



ESCUELA ORO NEGRO

REGLAMENTO INTERNO

Y

DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INDICE

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	3
Introducción.....	4
Fundamentación.....	5
Objetivos del Reglamento Interno	7
Difusión del reglamento interno a la comunidad educativa	8
CAPITULO I: Normas generales de índole técnico - pedagógico	10
Artículo Nº 1: Concepción Curricular	10
Artículo Nº 2: Funcionamiento	10
Artículo Nº 3: Planes y Programas de Estudio.....	11
Artículo Nº 4: Evaluación y Promoción.....	11
Artículo Nº 5: Consejos de Profesores.....	11
Artículo Nº 6: Unidad Técnico Pedagógica	15
Artículo Nº 7: Seguimiento y Supervisión de Prácticas Pedagógicas de aula.....	15
Artículo Nº 8: Perfeccionamiento Docente	16
Artículo Nº 9: Evaluación Institucional	17
CAPITULO II: Normas técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.....	18
Organigrama de funcionamiento del establecimiento	18
Artículo Nº10: Cargos, roles, funciones y actividades de cada funcionario	18
Del Director	19
Del inspector general	22
De la jefa de unidad técnica pedagógica	24
De la dupla sico-social	26
Del profesorado	30
Del profesor jefe	30
Del profesor de educación diferencial	31
Del personal asistente de la educación	32

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA ORO NEGRO
CONCÓN

Artículo N°11: Derechos y compromisos de los funcionarios.....	36
CAPITULO III: Relaciones del establecimiento educacional con instituciones y organismos de la comunidad	38
ANEXOS	41
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Escuela Oro Negro	43
REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCION	68
REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS	75
REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ALUMNOS	95
REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR	84
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	91

Introducción

Las políticas educacionales vigentes sustentan en su propuesta un quehacer educativo basado en principios, fundamentales de calidad, equidad, participación, pertinencia social y cultural y la descentralización pedagógica.

Nuestro propósito es el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes logrados por los alumnos a través de la adecuada adquisición de competencias fundamentales e integrales que les permitan insertarse en un mundo social en constante cambio y adecuarse reflexivamente a su desarrollo.

Cuando formamos parte de un grupo social, como es la Escuela, asumimos que somos protagonistas de una convivencia que nos permite interactuar con otros con expectativas individuales que debemos consensuar para alcanzar una condición de armonía.

La pertinencia social y cultural abarca un concepto de diversidad, aceptación, tolerancia y respeto por los demás, sean iguales o diferentes y para ello surge como necesidad consensuar criterios normativos que optimicen la convivencia de una comunidad educativa.

Al incorporar el principio de descentralización pedagógica, se nos ha confiado una gran responsabilidad, ya que debemos unificar criterios para determinar normas y compromisos que surgen del consenso de los distintos estamentos de una comunidad educativa, sin olvidar que se deben clasificar los derechos y también deberes inherentes al rol y función de cada integrante.

Lo mencionado anteriormente exige aplicar el principio de participación y para ello es fundamental que este documento sea producto del aporte de cada estamento consultado, considerando sus sugerencias y compromisos asumidos.

Para que una comunidad, sea exitosa y comprometida, debemos hacerle partícipe de los lineamientos y directrices que les harán sentir que serán tratados con justicia e igualdad.

Fundamentación

Cuando se elabora un Reglamento; este debe surgir de lineamientos que han permanecido en el tiempo para asegurar un clima de armonía y equilibrio colectivo al interior del Establecimiento Educativo.

Este reglamento se basa en los siguientes cuerpos legales que regulan el normal desarrollo de una sociedad:

- Código civil, libro IV, título XXXV artículo 2330, que estipula nuestra responsabilidad y de auto cuidado y de quienes están bajo su cuidado.
- Decreto 313/72. Seguro Escolar de accidentes artículo 11, el cual no exige velar por la integridad física de nuestros alumnos.
- Instructivo N° 5/1462/93. OF. N°295/98; ambos orientados a la responsabilidad de los centros educativos de asegurar la permanencia de los alumnos en la Escuela.
- Ley N°19532 artículo 2° modifica DFL N°2/96 (subvenciones) quien regula los procedimientos de suspensión, expulsión y cancelación de matrícula de alumnos por causas socioeconómicas y académicas.
- Decreto N°651/95. autoriza matrícula provisoria mientras el apoderado regulariza su situación.

- Decreto N° 894/95 y decreto N°57/02 reglamentan uso del uniforme escolar. Ambos decretos consideran que el uso del uniforme no es obligatorio, no obstante de común acuerdo con el Centro de Padres se puede conservar su uso obligatorio.
- Decreto N° 511/97 artículo 13°. Decreto 83/01, artículo 7° establecen que el certificado de estudios no podrá ser retenido en ninguna circunstancia.
- Ley N°19.688/2000. Las alumnas embarazadas o madre lactante tienen derecho a permanecer en el Establecimiento educacional, con las facilidades académicas del caso.
- Declaración de los Derechos del niño, Convención de Ginebra en 1989 y ratificados por Chile en 1990 documento, que estipula los derechos de respeto, orientación y dirección de los niños.
- Circular N°247/91 asegura la permanencia de alumnas embarazadas y casadas en el sistema educativo.
- Circular N°875/94 establece normas de ingreso, permanencia y evaluación de alumnos con SIDA.
- Decreto 565/90, título II artículo 4°. Regula la constitución, organización y funcionamiento de los Centros de Padres, como también su participación voluntaria.
- DFL 2 artículo 6, prohíbe la suspensión y expulsión de alumnos por razones económicas o académicas.
- Ley 20.005/05 tipifica y sanciona el acoso sexual.
- Constitución política de la República de Chile establece los derechos y deberes de los ciudadanos del País.
- Declaración de Derechos Humanos en un Estado democrático, referido a libertades, igualdades y fraternidad entre las personas.
- Decreto 1/98 que norma la integración de alumnos discapacitados, con necesidades educativas especiales referido a deficiencia mental y alumnos con trastornos específicos de lenguaje, a través de la creación de dos grupos, de cada discapacidad.

- Decreto N° 1300/02 planes y programas de estudio para alumnos con TEL, en sus modalidades expresivo y mixto.
- Decreto N° 291/99, reglamenta el funcionamiento de los grupos diferenciales en los Establecimientos Educacionales del País y aporta criterios de evaluación diferenciada.
- Ley orgánica constitucional de enseñanza N° 18.962/90
- Estatutos de los profesionales de la educación. Ley N° 19.070/91 y su Reglamento: Decreto N° 453/91.
- Código del trabajo. Ley N° 18.620/87

Fines y objetivos

La Escuela Oro Negro, perteneciente al Departamento Administrativo Educacional de Concón, es una entidad de Servicio destinada a impartir la Educación en la Jurisdicción de Concón, de acuerdo a las políticas educacionales del gobierno de Chile y conforme a la legislación vigente sobre la materia.

Para cumplir sus fines, esta unidad educativa promoverá y acogerá iniciativas razonables a favor de la comunidad que sirve.

Sus objetivos generales son:

- a) Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones con los distintos estamentos de la Unidad Educativa, con el propósito de lograrla consecución de los objetivos propuestos por el Establecimiento en su Proyecto Educativo.
- b) Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- c) Contribuir a formar en el alumno los valores, actitudes y hábitos que persigue la Política Educacional vigente, adecuándolos a la propuesta del

perfil de alumno que aspira el PEI. A partir de lo anterior se espera para los alumnos:

- Proporcionar los medios para que adquiriera la cultura conveniente a sus potencialidades, de modo que, en la medida de sus desarrollos pueda comprender sus propios cambios y los que operan en el mundo actual y sea capaz de adaptarse constructivamente a ellos.
 - Guiarlos a través del proceso educativo, para que aprendan a conocerse y apreciarse objetivamente y logre orientar su vida y realizarse como individuo en actividades socialmente útiles, sean en otros niveles educacionales, en el campo del trabajo o en grupos socio culturales.
- d) Contribuir a crear las condiciones técnico – pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del Establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- e) Propiciar y regular las relaciones entre la Escuela y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.

Difusión del reglamento interno a la comunidad educativa

El Reglamento de Convivencia Escolar será difundido en la 1º Asamblea General de Padres y Apoderados, en el mes de Abril y también en la 1º Reunión del Consejo Escolar.

Los docentes reflexionarán de su contenido en las reuniones técnicas del mes de marzo de cada año, además, participarán en la difusión de este documento en reuniones de subcentro de padres y apoderados, donde ellos expondrán inquietudes y aspectos relacionados con los compromisos y acuerdos contenidos en este reglamento.

El presente Reglamento será analizado en sus aspectos relevantes en la primera reunión de directivas de Subcentro de Padres y Apoderados de cada curso, definiendo los acuerdos y compromisos del trabajo de equipo con el Centro de Padres y Apoderados.

Los asistentes de la educación del Establecimiento, conocerán los contenidos del documento y establecerán mecanismos, criterios y énfasis para la aplicación del Manual de Convivencia.

Los alumnos en consejos de curso analizarán realizando los aportes que estimen pertinentes y que sean coherentes con la normativa vigente, trabajando en grupo, exponiendo acuerdos y compromisos.

Para resguardar la difusión se pondrán en práctica instrumentos de evaluación simple que recojan las opiniones y sugerencias;

- Encuesta a una muestra de padres y apoderados representantes de cada curso.
- Escala de apreciación a los alumnos que integran el Centro de Alumnos.
- Con los asistentes de la educación se elaborará una pauta a completar con antecedentes de mayor relevancia del Manual de Convivencia.

Este reglamento anualmente en el período de Organización, será reformulado y readecuado si fuese conveniente, consultando a todos los estamentos de la escuela Oro Negro.

CAPITULO I

NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO - PEDAGÓGICO

Artículo N° 1: Concepción Curricular

Una propuesta pedagógica – curricular que sustenta su quehacer educativo en base al desarrollo de competencias, básicas, personales y analíticas, coherente con los énfasis de la Reforma Educacional y Proyecto Educativo Institucional de la Escuela.

Un modelo curricular como eje articulada del PEJ, donde están definidos una visión, misión y perfil de alumno que considera las necesidades educativas de sus educandos a través de un diagnóstico integral en sus dimensiones afectivas, intelectuales y sociales.

Artículo N° 2: Funcionamiento

La Escuela Oro Negro atiende alumnos de los niveles: Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Especial desde el Primer Nivel de Transición.

Posee Jornada Escolar Completa, cuyo horario es de 08:00 a 15:30 hrs., cuyos períodos de clases y recreos se estipulan de la siguiente forma:

HORA Jef. : 08:00 a 08:10
1° hora : 08:10 a 08:55
2° hora : 08:55 a 09:40
Recreo : 09:40 a 10:00
3° hora : 10:00 a 10:45
4° hora : 10:45 a 11:30
Recreo : 11:30 a 11:50
5° hora : 11:50 a 12:35

6° hora : 12:35 a 13:20
Recreo : 13:20 a 14:00 (30' colación 10' recreo)
7° hora : 14:00 a 14:45
8° hora : 14:45 a 15:30

Artículo N° 3: Planes y Programas de Estudio.

El trabajo pedagógico se desarrolla a través de los Planes y Programas Ministeriales: Bases Curriculares de educación Parvularia, decreto 625/03 de 1° a 4° y los que regulan de NB3 a NB6. Además los Decretos N°291/99 para grupo de Diferencial y N° 1/98 para alumnos de Proyectos de integración DM y N° 1300/02 para TEL.

La planificación curricular se ejecuta a partir de los Programas de Estudio con énfasis en los Aprendizajes esperados y contenidos mínimos de cada nivel, como base de los OF y OFT con matrices de planificación consensuada de acuerdo a las Orientaciones del Proceso emanada del Mineduc.

Artículo N° 4: Evaluación y Promoción.

Los criterios y procedimientos de Evaluación se aplican de acuerdo los criterios del Decreto 511/89, quien autoriza al establecimiento a elaborar su Reglamento Interno de Evaluación, e incorporar lineamientos que se encuentran definidos en el PEI. Además se aplica el Decreto 158/ para eximir alumnos de un subsector de aprendizajes por razones médicas justificadas y el decreto N° 924/1983 que autoriza previa consulta a los apoderados, distribuir las horas que correspondan a la asignatura de Religión en el Plan de Estudio de acuerdo a necesidades de aprendizajes de los niños y niñas.

Artículo N° 5: Consejos de Profesores.

De acuerdo a las tareas que les competen y de los objetivos propuestos en el PEI de la Escuela, funcionarán los siguientes tipos de Consejo:

1. De Coordinación / EGE

El Equipo Coordinador es el organismo asesor de la Dirección. Estará integrado por la Directora que lo preside, el Inspector General, la Jefa de U.T.P., y un profesor representante de cada nivel educativo: Pre – básica, 1º ciclo básico, 2º ciclo básico, y Educación Especial.

Este equipo se reunirá 1 vez al mes, previa convocatoria de la Directora.

La Directora designará de entre sus miembros a un Secretario, quien será el encargado de llevar el Libro de actas y Archivos.

Corresponde al Equipo Coordinador:

- a) Interpretar, para su correcta aplicación, las disposiciones que afecten la vida del Establecimiento.
- b) Conocer aquellos hechos extraordinarios y circunstanciales que se produzcan dentro y fuera del Establecimiento, que de alguna manera afecten a alumnos y funcionarios y, por ende, el prestigio del Establecimiento y proponer alternativas de solución.
- c) Estudiar los casos graves de conducta, y recomendar a la Directora las medidas disciplinarias que correspondan.
- d) Organizar el quehacer educacional de los próximos días, planificando el P.A.O del Establecimiento.
- e) Conocer otros aspectos que la Directora estime conveniente y que incidan en la marcha del Establecimiento.

2. Consejo General de Profesores

El Consejo General de Profesores estará formado por todos los Docentes del plantel. Será presidido por la Directora quien podrá delegar esta función en su subrogante legal. Tendrá sesiones ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias serán: de organización (al inicio del año escolar), una semanal, de evaluación semestral(al término de cada semestre) y de evaluación final (al término del año

lectivo). Las reuniones extraordinarias se realizarán por decisión de la Directora para tratar puntos que requieran del conocimiento del Consejo.

2.1 Corresponde al **Consejo General de Profesores**:

- a) Participar con carácter consultivo en el diagnóstico y ejecución de las actividades de la Unidad Educativa, y proponer las sugerencias que estime conveniente.
- b) Proponer e impulsar medidas que promuevan la optimización del proceso educativo.
- c) Encauzar la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- d) Promover el mejoramiento de la enseñanza y el bienestar de los alumnos y funcionarios a través de los organismos que correspondan.
- e) Determinar, en concordancia con la Dirección, cuáles serán las materias técnico pedagógicas donde el Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo, sin contravenir la legislación vigente, y resolver de acuerdo a esas determinaciones.
- f) Solicitar a la Dirección, la inclusión, en la tabla de sesiones, de temas técnicos pedagógicos, no propuesto por ésta, en los cuales podrá tener carácter resolutivo, en conformidad al Proyecto educativo y al Reglamento Interno.
- g) Aprobar las actas de las reuniones tomadas por el Secretario(a) designado por la Directora.
- h) Participar con carácter consultivo en la evaluación de las actividades de la Unidad Educativa.

2.2 Corresponde al **Consejo Técnico de Disciplina y Rendimiento** Analizar las características generales del curso, y los casos individuales que Profesor Jefe presente o que el consejo requiera y proponer las medidas de solución.

- a) Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores de curso para que exista concordancia de objetivos y procedimientos entre ellos.
- b) Analizar el rendimiento del curso y determinar los medios para aumentar la eficiencia de la enseñanza y aprendizaje.
- c) Analizar el comportamiento del curso y determinar el tratamiento en cada caso.
- d) Analizar los problemas de desadaptación al medio escolar de algún alumno o grupo de alumnos, que afecten la totalidad del establecimiento y proponer medidas para darle solución adecuada.
- e) Analizar los rasgos de personalidad de los alumnos para confeccionar el informe escolar.

