

TAREAS Y FUNCIONES DE LOS INSPECTORES INSTITUTO ALONSO DE ERCILLA

Puntualidad:

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 autorización del Inspector.
2. Entrevistas a los apoderados cuyos hijos no cumplen con la normativa referida a la puntualidad.

Asistencia y libro de clases:

3. Registro diario de asistencia en el libro de clases. La información debe estar actualizada cada semana.
4. Registro de asistencia de las tardes. Presentar situaciones críticas al consejo de profesores.
5. Estar atento frente a inasistencias reiteradas de alumnos (pedir certificados en Casos de Pruebas), o inasistencias masivas.
6. Estar atento cuando un profesor no ha llegado a tomar el curso.
7. 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.).

Defensa de aspectos de hábitos y valóricos:

1. Atención constante al entorno. No se puede fumar al interior ni en los contornos del colegio. No se puede beber, ni menos ingresar bebido al colegio. Comunicación inmediata con el Tutor y Director de Sección ante percepciones o casos detectados con este tipo de problemas sociales.
2. Presentación Personal: Enfatizar el respeto por el uniforme del colegio y una adecuada presentación de nuestros alumnos.
3. Controlar el buen uso del uniforme.
4. Las situaciones conductuales son resueltas por el inspector. Ante situaciones límite o reiterativas aparece la figura del Director de Sección.
5. Presencia permanente en los patios, en especial en los recreos, (principio de la pedagogía de la presencia).
6. Hacer reemplazos ante ausencias de docentes (ver la planificación semanal para actuar preventivamente).
7. Controlar el buen uso del vocabulario.

8. Cuando un curso realice su salida cultural, dejar hoja en portería.
9. No permitir salidas sistemáticas de alumnos a enfermería y casilleros.
10. No permitir la venta (de cualquier cosa) en los cursos.
11. Aplicar Plan de seguridad por lo menos una vez al año.
12. Tutores y profesores de 1era hora de clases, deben pedir justificativos en esta etapa cuando falten los alumnos, y dejarlo registrado en libro de clases (c/j; /s/j).
13. Seguir estrictamente los procedimientos cuando un alumno es sorprendido copiando (existe protocolo).
14. Cuando un alumno ingrese después de las 8:45 debe necesariamente traer justificativo para su ingreso.
15. Realizar un informe mensual sobre aspectos de “observación” y relevantes de la sección.
16. Cuidar los desplazamientos de los cursos cuando se dirigen a otros espacios.
17. Organizar y velar por el cumplimiento de los turnos en los juegos recreativos de la sección.
18. Velar por el buen uso de los bienes: Cuidado del mobiliario; uso racional de las luces; salas limpias; etc.
19. Cuidado de la limpieza de patios, los recreos son de sano esparcimientos, cuidado especial en los juegos masivos.
20. Estar atento a necesidades de cooperación a los docentes (siempre se debe estar visible).
21. La cooperación puede estar en necesidades pedagógicas (ir a buscar una prueba, reemplazarlo unos minutos) o control de la disciplina en caso necesario. Avisar a aquel docente o grupo-curso que esté entorpeciendo el normal desarrollo de las clases de la sección.
22. Presentar mensualmente informes al Director de Sección de Número de atrasos; Certificados médicos (ausencias extensas) y casos o situaciones especiales.
23. Monitorear las anotaciones en los cursos. En caso de una situación grave informar inmediatamente a Tutor y Director de sección.