



PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO INSPECTORÍA GENERAL

2026

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 del Encargado de Convivencia Escolar se define como el equipo responsable directo de las funciones que se detallan más abajo, quienes actuarán 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- Profesional docente directivo 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.
- iii- Profesional encargado de cumplir función de director subrogante por el período de ausencia del Director.



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. Entregar la carga horaria, dependencias y funciones específicas del cargo que desempeñan el personal asistente de educación (auxiliares y asistentes de educación nivel técnico).
4. Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
5. Controlar e informar a Dirección sobre el incumplimiento reiterado de horarios de cada funcionario.
6. Evaluar desde su ámbito el desempeño profesional de los docentes y administrativos.
7. Cautelar que los libros de control, libro de firmas del personal estén al día.
8. Revisar periódicamente los libros de clases cautelando su óptimo estado de uso por parte de docentes.
9. Integrar el Equipo de Gestión.
10. Asesorar a la Dirección en el ámbito que le compete.
11. Cumplir las funciones e indicaciones administrativas y técnico pedagógicas emanadas de Dirección.
12. Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del Colegio.
13. Integrar el Comité Paritario de Orden Higiene y Seguridad.
14. Integrar el equipo de Convivencia Escolar.
15. Desarrollar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar 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.
16. Cautelar, fortalecer y desarrollar las competencias necesarias para el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
17. Desarrollar e implementar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), cautelando que este se encuentre operativo y funcional en todas las áreas de seguridad.
18. Integrar Comité de seguridad en Plan de Emergencia.
19. Coordinar y dirigir el desarrollo de simulacros en el marco del Plan de Seguridad y evaluaciones en caso de emergencia.
20. Atender apoderados cuyos pupilos presentan situaciones de Convivencia Escolar relacionadas al funcionamiento e infraestructura del establecimiento.
21. Controlar y supervisar la presentación personal del alumnado, de acuerdo con los valores y principios que sustenta el Colegio.
22. Controlar y supervisar la disciplina del alumnado, exigiendo puntualidad, respeto y sana convivencia.



23. Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS).
24. Controlar el trabajo del personal Asistente de la Educación (auxiliares y asistentes técnicos).
25. Controlar cumplimiento del registro de asistencia diaria en los Libros de Clases.
26. Coordinar y supervisar las labores prestadas por empresas externas (reparaciones menores, empresas de limpieza, JUNAEB, otros)
27. Elaborar los informes solicitados por los organismos superiores.
28. Supervisar diariamente el cuidado del mobiliario escolar o velar por su pronta reparación y/o reposición.
29. Visar las autorizaciones en caso de Salidas Pedagógicas y Solidarias.
30. Apoyar a los docentes encargados de Salidas Pedagógicas y Solidarias, en lo respectivo a normativas de seguridad.

Corresponderá a su vez al Inspector General, gestionar, desarrollar y evaluar el trabajo del Equipo de Inspectoría y Convivencia Escolar, en funciones como:

1. Programar, coordinar y evaluar las labores de los Inspectores de pasillo y personal del colegio.
2. Mantener actualizado los antecedentes personales de los alumnos por medios escritos o plataformas digitales establecidas.
3. Controlar la actualización de la ficha personal de los alumnos con base de datos (información de apoderados, teléfonos, mails, etc.)
4. Programar y coordinar las labores de la enfermería escolar.
5. Supervisar el funcionamiento del servicio de enfermería, especialmente en situaciones de emergencia.
6. Velar por la buena presentación y aseo del Colegio.
7. Orientar el trabajo del personal asistente de la educación (auxiliares y asistentes técnicos).
8. Resguardar la mantención adecuada de las condiciones Higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
9. Supervisar el Control de asistencia de los alumnos y funcionarios del establecimiento.
10. Cautelar que los libros de salida de cursos y retiros estén al día y bien llevados.
11. Mantener actualizado el inventario del Colegio en sus distintos departamentos y dependencias.
12. Controlar el correcto uso y mantención de las dependencias del colegio en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
13. Supervisar diariamente el cuidado del mobiliario escolar o velar por su pronta reparación y/o reposición.
14. Apoyar aplicación de Plan de Seguridad las veces que sean planificadas y en caso de emergencia ser parte activa como guía y apoyo en esta situación de emergencia.



