhatsApp como canal de comunicación directa entre profesores y apoderados.

En su lugar, se deberá elegir un representante de los apoderados por curso, quien estará en contacto directo con el profesor jefe (**solo en horario laboral, sin tener obligación alguna a responder pasado terminado este**). El objetivo de esta medida es permitir una comunicación más efectiva y ordenada, donde el representante pueda recibir información específica sobre temas relevantes del colegio y hacerla llegar a sus apoderados.

### 2. Objetivo

Regular los canales oficiales de comunicación entre el establecimiento y las familias, promoviendo un trato respetuoso, formal y dentro del horario laboral establecido.

### 3. Alcance

Este protocolo aplica a:

- Todos los docentes del establecimiento.
- Asistentes de la educación.
- Directivos.
- Apoderados y tutores legales.
- Alumnos

### 4. Normativa General

4.1. Se prohíbe el uso de WhatsApp personal de los docentes para comunicación directa con apoderados y alumnos.

4.2. No se permite la creación de grupos de WhatsApp administrados por docentes que incluyan

apoderados y alumnos.

4.3. No se permite la creación de grupos de WhatsApp en la que se encuentren Directivos, Docentes, Equipo Pie en conjunto con apoderados o alumnos.

4.4. Los docentes no deberán responder consultas académicas o administrativas mediante WhatsApp, incluso si el apoderado inicia la conversación.

4.5. Se resguarda el derecho del docente a la desconexión digital fuera del horario laboral.

4.6 Directivos, Docentes y Equipo Pie, bloquearan de su lista de contactos de WhatsApp, apoderados y alumnos del establecimiento.

## **5. Canales Oficiales de Comunicación**

Las comunicaciones deberán realizarse exclusivamente a través de:

- Correo electrónico.
- Comunicación en agenda o cuaderno.
- Reuniones formales previamente agendadas.
- Circulares oficiales emitidas por Equipo de Gestión.

## **6. Procedimiento ante Incumplimiento**

- Si un apoderado contacta vía WhatsApp, el docente deberá redirigir formalmente la comunicación al canal oficial correspondiente.
- En caso de insistencia, el docente informará a **Inspectoría**.
- El incumplimiento reiterado podrá derivar en medidas disciplinarias según reglamento interno.

## **7. Situaciones Excepcionales**

Solo Equipo de gestión podrá autorizar el uso de canales extraordinarios en casos de emergencia institucional debidamente justificados.

## **8. Vigencia**

Este protocolo entra en vigencia a partir de su publicación oficial y será incorporado al Reglamento Interno del establecimiento.