

## ACTA N° 96

### SESION ORDINARIA

En Río Verde, a 27 de julio de 2011, siendo las 15:15 horas, se da inicio a la **Nonagésima Sexta Sesión Ordinaria de Concejo**, en la Sala de Reuniones de la Ilustre Municipalidad de Río Verde, presidida por la Alcaldesa de la Comuna, doña **TATIANA VASQUEZ BARRIENTOS**, y con la asistencia de los Concejales:

SRA. SOLEDAD AMPUERO CARCAMO.  
SR. TITO AMPUERO VERA.  
SRA. NORA MILLALONCO LEPICHEO.  
SRTA. DINAH MAC LEAY ENSOR.  
SR. AUGUSTO HOFFMANN MONSALVE.

Y la presencia de los funcionarios:

SR. NELSON PENRROZ AGUILA, Administrador Municipal.  
SR. JOSÉ LLANCABUR VELÁSQUEZ, Secretario Municipal.  
SRA. CLAUDIA PEREZ CISTERNA, Sostenedora Escuela G-33.  
SRA. VERONICA DÍAZ OJEDA, Docente Encargada Escuela G-33.

#### **TABLA A TRATAR**

- 1. Aprobación Primera Rendición FAGEM 2011.**
- 2. Aprobación Reglamento de Evaluación 2011 para la Escuela G-33 "Bernardo de Bruyne".**
- 3. Aprobación Reglamento de Convivencia Escolar para la Escuela G-33 "Bernardo de Bruyne".**
- 4. Presentación de Avance Propuesta FAGEM 2012.**
- 5. Aprobación Aporte Municipal Proyecto "Rehabilitación Salón Multiuso, Escuela G-33 Bernardo de Bruyne, Villa Ponsomby".**
- 6. Aprobación de proyectos "Terminal de Pasajeros Marítimo Isla Riesco, comuna de Río Verde" y "Terminal de Pasajeros Villa Ponsomby, comuna de Río Verde".**
- 7. Varios.**

---

#### **1. Aprobación Primera Rendición FAGEM 2011.**

La señora Alcaldesa, solicita a la señora Claudia Pérez, en su calidad de Sostenedora de la Escuela G-33 "Bernardo de Bruyne", de a conocer la Primera Rendición FAGEM 2011, para su aprobación.

La señora Claudia Pérez, Sostenedora de la Escuela G-33 "Bernardo de Bruyne", expone y hace entrega de la documentación que contiene la Primera Rendición FAGEM 2011, el cual pasa a formar parte integrante de la presenta Acta.

La señora Claudia Pérez, Sostenedora de la Escuela G-33 "Bernardo de Bruyne", informa que con fecha 15 de julio se realizó la Rendición del FAGEM 2011, la cual corresponde al primer semestre del año en curso y debido a que la Escuela se encontraba en receso temporal, la rendición no fue porcentualmente muy alta, esperando que en enero de 2012, en la segunda rendición, se cumpla con la rendición completa.

Las iniciativas presentadas en FAGEM 2011 son cinco:

- "Nivelación de estudios para adultos en Enseñanza Media".
- "Fomentando la participación de la comunidad en general en el desarrollo de actividades Recreativas, Artísticas y Culturales".
- "Perfeccionamiento en manejo del idioma Inglés -nivel II-, destinado a la comunidad educativa y miembros de la comunidad en general".
- "Fomentando estilos de vida saludables en la comuna de Río Verde".
- "Implementación de Sistema de Gestión Educativa".

A continuación, se entrega un desglose de la Primera Rendición FAGEM 2011:

Iniciativa	Monto Inicial	Monto Gastado y Rendido	Saldo por Iniciativa
1. Nivelación de Estudio para Adultos en Enseñanza Media.	\$4.400.000.-	\$572.510.-	\$3.827.490.-
2. Fomentando la participación de la Comunidad en general en el desarrollo de Actividades Artísticas, Recreativas y Culturales.	\$6.000.000.-	\$0.-	\$6.000.000.-
3. Perfeccionamiento en el Manejo del Idioma Inglés - Nivel II - destinado a la Comunidad Educativa y miembros de la Comunidad en general.	\$3.960.000.-	\$0.-	\$3.960.000.-
4. Fomentando Estilos de Vida Saludable en la Comuna de Río Verde.	\$3.960.000.-	\$0.-	\$3.960.000.-
5. Implementación de Sistema de Gestión Educativa.	\$4.950.000.-	\$353.572.-	\$4.596.428.-
<b>Total</b>	<b>\$23.270.000.-</b>	<b>\$926.082.-</b>	<b>\$22.343.918.-</b>

**ACUERDO N°346: Se aprueba, por unanimidad de los presentes, la Primera Rendición de Iniciativas para el Fondo de Apoyo al Mejoramiento de la Gestión Municipal en Educación (FAGEM) 2011, y se autoriza solicitar al Ministerio de Educación la segunda cuota del FAGEM 2011 por la suma de \$22.343.918.- (veintidós millones trescientos cuarenta y tres mil novecientos dieciocho pesos).**

## **2. Aprobación Reglamento de Evaluación 2011 para la Escuela G-33 "Bernardo de Bruyne".**

La señora Alcaldesa, solicita a la señora Verónica Díaz, Docente Encargada de la Escuela G-33 "Bernardo de Bruyne", exponga el siguiente punto de la Tabla.

La señora Verónica Díaz, Docente Encargada de la Escuela G-33 "Bernardo de Bruyne", expone y hace entrega de la documentación que

contiene el Reglamento de Evaluación 2011 para la Escuela G-33, "Bernardo de Bruyne", el cual pasa a formar parte integrante de la presente Acta.

