

**LICEO "RECTOR ARMANDO ROBLES RIVERA"**  
**Arauco N° 474 Fono:(63) 213192**  
**E.mail: [contacto@larrvaldivia.cl](mailto:contacto@larrvaldivia.cl)**  
**VALDIVIA**

**PROYECTO EDUCACIONAL INSTITUCIONAL (PEI)**  
**LICEO "RECTOR ARMANDO ROBLES RIVERA" DE VALDIVIA**

**-2016-2019-**

## **PRESENTACIÓN**

## VISIÓN

El Liceo Rector Armando Robles Rivera aspira a ser un establecimiento educacional de excelencia académica referente a nivel nacional, por su alta calidad valórica, cultural, innovadora e inclusiva en la educación que imparte a sus estudiantes, buscando desde todos sus estamentos de la comunidad educativa, responder a la vocación de educar para construir una sociedad chilena más justa, equitativa e integrada.

## MISIÓN

El Liceo Rector Armando Robles Rivera, basado en la tradición de su educación científico-humanista, promotor cultural, inclusivo y de excelencia, forma hombres y mujeres integrales capaces de desarrollarse eficientemente en la educación superior; entregando cimientos sólidos tanto para el ingreso como su permanencia, desde la práctica del aprendizaje autónomo, disciplinario, colaborativo y consciente de su entorno.

## PRINCIPIOS

El Liceo Rector Armando Robles Rivera, fundado en 5 principios, construye sus cimientos en el convencimiento que éstos son los ejes que promueven nuestro quehacer educativo. Ellos son:

- a) Empuje Intelectual
- b) Irradiación Cultural
- c) La Energía Creadora
- d) Llama Espiritual
- e) Amplio Sentido Social



## VALORES

El Liceo Rector Armando Robles Rivera sustenta su acción educativa desde una dimensión ética compuesta por valores que buscan transformar la sociedad. Estos son:

- a) la Honorabilidad,
- b) la Valía,
- c) la Justicia,
- d) la Consciencia
- e) el Servicio.

## **OBJETIVOS GENERALES**

Desarrollar e implementar un sistema educativo científico-humanista de excelencia e inclusivo, que promueva la valoración cultural, la innovación y la vida saludable como ejes formativos para el ingreso y permanencia en la educación superior, ejerciendo procesos de aprendizajes autónomos y conscientes.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Generar condiciones pedagógicas que faciliten el aprendizaje de los estudiantes según procesos planificados de electividad y atención a la diversidad.
2. Potenciar habilidades, destrezas y capacidades, que le permitan ingresar con éxito en las distintas modalidades de la Educación Superior y desplegarse en la sociedad del conocimiento.
3. Apoyar desde el sistema educativo a los estudiantes mediante proyectos especiales, ya sea a través de talleres remediales, para aquellos alumnos que tienen dificultades en el proceso de enseñanza- aprendizaje como también para los(as) que sobresalen en las áreas del saber.

## **FORTALEZAS**

- Establecimiento con una adecuada infraestructura.
- Todo el personal docente es titulado.
- Apoyo permanente al establecimiento del Centro de Padres.
- Existencia de Reglamento Interno para docentes, alumnos y apoderados, en el cual se definen funciones y roles.
- Una cantidad importante de profesores interesados en mejorar su calidad profesional e innovar.
- Una cantidad considerable de alumnos con el deseo de superarse en el estudio.
- Participación activa del profesorado en los Consejos Técnicos Programados.
- Existencia de una Sala de Conferencia con el equipamiento audiovisual.
- Alta asistencia sobre un 90% de nuestros alumnos al colegio.
- Proyección y participación del Liceo a través del ámbito deportivo, artístico-cultural en forma permanente en la comunidad.
- Gran afluencia de alumnos a la Biblioteca.
- Salas equipadas con material didáctico por departamentos de asignaturas.
- Gimnasios para desarrollar actividades físicas.
- Sala de Informática con 32 computadores para la ejercitación de profesores y alumnos.
- Cuatro computadores para alumnos no videntes.
- El establecimiento está considerado dentro de los 100 mejores colegios municipales del país en PSU.
- Estrategias para generar alto rendimiento en SIMCE de 8° Año Básico y 2° Año Medio.

## **OPORTUNIDADES**

- Participación en el Proyecto PME.
- Posibilidad de continuación de estudios superiores de nuestros egresados de enseñanza media en la misma ciudad (UACH, INACAP, USS)
- Posibilidad de continuación de estudios superiores de nuestros educandos en las diferentes escuelas matrices del país.

## **DEBILIDADES**

- Presencia de un 10% de nuestros alumnos que no están comprometidos con la Enseñanza Científico-Humanista.

## **PERFIL DEL ESTABLECIMIENTO**

El Liceo “Rector Armando Robles Rivera” de Valdivia, como, establecimiento de enseñanza Media Humanístico-Científico, junto con contribuir a los objetivos del sistema de Educación del país, SE PROPONE incentivar la formación de una persona responsable, equilibrada, con amor a la vida y con valores tales como respeto mutuo, solidaridad, honradez, tolerancia, con capacidad de tomar decisiones que contribuyan a su crecimiento personal y fundamentalmente capaz de acceder al Sistema de Educación Superior, conforme a su vocación y proyecto de vida.

Como una forma de estimular o corregir actitudes, valores y conductas del(a) alumno(a), se considerarán los comportamientos **positivos** y **negativos**, tanto en sus actividades escolares como en todas aquellas en que públicamente compromete el prestigio del establecimiento.

El Liceo “Rector Armando Robles Rivera” de Valdivia, con el objeto de facilitar el quehacer educativo y para un mejor logro de metas en los diferentes estamentos del colegio, elaboró junto a los alumnos, académicos asistentes de la educación y apoderados el presente Reglamento inserto en el Proyecto Educativo Institucional, bajo los principios de igualdad, entendiéndose que todo estudiante tiene derecho a la no discriminación; la familia; célula básica de la sociedad donde se desarrolla un pleno proceso de humanización y participación; solidaridad, fomentando la colaboración entre los estudiantes en especial con los que más lo necesitan; derechos humanos, propender permanentemente al respeto más irrestricto por la condición humana y los derechos esenciales del hombre y la mujer y muy especialmente de los jóvenes en formación; la paz y la libertad, como necesidad fundamental para la convivencia estudiantil y su desarrollo; la justicia, como eje direccional hacia el respeto de lo que corresponde a cada cual, para permitir una convivencia fraternal donde las relaciones humanas estén sustentadas en la verdad, la justicia, la solidaridad, el respeto mutuo, la tolerancia, la lealtad, la ética y la amistad, valores que en su conjunto nos permitirán el desarrollo de un ciudadano integro(a) que pueda responder a las exigencias de la Educación Superior y/o de la sociedad.

