

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COLEGIO MATER DEI
COYAHIQUE**

INTRODUCCIÓN

El presente texto es un documento de trabajo que pretende servir de base y motivación para la creación de un manual de procedimientos para el Colegio Mater Dei.

Sabemos que no existe algo así como una ley de oro que pueda ser aplicada en forma idéntica en dos escuelas diferentes, pues cada una de ellas tiene su propia cultura y su propia forma de ser. Sin embargo, sabemos que un Colegio es algo así como una fábrica de problemas y situaciones emergentes más o menos repetitivas que debemos enfrentar cotidianamente. Cada vez que lo hacemos, inventamos un procedimiento que nos parece el más adecuado en ese momento. Además del desgaste que significa diseñar en medio de la emergencia, cada vez un nuevo procedimiento, muchas veces la situación nos afecta emocionalmente y corremos el riesgo de no ser todo lo acertados que la situación requiere.

En el sentido de lo antes mencionado, el generar un manual de procedimientos para el Colegio Mater Dei, deja de ser un trabajo burocrático y pasa a ser una herramienta que permitirá aunar criterios y formas de actuar ante las situaciones y problemas cotidianos, facilitando y mejorando la gestión.

Los ejemplos que hemos incluido en este cuadernillo han sido extraídos de experiencias concretas de muchas experiencias acumuladas. No pretenden transformarse en el Manual de Procedimientos Oficial para el Colegio Mater Dei. No, sus aspiraciones son bastante más humildes: simplemente pretenden ser gatilladores de una discusión que debe realizarse necesariamente en el seno del Colegio y que termine con la

creación del Manual de Procedimientos de las personas que protagonizan la vida real del Colegio.

Esperamos que este material les sea de utilidad. En el proceso de discusión para vuestro Manual de Procedimiento, contarán con el apoyo de la asistencia técnica, toda vez que lo requieran.

**Equipo
ORT**

AREA DE LIDERAZGO DIRECTIVO

PROCEDIMIENTOS

PARA TOMA DE DECISIONES

- 1. Obtenga toda la información posible, desde su equipo de gestión, para tomar la decisión.**
- 2. Analice los antecedentes recopilados**
- 3. No olvide, la decisión está en sus manos**
- 4. Una vez tomada la decisión debe tener la convicción de asumir las responsabilidades de la misma.**
- 5. Dé a conocer al equipo de profesores(as) la decisión que ha tomado y los fundamentos sobre los que se sustentan.**
- 6. Toda decisión tomada debe ser cautelada y mantenida en el equipo de gestión hasta ser socializada al nivel que corresponda por la Dirección o por quien delegue la misma.**

PROCEDIMIENTO

VALORACION DEL PERSONAL ASISTENTES EDUCATIVOS

- 1. No olvide al personal de asistentes educativos.**
- 2. Constantemente, transmítale la visión y misión del Colegio**
- 3. Manifieste la importancia de la labor que desempeñan para el buen funcionamiento del Colegio. Destaque en cada reunión de consejo, aunque no esté presente, la labor de alguno de los miembro asistentes educativos: siempre llegará a los oídos del aludido.**
- 4. Felicite las buenas acciones en cuanto las observe en su personal asistentes de la educación**
- 5. Transmita a través de actitudes cotidianas un claro sentido de respeto y valoración tanto de las personas como del rol que juegan en el ámbito de asistentes educativos.**
- 6. Reúnase cada cierto tiempo con el equipo de los asistentes educativos con una agenda abierta que les permita manifestarse**
- 7. Incorpore al personal de esta área a los reconocimientos públicos como los que suelen hacerse a alumnos y docentes.**

PROCEDIMIENTO

PARA REVISIÓN DE DOCUMENTOS

- 1. Delegue en su secretaria las funciones de revisar, al llegar en la mañana y al retirarse en la tarde, todos los documentos ingresados**
- 2. La secretaria debe mantener todos los documentos en una carpeta por orden de llegada y registro por día.**
- 3. Establezca un orden jerárquico de los documentos que ingresan y hágaselo conocer a su secretaria para que cumpla satisfactoriamente las funciones delegadas.**
- 4. Establezca un tiempo para la revisión y circulación de la documentación ingresada.**
- 5. Mantenga formatos de respuesta a los oficios respectivos de acuerdo a las necesidades del momento**

PROCEDIMIENTO SECRETARÍA DIRECCIÓN

- 1.- Debe mantener alianza profesional con la Dirección**
- 2. La información que se genere en la Dirección debe ser guardada confidencialmente evitando comentarios al respecto.**
- 3.- No se deben comentar situaciones con otras estamentos de situaciones vivenciadas en la dirección**

PROCEDIMIENTO

PARA ENFRENTAR UNA REUNIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO EFICIENTE

- 1. Jerarquizar los temas a tratar de acuerdo al orden de prioridad e importancia.**
- 1. Tener claridad de los temas a tratar en la reunión de acuerdo a las responsabilidades atribuidas a cada miembro del equipo de trabajo.**
- 2. Determinar tiempos para utilizar en cada tema y quien los mediará.**
- 3. Distribuir tiempos de participación de las personas sobre los temas a tratar.**
- 4. En caso de requerir mayor tiempo de participación de la discusión socializada, acordar los últimos temas que quedan en carpeta**
- 5. Tomar acuerdos concretos respecto de cada uno de los temas analizados**

PROCEDIMIENTO

PARA MANTENER BUEN CLIMA ORGANIZACIONAL

- 1. Manténgase atento a los conflictos que se generan en el Colegio**
- 2. Identifique con claridad el tipo de conflictos que emanan de la cotidianidad**
- 3. Jerarquice la importancia o trascendencia que dichos conflictos puedan generar al interior del Colegio.**
- 4. Identifique a las personas involucradas**
- 5. Espere un tiempo prudente a que se resuelva el conflicto sin perderlo de vista. Es necesario tener un registro del mismo para observar la evolución que este conflicto pueda tener.**
- 6. Cuando el conflicto adquiriera un nivel de evolución ascendente no puede dejar de intervenir.**
- 7. Llame a las personas involucradas y confróntelas para la resolución de dicho conflicto**
- 8. Si el conflicto se ha desatado por una medida tomada, póngala en la mesa de la discusión en el consejo de profesores.**
- 9. Nunca espere ni pretenda que el conflicto se resuelva solo.**

PROCEDIMIENTO

PARA EJERCICIO DE LIDERAZGO EFICIENTE.

