

2018

Colegio Nuestra
Señora del
Huerto Quillota

PROTOCOLO USO LIBRO DE CLASES
Educar y proteger en un colegio seguro.



Protocolo de uso de libro de clases.

Es de primera importancia que lo sucedido en la jornada escolar diaria, debe quedar reflejado en el único documento oficial institucional.

Para esto y con la idea de evitar toda distorsión, es innecesario generar este protocolo con el fin de normar, unificar criterios de uso, y establecer responsabilidades de tenencia y registro por parte de los funcionarios del establecimiento, en distintos momentos y/o actividades en que el uso, porte y resguardo del libro, en relación a registros y extracción de datos, además de todo instrumento anexo que refuerce su aplicación, esto bajo a tres principios fundamentales: Orden, Limpieza y Puntualidad

De los libros.

1. Mientras el colegio se encuentre en una actividad separada por niveles (clases o actividades) los profesores o inspectores a cargo, deben permanecer con el libro de clases en su poder, eso para minimizar el tiempo de consulta y registros en todo tipo de evento.
2. Toda falta de registro por parte de los encargados correspondientes Profesores tutores y profesores, será considerado una falta grave a sus funciones y dependiendo el nivel de daño como abandono o incumplimiento de funciones.
3. Según el PISE en caso de emergencia, el nivel, profesor y libro de clases son situaciones de primera prioridad y consulta. es por esto que siempre el profesional a cargo debe permanecer con los estudiantes asignados más su libro de clases.
4. Los libros de clase se guardarán en la sala de profesores, inspectorías, oficina UTP, recepción, dirección o en un lugar donde se resguarde la integridad de estos y sus datos. Por ningún motivo deben quedar olvidados y si esto llegase a suceder se deberá inspeccionar el libro buscando situaciones anómalas, se debe informar a UTP y inspectoría General.
5. El Profesor tutor es el encargado, así como de su nivel, de su libro de clases, tiene la obligación de informar a inspectoría general o UTP toda anomalía encontrada, la cual tendrá que ser reparada en el menor tiempo posible.
6. Es importante que el profesor tutor tenga conocimiento total de la herramienta que significa el libro de clase. Mantenerlo actualizado de acuerdo a los tiempos entregados por UTP o inspectoría general, utilizando la mayor parte de los capítulos entregados en cada modelo.

De los registros.

1. Asistencia: el profesor (inspector en caso de ausencia del profesor) al inicio de toda hora de clases debe pasar asistencia. Esto significa leer en voz alta la lista oficial del curso, confirmar la presencia de los estudiantes y al finalizar contando los alumnos en sala. En el libro de clases registrar en los casilleros asignados para este efecto, las cantidades en el registro diario de asistencia.
2. En la primera hora: Se pedirán los justificativos de ausencia del día anterior, lo que si el alumnos no lo tiene deberá ser registrado como anotación negativa indicando la falta.
3. Cierre de asistencia: el profesor (inspector en caso de ausencia del profesor) al inicio de la tercera hora de clases, registrará la asistencia de los estudiantes dejando los totales al pie de registro de asistencia diaria, con esta acción se cerrará la asistencia del día.
4. Asistencia del día: los inspectores asignados por niveles llevarán la información del cierre de asistencia, al sector de registro mensual de asistencia interpretados en puntos, equis y totales numéricos.
5. Atraso: todo estudiante atrasado debe ser registrado en el sector de registro diario de asistencia y la anotación negativa (con o sin justificativo) que permita hacer el seguimiento de la conducta, esto será responsabilidad del profesor a cargo en el momento.
6. Enfermería: Toda visita a la enfermería se debe hacer con el cuaderno de comunicaciones, en el se informará al apoderado la condición del estudiante o motivo de la visita. En el libro de clases se registrará en las observaciones en el sector registro diario de asistencia.
7. Mala Conducta: Toda visita a las inspectorías, se debe hacer con el cuaderno de comunicaciones, en el se informará al apoderado el motivo de la visita. En el libro de clases se registrará en las observaciones en el sector registro diario de asistencia y Registro desarrollo escolar dependiendo de la gravedad de los hechos.
8. Ausencia por actividades: En caso de que existieran alumnos ausentes en la sala de clases por actividades propias del establecimiento y su calendarización, estos alumnos se encuentran "presentes" con observación, lo que se debe dejar registro en la asistencia diaria en el recuadro de observaciones.



9. Firma: todas las clases impartidas tienen profesores responsables, tanto por la entrega de contenidos y responsabilidad de lo sucedido en el nivel durante ese periodo. Es por esto que el profesor tiene la obligación de firmar al terminar sus horas de clases. El no cumplimiento se considerará como clase no hecha y/o abandono de funciones.

Registro desarrollo escolar

1. Registro de anotaciones: El registro de toda situación no debe contener situaciones valorativas, se debe redactar indicando los hechos acontecidos con la mayor veracidad.
2. Tiempo de registro: Los hechos que ameriten una observación en el registro de desarrollo escolar, deben ser inmediatamente cercanos a los hechos para no perder el sentido de la continuidad de los registros.
3. Atenciones de apoderados: Todos los profesionales que atiendan apoderados: Profesores, profesores tutores, coordinadores de departamento, Directivos deberán dejar registrado la hora y fecha de atención y la materia de la citación y si existe actas complementarias.
4. Conducto Regular del colegio: según indica el reglamento de convivencia y disciplina en el "título X artículo 28 letra B" toda acción disciplinaria y académica parte por el profesor a cargo, es por esto que es de suma importancia el correcto uso y registro de toda situación en el libro de clases.

Actas y registros Complementarios.

Todo registro de actividades disciplinarias y académicas deben quedar enunciados en el registro desarrollo escolar, por parte del profesional a cargo, nombrando la fecha y hora de la atención lo que permitirá generar un folio de identificación por documento en caso que sea necesario.

Quien atiende, apellido alumno, curso, fecha y hora (ejemplo psicóloga/perez/4mC/10.04.17/08:45)

1. Informe de Compromiso, Condicionabilidad y Cond. Extrema: todos los estados de matrícula debe estar registrado por parte del profesor tutor. En que estado de matrícula el estudiante comienza su proceso en nuestro establecimiento, toda resolución del consejo de profesores y resolución de Dirección.
2. Actas de atención: Todas las atenciones que registren acuerdos o resoluciones deben quedar en un acta de atención, la cual refleje fielmente lo sucedido en la entrevista y con firmas a pie de páginas de los que participaron. En caso de que no se presente el apoderado el acta se genera de igual forma, con los temas a tratar, dejando como observación la no presencia del apoderado.
3. Libro de registro certificados médicos Justificativos y atrasos en Recepción: Toda información recibida en recepción queda registrada en los libros pertinentes por puño y letra de cada apoderado, esta información está a disposición de los profesores para su consulta.
4. Certificados médicos: Todos los certificados médicos originales o copias entregados por los apoderados y alumnos, quedan en custodia de inspección con duración de un año escolar de vigencia.
5. Atenciones departamento Psico-educativo: Debe quedar enunciada la atención y la existencia de actas con carácter de reservado.
6. Syscol: El establecimiento cuenta con una plataforma digital de administración de contenidos y además un funcionario a cargo de ingresar y administrar los datos, dependiente de UTP. Esta aplicación es un respaldo del libro de clases.