Los principios y valores instalados en el presente Reglamento serán reconocidos por todos los miembros de esta comunidad educativa y actuarán en consecuencia con ellos, propendiendo al compromiso formador con un sello de excelencia. Todos aquellos aspectos no considerados en este cuerpo normativo, serán resueltos por la Dirección.

El presente Reglamento reconoce para todos los efectos como Comunidad Educativa a: El Director con su Equipo de Directivo y de Gestión, al Consejo Escolar, el Cuerpo de Profesores, los Estudiantes, Administrativos, Asistentes de la Educación, Auxiliares y los Padres y Apoderados.

El Reglamento Interno será corregido o actualizado periódicamente, en un tiempo máximo de 2 años consensuando estas modificaciones con los actores de la Comunidad Escolar.

Se establecerán protocolos de acción frente al maltrato y violencia psicológica o física, presencial o no presencial, directa o indirecta, abuso infantil, alumnas embarazadas, discapacidad y, prevención de alcohol y drogas, los cuales estarán insertos en el Reglamento Interno.

Se privilegiara el reconocimiento de los **comportamientos positivos** por parte de los (as) alumnos (as), para lo cual se llevarán a cabo ceremonias para realizar el reconocimiento o se destacará a las personas reconociendo su esfuerzo.

## **LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Reconociendo que la Convivencia Escolar es uno de los pilares básicos en el proceso educacional, se establece el siguiente:

La Institución Educativa contará con un Equipo de Convivencia Escolar constituido por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, un Coordinador/a de Convivencia Escolar, Orientador/a y Psicólogo/a y tendrá la función de promover un enfoque formativo de convivencia escolar, propinar la participación y compromiso de toda la comunidad educativa y asegurar que los actores de la comunidad educativa como sujetos de derecho y de responsabilidades.

El Encargado de Convivencia Escolar, será el responsable de la implementación de las medidas que determine el Comité de Convivencia Escolar. La Dirección del establecimiento será la encargada de la designación de este encargado.

## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCION ESCOLAR 2015**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1:** Las disposiciones del presente **Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar** se aplicarán en el Liceo “Rector Armando Robles Rivera de Valdivia”, en los cursos de Educación General Básica y de Educación Media Humanísta-Científico.

**Artículo 2:** El “Liceo Rector Armando Robles Rivera” se regirá por las siguientes disposiciones legales y reglamentarias<sup>1</sup>:

- **LEY GENERAL DE EDUCACIÓN (LGE)**  
Ley N° 20.370 General de Educación;
- **DECRETOS DE EVALUACIÓN**
  - a. Decreto N° 67/2018. Referido a normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción escolar para estudiantes que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media.
- **DECRETO COMPLEMENTARIO**
  - b. Decreto Supremo Complementario del Ministerio de Educación N° 79/2005, Estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- **PLANES DE ESTUDIO**

---

<sup>1</sup> Toda la reglamentación de nuestra institución educativa se irá adecuando a medida que las disposiciones ministeriales así lo dictaminen.

Los planes de Estudio del Establecimiento se regirán, específicamente, por las siguientes disposiciones del Ministerio de Educación:

- c. Decreto N° 614/2013, Nuevas Bases Curriculares para 7° a 2° año de Enseñanza Media.
- d. Decreto N° 0876/2019, para 3° año de Enseñanza Media Científico Humanista, con Jornada Escolar Completa; y
- e. Decretos N° 27/2001, N° 102/2002 y N° 459/2002, para 4° Año de Enseñanza Media Científico Humanista con Jornada Escolar Completa. Dichos decretos mantienen vigencia hasta fines del presente año escolar 2020.

### **PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)**

El Programa de Integración Escolar se regirá para estos efectos, por las siguientes disposiciones:

- f. Decreto Supremo N° 170/2009 del Ministerio de Educación, que contiene el Reglamento de la Ley N° 20.201, que fija normas para determinar los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), que serán beneficiarios con la subvención para educación especial.
- g. Decreto Supremo N° 83/2015 del Ministerio de Educación, que aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica
- h. Orientaciones Técnicas para Programas de Integración Escolar 2013.

**PERFILES Y FUNCIONES  
DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL  
LICEO “RECTOR ARMANDO ROBLES RIVERA”  
EN SU DIMENSIÓN PERSONAL Y SOCIAL**

El Personal del Liceo Rector Armando Robles Rivera, tiene una trayectoria educando estudiantes de todos los sectores de Valdivia, cuyo propósito es incentivar la formación de una persona responsable, equilibrada, con amor a la vida y con valores tales como respeto mutuo, solidaridad, honradez, tolerancia, con capacidad de tomar decisiones que contribuyan a su crecimiento personal y fundamentalmente capaz de acceder al sistema de educación superior conforme a su vocación y proyecto de vida, entonces todos y cada uno de los integrantes de nuestro Liceo:

- Demuestran equilibrio personal, coherencia y madurez en todos sus actos, respeto hacia la vida familiar, la sexualidad humana y la maternidad y paternidad responsable, manifiestan su identidad personal, cultural y cultiva su autoestima.
- Poseen conciencia ecológica asumiendo un compromiso en la conservación y respeto por la vida y el medio ambiente.
- Practican los valores fundamentales promovidos por la Institución, demostrándolos en el ejercicio de sus funciones y como testimonio de que es posible alcanzarlos.
- Aprecian y valoran el trabajo de los miembros de la comunidad educativa.
- Muestran iniciativa, creatividad y responsabilidad en su función inspirando confianza y seguridad en la comunidad educativa.
- Demuestran actitud de diálogo, de apertura y empatía en las relaciones humanas e interinstitucionales.
- Demuestran sensibilidad social y actitud transformadora frente a las necesidades del entorno.
- Muestran actitudes de amabilidad, humildad, tolerancia y respeto cumpliendo sus funciones sin ningún tipo de discriminación y por ende aceptando la diversidad como principio formativo.
- Promueven y practican la justicia social.
- Practican los principios y valores dentro y fuera de la Institución.
- Se mantienen en permanente capacitación y actualización.
- Demuestran identificación y compromiso con la Institución.
- Poseen habilidad para trabajar en equipo.

**PERFIL DEL PERSONAL DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EN SU DIMENSIÓN PROFESIONAL**

- Demuestran iniciativa, liderazgo y creatividad en su labor de manera eficiente y eficaz para lograr los objetivos institucionales planteados en la Misión y Visión institucional.
- Aprecian el trabajo del personal a su cargo y lo estimula.
- Propician las relaciones armoniosas entre los miembros de la comunidad educativa.
- Poseen habilidad para la solución positiva de conflictos
- Conocen y manejan las normativas educativas vigentes con un plan estratégico.
- Conocen los niveles, instrumentos y sistemas de planificación.
- Conocen y manejan los mecanismos de monitoreo y supervisión.
- Conocen y manejan las estrategias para el uso racional de los recursos, circunstancias y factores.
- Conocen la problemática educativa de la Región.

