

# PROTOCOLO DE TRATO INTERPERSONAL

## I. **DOCENTES**

### 1. **Docente – Alumno**

1.1. Mantener una relación cálida con los alumnos, alumnas, evidenciada en:

- Escuchar sus propuestas y/o sugerencias.
- Observar sus cambios e indagar las causas.
- Dialogar respecto a sus intereses y motivaciones.
- Orientar en cuanto a su comportamiento académico y social.

1.2. Mantener una relación firme con los alumnos, alumnas evidenciada en:

- Normas claras de comportamiento dentro y fuera de la sala.
- Cumplimiento de las normas de Convivencia especificadas en el Reglamento y las expresadas de manera verbal.

1.3. Mantener en todo momento y circunstancia un trato respetuoso y profesional con los alumnos, alumnas evidenciado en:

- Vocabulario pertinente a su labor pedagógica.
- Acciones tendientes a no producir malos entendidos como:
  - acercamiento físico.
  - permanencia a solas con un alumno, alumna.
  - Comunicación a través de medios masivos, exponiendo públicamente situaciones de índole personal.
- El resguardo de la privacidad de datos que pudiesen afectar al alumno, respecto a la exposición de problemáticas familiares.
- No utilizar ni permitir ser llamados por **apelativos o sobrenombres**. El trato hacia el docente corresponde a Profesor o Profesora.

- 1.4. Establecer comunicación fluida con los alumnos, alumnas circunscrita a:
- el quehacer académico dentro de la clase y horario establecido por el Colegio.
  - la evaluación, según Reglamento vigente. Cualquier estrategia metodológica que involucre una calificación, deberá comunicarse por escrito a padres y alumnos, previa autorización de Coordinación Técnica.
  - el comportamiento, según Reglamento de Convivencia escolar vigente.
- 1.5. La tarea del docente es guiar y orientar el aprendizaje. Las situaciones de índole familiar del alumno, alumna le competen a la unidad educativa si afectan:
- su quehacer académico: trabajo en clases, responsabilidad, evaluación.
  - la relación que establece con pares y adultos dentro del establecimiento.
- 1.6. Las entrevistas personales a alumnos deben ceñirse a aspectos relacionados con el ámbito escolar en espacios en que pueda observarse desde fuera la interacción que se realiza.
- El alumno debe sentarse al frente del docente, no a su lado.
  - El docente debe registrar la entrevista, los aspectos fundamentales, en la Hoja de Entrevista. Es importante que el alumno esté en conocimiento de lo registrado, aunque éste sea de Educación Básica.
  - Cualquier situación no habitual debe ser comunicada con el registro respectivo a:
    - Inspectora General – comportamiento.
    - Coordinadores Técnicos – contenidos, metodologías, calificaciones, pruebas.
    - Orientadora – situaciones emocionales, relación entre pares, conflictos de curso.
    - Directora – situaciones de drogas, abuso, maltrato.
  - Las situaciones cotidianas que se detecten y que afectan al alumno, alumna las resuelve directamente el profesor (a), dejando un registro de las estrategias implementadas.
- 1.7. El procedimiento en caso de denuncia por abuso sexual se encuentra especificado en el Reglamento de Convivencia Escolar, ceñirse estrictamente a éste.

## **2. Docente – Docente / Docente – Equipo Directivo / Directora.**

2.1. Mantener un trato amable, cordial y respetuoso con los colegas, evidenciado en:

- Vocabulario adecuado al contexto de trabajo.
- Acciones colaborativas, respecto al manejo de situaciones académicas y de comportamiento del alumnado.
- Propiciar redes de apoyo académico en pro de su quehacer.

2.2. Establecer una comunicación fluida con los colegas que realizan clase en su curso, si es profesor jefe, o con aquellos que trabajan en el mismo curso o asignatura, evidenciada en:

- Traspaso de la información pertinente, académica o de comportamiento de sus alumnos a los colegas que les hacen clase.
- Resguardo de la confidencialidad, si la situación que afecta a un alumno es de índole personal.
- Acuerdo de estrategias metodológicas y/o de comportamiento entre los docentes que realizan clase en un curso.

2.3. Mantener permanentemente informado al Coordinador (a), Inspectora General, Orientadora o Directora, según corresponda, de las situaciones no habituales que afectan a los alumnos (as) de los cursos en que hace clases, concernientes a las relaciones de trato interpersonal, como:

- Agresiones verbales constantes y permanentes hacia un compañero, ya sea de un alumno (a) a otro o de un grupo a un alumno, alumna.
- Agresiones físicas, aunque se haya dado en una sola ocasión.

