



LINEAMIENTOS GENERALES DE INSPECTORÍA GENERAL PARA PROFESORES AÑO 2026

I. EN EL ASPECTO ADMINISTRATIVO:

- 1. Reglamento de Convivencia Interna**
Todo docente debe conocer y aplicar de manera responsable el Reglamento de Convivencia Interna, asegurando así un ambiente escolar respetuoso y ordenado.
- 2. Ingreso a clases**
Una vez tocado el timbre, el profesor debe hacerse cargo oportunamente de su curso, favoreciendo la puntualidad y el buen inicio de la jornada.
- 3. Comunicación institucional**
En los correos electrónicos enviados por Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, Orientación, Psicopedagogía u otros estamentos, se solicita acusar recibo para confirmar la lectura y asegurar una comunicación efectiva.
- 4. Entrevistas del profesor jefe**
El profesor jefe deberá priorizar entrevistas con estudiantes que presenten dificultades conductuales o pedagógicas. Cada entrevista debe registrarse con el Orientador Vocacional y consignarse en el libro de clases, indicando fecha y asistencia del alumno.
- 5. Entrevistas del profesor de asignatura**
El profesor de asignatura realizará entrevistas cuando la situación lo amerite, de acuerdo con lo señalado en el punto anterior, o cuando el apoderado lo solicite.
- 6. Atención de apoderados**
Toda atención a apoderados se llevará a cabo en el horario de entrevistas previamente establecido, garantizando orden y respeto a los tiempos de todos.
- 7. Citaciones y registro**
Las citaciones a entrevistas se coordinarán a través de Secretaría. El Orientador Educacional será el encargado de mantener un control estadístico de dichas entrevistas.

II. EN RELACIÓN AL LIBRO DE CLASES:

- 1. Uso de lápiz**
El libro de clases debe completarse siempre con lápiz de pasta azul, para mantener uniformidad y claridad en los registros.
- 2. Registro de asistencia**
A partir de la tercera hora, cada profesor debe pasar lista en la hoja de control de asignaturas del curso correspondiente y firmar el libro de clases. Las Inspectoras realizarán un control de asistencia alrededor de las 09:15 hrs, aproximadamente.
- 3. Hoja de subvenciones**
La hoja de asistencia destinada a subvenciones no debe ser completada por los docentes, ya que esta tarea corresponde exclusivamente a Inspectoría.
- 4. Ubicación del libro**
Una vez utilizado, el libro de clases debe ser dejado en su casillero correspondiente, asegurando así su resguardo y disponibilidad para el siguiente uso.

III. EN RELACIÓN AL QUEHACER DIARIO:

1. **Uso de espacios**
Toda solicitud para utilizar espacios del establecimiento debe ser informada y gestionada con Inspectoría General con al menos 24 horas de anticipación.
2. **Normas dentro de la sala de clases**
No está permitido comer ni beber dentro de la sala, atender celulares ni utilizar el notebook para asuntos personales ajenos a la clase, como tampoco abandonar la sala en horario de clases.
3. **Responsabilidad sobre los estudiantes**
Se recomienda no enviar alumnos fuera de la sala, ya que el docente es responsable de su integridad física y psicológica. En caso de una falta grave y si resulta estrictamente necesario, esta debe quedar registrada en el libro de clases, junto con la citación al apoderado realizada por el profesor testigo de los hechos. Posteriormente, se debe consignar en el libro si el apoderado asistió o no a la citación, además de informar a Inspectoría General.
4. **Orden y limpieza**
Al finalizar cada clase, la sala debe quedar limpia y ordenada, favoreciendo un ambiente adecuado para el aprendizaje.
5. **Cierre de la sala**
El profesor, tanto de Educación Básica como de Educación Media, debe ser el último en abandonar la sala, asegurándose de que no queden estudiantes dentro, que la puerta quede cerrada y las ventanas abiertas en ambos lados.
6. **Educación Física**
Al finalizar las clases de Educación Física, se debe dejar todos los implementos ordenados y asegurarse de que la puerta de la bodega y el portón queden cerrados.
7. **Revisiones de Inspectoría**
Inspectoría General realizará revisiones periódicas —al menos una vez por semana— en las salas de clases, con el fin de verificar el estado de los bancos, cortinas, paredes y otros elementos.
8. **Registro estadístico mensual**
Inspectoría llevará un control mensual en relación a: Inasistencias, Atrasos, Seguimiento de observaciones registradas (tanto negativas como positivas).
9. **Horario de almuerzo**
El horario de almuerzo en el casino, en condiciones presenciales normales, será de 13:10 a 14:10 horas.
10. **Toque de timbre**
El timbre es el único medio oficial que indica el término y la salida de clases. Por lo tanto, ningún profesor debe permitir la salida anticipada de los estudiantes.
11. **Sala de profesores y libro de clases**
No se debe enviar a los alumnos a la sala de profesores para buscar artículos olvidados, ni permitir que manipulen el libro de clases.
12. **Implementos de Computación**
La solicitud de implementos de Computación debe realizarse a través de la página web del colegio, con al menos 24 horas de anticipación. No se permitirá que los alumnos salgan de clases para buscar materiales que no fueron previstos ni solicitados oportunamente.
13. **Mobiliario de la sala**
Si algún profesor requiere modificar el mobiliario de su sala (en cuanto a cantidad), debe informar previamente a Inspectoría General.
14. **Uso de llaves**
Cuando un profesor retire una llave desde Inspectoría para utilizar algún espacio del establecimiento, debe asegurarse de dejar el lugar en las mismas condiciones en que lo encontró y devolver la llave inmediatamente al lugar correspondiente.