## **DIRECTOR**

Tiene la capacidad de dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y del liderazgo pedagógico, teniendo presente que la principal función del Establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra, siendo responsable del funcionamiento de todos los estamentos del establecimiento y rendimientos educativos ante la autoridad superior (SOSTENEDOR, MINEDUC, SUPERINTENDENCIA EDUCACIÓN, AGENCIA CALIDAD).

Fomentar las buenas relaciones interpersonales y estimular un ambiente de sana convivencia escolar, propiciando la realización de talleres psicoeducativos a alumnos, profesores, padres y apoderados durante el año escolar.

### **Corresponde al Director las siguientes funciones:**

- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del Establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- Propiciar un ambiente estimulante en el Establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Optimizar los niveles de comunicación cautelando el buen entendimiento entre los miembros de la Unidad Educativa.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los Consejos Técnicos y Administrativos y delegar funciones cuando corresponda.
- Representar oficialmente al Establecimiento frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del Colegio.
- Administrar el programa semestral y anual de trabajo.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional. Informará la pertinencia del perfeccionamiento realizado por su personal para la cancelación de asignación de perfeccionamiento respectiva.
- Autorizar el uso de las dependencias del Establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él, previa disposición del DAEM.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Fomentar las buenas relaciones interpersonales y estimular una ambiente de sana convivencia escolar, propiciando la realización de talleres psicoeducativos a alumnos (as), profesores (as), padres y apoderados durante el año escolar.

## **INSPECTORÍA GENERAL**

El (la) Inspector (a) General es el (la) docente y/o profesional que tiene como responsabilidad velar por las actividades del establecimiento, para que se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

A su vez es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento.

### **\* Corresponde a la Inspectora General cumplir con las siguientes funciones:**

- Revisar diariamente los libros de clases: registro con todas sus actividades. - Controlar la asistencia, conducta, hábitos de puntualidad, uso adecuado del uniforme y respeto a los superiores y cualquier tipo observaciones.
- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los (as) docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos (as) y carpeta de alumnos (as) o libro de registro, cuaderno o registro anecdótico siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Como jefe directo (en términos administrativos) de los docentes y asistentes de educación, es responsable de supervisar el normal desarrollo de la jornada escolar: Cumplimiento de horarios y actividades, autorización de permisos, atención de requerimientos de docentes y asistentes de educación, y resolver cualquier eventualidad durante el desarrollo de la jornada.

- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Programar y coordinar las labores de los Asistentes de la Educación.
- Atender requerimientos de los apoderados, alumnos (as) y profesores (as), en asuntos relacionados con convivencia escolar, bullying, resolución de conflictos entre los (as) integrantes de la comunidad educativa.
- -Autorizar la salida extraordinaria de alumnos (as).
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
- Dirigir los consejos disciplinarios que le competen.
- Subrogar al Director en su ausencia.
- -Mantener un registro diario de asistencia en sistema SIGE y realizar una declaración mensual de asistencia mediante boletín a MINEDUC.
- Realizar el registro diario de asistencia total del establecimiento, reportando a la Dirección dos tipos de registro de asistencia: un informe remitido a Subvenciones y el otro a Programa Asistencia Escolar.
- Participar de reuniones de coordinación semanales junto al resto del equipo directivo
- Monitoreo del estado del establecimiento y sus necesidades, en términos de infraestructura y equipamiento, reportando al director
- Responsable de resolver asuntos como accidentabilidad de escolares y personal del establecimiento, haciendo la gestión establecida por protocolo
- Organizar reuniones de apoderados, calendarización y definición de temario.
- Velar por cumplimiento del reglamento interno del establecimiento: responsable de asegurar los medios necesarios para normar o regular la convivencia en términos disciplinarios, disponiendo las medidas necesarias.
- Intermediar ante problemas conductuales de un alumno (a), cuando la intervención del profesor (a) o la orientadora no ha sido suficiente.

### **JEFE UNIDAD TECNICO – PEDAGÓGICA**

El Jefe técnico es el encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones técnicas pedagógicas que se dan en el establecimiento tales como: planificación curricular, supervisión pedagógica y evaluación del aprendizaje.

El UTP facilitará el logro de los aprendizajes educacionales, optimizará el desarrollo de los procesos técnicos pedagógicos, además será el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la Unidad Educativa.

#### **\* Corresponde al Jefe de la Unidad Técnica - Pedagógica las siguientes funciones:**

- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los (as) integrantes de la unidad técnico pedagógico, las actividades correspondientes del proceso enseñanza- aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar.
- Procurar el mejoramiento permanente del proceso enseñanza- aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas, planes y asignaturas.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento.
- Asesorar y supervisar a los (as) docentes en la organización, planificación y desarrollo de los planes y programas de estudio, como así mismo, en el desarrollo de las actividades en el aula ingresando a ella las veces que sea necesario.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración y de talleres de la JECD.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente.
- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- Asesorar al Inspector (a) General en la elaboración de: carga horaria, confección de horarios, distribución de cursos, actividades de colaboración.
- Subrogar al Director y al Inspector General en ausencia de ambos.

## **ORIENTADOR EDUCACIONAL**

El (la) Orientador (a) será el encargado (a) de brindar asesoramiento a los (as) estudiantes sobre proyectos relacionados con su áreas vocacionales e intereses profesionales junto a coordinación y articulación interinstitucional cuyo propósito es elaborar, coordinar, supervisar y evaluar temáticas pertinentes al desarrollo adolescente, frente a la promoción y prevención del estudiante y a dirigir coordinaciones académicas en los planes y programas de formación en educación referentes a los marcos de Convivencia Escolar.