- 1. Sea lo más asertivo posible con todo el personal, profesores, personal administrativo, personal asistentes de la Educación.**
- 2. Mantenga transparencia en su desempeño, clarificando y confrontando toda situación que se presente en el Colegio**
- 3. Centre su atención en la gestión (en el proceso pedagógico) y no en lo administrativo. Delegue funciones administrativas. Sólo supervíselas, recuerde que la responsabilidad sigue siendo suya.**
- 4. Desarrolle interés por cada funcionario de su establecimiento e intente conocer a sus estudiantes.**
- 5. Nunca olvide el entorno de su Comunidad Educativa.**
- 6. Planifique constantemente planes de integración de los diversos estamentos que conforman su Colegio. Cómo acercar a los padres; cómo mantener un buen clima organizacional; cómo facilitar los procesos pedagógicos; cómo aumentar los rendimientos de los estudiantes; cómo lograr satisfacciones de los profesores/as, etc..**
- 7. Establezca planes de participación de la comunidad de manera constante**
- 8. No se haga parte de los comentarios o rumores**
- 9. Enfrente los conflictos de manera abierta y busque soluciones creativas.**
- 10. Asuma que Ud. es parte de la crítica del Colegio. Siempre existirán detractores a la labor que desempeña. Mientras esos**

detractores no excedan el 20% del total del Colegio, siga adelante sin variar la línea de acción.

11. Establezca un sistema de medición del clima organizacional. Lo ideal es realizarlo cada seis meses para realizar rectificaciones en caso de ser necesario.

12. Nunca olvide que es persona y no Dios. No todo tiene una solución satisfactoria o que deje contentos a todos/as los participantes del Colegio.

13. Cuando se equivoque, acepte la crítica (siempre que se plantee en forma constructiva), predicando con el ejemplo: todo ser humano se puede equivocar y el valor está en saber reconocerlo.

PROCEDIMIENTO

PARA HACER UN LLAMADO DE ATENCIÓN

1. Tenga la certeza que la acción que emprenderá es justa y necesaria

2. Llame personalmente a la persona a la que deberá llamar la atención.

3. Manifiéstele que toda persona está expuesta a una variedad de errores y que el hacerlos visualizar resuelve una problemática que se puede extender innecesariamente.

4. Hágale ver que Ud. tiene la obligación de evidenciarle lo que está aconteciendo y lo perjudica en su desempeño profesional

5. Sea bastante clara/o con el llamado de atención, pero cordial.

6. Tranquilice a la persona manifestándole que el llamado de atención no tendrá repercusiones en su evaluación y que nadie sabrá de ese encuentro

7. Nunca comente con las demás personas este incidente

PROCEDIMIENTO

COMO ENFRENTAR EL RUMOR O PROBLEMA ENTRE PROFESORES/AS U OTRO PERSONAL

1. Escuche atentamente a la persona que trae el rumor, comentario o problema sobre otro integrante de la comunidad

2. Manifiéstele que la política del Colegio es “el hablar con los otros y no el hablar de los otros”

3. Sugierale que intente resolver su molestia o problema directamente con la persona involucrada. Dígale que esa actitud es positiva y nos engrandece como Comunidad.

4. Si se le manifiesta que eso no es posible, entonces dígale, que por esta vez, es decir, la única, Ud., intercederá compartiendo el comentario o problema con los involucrados.

5. Manifieste también que de no haber solución , se tendrá que confiar en su persona quien establecerá la solución para el problema la que tendrá el carácter de irrevocable.

6. Comente que, si el problema persiste, Ud. deberá tomar medidas en función del Colegio las que pueden no ser de su agrado personal, pero que cautelará los principios establecidos en la visión y misión que rige a la Unidad Educativa.

PROCEDIMIENTO

COMO ENFRENTAR LOS CONFLICTOS DEL EQUIPO DE GESTION

1. Determine con la mayor claridad y precisión el problema.

2. Confronte separadamente a los participantes del conflicto

3. Diferencie los elementos del conflicto de los elementos emocionales

4. Confronte a los participantes del conflicto en una reunión conjunta

5. Clarifique los componentes emocionales del conflicto a cada participante del mismo

6. Sugiera soluciones para el conflicto. Manifieste el sentido de crecimiento y desarrollo que existe en la búsqueda de solución para los conflictos.

7. Manifieste que, de no haber solución entre los participantes del conflicto en un plazo determinado, deberá tomar la solución la jefatura y esa medida será irrevocable.

PROCEDIMIENTO

PARA COMUNICACIÓN CON LA CONGREGACIÓN SOBRE TEMÁTICAS RELACIONADAS CON EL COLEGIO

- 1.- Cualquier persona del colegio que desea establecer comunicación con la congregación, que se refiera a temas relacionados con el colegio, debe establecerla a través de la dirección.**
- 2.- La dirección hará llegar la inquietud que se esté planteando a la congregación**
- 3.- La dirección solicitará a la congregación, se confirme a través de un correo electrónico, la recepción de la inquietud planteada**
- 4.- La congregación responderá dicha inquietud a la dirección del establecimiento**
- 5.- La dirección del colegio entregará la respuesta emitida por la congregación a quien corresponda**

PROCEDIMIENTO

PARA INFORMAR A LA CONGREGACIÓN LOS AVANCES EN EL COLEGIO

- 1.- La dirección solicitará antecedentes a todos los estamentos de la comunidad del colegio dos veces al año**
- 2.- Los informes de los diversos estamentos se entregarán en el mes de junio y el mes noviembre a la dirección del colegio**
- 3.-Con todos los antecedentes reunidos, la dirección elaborara un informe simple el que hará llegar a la congregación, al que adicionará los informes de los distintos estamentos del colegio**
- 4.- La directora informará sobre el colegio dos veces al año, en el mes de julio y diciembre, a la congregación**

PROCEDIMIENTO

PARA ASUMIR RESPONSABILIDADES DE QUIEN SE ENFERMA O SE AUSENTE POR UN DIA O MAS DÍAS

1.- Quien se ausenta a las actividades del colegio, debe informar directamente o a través de algún familiar.