La señora Verónica Díaz, Docente Encargada de la Escuela G-33 "Bernardo de Bruyne", hace presente que este Reglamento una vez aprobado por el Ministerio de Educación, puede comenzar a regir en el Establecimiento Educacional. Además, hace hincapié que este reglamento se rige por el Decreto N° 511 del año 1997, y se establece como sigue:

Introducción:

*Considerando la Nueva Reforma a la Ley de Educación vigente al año 2011 y de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y rigiéndose por los principios de la ley general de Educación, donde el objetivo principal de la educación es mejorar la calidad y equidad de los aprendizajes de todos los alumnos del establecimiento, de tal manera que se cumplan los planes y programas de estudio establecidos por el Ministerio de Educación.*

**ART. 1 REGIMEN DE EVALUACIÓN**

**1.1.-** Los alumnos de Educación General Básica, en todos sus niveles, serán evaluados de acuerdo al régimen Semestral.

**1.2.-** El segundo semestre comenzará al finalizar las vacaciones de Invierno, el 01 de Agosto de 2011, hasta el último día del año lectivo, 10 de Diciembre, fechas determinadas por el Calendario Escolar Regional Anual.

**ART.2.- DE LAS EVALUACIONES.**

**Formas de Evaluación:**

**2.1.- DIAGNOSTICO:** Será aplicada por el docente al inicio de cada semestre y cada vez que lo considere necesario.

**2.2.- FORMATIVA:** Será aplicada en forma oral, escrita y/o práctica, de manera individual cada vez que se considere necesario, esto será con previo aviso.

**2.3.- ACUMULATIVA:** Será aplicada semanalmente al término de una unidad de aprendizaje o un tema, a través de pruebas escritas, orales o trabajos, con previo aviso.

**2.4.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

- Pruebas escritas y orales.
- Observación mediante lista de Cotejo.
- Disertaciones.
- Prueba de Velocidad en combinaciones Básicas.
- Prueba de Velocidad Lectora.
- Mapas de Progreso.
- Otras determinadas por los respectivos Docentes.

*El carácter de la evaluación permitirá utilizar las siguientes modalidades:*

- Individual.
- Autoevaluación.
- Coevaluación.
- Heteroevaluación.

**2.5.- TIPOS DE EVALUACIÓN**

- *Parcial:* Será aplicada sobre un tema o parte de una unidad.
- *Síntesis:* Será aplicada al término de una unidad.

**ART.3.- CALIFICACIONES.**

**3.1.-** Los resultados de las evaluaciones serán expresados como calificaciones de los alumnos en cada uno de los subsectores, considerando una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo el porcentaje de exigencia mínima de un 60% para la nota de aprobación 4.0.

**3.2.- Las formas de evaluación serán:**

- Escala Numérica (1 a 7).
- Escala de Apreciación (concepto).

**3.3.-** La cantidad mínima de calificaciones coeficiente uno que deberán consignarse durante cada semestre y en cada subsector será la siguiente:

- Con 2 horas Semanales: 3 calificaciones coef.1
- Con 3 horas Semanales: 3 calificaciones coef.1

- Con 4 horas Semanales: 4 calificaciones coef.1
- Con 6 horas Semanales: 6 calificaciones coef.1.

**3.4.-** La calificación final por subsector será el promedio aritmético de las calificaciones de los dos semestres.

**3.5.-** Se determina que la centésima igual o superior a 0,5 se aproximará a la décima superior solo en las calificaciones finales de cada subsector, es decir, en aquellas obtenidas del promedio de ambos semestres.

#### **ART.4.- INASISTENCIAS A EVALUACIONES O PRUEBAS CALENDARIZADAS.**

**4.1.-** La inasistencia a pruebas calendarizada y no justificadas, quedara registrada en Libro de Clases, en la Hoja de Observaciones del alumno.

**4.2.-** Ante la inasistencia a Pruebas calendarizadas debe ser justificada por el apoderado, por escrito o en forma personal, con antelación o el mismo día de aplicación de la prueba.

Esta prueba deberá ser rendida en la clase siguiente a que asista el alumno aplicando el criterio de cada profesor.

Si el alumno no presenta su trabajo en la oportunidad otorgada, el docente podrá exigir que lo realice en el aula, pudiendo ser sustituto por una actividad de mayor exigencia, como ser prueba escrita, oral o trabajo de mayor complejidad en tiempo determinado.

#### **ART.5.- PROMOCIÓN.**

**5.1.-** Para la promoción de los alumnos de 1ro a 8vo básico. Año que hubieran aprobado todos los subsectores de sus respectivos planes de estudio.

- El logro de los objetivos de los subsectores del Plan de Estudio.
- Asistencia a clases.

#### **LOGRO DE LOS OBJETIVOS**

**5.2.-** Serán promovidos los alumnos de 1ro a 8vo Año que hubieren aprobado todos los subsectores de sus respectivos Planes de Estudio.

**5.3.-** Serán promovidos los alumnos de 1ro a 8vo Año que no hubieren aprobado un subsector, y cuyo nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior, incluido el no aprobado.

**5.4.-** Serán promovidos los alumnos del 1ro a 8vo Año que no hubieren aprobado dos subsectores excepto si ambos son fundamentales, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluido las no aprobadas.

**5.5.-** No serán promovidos los alumnos de 1ro a 2do, ni de 3ro a 4to Año Básico aquellos alumnos que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y matemáticas, en relación a los aprendizajes esperados de los programas de estudios y que pueda afectar seriamente la continuidad de los aprendizajes en el curso siguiente.

Para tomar tal decisión, el docente encargado respectivo deberá registrar las actividades realizadas con el alumno durante el año con la firma del apoderado como constancia de haber informado oportunamente de a situación de su pupilo.