### **\* Corresponde al Orientador las siguientes funciones:**

- Planificar, coordinar y evaluar los diferentes aspectos relacionados con el desempeño de su rol a nivel de la institución y en el área vocacional, intereses y habilidades de los (as) estudiantes.
- Reconocer y generar abordaje de problemáticas de los (as) educandos que puedan influir en los procesos de aprendizaje o de comunicación de los (as) estudiantes con el fin de generar derivaciones pertinentes a las necesidades y la información respectiva a la comunidad escolar, según sea el caso.
- Orientar al o la estudiante sobre temas específicos que desarrolla la institución: funcionamiento, reglamentaciones y otras.
- Gestionar y coordinar visitas, talleres o charlas informativas y magistrales con profesionales especializados sobre las distintas temáticas vinculadas al adolescente, pases y solicitudes varias.
- Generar, participar y/o colaborar en los diferentes proyectos institucionales diseñados para su acercamiento al contexto real en relación a las necesidades en el que está inserto la comunidad escolar.
- Demostrar interés por su formación permanente y en el uso de competencias blandas en el proceso de acercamiento sobre temas de convivencia escolar.
- Sostener responsabilidad, dinamismo y capacidad para integrarse a un equipo de trabajo y establecer adecuadas relaciones interpersonales con la comunidad escolar generando soluciones pertinentes.
- Poseer adaptabilidad y creatividad para colaborar en diversas modalidades de trabajo así como para resolver las situaciones imprevistas que se presenten en la tarea cotidiana.
- Facilitar la participación estudiantil en los diferentes proyectos de los departamentos del Liceo Rector Armando Robles Rivera.
- Mantener en forma actualizada registros de estudiantes y apoderados de situaciones respectivas a sus necesidades o situaciones concretas clarificando causas de los mismos y procesos a seguir.
- Integrar a los apoderados en las actividades de formación del establecimiento.
- Analizar en conjunto con los profesores (as), estudiantes y apoderados, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.
- Integrar a los apoderados en las actividades de talleres contingentes a las necesidades de los estudiantes y la realidad actual del proceso de maduración adolescente reforzando e identificando su proceso formativo.
- Definir los procedimientos de diagnóstico vinculada a la convivencia escolar de cada curso, realizada por el orientador y colaboración de cada profesor jefe.
- Participar activamente en talleres y jornadas de desarrollo personal con los diferentes cursos o niveles de acuerdo a la planificación.
- Informar a los profesores (as) y directivos que corresponda, sobre los estudiantes que están en atención en Orientación.
- Hacer seguimiento y mantener un registro de los (as) estudiantes que son atendidos en Orientación y profesional psicólogo para su diagnóstico, procedimientos e intervención según se requiera.
- Elaborar y aplicar instrumentos relacionados a convivencia escolar, perfil vocacional cuyo objetivo es recopilar información y su posterior análisis cuantitativo y generar estrategias de intervención en base a estos resultados.
- Coordinar a las diversas instituciones de educación superior de la comunidad, para ofrecer información en conjunto acerca de su oferta académica, charlas, capacitaciones, convenios de prácticas progresivas, prácticas profesionales y del campo laboral.
- Promover las buenas relaciones interpersonales y estimular una ambiente de sana convivencia escolar, favoreciendo la realización de talleres psico-educativos a alumnos, profesores, padres y apoderados.

## **DOCENTES**

Todo docente del Liceo Armando Robles Rivera es un profesional que se esfuerza por representar los valores institucionales de: **respeto, honestidad, solidaridad y responsabilidad**, tanto frente a los alumnos, como también ante cada uno de los integrantes de la comunidad educativa. Realiza clases efectivas aplicando metodologías, técnicas y estrategias de Enseñanza y Aprendizaje innovadoras que potencian: las diferentes visiones del mundo dentro de la comunidad escolar y las habilidades en el ámbito académico y formativo, logrando que los alumnos (as) sean ciudadanos (as) democráticos (as) y autónomos (as). Por lo tanto debe ser una persona que: Crea un ambiente abierto, de diálogo sincero y transparente.

Reconozca, jerarquice e internalice valores que le permitan autoevaluarse y auto criticarse, aceptando las críticas constructivas para mejorar su quehacer profesional y personal.

Tener madurez emocional para actuar con libertad y responsabilidad en cada uno de sus actos, en especial éticos y morales.

Se actualice constantemente para continuar superándose en lo personal y académico.

Promueva con los miembros de la institución una buena y sincera integración.

Practique la verdadera democracia en el aula, basada en el respeto, el diálogo y la libertad.

Que facilite el aprendizaje de los alumnos con disposición, objetividad y rigor científico, sabiendo y manejando adecuadamente la autoridad.

Analice la estructura curricular y elabore su documentación acorde a las normas educativas y la realidad del centro educativo.

Tenga capacidad para detectar, analizar y buscar soluciones a las necesidades y problemas educativos informando oportunamente a las autoridades académicas según su competencia.

Participar y velar por la imagen de la Institución en las actividades internas y externas que se planifiquen.

**\* El (la) docente cumplirá con las siguientes funciones:**

- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes.
- Capacitarse permanentemente y estar en conocimientos de los cambios en las bases Curriculares vigentes.
- Desplegar lo estipulado en las Bases Curriculares, Programas y Planes de estudio para lograr la Cobertura Curricular, según sea las asignaturas que le corresponden.
- Fomentar e intencionar en el alumnado valores, hábitos y actitudes a través del ejemplo personal y el trabajo de diferentes temáticas en la asignatura de orientación.
- Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.
- Mantener al día los documentos relacionados a su función.
- Mantener una comunicación permanente y oportuna con los padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo de sus pupilos.
- Asistir a las formaciones generales.
- Cuidar el orden y presentación personal de los alumnos y procurar incentivar el uso de uniforme institucional.
- Llegar junto a sus alumnos a la sala de clases.
- Finalizada la clase o jornada deberá entregar la sala limpia, ordenada y cerrada con llave, no deberá quedar ningún alumno/a al interior de la sala.
- Desempeñar turnos que señale el director.
- Concurrir a todos los consejos que son convocados por la dirección.
- Llevar al día el libro de clases, especialmente lo referido a la asistencia diaria, firma de asignatura, consignación de materias, calificaciones, anotar en la hoja de vida las situaciones positivas o negativas de alumnos/as acontecidas en su asignatura.
- Reemplazar, según necesidades, a algún profesor ausente.
- Guardar la debida lealtad, respeto hacia sus jefes y compañeros de trabajo y a la comunidad escolar.
- Ser modelos de buenos modales y presentación personal.
- Orientar a sus alumnos (as) en el cumplimiento de sus deberes y derechos

## **PROFESOR (A) JEFE**

El profesor jefe es el que coordina, orienta y anima las acciones del grupo curso y colabora en la implementación y desarrollo del Proyecto educativo del colegio y en la aplicación de los planes y programas de estudio, tiene la responsabilidad del proceso educativo y orientador de un grupo de estudiantes destinados a un curso.