Del equipo de Inspectoría General y Convivencia Escolar.

La coordinación entre el Equipo de Inspectoría General y Convivencia Escolar, 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 tanto a la gestión de Inspectoría General como al desarrollo de la Convivencia Escolar en el Colegio, preocupándose que cada labor encomendada se cumpla a cabalidad, informando cualquier anomalía de manera directa, tanto al Inspector General, Encargado de Convivencia, como a la Dirección, UTP o Sostenedor, según sea la temática.

b) ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Encargado de Convivencia Escolar es un profesional docente directivo que tiene por misión generar espacios e iniciativas que promuevan la sana convivencia escolar, incorporando alternativas y propuestas que sean representativas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa (estudiantes, administrativos, docentes, asistentes de la educación, directivos, profesionales de apoyo, padres, madres, apoderados y sostenedores), así como también, estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana convivencia escolar, dentro del ámbito de su competencia, haciendo énfasis en la orientación y estrategias formativas. Colaborando en proponer al director la política, formas de implementación y supervisión de las acciones que se establecen para el logro de una adecuada convivencia en la comunidad escolar. Gestionando 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.

El Encargado de Convivencia Escolar (ECE) posee dos tipos de funciones:

En el contexto de la gestión del Equipo de Convivencia Escolar y la Dirección, sus funciones son:

1. Dirigir el Consejo Escolar en situaciones de convivencia escolar y ante apelaciones presentadas por los apoderados.
2. Colaborar con la proposición, diseño, planificación y evaluación del Plan Anual de Acciones y Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
3. Participar en la revisión, actualización, generación y/o corrección de los reglamentos, protocolos u otros documentos vinculados a la gestión integral de la convivencia escolar.
4. Desarrollar e implementar un Proceso de Inducción Administrativa a los funcionarios nuevos que ingresan al Colegio en la temática de la Convivencia Escolar.



5. Colaborar en la planificación, coordinación, asesoraría y/o liderazgo de la implementación de los Reglamentos y protocolos de Convivencia Escolar, así como también, en la correcta ejecución de los procedimientos de resolución pacífica de conflictos instituidos por el Colegio.
6. Gestionar instancias de capacitación y acompañamiento para los docentes en diversos temas y habilidades, tales como disciplina formativa, relación pedagógica, desarrollo evolutivo de las habilidades socio afectivas, conformación de comunidades de curso, entre otras, vinculadas a la formación de la buena convivencia escolar.
7. Colaborar con Dirección en el diseño y conducción de Talleres de Reflexión Docente con el fin de revisar las propias prácticas pedagógicas y quehacer docente en la esfera de formación para la buena convivencia, promoción del buen trato entre los integrantes de la comunidad educativa y manejo efectivo de faltas de convivencia.

En el contexto de la relación con el cuerpo docente, profesionales de apoyo, asistentes de la educación, padres y apoderados, sus funciones son:

1. Supervisar la correcta ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, así como las normas y protocolos de convivencia vigentes.
2. Ejecutar las acciones específicas del Plan de Convivencia que le sean asignadas.
3. Realizar derivaciones en la ejecución de procesos de investigación o verificación de hechos, ajustado a los protocolos de acción en materia de Convivencia Escolar.
4. Ejercer labores de autoridad de revisión o apelación de medidas formativas, reparadoras o disciplinarias cuando ello corresponda.
5. Realizar entrevistas a Apoderados, Estudiantes, Docentes, asistentes de educación y otros funcionarios en situaciones que estén vinculadas a la convivencia escolar.

