



PLAN INSPECTORÍA

ESCUELA MARGARITA NASEAU

TOMÉ

AÑO 2016

La unidad de Inspectoría tiene la responsabilidad de velar que **todas las actividades** del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia al interior de nuestro centro educativo, favoreciendo el desarrollo formativo de los estudiantes y el trabajo armónico de todos los miembros de la Comunidad Educativa del establecimiento.

OBJETIVO GENERAL:

Orientar, promover y vivenciar las acciones, iniciativas, actividades y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, con caridad, humildad, sencillez, de respeto, responsable y renovada en un marco de equidad, con un clima de armonía y fraternidad.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

1. Establecer redes efectivas de comunicación con todos los estamentos y organismos internos, que favorezca la participación, la integración y el compromiso.
2. Difundir la Misión y visión del Colegio para que toda la Comunidad actúe en coherencia con las políticas establecidas.
3. Evaluar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentos de las personas que integran la Comunidad Educativa.
4. Organizar los espacios de la escuela para que todas las actividades, se realicen sin contratiempos.
5. Establecer la modalidad de organización y asistencia a los actos cívicos, formaciones y actos religiosos, coordinándose con los responsables de la ejecución de los mismos.
6. Distribuir adecuadamente los recursos humanos, para cubrir todas las necesidades de la Institución.
7. Propiciar instancias de buena convivencia en todo momento especialmente cuando se presenten conflictos y situaciones que lo ameriten.
8. Trabajar en estrecha relación con todos los miembros de la comunidad educativa para compartir los valores que sustenta nuestra escuela.

Funciones

- Colaborar directa y personalmente con el Director, en organizar, coordinar y supervisar actividades del establecimiento, cautelando que se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- Hacer cumplir el reglamento de convivencia escolar y los protocolos de acción, promoviendo los valores que fundamentan el PEV.
- Fortalecer el cumplimiento de la buena convivencia, promoviendo el desarrollo de: hábitos de puntualidad, respeto a los superiores y entre pares, asistencia, presentación personal, uso de un vocabulario adecuado.
- Mantener un registro actualizado por alumno de sus atrasos e inasistencias, con informe al apoderado, cuando estas superen lo indicado en el reglamento.
- Promover el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas extraprogramáticas, verificando asistencia y puntualidad.
- Autorizar la entrada y salida extraordinaria del alumnado, dejando constancia en el registro auxiliar (salidas pedagógicas, encuentros de formación Vicentina, controles médicos, exámenes, etc.)
- Coordinar y supervisar la realización de actividades sistemáticas, extraprogramáticas, turnos, formaciones, actos civiles, culturales, religiosos, acciones sociales y deportivas.
- Supervisar que el horario de actividades extraprogramáticas y talleres de los alumnos, se cumpla en los tiempos establecidos, en un ambiente de sana convivencia, disciplina, orden y formación personal.
- Participar en los consejos y en las actividades planeadas por el establecimiento.
- Realizar evaluación al final de cada semestre sobre el funcionamiento técnico administrativo del colegio.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Supervisar el comportamiento de los alumnos desde el momento que éstos ingresan al colegio, en los recreos, actos, formación, colación, salida del colegio, orientándolos en su conducta y actitudes positivas.
- Supervisar el aseo y cuidado de las dependencias del colegio.
- Realizar rondas permanentes en todas las dependencias del colegio, verificando el normal funcionamiento y ubicación de los alumnos y alumnas.
- Supervisar el reintegro a clases de los alumnos, después de recreos, almuerzo y formaciones.
- Citar a los apoderados cuando el alumno haya infringido reiteradamente una falta.
- Fomentar y compartir en la comunidad educativa los valores que nos identifican como escuela.

En lo administrativo:

- Registrar asistencia y subvenciones de los alumnos diariamente.
- Revisar periódicamente el libro de clases, sección hoja de vida del alumno(a) y tomar decisiones en conjunto con el profesor en relación a situaciones conflictivas.
- Supervisar el registro de firmas en el libro de clases correspondiente a las horas sistemáticas.
- Mantener al día la documentación y correspondencia emanada del MINEDUC.
- Ejecutar el Proyecto de Seguridad Escolar.
- Tramitar la documentación de alumnos en casos de accidentes escolares y disponer el envío del alumno(a) a urgencia del hospital de Tomé , si fuese necesario.
- Disponer el reemplazo de los profesores cuando se encuentren ausentes por motivos imprevistos y/o permisos solicitados.
- Comunicarse con los apoderados en caso de inasistencias reiteradas y/o consecutivas de los estudiantes sin justificación.
- Llevar registro estadístico de atraso, problemas de convivencia de los alumnos, inasistencias de talleres, justificaciones de reunión de apoderados, inasistencia y justificación diaria, entrega al apoderado de celulares requisados.