### **\* Corresponde al profesor jefe de curso las siguientes funciones:**

- Velar permanentemente por el desarrollo integral de los alumnos de su curso, procurando que logren un óptimo aprendizaje de acuerdo a sus potencialidades.
- Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar.
- Coordinar su labor con el equipo directivo, profesores de subsectores y/o de especialidad, paraprofesor y con los padres y apoderados del curso.
- Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso:
  - + Confeccionar y mantener actualizado los antecedentes de los alumnos.
  - + Ingresar los antecedentes y calificaciones de los estudiantes que ingresen a su curso durante el año escolar.
  - + Mantener actualizada y ordenada la base de datos y calificaciones de su curso.
- Confeccionar los documentos que sean pertinente en relación a su labor de orientación, de jefe de curso y técnico administrativa del curso cuando sea necesario.
- Revisar periódicamente las hojas de vida y las calificaciones de su curso, con el propósito que adopte medidas administrativas que correspondan a una labor preventiva.
- Atender a los estudiantes y apoderados de su curso para ello se destinara una hora semanal de las horas de colaboración.
- Organizar y asesorar al subcentro de padres y apoderados y mantenerlos informados de los logros académicos, comportamiento, atrasos y asistencia de sus pupilos.
- Generar una red de comunicación con la Directiva de apoderados y/o alumnos del curso para citar a reunión de apoderados, además de la citación de Inspectoría General.
- Preparar la reunión de apoderados con la Directiva del curso y generar un proyecto de curso.
- Realizar la reunión de apoderados según indicaciones de orientación, destinando tiempo para los temas propios del curso.
- Entregar en todas las reuniones de apoderados un panorama global (rendimiento, asistencia y disciplina) del curso y citar a los casos particulares para la labor preventiva.
- Citar y atender en el día y horas que le designe Inspectoría general, a los apoderados ausentes a reunión de apoderados.
- Planificar y desarrollar una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional siguiendo las orientaciones de los programas de prevención de la drogadicción, alcoholismo y deserción escolar.
- Responsabilizarse por desarrollar una efectiva jefatura de curso a través del seguimiento, atención individual y oportuna de los (as) estudiantes a su cargo, velando por:
  - + El bienestar, salud, y asistencia social de los estudiantes.
  - + El rendimiento académico, asistencia a clases, atrasos y presentación personal.
  - + El cumplimiento de los horarios de clases y permanencia en el colegio, manual de convivencia y reglamento de evaluación.
  - + El cuidado del mobiliario, ornato, aseo y presentación de la sala de clases de su curso.
  - + Un trabajo conjunto con Inspector General, jefe de U. T. P. y Orientador, para lograr los objetivos educativos del colegio.
- Elaborar y conducir un programa de orientación acorde a las necesidades del curso siguiendo las orientaciones de los programas de prevención de la drogadicción, alcoholismo y deserción escolar. para realizarlo, tendrá la asesoría y apoyo del Equipo Directivo. En el entendido, que el primer responsable y ejecutor de cualquier medida administrativa o disciplinaria preventiva es el profesor jefe.

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

El Personal Administrativo del LARR es un (a) profesional íntegro con orientación al servicio, que salvaguarda, suministra, dirige, ordena, dispone y organiza los bienes físicos e intangibles necesarios para las actividades educativas en el marco de su compromiso y responsabilidad con el liceo. Se trata de un (a) profesional reconocido (a) por su excelencia, liderazgo y aporte a un mundo en permanente cambio con la capacidad de trabajar en equipo, asumiendo de esta manera un rol activo dentro de la comunidad escolar.

Es un (a) profesional idóneo, equitativo y capaz de realizar una contribución significativa a su entorno, alcanzando la satisfacción en cada iniciativa que emprende en sus labores administrativas.

El Administrativo del Liceo Armando Robles se comporta de acuerdo a las actitudes valóricas de la institución tales como el respeto, honestidad, solidaridad y responsabilidad, transmitiéndolas a toda la comunidad del Liceo, como también a los agentes externos, contribuyendo así a la formación de una comunidad educativa armónica.

### **\* Corresponde al personal administrativo las siguientes funciones:**

- Cumplir con el horario del Establecimiento y con el calendario de su trabajo conforme a disposiciones legales.
- Apreciar y reconocer el trabajo del personal de la Institución y el papel que cumplen los diferentes estamentos.
- Conocer y manejar la normatividad que rige su desempeño.
- Conocer y utilizar los procedimientos administrativos establecidos para la buena marcha de la institución.
- Llevar correctamente cada uno de los archivos inherentes a los diferentes cargos.
- Aportar desde su función en los procesos de monitoreo y supervisión.
- Aprovechar y optimizar el uso del tiempo y de los recursos.
- Conocer la problemática institucional.
- Demostrar empatía en las relaciones interpersonales con los miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento de sus funciones.
- Se identifica con la Visión y Misión de la institución.
- Capacitarse y actualizarse permanentemente en el uso de recursos tecnológicos para su desempeño laboral.
- Dar cuenta al Director, Subdirector, Inspectoría, UTP y Orientador, según el caso de la correspondencia recibida.
- Rendir cuenta diaria de sus labores al coordinador y/o dirección de la Escuela, así como a su inmediato superior.
- Observar reserva sobre los asuntos del servicio y sobre los pormenores de los cuales tenga conocimiento en las funciones de su cargo.
- Desempeñar sus funciones, manteniendo una relación cordial, de cooperación y buen trato con todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa y personas ajenas a esta unidad educativa.

## **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN - PARADOCENTES**

Los Asistentes de la educación apoyan a los (as) docentes en las labores y funciones propias del trabajo pedagógico. Los (as) **paradocentes** son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigido a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos, de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo, cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

**\*Corresponde a los Asistentes de la Educación las siguientes funciones:** - Cumplir con el horario y funciones específicas que se le han establecido. - Respetar el rol de cada miembro de la comunidad educativa.

- Colaborar en situaciones de emergencia, así como en el Programa de seguridad escolar. - Apoyar en eventos extraescolares tales como: actos, celebraciones, licenciaturas, etc
- Participar en actividades de capacitación pertinente a su función dentro y fuera del establecimiento.
- Cautelar la disciplina de los (as) educandos fuera de la sala de clases y dentro de ella en ausencia del (la) docente, si este (a) no estuviera.
- Prevenir y atender accidentes escolares.
- Controlar y colaborar en la salida, el ingreso y la disciplina de los alumnos (as), además de cooperar con la formación de hábitos durante los períodos de colación y almuerzo de los alumnos.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros. - Supervisar y cautelar la higiene y correcta presentación personal del alumno.

- Emplear un vocabulario adecuado y correctas actitudes para dirigirse a los alumnos.
- Supervisar el buen cumplimiento de los deberes de los auxiliares de aseo del establecimiento educacional, organizando un calendario de funciones rotativo para ello.
- Asistir a consejo, reuniones técnicas y de apoderados.
- Colaborar en el cuidado de los estudiantes en los recreos y horarios de colación. - Apoyar al docente en las salidas a terreno.
- Reforzar durante la formación, hábitos disciplinarios, aseo, presentación personal alumnos, puntualidad, etc. - Informar a Inspectoría General de cursos que se encuentren sin profesor.
- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Asistir en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe se UTP y/o Inspectoría General.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- Realizar registro o bitácora de los acontecimientos que perjudiquen la sana convivencia escolar, durante los recreos, alumnos causantes de destrozos, estudiantes accidentados.
- Controlar alumnos atrasados, a través de un registro o bitácora.
- Controlar la salida y el ingreso de los alumnos en la hora de almuerzo.

