



LINEAMIENTOS GENERALES DE INSPECTORÍA GENERAL PARA PROFESORES AÑO 2025

I.-EN EL ASPECTO ADMINISTRATIVO:

1. Todo profesor deberá conocer y aplicar el Reglamento de Convivencia Interna.
2. Una vez tocado el timbre para el ingreso a clases, el profesor debe tomar los cursos oportunamente.
3. En los correos electrónicos emanadas de la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, Orientación, Psicopedagogía u otro estamento, deberán acusar "recibo".
4. **Cada profesor jefe deberá centrar sus entrevistas en aquellos alumnos que presenten alguna problemática a nivel conductual o pedagógica dejando un registro de cada entrevista con Orientador Vocacional, por otra parte, dejar en el libro de clases consignada la fecha y asistencia o no a dicha entrevista.**
5. 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.
6. Toda atención de apoderado se hará en el horario de entrevista establecido para ello.
7. Las citaciones a las entrevistas se coordinarán vía secretaria. El Orientador Educacional es el encargado de llevar un control estadístico de las mismas.

II.-EN RELACIÓN AL LIBRO DE CLASES:

1. Se debe usar lápiz de pasta azul.
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. Las Inspectoras pasarán lista alrededor de las 09:15 hrs, app.
3. No completar la hoja de asistencia de subvenciones, **eso le corresponde exclusivamente a Inspectoría.**
4. Una vez utilizado el libro de clases debe ser situado en el casillero correspondiente.

III.- EN RELACIÓN AL QUEHACER DIARIO:

1. Toda solicitud de los espacios del establecimiento debe ser requeridos y avisados a Inspectoría General por lo menos con 24 horas de antelación.
2. No se debe permitir comer, ni ingerir ningún tipo de líquido 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.
3. Se recomienda no enviar estudiantes fuera de la sala de clases, ya que el docente sigue siendo responsable de la integridad física y psicológica del estudiante. En un hecho de gravedad y de ser estrictamente necesario, debe quedar consignado en el libro de clases, (tanto la falta grave realizada por el o la estudiante, como la citación al apoderado por parte del profesor testigo de los hechos) y avisar al Inspector General. Posteriormente debe registrar en el libro de clases si el apoderado asistió a no a dicha citación.
4. Al término de cada clase la sala debe quedar limpia y ordenada.
5. El profesor, tanto de E. Básica como de E. Media, es el último en abandonar la sala y debe percatarse de dejar la puerta cerrada, con ventanas abiertas de ambos lados y sin alumnos dentro de ella.

6. Para E. Física, cerciorarse de dejar los implementos ordenados y la puerta de bodega y portón cerrados.
7. 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.
8. Inspectoría llevará un registro estadístico mensual, en lo que dice relación a:
 - a)-Inasistencias.
 - b)-Atrasos.
 - c)-Seguimiento al Registro de observaciones (negativas y/o positivas).Horario de Almuerzo en casino en condiciones presenciales de funcionamiento normal: 13:10 a 14:10 horas.
9. 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.
10. Ningún alumno debe ser enviado a la sala de profesores a buscar artículos olvidados, ni mucho menos manipular el libro de clases.
11. 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.
12. Si algún profesor desea modificar el mobiliario de su sala (en cuanto a cantidad) debe avisar previamente a Inspectoría General.
13. 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.
14. Es obligación del profesor que se encuentre a la hora de salida con algún curso, de Enseñanza Básica, en clases o taller, despacharlos formados desde el portón de salida.
15. Los alumnos de Enseñanza Media son despachados desde la puerta de su sala por el profesor a cargo al término de la jornada.
16. Inspectoría realizará visitas al aula para ver si se está dando cumplimiento a las normas establecidas.
17. Bajo ningún pretexto se permitirá la salida de alumnos del establecimiento sin la autorización bajo firma del apoderado.
18. Existirá un cuaderno de Bitácora de Inspectoría donde se registrará cualquier incumplimiento por parte de los profesores, a las normas señaladas en este documento.

IV.-EN RELACIÓN A LA RUTINA DIARIA:

1. Esperar el ingreso de todos y c/u de los alumnos (5' acordados).
2. Solicitar la postura de cotona y delantal a los alumnos de 1° a 4° cuarto básico.
3. Pasar lista, a partir de la 3° hora, en cada una de las asignaturas.
4. Hacer respetar el orden de puesto determinado en cada curso.
5. Requisar cualquier artículo que a juicio del profesor está interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.
6. En caso que el alumno se niegue a hacer entrega del objeto en cuestión, se solicita no entrar en la emocionalidad del alumno, mantener la calma y llamar a algunos de los inspectores.
7. 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 y no dejar ningún objeto personal de valor en su interior.

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

Villa Alemana, 30 de diciembre 2024