## **3. Docente – Apoderado / Apoderado - Docente**

3.1 Mantener un trato amable, cordial y respetuoso, evidenciado en:

- Vocabulario adecuado al contexto educativo.
- Escuchar sin emitir juicios.
- No permitir agresiones verbales y/o físicas.
- Entregar información clara y oportuna.

3.2 Propiciar un ambiente colaborativo entre profesores y apoderados, evidenciado en:

- Atender los requerimientos de los padres, otorgando soluciones en un plazo adecuado, no más de diez días hábiles.
- Proponer y/o sugerir estrategias colaborativas de apoyo para los alumnos, alumnas.
- Establecer plazos para el cumplimiento de los acuerdos.
- Comprometerse, mediante acuerdo escrito al cumplimiento de lo sugerido por el profesor (a).

3.3 Establecer comunicación fluida entre padres y docentes, circunscrita a:

- El quehacer académico y/o comportamiento del alumno, alumna en el Colegio.
- El sistema de evaluación, calificaciones del alumno: avances y/o retrocesos.
- Situaciones cotidianas fuera de lo habitual que afecten su desempeño y/o relaciones con pares, profesores, asistentes.

3.4 Las entrevistas a apoderados deben ceñirse a aspectos relacionados con el ámbito escolar, concernientes sólo al hijo (a). Procediéndose de la siguiente forma:

- El profesor cita a entrevista al apoderado (a) o el apoderado (a) solicita entrevista.
- El horario de entrevista, se encuentra especificado en la carga horaria del docente. Sólo en casos de suma urgencia puede atenderse en otro horario.
- La entrevista se realiza en un espacio determinado en que exista privacidad para conversar.
- El docente debe registrar la conversación en la Hoja de Entrevista.
- Concluida la entrevista, el docente informará lo escrito y el apoderado deberá firmar, si éste no está de acuerdo, se debe registrar su desacuerdo.
- La información entregada en otros momentos (pasillo, puerta, entrada o salida de clases) no tendrá validez, sólo se considera la entrevista formal para establecer los procedimientos correspondientes a la situación que se plantea.

## II. **Equipo Directivo / Directora**

1. Propiciar un ambiente respetuoso hacia y entre los funcionarios a su cargo, evidenciado en:
  - Escuchar sus propuestas y/o sugerencias respecto a la labor que desempeñan.
  - Orientar respecto a las funciones que deben desempeñar, según el Reglamento Interno y el documento Funciones de Coordinación e Inspectoría.
  - Atender los requerimientos de los funcionarios en un plazo adecuado, no más allá de cinco días hábiles.
  - **Atender las situaciones urgentes** planteadas por los funcionarios, durante el día en que ocurre el problema.
  - Propiciar redes de apoyo, según la función que se cumpla.
2. Mantener en todo momento y circunstancia un trato profesional con los funcionarios a su cargo, evidenciado en:
  - Vocabulario pertinente a la situación.
  - Circunscribirse a la función que realiza el funcionario.
  - Sanciones, según las normas del Reglamento Interno de Orden y Seguridad.
  -

## III. **Asistentes de la Educación**

1. Mantener en todo momento y circunstancia un trato respetuoso con los alumnos (as), profesores (as), equipo directivo y pares, evidenciado en:
  - Vocabulario pertinente a la labor que desempeña.
  - Acciones tendientes a no producir malos entendidos en el trato con los alumnos, alumnas como:
    - acercamiento físico
    - permanencia a solas con un alumno, alumna
    - ingreso a los baños, mientras los alumnos se encuentran en ellos.
    - no utilizar ni permitir ser llamados por **apelativos o sobrenombres**.

2. Establecer una comunicación fluida con pares, docentes y equipo directivo, circunscrita a:
  - las labores que desempeña
  - traspaso de información pertinente, respecto a situaciones que se observen en su ámbito de trabajo.
3. La tarea del asistente de educación es colaborar en todo momento con el personal docente en el cuidado de los alumnos y alumnas del establecimiento.
4. Todos los funcionarios del establecimiento: asistentes, docentes, equipo directivo, tienen los mismos derechos. Por tanto deben ser:
  - Respetados, escuchados y tratados de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno de los funcionarios.
  - Valorados porque cada funcionario cumple un rol importante en la unidad educativa, formando una red de apoyo en pro del alumnado.
5. Todos los funcionarios del establecimiento, apoderados (as) y alumnos (as) deben propiciar un clima relacional adecuado al ámbito educativo; entendiendo que se pueden presentar desacuerdos y que éstos deben resolverse a través del diálogo.

**M<sup>a</sup> Angélica San Juan López**  
**Directora**

La Florida, marzo 2024