### **ENCARGADO/A DE CRA**

El o la bibliotecario (a) debe disponer los recursos de acuerdo con las necesidades y requerimiento de los usuarios, ordenando lo necesario en consonancia con el desarrollo científico-técnico de la sociedad, su "imagen" se ha transformado, ahora es un profesional de la información, y su nombre toma distintas denominaciones: bibliotecólogo, gestor de información, gestor del capital intelectual, infonomista, ingeniero de información y mediador de información entre otras acepciones, por lo que debe ser una persona con vocación de servicio, sentido de responsabilidad, dinamismo, capacidad de toma de decisiones y buenas relaciones humanas, para la buena acogida de toda la comunidad educativa.

#### **\* La Encargada de CRA cumplirá con las siguientes funciones:**

- Atender estudiantes en: prestaciones de libros, asesorías en trabajos de investigación y tareas escolares.
- Llevar registro o computacional escrito de los movimientos de libros o materiales de la biblioteca, de alumnos(as) y docentes.
- Mantener en adecuadas condiciones de funcionamiento la biblioteca.
- Coordinar y confeccionar los diarios murales de la escuela y campañas visuales de la escuela.
- Recibir cursos con profesor o sin profesor, realizando actividades afines.
- Administración y control de material de biblioteca.
- Control inventario de los recursos a cargo.
- Programar y desarrollar actividades extraprogramáticas
- Colaborar en las actividades artísticas culturales de la comunidad escolar.
- Ofrecer espacios de lectura y atención de alumnos cuando se requiera.
- Elaborar el diario mural de la escuela.

### **AUXILIARES**

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

#### **\* Corresponde a los Auxiliares las siguientes funciones:**

- Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
- Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- Informar y comunicar a sus jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

- Cumplir con su horario de trabajo en forma responsable.
- Realizar en forma oportuna y eficiente las tareas que se le asignan (reparaciones menores, traslado de materiales donde sea necesario, entre otras cosas).
- Cumplir con la calendarización que se le asigne.
- Mantener un trato deferente con todos los miembros de la comunidad escolar.

### **PERFIL DEL APODERADO**

Los padres y apoderados del LARR, estarán siempre comprometidos con la formación integral de sus hijos apoyando los proyectos y actividades que genera la institución para estar dispuestos a la contribución con ellos desde una actitud crítica y propositiva. Asistiendo puntualmente a los llamados de la institución en las fechas establecidas y cuando sea requerido.

El Liceo Armando Robles Rivera valora a la familia, entendida como: padre y/o madre u otra persona autorizada para ejercer la función de apoderado, frente al proceso educativo del alumno(a), como activa colaboradora de éste y espera que se comprometa a:

- Conoce y respeta el Manual de Convivencia Escolar y respeta las normas LARR.
- Conocerán y se comprometerán con la filosofía institucional brindando su total apoyo al logro de los objetivos institucionales, asumiendo con respeto y generosidad las normas y parámetros establecidos por la institución, las cuales son aceptados en el momento de conocer y aceptar el contrato educativo con la institución.
- Manifiestan sus ideas de manera clara, concreta y respetuosa participando activamente en la solución de las dificultades que se presenten, aportando desde sus conocimientos y acatando las directrices institucionales, siempre en beneficio de los niños, niñas y adolescentes de la institución.
- Construir una base afectiva segura para el alumno: La familia acoge, acompaña, apoya, orienta y alienta para que la alumna o el alumno se desarrolle personal y académicamente alcanzando las metas y objetivos propuestos.
- Apoyar la labor docente: La familia está atenta al desempeño académico y social de sus hijos. A través de una actitud positiva, constructiva y colaborativa, la familia es formadora de hábitos, valores y fomenta todas las actitudes necesarias para el trabajo autónomo y en equipo. Reconoce y felicita a su hijo(a) por sus logros y a la vez los estimula para seguir superándose, potenciándolo de acuerdo a sus capacidades. Asiste y participa activamente de las reuniones, actividades y talleres.
- Contribuir a fortalecer la comunidad escolar mediante la comunicación efectiva: La familia reconoce la comunicación como el pilar fundamental para hacer comunidad. Aprovecha la bilateralidad de la comunicación estando atento, por un lado, a los canales de comunicación del colegio (agenda, carpeta de comunicaciones, correos electrónicos, página web, schoolnet, subdirectivas) y, por otro, a las oportunidades para expresar sus puntos de vista asertiva y oportunamente con los profesores, otras familias, las subdirectivas y dirección del colegio en un clima de aceptación y respeto.
- Conocer y apoyar el Proyecto Educativo: La familia está informada de la visión, misión y objetivos del colegio y se siente parte de una comunidad educativa bicultural y trilingüe, permitiendo así el desarrollo de una mentalidad internacional. Alineada con el Proyecto Educativo, promueve y modela los valores institucionales de respeto, responsabilidad, solidaridad y honestidad, y contribuye motivando en sus hijos el interés y el encuentro de la cultura chileno-alemana y participando de las actividades formativas y recreativas del establecimiento. Por último, aporta constructivamente a mejorar el DSV, reconociéndolo como la institución que colabora en la instrucción y formación de su hijo(a).

## **PERFIL DEL ESTUDIANTE**

- El estudiante demostrará con su actuar que participa en el proceso de su educación y formación integral vivenciando en su vida diaria los valores institucionales y por sobre todas las cosas el respeto por la Vida, como valor fundamental.
- Se preocupará por reflejar en su presentación personal, en el cumplimiento de sus deberes como estudiante, en el interés por aprender cada día, en su iniciativa emprendedora, en el buen trato a todos los miembros de la comunidad, en el amor a la patria, en la conservación y respeto por el medio ambiente que conoce y acepta la filosofía, los valores institucionales y que cumple con todos los lineamientos dados en el presente Manual de convivencia.
- El Alumno del LARR cuenta con una alta capacidad de liderazgo, que lo lleva a superarse de manera permanente con autonomía y perseverancia. Posee iniciativa, espíritu emprendedor, trabaja en equipo y desarrolla nuevos proyectos, que le permiten ser un aporte para los demás. Se esfuerza por mantener un equilibrio entre lo físico y lo emocional. Hace suyo, los valores de respeto, honestidad, responsabilidad y solidaridad.
- Es capaz de concebir un pensamiento de calidad que le permite ser crítico, reflexivo y creativo. Sus acciones están fundamentadas en un espíritu indagador, con estrategias de aprendizaje efectivas, en el dominio oral y escrito de tres idiomas. Esto, facilita su inserción en un mundo globalizado y en permanente cambio.
- Hace suya la convivencia democrática como desafío permanente, en conjunto con el respeto al Medio Ambiente y una fuerte conciencia social acompañado de un espíritu solidario.

