

LINEAMIENTOS GENERALES DE INSPECTORÍA GENERAL PARA AÑO 2020

1. EN EL ASPECTO ADMINISTRATIVO:

- 1.1. Todo profesor deberá conocer y aplicar el Reglamento de Convivencia Interna.
- 1.2. Una vez tocado el timbre para el ingreso a clases, el profesor debe tomar los cursos oportunamente.
- 1.3. Cada profesor jefe deberá centrar sus entrevistas en aquellos alumnos que presenten alguna problemática a nivel conductual dejando en el libro de clases consignada la fecha y asistencia o no a dicha entrevista.
- 1.4. El profesor de asignatura se entrevistará cada vez que la situación lo requiera, de acuerdo a lo expresado en el punto anterior, o que el apoderado lo solicite, en un plazo no mayor de una semana.
- 1.5. Toda atención de apoderado se hará en el horario de entrevista establecido para ello.
- 1.6. Las citaciones a las entrevistas se harán vía secretaria. El Orientador Vocacional es el encargado de llevar un control estadístico de las mismas.

2. EN RELACIÓN AL LIBRO DE CLASES:

- 2.1. Se debe usar lápiz de pasta negro.
- 2.2. Pasar lista de asistencia, en la hoja de control de asignaturas, a partir de la 3ª hora, en los respectivos cursos y dejar el libro de clases firmado. En el caso de la 1ª y 2ª hora, Inspectoría pasará lista alrededor de las 08:45 hrs.
No completar la hoja de subvenciones, eso le corresponde sólo a inspectoría.
- 2.3. Una vez utilizado el libro de clases debe ser situado en el casillero correspondiente.

3. EN RELACIÓN A LOS PROFESORES JEFES:

- 3.1. Completar nómina del curso en estricto orden alfabético (Apellidos, Nombres).
- 3.2. N.º de matrícula (N.º de registro)
- 3.3. Fecha de ingreso al curso (5 de marzo). Todas las incorporaciones posteriores al 5 de marzo deberán ser registradas por orden de llegada al final del listado.
- 3.4. Completar Panorama (datos apoderados, aparecen en la primera hoja del libro de clases). Plazo al 19 de marzo del año en curso.

4. EN RELACIÓN AL QUEHACER DIARIO (PROFESORES):

4.1. Toda solicitud de los espacios del establecimiento debe ser requeridos y avisados a Inspectoría General por lo menos con 24 horas de antelación.

4.2. No se debe comer, ni ingerir ningún tipo de líquido caliente al interior de la sala de clases, ni atender celulares, como así tampoco utilizar el notebook para asuntos personales que no tengan relación con la clase misma.

4.3. El profesor es el último en abandonar la sala y debe percatarse de dejar la puerta y ventanas grandes que dan hacia el pasillo cerradas y sin alumnos dentro de ella. (Educ. Básica) En el caso de los alumnos de Enseñanza Media, este año se consensuará con los mismos alumnos. En caso de no respetarse los acuerdos, se tomarán las mismas medidas que en Educ. Básica.

Para E. Física, cerciorarse de dejar los implementos ordenados y la puerta de bodega y portón cerrados.

4.4. Inspectoría realizará revisiones permanentes, (por lo menos una vez a la semana) a las salas de clases para, fundamentalmente, revisar el estado de los bancos, cortinas, paredes, etc.

4.5. Inspectoría llevará un registro estadístico mensual en lo que dice relación a:

4.5.1. Inasistencias.

4.5.2. Atrasos.

4.5.3. Seguimiento al Registro de observaciones (negativas y/o positivas).

4.6. A partir del lunes 01 de abril se exigirá la presentación personal conforme al reglamento.

4.7. El toque de timbre es el único medio que indica el término y la salida de clases, por lo cual ningún profesor podría dejar salir antes a los alumnos de la sala.

4.8. Ningún alumno debe ser enviado a la sala de profesores a buscar artículos olvidados, ni mucho menos manipular el libro de clases.

4.9. La solicitud de implementos de Computación debe ser requerida vía página web del Colegio y con 24 horas de antelación. No se permitirá la salida de clases de alumnos con el pretexto de ir a buscar materiales del área que no fueron previstos ni solicitados oportunamente.

4.10. Si algún profesor desea modificar el mobiliario de su sala (en cuanto a cantidad) debe avisar previamente a Inspectoría General.

4.11. Cuando un profesor retire una llave de algún espacio del establecimiento desde Inspectoría, deberá percatarse de dejar el lugar utilizado en las mismas condiciones en que fue encontrado y regresarlas inmediatamente al lugar desde donde fueron obtenidas.

4.12. Es obligación del profesor que se encuentre a la hora de salida con algún curso, de Enseñanza Básica, en clases despacharlos formados desde el portón de salida. Los alumnos de Enseñanza Media son despachados desde la puerta de su sala por el profesor a cargo al término de la jornada.

4.13. Bajo ningún pretexto se permitirá la salida de alumnos del establecimiento sin la autorización bajo firma del apoderado.

4.14. Existirá un cuaderno de Bitácora de Inspectoría donde se registrará cualquier incumplimiento por parte de los profesores, a las normas señaladas en este documento.

5.- EN RELACIÓN A LA RUTINA DE LOS PROFESORES:

5.1. Esperar el ingreso de todos y c/u de los alumnos a la sala de clases. (5' acordados).

5.2. Solicitar la postura de cotona y delantal hasta 6° básico.

5.3. Hacer respetar el orden de puesto determinado en cada curso.

5.4. En caso que un alumno se niegue a hacer entrega de un objeto, que a juicio del profesor está alterando el orden de la clase, se solicita no entrar en la emocionalidad del alumno, mantener la calma y llamar a algunos de los inspectores.

5.5. Darse los últimos 5 minutos de clase para que los alumnos ordenen sus bancos, sus mochilas, saquen sus colaciones y/o almuerzos y dejen sus bancos y sala limpia y ordenada.

Ricardo Jeldes Jofré
Inspector General
inspectoriageneral.coleboston@gmail.com