2.3 Con el ingreso del Establecimiento a la Jornada Escolar Completa se incorporan las jornadas de Reflexión Pedagógica con el propósito de potenciar el trabajo técnico de los Docentes.

Corresponde al Taller de Reflexión:

- a) Unificar los criterios respecto a la aplicación de metodologías pedagógicas.
- b) Evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos.
- c) Analizar los problemas de aprendizaje detectados en cada asignatura.
- d) Evaluar los rendimientos de los alumnos y proponer las estrategias para que la mayoría de los alumnos logren los objetivos propuestos para su nivel.
- e) Tratar temas que incidan en el perfeccionamiento profesional de los docentes.
- f) Evaluación permanente de los planes y programas.

Los **Equipos de Gestión Curricular**, se forman a partir de la normativa de la JECD y se realizan en las siguientes modalidades:

- De profesores jefes
- De profesores de cursos paralelos

- De profesores de ciclo y/o nivel: Educación Parvularia, NB1, NB2,NB3 a NB6 y Educación Especial.
- De profesores por subsectores en 2º ciclo
- De profesores a cargo de Talleres JECD

Para desarrollar un trabajo netamente curricular se calendariza de acuerdo a la propuesta de necesidades de las docentes, con una duración de dos horas cronológicas con tareas específicas de trabajo grupal, y cuando proceda en forma paralela, dejando la evidencia en un acta ejecutiva.

Artículo N° 6: Unidad Técnico Pedagógica

De la Unidad Técnica Pedagógica

La Unidad Técnica Pedagógica es la responsable del desarrollo de todas las actividades curriculares del Establecimiento. Le corresponde programar, organizar, supervisar y evaluar este proceso.

De acuerdo a su Estructura constituyen la Unidad Técnica Pedagógica:

- El Servicio de Orientación Educacional y Vocacional.
- El Servicio Pedagógico – Curricular.
- El Servicio de Evaluación.
- El Servicio de Actividades Extraprogramáticas y Extraescolares.
- El Servicio de Informática y Medios Audiovisuales.
- Recursos de Aprendizaje y Biblioteca.
- Equipos de Gestión Curricular (E.G.C)
- Apoyo a la Gestión Curricular.

Artículo N°7: Seguimiento y Supervisión de Prácticas Pedagógicas de aula.

Proceso desarrollado principalmente por la Jefa Técnica, con apoyo de Directivos de la Escuela y tendrá los siguientes propósitos:

- Velar por el cumplimiento adecuado de los programas de estudio de cada nivel.
- Cautelar la aplicación de procedimientos evaluativos coherentes con los criterios establecidos por la Escuela en el PEI.
- Constatar en el aula la aplicación de la Planificación realizada por el docente.
- Desarrollar instancias de seguimiento permanente, coordinadas con el docente para realizar el apoyo que este requiera.
- Elaborar Informes cualitativos, consensuados con los docentes, de las instancias de supervisión al trabajo de aula.
- Diagnosticar los requerimientos para optimizar las prácticas de aula, coherente con el marco para la Buena Enseñanza, y compartirlos con los docentes para definir el apoyo que requiere para un aprendizaje de calidad.
- Aplicar pruebas estandarizadas sistemáticamente en los cuatro subsectores fundamentales y analizar sus resultados con cada docente responsable, priorizando este trabajo con docentes de 4º y 8º básico sometidos a la prueba SIMCE.
- Elaborar con docentes de 4º y/o 8º un plan de mejora para los aprendizajes descendidos principalmente en LEM.

Artículo N°8: Perfeccionamiento Docente

Los docentes participarán en instancias de actualización docente a nivel comunal, provincial y Regional, como también en algunas instancias de autoperfeccionamiento coordinadas en las jornadas de taller de Reflexión pedagógica.

Se priorizará el análisis y aplicación y los cuatro dominios del MBE, con sus criterios y descriptores para enfrentar el Proceso de Evaluación del desempeño docente con las herramientas apropiadas para su éxito profesional y por ende mejorar las prácticas docentes en beneficio de aprendizajes de calidad de los alumnos.

Los Proyectos de Integración realizarán cursos de perfeccionamiento financiados por la subvención del grupo.

A nivel comunal (PADEM) y Provincial con la DEPROV, los docentes recibirán propuestas técnicas a través de comités y comisiones de trabajo.

Otra instancia la constituye el CPEIP quienes han desarrollado en el año 2005 dos cursos de perfeccionamiento de carácter comunal para 1º ciclo y posteriormente 2º ciclo.

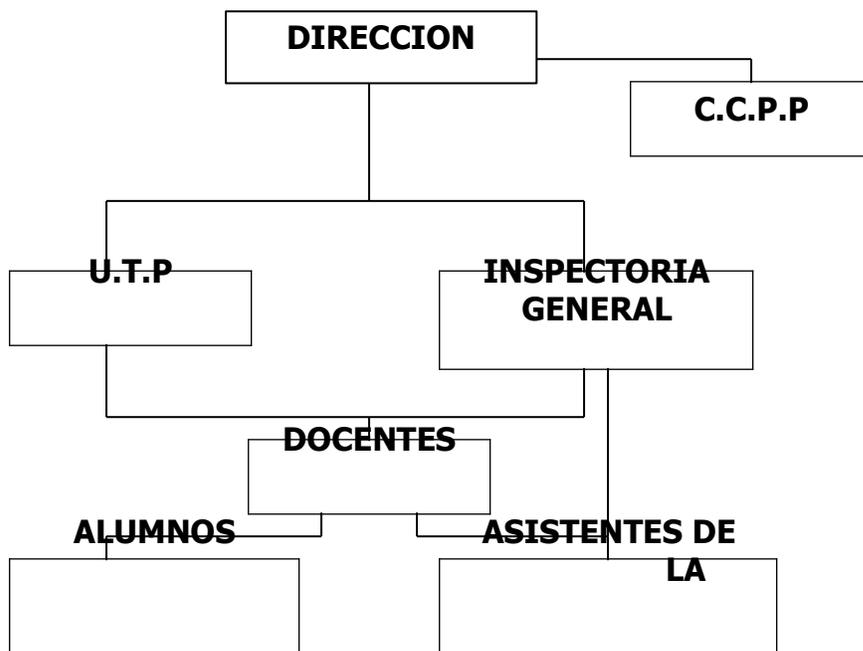
Artículo N°9: Evaluación Institucional

- Al finalizar el primer semestre y el año escolar se realizará el Proceso de Autoevaluación y Evaluación de la gestión administrativo-financiera; Pedagógico-Curricular y Comunidad, detectando necesidades de mejoramiento y líneas de acción para el año siguiente del cual surgirá el Plan Operativo Anual.
- Además en el mes de abril se realiza la cuenta pública con los resultados más relevantes del año lectivo anterior.
- Para asegurar un proceso de Evaluación lo más objetivo posible se cuenta con Planes de supervisión por área de gestión institucional y posteriormente se elabora el Informe Final con la participación de docentes, alumnos, apoderados y personal no docente.

CAPITULO II

NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Organigrama de funcionamiento



ARTÍCULO N°10: Cargos, roles, funciones y actividades de cada funcionario.

De la organización y funcionamiento

El Establecimiento Educacional se estructurará de la siguiente manera:

- Dirección
- Subdirección
- Inspectoría General
- Unidad Técnica Pedagógica
- Dupla Sico-social
- Docentes
- Asistentes de la educación
- Auxiliares
- Alumnos
- Apoderados

De la Dirección

La dirección es el organismo encargado de coordinar las diferentes etapas de gestión institucional, referidos en el Marco de la Buena Dirección: planificar, organizar, orientar, dirigir, supervisar y evaluar la realización de las funciones generales del establecimiento de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.

Está constituida por la Directora, Inspectoría general, Unidad Técnica Pedagógica y Orientación.

1.- EL DIRECTOR

La Directora es el Docente, jefe del establecimiento, responsable de la organización y funcionamiento de éste. Para ello debe cumplir funciones de carácter general, técnicos y administrativos.

Para el cumplimiento de su labor contará con el Equipo de Gestión directivo, Inspector General, Unidad Técnica Pedagógica, servicio de orientación, Consejo Escolar y Consejo de Profesores.

Corresponde al Director:

a) Funciones de Carácter General:

1. Planificar, organizar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos estamentos del establecimiento con el fin de lograr los objetivos señalados precedentemente.
2. Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas del personal, estimulando a todos a participar en la gestión del Proyecto Educativo Institucional, para el cual facilitará el desarrollo de labores y escuchará opiniones y sugerencias.
3. Velar por el prestigio del establecimiento y asumir su representación, promocionando la imagen de éste en todas las organizaciones cívicas, profesionales y culturales.
4. Convocar y presidir el consejo de profesores, las reuniones Técnico Pedagógicas, teniendo en consideración los acuerdos adoptados para su realización.
5. Controlar y fijar normas y criterios para la distribución horaria del personal Docente Directivo, Docente y Asistentes de la Educación; y la asignación de funciones que deberá realizar cada uno de acuerdo al presente reglamento.
6. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal, siempre que no entorpezca la marcha normal del establecimiento.
7. Proponer a las autoridades pertinentes las medidas que conduzcan al mejoramiento de los objetivos de la educación a nivel de establecimiento, informando oportunamente de las necesidades del plantel.

8. Atender a casos calificados, situaciones y problemas de alumnos, apoderados, personal del plantel y otros, previa constatación de la acción ejercida por las instancias anteriores al respecto.
9. Registrar oportunamente las actividades que se realizan en el establecimiento y elevar a la jefatura respectiva, los informes que corresponden dentro de los plazos establecidos.
10. Delegar atribuciones en casos calificados al Inspector General, Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, Orientador, en conformidad con el presente reglamento.
11. Revisar en forma periódica las necesidades de abastecimiento, comprobar la existencia de material y solicitar la reposición que corresponda para el buen funcionamiento del establecimiento.

b) Funciones de Carácter Pedagógico:

1. Supervisar las planificaciones, el desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento.
2. Orientar el funcionamiento de los distintos organismos del establecimiento asesorado por el Jefa de U.T.P.
3. Preocuparse en forma preferente de los factores que determinan el rendimiento escolar.
4. Supervisar, pedagógica, administrativa y técnicamente aulas con el fin de apoyar y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
5. Determinar medidas disciplinarias que correspondan aplicar a los alumnos de acuerdo al criterio pedagógico y al presente reglamento previo informe de organismos pertinentes.

c) Funciones de Carácter Administrativo:

1. Supervisar el cumplimiento de los horarios de Docentes, Administrativos, Asistentes de la Educación y de las actividades extraordinarias supervisando el desarrollo de ellas.
2. Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.
3. Disponer la inversión y supervisar la administración de los fondos asignados.
4. Autorizar solicitudes de permiso con y sin goce de remuneraciones del personal de su dependencia, determinando su aceptación, rechazo o condicionantes. Enviar donde corresponda las Licencias Médicas, nominando un reemplazante cuando proceda.
5. Informar las inasistencias y atrasos del personal de su dependencia cuando corresponda.
6. Ordenar la instrucción de procesos administrativos internos cuando se detecta la existencia de infracciones de parte del personal de su dependencia.
7. Dictar resoluciones internas cuando corresponda.
8. Informar a las autoridades correspondientes sobre las vacantes y otras situaciones administrativas producidas en el plantel a su cargo.
9. Organizar el funcionamiento de la comisión revisora de inventario.
10. Autorizar la entrada de personas ajenas al Establecimiento y a las clases.
11. Mantener Kárdex de Profesores con toda la documentación pedida al día.
12. Autorizar salidas de los funcionarios del establecimiento, durante la jornada de trabajo.

La subrogancia legal del cargo de Director debe ejercer el siguiente orden de precedencia:

- Inspectoría General
- Jefe de U.T.P

2.- DEL INSPECTOR GENERAL

El Inspector General es el Docente responsable de velar porque las actividades curriculares y administrativas se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia.

Le corresponde coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al alumnado, personal administrativo y asistentes de la educación.

Debe disponer, además, los recursos humanos y materiales para la mantención o conservación del local escolar.

Inspectoría General está integrado por: Inspector General, Inspectores de patio.

Corresponde al Inspector General:

- a) Subrogar al Director cuando éste se ausente.
- b) Integrar el Equipo de Gestión de la escuela y la comisión revisora de Inventario.
- c) Supervisar y coordinar las medidas convenientes para asegurar que la convivencia en la Escuela se realice dentro de los márgenes de una sana disciplina.
- d) Organizar y controlar el trabajo del personal Docente, Asistentes de la Educación de modo que asegure el cumplimiento de las respectivas funciones, formulando, en forma oral o escrita, las observaciones que procedan a quién corresponda y según los informes que reciba.
- e) Coordinar, supervisar y verificar el funcionamiento de las Unidades del Plantel.
- f) Promover, orientar y coordinar las relaciones culturales, sociales, artísticas, deportivas, con el propósito de facilitar una sana convivencia entre los miembros de la Comunidad Escolar.
- g) Mantener Kárdex de alumnos con toda su documentación y ficha de matrícula.
- h) Llevar la Estadística General de la Escuela. Asistencia diaria de los alumnos, ingresos y egresos.

- i) Supervisar las salidas extraordinarias de grupos de alumnos del establecimiento.
- j) Disponer de los recursos humanos y materiales con que cuenta, para la conservación del material y mobiliario en condiciones adecuadas para el desarrollo normal de las actividades escolares.
- k) Ser el coordinador entre el establecimiento y los Apoderados para el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que rigen la actividad escolar.
- l) Inspeccionar con regularidad el edificio escolar, sus dependencias, equipos e instalaciones, procurando asegurar un funcionamiento eficiente y adecuadas condiciones higiénicas y de seguridad. Para estas funciones podrá hacerse asesorar por los Inspectores de Patio.
- m) Velar por el estricto cumplimiento del horario cronológico y pedagógico de los alumnos.
- n) Señalar y exigir las normas de conducta dentro y fuera del establecimiento que deben cumplir los alumnos, según las reglas establecidas y acordadas en el Reglamento de Disciplina.
- o) Encargarse de la comunicación oportuna emanada de la Dirección a los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.
- p) Autorizar el ingreso y salida de alumnos cuando se presenten situaciones especiales y de acuerdo con las disposiciones de la Dirección.
- q) Encargarse de la supervisión de aseos y buena presentación del Establecimiento en coordinación con el responsable del personal auxiliar.
- r) Llevar el control de seguridad e Higiene Escolar, apoyándose en el Comité Paritario.
- s) Coordinar y supervisar, en concordancia con la Unidad Técnica Pedagógica, las actividades de rutina en la marcha general de la Escuela en cuanto a: Matrículas, horarios, actividades paraacadémicas y extraescolares.
- t) Aplicar las medidas disciplinarias estipuladas en el Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento.

- u) Integrar el Consejo Escolar.
- v) Asumir otras responsabilidades que la Directora le encomiende en conformidad con el presente reglamento.

3.- DE LA JEFA DE UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA

Corresponde a la Jefa Técnica:

- a) Dirigir la planificación y organización de los contenidos programáticos que permitan la optimización del aprendizaje, en coherencia con el Marco para la Buena Enseñanza.
- b) Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos, adecuándolos con criterios de flexibilidad curricular, y dar el apoyo correspondiente a los profesores de asignatura.
- c) Confeccionar los horarios de clases y de colaboración siguiendo las directrices de la Dirección.
- d) Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad el aprendizaje de los educandos, dando, además, apoyo a los equipos de gestión curricular.
- e) Dirigir la organización, programación y desarrollo del Proceso de evaluación de aprendizajes esperados de cada nivel.
- f) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando planes y programas especiales de reforzamiento, y lograr, paulatinamente, la adquisición de Aprendizajes Esperados por niveles.
- g) Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas complementarios.
- h) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades extraprogramáticas, extraescolares y de colaboración, incentivando especialmente que los alumnos dentro de su proceso de formación, adquieran Habilidades Personales, como así mismo, favorecer a través de estas

actividades, acciones mediante las cuales se vincule el Establecimiento con la comunidad.