2.- Quien recibe la información deriva la llamada al estamento correspondiente

3.- La información debe ser transmitida al superior inmediato de no ser ubicado, debe ser transmitida a la dirección del colegio

4.- Si hay licencia este debe llegar en los plazos establecidos legalmente de acuerdo a las funciones que desempeña quien se ausenta, esta deberá ser sustituida de manera prioritaria si afecta al aprendizaje

5.- Quien asuma las responsabilidades de quien se ausente deberá observar los procesos que este llevaba para buscar la manera de articular con el hacer que realizará durante su ausencia

6.- Quien tiene la responsabilidad directa de quien se ausenta deberá colaborar a quien lo reemplace en la planificación que este realizara

PORCEDIMIENTO

PARA COMUNICACIÓN MINISTERIALES

- 1.- Toda la correspondencia ministerial debe ser conocida por la dirección a través de la secretaría que actúa como oficina de partes.**
- 2.- La dirección distribuirá la correspondencia a quien corresponda salvo que delegue dicha función en quien considere pertinente**
- 3.- La secretaria registrará y monitoreará las cartas que deben ser respondidas.**
- 4.- La secretaria considerará dos días de espera para que se responda lo demandado de acuerdo a la urgencia de lo solicitado o lo que la dirección considere jerárquicamente se debe responder**
- 5.- Al tercer día de llegada una carta que requiere respuesta, la secretaria recordará a la dirección que debe emitir dicha respuesta o a quien corresponda.**
- 6.- Si la respuesta no es emitida de acuerdo a lo establecido la secretaria deberá informar a la dirección de dicha situación**

PROCEDIMIENTO

PARA ENFRENTAR LA SUPERVISIÓN MINISTERIAL

- 1.- La visita de supervisión técnica o de subvención se debe informar a la dirección**
- 2.- La dirección realiza el recibimiento oficial**
- 3.- En ausencia de la dirección la recepción la realiza la jefa de utp y en ausencia de ambas el inspector general**
- 4.- La dirección establece junto a la supervisión ministerial los pasos a seguir para distribuir las tareas a quien corresponda. de no encontrarse el encargado se delegará dicha responsabilidad en quien considere la dirección**
- 5.- Al termino de la jornada se le informa a la dirección para que cierre el proceso de supervisión.**
- 6.- Cada directivo involucrado en la supervisión informa verbalmente a la dirección y realiza un informe, de la misma, por escrito, el que deberá ser entregado dentro de los tres días siguientes.**

PROCEDIMIENTO

PARA DISTRIBUIR TAREAS A LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (AUXILIARES)

- 1.- La distribución de tareas la realiza el superior directivo de quien dependa**
- 2.- La tarea asignada debe cumplirse en un plazo consensuado entre directivo y asistente**
- 3. - Las tareas regulares deben realizarse de acuerdo a lo planificado**
- 4. - Las tareas especiales asignadas serán supervisada por el directivo superior o quien este/a designe para tal función**

PROCEDIMIENTO

PARA PARTICIPAR EN LA PASTORAL

1.- La dirección sugiere a las postulantes para ser encargada de pastoral de acuerdo a las normativas establecidas por el Colegio

2.- La encargada/o de pastoral es designada por las congregación

3.- Debe intencionar los principios y valores del cristianismo

4.- Debe mantener una conducta valórica de acuerdo a los principios cristianos que representa

5.- Debe movilizar los valores cristianos a partir de actividades que presentará a la dirección al inicio del año escolar

6.- Las actividades planificadas deben abarcar todos los estamentos de la comunidad del colegio

7.- Entrega una calendarización de actividades a la dirección del colegio para ser consensuada en la reunión de gestión.

8.- Articula las actividades que realiza el Vicariato apostólico de Aysén con las del Colegio.

PROCEDIMIENTO

PARA DISTRIBUCIÓN DE SALAS

- 1.- La distribución de salas es de responsabilidad de la inspectoría general**
- 2.- Debe contar con el número de estudiantes por curso**
- 3.- Debe considerar la seguridad respecto a la condición etárea de los/las estudiantes**
- 4.- Debe considerar si en ese curso hay estudiantes integrados con discapacidad motora u otra**

PROCEDIMIENTO

PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LA DIRECTORA A SUS DIRECTIVOS

- 1.- Los directivos deben mantener informada a la dirección sobre situaciones emergentes**
- 2.- Deben responder a las demandas que realice la dirección en un plazo no mayor a dos días**
- 3.- Cuando la información requerida tenga el carácter de urgente se debe responder en el plazo de un día**

PROCEDIMIENTO

PARA SOLICITAR PERMISO DE UN PROFESOR/A PARA AUSENTARSE DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO POR UN MOMENTO PARA REALIZAR ALGÚN TRÁMITE.

1.- Debe solicitar el permiso a la Dirección y en su ausencia debe ser autorizado/a por Inspectoría General

2.- El inspector informa a la dirección de la ausencia del funcionario

3.- El permiso queda registrado en un registro de salida momentánea

4.- Ningún otro miembro directivo debe autorizar la salida momentánea, por situación de trámite a ningún profesor/a o funcionario

PROCEDIMIENTO

PARA LA ENTREGA Y TRAMITACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS

- 1.- La licencia médica es entregada en secretaria**
- 2.- La secretaria informa a la dirección e inspectoría de la licencia**
- 3.- Se tramita dicha licencia de acuerdo a la normativa**
- 4.- Si la licencia es larga en el caso del profesor/a se deberá sustituir recurriendo al pool de maestros/s por licencia, que debiera tener el colegio u otra instancia como la Secretaría Ministerial**

PROCEDIMIENTO

PARA RECEPCIÓN DE APODERADOS QUE LLEGAN AL COLEGIO A SOLICITAR AUDIENCIA CON ALGUIEN EN PARTICULAR

- 1.- La recepción la deriva a la secretaria**
- 2.- La secretaria consulta si está citada de lo contrario consulta sobre el motivo de la visita**
- 3.- La secretaria gestiona la posibilidad de ser recibida por la autoridad respectiva si no está citada**
- 4.-La secretaria advierte al apoderado que es necesario solicitar previamente una reunión de manera de poder ser recibida sin inconvenientes.**