#### **ASISTENCIA**

**5.6.-** Para ser promovido los alumnos deberán asistir a lo menos el 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Regional Anual.

No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Encargado del Establecimiento y el Docente podrán autorizar la promoción de los alumnos del 1er ciclo básico (1ro a 4to básico) con porcentajes menores de asistencia.

En el segundo ciclo básico (5to a 8vo Básico) esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores en nuestro caso por la Docente Encargada.

#### **SITUACIONES ESPECIALES DE PROMOCION**

Para aquellos alumnos que obtengan promedios anuales con notas limítrofes 3.9 en subsectores y promedios generales de 4.4 o 4.9 se aplicarán los siguientes criterios:

- Si presenta un subsector con nota 3.9 y un promedio general de 4.4 o 4.9, el alumno tendrá derecho a rendir una prueba especial en el subsector de 3.9. En el caso de ser ambos con la nota limítrofe, el establecimiento determinara los objetivos a ser evaluados.
- Si el alumno obtiene una nota igual o superior a 4.0 en la prueba especial, su calificación final será 4.0.

#### **ART. 6.- INFORMACIÓN DE EVALUACIONES**

**6.1.-** Los informes de notas parciales de los alumnos de 1ro a 8vo básico se entregarán a los apoderados en los meses de Mayo y Octubre, correspondiente al Primer y Segundo Semestre respectivamente.

**6.2.-** Al término de cada Semestre se entregará a los apoderados un informe con las calificaciones obtenidas por los alumnos en cada subsector y situación final correspondiente. El certificado de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo. La información referida al logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en el informe de personalidad del alumno y será entregado al finalizar el año escolar junto al Certificado de Estudios.

**ACUERDO N°347: Se aprueba, por unanimidad de los presentes, el Reglamento de Evaluación 2011 para la Escuela G-33 "Bernardo de Bruyne".**

### **3. Aprobación Reglamento de Convivencia Escolar para la Escuela G-33 "Bernardo de Bruyne".**

La señora Alcaldesa, solicita a la señora Claudia Pérez, en su calidad de Sostenedora de la Escuela G-33 "Bernardo de Bruyne", de a conocer el Reglamento de Convivencia Escolar para la Escuela G-33, "Bernardo de Bruyne", para su aprobación.

La señora Claudia Pérez, Sostenedora de la Escuela G-33 "Bernardo de Bruyne", expone y hace entrega de la documentación que contiene el Reglamento de Convivencia Escolar para la Escuela G-33, "Bernardo de Bruyne", para su aprobación, el cual pasa a formar parte integrante de la presente Acta.

#### **DE LA ESTRUCTURA, DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL**

##### **1. De la Estructura:**

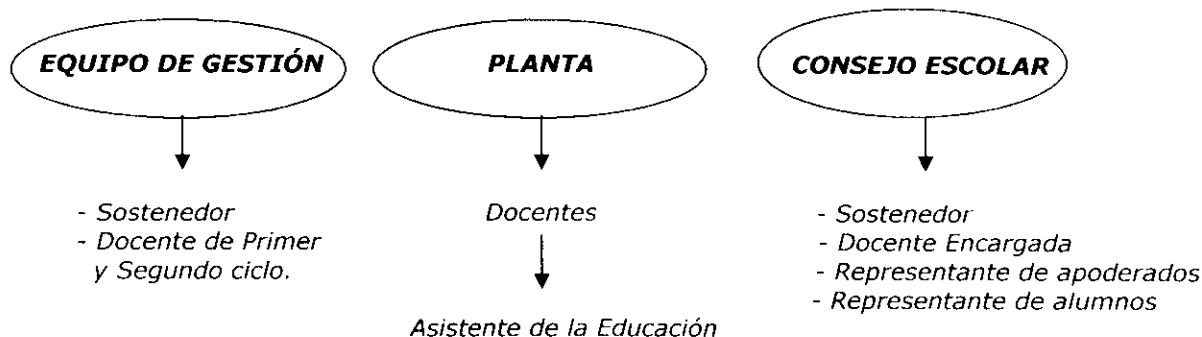
*La Escuela se estructurará en dos niveles, a saber:*

- 1. Nivel de Gestión y Planificación:** *Lo constituirá el Sostenedor del Establecimiento, que será responsable del funcionamiento total de la Unidad Educativa, creado las condiciones necesarias para el proceso enseñanza – aprendizaje que se realice dentro del marco de acción que indican las políticas Educativas del Supremo Gobierno y las normas legales vigentes, a su vez realizara toda gestión necesaria para el funcionamiento administrativo idóneo dentro de la Escuela.*
- 2. Nivel de Ejecución:** *Estará integrado por la totalidad de los docentes liderando la docente Encargada, este nivel es el encargado de poner en marcha el Proyecto Educativo Institucional diseñado por la unidad educativa, promoviendo el desarrollo Integral del educando orientado siempre la enseñanza en conformidad al Marco Curricular Nacional.*

##### **De las normas generales de índole técnico pedagógico.**

*La Escuela se basará en los Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios entregados por el Ministerio de Educación y las planificaciones se realizarán de acuerdo a lo estipulado en los planes y programas de estudio, considerando los ajustes curriculares y modificaciones vigentes a la fecha, apegándose a las últimas modificaciones de la ley de Educación.*

**ORGANIGRAMA  
ESCUELA G -33, BERNARDO DE BRUYNE**



**PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO**

El personal esta organizado de la siguiente manera:

- Sostenedor.
- Docente Encargada.
- Docente de Inglés.
- Docente de Educación Física
- Auxiliares de Servicio: Asistente de la Educación.

**DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL**

Deberes Generales de todo el personal que trabaja en la escuela:

- Cumplir responsablemente con el trabajo asignado de acuerdo a las normas emanadas del Ministerio de Educación y del Establecimiento, según corresponda.
- Guardar la debida lealtad, ética profesional y respeto hacia su establecimiento, comunidad Educativa y Municipio.
- Dar aviso oportuno, de su ausencia por causa justificada.
- En todo momento mantener una buena relación de respeto y discreción con todos los integrantes de la Unidad Educativa, especialmente con los alumnos.
- Cumplir permanentemente los horarios de entrada y de salida.
- Mantener presentación acorde con el desempeño a cumplir.
- Mantener relaciones jerárquicas deferentes, con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
- Velar por la seguridad y mantención del Establecimiento Educativo, evitando perdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- Propiciar y mantener en todo momento un ambiente grato y saludable en el Establecimiento Educativo y con sus pares.
- Cumplir con el trabajo asignado durante la jornada escolar.
- Respetar las diferencias físicas e ideológicas, sin demostrar discriminación de ningún tipo.

**DERECHOS GENERALES DEL PERSONAL**

- Los derechos generales del personal, son los complementarios por las leyes laborales vigentes por algunos documentos normativos del Ministerio de Educación, Ley Nº18.620/91 y sus modificaciones y el código del Trabajo Ley Nº18.620/87, Ley Nº19.464, etc.

**DEBERES ESPECIFICOS DEL PERSONAL EDUCACIONAL  
SOSTENEDOR**

Es el encargado de las gestiones Administrativas del Establecimiento Educativo, por lo tanto, es responsable de la organización y funcionamiento, sus funciones específicas son:

- 1.- Modificar y actualizar PADEM todos los años.
- 2.- Gestionar el P.E.I., las atribuciones y obligaciones que impone el decreto Nº177 de Educación.
- 3.- Velar por el prestigio del Establecimiento.
- 4.- Liderar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional insertando a toda la Comunidad Escolar.

- 5.- Promover con profesores reuniones o Talleres de perfeccionamiento, de reflexión o intercambio de metodologías de acuerdo al P.E.I.
- 6.- Informar oportunamente a las autoridades pertinentes, respecto a las necesidades surgidas en el Establecimiento.
- 7.- Liderar el Reglamento de Convivencia Escolar de acuerdo a los criterios pedagógicos y legislación vigente, previo informe a los organismos pertinentes.
- 8.- Remitir a los organismos educacionales pertinentes todo tipo de documentación y datos estadísticos que se soliciten.
- 9.- Realizar la Gestión para el cumplimiento de planes y Programas de Estudio, Sistema de Evaluación y promoción Escolar, supervisando su correcta aplicación.
- 10.- Rendir Fondo de Apoyo a la Gestión Municipal semestralmente.
- 11.- Gestionar con todas las áreas del Ministerio de Educación, cumpliendo con requisitos y fechas estipuladas.
- 12.- Gestionar canales de comunicación que favorezcan el trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos de la Unidad Educativa.
- 13.- Liderar el Reglamento de Evaluación anualmente, entre otras gestiones Administrativas.
- 14.- Estudio de problemas de tipo de general que afecten la a Escuela.
- 15.- Estudio de Iniciativa creadoras en beneficio de la comunidad escolar.
- 16.- Estudiar y sugerir acciones de casos especiales de alumnos y proponer medidas pedagógicas adecuadas.

#### **DEBERES DE DOCENTE EN EL AULA**

- 1.- Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza de aprendizaje de acuerdo al P.E.I, y Marco Curricular Nacional.
- 2.- Fomentar e inculcar en el alumno valores, hábitos y actitudes a través del ejemplo personal.
- 3.- Capacitarse y perfeccionarse permanentemente en la función pedagógica.
- 4.- Aplicar estrategias y metodologías que permitan lograr aprendizajes efectivos en los alumnos.
- 5.- Promover actividades extra programáticas que estimulen el desarrollo intelectual, físico y artístico del alumno.
- 6.- Mantener y entregar oportuna y precisa la documentación requerida.
- 7.- Registrar en el libro de clases la asistencia de alumnos tanto en la hoja diaria como en la planilla de subvenciones en el curso que le corresponda y en cada hora y jornada.
- 8.- Integrar a los apoderados en el proceso enseñanza- aprendizaje y mantenerlos informados del desarrollo y progreso de los alumnos.
- 9.- Participar activamente en consejos generales, técnicos y talleres planificados en el plan de acción.
- 10.- Velar para que el proceso de comunicación entre alumnos, profesores, apoderados y en general con todos los integrantes de la Unidad Educativa sea respetuoso, positivo, oportuno y permanente.
- 11.- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente y registrar las actividades y contenidos en el Libro de Clases.
- 12.- Evitar el uso de celulares en horas de clases.
- 13.- Confeccionar Informes, Certificados de Estudio, Libretas de Calificaciones y Actas del curso que le corresponde.
- 14.- Preocuparse de forma permanente por la asistencia a clases de sus alumnos.
- 15.- Tener presente que la función de profesor lo habilita como el primer orientador del alumno.
- 16.- Organizar y dirigir actos especiales según efemérides de acuerdo a calendarización elaborada por profesores.
- 17.- Elaborar y Colaborar con el diario Mural de acuerdo a temas y calendarización correspondiente.
- 18.- Difundir el Proyecto Educativo y Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento y velar por su cumplimiento.

#### **ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: AUXILIARES DE SERVICIO.**

Su función es aquella relacionada con la vigilancia, cuidado y mantención de los bienes muebles e inmuebles de su lugar de trabajo. Sus deberes son:

- 1.- Tener conocimiento sobre el funcionamiento del Establecimiento para proporcionar información oportuna, amable y deferente a toda persona que lo solicite.
- 2.- Mantener en forma permanente el aseo de las dependencias de la escuela y su entorno.

