



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 les está 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. Firmar y dejar 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 con respeto y firmeza y dirigir la clase con sabiduría y afecto.
6. Atender a los alumnos 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. Fomentar en sus alumnos valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal. Se solicita que su presentación al trabajo sea semiformal, además de usar el delantal y cotona institucional.
10. Colaborar con inspección en la presentación personal de los alumnos. Exigiéndoles a estos su optima presentación en sus clases
11. Llegar a tiempo al colegio y a la sala de clase, ya que con esto evitamos los tiempos desperdiciados y las instancias de indisciplina.

- 12.** Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, ofreciendo apoyo pedagógico y didáctico a los alumnos y apoderados.
- 13.** 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 citados 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 Coordinación de ciclo o Dirección, lo solicita.
- 14.** 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.
- 15.** Mantener al día la documentación que le corresponde y entrega en forma oportuna y precisa la información que le requieran.
- 16.** Cumplir con las actividades de colaboración estipuladas en su contrato. De acuerdo con el artículo 20 del Estatuto Docente.
- 17.** 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.
- 18.** Aplicar todos sus conocimientos y capacidades profesionales personales para el logro de los objetivos institucionales.
- 19.** Fomentar la educación valórica de los alumnos potenciando la instancia de reflexión.
- 20.** Cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógico impartidas por la Dirección y UTP del establecimiento.
- 21.** Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas en la asignatura impartida.
- 22.** Informar a los alumnos de los resultados de sus procesos evaluativos 7 días después de haber ejecutado el instrumento de evaluación.
- 23.** Avisar de manera oportuna al profesor jefe de las situaciones ocurridas con alumnos del curso.
- 24.** Propiciar un clima favorable para el logro de los aprendizajes significativos y pertinentes.

25. Ser mediador en eventuales conflictos de carácter organizacional con los apoderados.

26. Consignar las evaluaciones estipuladas por calendario en el libro de clases virtual a tiempo, evitando obstaculizar la función del profesor jefe al momento de entregar los informes de notas.

27. Ser mediador en los eventos conflictivos que se puedan generar en su asignatura. Interviniendo en forma prudente y asertiva