



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

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO INSPECTORÍA GENERAL

Debido a la multiplicidad de funciones que se desarrollan en el ámbito de la Inspectoría General y la Gestión de Convivencia Escolar en nuestro establecimiento, sumado a la necesidad del mejoramiento de las acciones administrativas y de coordinación que conllevan estas prácticas, se ha considerado la necesidad de especificar algunas funciones de los distintos integrantes de Inspectoría general, con el objeto de transitar en la mejora continua y en la eficiencia y optimización de los recursos humanos en este departamento.

1. ORGANIZACIÓN

En función de lo anterior la figura del Inspector General y de Gestión de la Convivencia Escolar se mantendrá como responsable directo de las funciones que se detallan más abajo, creándose la figura de Coordinación de Inspectoría y Convivencia Escolar quien actuará de manera operativa en el control de la gestión administrativa y de terreno de los Inspectores de Pasillo, además de sus funciones propias en convivencia escolar.

2. FUNCIONES:

a) INSPECTOR GENERAL (i) Y ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (ii)

- i- Profesional encargado(a) de la coordinación y administración de la operación de los recursos físicos y humanos del colegio para su adecuada disponibilidad en la operación docente requerida por el colegio, como por la adecuada mantención de las instalaciones inmuebles y muebles del establecimiento. Le corresponde igualmente supervisar el cuidado y control de los estudiantes en el colegio fuera del aula, en el marco del cumplimiento respectivo del Reglamento Interno en lo que corresponda, en estrecha interacción con el Reglamento de Convivencia Escolar, Administración y los profesores del establecimiento.
- ii- Profesional, dependiente del Director que está a cargo del equipo de profesionales dedicados a diagnosticar y evaluar entre otros, características psicológicas, socioafectivas, cognitivas, de enseñanza-aprendizaje y de aptitudes profesionales de estudiantes antes y después de su ingreso al establecimiento. Como Encargado(a) de Convivencia está a cargo de ella y de su calidad entre los Estudiantes y la Comunidad del colegio, lo que implica entre otros colaborar en proponer al Director en acuerdo con el Jefe Unidad Técnico Pedagógica la

política, formas de implementación y supervisión de las acciones que se establecen para el logro de una adecuada convivencia en la comunidad escolar. Le corresponde además gestionar la aplicación de consecuencias lógicas cuando es pertinente y de su seguimiento, lo anterior se encuentra establecido y regulado en el Reglamento de Convivencia Escolar y sus protocolos respectivos que forman parte del Reglamento Interno del Establecimiento. Le(s) corresponde al mismo tiempo colaborar, en el diseño e implementación de las políticas y normas de convivencia, como también con los Profesores y Asistentes en programas y medidas de capacitación, reforzamiento, de apoyo y correctivas pertinentes a aplicar con estudiantes en el colegio y en su medio familiar.

Corresponderá al Inspector General cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir la Unidad de Inspectoría General.
2. Desarrollar e implementar un Proceso de Inducción Administrativa a los Funcionarios Nuevos que ingresan al Colegio.
3. Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
4. Controlar e informar a Dirección sobre el incumplimiento reiterado de horarios de cada funcionario.
5. Evaluar desde su ámbito el desempeño profesional de los docentes y administrativos.
6. Cautelar que los libros de control, libro de firmas del personal estén al día.
7. Integrar el Equipo de Gestión.
8. Asesorar a la Dirección en el ámbito que le compete.
9. Cumplir las órdenes técnico pedagógicas emanadas de Dirección.
10. Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del Colegio.
11. Integrar el Comité Paritario.
12. Integrar el equipo de Convivencia Escolar.
13. Desarrollar un Plan de Gestión y Convivencia Escolar que esté orientado a que en nuestro establecimiento se vivan los valores y principios que emanan de Proyecto Educativo Institucional y en el cual están involucrados todos los actores de la Comunidad Escolar.
14. Cautelar, fortalecer y desarrollar las competencias necesarias para el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar
15. Atender apoderados cuyos pupilos presentan conductas que afectan la sana convivencia y requieran de un seguimiento especial.
16. Controlar y supervisar la presentación personal del alumnado, de acuerdo con los valores y principios que sustenta el Colegio.
17. Controlar y supervisar la disciplina del alumnado, exigiendo puntualidad, respeto y sana convivencia.
18. Cautelar el cumplimiento del Reglamento de Orden Higiene y seguridad.
19. Aplicar Plan de seguridad por lo menos una vez al año.
20. Controlar el trabajo del personal asistente de la educación (auxiliares).
21. Controlar registro de asistencia diaria en los Libros de Clases.

22. Coordinar y supervisar las labores prestadas por empresas externas (reparaciones menores, empresas de limpieza, Junaeb, otros)
23. Elaborar los informes solicitados por los organismos superiores.
24. Visar las autorizaciones en caso de Salidas Pedagógicas y Solidarias.
25. Apoyar a los docentes encargados de Salidas Pedagógicas y Solidarias, en lo respectivo a normativas de seguridad.

b) COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR E INSPECTORÍA

La coordinación de inspectoría, tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los inspectores de pasillo, a fin de que sean un apoyo a la gestión de Inspectoría General, preocupándose que cada labor encomendada se cumpla a cabalidad, informando cualquier anomalía de manera directa, tanto al inspector General, como a la Dirección, UTP o Sostenedor, según se la temática.