C. INSPECTORES DE PASILLO

El inspector educacional es un profesional de nivel técnico superior, que 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 estudiantes atrasados en la mañana. Ningún alumno puede ingresar atrasado sin pase de inspectoría.
2. Cuando un alumno ingrese después de las 8:55 debe necesariamente traer justificativo para su ingreso (certificado de atención médica de la mañana o acompañado del apoderado)



3. Revisión semanal de asistencia en sistema. 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 (por más de tres días corridos).
5. Mantener actualizado el sistema de Inspectoría para generar informes a UTP de número de atrasos, retiros y Certificados médicos.
6. Mantener actualizada la Ficha de Salud de cada alumno de acuerdo con parámetros definidos con las autoridades del colegio.
7. Atender a los apoderados que asistan a justificar y/o requieran de alguna ayuda.
8. Comunicarse con los apoderados cuyos hijos no cumplen con la normativa referida a la puntualidad y asistencia.
9. Cuando un curso realice su salida pedagógica registrar el libro de retiros y salidas.
10. Controlar el buen uso del uniforme. Enfatizar el respeto por el uniforme del colegio y una adecuada presentación de nuestros alumnos.
11. Contactar al apoderado en caso de reiteración de la falta de uso correcto de uniforme y/o presentación personal del estudiante.
12. Realizar un informe mensual sobre observaciones en hoja de vida de los alumnos.
13. 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).
14. Velar por el buen uso de los patios, pasillo y otros espacios de uso común.
15. Mantener una vigilancia constante e interviniendo las situaciones en horario de recreo
16. 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.
17. Controlar el buen uso del vocabulario en pasillo y patios.
18. Estar atento cuando un profesor no ha llegado a tomar el curso, avisar a Inspectoría General.
19. 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.).
20. Estar atento a necesidades de cooperación a los docentes (siempre se debe estar visible o ubicable). La cooperación puede estar en necesidades pedagógicas, como ir a buscar una prueba, reemplazarlo unos minutos o control de la disciplina en caso necesario.
21. Intervenir a aquel docente o grupo-curso que esté entorpeciendo el normal desarrollo de las clases de cursos cercanos, reportando a Inspectoría General y Convivencia Escolar.
22. Cuidar los desplazamientos de los cursos cuando se dirigen a otros espacios o dependencias.
23. Apoyar la aplicación de Plan de Seguridad las veces que sean planificadas y en caso de emergencia ser parte activa como guía y apoyo en esta situación de emergencia.
24. Regular el ingreso de apoderados y personas externas solo con autorización a las áreas educativas del establecimiento.



25. Atender las necesidades de los estudiantes en materia de accidente escolar, velando por la salud del estudiante, derivando a enfermería y gestionando accidente escolar según protocolos de acción.

D.- DERECHOS Y DEBERES EN EL MARCO DEL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE INSPECTORIA Y CONVIVENCIA ESCOLAR.

Los funcionarios Docentes y Asistentes de la Educación tienen **derecho** a:

- 1) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- 2) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- 3) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Son **deberes** de todo el personal docente y 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) Mantener siempre una comunicación directa con Inspector General y Encargado de convivencia escolar. Utilizando radios u otro elemento de comunicación.
- 4) Informar a Inspectoría General cualquier situación de riesgo para la comunidad, con el fin de revisar y resguardar algún evento utilizando el sistema de cámaras de vigilancia institucional.
- 5) Atender a todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escucha y respeto.
- 6) Orientar a los estudiantes en aquellos aspectos que dicen relación con el autocuidado personal y su seguridad.
- 7) 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.
- 8) Canalizar las inquietudes de estudiantes, padres y profesores con quien corresponda según desempeño de su cargo.
- 9) Mantener de forma permanente orden y limpieza en las distintas áreas y tareas alusivas a su cargo.
- 10) Actuar con prudencia respecto a aquellos aspectos o asuntos que ameritan ser discutidos y canalizados a sus jefes directos.
- 11) Resguardar la integridad de los estudiantes en el cuidado de ellos en todo momento durante la jornada escolar.



- 12) Dar cuenta de su trabajo, de los avances y dificultades existentes.
- 13) Relacionarse con respeto con los distintos miembros de la comunidad escolar, en ningún caso con descalificaciones, agresión verbal, física o psicológica.
- 14) Canalizar sus propias inquietudes con quien corresponda resguardando el clima institucional.
- 15) 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:
 - i. Acoso escolar o bullying.
 - ii. Violencia física entre pares.
 - iii. Violencia Intrafamiliar.
 - iv. Maltrato y abuso Sexual.
- 16) 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.