El estudiante del Liceo Rector Armando Robles Rivera está formado para llegar a ser una persona:

- Emprendedor(a), auténtico(a), seguro(a) en sus decisiones, con iniciativa y personalidad definida.
- Practicante de valores, ética y moral que conoce y respeta sus derechos y deberes y la de los demás a través de la práctica y el ejemplo.
- Analítico (a), crítico(a), reflexivo(a) y con vocación de servicio.
- Veraz, realista, empeñoso(a) en el estudio y cumplidor (a) de sus metas.
- Que posea un espíritu de superación buscando lograr un alto nivel cultural, humanista, científico y tecnológico.
- Que respete la dignidad de la vida y sea coherente entre la palabra y la acción, en el saber y en el actuar.
- Que conserve su salud física y mental, dándole importancia a las actividades físicas, deportivas, artísticas, culturales y sociales.
- Que respete y ame la naturaleza, para asegurar la conservación de la vida.
- Sugiera y apoye oportunamente a la mejora de la institución con visión crítica constructiva.
- Planifica sus actividades familiares y obligaciones económicas

## **CONVIVENCIA ESCOLAR**

El área de Convivencia Escolar dentro del Liceo Rector Armando Robles Rivera, tiene como propósito identificar, reconocer y potenciar habilidades sociales y personales que favorezcan la coexistencia armónica de los integrantes dentro de la totalidad de la comunidad escolar, es por esto, que los ejes de acción y los lineamientos que vamos a dirigir serán apoyados por las competencias blandas y el desarrollo de estas junto a los objetivos transversales de la ley general de educación, cuya finalidad será lograr la “sana convivencia escolar”, generando las siguientes acciones:

**Objetivo General:** Potenciar el componente valórico del respeto hacia las diferencias en su ámbito global, hacia los procesos y el carácter formativo- preventivo, que es posible ante la construcción del diálogo entre los distintos actores sociales, teniendo en cuenta y considerando los derechos y deberes de cada integrante de nuestra Comunidad Escolar.

### **Objetivos Estratégicos del área Convivencia Escolar.**

1. - Potenciar y construir un clima de sana convivencia escolar, en los distintos espacios físicos donde se desarrolle el contacto social (sala de clases, espacios de encuentro dentro del establecimiento y fuera del liceo), aumentando las habilidades y las prácticas sociales/ relacionales y de interacción con nuestro entorno.

2.- Lograr una sana convivencia escolar genera mejora de las relaciones personales, de la forma de negociación y mediación del conflicto y aumentando la disciplina y la acatación adecuada de las normas internas

dentro del establecimiento educacional, dicha propuesta se hará cumpliendo con el reglamento interno (seleccionar por curso 3 representantes de la sana convivencia incluyendo al profesor jefe). 3.- Generar principios esenciales de respuesta educativa como es la prevención, promoción y resolución de

conflictos, como también lo que es la violencia escolar, y alinear acciones formativas que favorezcan al dialogo y ambientes de convivencia armónicos en nuestro establecimiento.

4.- Formar estudiantes mediadores de cada curso para la resolución de conflictos y que sea ajustado a las normativas internas vigentes dentro de nuestro establecimiento.

5. - Talleres que involucren un método sistémico (involucrar a todo el curso) en el caso que se identifiquen y presenten indicadores de mal hábito de convivencia escolar. Con el propósito de mejorar sus relaciones dentro de la sala de clases.

6.-Elaboración de encuestas para padres y apoderados, cuyo foco va a dirigido a identificar y reconocer las necesidades de ellos en relación a sus hijos/ pupilos en un contexto real y pertinente.

7.-Realiza talleres vinculados a las necesidades identificadas por parte de los padres y dirigidos a los cursos que presenten urgencia en mejorar su convivencia escolar y aumentar el compromiso hacia sus hijos / pupilos.

Dentro de los principios donde se generará el plan de convivencia escolar tendrá directa relación con:

- **El respeto a la diversidad**, generando mayor necesidad de inclusión y aceptación de las diferencias, que nos lleva a establecer interacciones sociales adecuadas y sin elementos de tipo discriminatorio.
- **La Participación y Colaboración** como un eje fundamental de construcción social y favorecedor de las relaciones interpersonales y con actitud mental positiva.
- **Competencias Blandas** dentro del contexto escolar que favorecen las habilidades, destrezas y conocimientos de nuestros educandos (Liderazgo, resolución de conflictos, aumento de la confianza, trabajo en equipo) Esto se llevará a cabo y será dirigido con recopilación de antecedentes previos de cada curso y los que se consideren como cursos de urgencia presentando convivencia escolar inadecuada.
- Visitas a los cursos y dar a conocer la formación para la sana convivencia escolar y concientizar a los estudiantes de la importancia que esto tiene para generar una relación interaccional en pos del desarrollo personal y de curso como componente integrador.

- Diagnóstico de los estudiantes a través de Encuesta de Convivencia Escolar sintetizada identificando de esta manera las necesidades y realizando un catastro cuantitativo de los datos, de las formas y la prioridad de la intervención.
- Entrega de encuesta a docentes referente al comportamiento de los estudiantes en sus ámbitos personales actitudinales y una visión global de su curso.
- Aplicación de encuesta breve a los padres y apoderados que reflejen las necesidades reales de sus estudiantes y como apreciación de los propios padres.
- Realización de talleres cada 15 días (en hora de orientación) respectiva de cada curso en relación a sus horarios académicos a los cursos mencionados y se consideren de carácter urgente para actividad de convivencia.
  
- Realización de talleres a los Apoderados y Padres frente a las respuestas y necesidades arrojados por la encuesta.
- Talleres a profesores relacionados con la necesidad que ellos mismos identifiquen y sean necesarios para una convivencia escolar adecuada.
- Capacitar a tres estudiantes referentes a las políticas internas del establecimiento para considerar la resolución de conflictos y una sana convivencia escolar.

## **EDUCACIÓN / ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

EL proyecto Pedagógico del Liceo Rector Armando Robles Rivera responde a la tradición de excelencia en la formación intelectual, valórica y ética por parte de los alumnos y alumnas que confían en nuestro establecimiento. Siguiendo las orientaciones del Ministerio de Educación, nuestro ciclo formativo abarca desde 7mo básico hasta 4º medio, contemplando un elenco de asignaturas suficientes para dar cuenta de las exigencias de la sociedad moderna

Cada alumno debe ser responsable en la configuración de su propio currículo, para esto el Liceo destina, junto con la asunción de asignaturas obligatorias comunes, la elección de cuatro asignaturas de un conjunto ofrecido a ellos en las áreas de Idioma Extranjero (se ofrece formación en Inglés y en Francés), Valórica (tres opciones de formación ético-religiosa), Deportivas y Culturales. Además, se agrega a esta electividad, la configuración de un currículo con orientación variada, de acuerdo con las Nuevas Bases Curriculares emanadas desde el Ministerio de Educación.