PROCEDIMIENTO

PARA EVALUACIÓN DE PROFESORES POR PARTE DEL EQUIPO DE GESTIÓN PARA CONSIDERAR SU PERMANENCIA EN EL COLEGIO

- 1.- Se aplicara a cada profesor/a una pauta de evaluación previamente conocida**
- 2.- Se retroalimentará a cada profesor/a sobre su desempeño en todos los aspectos evaluados**
- 3.- Se brindará una oportunidad a cada profesor/a que no se encuentre en el marco del perfil requerido por el colegio.**

PROCEDIMIENTO

PARA EVALUACIÓN DEL PERSONAL

- 1.- Se aplicará a cada funcionario una pauta de evaluación previamente conocida por el mismo**
- 2.- Se retroalimentara al funcionario sobre la evaluación**
- 3.- Se brindará una oportunidad frente a una evaluación negativa**
- 4.-Se desvinculará a aquel funcionario que, por segundo año consecutivo, no responda al perfil del colegio y/o a las demandas que el desempeño que sus funciones requiere.**

PROCEDIMIENTO

PARA CUANDO NO SE CUMPLEN LAS TAREAS DISTRIBUIDAS AL PERSONAL

- 1.- Se amonestará verbalmente por el incumplimiento de las tareas asignadas**
- 2.- Se el incumplimiento persiste se notificara por escrito dicho incumplimiento de las funciones lo que ira a su hoja de vida**
- 3.- Con tres sanciones en la hoja de vida se estudiará la desvinculación del funcionario**

PROCEDIMIENTO

INSERCIÓN DE LOS ASISTENTES EDUCATIVOS AL COLEGIO, COMO EL PSICÓLOGO/A

- 1.- Se selecciona de acuerdo a los perfiles que están establecidos por el colegio**
- 2.- A los seleccionados se les realiza un proceso de inducción en la cultura del colegio**
- 3.- Se destina un acompañante para el proceso de inducción, acompañante que corresponde a alguien que pertenece al estamento al que se incorpora**
- 4.- Se realiza un recorrido en el marco del modelo de gestión escolar, es decir por las diversos áreas. la dirección, lo administrativo, lo curricular, la convivencia escolar y los recursos**

PROCEDIMIENTO

PARA SOLICITUD DEL COLEGIO PARA ALGUNA ACTIVIDAD EXTRAPROGRAMÁTICA

- 1.- Cualquiera actividad extraprogramática debe enmarcarse en los principios y valores que rigen al colegio**
- 2.- Dicha solicitud debe realizarse al estamento que corresponda**
- 3.- La solicitud debe ser informada a la dirección del establecimiento**
- 4.- El estamento que solicita junto a la dirección tomarán la decisión final respecto a la petición**
- 5.- Se determinará claramente las responsabilidades sobre el mobiliario y actividades a realizar**
- 6.- Una vez terminada la actividad el colegio deberá entregarse en las condiciones que fue recepcionado para dicha actividad**

AREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PROCEDIMIENTO

FRENTE A CONDUCTAS DISRUPTIVAS

- 1.- evaluación de la conducta evidenciada**
- 2.- contrastar la conducta disruptiva con el manual de convivencia para observar el nivel de disrupción que debe estar establecida en el manual de convivencia como falta leve, medianamente grave y grave**
- 3.- observar si los equipos de mediación les compete su participación en el hecho conductual**
- 4.- observar que elementos involucrados hay en la acción, es decir, falta de control de impulso, emocionalidad, racionalidad**
- 5.- emitir la sanción de acuerdo a la falta**
- 6.- tener presente que la sanción debe incorporar la reparación.**

PROCEDIMIENTO

PARA CAMBIO CONDUCTUAL

- 1. Determine junto a los profesores/as, en reunión de consejo, una jerarquía de faltas que deben ser sancionadas o delegue en algunos profesores esta responsabilidad para ser presentada en un consejo.**
- 2. Si es posible consiga que los/las docentes hagan una lista de ellas con sus alumnos y las pongan a disposición del Consejo.**
- 3. Establezca un programa de intervención frente a las faltas que deben ser sancionadas.**
- 4. Solicite participación del grupo de Mediación Escolar**
- 5. Se debe generar una escala de sanciones, de manera que el estudiante tenga la oportunidad de evaluar su nivel de sanción a recibir. Puede ser, como sugerencia:**
 - Amonestación por escrito**
 - Amonestación verbal, realizada por el profesor/a o Inspector de patio**
 - Presentarse en Inspectoría quien realizará anotación en la hoja de vida del estudiante.**
 - Presentación de la situación del estudiante en Consejo de Profesores quienes emitirán una sanción que se comunicará al estudiante y familia.**
 - Presentación a una Comisión, denominada de Convivencia Escolar, que estará conformada por todos los estamentos del Colegio quienes emitirán la sanción sin derecho a apelación.**

Esta puede ser desde amonestación verbal frente a la Comisión hasta la cancelación de matrícula para el siguiente año.

6. Toda conducta considerada disruptiva, debe ser expuesta al estudiante con su contraparte.

7. Toda sanción emitida por la Comisión de Convivencia Escolar, frente a una de las conductas disruptivas, deberá ser notificada a la comunidad escolar, señalándose tanto la conducta como la sanción, sin identificar al estudiante sancionado. El sentido de este punto considera el manejo del supuesto pedagógico de la participación y evitación de la recurrencia conductual.

8. Debe realizarse un seguimiento al/la estudiante sancionado para estimular el cambio conductual poniendo el énfasis en las conductas positivas de éste y no centrando la atención en las posibles recaídas conductuales.

PROCEDIMIENTO

PARA ENFRENTAR ACCIDENTES AL INTERIOR DEL COLEGIO.