- i) Evaluar permanentemente las acciones curriculares realizadas, con el objeto de reformularlas si fuese necesario, para la organización del proceso.
- j) Promover y estimular el uso adecuado de los implementos de informática y medios audiovisuales.
- k) Coordinar el uso de la Sala Audiovisual con los profesores de curso.-
- l) Promover y estimular el uso adecuado de la biblioteca CRA y conservar la dotación bibliotecológica.
- m) Estimular las acciones de los asesores del Centro de Padres y Apoderados para que su planificación y programación de trabajo no pierda relación con los énfasis del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- n) Responsabilizarse porque la Unidad a su cargo mantenga todos los Planes y Programas de estudio vigentes que correspondan al Establecimiento y velar para que los Docentes los conozcan, como así mismo, toda la información pedagógica emanada de las autoridades educacionales, llegue oportunamente a ellos.
- o) Elaborar y controlar la ejecución de los horarios de clases, formaciones, actos culturales y presentaciones públicas del Establecimiento.
- p) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar planes definidos de reforzamiento a favor del alumnado y en coordinación con los Consejos de Profesores de niveles.
- q) Visitar, cuando lo crea necesario, aulas, talleres, terrenos y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje.
- r) Supervisar y controlar la elaboración, aplicación y evaluación de los Exámenes de Validación de Estudios, de Equivalencia con fines laborales y de Admisión cuando corresponda, en conformidad con la legislación vigente.
- s) Informar y apoyar a los docentes en el Proceso de Evaluación del Desempeño Profesional.

- t) Elaborar proyectos pedagógicos autogestionados, incorporando criterios técnicos, coherentes con el Modelo Pedagógico del establecimiento.

4.- DEL SERVICIO DE LA DUPLA SICO-SOCIAL

Para fortalecer la dimensión social y afectiva La Escuela Oro Negro cuenta con la participación permanente de un equipo interdisciplinario compuesto por una psicóloga y una trabajadora social, quienes están a cargo de estimular virtudes y valores en la comunidad estudiantil. El equipo interdisciplinario señala, previene y combate los problemas sociales más importantes que afectan a los estudiantes y sus familias. Además, informa a los docentes sobre el papel que los problemas extraescolares tienen en el desempeño académico.

Corresponde al Servicio de la Psicóloga:

- a) El servicio a los alumnos, corresponde a la detección y evaluación diagnóstica de los procesos psicológicos, y posterior intervención en aspectos emocionales y conductuales, lo que implica mantener un vínculo cercano y confidencial con el área infanto-juvenil. Se brinda un espacio de asistencia psicológica para la comunidad ligada al Colegio y se crea una instancia de afrontamiento inicial de problemáticas psicológicas, relacionales o familiares que surjan en el contexto Educacional.
- b) En cuanto al trabajo con apoderados se encargara de realizar Talleres para padres y apoderados, teniendo como objetivo ser un espacio de apoyo y sostén profesional para hacer frente a las dificultades constitutivas de ser padre. Se realizan durante todo el año, según la necesidad de los padres, docentes y alumnos.
- c) Con el área docente el trabajo es estrecho, requiriendo apoyo constante en la detección de los alumnos con necesidad de atención

psicológica. Existe la misión de elaborar y aplicar estrategias e intervenciones en la comunidad escolar, que posibiliten la sana convivencia, la aceptación de la diferencia y un clima de apoyo y respeto mutuo, tanto entre los alumnos y alumnas, como entre las personas que forman el plantel del Colegio y entre ambos estamentos también.

Corresponde al Servicio de la Asistente Social:

- a) Desarrollar factores protectores en toda la comunidad educativa (alumnos, alumnas, padres, apoderados, docentes, entre otros) otorgándoles herramientas de psico-educativas como apoyo a las expectativas en el aprendizaje educacional.
- b) Pesquisar situaciones de vulneración de derechos y problemáticas de índole individual, familiar y educativa en niños, niñas y adolescentes, desde enseñanza pre básica hasta octavo año básico, insertos en el establecimiento educacional, a través de la detección de casos de alumnos que presenten problemáticas familiares, sociales y educativas, elaborando diagnóstico social que visualice la dinámica familiar y situación socioeconómica de los alumnos y alumnas.

5.- DEL PROFESORADO

El profesor es el docente propiamente tal y por lo tanto es el responsable de orientar e impartir la enseñanza en conformidad con las finalidades generales de la educación y específicas del establecimiento. Gozará de la participación y autonomía en el ejercicio de la función docente de acuerdo a lo estipulado en los artículos N° 14 y 16 de la Ley 19.070 (Estatuto Docente)

Corresponde al Profesorado:

- a) Orientar y realizar sus actividades de acuerdo con las propuestas y normas pedagógicas generales del Ministerio de Educación y las propias del establecimiento, a través del Proyecto Educativo.
- b) Desarrollar el Plan de Estudio que le corresponde, planificando cada una de las Unidades de acuerdo a los programas de estudio, coherente con el Marco para la Buena Enseñanza.
- c) Evaluar el rendimiento de los alumnos en las fechas y formas acordadas por los organismos pertinentes.
- d) Procurar la articulación de los contenidos programáticos de su asignatura con los de otras disciplinas, con el objeto de enriquecer el Proceso Educativo.
- e) Aplicar técnicas metodológicas recomendables para alcanzar los objetivos de su asignatura y de acuerdo a lo determinado por la Unidad Técnica Pedagógica.
- f) Velar por el desarrollo personal del alumno, coherente con los objetivos fundamentales transversales a través del apoyo y guía, contribuyendo al desarrollo de buenos hábitos de estudio, conducta, respeto, autocuidado, solidaridad y presentación personal.
- g) Promover a través de su asignatura una orientación permanente.
- h) Registrar oportuna y adecuadamente en los libros y documentos la asistencia, atrasos, rendimiento, materias y aspectos conductuales y demás datos que fuesen necesarios.
- i) Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases.
- j) Velar por el buen estado, uso, mantención y custodia del mobiliario y de los recursos de aprendizaje del establecimiento, no haciéndose responsable cuando este mobiliario salga del establecimiento.
- k) Participar en las actividades educativas, paraacadémicas, extraprogramáticas y extraescolares, que le corresponda realizar conforme al Plan Operativo del Establecimiento.

- l) Integrar y participar en los Consejos de Profesores, talleres técnicos, asesorías y comisiones de trabajo, responsabilizándose de la discreción de los temas tratados.
- m) Integrar y cumplir las comisiones y cometidos que le encomiende la Dirección, y los otros organismos del establecimiento que corresponda.
- n) Colaborar con el establecimiento en las actividades ordinarias cuando circunstancias especiales requieran del apoyo de sus servicios
- o) Participar en aquellos estudios y actividades que tiendan a su perfeccionamiento profesional.
- p) Integrar y participar en la creación y elaboración de proyectos de mejoramiento educativo e innovaciones curriculares.
- q) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- r) No podrá ausentarse del establecimiento, cualquiera sea el motivo, sin la exclusiva autorización de la Dirección.
- s) Deberá cumplir los procedimientos del conducto regular para indicar o aclarar alguna situación. La línea de comunicación es la siguiente:
Motivos Curriculares: Jefe de U.T.P – Dirección
Motivos Disciplina : Inspectores Generales – Dirección.

6.- DEL PROFESOR JEFE

Cada curso deberá tener un profesor jefe, quien tendrá la responsabilidad inmediata del grupo curso. Debiendo, por lo tanto, servir horas de asignatura en él.

El Profesor Jefe es el responsable de la vida escolar de los alumnos que forman un grupo curso y de la formación personal de cada uno de ellos, confeccionando el diagnóstico integral de sus alumnos.

Corresponde al Profesor Jefe:

- a) Velar por el bienestar, orientación, rendimiento y comportamiento de los alumnos de su curso, estimulando normas de conducta deseables.
- b) Organizar y asesorar todas las actividades del consejo y orientación de grupo, de acuerdo a los principios educacionales que rigen la vida estudiantil y las normas de convivencia del Establecimiento.
- c) Estudiar los casos problemas de su curso, determinando el tratamiento más conveniente.
- d) Velar por el rendimiento de los alumnos de su curso y procurar su mejoramiento mediante un seguimiento y atención personal oportuna.
- e) Conocer la situación real de cada alumno, así como su entorno familiar y social.
- f) Mantener comunicación constante con los alumnos y sus Padres o Apoderados a través de las oportunas entrevistas, comunicaciones y reuniones periódicas.
- g) Orientar a los alumnos en el proceso aprendizaje y ayudarles a descubrir sus valores y potencialidades físicas, intelectuales y afectivas y a aceptar las propias posibilidades y limitaciones.
- h) Colaborar con el Inspector en la creación de un clima de convivencia y disciplina.
- i) Dar la información oportuna de los resultados de las evaluaciones a los interesados y a los Padres y apoderados. Coordinar las acciones tendientes a recuperar los malos resultados de los alumnos.
- j) Informar a la Dirección y a la U.T.P. sobre las incidencias y situaciones que puedan perturbar el proceso formativo de los alumnos y la aplicación del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- k) Mantener relación frecuente con los Profesores de asignatura con el fin de asegurar la unidad de criterios y colaborar conjuntamente en la formación integral de los alumnos.

- l) Apoyar al Presidente de curso y a su directiva, ayudándoles en la promoción de actividades sociales, culturales y recreativas y en la participación de todo el conjunto del Establecimiento.
- m) Demostrar interés por la Gestión Institucional, aportando positivamente.

7.- DEL PROFESOR DE EDUCACION DIFERENCIAL

Sus deberes serán:

- a) Prestar la atención profesional requerida a los alumnos de los cursos asignados por la Dirección.
- b) Orientar la Educación Diferenciada, cuando los alumnos lo requieran.
- c) Prestar apoyo técnico a la Educación Parvularia y 1ºCiclo Básico.
- d) Colaborar con el perfeccionamiento de los docentes del colegio.
- e) A solicitud de la Dirección, formular la implementación de proyectos específicos.
- f) Velar por la conservación, coordinación, uso y mantención de los recursos de aprendizajes de la escuela.
- g) Detectar y derivar a quien corresponda a alumnos con necesidades educativas especiales de la educación parvularia y básica.
- h) Elaborar Informes Psicopedagógicos de alumnos con necesidades educativas especiales.
- i) Apoyar el trabajo de aula de los docentes de acuerdo a los Decretos nº 1 – nº 1300 - 5

8.- DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

1.- Inspectores de patio:

Son los funcionarios designados para colaborar en las actividades docentes, apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje y educativo en diversas actividades.

Corresponde a los Inspectores de patio:

- a) Participar en las labores educativas de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitud, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
- b) Responsabilizarse directamente de la disciplina y presentación personal del alumno dentro y fuera del establecimiento y del cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
- c) Responsabilizarse del aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento, especialmente del sector que se le ha asignado, dando cuenta al Inspector General de su labor.
- d) Responsabilizarse para que en las salas de clases no falte material y los útiles necesarios para ejercer normalmente la docencia.
- e) Colaborar y participar en las actividades extraescolares de acuerdo con sus capacidades e intereses.
- f) Controlar el cumplimiento de los alumnos en los siguientes aspectos: asistencia, atrasos, comunicaciones, citaciones, justificativos, participaciones y compromisos con el establecimiento.
- g) Preocuparse en forma prioritaria de la atención de los alumnos accidentados y enfermos y de su capacitación para dicha labor.
- h) Prestar la mejor atención a padres, alumnos y funcionarios cuando le corresponda y en ausencia del profesor o Inspector General.
- i) Formar parte de los Consejos de Profesores Jefes en sus aspectos conductuales y de las reuniones de trabajo que con este objetivo se realicen en la Inspectoría General.
- j) Llevar al día la documentación que le corresponda según las ordenanzas del Servicio y las emanadas de inspección General

- k) Responsabilizarse de la conservación y buen funcionamiento de los equipos de sonido y elementos a su cargo.
- l) Llevar un registro personal e informar diariamente a Inspectoría General de las novedades de sus funciones.
- m) Cumplir con los turnos, comisiones y cometidos que le asigne la autoridad competente.

2.- De la Bibliotecaria:

Es la persona encargada de responder por el Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA), su funcionamiento y de los medios bibliográficos y audiovisuales que en ella se encuentran.

Corresponde a la bibliotecaria:

- a) Responsabilizarse de todo el material a su cargo, registrándolo, clasificándolo y catalogándolo, según las normas modernas que faciliten las consultas y búsquedas de autores y materias.
- b) Confeccionar la ficha del libro y la ficha del lector, informando oportunamente al Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica sobre cualquier anomalía.
- c) Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones hechas por la Biblioteca a través de un boletín informativo para alumnos y personal.
- d) Proponer, recibir y encausar iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliográfica, mejorar las condiciones de atención y estimular el hábito por la lectura y la investigación.
- e) Confeccionar oportunamente las estadísticas relativas a lectores y obras, dando cuenta al jefe de su unidad de las devoluciones pendientes.
- f) Contactarse por conducto regular con las instituciones, organismos y personal que puedan contribuir al enriquecimiento bibliográfico.

- g) Hacer reparaciones en los libros que tengan deterioros menores. Informar oportunamente de las reparaciones mayores que se deban hacer.
- h) Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas durante los recesos escolares o no funcionamiento de la biblioteca.
- i) Orientar a los alumnos en la búsqueda de material informativo para sus trabajos de investigación.
- j) Mantener actualizado el Inventario de libros, textos y videos.
- k) Proporcionar en forma oportuna, los datos necesarios sobre el funcionamiento de la Biblioteca al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

3.- De la Secretaria:

Es la persona encargada de diversas labores generales de Administración que requiere el establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas.

Corresponde a la Secretaría:

- a) Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que le asigne la Dirección.
- b) Ejercer el cargo con la responsabilidad y puntualidad que él requiere.
- c) Mantener al día la documentación del Establecimiento en la forma como le sea encomendada.
- d) Ejecutar y mantener en todo trabajo la reserva y discreción sobre su contenido.
- e) Clasificar, ordenar y archivar la documentación del establecimiento conforme a las instrucciones dadas por la Dirección.
- f) Llevar al día el control de asistencia, Licencias Médicas y Permisos Administrativos que se le encomiende.
- g) Asumir responsablemente los trabajos inherentes a su rol.
- h) Recepcionar la correspondencia proveniente de los diversas Instituciones Educativas.

- i) Entregar cualquier documentación remitida a la Escuela a la Dirección para su distribución

4.- Del personal Auxiliar de Servicio menores:

El personal Auxiliar es el encargado de vigilar, asear, cuidar, mantener y reparar el local, mobiliario, enseres e instalaciones del plantel y colaborar en las actividades que en él se realicen.

Corresponde a los auxiliares:

- a) El aseo, cuidado y vigilancia de las oficinas, salas, talleres, comedores, cocinas y sus menajes, dependencias. etc.
- b) Desempeñar cuando le corresponda las funciones de portería, debiendo registrar en el Libro de Portería los hechos importantes que se produzcan e informar oportunamente si el hecho requiere solución inmediata.
- c) Hacer las reparaciones básicas, restauraciones, transformaciones e instalaciones dentro del establecimiento que determinen las autoridades respectivas.
- d) Solicitar a Inspectoría General el material necesario para el cumplimiento de sus tareas.
- e) Dar cuenta de inmediato, a quien corresponda, de los daños detectados en las dependencias del establecimiento.
- f) La vigilancia de la jornada nocturna y de los días festivos será de responsabilidad del Nochero.
- g) Impedir el acceso al interior del establecimiento a personas que no tengan autorización.
- h) Asumir tareas y funciones de auxiliares ausentes no reemplazados, de acuerdo a instrucciones de la dirección.
- i) Ausentarse del lugar de trabajo sólo con la debida autorización correspondiente.
- j) Hacer compras y entrega de correspondencia cuando se lo asigne un Directivo Docente.

