



PROTOCOLO PROFESOR DE ASIGNATURA

Con la finalidad de optimizar su gestión académica nos permitimos invitarlos a cumplir el lineamiento de trabajo que nuestra institución requiere que usted desarrolle:

1. Generar la instancia del saludo donde los alumnos respondan a la acogida que usted le esta dando.
2. Velar por la limpieza de la sala, esto se traduce a comenzar la clase sin elementos (papeles, envases, cáscaras etc.) en el piso y las mesas en el orden establecido por el profesor.
3. Firme y deje consignado los contenidos al inicio de su clase. La experiencia nos indica que al término, se olvida.
4. Deje las normas establecidas al inicio del proceso escolar de tal modo, que el alumno no se sorprenda con su mecanismo de acción. Situaciones tal como: Llamadas de celular, uso de audífonos, dispositivos de música etc.
5. Tratar a los alumnos y alumnas con respeto y firmeza y dirigir la clase con sabiduría y afecto.
6. Atender a los alumnos y alumnas que se lo soliciten, en forma oportuna y efectiva.
7. Mantenga la calma ante cualquier situación de conflicto, recuerde que los alumnos están en la condición de adolescentes y muchos de ellos, adolecen de criterio, asertividad, reflexión entre otras cosas. Por ende usted en su rol de formador debe guiarlos. “El que pierde la calma pierde la causa”. Ante cualquier situación que usted requiera la ayuda de inspección, solicítelo.



8. Lleve todo lo necesario para comenzar su clase, de este modo evita abandonar la sala de clases, donde se puede generar alguna situación de conflicto.
9. Si detecta algún alumno con dispositivos de música, celulares etc. en el transcurso de la clase, invítelo a guardarlo. Si no obedece, esta autorizado a retirar el aparato y entregarlo con nombre a inspectoría.
10. Fomentar en sus alumnos y alumnas valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal. Se solicita su presentación al trabajo sea formal.
11. Colaborar con inspectoría en la presentación personal de los alumnos. Exigiéndoles a estos su optima presentación en sus clases
12. Llegar a tiempo al colegio y a la sala de clase con esto evitamos los tiempos desperdiciados y las instancias de indisciplina.
13. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, ofreciendo apoyo pedagógico y didáctico a los alumnos y apoderados.
14. Entrevistar a los apoderados formalmente llenando el formato que se encuentra disponible en la sala de profesores. Es de vital importancia que los alumnos con bajo rendimiento y los que presentan problemas de indisciplina en su clase sean citado por usted primero, informando al profesor jefe para que él por su parte, tome las medidas de colaboración respectivas para la mejora conductual. Si la situación requiere la intervención de inspectoría, lo solicita.



15. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardando los bienes de la institución y responsabilizándose de aquellos que se le confíen. Si detecta alguna situación anómala lo comunica a la brevedad a inspección general.
16. Mantener al día la documentación que le corresponde y entrega en forma oportuna y precisa la información que le requieran.
17. Cumplir con las actividades de colaboración estipuladas en su contrato. De acuerdo al artículo 20 del Estatuto Docente.
18. Participar activamente en los consejos de profesores, recuerde que nuestra misión la construimos en base al trabajo en equipo, por ende su opinión es muy válida.
19. Aplicar todos sus conocimientos y capacidades profesionales personales para el logro de los objetivos institucionales.
20. Fomentar la educación valórica de los alumnos y alumnas potenciando la instancia de reflexión.
21. Cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógico impartidas por la Dirección y UTP del establecimiento.
22. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas en la asignatura impartida.
23. Informar a los alumnos y alumnas de los resultados de sus procesos evaluativos 7 días después de haber ejecutado el instrumento de evaluación.



Colegio La Fuente Los Ángeles
“Autenticidad, compromiso y liderazgo”
43-2363025 43-2363026 www.colegiolafuente.cl

24. Avisar de manera oportuna al profesor jefe de las situaciones ocurridas con alumnos y alumnas del curso.
25. Propiciar un clima favorable para el logro de los aprendizajes significativos y pertinentes.
26. Ser mediador en eventuales conflictos de carácter organizacional con los apoderados.
27. Consignar las evaluaciones estipuladas por calendario en el libro de clases a tiempo evitando obstaculizar la función del profesor jefe al momento de entregar informe de notas.
28. Ser mediador en los eventos conflictivos que se puedan generar en su asignatura. Interviniendo en forma prudente y asertiva.