15. **Despacho de cursos de Enseñanza Básica**
Es responsabilidad del profesor que se encuentre con un curso en clases o taller a la hora de salida, despacharlo formado desde el portón de salida.
16. **Despacho de cursos de Enseñanza Media**
Los alumnos de Enseñanza Media deben ser despachados desde la puerta de su sala por el profesor a cargo al término de la jornada.
17. **Visitas de Inspectoría**
Inspectoría General realizará visitas periódicas al aula para verificar el cumplimiento de las normas establecidas.
18. **Bitácora de Inspectoría**
Existirá un cuaderno de Bitácora en Inspectoría donde se registrará cualquier incumplimiento de las normas señaladas en este documento por parte de los docentes.
19. **Salida de alumnos del establecimiento**
Bajo ningún pretexto se permitirá la salida de estudiantes sin la autorización firmada por el apoderado.
20. **Retiro de alumnos de la sala de clases**
Un estudiante que se encuentra en clases no puede abandonar la sala por sí solo. El retiro podrá efectuarse por un adulto que trabaje en el colegio y cuente con la autorización de Inspectoría General, o mediante un pase oficial emitido por el área correspondiente, con firma y timbre que respalde la solicitud.

IV.-EN RELACIÓN A LA RUTINA DIARIA:

1. **Ingreso de estudiantes**
Esperar el ingreso de todos los alumnos, considerando los 5 minutos acordados para ello.
2. **Uso de cotona y delantal**
Solicitar a los estudiantes de 1° a 4° básico que utilicen cotona y delantal, según lo establecido.
3. **Registro de asistencia**
Pasar lista a partir de la tercera hora en cada asignatura, asegurando un control adecuado.
4. **Orden de puestos**
Hacer respetar el orden de puestos determinado en cada curso, favoreciendo la organización y disciplina.
5. **Objetos que interrumpen la clase**
Requisar cualquier artículo que, a juicio del profesor, interrumpa el normal desarrollo de la clase.
6. **Negativa del alumno a entregar objetos**
En caso de que un estudiante se niegue a entregar el objeto, se solicita mantener la calma, evitar entrar en la emocionalidad del alumno y llamar a Inspectoría para apoyar la situación.
7. **Cierre de la clase**
Dedicar los últimos 5 minutos de la clase a que los estudiantes ordenen sus bancos, mochilas y preparen sus colaciones o almuerzos, dejando la sala limpia y ordenada, sin objetos personales de valor en su interior.

Héctor Cornejo Montero
Inspector General Reemplazante
Inspectoriageneral.coleboston@gmail.com

Villa Alemana, 01 de marzo 2026.