Artículo N°11: Derechos y compromisos de los funcionarios.

a) Directivos:

- Organizar los criterios de administración de la Escuela.
- A tomar decisiones de todos los estamentos del Establecimiento
- Al participar de las decisiones administrativas técnicas que asuma el Departamento Municipal de Educación.
- A integrar el Equipo de Gestión Comunal en la elaboración del PADEM.
- Plantear demandas profesionales y personales orientadas a su bienestar y mejorar desempeño recibiendo apoyo del Directo del DAEM.
- Presidir o integrar el Consejo Escolar cuando corresponda.

b) Jefa Técnica :

- Reconocimiento de sus competencias técnicas para ejercer su rol.
- Considerar sus competencias para respaldar a la Dirección en materias pedagógicas Curriculares.
- A contar con espacios y recursos necesarios par ejercer su rol técnico con docentes, alumnos y apoderados.
- A integrar el Equipo de Gestión Comunal en materias de índole técnica y en la elaboración del PADEM
- Contar con apoyo profesional y personal de Directivos y Jefes DAEM.
- Formar parte del Consejo Escolar.

c) Docentes:

- Contar con una estabilidad laboral a través de un Contrato de trabajo.
- A ser escuchado en sus demandas profesionales y personales por sus superiores.
- Incorporarse a una organización gremial de carácter nacional, regional y comunal.

- A trabajar en un espacio físico y social de respeto y seguridad física.
- A recibir apoyo técnico en sus prácticas de trabajo pedagógico al interior y exterior del aula.
- Contar con respaldo de la Unidad Técnica en su Proceso de desarrollo profesional.
- A participar de las instancias de Perfeccionamiento emanado del nivel central, regional, provincial y comunal.
- Contar con el respeto de alumnos y apoderados e su función formativa, como también de sus pares.
- Reconocimiento de sus logros y avances profesionales, como también de sus debilidades con apoyo institucional.
- Recibir recursos didácticos cuando los requiera para favorecer los aprendizajes de sus alumnos.
- Elegir un representante para el Consejo Escolar

d) Asistentes de la educación: inspectores de patio, bibliotecaria, secretaria y auxiliares de servicios menores:

- Estabilidad laboral a través de un contrato que especifique sus funciones y horario de trabajo.
- Respeto de los Directivos y docentes, alumnos y apoderados de la Escuela como también de sus pares.
- Aportar con ideas para mejorar su servicio siendo escuchadas por el superior.
- A contar con un horario de colación no superior a 30 minutos.
- A un trato equitativo respecto a sus pares.
- A ser escuchados en sus demandas laborales y personales.
- A realizar las tareas y actividades estipuladas en su contrato, contando con los implementos que requiere para un desempeño eficiente.
- Evaluados y autoevaluarse con respecto a su rol y funciones con equidad.
- Contar con un representante en el Consejo Escolar.

CAPITULO III

RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONAL CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD

La Escuela Oro Negro en coherencia con la propuesta del PADEM, PEI y Plan Operativo Anual establecerá relaciones con redes de apoyo que harán aportes referidos a las necesidades de la Escuela.

Se relacionara con la Comunidad, creando nexos de cooperación con organizaciones e instituciones privadas y comunales:

1. **ENAP Refinería Aconcagua:** percibiendo apoyo en diversas instancias.
 - Movilización para alumnos para acudir a Eventos externos
 - Préstamo del campo deportivo para eventos recreativos y deportivos con alumnos, padres y docentes.
 - Fiesta navideña para las alumnos
 - Aporte de colación para diferentes eventos Culturales ,Deportivos y Académicos que participan delegaciones de la escuela.
 - Donación de equipo computacional.

2. **CESFAM:** ejecución de proyectos específicos referidos a prevención de drogas y alcohol. Orientación de sexualidad responsable dirigidos a alumnos de 6º a 8º año básico.
Atención médica, dental y derivación a especialidad neurológica y psiquiátrica al hospital del Viña del Mar.

Pesquisaje de alumnos con trastornos de lenguaje y posible déficit intelectual en control de niño sano.

Atención de niños accidentados a través del Seguro Escolar.

3. **JUNAEB:** beneficio de salud y alimentación para alumnos de acuerdo a la vulnerabilidad de la Escuela y del INA.
4. **Carabineros de Concón:** asignación de un funcionario encargado de coordinar acciones preventivas y formativas, a través de charlas y visitas permanentes. Resguardo del local en rondas nocturnas.
5. **Banco de la Solidaridad:** Becas, para alumnos de 6º y 7º, consistente en útiles escolares y uniformes.
6. **Ilustre Municipalidad de Concón :** ejecución de proyectos de apoyo al desarrollo personal de los alumnos con profesionales como : psicólogo, y asistente social, orientador familiar, coherente con las necesidades de talleres formativos con alumnos de 1º a 3º y 7º y 8º año. Como también apoyo de diferentes departamentos municipales.
7. **Secretaría Ministerial de Educación:** Nos adjudica un Proyecto de ampliación del comedor de niños y niñas.
8. **Gobierno Regional:** adjudicación en el año 2006 de un Proyecto de Fondos de iniciativas Culturales para la Banda Escolar.
9. **Universidades:** practicas intermedias y finales de estudiantes de Educación Básica, educación parvularia, y educación especial recibiendo aporte de nuevas metodologías y estrategias de trabajo de aula.

10. **Empresas de la comuna:** donaciones en materiales de aseo y oficina, producto del uso del gimnasio o salas para reuniones del establecimiento.
11. **Centro Educativo San Ignacio:** Jornada vespertina de 1º básico a 4º Medio, con entrega de un donativo mensual.
12. **Investigaciones de Chile:** en combinación con Municipio y CONACE, charlas para personal de la Escuela de Prevención de Drogas, Alcohol y Tabaquismo.
13. **SENAME:** atención de profesionales para alumnos de alto riesgo social y charlas con alumnos de 7º y 8º en el Establecimiento.
14. **Chile Deportes:** ejecución de un proyecto con talleres de gimnasia aeróbica y rítmica "abiertas a la comunidad".

Además la Escuela se compromete a apoyar las actividades de Organizaciones Comunitarias que requieran del local en la medida que le sea posible.

CAPITULO IV

A N E X O S

MANUAL DE CONVIVENCIA

ESCOLAR

ESCUELA ORO NEGRO CONCÓN

El presente Manual es el resultado de los aportes recibidos por los diferentes Estamentos que componen la Escuela , los criterios y procedimientos fueron consensuados principalmente por padres , alumnos y docentes.

Encontrar la mejor forma de lograr un ambiente de convivencia armónica es el fruto de reiteradas consultas, talleres, reuniones y comisiones que elaboran los consolidados de la participación de una Comunidad Educativa tan grande como la de este Establecimiento.

El Reglamento de Convivencia, debe constituirse en un instrumento de gestión de carácter formativo, que promueva el desarrollo personal y social de los y las estudiantes, contemplando, al mismo tiempo, a los demás actores de la Comunidad Educativa.

El enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente

Objetivos

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño.

Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo.

La medida reparatoria no es un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima. Incluir prácticas reparatorias en los Reglamentos de Convivencia Escolar, permite:

- Enriquecer la formación de las y los estudiantes
- Desarrollar la empatía.
- Cerrar los conflictos, por lo tanto, “liberar” a las partes involucradas.
- Enriquecer las relaciones.
- Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto.
- Reparar el vínculo.
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos.
- Restituir la confianza en la comunidad. Resulta indispensable que estas prácticas reparatorias estén expresadas en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento de Convivencia Escolar, de manera que sean conocidas y compartidas por toda la comunidad educativa y que

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales ompetentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes.

Sin embargo, si bien la ley define quiénes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud.

DERECHOS Y COMPROMISOS DE ALUMNOS Y APODERADOS

CAPITULO I: DERECHOS Y COMPROMISOS DE LOS ALUMNOS

ARTICULO Nº1 Derechos de los alumnos y alumnas:

- a.- Tienen derecho a ser educados sin discriminación, en forma gratuita.
- b.- A recibir textos escolares provenientes del MINEDUC y otros recursos dependiendo de su realidad socio – económica.
- c.- A ser educados, reforzando sus potencialidades y considerar sus debilidades de acuerdo a un diagnóstico integral de sus necesidades.
- d.- A ser escuchados en sus demandas y recibir las explicaciones que correspondan.
- e.- A ser evaluado en forma diferenciada, cuando, el alumno lo requiera de acuerdo a necesidades Educativas Especiales.
- f.- A no ser discriminado por razones políticas, sociales, religiosas y étnicas.
- g.- A recibir un trato respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
- h.- A que el establecimiento se mantenga en buenas condiciones de seguridad y a tener dependencias limpias e higienizadas.

i.- Hacer uso del Seguro Escolar, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de la Ley que otorga este beneficio, el cual será aplicado en forma inmediata.

j.- Recibir los resultados de sus evaluaciones en un plazo máximo de 15 días hábiles.

k.- A tener un tiempo razonable y justo para responder una evaluación y ser informado oportunamente por el profesor antes de una prueba.

l.- Recibir aviso de una evaluación coeficiente 2, en cualquier subsector con suficiente anticipación así como el temario de ella.

ll.- Tener durante la jornada completa un tiempo de colación, descanso y juego.

m.- A participar en las actividades programadas por el establecimiento, extra curriculares, culturales y deportivas.

ñ.- De acuerdo a la Ley N° 20.005 sobre Acoso Sexual y otras semejantes tener derecho a denunciar al Establecimiento, informar inmediatamente a las autoridades competentes para que se realice la investigación que corresponda y exigir las sanciones que el caso amerite.

o.- A denunciar cualquier tipo o clase de abuso sexual y/o maltrato infantil previa investigación interna del Establecimiento.

p.- Todo alumno en situación de riesgo tendrá derecho a ser atendido por la dupla sico-social y ser derivado a los organismos que corresponda, según sea el caso.

q.- A incorporarse a Proyectos de Integración Educativas de acuerdo a sus discapacidades.

r.- Con relación a **faltas de extrema gravedad y sanciones que pueda recibir, tengo derecho a:**

- Ser escuchado en mis argumentos con o sin mi apoderado presente, siguiendo el conducto regular.
- Uso oportuno de técnicas para resolver conflictos entre los estudiantes (arbitraje, negociación, mediación, y otros).
- Determinar por breve investigación si la falta existió realmente.
- Considerar atenuantes si los hubiere.

- Que la sanción sea proporcional a la falta cometida.
- Que la sanción involucre un objetivo educativo formativo.
- Tener siempre la posibilidad de apelar por escrito junto a mi apoderado, para que el caso sea analizado. (Este procedimiento se realizará por escrito y deberá ser presentado en la dirección debiéndose exigir tener una respuesta a no más tardar 5 días de apelación).

ARTICULO N°2 Compromisos de los alumnos

El alumno es el sujeto de la educación, ingresa al establecimiento para recibir la enseñanza que legal y reglamentariamente este imparte.

Los alumnos y alumnas de la escuela Oro Negro asumirán los siguientes compromisos para optimizar su desempeño académico y personal.

En Asamblea del Centro de Padres se programa consensuar las siguientes normas referidas a:

Me comprometo a:

- Cumplir con las normas y compromisos establecidos en el presente documento.
- Asistir diariamente a clases en forma puntual y a permanecer en el establecimiento durante toda la jornada.
- Acudir con prontitud a la formación, al sonido de la campana, para ingresar a clases en orden junto con el profesor.
- Presentarme con mi uniforme completo todos los días, coherente con lo acordado por la 1º Asamblea del Centro de Padres.

- Usar cotona o delantal, según corresponda, en forma correcta durante toda la jornada de estudio.
- Portar todos los días la agenda escolar o cuaderno de obligaciones.

Conservar mi aseo e higiene personal, manteniendo mi pelo peinado. En el caso de las mujeres con collette, cinta o traba de color blanca o azul, en el caso de los hombres se precisa pelo corto. Ambos peinados en forma sobria.

De común acuerdo con apoderados me comprometo a No traer a la escuela joyas, celulares, elementos de audio u otros objetos de valor, por el riesgo de robo o pérdida, además de ser elementos que distraen en el proceso de enseñanza. Estos implementos tecnológicos podrían ser requisados por Inspectoría y entregados sólo al apoderado.

En caso de pérdidas o robos de este tipo de objetos, el Establecimiento no responde por ellos.

No portar objetos peligrosos como cuchillos de todo tipo, armas o cualquier objeto que pueda poner en riesgo la seguridad de los integrantes de esta comunidad, especialmente de los alumnos y alumnas.

No portar, ni consumir cigarrillos, encendedores, fósforos, bebidas alcohólicas o drogas.

Cuidar y mantener todas las dependencias de la escuela como salas, muebles, patio, servicios higiénicos, lo cual implica no rayar con graffiti u otro tipo de rayado muros, puertas y en general bienes muebles del establecimiento, debiendo repararlo y/o reponerlo si incurre en esta falta.

Cumplir las **normas de Inspectoría** relativas a:

a) Inasistencia a clases

La inasistencia a clases deberá ser justificada personalmente por el apoderado al día siguiente en inspectoría. (Ver Anexo 2)

En caso de enfermedad del alumno deberá presentar un certificado médico.

En caso de que el apoderado no pueda asistir a justificar la inasistencia, podrá justificar transitoriamente por medio de una comunicación en la agenda escolar, indicando el día y la hora en que vendrá a justificar personalmente la inasistencia.

Si el apoderado no justifica personalmente después de tres días, Inspectoría lo citará por escrito y quedará registrada esta situación en el libro de registro de inasistencias y atrasos.

- En el caso de que el apoderado no asista a justificar la inasistencia de su pupilo personalmente se le notificará telefónicamente el regreso del alumno al hogar.
- En caso de inasistencias reiteradas sin ser justificadas por el apoderado se le aplicará el artículo N°5 del Reglamento de Evaluación y Promoción 511 de 1997 que indica la repitencia cuando un alumno no cumple con el 85% de asistencia anual.

b) Atrasos

Es importante en la formación de alumnos y alumnas el hábito de la puntualidad. Se considera atraso cuando el alumno o alumna se incorpora después del inicio de la jornada de clases.

- Cada atraso será registrado en Inspectoría General y Libro de clases del curso.
- Con tres atrasos el alumno o alumna deberá presentarse con su apoderado, previa citación escrita. En caso que este no se presente procederá a llamársele por teléfono para que el estudiante sea retirado del Establecimiento.
- En los casos de estudiantes los minutos de atraso serán acumulados y el alumno o alumna deberá quedarse al término de su jornada y recuperar el, tiempo durante el cual deberá reforzar contenidos de Lenguaje y/o Matemáticas en Biblioteca de la Escuela, bajo supervisión del personal que en ella labora.
- El alumno que llegue al establecimiento con más de veinte minutos de atraso no podrá ingresar a la clase y deberá esperar en Inspectoría o Biblioteca la clase siguiente, quedando registrada esta situación en su hoja de vida, siendo informado por escrito al Apoderado.
- En los casos de atrasos reiterados, y habiéndosele aplicado las medidas anteriores, el apoderado* será citado en forma especial por Dirección, procediéndose a firmar un Compromiso, que al no ser cumplido será causal de una exigencia especial la que consistirá en, venir diariamente a dejar al alumno a la Escuela por un período definido.

* Solo serán aceptados como apoderados quienes figuren como tal en la ficha de matrícula.

ARTICULO N°3 Normas de comportamiento

a) Durante la jornada de clases

Me comprometo a:

- Al toque de campana concurrir junto a mis compañeros a la formación e ingresar a la clase.
- Evitar pedir permisos reiterados para salir de la sala en horas de clases.
- Durante el recreo abandonaré la sala y permaneceré en el patio asignado para mi nivel.
- Evitaré juegos bruscos y actos de violencia con mis pares durante los recreos.
- En el momento del almuerzo en el comedor o fuera de él, mantendré orden y respeto y colaboraré con el aseo.

b) Deberes de estudio

Me comprometo a:

- Mantener una actitud de respeto conmigo mismo, nunca insultar a mis compañeros, profesores, asistentes de la educación, administrativos y apoderados, dentro y fuera del establecimiento.
- Ingresar al aula con orden, puntualidad y en silencio.
- Responder la lista cuando sea nombrado y luego esperar en silencio las instrucciones del profesor.
- Participar activamente en clases, demostrando interés por aprender, respetando las normas de convivencia del curso, como también lo solicitado por el profesor.
- Utilizar un vocabulario respetuoso ante mis compañeros, profesores, asistentes de la educación y adultos en general, dentro y fuera de la escuela.
- Traer diariamente mis útiles y materiales de trabajo.