Corresponderá al Coordinador de Inspectoría cumplir las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar y evaluar las labores de los Inspectores de pasillo.
2. Cumplir las órdenes técnico pedagógicas emanadas de Inspectoría General y Dirección.
3. Mantener actualizado los antecedentes personales de los alumnos.
4. Controlar la actualización de la ficha personal de los alumnos con base de datos (información apoderados, teléfonos, mails, etc.)
5. Programar y coordinar las labores de enfermería.
6. Supervisar el funcionamiento del servicio de enfermería, especialmente en situaciones de emergencia.
7. Velar por la buena presentación y aseo del Colegio.
8. Orientar el trabajo del personal asistente de la educación (auxiliares).
9. Resguardar la mantención adecuada de las condiciones Higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
10. Supervisar el Control de asistencia de los alumnos en carpeta de asistencia.
11. Cautelar que los libros de salida de cursos y retiros estén al día y bien llevados.
12. Mantener actualizado el inventario del Colegio.
13. Controlar el correcto uso y mantención de las dependencias del colegio en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
14. Supervisar diariamente el cuidado del mobiliario escolar o velar por su pronta reparación y/o reposición.

c) INSPECTORES DE PASILLO

El inspector de pasillo tiene la responsabilidad de apoyar la gestión de Inspectoría General, Dirección, UTP y docentes, siendo su función principal estar atentos a la necesidad de apoyo que puedan presentar los distintos miembros de la comunidad educativa.

Corresponderá al Inspector de Pasillo cumplir las siguientes funciones:

1. Registro diario de puntualidad. Ubicarse siempre en un mismo lugar para recibir a los atrasados en la mañana. Ningún alumno puede ingresar atrasado sin pase de inspectoría.
2. Cuando un alumno ingrese después de las 8:45 debe necesariamente traer justificativo para su ingreso (certificado de atención medica de la mañana o acompañado del apoderado)
3. Revisión semanal de asistencia en carpeta. La información debe estar actualizada cada semana.
4. Estar atento frente a inasistencias reiteradas de alumnos (pedir certificados en Casos de Pruebas), o inasistencias masivas.
5. Presentar semanalmente informes a UTP de número de atrasos, retiros y Certificados médicos.
6. Atender a los apoderados que asistan a justificar y/o requieran de alguna ayuda.
7. Comunicarse con los apoderados cuyos hijos no cumplen con la normativa referida a la puntualidad y asistencia.
8. Cuando un curso realice su salida pedagógica registrar el libro de retiros y salidas.
9. Controlar el buen uso del uniforme. Enfatizar el respeto por el uniforme del colegio y una adecuada presentación de nuestros alumnos.
10. Realizar un informe semanal sobre observación en hoja de vida de los alumnos.
11. Presencia permanente en los pasillos durante las horas de clase y en los patios, en especial en los recreos, (principio de la pedagogía de la presencia).
12. Velar por el buen uso de los patios, pasillo y otros espacios
13. Atención constante al entorno y el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Las situaciones conductuales son intervenidas por el equipo de Convivencia Escolar.
14. Controlar el buen uso del vocabulario en pasillo y patios.
15. Estar atento cuando un profesor no ha llegado a tomar el curso, dar aviso a Inspectoría General.
16. Si los cursos han sido tomados y un libro está en la Sala de profesores, llevar el libro al docente para que cumpla el rol administrativo, (registro de firmas, lista de curso etc.).
17. Estar atento a necesidades de cooperación a los docentes (siempre se debe estar visible).
18. La cooperación puede estar en necesidades pedagógicas (ir a buscar una prueba, reemplazarlo unos minutos) o control de la disciplina en caso necesario.
19. Avisar a aquel docente o grupo-curso que esté entorpeciendo el normal desarrollo de las clases de cursos cercanos.
20. Cuidar los desplazamientos de los cursos cuando se dirigen a otros espacios.

SON DEBERES DEL TODO EL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO:

1. Conocer y contribuir con nuestro “Proyecto Educativo Institucional”.
2. Conocer, cumplir y respetar el “Reglamento interno y de Convivencia Escolar”.
3. Atender a todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escucha y respeto.
4. Orientar a los estudiantes en aquellos aspectos que dicen relación con el auto cuidado personal y su seguridad.
5. Desarrollar sistemáticamente entre funcionarios un trabajo en equipo bajo los parámetros del respeto y la cordialidad que tienda a optimizar los diferentes quehaceres del establecimiento.
6. Canalizar las inquietudes de estudiantes, padres y profesores con quien corresponda según desempeño de su cargo.
7. Mantener de forma permanente orden y limpieza en las distintas áreas y tareas alusivas a su cargo.
8. Actuar con prudencia respecto a aquellos aspectos o asuntos que ameritan ser discutidos y canalizados a sus jefes directos.
9. Resguardar la integridad de los estudiantes en el cuidado de ellos en todo momento durante la jornada escolar.
10. Dar cuenta de su trabajo, de los avances y dificultades existentes a sus jefes directos.
11. Relacionarse con respeto con los distintos miembros de la comunidad escolar, en ningún caso con descalificaciones, agresión verbal, física o psicológica.
12. Canalizar sus propias inquietudes con quien corresponda resguardando el clima institucional.
13. Colaborar con la activación de protocolo de denuncia, ante responsables del equipo de gestión, frente a situaciones que pudieren afectar a los estudiantes. Esto dice relación con:
 - a. Acoso escolar o bullying.
 - b. Violencia física entre pares.
 - c. Violencia Intrafamiliar.
 - d. Maltrato y abuso Sexual.
14. Velar por el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades formales en que participan los estudiantes, como también aquellas actividades extraescolares, que cuentan con las respectivas autorizaciones de sus apoderados.

Los contratos de trabajo de los Profesionales de la Educación contendrán especialmente las siguientes estipulaciones:

- a) Descripción de las labores que se le encomienden,
- b) Determinación de las horas cronológicas semanales contratadas,
- c) Lugar y horario dentro del cual se prestarán los servicios, y
- d) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de reemplazo o de plazo indefinido,