- 1. No discuta las circunstancias del accidente.**
- 2. El integrante del Colegio accidentado debe ser trasladado a la una Unidad de Primeros Auxilios donde se actuará de acuerdo a los procedimientos establecidos para la gravedad de la situación.**
- 3. La persona o estudiante afectada/o debe ser trasladada a un Centro Asistencial de acuerdo a las normas de Primeros Auxilios según la magnitud del accidente.**
- 4. Quien acompañe a la persona accidentada debe solicitar información del estado de salud del accidentado.**
- 5. La persona que acompañó o trasladó al accidentado debe llamar a la dirección del establecimiento para informar del estado de ésta.**
- 6. La Dirección del Colegio designa a la persona para informar a la familia del afectado. Esta persona debe permanecer en el recinto asistencial hasta que llegue un familiar y acompañarlo hasta que éste tenga claridad y tranquilidad sobre el estado del accidentado.**
- 7. Una vez resuelta la emergencia, la dirección debe realizar una investigación que permita determinar las causas del accidente.**
- 8.- La persona designada para informar a la familia deberá mantener comunicación fluida con esta, para saber el estado de la persona o estudiante accidentado/a y proveer de la colaboración que sea necesaria.**
- 9. El equipo de gestión podrá diseñar alguna actividad educativa sencilla que sirva para prevenir otros accidentes semejantes.**

PROCEDIMIENTO

PARA ENFRENTAR ACCIDENTES SIMPLES

- 1. El accidentado va a la enfermería**
- 2. La paramédico atiende la emergencia.**
- 3. La paramédico informa a la secretaría una vez atendido al/la afectada.**
- 4. La secretaría llama al apoderado para informar.**
- 5. La secretaría informa a la dirección del colegio.**

OTROS INCIDENTES:

Orinarse o defecarse en la ropa:

- 1. El afectado(a) va la enfermería.**
- 2. La paramédico atiende el incidente.**
- 3. La paramédico informa a secretaría la situación.**
- 4. Secretaría llama al apoderado(a) para solicitar traer ropa de recambio o retirar al/la menor y devolverlo(a) más tarde al colegio.**
- 5. La secretaría informa a la Dirección del colegio dicha situación.**

PROCEDIMIENTO

MEJORAR RENDIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

- 1. Mantenga actualizado los datos estadísticos de los rendimientos de los estudiantes para realizar un seguimiento eficiente y establecer remediales oportunamente.**
- 2. Establezca con claridad dónde se encuentran los problemas de rendimiento, ya sea por curso, ya sea por nivel, ya sea por estudiantes, ya sea por dificultades evidenciadas por la metodología utilizada por el profesor/a.**
- 3. Participe de esta información al profesor(a) jefe de tal situación para informarse y establecer un plan de trabajo conjunto con el maestro/a de acuerdo al remedial propuesto por la jefatura UTP consensuado con los involucrados.**
- 4. Manifiéstele al profesor(a) jefe que cada curso es una realidad en particular y que no está en juicio su trabajo. Que todos/as, como comunidad educativa están involucrados en el buen desempeño de los/las estudiantes. Ud. es un colaborador más para este fin.**
- 5. Determine junto al maestro/a cuales pueden ser las causas de dicha realidad. Establezca una jerarquía de posibilidades.**
- 6. En conjunto establezcan programas de acción para visualizar las posibles soluciones, en función de la jerarquía establecida y el tiempo acordado para ver los resultados. Estos programas pueden requerir apoyos internos o externos.**
- 7.- Haga un seguimiento de lo planeado con el profesor/a y de acuerdo a los resultados obtenidos se comunica a la Dirección para la toma de decisiones pertinente en caso de bajos rendimientos.**

PROCEDIMIENTO

PARA ATENCIÓN DE APODERADOS QUE SE QUEJAN DE ALGUN PROFESOR

- 1. Escuche atentamente la queja del apoderado/a y trate de obtener la mayor claridad sobre el problema presentado.**
- 2. No emita comentarios favorables ni desfavorables a la queja.**
- 3. Consulte si trató el tema con el profesor/a o funcionario aludido**
- 4. Dígale que tomará nota de lo manifestado y que deberá corroborar esa inquietud con el profesor o funcionario involucrado y que le contestará a su debido tiempo.**
- 5. Hable con la persona objeto de la queja. Confronte los antecedentes recogidos en entrevista con el apoderado con los antecedentes que le entregue el profesor o funcionario aludido.**
- 6. Pregunte a la persona aludida, si se cometió algún error y si la queja tiene validez. Si así es, sugiérale al funcionario o profesor/a que desarrolle aprendizaje de esta experiencia para evitar futuros conflictos. Si así no fuera, solicite a la persona aludida que mantenga una reunión con el apoderado para clarificar la queja. En caso de que el aludido lo requiera por la conflictividad de la situación, comprometa su presencia en dicha reunión**
- 7. Conteste al apoderado, comentando que atendió su queja y habló con el profesor/a o funcionario aludido y que espera que los futuros problemas se resuelvan de la mejor manera. Hágale ver que toda Comunidad tiene conflictos y que la resolución de los mismo engrandece a dicha comunidad**

PROCEDIMIENTO

PARA LA PARTICIPACIÓN DEL CENTRO DE PADRES

- 1.- Deben acreditar no tener problemas pendientes con la justicia**
- 2.- No podrán postular a cargos directivos aquellos apoderados que tienen a sus hijos/as en cuarto medio**
- 3.- Es de responsabilidad personal el asumir dichos cargos eximiéndose de responsabilidad en la gestión del Centro de Padres la dirección del establecimiento en cuanto a la administración**
- 4.- La elección se realizará año a año de acuerdo a la normativa que establezca el organismo.**
- 5.- Los elegidos deben comunicar oficialmente y mediante oficio a la dirección del colegio en cuanto se conforme dicha directiva.**

PROCEDIMIENTO

PARA LA PARTICIPACIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

- 1.- El centro de alumnos se elije año a año**
- 2.- La elección del centro de estudiantes se lleva cabo en el mes de noviembre**
- 3.- Se presentan candidaturas de acuerdo a los intereses cívicos**
- 4.- Las candidaturas deben presentar un programa de actividades**
- 5.- Se conceden horas de reunión de centro de estudiante por curso para presentar candidaturas.**
- 6.- Se levanta un TRICEL (tribunal calificador de elecciones) que se convocara un mes antes de terminar el mandato,**
- 7.- Esta convocatoria será de responsabilidad del Centro de estudiantes saliente junto al profesor asesor y el inspector general**
- 8.- El TRICEL se responsabilizará del proceso eleccionario hasta que asuma la nueva directiva.**
- 9.- Se presenta la nueva directiva a la dirección del colegio**

PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

- 1.-El consejo escolar sesionara las dos veces por semestre que establece la ley**
- 2.- Se convocara a todos los representantes de cada estamento.**
- 3.- El carácter que tiene es de consultivo**
- 4.- Cada estamento elegirá a sus representantes para el consejo**
- 5.- Cada representante tendrá la responsabilidad de informar a sus bases de los acuerdos tomados en información entregada en las reuniones.**

PROCEDIMIENTOS

PARA LLEVAR LOS LIBROS DE CLASES (INSPECTORÍA)

- 1.- Se deben revisar diariamente los libros de clases para registrar el cumplimiento de lo establecido para los profesores/as**
- 2.- Día a día se registra la asistencia correspondiente para cautelar visitas de supervisión.**
- 3.- Día a día se registran las anotaciones negativas para establecer seguimiento a las conductas disruptivas**

AREA DE GESTION CURRICULAR

PROCEDIMIENTO

PARA LA SALIDA SOLICITADA ANTICIPADAMENTE POR UN APODERADO DE SU HIJO HIJA

- 1.- El apoderado deberá realizar la solicitud al menos 24 horas de anticipación.**
- 2.- Si estamos frente a una emergencia dirimirá el inspector general y en su ausencia la directora del establecimiento**
- 3.- La salida del o la estudiante deberá quedar registrada en un documento tipo donde firmará quien la retire.**
- 4. - No se entrega ningún/a estudiante a quien no esté registrado para tal efecto.**
- 5.- Frente a una emergencia en que el/la estudiante sea retirado por alguien que no está registrado, quien lo este, deberá llamar al establecimiento o enviar una autorización con su firma**

PROCEDIMIENTO

PARA LA ENTREGA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL NIVEL, NT1 AL NB 6, A QUIEN NO SEA SU APODERADO

- 1.- No se entrega un niño o niña a quien no este registrado como apoderado**
- 2.- Cualquier cambio que se produzca deberá estar en conocimiento de la inspección**
- 3.- Frente a una emergencia quien retira al niño o niña deberá traer un documento simple que identifique a la persona. dicho documento deberá incluir el RUT del apoderado y dirección de la misma.**

PROCEDIMIENTO

PARA NIÑOS Y NIÑAS QUE SE AUSENTAN DE CLASES MAS DE UN SEMANA SIN AVISO AL COLEGIO

1- Inspectoría notifica al profesor/a jefe de la situación de ausencia injustificada

2.- La inspectoría se comunica con la familia para ser informada

3.- La inspectoría emite un informe simple que se entrega al profesor/a jefe

4.- Se advierte al apoderado que toda situación de ausencia debe ser justificada

PROCEDIMIENTO

PARA CONFORMAR EQUIPOS DE TRABAJO

- 1. Reconozca en sus profesores las afinidades que existen entre ellos. Trabaje las diversas inteligencias emocionales, sobre todo la inteligencia intrapersonal y la interpersonal.**
- 2. Defina la tarea que se delegará al equipo de trabajo**
- 3. Conforme el equipo de acuerdo a las afinidades de los miembros que lo componen así como las diversas capacidades que se requieren para el desarrollo de la tarea. Explique a la totalidad de los profesores/as el por qué desearía que estuviera conformado por las personas que Ud. propone. Mantenga la transparencia.**
- 4. Sea muy claro en el planteamiento de la tarea y del tiempo en que deberá resolverse o presentar respuesta.**
- 5. Realice un seguimiento sistemático al proceso de trabajo para evaluar la evolución de lo solicitado.**

PROCEDIMIENTO

PARA DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS

1. Establezca la diversidad entre sus profesores/as en torno a los intereses que estos muestran por las diversas actividades que se desarrollan al interior del Colegio.

2. Realice un mapa de intereses para plantear la distribución de tareas a su equipo de docentes.

3. Manifieste en la reunión de consejo esta apreciación que Ud. tiene de los intereses mostrados por su equipo de docentes para clarificar si es correcta, y poder distribuir funciones extraprogramáticas.

4. Estimule a sus profesores/as a acoger el desafío de la participación en función de sus intereses. Estimule la participación de aquellos respecto de los cuales Ud. no ha logrado identificar sus intereses o habilidades.

5. Al establecer esta relación sujeto / interés, Ud. tendrá una mayor participación de los/las docentes en dichas actividades, como también una mayor identidad y pertenencia con la actividad

6. De no encontrar esta relación debe estimular la participación rotativa hasta encontrar a una persona que demuestre un mayor interés en la actividad.

7. En una distribución de funciones extraprogramáticas debe intentar delegar funciones en cada uno de los/las profesores/as, y evitar recargar a unos en particular por ser estos quienes muestran interés en diversas actividades.

8. Quienes no deseen participar en las actividades programadas, que son parte del hacer del Colegio, deben dar sus razones públicas y ser aceptadas por el estamento respectivo con el objeto de evitar comentarios entre pasillos posteriormente.

PROCEDIMIENTO

PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE DOCENTES

- 1. La evaluación es personal**
- 2. La evaluación debe considerar criterios determinados previamente en una reunión de Consejo de Profesores. En este consejo, Ud. debe exponer con claridad los aspectos que desde la Dirección son esenciales para la evaluación e incorporar aquellos planteados por el equipo. Nunca olvide que el hacer del Colegio está en función del/la estudiante, es decir, de los procesos del aprendizaje.**
- 3. La evaluación debe considerar con claridad los aspectos relacionados con el hacer profesional; con los rendimientos de los/las estudiantes; con la conducta participativa de la persona en actividades extraprogramáticas; con el compromiso con el Colegio; con los procesos de interacción estudiante/profesor-a, profesor-a/apoderado, profesor-a/profesor-a, profesor-a/asistentes de la educación; con los procesos intraceptivos.**
- 4. Manifiéstele a sus profesores(as) que la evaluación constituye un corte transversal en el hacer longitudinal de la historia personal. Manifieste que evaluar tiene por sentido buscar en conjunto consolidar aspectos positivos y mejorar aspectos negativos.**
- 5. Establezca la evaluación en conjunto con su profesor/a**
- 6. Cuando existan discrepancias en torno a la evaluación es necesario mostrar antecedentes, que deben estar registrados, que motivan la evaluación que Ud hace del desempeño.**
- 7. La evaluación debe terminar de manera cordial, con el reconocimiento explícito, a través de la firma, de la aceptación de la misma**