- Evitar toda actitud que distraiga el normal desarrollo de la clase tal como conversar, agresión a mis pares, burlarme de ellos, pararme sin permiso, lanzar papeles u objetos, o cualquier otra actividad ajena a la clase.
- En caso de inasistencia conseguir las materias y tareas, teniendo así mis cuadernos al día.
- Cumplir con mis tareas y estudiar en casa las materias enseñadas en clases.
- Conservar mis cuadernos y textos escolares limpios y en buen estado.
- Preparar con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación las pruebas calendarizadas.
- Rendir pruebas pendientes (en caso justificado) al día siguiente de la inasistencia.
 - Esperar la orden del profesor para salir a recreo.
- Asumir responsablemente mis obligaciones de trabajo en equipo para no perjudicar a mis compañeros (as) al ser evaluados.
- Presentar las tareas, trabajos, útiles escolares y materiales solicitados por el profesor en forma limpia, oportuna y ordenada.
- Si obtengo resultados insuficientes en algún subsector, asistiré a reforzamiento educativo según sea programado por la Unidad Técnica Pedagógica.
- Actuar con honestidad: no copiar en pruebas, no presentar el trabajo de otro y no engañar al profesor con argumentos sin validez
- Mantener informado a mi apoderado de mis logros académicos.

C) Deberes valóricos

A partir de P.E.I., hemos priorizado las siguientes **competencias personales** que alcanzará el alumno, coherentes con los Objetivos Fundamentales Transversales:

- Respeto.
- Responsabilidad.
- Auto cuidado y presentación personal.

De acuerdo a estos valores, los alumnos han definido los siguientes **compromisos**.

D) En relación al respeto:

- Cuando un adulto o profesor hable voy a poner atención para escuchar atentamente lo que me están diciendo.
- Me comprometo a pedir la palabra para hablar y esperar mi turno (indicando con la mano).
- Cuando uno de los compañeros dé su opinión, me comprometo a no burlarme.
- Me comprometo a lograr un trato de mayor cortesía, no diciendo garabatos, siendo solidario, mostrando mayor preocupación por los alumnos menores y los que tienen algún tipo de discapacidad.

- En cualquier situación que se presente no voy a reaccionar en forma agresiva tanto verbal como física, sino que recurriré a los asistentes de la educación.
- Respetaré a todos los adultos de la escuela, cualquiera sea su tarea, dirigiéndome a ellos con amabilidad y buenas palabras.
- Me comprometo a conocer, respetar y aplicar las normas del Manual de Convivencia de la Escuela.
- Preocuparme y colaborar en forma permanente en fortalecer la imagen positiva de la escuela, teniendo presente que cualquier mala conducta dentro y fuera de ella la perjudicará, como: fumar, gritar, pelear en la calle o en la movilización colectiva, daña irreversiblemente la imagen de toda la comunidad Educativa.
- Respetar los valores y símbolos patrios en cualquier lugar o circunstancia que amerite, sea en actos cívicos, ceremonias dentro y fuera de la escuela y comuna.

E) En relación al auto cuidado y presentación personal:

- ☐ Cumplir con las normas de higiene y presentación personal establecidos por Inspectoría y detallado anteriormente.
- ☐ Cuidar y mantener útiles, cuadernos y devolver libros en buen estado.
- ☐ Colaborar en el cuidado y mantención del aseo, limpieza y entorno, tanto en el ámbito de las salas, pasillos, baños, comedor u otras dependencias como áreas verdes.

Acuerdo y compromiso del uniforme de los alumnos de la escuela Oro Negro de Concón.

En Asamblea General consensuar el uso del siguiente uniforme escolar:

Niñas:

- Falda tableada color plomo y verde.
- Polera color plomo.
- Calceta ploma.
- Calzas color gris
- Chaleco polar color verde.
- Sweater color gris.
- Delantal cuadrille.
- Zapatos negros bajos, sin plataforma.
- Polar color verde

Varones:

- Pantalón gris a la cintura.
- Cotona beige
- Polera color plomo.
- Calcetín gris.
- Zapatos negros sin plataforma.
- Sweater color gris.

Uniforme deportivo varones y niñas

- Buzo deportivo.
- Zapatillas sin plataforma.
- útiles de aseo

Invierno: Parka, gorro, guantes y bufanda azul marino.

ARTÍCULO N°4 Para resolver conflictos y problemas entre pares:

Se utilizarán las estrategias de, negociación, mediación y arbitraje pedagógico a través de las técnicas de análisis de causa y efecto con diálogo compartido con los afectados, quienes asumirán su responsabilidad y posteriormente se consensuará el procedimiento de solución a través de un compromiso **verbal y registro escrito**. El no cumplimiento de una de las partes involucradas implicara aplicar medidas disciplinarias.

La resolución de conflictos y mediación escolar debe ser analizada, asumida y practicada en primer **lugar por los profesores, en segundo lugar Inspectoría general y tercer lugar dupla sico-social de nuestra comunidad escolar**.

ARTICULO N° 5 El no cumplimiento de los compromisos (Proceso Justo)

Acepto que, de acuerdo con la reiteración o gravedad de mis faltas cometidas, asumiré las siguientes **formas de apoyo o sanción:**

- Amonestación verbal de docente o funcionario que sea testigo de la falta con el objeto de que el alumno reflexione acerca de la falta cometida.
- Amonestación escrita en el aula por el profesor a cargo del alumno, en el patio u otras dependencias por el funcionario que corresponda, esto incluye también comportamientos en el exterior del establecimiento **si se encuentra en horario de clases y/o si viste el uniforme de la Escuela**.
- Entrevista formal del alumno con el profesor jefe y el apoderado, dejando constancia en la hoja de vida y firma de compromiso del apoderado y alumno.

En todo este proceso el **Profesor Jefe ha recopilado y conocido todos los antecedentes que sean necesarios para un Diagnóstico integral del alumno** en todos los aspectos.

- Presentación del caso a Inspectoría General por parte del profesor jefe, el cual citará al alumno y apoderado a la luz de todo el proceso formativo previo desarrollado por el Profesor Jefe con la colaboración efectiva de los profesores de los subsectores, donde en un trabajo en equipo se ha desarrollado estrategias para el logro de las competencias personales que la escuela prioriza para cada alumno y alumna.
- En caso de producirse una situación conflictiva grave del estudiante se citará al apoderado de manera inmediata para que lo retire del establecimiento. De no presentarse se informará a carabineros para que tome las medidas pertinentes en forma inmediata.
- Inspectoría suspende de clases al alumno (a) con citación al apoderado por teléfono o en forma escrita.
- Presentación por parte de inspectoría de los casos de alumnos que cometan faltas de extrema gravedad al servicio de dupla sico-social, quien posterior a un diagnóstico y seguimiento, incluyendo entrevistas con alumnos y/o apoderado, propondrá el proceso a seguir en la intervención Psicosocial.
- El Inspector notifica al apoderado la presentación del o los casos de extrema gravedad a la dirección con el respaldo de todos los antecedentes recopilados sobre el alumno.
- Compromiso de condicionalidad o petición de la Directora al consejo de profesores, para que se pronuncie al respecto, por medio de un documento escrito y firmado por el apoderado y el alumno.
- Petición al apoderado de traslado a otro establecimiento, en un plazo no mayor a 15 días, a solicitud del Profesor Jefe con acuerdo de Dirección, del curso y Consejo de Profesores.
- A través de una entrevista notificada con 48 horas de anticipación, se informará al apoderado de la no renovación de matrícula para el año siguiente y/o petición a este de retiro voluntario.

ARTICULO N° 6 De las medidas disciplinarias

Estas medidas serán aplicadas a través del compromiso que deberá adquirir el apoderado y/o el alumno según corresponda, las que se clasificaran de la siguiente manera: estímulos, faltas leves, faltas graves y faltas de extrema gravedad.

Estas medidas serán aplicadas a través del compromiso que deberá adquirir el apoderado y/o el alumno según corresponda, las que se clasificaran de la siguiente manera: estímulos, faltas leves, faltas graves y faltas de extrema gravedad.

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima.

i. Falta leve: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.

ii. Falta grave: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc.

iii. Falta gravísima: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas.

Gradación de Acciones y Sanciones

Se aplicarán las siguientes acciones:

- 1) Observación en el libro de clases realizada por el Profesor.
- 2) Citación al Apoderado realizada por el Profesor.
- 3) Trabajo Comunitario o Pedagógico decidido por Inspectoría General.
- 4) Carta de compromiso.
- 5) Suspensión Temporal
- 6) Ajuste de horario con autorización de apoderado
- 7) No renovación del Contrato de Prestación de servicios.

1.- Estímulos: se otorgan los siguientes estímulos por el cumplimiento de los acuerdos y por destacarse en la convivencia escolar:

- a) Felicitaciones en forma oral y escrita.
- b) Consignar en cuadro de honor.
- c) Diplomas y/o premios.
- d) Garantías adicionales.
- e) Reconocimientos publico en acto matinal del día lunes.
- f) Publicación en las redes sociales de la Escuela.

2.- Faltas leves: estas se aplicarán a través de: (trabajo comunitario y/o pedagógico)

Amonestación verbal: Se aplicará a faltas leves, tales como:

- a) Presentación personal .
- b) Presentarse con uniforme incompleto.
- c) Falta a la puntualidad.
- d) Interrumpir la clase.
- e) Conductas agresivas, groseras, insultos, lenguaje verbal y gesticular.
- f) Presentarse a clase sin materiales y útiles escolares.
- g) Presentarse sin uniforme injustificadamente.
- h) No respetar normas de aseo en patios y dependencias.
- i) Portar objetos tecnológicos no autorizados.

3.- **Faltas Graves:** Se aplicará amonestación escrita por faltas leves reiteradas o faltas graves, tales como:(1 a 3 días de suspensión).

- a) Agresión verbal, falta de respeto y/o agresiones verbales a funcionario del establecimiento.
- b) Atrasos reiterados a la escuela y al aula.
- c) Comportamiento inadecuado en el aula y patio.
- d) Salir de la sala sin autorización disruptivamente.
- e) Rayar bancos y paredes.
- f) Destrucción de material de infraestructura del colegio (Material debe ser reintegrado por apoderado si se verifica acción voluntaria del estudiante).
- g) Hacer la "cimarra".
- h) Copiar en pruebas.
- i) Incumplimiento reiterado de trabajos y tareas.

4.- **Faltas de Extrema Gravedad:** se aplicará citación de apoderado, suspensión, condicionalidad, cancelación de la matrícula, retiro voluntario y no renovación de matrícula. Estas se aplicará por faltas de extrema gravedad, tales como:

- a) Reiteración de faltas graves.
- b) Consumo de drogas o alcohol dentro o fuera del establecimiento(dentro del horario de clases y estando con uniforme).
- c) Fumar dentro o fuera del establecimiento (trayecto del hogar al establecimiento o en salidas educativas).
- d) Agresiones u hostigamiento reiterado en el tiempo entre pares.
- e) Fugarse del establecimiento.
- f) Sustracción sin autorización temporal o total del leccionario.
- g) Adulterar notas en libro de clases.
- h) Participar o promover actos de violencia dentro y fuera del Establecimiento.
- i) Hurtos dentro del Establecimiento.
- j) Portar algún tipo de arma blanca.

Cualquier falta no descrita en los puntos anteriores considerada como de grave o extrema gravedad se analizará por Dirección, Inspectoría, equipo psicosocial profesores y padres y apoderados.

No obstante todo lo señalado en los puntos anteriores, ante cualquier hecho de violencia, robos, tráfico de drogas o porte de armas, la Dirección del establecimiento solicitará la presencia de Carabineros o la Policía de Investigaciones.

CAPITULO III: DERECHOS Y COMPROMISOS DEL APODERADO

ARTICULO N° 7: Derechos del apoderado

En mi calidad de apoderado **tengo derecho a:**

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar activa y responsablemente de los proyectos y programas que el establecimiento ofrece a mi rol de apoderado integrante de la comunidad educativa.
- Conocer a todo el personal del establecimiento en una asamblea al inicio del año escolar.
- Conocer los horarios de atención de cada estamento de la Escuela.
- Que mi pupilo reciba una educación de calidad, tanto en el aspecto académico como en el formativo.
- Recibir un trato respetuoso por parte de los alumnos y todo el personal del establecimiento.
- Ser escuchado y atendido por Inspectores de patio, profesores, Inspectores Generales, Director o personal de la escuela dentro del horario establecido.
- Ser informado de los beneficios asistenciales de las cuales puede gozar mi pupilo, tales como: almuerzo, becas, seguro escolar, entre otras.

- Recibir información sobre la marcha del establecimiento, sus proyectos y resultados de la Gestión Integral en cada Reunión de sub-centro.
- Integrar y participar en el Centro General Padres y el los sub-centros de cada curso.
- Ocupar las dependencias de la escuela para nuestras actividades, sin interferir el normal desarrollo de las actividades escolares.
- Representar a mis pares en el Centro de Padres y el Consejo Escolar.
- Proponer iniciativas que favorezcan el desarrollo de la Gestión Educativa de la escuela.
- Participar en el proceso de la autoevaluación de la Gestión Educativa de la escuela, cuando se me solicite.
- Ser informado formal y oportunamente de las causas por las cuales se sanciona a mi pupilo.

Frente a diferentes sanciones, el apoderado junto con el estudiante, tendrá derecho a apelar en forma escrita ante el equipo Directivo del Establecimiento.

ARTICULO N°8 Compromiso como apoderado

Mis compromisos como apoderados son:

- Reconocer que desde el momento en que matriculo a mi hijo dependiente de la Ilustre Municipalidad de Concón, acepto acatar todas las normas que rigen su funcionamiento, en especial lo que concierne a mí y a mi pupilo contenido en el "Manual de Convivencia" que posee el establecimiento educacional.
- Proporcionar a mi pupilo un ambiente adecuado que facilite su proceso educativo y su desarrollo como persona.
- Ser el nexo entre la escuela y la familia, responsable del acompañamiento de mi pupilo en el proceso de enseñanza – aprendizaje y, por lo tanto: respetuoso, fiel y leal colaborador del establecimiento y de los profesores.
- Conocer, comprender y aceptar el Proyecto Educativo Institucional, asumiendo mi rol de integrante de la comunidad educativa.
- Presentarme personalmente a todas las citaciones de la Escuela, solicitando aprobación para que me reemplace alguien de la familia mayor de edad.

- Asistir sin falta y con puntualidad a todas las reuniones de sub-centro, asamblea general de apoderados convocada por el Centro General de Padres, así como a las entrevistas convocadas por el establecimiento.
- Cumplir con el Reglamento del Centro General de Padres y de los acuerdos establecidos en él y con las reuniones de sub-centro.
- Participar de las actividades escolares, utilizando adecuadamente los conductos regulares frente a situaciones especiales: Profesor Jefe, profesor de subsector, Jefa de U.T.P., Inspectoría, equipo psicosocial, Director. Manteniendo en todo momento, aún ante cualquier situación problemática que se presente, una actitud calmada, cortés y de respeto frente a las autoridades y personal de la escuela.
- Responsabilizarme de la correcta presentación personal de mi pupilo, especialmente en lo que se refiere a la higiene, uniforme completo, largo del cabello, peinado, sometiéndome a las normas que el colegio tiene al respecto.
- Enviar diariamente a mi pupilo a clases. Entregar personalmente Certificaciones Médicas mías o de mi pupilo.
- Velar por el cumplimiento de los horarios de clases, evitando inasistencias y atrasos injustificados e ir personalmente cuando suceda.
- Revisar cotidianamente que mi pupilo cuente con la agenda escolar dentro de sus útiles escolares.
- Justificar oportunamente los atrasos e inasistencia a clases de mi pupilo, ya sea en forma personal o a través de la agenda del estudiante.
- Informarme personal y periódicamente con el Profesor Jefe sobre el desarrollo académico, disciplinario y formativo de mi pupilo.
- Reconocer y aceptar no estar autorizado para ingresar a los sectores de estudio y recreación de los alumnos durante la jornada de clases, por lo tanto, consultar al Profesor Jefe, del horario fijado para tal efecto, para no interrumpir las actividades normales de la escuela.
- Respetar los horarios de atención de apoderados estipulados por cada estamento de la Escuela.