3. FUNCIONAMIENTO DE OFICINA DE INSPECTORÍA

La oficina de Inspectoría mantiene un horario y organización de sus funciones correspondiente a atender las necesidades de los estudiantes y los padres y apoderados de la institución. Por ello se ha elaborado un cronograma de trabajo el que debe ser conocido por la comunidad educativa. Las solicitudes de entrevista con Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar se deben solicitar por correo o llamada a teléfonos indicados donde se le agendará una hora de atención.

Para más información se debe recurrir a los canales de comunicación oficial de nuestra oficina:

Inspectoría General:

Horario de atención: 8:00 a 18:00 hrs (lunes a jueves) 8:00 a 14:00 hrs. (viernes)

Teléfono Inspectoría: +569 6228 7016

Correo electrónico: inspectoria@colegiolafuente.cl

Inspector General: Cristian Palomera Dinamarca

Correo electrónico: cpalomera@colegiolafuente.cl

Convivencia Escolar:

Horario de atención: 8:00 a 18:00 hrs (lunes a jueves) 8:00 a 14:00 hrs. (viernes)

Correo electrónico: convivencia@colegiolafuente.cl

Encargado Convivencia Escolar: Luis Díaz Canihuante

Correo electrónico: ldiaz@colegiolafuente.cl

Mediadora Escolar: Stefany Mena S.

Correo electrónico: smena@colegiolafuente.cl



Horario y funcionamiento Oficina de Inspectoría:

El horario de atención de Oficina de Inspectoría es el siguiente:

Horarios	Descripción de funciones de Inspectoría
8:00 a 8:25	Inicio de atención en oficina Inspectoría Inspector en pasillos previo a inicio de las clases Revisión de uniforme y presentación personal en entrada.
8:00 a 9:00 hrs.	Inspector en oficina para Justificaciones de inasistencias, firmas en libros de atrasos.
8:25 a 9:55 hrs.	Inspector en pasillos (básica y media) Inspector en oficina (administrativo revisión emails y llamadas)
9:55 a 10:15 hrs.	Inspectores en patios (no se atiende en oficina)
10:15 a 11:45 hrs.	Inspector en pasillos (básica y media) Inspector en oficina (Administrativo – registro de asistencia diaria)
11:45 a 12:30 hrs.	Inspectores en patios – horario de almuerzo ed. básica
12:00 a 13:30 hrs.	Inspector en oficina (administrativo)
12:30 a 14:00 hrs.	Inspector en pasillo (e. básica)
13:30 a 14:15 hrs.	Inspectores en patios – horario de almuerzo E. Media No se atiende apoderados hasta las 14:15 hrs.
14:15 a 15:45 hrs.	Inspector en pasillo (ed. básica y E. media) Atención en oficina (retiro de estudiantes y administrativos) Ultimo horario de retiros de estudiantes es a las 14:15 hrs.
15:45 a 17:00 hrs.	Vigilancia en horario de salidas E. Básica y E. Media Inspector en pasillos Inspector en oficina (justificaciones de inasistencias y/o atrasos)

IMPORTANTE:

- Si usted como apoderado necesita hacer un retiro previo de un estudiante, debe informar a oficina de Inspectoría el retiro a través de correo electrónico o llamada telefónica.
- Los horarios disponibles para hacer retiros son al término de los recreos (10:15 – 12:00 – 12:30 – 14:15 hrs).
- Cualquier retiro fuera de ese horario deberá ser consultado en oficina de Inspectoría General quien es la persona autorizada para el retiro excepcional de un estudiante.
- *Por seguridad no se autoriza el retiro de estudiantes por personas que no estén registradas en nuestra base de datos.*
- *Por seguridad no se autoriza el ingreso de alimentos o paquetes que no sean traídos por el apoderado del estudiante, los cuales deben ser mostrados en portería para poder hacer ingreso del elemento.*