- 8. Si no existiera acuerdo en la evaluación, a pesar de mostrar los antecedentes registrados por su persona, o de los antecedentes atenuantes que la persona presente y que Ud. no valide, debe quedar registrado en la hoja de evaluación con el objeto de retomar la evaluación después de un decantamiento de la entrevista.**

- 9. Considere la posibilidad de realizar una evaluación en dos ocasiones en el año lo que permitirá enfrentar problemas antes de que se desarrollen en forma conflictiva.**

PROCEDIMIENTO

PARA DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS PEDAGÓGICOS

- 1. Mantenga actualizado el inventario de recursos pedagógicos**
- 2. En la planificación mensual de las actividades por asignaturas de aprendizaje, solicite incorporar los recursos pedagógicos que se requiera.**
- 3. Realice, de acuerdo a la planificación entregada por los profesores/as, su propia planificación de distribución de recursos de acuerdo a lo que se tiene.**
- 4. Si hay tope de necesidades, convérselo con los profesores/as para tratar de acomodar los recursos con los que cuenta el Colegio sin que ninguno se sienta desatendido.**
- 5. Luego realice la calendarización de la distribución de los recursos por sectores y subsectores, por profesor/a y horario de utilización.**
- 6. Entregue esta planificación a la persona encargada de asegurar que se cumpla dicha distribución.**
- 7. Al realizar esta actividad se evitará problemas entre profesores y mantendrá la transparencia.**

PROCEDIMIENTO

PARA LLEVAR LOS LIBROS DE CLASES AL DÍA (PROFESOR)

- 1.- El libro de clases de cada curso deberá ser retirado de la sala de profesores/as**
- 2.- El profesor profesora deberá llenar diariamente los libros con lo que le corresponde en relación al currículo**
- 3.- Cualquiera anotación que realice deberá ser comprensiva para todo lector o lectora**
- 4.- El libro de clases deberá ser dejado en el lugar que le corresponde**
- 5.- El libro de clases no debe ser retirado ni dejado en su lugar por un/a estudiante**

PROCEDIMIENTO

PARA VISITAR AULA Y TRABAJAR CON EL PROFESOR/A

- 1.- Se consensua la vista al aula con el profesor/a**
- 2.- Se le comunica la estructura de la visita, lo que se observa, el como se observa**
- 3.- Cada visita debe tener un registro**
- 4.- Se realiza devolución al profesor/a que se visita**
- 5.- La visita queda registrada en UTP junto a la evaluación realizada consensuadamente con el profesor/a**

PROCEDIMIENTO

PARA PLANIFICAR CONSEJO DE PROFESORES

- 1.- Los consejos de profesores/as serán pautados de acuerdo a los procesos que debe llevar el colegio en el año escolar**
- 2.- Cada reunión tendrá una pauta de desarrollo**
- 3.- Se intenciona la participación del mayor numero de profesores/as**

PROCEDIMIENTO

PARA CUANDO NO SE CUMPLE CON LAS PLANIFICACIONES SOLICITADAS A LOS PROFESORES

- 1.- Las planificaciones se deben entregar en los plazos determinados por la UTP**
- 2.- La no entrega de la planificaciones en la fecha acordada implicará una conversación particular con dicho profesor/a**
- 3.- Si no hay respuesta la UTP deberá solicitar por escrito, al profesor/a, las planificaciones, recordándole los acuerdo tomados. dicha carta deberá archivar en la hoja de vida laboral del profesor/a**
- 4.- Si no se responde a la comunicación, en el plazo de dos días, la UTP debe informar a la dirección para consensuar la sanción respectiva a tomar.**

PROCEDIMIENTO

PARA REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS DE LOS CURSOS

- 1.- Las reuniones se realizan de acuerdo a la programación establecida por el equipo de gestión**
- 2.- Si algún profesor/a jefe presenta inconvenientes para la fecha asignada deberá notificarlo con antelación a la inspectoría de manera de trasladar consensuadamente dicha fecha**
- 3.- Las reuniones deben establecerse con una tabla de trabajo donde se incorpora lo establecido por los estamentos del colegio en lo administrativo, lo curricular y la pastoral.**
- 4.- Las reuniones duran 1 hora $\frac{1}{2}$ como máximo**
- 5.- Si las reuniones son suspendidas por situaciones ajenas al establecimiento como situaciones climáticas se reprogramarán desde la inspectoría general**

PROCEDIMIENTO

PARA EL USO DE LA PIZARRA ELECTRONICA QUE ESTA A DISPOSICIÓN DE CUALQUIER PROFESOR/A

- 1.- La pizarra es para para ser utilizada para el trabajo de la asignatura**
- 2.- Debe ser solicitada a la jefa UTP para realizar la programación de su uso**
- 3.- Quien la utilice se responsabiliza del uso adecuado de la misma**

PROCEDIMIENTO

PARA SOLICITUD DEL DATA

- 1.- El data se solicita con dos días de anticipación**
- 2.- El equipo es retirado por el profesor/a que lo utilizara**
- 3.- El profesor/a se responsabiliza por su adecuado uso**
- 4.- El profesor/a lo devuelve**
- 5.- La mantención y programación será de responsabilidad del encargado de computación del Colegio**

COMBINACIÓN DE AREAS LIDERAZGO Y GESTIÓN CURRICULAR

PROCEDIMIENTO

COMO MOTIVAR ACTITUDES POSITIVAS DE SUS PROFESORES

- 1. Ponga atención en todas las actitudes positivas de sus profesores/as, tanto en el aula de clase como también en las actividades extracurriculares.**
- 2. Mantenga un registro de las actividades positivas, pueden servirle para algún reconocimiento especial al término del año escolar, frente a la comunidad escolar.**
- 3. Participe de los recreos con sus docentes de aula tanto en el té o café como también en el patio.**
- 4. Hable con ellos de manera tanto individual como colectiva**
- 5. Si observa alguna actitud positiva, tómese un tiempo, y hágalo ver de inmediato, eso le otorgará satisfacción para el profesor/a y reconocimiento hacia su liderazgo.**

PROCEDIMIENTO

PARA DETERMINAR PERFIL DE JEFATURA DE CURSO

1.- La jefatura de curso debe ser adjudicada a un profesor/a que cuente con 2 años al menos en el colegio, donde ha evidenciado competencias en el: manejo en situaciones de conflicto, resolución de conflictos, negociación, empatía, interacción efectiva y eficaz

2.- El profesor/a debe poseer una inteligencia personal en que se destaque la interacción profesor/a-estudiante

3.- El profesor/a debe tener una actitud positiva sobre las expectativas de los/as estudiantes

4.- El profesor/a debe tener un sentido de identidad y pertenencia con la comunidad educativa del colegio

5.- El profesor/a debe solicitar la información de cada estudiante que tiene el profesor que lo precede y cautelar la información que tiene sobre cada estudiante y éticamente transferirla a un colega cuando sea estrictamente necesario para comprender conductas evidenciadas en el aula o rendimiento escolar con el propósito de planificar acciones remediales conjuntas.