- Velar por que mi pupilo no porte elementos que pongan en riesgo la seguridad personal y las buenas costumbres, ni objetos de valor como joyas, celulares, equipos de audio, etc.
- Responder por el deterioro, daño o perjuicio que mi pupilo ocasione en la escuela.
- Preocuparme por satisfacer las necesidades de materiales y útiles escolares de mi pupilo.
- Presentar oportunamente todos los informes, certificados médicos de tratamientos farmacológicos del alumno y otros documentos solicitados por la escuela, entendiendo que si no hubiese esta preocupación permanente de mi parte, que van en beneficio de mi pupilo, no estaría colaborando debidamente con su proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Informar a quien corresponda de toda la situación extraordinaria que pueda afectar al alumno en su estado físico o emocional. Adjuntar certificado médico que lo acredite.
- Disponer un apoderado suplente en caso de que el estudiante presente problemas graves conductuales y el apoderado titular no pueda retirarlo del establecimiento. Si esta situación se produjera y no hubiese adulto responsable de retiro del estudiante, el establecimiento procederá informar a carabineros de Chile quedando un registro telefónico de los llamados realizados y sus horarios correspondientes.
- Importante: El apoderado que no respete los conductos regulares establecidos, genere conflictos y daño a la imagen del establecimiento, perderá la calidad de tal y esta decisión será ratificada por el Consejo Escolar.**

Importante: El apoderado que infrinja lo señalado anteriormente, recibirá una amonestación por parte del Establecimiento Educacional.

ARTICULO N°9 Alumnos en situación de riesgo social.

Los estudiantes que presenten antecedentes comprobados de consumo, tenencia y tráfico de drogas y alcohol, que hayan participado en actos de violencia de carácter grave seguirán el siguiente conducto:

- Si el acto de agresión, tenencia de armas, consumo o tráfico de drogas se ha producido al interior del establecimiento dar el aviso correspondiente a carabineros de Chile.

En caso de producirse fuera del establecimiento:

- Entrevista con el apoderado y alumno, por Inspectoría General

- Estudio de caso a cargo del servicio de orientación semanalmente, en combinación con Inspectoría General.
- Gestión de la orientadora ante instituciones, que como redes de apoyo presten servicios de soporte para rehabilitar a estos estudiantes con el compromiso por escrito del apoderado, alumnos e institución velando por el cumplimiento de las medidas solicitadas por las redes de apoyo.

Una vez que el alumno haya sobrepasado los procedimientos utilizados anteriormente se recurrirá a los siguientes criterios:

- Inspectoría General hará una presentación del caso al Consejo de Profesores, el cual deberá pronunciarse bajo firma sobre las medidas aplicadas.
- Los compañeros de curso se pronunciarán a través de una firma la aplicación de la norma de convivencia correspondiente, bajo la coordinación del profesor jefe e inspectoría general.
- Elaboración de un informe del profesor jefe, inspector general y orientadora con las conductas más significativas que interceden en el proceso normal de aprendizaje y convivencia del afectado.

Habiéndose superado todos los procedimientos anteriormente mencionados, el apoderado será citado por la Dirección para que retire a su pupilo con la sugerencia de cambio de establecimiento, el que deberá permanecer en contacto con la institución de apoyo pertinente.

ANEXOS MANUAL CONVIVENCIA



I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
ESCUELA ORO NEGRO TIERRA
DEL FUEGO 850
FONO: 2811756

PLAN DE APOYO EN CASO DE AGRESIÓN

Descripción de los hechos

Nombre alumno agredido: _____

INTERVENCIONES	SI	NO	
• Entrevista con alumno para conocer cómo ocurrieron los hechos.			
• Programación de entrevistas orientadoras y de apoyo con el alumno de parte de la dupla psicossocial de la escuela (psicóloga y asistente social) Adjuntas.			
• Entrevista con el apoderado para informar de los hechos acaecidos y las medidas disciplinarias que se tomaron en el caso.			
• Monitoreo y seguimiento para conocer estado avance del caso.			

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA ORO NEGRO
CONCÓN**

<ul style="list-style-type: none"> • Derivación con especialista a instituciones de apoyo si procede. 			

Nombre alumno agresor: _____

INTERVENCIONES	SI	NO	
<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con alumno para conocer cómo ocurrieron los hechos. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Programación de entrevistas orientadoras y de apoyo con el alumno de parte de la dupla psicosocial de la escuela (psicóloga y asistente social) para desarrollo de habilidades de comunicación positiva. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con el apoderado para informar de los hechos acaecidos y las medidas disciplinarias que se tomaron en el caso. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y seguimiento para conocer estado avance de las conductas del alumno luego de la intervención realizada. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Derivación con especialista a instituciones de apoyo si procede. 			

Procedimiento en caso de inasistencia escolar

- 1) La inasistencia a clases deberá ser justificada personalmente por el apoderado al día siguiente en Inspectoría General.
- 2) En caso de enfermedad del alumno deberá presentar un certificado médico.
- 3) En caso de que el apoderado no pueda asistir a justificar la inasistencia, podrá justificar transitoriamente por medio de una comunicación en la Agenda Escolar, indicando el día y la hora en que vendrá a justificar personalmente la inasistencia.
- 4) Si el apoderado no justifica personalmente después de tres días, Inspectoría lo citará por escrito y quedará registrada las inasistencias.
- 5) En el caso de que el apoderado no asista a justificar la inasistencia de su pupilo se le notificará telefónicamente el regreso del alumno al hogar.
- 6) En caso que el apoderado no asista al establecimiento se informará a la **Asistente Social** para realizar visita domiciliaria.

7) Luego se realiza una entrevista orientada a proponer estrategias de solución para la situación que aqueja a la familia, con el fin de mejorar la asistencia del alumno al establecimiento **(Se Firma compromiso de asistencia)**.

8) Si el compromiso mencionado anteriormente no se cumple se notificara al apoderado con una carta de amonestación indicando que se dará aviso a las autoridades correspondientes.

9) **Si el procedimiento anteriormente mencionado no se cumple el establecimiento educacional tiene la obligación por Ley de denunciar en Carabineros o realizar una Medida de Protección en el Tribunal de Familia correspondiente por Vulneración de derechos del alumno.**

REGLAMENTO INTERNO DE

EVALUACIÓN Y PROMOCION

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCION

ESCUELA ORO NEGRO

Decreto 511/8 mayo 1997

Artículo 1º: Se aprueban las siguientes disposiciones de Evaluación, calificación y promoción escolar de acuerdo a facultades delegadas por disposición del Decreto N°511/97, para los alumnos de NB1, NB2, NB3, NB4, NB5 y NB6, en los establecimientos educacionales de enseñanza básica, reconocidos por el Ministerio de Educación.

Artículo 2º: La Directora con la propuesta y participación del Consejo de Profesores, ha elaborado este Reglamento de Evaluación basada en las disposiciones de este

Decreto .Esta normativa será informada a los Padres y Apoderados en reunión de subcentro del curso y a los alumnos en hora de jefatura.

Artículo 3º: Se evaluará a los alumnos en todos los subsectores de aprendizaje del plan de estudio en forma Semestral, contemplando un período de dos semanas de Vacaciones de Invierno de acuerdo al calendario escolar.

Además se hará entrega de un Informe parcial de notas a los apoderados, en Reunión de sub-centros en el 1º y 2º semestre.

Para los subsectores de los planes de estudio de NB1 hasta NB6, la cantidad de calificaciones serán mínimo cuatro.

Se realizarán dos Consejos de Evaluación Anuales por ciclos: uno en el mes de Junio y otro en Noviembre.

Artículo 4º: Se aplicarán procedimientos de Evaluación Diferenciada a los alumnos que tengan impedimentos para cursar en forma regular un subsector la que **se realizará considerando los siguientes criterios:**

- Pruebas con menor número de preguntas y dificultad.-
- Conceder más tiempo para responder.-
- Evaluar considerando una conducta deseada.
- En la presentación de la prueba destacar las instrucciones y evitar que el Alumno copie de la pizarra.
- Aplicación de eventos especiales de evaluación: orales y escritos, individuales o grupales, reforzando las instrucciones.
- Guías y Pautas con apoyo de láminas alusivas al contenido evaluado.

De acuerdo a las facultades delegadas por el decreto 158 / 99. Los alumnos con problemas de aprendizaje (grupo diferencial y proyectos de integración) y egresados de PIE, previa consulta al profesor Jefe, al Profesor del Subsector y Profesor Especialista podrán ser eximidos del subsector de Inglés; igualmente los alumnos que presenten problemas de salud en el subsector de Educación física u otro subsector del área Técnico-artística, en el caso de alumnos con problemas motores severos con apoyo de un documento de un profesional idóneo.

Artículo 5°: Semestralmente se aplicará un procedimiento de evaluación Coeficiente 2 en todos los sub-sectores , previamente visada por la Unidad Técnica, con un mínimo de 48 horas antes de su aplicación.

Artículo 6°: Los resultados de las evaluaciones, expresadas como calificaciones de los alumnos en cada uno de los subsectores, para registrarlas al término del año escolar, se anotarán en una escala numérica de 1 a 7 hasta con dos decimales. La calificación mínima de aprobación deberá ser 4.0 con un nivel de exigencia del 60% de logros alcanzados.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Evaluaciones:

- ▮ Las Formas de Evaluación serán: Diagnóstico, de Proceso, Sumativas y Diferenciada.
- ▮ Tipos de evaluación que se utilizarán serán: Orales, Escritas (estructuradas, semi-estructuradas y desarrollo) y mixtas; coeficiente 1 y coeficiente 2.
- ▮ Los instrumentos de Evaluación que se utilizarán:

<ul style="list-style-type: none"> • Informes escritos, Resúmenes y Síntesis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interrogaciones orales.
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos de Investigación individual y grupal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auto y coevaluación
<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones usando Pautas, Listas de cotejo y Escalas de Apreciación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposiciones o Disertaciones y Entrevistas estructurada y/o espontánea
<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de Desarrollo, Mixtas y Objetivas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mapas Conceptuales

Calificaciones:

Para NB1-NB2-NB3 – 4 – 5 – 6; los promedios semestrales se calcularán **sin aproximación**. Los promedios Anuales y finales del curso serán producto de un promedio aritmético **con aproximación**, de acuerdo a la centésima.

En el caso que un alumno obtenga un promedio anual y final de 3.9, este será aproximado a la nota 4,0. El promedio 4.4 será aproximado al 4.5 y el 4.9 al 5.0 cuando estos incidan en la Promoción del alumno. El resto de los promedios se conservarán de acuerdo al promedio aritmético obtenido por el alumno.

Los Talleres JECD, principalmente Apoyo Pedagógico, serán evaluados con calificaciones formativas, desarrollo de Competencias: Personales, Básicas y Analíticas y por niveles de desempeño: bajo, intermedio y alto.

Artículo 7º: El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales (OFT) se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno que se entregará, a los Apoderados, con apoyo Computacional, antes de finalizar el primer semestre y el año escolar.

Artículo 8°: El promedio Semestral y Anual del subsector de Religión no incide en el promedio general del alumno.

PROMOCIÓN

Artículo 9°.- Para la promoción de los estudiantes de 1° a 8° año básico se considerarán conjuntamente el logro de objetivos y el porcentaje de asistencia.

1.- Logro de objetivos:

- a) Serán promovidos los alumnos que aprueben todos los subsectores del plan de estudio de su nivel.
- b) Los alumnos que no hubieren aprobado un subsector, siempre que su promedio general sea de 4.5 o superior.
- c) Igualmente los alumnos que hayan reprobado dos subsectores, siendo su promedio general del curso 5.0 o superior.

2.- Asistencia:

- ▮ Los alumnos de 1° a 8° año para ser Promovidos deben tener un mínimo de 85% de asistencia a clases.
- ▮ Por razones justificadas se autorizará la promoción con un % inferior: Primer ciclo la Directora; Segundo ciclo, además con el respaldo del Consejo de Profesores.
- ▮ Los alumnos de 2° y 4° que no cumplan con los requisitos de promoción de **rendimiento y asistencia deberán repetir curso.**

Artículo 10°.- Los alumnos que por razones justificadas no completen sus calificaciones, será necesario sólo un mínimo de 4 notas para obtener su promedio.

El alumno que por fuerza mayor deba retirarse del Establecimiento un mes antes de finalizar el semestre o año escolar, se le concluirá el proceso con las notas obtenidas a la fecha de retiro.

El alumno que repita por inasistencia, se le registrarán las notas parciales obtenidas en el año, en el Informe Escolar.

Al término del año escolar no podrán quedar situaciones de evaluación pendiente o sin resolver.

Artículo 11°.- Al término del año escolar y finalizado el proceso, se entregará al apoderado, el certificado anual de estudio, con las calificaciones y situación final del alumno, no siendo retenido por ningún motivo.

Artículo 12°.- Las Actas de registro de calificaciones y promoción escolar se confeccionarán en computación, coherente con la normativa exigida por el MINEDUC. En cada curso se consignarán las calificaciones finales de cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, la situación final de los alumnos, cédula de identidad, sexo, fecha de nacimiento y comuna de residencia de cada uno de ellos, y al reverso se registra el nombre, rut y firma de los profesores y/ o profesoras.-

REGLAMENTO INTERNO DEL

CENTRO DE PADRES Y

APODERADOS

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

Introducción:

El presente documento constituye el marco que orienta las diversas acciones que desarrolla el Centro de Padres del Establecimiento con el propósito de apoyar la Gestión Institucional en las materias que son de su competencia y complementan las normas que establece el Estatuto de Centros de Padres.

Estas acciones son producto de un consenso entre éste organismo y la escuela, considerando la opinión de las Directivas de cada Subcentro de curso, estrechando lazos y favoreciendo la comunicación Escuela-Apoderado, para potenciar la Convivencia Escolar.

Compromisos

1.-El Centro de Padres y Apoderados será elegido según los estatutos que rigen a los centros de padres de la comuna de Concón.

2.-Representará a los apoderados de la escuela frente a los Directivos y Docentes del Establecimiento presentando sus demandas en un ambiente de cordialidad.

3.- Durante el año lectivo realizará: Asambleas Generales, Reuniones de las Directivas de Subcentros como también Asambleas Extraordinarias cuando proceda.

4.-Elaborará junto con la Dirección de la escuela su plan de trabajo previa revisión de las necesidades que podría cubrir y que tengan relación con el bienestar de sus hijos.

5.- El centro de padres tendrá un profesor asesor quien será el nexo con la Dirección, apoderados, docentes y redes de apoyo.

6.- Está facultado para recibir de cada apoderado una cuota social voluntaria, la cual será fijada en Asamblea General al término de cada año escolar. Esta será utilizada en trabajos menores de Infraestructura u otros que beneficien a los alumnos, acordando con el DAEM gastos compartidos.

7.- Mantendrá una libreta de ahorro para depositar los dineros que reciba, y llevará un balance de los dineros gastados, en un documento oficial establecido por la norma, el cual estará a disposición de cualquier persona de la comunidad que lo solicite.

8.- Serán revisores de cuentas los apoderados de la escuela nombrados por Asamblea General a través de una Comisión revisora de cuentas.

9.- Dicho balance se dará a conocer en abril de cada año, en asamblea general de padres de común acuerdo con la Dirección de la Escuela.

10.- La directiva o algunos de sus integrantes, no podrá estar involucrado en ningún delito económico. Si así fuera, se seguirá lo dispuesto por el reglamento, municipal de centros de padres.

Lo mismo se exigirá para todo apoderado que participe en las directivas de subcentros.

11.- Aquel apoderado que incurra en faltas de respeto, como insultos verbales, golpes, y/o amenazas hacia los profesores o personal de la escuela (según dice la ley), perderá su calidad de socio del centro de padres.

12.- Participará en actividades extraprogramáticas y extraescolares del Establecimiento de acuerdo a sus posibilidades y a lo estipulado en su Plan Anual.