- 3.- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros relacionados con la Escuela.
- 4.- Hacer labores de reparaciones e instalaciones que se le encomienden.
- 5.- Conservar implementos del aseo, herramientas y maquinarias que se le asignen.
- 6.- Preocuparse de tocar la campana para la entrada, cambios de hora y salidas de los alumnos.
- 7.- Cortar, mantener leña seca y encender combustión lenta en la Escuela.

La señora Alcaldesa, manifiesta que se requiere un Asistente de Educación, y de acuerdo a la Normativa, tiene que pasar por un examen psicológico, el que es realizado por el Servicio de Salud de Magallanes.

La señora Claudia Pérez, continúa con la presentación del Reglamento de Convivencia en el punto:

### **ALUMNOS DERECHOS Y DEBERES.**

#### **DE LOS DERECHOS.**

##### **Los alumnos y alumnas tendrán derecho a:**

- Ser respetado como persona.
- Informarse oportunamente de sus calificaciones y anotaciones registradas en el libro de clases.
- Disfrutar plenamente de actividades relacionadas con estudios, recreación orientados a fines de la educación y en general lo establecido en la Convención Nacional de los Derechos del Niño.
- Las garantías que otorga el Dcto. 290/84 (Accidentes Escolares) en actividades deportivas y recreativas.

#### **DEBERES ESCOLARES.**

Cumplir con sus obligaciones escolares las cuales son estudiar, concurrir con sus materiales necesarios y requeridos según el horario establecido, realizar trabajos, presentarse con su uniforme y con su tenida establecida para las clases de Educación Física.

#### **ASISTENCIA**

La asistencia a clases se regirá por las siguientes normas:

- La asistencia mínima anual para ser promovido al curso superior, será del 85% según Decreto de Evaluación Nº 511/97. Salvo certificado medico (que contenga firma y Timbre del Profesional) que especifique el periodo de licencia medica correspondiente.
- Los alumnos que falten a una prueba de evaluación programada deberán rendirla en la oportunidad que la profesora lo determine, considerando lo estipulado en el Reglamento.

#### **HORARIO**

Cumplir con los horarios establecidos por el establecimiento del inicio y término de la jornada de clases o actividades no estructuradas.

#### **INASISTENCIA**

Para los efectos de llevar un mejor control sobre la asistencia e inasistencia de los alumnos, se establecerá de la siguiente manera:

- Toda inasistencia a clases deberá ser justificada personalmente por el apoderado o por escrito, salvo que se presente con certificado medico correspondiente.
- El alumno será autorizado de salir del establecimiento en horas de clases, solo cuando es retirado por su apoderado titular o su previa autorización escrita por el apoderado.

#### **ATRASOS**

Los alumnos deberán llegar a la hora que se indica en el horario, los atrasos se consideran cuando:

- Con 3 atrasos acumulados deben concurrir con sus apoderados a justificar dichas faltas.
- Cuando ingrese a la escuela después del toque de la campana.
- Los alumnos atrasados se incorporan a sus clases previo registro en planillas de atraso.

#### **PRESENTACION PERSONAL**



Con el objetivo de velar por a correcta presentación de los alumnos, se establece el siguiente uniforme:

#### **MUJERES**

- Pantalón gris
- Falda Gris
- Polera Manga Larga color gris con bordado el nombre de la escuela en color verde.
- Chaleco gris
- Calcetas grises o balerina gris
- Zapatos negros
- Parka soft Shell color gris con verde con bordado nombre de la escuela
- Delantal cuadrille azul con blanco.

El cabello largo debe ser tomado en moños o trenzas con collet o piches de color negro o gris, sin obstaculizar la vista. No se permite usar joyas, solo aros discretos y acorde a sus edades, sin maquillaje en los ojos, labios, uñas como tampoco tintura en el cabello.

#### **HOMBRES**

- Pantalón gris
- Polera Manga larga color gris con bordado del nombre de la escuela en color verde,
- Chaleco gris,
- Calcetines grises
- Zapatos negros
- Cotona café,
- Parka soft Shell color gris con verde.

El corte del cabello será acorde con una presentación óptima, por lo tanto no deberá obstaculizar la visión, tampoco se permitirá tintura en el cabello.

No se permitirán aros, pulseras, cadenas, muñequeras, anillos entre otros.

#### **BUZO DEPORTIVO.**

Tanto para hombre como para mujer el buzo será:

- Buzo de algodón color gris con verde con nombre de la escuela bordado en verde.
- Zapatillas color negro.

#### **HOMBRES Y MUJERES**

- Deberán mantener una prolija Higiene personal.
- Los accesorios nombrados anteriormente tales como aros, muñequeras etc., se prohíben para una mayor seguridad de los niños y porque no son acorde al uniforme educacional.

#### **MANTENIMIENTO Y PÉRDIDA DE MATERIALES.**

- Los estudiantes deberán hacerse responsables de mantener su ambiente educacional limpio.
- La escuela no se hará responsable por pedidas de objetos ajenos a la actividad escolar o de uso personal, tales como: celulares, joyas, artefactos eléctricos entre otros.

#### **DISCIPLINA Y COMPORTAMIENTO DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.**

- Los alumnos deberán utilizar un lenguaje correcto dentro y fuera de la Escuela.
- Los alumnos deberán utilizar correctamente los textos y materiales que se utilicen en clases.
- Los alumnos deberán dirigirse de forma respetuosa a todos los integrantes de la unidad educativa, y a toda persona que se encuentre tanto al interior como en el entorno inmediato al establecimiento.
- Los alumnos deberán cumplir con sus compromisos y deberes adquiridos.
- Los alumnos deberán representar dignamente a su Escuela en cualquier lugar u ocasión, aun sin su uso de uniforme.
- Los alumnos no pueden ingresar al Establecimiento con ningún tipo de armas (blancas o similares, de fugo, a fogueo) o cualquier otro tipo de elemento que constituya peligro o pueda ser utilizado para causar daños a las personas o al establecimiento.

#### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS, FALTAS Y SANCIONES.**

La disciplina en la escuela tiene por objetivo regular el comportamiento y educar para la autodisciplina, para que los alumnos se formen en el diario vivir.

La escuela favorece el cumplimiento de las normas disciplinarias y aplica sanciones como una forma de crear conciencia en los errores cometidos y así corregirlo en el un futuro. Durante el proceso de corrección el conducto regular a seguir será el siguiente:

- Llamada de atención al alumno.
- Conversación con el estudiante.
- Constancia en el libro de clases.
- Entrevista de Docente Encargada con alumno.
- Entrevista de Docente Encargada con apoderado.
- Entrevista de Docente ,apoderado y alumno con Sostenedor.
- Suspensión por 1 a 3 días.
- Suspensión Indefinida.

A si mismo, el incumplimiento de las normas serán calificadas de acuerdo a su gravedad en:

**FALTAS LEVES:**

Todas aquellas no consideradas entre las faltas graves o menos graves.

**Sanciones por gradualidad:**

- Llamada de atención del docente y conversación con el alumno.
- Anotación escrita en el libro de clases. Cada tres anotaciones negativas leves se citara al apoderado por parte del docente encargado para que tome conocimiento de la situación.

**FALTA MENOS GRAVES:**

- Desobedecer las órdenes de algún integrante de la Unidad Educacional.
- Copiar evaluaciones, tareas o trabajos.
- Faltar a la verdad.
- Alterar o perturbar reiteradamente el desarrollo normal de las actividades escolares.
- Dañar, inutilizar o destruir bienes menores del establecimiento o de sus compañeros.
- Portar o ingresar aparatos electrónicos de cualquier tipo.

**Sanciones por gradualidad:**

- Restituir el mal causado.
- Entrevista del Docente Encargado con el apoderado.
- Entrevista del Docente y apoderado con el Sostenedor.
- Suspensión por un día.

**FALTAS GRAVES**

- Agresión física y verbal con uso de lenguaje grosero y vulgar a un compañero o funcionario dentro y/o fuera del establecimiento.
- Dañar, inutilizar o destruir bienes de mediana o mayor cuantía del establecimiento o de sus compañeros.
- El hurto o apropiación de cosas ajenas.
- Falsificación de Firmas o justificativos.
- Adulteración o robos de documentos oficiales de la escuela.
- La inasistencia, con engaños a clases o a cualquier otra actividad programada del establecimiento.
- Mostrar desinterés en el estudio, teniendo como resultado dos o más subsectores deficientes.
- Uso indebido del Servicio de Internet o de los equipos computacionales del establecimiento.

**Sanciones por gradualidad:**

- Entrevista del Docente Encargado con el apoderado, quedando constancia del hecho en el libro de clases.
- Entrevista de Docente y alumno con Sostenedor.
- Suspensión por 1 o 3 días.
- Suspensión Indefinida.

**PREMIOS**

Serán distinguidos el o los alumnos de cada curso al finalizar el año escolar:

- Mejor rendimiento escolar.
- Mejor asistencia.
- Mejor compañero de la clase.

**NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD**

- *El establecimiento cumplirá la obligatoriedad de la Operación Dayse las cuales serán 2 veces por semana, de acuerdo a las normas contenidas en el Plan de seguridad Escolar.*
- *El establecimiento constara de 2 extintores una en la sala de clases y otro en el patio cubierto del establecimiento.*
- *Se mantendrá todo el tiempo la escuela limpia, para mantener más higiénico el ambiente educacional, el cual estará a cargo del Asistente de la Educación.*

#### **RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

*La escuela como un ente educativo estará al Servicio de la Comunidad, a través de:*

- *Participación en actividades de la Comunidad tales como: Actos Cívicos, Deportivos y Recreativos.*
- *Participación en actividades culturales realizadas por docente, alumnos y apoderados con acuerdo del Sostenedor.*

La señora Claudia Pérez, expresa que el presente Reglamento una vez aprobado por el Concejo, debe ser posteriormente aprobado por el Ministerio de Educación para su puesta en marcha, en el establecimiento.

El señor Concejal Tito Ampuero, consulta sobre la cantidad de alumnos en la Escuela G-33.

La señora Alcaldesa, solicita a la señora Claudia Pérez, Sostenedora Escuela G-33, de a conocer a los alumnos del establecimiento.

La señora Claudia Pérez, da a conocer la cantidad, nombres de los alumnos y sus respectivos cursos:

- Constanza Hueicha, hija de un funcionario y alumna de 3º Básico.
- Joshua Romo, hijo de un funcionario y alumno de 5º Básico.

La señora Concejala Nora Millalonco, solicita que en próxima sesión fijada para el día 10 de agosto, se pueda conocer a los alumnos del establecimiento.

La señora Alcaldesa, manifiesta que en próxima sesión se visite la Escuela G-33, para conocer a los alumnos de dicho establecimiento.

**ACUERDO N°348: Se aprueba, por unanimidad de los presentes, el Reglamento de Convivencia para la Escuela G-33 "Bernardo de Bruyne".**

#### **4. Presentación de Avance de Propuesta FAGEM 2012.**

La señora Alcaldesa, solicita a la señora Claudia Pérez, en su calidad de Sostenedora de la Escuela G-33 "Bernardo de Bruyne", de a conocer el Avance de Avance de Propuesta FAGEM 2012.