6.- Debe liderar las acciones que el curso emprenda como mediador de dichos procesos

7.- Debe agregar a la hoja de vida del estudiante antecedentes que den cuenta del rendimiento y conductas evidenciadas en el año escolar de manera que sean antecedentes previos para la próxima jefatura de curso

8.- Debe intencionar los principios que rigen al colegio

9.- Mantener una comunicación fluida con convivencia escolar y orientación

10.-Debe programar las reuniones de padres y apoderados.

11.- Debe fijar una hora de atención a apoderados

12.- Debe mantener al menos 2 reuniones al año con cada apoderado para establecer vínculos de colaboración de aprendizajes.

13.- Debe mantener una comunicación fluida con los demás profesores y profesoras sobre el rendimiento del curso y de las conductas mas disruptivas

14.- Debe buscar o estar atento/a a los remediales sobre rendimiento escolar o conductual manteniendo información del rendimiento y conductual del curso

15.- Para la designación de profesores/as para jefatura deberá ser consensuada entre la Dirección y jefatura UTP de acuerdo a lo especificado en los puntos anteriores.

16.- Debe mantener constante relación con el departamento de orientación.

PROCEDIMIENTO

DERIVACION DE ESTUDIANTES A SERVICIOS DE INTERVENCIÓN EXTERNO

- 1. El profesor/a de asignatura pone en conocimiento del/a profesora/or jefe de la apreciación que tiene sobre un estudiante en particular que debe tener atención en orientación o psicólogo.**
- 2.- El profesor/a jefe de acuerdo a los antecedentes que posee y los entregados por el profesor/a que evidencia la necesidad toma la decisión de derivarlo a orientación.**
- 3.- La orientadora realiza la evaluación correspondiente junto a la psicóloga para definir la intervención respectiva**
- 4.- Si se requiere se realiza la derivación correspondiente a la red externa**

COMBINACIÓN DE AREAS

CONVIVENCIA ESCOLAR Y GESTION CURRICULAR

PROCEDIMIENTO

PARA CUANDO SE CITA A UN APODERADO PARA REUNIRSE CON UN PROFESOR/A EN HORA PROGRAMADA

- 1.- El profesor/a realiza la reunión en la sala destinada para tales efectos.**
- 2.- El profesor/a elaborará una pauta para la reunión**
- 3.- Si la reunión involucra a otro miembro de la comunidad debe articularse dicha participación.**
- 4.- El profesor/a deberá registrar la reunión sostenida en la pauta de la misma.**

COMBINACIÓN DE AREAS

LIDERAZGO Y CONVIVENCIA ESCOLAR Y GESTION CURRICULAR

PROCEDIMIENTO

PARA DISTRIBUCIÓN DE PROFESORES POR CURSOS Y NIVELES EN BÁSICA Y MEDIA

- 1.- La jefa UTP sugiere de acuerdo a las políticas establecidas por el colegio, la distribución de profesores/as**
- 2.- Se informar a la Dirección del establecimiento para consensuar la distribución respectiva**
- 3.- Los profesores/as que asumirán NB1 para el año siguiente se definirán en el mes de octubre para facilitar los procesos de articulación, cuando la situación contractual lo permita.**
- 4.- La distribución se definirá en el mes de noviembre la que se mantendrá en reserva para ser informada en la reunión de final de año, por las medidas que se puedan tomar en relación a la permanencia de profesor/a en el colegio**

PROCEDIMIENTO

PARA SELECCIÓN DE ESTUDIANTES AL INICIO DEL AÑO

- 1.- La selección de los y las estudiantes se rigen de acuerdo a la normativa que el colegio tiene**
- 2.- La distribución para los cursos es al azar**

PROCEDIMIENTO

PARA QUIENES, EN SEXTO BÁSICO POSTULAN A OTRO ESTABLECIMIENTO QUE NO LOS SELECCIONA Y DESEAN RETORNAR AL COLEGIO

- 1.- Quienes postulan a otro establecimiento, liberan el cupo para el ingreso de otro/a estudiante**
- 2.- Si desean retornar al colegio deberán postular en las condiciones de cualquiera que lo haga**
- 3.- El que repostule, tendrá que someterse a las normativas para selección de estudiantes, es decir, puede o no puede quedar en su curso de origen.**

PROCEDIMIENTO

SOBRE CONTRATACIÓN DE PROFESORES/AS

- 1.- La contratación de profesores/as se realizará de acuerdo al perfil que el Colegio ha construido**
- 2.- El profesor/a postulante deberá cumplir con el panel de competencias requeridas (la disciplina, lo espiritual, lo afectivo, manejo transferencial de contenidos, uso de las TIC**
- 3.- La evaluación de las competencias se realizará por el estamento respectivo**
- 4.- La selección del profesor/a concluirá una vez realizada las evaluaciones del panel de competencias.**
- 5.- EL profesor/a cumplirá junto al encargado con el proceso de inducción**

PROCEDIMIENTO

PARA INDUCIR LA INCLUSIÓN DE PERSONAS QUE SE INSERTAN EN LA COMUNIDAD MATER DEI

- 1.- Cada nuevo integrante de la comunidad será acompañado en el proceso por un par.**
- 2.- Se realizará una inducción en lo administrativo, y su área de desempeño**
- 3.- AL final del proceso se reunirá con la Dirección para compartir la experiencia.**