13.- Un integrante del Directorio se incorporará al Consejo Escolar y Comité Paritario de la Escuela.

14.- Los integrantes del Directorio participarán voluntariamente en jornadas de capacitación en Liderazgo convocadas por el Municipio u otra Institución.

15.- Cumplirá una labor formativa en los diferentes Procesos de la Gestión Institucional cuando la Directora requiera su participación.

16.- Apoyará la ejecución del Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento en materias de su competencia.

17.- Podrá colaborar en consultas sobre los talleres que se realizarán y con recursos que permitan potenciar el Proyecto de Jornada Escolar Completa.

18.- Asistirá a convocatorias del DAEM, cuando se les solicite su aporte para la elaboración del PADEM de cada año.

19.- Podrá proponer temas para las Escuelas de Padres que se organicen por el Establecimiento, siempre y cuando se les solicite.

20.- Se les consultará en algunas materias relativas al Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento.

21.- Asistirán, cuando se les requiera, a Reuniones del Equipo de Gestión de la Escuela.

22.- Su presidente se incorporará al Consejo Escolar para ser informado de la Gestión del Establecimiento.

23.- Participará en el Proceso de Autoevaluación Semestral y Anual a través de encuestas de opinión.

REGLAMENTO INTERNO

DEL CENTRO DE ALUMNOS

CAPITULO I: DEFINICIÓN Y FINES

Artículo 1º: El Centro de alumnos de la Escuela Oro Negro, integrará a todos los alumnos de Sexto a Octavos Años de Educación General Básica. Este guía y orienta su

acción en conformidad a los principios educacionales definidos en la legislación chilena y en el Proyecto Educativo de nuestra la Escuela.

Artículo 2º: Su finalidad es representar y servir a sus miembros, dentro de las normas de organización escolar, constituyendo una instancia tendiente a lograr un desarrollo armónico que les enriquezca como personas y les prepare para la vida ciudadana.

Artículo 3º: Son funciones del centro de alumnos:

- a) Contribuir al conocimiento y difusión de los fines y objetivos del PEI del establecimiento y de la educación chilena, con el propósito de promover entre sus miembros y demás alumnos de la escuela una actitud de respeto y de compromiso con ellos.
- b) Acrecentar y facilitar oportunidades que favorezcan el desarrollo de la personalidad de los estudiantes, basada en los valores de nuestra cultura.
- d) Estimular en los alumnos una mayor participación en el quehacer escolar con el fin de contribuir a superar los resultados académicos de este y mejorar las condiciones del trabajo escolar.

Artículo 4º: El Centro de Alumnos deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de sus fines y objetivos. No podrá intervenir en las actividades políticas ni en materias técnico – pedagógicas o en la administración y organización escolar del establecimiento.

CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 5º: El Centro de Alumnos tendrá como organización básica la siguiente:

- Una Asamblea General.
- Un Consejo de Delegados, que estará compuesto por los presidentes de todos los cursos desde Sexto, a Octavo Básico; el profesor asesor, y la directiva del Centro de Alumnos.
- Una directiva, compuesta de presidente, un vicepresidente, un secretario de actas y un secretario de finanzas.

Artículo 6º: El Centro de Alumnos se organizará y funcionará según este Reglamento Interno, que deberá ajustarse al marco del Establecimiento, estipulado por su Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 7º: La dictación del Reglamento Interno del Centro de Alumnos del establecimiento debe ajustarse a los siguientes procedimientos:

- Será elaborado por la Directiva del Centro de Alumnos.
- El proyecto de reglamento interno será presentado, al estudio del Consejo de Delegados y luego a los Consejos de Curso.
- Una vez aprobado el Reglamento Interno por los consejos de curso se someterá a la aprobación del Consejo Escolar.

Artículo 8º: El Centro de Alumnos al programar sus actividades deberá tener presente los planes de trabajo de la dirección del establecimiento, con el propósito de no interferir en su normal desarrollo.

Artículo 9º: Serán funciones del Consejo de Delegados:

- A. Participar en la discusión y aprobación del Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- B. Discutir y aprobar el Plan de Trabajo Anual del Centro de Alumnos.

- C. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos.
- D. Fomentar la participación de los estudiantes en las actividades del Plan de Trabajo anual del Centro de Alumnos y en las actividades que solicite la dirección del Colegio.
- E. Estudiar y proponer al Centro de Alumnos el financiamiento de las actividades incluidas en el Plan de Trabajo.

Artículo 10º: El Consejo de Delegados de Curso se reunirá en forma ordinaria una vez al mes y en forma extraordinaria, previo aviso a la Directora de la Escuela.

Artículo 11º: El quórum para que el Consejo de Delegados pueda sesionar será de 2/3 de sus miembros. Los acuerdos deberán adoptarse por la simple mayoría (1/2 +1)

De la directiva del Centro de Alumnos:

Artículo 12º: La Directiva del Centro de Alumnos estará formada por los siguientes cargos: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario de Actas y un Secretario de Finanzas. Esta será elegida anualmente por sufragio universal, en la cual participaran todos los alumnos desde los Sexto hasta Octavo básico, eligiendo entre los candidatos que presenten su candidatura ante el Consejo de Delegados.

Los titulares se desempeñarán en sus cargos durante el año lectivo y permanecerán en ellos mientras no sean inhabilitados por el Consejo de delegados o por renuncia de los mismos.

Para postular a algún cargo de la directiva del Centro de Alumnos, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser alumno regular del establecimiento y tener, a lo menos un año de permanencia en él al momento de postular.
- Haber sido promovido y haber tenido un informe educacional favorable.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a alguno de sus reglamentos.

- No tener matricula condicional.

Artículo 13º: Serán funciones de la directiva del centro de alumnos:

- Informar, coordinar y promover las iniciativas que hayan sido aprobadas por el Consejo de Delegados.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Centro de Alumnos y someterlo a consideración del Consejo de Delegados y de la dirección del establecimiento para su estudio y aprobación.
- Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan de trabajo Anual del Centro de Alumnos.
- Representar al Centro de Alumnos ante la dirección, los profesores y los asistentes de la educación, ante los padres y apoderados y otras instituciones cuando fuese necesario.
- Presidir el Consejo de Delegados.

Artículo 14º: Son Atribuciones exclusivas del Presidente:

- Presidir en conjunto con la directiva del Centro de Alumnos los Consejos de Delegados del Centro de Alumnos.
- Representar al Centro de Alumnos en las sesiones del Consejo Escolar y ante la comunidad educativa en general.
- Dar cuenta de la gestión directiva ante el Consejo de Delegados de cursos, al término del año lectivo.

Del Profesor Asesor:

Artículo 15º: El Centro de Alumnos será asesorado por un profesor, el cual será designado por la dirección del establecimiento. Su labor será orientar y asesorar a los alumnos para cumplir con su plan de trabajo anual.

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA ORO NEGRO
CONCÓN**

REGLAMENTO INTERNO

CONSEJO ESCOLAR

REGLAMENTO INTERNO CONSEJO ESCOLAR

Considerando que la política del Supremo Gobierno tiene entre sus objetivos proponer a la activa participación, de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizajes en los establecimientos educacionales.

Se dispuso que en nuestro establecimiento educacional se constituirá y se reglamentará el funcionamiento y facultades de sus Consejos Escolares establecidos en la Ley N°19.979.

En nuestro establecimiento educacional el "Consejo Escolar", tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

El Consejo Escolar estará integrado por:

- a) La Directora del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El sostenedor o un representante designado por el mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento en rotación directa.
- d) Un asistente de la educación elegido por sus pares.
- e) El presidente del Centro de Alumnos.
- f) El presidente del Centro General de Padres y Apoderados.

Es obligación informar al consejo escolar de las siguientes materias:

- a) Se deberá poner en conocimiento al Consejo El Proyecto Educativo Institucional, "El Reglamento Interno de Evaluación y Convivencia del Establecimiento", antes de su publicación y durante el primer año de funcionamiento.
- b) Logros de aprendizaje: semestrales, anuales y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- c) Informes de las visitas inspectivas del MINEDUC. Esta información será comunicada por la Directora en la primera sesión del Consejo luego de la visita.
- d) Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. La Directora informará al Consejo los resultados en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.

- e) El sostenedor del establecimiento entregará en la 1º sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir aclaraciones que estime necesarias.
- f) El sostenedor del establecimiento entregará un informe de ingresos efectivamente percibidos y los gastos efectuados.

El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) P.E.I
- b) Programación Anual y Actividades extracurriculares.
- c) Metas y proyectos de mejoramiento.
- d) Informe de cuenta publica de la directora (anual) antes de ser presentado a la comunidad educativa.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

- El consejo escolar realizará 4 sesiones ordinarias al año con la presencia de todos sus integrantes y con una periodicidad de estas sesiones de no más de tres meses.
- Las citaciones a reuniones ordinarias como extraordinarias, serán realizadas por la Directora del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
- Se debe mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en le Consejo Escolar.
- Se designará un secretario de Consejo, el cual deberá llevar un acta de cada sesión del Consejo.

PLAN DE TRABAJO DEL CONSEJO ESCOLAR

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE ACCIÓN	RESPONSABLE	EVALUACIÓN
1.- Conformar el Consejo Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Elección de un representante de cada estamento de nuestro establecimiento. • Confeccionar acta de constitución del Consejo Escolar. • Elegir a quien será la secretaria/o del Consejo Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Responder encuesta de aprobación del Proceso utilizado. • Confección de acta ejecutiva de la secretaria.
2.- Conocer en forma conjunta la normativa referida a la creación de consejos escolares.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reunión con los integrantes para conocer los compromisos y atribuciones del consejo escolar. • Reflexionar sobre los propósitos del consejo y su incidencia para la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director del DAEM. • Director del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responder escala de apreciación que mida el grado de comprensión de la normativa. • Expresar oralmente grado de satisfacción con la sesión realizada.
3.- Desarrollar una estrategia para dar a conocer al consejo el informe, de la situación financiera de la escuela emanado por el Departamento de Educación.	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir copia del informe trimestral entregado por el DAEM referido a ingresos y egresos del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director del DAEM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confección de acta ejecutiva. • Completar lista de cotejo.
4.- Establecer procedimientos para consensuar un cronograma de reuniones anuales determinando los temas que serán tratados en cada sesión.	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar la fecha y horario de cada sesión. • Proponer temas de gestión que sean relevantes para apoyar el desarrollo del PEI. • Conocer los aspectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Director del establecimiento. • Director del DAEM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confección de acta ejecutiva.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
 ESCUELA ORO NEGRO
 CONCÓN

	relevantes del PEI y del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.		
5.- Compartir con el Equipo las fortalezas y debilidades de la gestión institucional para elaborar el documento de apoyo de la cuenta pública anual.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a cada integrante aspectos relevantes que estén influyendo en la gestión de la Escuela, considerando todos los estamentos de la misma. • Formar comisión de tres integrantes para elaborar la cuenta pública determinando fecha, hora y participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cada integrante del Consejo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responder encuesta de opinión evaluando la gestión institucional.
6.- Establecer algunos criterios y procedimientos que permitan aportar a la elaboración de metas del Plan Comunal de Trabajo talleres JEC y participación en actividades extraprogramáticas escolares y Plan de capacitación de matrícula año 2008.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir de cada integrante iniciativas para fortalecer el PAO la propuesta del Proyecto JECD, actividades extraprogramáticas del calendario comunal y estrategias para aumentar la matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Jefa técnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Responder encuesta estructurada y semiestructurada.
7.- Definir criterios para difundir logros de aprendizaje de los alumnos al término del 1º semestre y del año escolar como también los referidos a los resultados del SIMCE en 4º y 8º año básico cuando corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la jefa técnica de los resultados de rendimiento de todo el alumnado. • Informar los resultados obtenidos por el alumnado en la prueba SIMCE. • Aportar estrategias para la elaboración del Plan de mejoramiento del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Jefa técnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Recoger en documentos propuestos por el equipo.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA ORO NEGRO
CONCÓN

CALENDARIO DE REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR 2015

1º sesión	De acuerdo a requerimiento	Fecha convenir
2º sesión	De acuerdo a requerimiento	Fecha convenir
3º sesión	De acuerdo a requerimiento	Fecha convenir
4º sesión	De acuerdo a requerimiento	Fecha convenir

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2015

ESCUELA ORO NEGRO



I. INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar de la Escuela Oro Negro de La comuna de Concón contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar. Presenta el Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones de la escuela y su entorno inmediato. Establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.

II.- OBJETIVO GENERAL.

Teniendo presente el imperativo de la seguridad de las personas, el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos, educadores, personal, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

III.- OBJETIVOS ESPECIFICOS.

El Plan de Seguridad Escolar considera los siguientes objetivos específicos:

3.1.- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad de la Escuela Oro Negro, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.

3.2.- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros de la escuela, ante una emergencia y evacuación.

3.3.- Recuperar la capacidad operativa de la escuela una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.

IV.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité de Seguridad Escolar de la Escuela Oro Negro, a través de la representación de sus diferentes estamentos –alumnos, padres y apoderados, personal docente y no docente, Carabineros, Bomberos, Salud, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

V.- ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

5.1.- El Comité de Seguridad Escolar es presidido por el Director, quien es el responsable definitivo de la seguridad en la escuela, y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar.

5.2.- El Coordinador de Seguridad Escolar de la Escuela, en representación del Director, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité.

El Coordinador de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.

5.3.- Los representantes de los alumnos, docentes y no docentes, padres y apoderados, Comité de Seguridad y su Asesor, contribuirán con la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar también comprometer a sus representados en las materias que se definan.

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA ORO NEGRO
CONCÓN**

5.4.- Los representantes de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre el Director y el Jefe de la Unidad respectiva.

5.5.- Se considerará la invitación a otros organismos tales como la Cruz Roja y Defensa Civil a formar parte del Comité por el aporte técnico que podrían realizar en acciones que se resuelvan implementar.

VI.- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR ESCUELA ORO NEGRO.

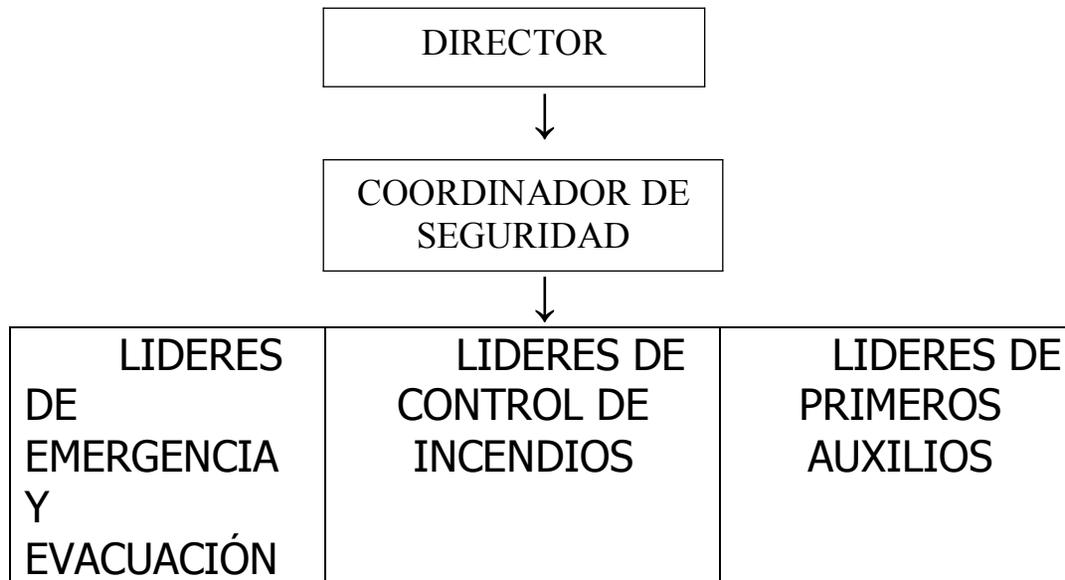
Nº	INTEGRANTE	NOMBRE	TELÉFONO
1	Director	Balladares Olga	
2	Coordinador	Julio	
3	Seguridad Escolar Representante	Valdebenito Cerda Presidente	
4	de los estudiantes Representante	centro de alumnos Carlos	
5	Docente Representante	Mercado Bernardita	
6	asistente de la educación Representante	Verdejo	
	de padres y apoderados	de verificar	

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
 ESCUELA ORO NEGRO
 CONCÓN

7	Encargado de Salud	Asistente Pilar	
3	Representante de Carabineros	Cabo 1° Francisco Concha	
9	Representante	En proceso de verificación	

VI.- ORGANIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La organización del Plan Integral de Seguridad Escolar considera la siguiente estructura operativa para la ejecución del Plan de Emergencias y Evacuación.