La señora Claudia Pérez, Sostenedora de la Escuela G-33 "Bernardo de Bruyne", expone y hace entrega de la documentación que contiene el Avance

de Avance de Propuesta FAGEM 2012, para su aprobación, el cual pasa a formar parte integrante de la presenta Acta.

La señora Claudia Pérez, Sostenedora de la Escuela G-33 "Bernardo de Bruyne", manifiesta que en diciembre del presente año, se dará a conocer el Instructivo Operativo del FAGEM 2012.

La Sostenedora, señora Claudia Pérez, plantea dejar las mismas iniciativas del año 2011, ya que han sido beneficiosas tanto para la Escuela como para la comunidad de Río Verde, además solicita incorporar dos nuevas iniciativas:

- "Perfeccionamiento en el Manejo de Instrumentos Musicales acorde al Nivel Educacional", con clases de Mayo a diciembre de 2012, con un costo de M\$ 1.500, por contratación de un Profesor de Educación Musical, con clases una vez a la semana.
- "Apoyo Pedagógico para el Traspaso de Competencias y Metodologías para el Aprendizaje y la Evaluación Escolar", con el propósito de capacitar al personal docente de la Escuela G-33, en mejorías en las capacidades didácticas y de evaluación, lo que mejorara la calidad de educación del establecimiento y por ende su prestigio, el costo estimado es de M\$ 1.000, durante el segundo trimestre del año 2012, se realizaría la elaboración de términos de referencias de la licitación de la propuesta y durante el tercer y cuarto trimestre sería desarrollar capacitaciones, monitoreo y verificación de cumplimiento de las capacitaciones de los docentes.

#### **5. Aprobación Aporte Municipal al Proyecto "Rehabilitación Salón Multiuso, Escuela G-33 Bernardo de Bruyne, Villa Ponsomby".**

La señora Alcaldesa, solicita al Director de Obras Municipales, señor José Miguel Canales, exponga el siguiente punto de la Tabla.

El Director de Obras Municipales, señor José Miguel Canales, expone e informa que con fecha 11.07.2011, fue aprobado el proyecto de emergencia denominado "Rehabilitación Salón Multiuso, Escuela G-33 Bernardo de Bruyne, Villa Ponsomby", en el cual el monto solicitado a la SUBDERE fue de \$45.178.000 (cuarenta y cinco millones ciento setenta y ocho mil pesos), y el aporte municipal correspondería al orden de \$4.641.000 (cuatro millones seiscientos cuarenta y un mil pesos), se hace mención al Certificado N°33 emitido por la Secretaría Municipal, el Acuerdo N° 202 de la Sexagésima Tercera sesión ordinaria, con fecha 28.08.2010, donde se aprobó dicho monto, pero corresponde al año pasado, y debido a que el mencionado proyecto fue cursado para el presente año se hace necesario la aprobación de dicho monto para dar curso al proyecto.

La señora Alcaldesa, solicita al Director de Obras Municipales, señor José Miguel Canales, explique brevemente al Concejo el proyecto en mención.

El Director de Obras Municipales, señor José Miguel Canales, expone que el proyecto se encuentra con graves problemas de diseño tanto de arquitectura

como de utilización de materiales y también normativos. Hace mención que dentro del proyecto estaba el aporte y utilización de unos containers municipales, lo que significaría un mayor gasto. El Director de Obras, menciona que se tuvo que rehacer dicho proyecto, ya que las anomalías encontradas, no permitirían licitarlo. Además, se solicitó autorización a la SUBDERE, para realizar cambios al proyecto, siendo éstos aprobados por SUBDERE.

El señor José Llancabur, Secretario Municipal, manifiesta la importancia de saber si los containers se van a utilizar o no para aclarar al Concejo respecto al aporte que se esta solicitando a la Municipalidad.

El Director de Obras Municipales, señor José Miguel Canales, informa que efectivamente los containers ya no se utilizarían, por lo que se solicita que el aporte para el mencionado proyecto, sea en dinero.

El señor Nelson Penroz, Administrador Municipal, manifiesta que se esta solicitando nuevamente el aporte municipal para el presente año presupuestario.

**ACUERDO N°349: Se aprueba, por unanimidad de los presentes, el aporte municipal, para la ejecución del proyecto denominado "Rehabilitación Salón Multiuso, Escuela G-33 Bernardo de Bruyne, Villa Ponsomby", por un monto de \$4.641.000 (cuatro millones seiscientos cuarenta y un mil pesos).**

## **6. Aprobación proyectos "Terminal de Pasajeros Marítimo Isla Riesco, comuna de Río Verde" y "Terminal de Pasajeros Villa Ponsomby, comuna de Río Verde".**

La señora Alcaldesa, solicita al señor José Miguel Canales, Director de Obras Municipales, exponga el siguiente punto de la Tabla.

El señor José Miguel Canales, Director de Obras Municipales, expone e informa que mediante Of. Ord. N°0794 de fecha 08.07.2011, del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones que da a conocer el Programa de Apoyo al Transporte Regional, el cual busca potenciar los proyectos del área transporte. Por esta razón, se vio la necesidad de postular los proyectos denominados "Terminal de Pasajeros Marítimo Isla Riesco, comuna de Río Verde" y "Terminal de Pasajeros Villa Ponsomby, comuna de Río Verde". Lo anterior, se ha desarrollado en coordinación con la SUBDERE y consta de dos temas:

- En un ala de la planta del terminal, contara con una sala de espera, un área de cafetería y cocina.
- En la otra ala, estará habilitado con batería de servicio habilitada con: un baño público, un baño para discapacitados y duchas.

El señor José Miguel Canales, Director de Obras Municipales, menciona que dichos proyectos bordean los \$50.000.000 (cincuenta millones de pesos).

**ACUERDO N°350:** Se aprueba, por unanimidad de los presentes, el aporte municipal de \$500.000 (quinientos mil pesos), para solventar los gastos administrativos del proyecto denominado "Terminal de Pasajeros Villa Ponsomby, Comuna de Río Verde", y del mismo modo, se aprueba solventar los Gastos de Operación y Mantención Anual del mencionado proyecto, cuya suma total se estima en \$5.500.000.- (cinco millones quinientos mil pesos).

**ACUERDO N°351:** Se aprueba, por unanimidad de los presentes, el aporte municipal de \$ 500.000 (quinientos mil pesos), para solventar los gastos administrativos del proyecto denominado "Terminal de Pasajeros Marítimo Isla Riesco, Comuna de Río Verde", y del mismo modo, se aprueba solventar los Gastos de Operación y Mantención Anual del mencionado proyecto, cuya suma total se estima en \$6.500.000.- (seis millones quinientos mil pesos).

## **7. Varios.**

La señora Alcaldesa, consulta que pasa con la extracción de áridos y cuantos derechos se han cancelado y quienes.

El señor José Miguel Canales, Director de Obras Municipales, manifiesta que ingreso un monto que bordea los \$700.000, por la extracción de 1.000 m<sup>3</sup> de árido del Pozo Lastrero de Río Eduardo, pero esta fue con faltas, ya que no ingresó con la solicitud de extracción y la planilla de extracción correspondiente, junto al pago de derecho. Y aún no se ha cancelado. Se tomó contacto con la empresa y se planteó una solución.

El señor José Miguel Canales, Director de Obras, informa que ingresó el plan de manejo para el sector Dinah, el cual se tramitará durante la semana. Sin perjuicio que en el pozo lastrero Río Eduardo la empresa tiene proyectado sacar 180.000 cubos.

El señor José Miguel Canales, Director de Obras, hace mención que de acuerdo a la normativa vigente no se puede extraer áridos de ningún pozo mientras no estén ingresados los respectivos planes de manejo.

La señorita Concejala Dinah Mac Leay, afirma que están extrayendo, puesto que se ha visto instalada una caseta en el sector mencionado.

La señora Alcaldesa, consulta por el pozo Fitz-Roy, en el sentido de cuanto se ha extraído y el monto a cancelar.

El señor José Miguel Canales, Director de Obras, responde que no se pudo llevar un proceso acabado, ya que el sector se encuentra relleno por áridos del camino, por lo que no es sensato hacer un seguimiento y sólo queda creer lo que la empresa afirma que extrajeron, se verifico en terreno como que

el relleno y se tomaron fotografías del sector. Además, el Director de Obras, propone realizar como mínimo una inspección semanal de los terrenos donde se están extrayendo áridos, para evitar cualquier anomalía respecto a lo establecido en la Ordenanza Municipal.

La señorita Concejal Dinah Mac Leay, informa que al lado de la caseta peatonal de Estancia Fitz-Roy, están sacando material a la orilla del camino.

La señora Alcaldesa, consulta respecto a la vivienda que se esta construyendo en Río Cañadón.

El señor José Miguel Canales, Director de Obras, responde que son dos las viviendas que en este momento no se encuentran regularizadas, y que el Gerente de Operaciones de la Minera Isla Riesco señor Guillermo Hernández quedo de regularizar dicha situación en el corto plazo.

La señora Alcaldesa, solicita al Director de Obras, envíe un coreo electrónico al señor Hernández, para que solucione el punto tratado lo antes posible.

La señora Alcaldesa, consulta respecto al Puerto.

El señor José Miguel Canales, Director de Obras, responde que la municipalidad no tiene competencia respecto al Puerto, porque eso lo ve la Capitanía de Puerto y sólo se les puede cobrar como Obra Menor.

La señorita Concejal Dinah Mac Leay, manifiesta que hay gran cantidad de la construcción del puerto que esta en tierra.

El señor José Miguel Canales, Director de Obras, responde que sobre los 80 metros de la línea de más alta marea el municipio tiene competencia, pero no sobre estructura.

El señor Nelson Penroz, Administrador Municipal, manifiesta que es una falta de respeto ejecutar obras sin pagar los derechos que corresponden, porque se les debería cobrar multas.

El señor José Miguel Canales, Director de Obras, responde que a la empresa no le beneficia pagar multas, desde el punto de vista comunicacional. También menciona que esta próxima a instalarse otra empresa constructora EBCOSUR.

La señora Alcaldesa, manifiesta que se debe hacer cumplir lo que se establece en la normativa vigente, y quizás se debería contratar un profesional de apoyo, para que el DOM, se dedique en forma exclusiva a fiscalizar lo relacionado con las empresas constructoras y la minera.

El señor José Miguel Canales, Director de Obras, propone contratar a un profesional Arquitecto, de apoyo para que se preocupe trabajos de proyectos y diseño.

La señora Alcaldesa, informa que el Instituto Belga "Cedora", realizará curso denominado "Los Sistemas de Control en las Municipalidades", en la ciudad de Santiago, los días 10, 11 y 12 de agosto.

**ACUERDO N°352: Se aprueba, por unanimidad de los presentes, la comisión de servicio del señor Concejal Augusto Hoffmann Monsalve, por su asistencia al curso denominado "Los Sistemas de Control en las Municipalidades", impartido por el Instituto Chileno Belga CEDORA, a realizarse del 10 al 12 de agosto de 2011 en la ciudad de Santiago.**



**JOSÉ LLANCABUR VELÁSQUEZ**  
**Secretario Municipal**