VII.- FUNCIONES OPERATIVAS.

7.1.- DIRECTOR:

El Director es el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y le evacuación de las dependencias de la escuela Oro Negro.

El Director asume la condición de Líder N°1 del Plan Integral de Seguridad escolar, quien delegará la operación de dicho Plan al Coordinador de Seguridad escolar.

7.2.- COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:

7.2.1.- Responsable en calidad de Coordinador de Seguridad Escolar, de relacionarse con la autoridad para dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos y de las medidas complementarias que sean necesarias.

7.2.2.- Entregará las instrucciones a los respectivos líderes para iniciar las acciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7.2.3.- Ante una emergencia deberá dirigirse al Centro de Control ubicado en Dirección para dirigir las comunicaciones con las instancias tanto internas como externas.

7.2.4.- Evaluará la emergencia.

7.2.5.- Ordenará la activación de la alarma de emergencia consistente en una alarma sonora. (Sistema de Campanazos, 5 toques con intervalo).

7.2.6.- Coordinará las acciones de los líderes de emergencias y evacuación, control de incendios y primeros auxilios.

7.2.7.- Definirá de acuerdo a la naturaleza de la emergencia, la evacuación parcial o total de un sector o la totalidad del recinto de la Escuela.

7.2.8.- Mantendrá informado al Director.

7.2.9.- Ante ausencia durante la jornada de clases, sus funciones serán asumidas por el Inspector General del Segundo Ciclo, y de encontrarse ausente éste, por la Dupla sicosocial. Deberá comunicar al Director quien cumplirá sus funciones en calidad de suplente. En tanto durante los días sábado, domingo, festivos y horarios fuera de clases, asumirá sus funciones el personal de rondín, quien aplicará los procedimientos establecidos y comunicará la emergencia al Director.

7.2.10.- Velará por la permanente actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.

7.2.11.- Coordinará con las instituciones externas, simulacros de emergencias y evacuación.

7.2.13.- Realizará un Plan Anual de Actividades, el que incluirá acciones de prevención, ejercitación y simulación de situaciones lo más cercanas a la realidad.

7.3.- LIDERES DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN.

Los líderes de emergencias y evacuación son los profesores responsables de cada clase en el momento de la emergencia y los adultos con dicha función en las restantes dependencias. A su vez para cada zona de seguridad, se han asignado líderes de emergencias y evacuación, quienes tendrán la responsabilidad de dirigir la atención de la emergencia y la evacuación a la zona respectiva.

7.3.1.- Al escuchar la alarma sonora de emergencia y de evacuación, abrirá las puertas, ordenará la evacuación y conducirá ya sea a los alumnos, personal o personas presentes en la dependencia, a las respectivas zonas de seguridad interna.

7.3.2.- Actuará con tranquilidad y serena firmeza.

7.3.3.- Coordinará con el apoyo del líder de la zona de seguridad respectiva el apoyo a las personas necesitadas que no se puedan desplazar por sus propios medios.

7.3.4.- Impedirá el regreso de personas a la zona evacuada.

7.3.5.- Verificará que todos los alumnos se encuentren en la zona de seguridad y que ninguna persona haya quedado en la dependencia.

7.3.6.- Una vez levantada la emergencia, conducirá a las personas a las respectivas salas y recintos. En caso de determinarse el término de la jornada escolar, cada profesor entregará al alumno a su apoderado o a quien cuente con la autorización respectiva, y los adultos abandonarán la zona de seguridad.

7.3.8.- Comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar condiciones inseguras en las dependencias, en los materiales y equipos, como también la práctica de conductas de riesgo, con el objetivo de remediarlas oportunamente.

7.4.- LIDERES DE CONTROL DE INCENDIOS.

Los líderes de Control de Incendios son responsables de cada uno de los extintores y red húmeda de la Escuela, serán dirigidos por el Coordinador de Seguridad Escolar y cumplirán las siguientes funciones:

7.4.1.- Ante un amago de incendio, todos los líderes deberán dirigirse al foco de incendio con la finalidad de realizar la primera intervención ya sea con extintores o red húmeda.

7.4.2.- El Coordinador de Seguridad Escolar dirigirá las acciones y éste a su vez será supervisado por el Director de la Escuela.

7.4.3.- El Coordinador de Seguridad Escolar ordenará la evacuación desde las dependencias afectadas a las respectivas zonas de seguridad.

7.4.4.- El Coordinador de Seguridad Escolar, se dirigirá en el Centro de Control para activar la concurrencia de Ambulancia, Bomberos y Carabineros.

7.4.5.- La labor de los líderes de control de incendios finalizará una vez que concurra Bomberos al punto amagado, y se dispondrán para colaborar en la evacuación.

7.4.6.- Finalizada la intervención y levantada la emergencia, el Coordinador de Control de Incendios concluirá su acción e informará al Coordinador de Seguridad Escolar.

7.4.7.- El Coordinador de Control de Incendios cautelará que los extintores y red húmeda se encuentre permanentemente operativa.

7.4.8.- El Plan Anual de Actividades incluirá simulacros de emergencias, uso de extintores y red húmeda e inspecciones a los sistemas de protección activos.

7.5.- LIDERES DE PRIMEROS AUXILIOS.

El responsable de la Unidad de Enfermería de la Escuela tendrá la responsabilidad de atender y coordinar los primeros auxilios a los lesionados. Constituirá un equipo integrado por el encargado de Salud y un auxiliar, quienes desarrollarán las siguientes funciones:

7.5.1.- Ante una alarma sonora de emergencia y evacuación, se dirigirán a la zona de seguridad que le corresponda portando un maletín de primeros auxilios y estarán atentos a los eventuales requerimientos del conjunto de los miembros de la Escuela.

7.5.2.- En caso de lesionados ante una emergencia, se realizarán las atenciones en la zona de seguridad donde se ubica el afectado y se activará el procedimiento establecido.

7.5.3.- La Encargada de salud cautelará que sus insumos y equipos se encuentren disponibles y en adecuado estado.

7.6.- PERSONAL DIRECTIVOS, DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES SIN FUNCIONES EXPRESAS EN LOS AMBITOS ANTES INDICADOS.

7.6.1.- Se pondrán a disposición de los coordinadores de los diferentes ámbitos de liderazgo.

7.6.2.- Colaborarán en mantener la calma y el orden en las respectivas zonas de seguridad.

7.7.- REPRESENTANTE DE LOS PADRES Y APODERADOS ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

7.7.1.- Conocerán el Plan Integral de Seguridad Escolar, colaborarán y apoyarán su implementación.

7.7.2.- Participarán en la evaluación de los simulacros y en la implementación del Plan.

7.7.3.- Canalizarán las inquietudes y observaciones de los apoderados para la revisión y actualización del Plan.

VIII.- VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.

8.1.- **VIAS DE EVACUACIÓN:** Todas las dependencias de la Escuela cuentan con vías de evacuación donde se facilita la rápida y segura salida de las personas a las respectivas zonas de seguridad tanto en el primer ciclo y segundo ciclo de educación.

8.2.- **ZONAS DE SEGURIDAD:** Se disponen de zonas de seguridad interna, debidamente señalizada en el piso.

IX.- SISTEMA DE COMUNICACIONES.

9.1.- Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con el personal del establecimiento educacional, como también entidades externas, obedecen a una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencia, para lo cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior de la Escuela, de acuerdo a lo detallado y otros canales como es el caso de la señal sonora para aquellos que se ubiquen en el interior de este.

9.2.- Comunicación con el personal de la Escuela: Toda emergencia detectada debe ser notificada a la Secretaría de la Dirección, representada por la Srta. Viviana Freire, quien dará aviso inmediato a:

1.- Director, Sra. Olga Balladares Vega, al fono _____.

2.- Coordinador de seguridad escolar, Señor Julio Valdebenito Cerda, al fono _____.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA ORO NEGRO
CONCÓN

3.- Inspector general Segundo Ciclo, Señor Cristián Vergara Inostroza, al fono 75997036-95762666.

4.- Jefa de U.T.P, señora Yamiley Gago , al fono _____.

9.3.- Las normas administrativas de la Escuela indican que durante la jornada escolar de clases siempre deberá encontrarse presente uno de los Directivos antes nombrados.

9.4.- Comunicación con entidades externas a la organización.

En el caso que corresponda se deberá tomar contacto con:

EMERGENCIA AMBULANCIA : Fono: 131

ASISTENCIA PÚBLICA CON-CON :

MUTUAL DE SEGURIDAD :

BOMBEROS : Fono: 132

CARABINEROS : Fono: 133

INVESTIGACIONES : Fono: 134

EMERGENCIA ELÉCTRICA :

EMERGENCIA AGUAS :

9.5.- Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de:

9.5.1. FACEBOOK ESCUELA ORO NEGRO:

www.facebook.com/nuestraescuela.oronegro?fref=ts

9.5.2. Teléfono, secretaría:

Procedimientos

Nombre: Movimiento Telúrico Fuerte

1.- DEFINICIÓN.

Un movimiento telúrico fuerte: "Es un estremecimiento o sacudida de la Tierra.

" Un Terremoto: "Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas derivadas de lo anterior y la mala conducta de las personas ante este tipo de eventos".

2.- IMPORTANCIA.

Actualmente estos movimientos no se pueden prevenir, pero si contáramos con personal instruido en el modo más correcto de cómo actuar en caso de este tipo de eventos, los daños a las personas debieran ser los menos. Para lograr esto, es fundamental y de suma importancia realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una rápida y eficaz actuación por parte del personal, llevando esto a la protección tanto de alumnos, funcionarios, padres y apoderados.

3.- OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con este procedimiento, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un movimiento telúrico fuerte, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares), Alumnos y todo aquel que tenga relación con la comunidad de la Escuela Oro Negro, sean conducidos y llevados a las zonas de seguridad preestablecidas. Lo anterior conlleva a que todas las personas de esta comunidad logren resultar ilesas ante la ocurrencia de este tipo de emergencias.

DESCRIPCIÓN.

4.- Una vez ocurrido el Movimiento Telúrico Fuerte se debe proceder de la siguiente manera:

4.1.- EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS: PERCIBIDA LA EMERGENCIA, EL RESPONSABLE ACTIVARÁ LA ALARMA SONORA DE EVACUACIÓN A LA ZONA DE SEGURIDAD INTERNA.

- a) Lo primero y más importante es mantener la calma y el orden individual como del grupo.
- b) Un primer paso importante es que el profesor de cada aula, proceda a abrir la o las puertas, como también en forma permanente mantener libre el área de salida, de mesas y sillas con tal de dar paso a una evacuación del aula rápida y sin dificultades.
- c) El paso siguiente del profesor es tomar en su poder el libro de clases.
- d) El líder del aula de clases o dependencia, tomará posición en la parte interior de la puerta de salida, dando instrucciones para la evacuación a la zona de seguridad respectiva, en forma ordenada y caminando, protegiendo que todos procedan como corresponde. Una vez que salga el último alumno o persona, procederá a evacuar y dirigirse a la zona de seguridad interna.
- e) El profesor pasará lista para verificar que estén todos los alumnos y las personas que estaban en la dependencia.

- f) El profesor líder de cada aula de clases, dará paso a la evacuación en forma ordenada y caminando.
- g) Las puertas deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia.
- h) Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estime o crea más convenientes (puede existir riesgos como caída de muros, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc...)
- i) Una vez llegado al lugar de la zona de seguridad, el líder del aula de clases debe proceder a tomar asistencia a los alumnos, con tal de chequear que se evacuó en su totalidad, y llegaron todos a las zonas establecidas.
- j) Tanto el profesor como los alumnos, padres y apoderados y personas presentes, deberán quedarse y permanecer en la zona de seguridad hasta que se levante la situación de emergencia.
- k) Los líderes coordinadores de cada zona de seguridad, revisarán las salas y dependencias para verificar el estado de las salas e informarán a la Coordinadora de Seguridad Escolar.
- l) En caso que la Coordinadora de Seguridad Escolar lo determine, informará por megáfono el retorno a las salas de clases y dependencias y la REANUDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

4.1.1.- ANTE LA OCURRENCIA DE UNA EMERGENCIA MIENTRAS LOS ALUMNOS Y PERSONAL SE ENCUENTREN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

4.1.1.1.- DURANTE EL RECREO, LOS ALUMNOS Y LAS PERSONAS DEBERÁN DIRIGIRSE A LA ZONA DE SEGURIDAD MÁS CERCANA DEL LUGAR EN EL QUE SE ENCUENTREN. EN ESTE LUGAR EL LIDER RESPONSABLE DE LA ZONA DE SEGURIDAD.

4.1.1.2.- DURANTE EL ALMUERZO, SE DEBERÁ EVACUAR HACIA LAS ZONAS DE SEGURIDAD, SEGUIENDO EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

a) Colocarse de pie, poner la silla junto a la mesa, y evacuar caminando y en forma tranquila, siguiendo el orden que indicará el profesor responsable del curso hasta Cuarto Año Básico o del Inspector responsable en los cursos superiores, con el objetivo de evitar aglomeraciones

4.2.- UNA VEZ INICIADA LA EMERGENCIA INSPECTORES GENERALES SERÁN RESPONSABLES DE LA ELÉCTRICIDAD Y EL GAS DEBIENDO PROCEDER AL CORTE DE TALES SUMINISTROS Y A REPORNERLOS SOLAMENTE CUANDO EL COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR LO INDIQUE, UNA VEZ LEVANTADA LA EMERGENCIA.

4.3.- EL COORDINADOS DE SALUD, ACOMPAÑARÁ A LAS PERSONAS EN LA EVACUACIÓN A LAS ZONA DE SEGURIDAD INTERNAS.

Procedimientos

Nombre: Incendio.

1.- OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un Incendio, nuestros Alumnos, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquella persona de la Escuela Oro Negro, sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones como daños que son evitables.

2.- DESCRIPCIÓN. Una vez detectada la emergencia se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar a los que se encuentren lo más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta. (Extintores, Redes húmedas, etc.)
- b) Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector y comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspectoría General, como a los demás con tal de lograr la evacuación general.
- c) Comunicar a la dirección a la brevedad de lo ocurrido.

- d) El Coordinador de Seguridad Escolar deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.
- e) En este momento deberán integrarse y actuar los líderes de control de incendios, atacando el fuego con los extintores y red húmeda que el establecimiento mantiene.
- f) Los Inspectores procederán a canalizar la salida de los presentes (Alumnos, Funcionarios, Padres, Apoderados, etc.) de acuerdo a las vías de evacuación preestablecidas.
- g) En el caso de que el fuego se convierta en incendio, el Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos).
- h) La administración de la Escuela Oro Negro deberá dar las facilidades para que los terceros solicitados tengan acceso al recinto inclusive en lo referente a rutas de tránsito.
- i.) El responsable de la puerta principal deberá impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.

2.1.- UNA VEZ INICIADA LA EMERGENCIA INSPECTORES GENERALES SERÁN RESPONSABLES DE LA ELÈCTRICIDAD Y EL GAS DEBIENDO PROCEDER AL CORTE DE TALES SUMINISTROS Y A REPORNERLOS SOLAMENTE CUANDO EL COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR LO INDIQUE, UNA VEZ LEVANTADA LA EMERGENCIA.

2.2.- EL COORDINADOS DE SALUD, ACOMPAÑARÁ A LAS PERSONAS EN LA EVACUACIÓN A LAS ZONA DE SEGURIDAD PREDISPUESAS.

ANEXOS PROTOCOLOS

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA ORO NEGRO
CONCÓN**