Así todo alumno debe hacerse responsable de su formación, manifestando en esto compromiso y dedicación.

Por su parte los profesores se hacen responsables de la preparación de clases (planificaciones, materiales, pruebas y apoyos académicos), de la ejecución de las mismas (ambiente de aprendizaje, dominio de contenidos, desarrollo de un clima cordial) y de la revisión de sus prácticas (reflexión de la práctica, evaluación del desempeño), acciones todas desarrolladas en atención a las orientaciones del Marco para la Buena Enseñanza (MBE).

Para la preparación del material el Establecimiento dispone de recursos tecnológicos, conexión a internet, Centro de Recursos de Aprendizaje y sala de multicopiado, lo que permite que se disponga de todos los materiales adecuados para la atención de los alumnos. Junto con esto las asignaturas impartidas cuentan con la recepción de los recursos bibliográficos entregados por el Ministerio de Educación (textos escolares, atlas, diccionarios)

### **GRADOS DE ENSEÑANZA**

a) En Enseñanza

Básica : 7º, 8º

Cursos:

7º “A” y 7º “B”

8º “A” y 8º “B”

b) En Enseñanza Media :

1º, 2º, 3º y 4º Cursos

1º “A”- 1º “B”- 1º “C”- 1º

“D” 2º “A”- 2º “B”- 2º

“C”- 2º “D” 3º “A”- 3º

“B”- 3º “C”- 3º “D” 4º

“A”- 4º “B”- 4º “C”- 4º

“D”

## PLAN DE ESTUDIOS SÉPTIMO Y OCTAVO AÑO BÁSICO

<b>Asignatura</b>	<b>n° horas</b>
Lenguaje y Comunicación	6
Matemática Básica	2
Inglés	4
Matemáticas	6
Cs. Naturales	4
Historia y Geografía	4
Ed. Tecnológica	2
Artes Visuales	2
Artes Musicales	2
Ed. Física y Salud	2
Ética	
Religión Católica	
Religión Evangélica	2
C. Curso	1
Orientación	1
<b>TOTAL</b>	<b>38 horas</b>

## PLAN DE ESTUDIOS PRIMEROS MEDIOS

<b>Asignatura</b>	<b>n° horas</b>
Lengua y Literatura	6
Matemáticas Básica	2
Idiomas	
Francés	4
Matemáticas	7
Cs. Naturales Biología	
Cs. Naturales Física	
Cs. Naturales Química	9
Historia y Geografía	4
Ed. Tecnológica	2
Artes Musicales	
Artes Visuales	2
Ed. Física	2
Ética	
Religión Católica	
Religión Evangélica	2
Orientación	2
<b>TOTAL</b>	<b>42 HORAS</b>

## PLAN DE ESTUDIOS SEGUNDOS MEDIOS

Asignatura	n° horas
Lengua y Literatura	6
Matemáticas Básica	2
Idiomas	
Francés	4
Matemáticas	7
Cs. Naturales Biología	
Cs. Naturales Física	
Cs. Naturales Química	9
Historia y Geografía	4
Ed. Tecnológica	2
Artes Musicales	
Artes Visuales	2
Ed. Física	2
Ética	
Religión Católica	
Religión Evangélica	2
Orientación	2
<b>TOTAL</b>	<b>42 HORAS</b>

## PLAN DE ESTUDIOS TERCERO MEDIO 2020

### 1.- PLAN DE FORMACION GENERAL

Asignatura	N° horas
Lenguaje	3
Matemática	3
Educación Ciudadana	2
Historia	2
Ciencias para la ciudadanía	2
Biología celular y molecular	2
Filosofía	2
Orientación y Proyecto de vida	2
Inglés	2
Ed. Física	2
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>

### 2.- FORMACION GENERAL ELECTIVA

Asignatura	N° horas
Religión Católica	<b>2</b>
Religión Evangélica	
Formación Valórica	
Artes Visuales	
Artes Musicales	
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

3.- PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA (NUEVAS BASES CURRICULARES)

(\*El estudiante debe elegir 3 planes, de al menos dos áreas diferentes, completando 18 horas semanales)

**ELECTIVIDAD RENOVABLE EN CUARTO MEDIO 2021**

ASIGNATURA		HORAS
<b>Area «A»</b>	▪ Seminario de Filosofía	6
	▪ Taller de Literatura	6
<b>Area «B»</b>	▪ Probabilidades y estadística descriptiva e inferencial	6
	▪ Biología de los ecosistemas	6
<b>Area «C»</b>	▪ Artes Visuales, audiovisuales y multimediales	6
	▪ Interpretación musical	6

**TOTAL: 42 HORAS**

PLAN DE ESTUDIOS CUARTOS MEDIOS 2020

Asignatura	n° horas
Lenguaje y Comunicación	4
PSU Lenguaje	2
Filosofía	3
Inglés	4
Francés	
Matemáticas	4
PSU Matemática	2
Biología	2
Física	2
Química	2
Historia y Geografía	4
Artes Musicales	2
Artes Visuales	
Ed. Física	2
Ética	2
Religión Católica	
Religión Evangélica	
Orientación	1
<b>TOTAL</b>	<b>36 HORAS</b>

**TRES PROPUESTAS DE PLANES (ELECTIVIDAD REALIZADA POR AREA, EN TERCERO MEDIO 2019)**

<b>FORMACIÓN DIFERENCIADA HUMANISTA</b>	
<b>ASIGNATURA</b>	<b>HORAS</b>
Literatura e Identidad	3
Ciudad Contemporánea	3
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

<b>FORMACIÓN DIFERENCIADA CIENTÍFICO</b>	
<b>ASIGNATURA</b>	<b>HORAS</b>
Química Diferenciada	3
Célula, Genoma y Organismo	3
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

<b>FORMACIÓN DIFERENCIADA MATEMÁTICA</b>	
<b>ASIGNATURA</b>	<b>HORAS</b>
56. Funciones y Procesos Infinitos	3
57. Termodinámica	3
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

**TOTAL 42 HORAS**

**ESCUELA ABIERTA**

Presenta una variada oferta de talleres extraprogramáticos que se dictan desde las 15:30 hrs en adelante, para estudiantes de educación básica y desde las 16:30 para estudiantes educación media. Los Talleres a desarrollar se definen luego de realizada una Feria de Talleres, en donde distintos Docentes y Monitores exponen a los estudiantes, objetivos y características de cada uno.

Dentro de los Talleres de Escuela Abierta, se encuentran también Talleres de reforzamientos, a los que deben asistir estudiantes seleccionados de acuerdo a los criterios establecidos en el reglamento de Evaluación del Establecimiento.



Liceo Rector Armando Robles  
Rivera

### **DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES:**

**Artículo 6º:** La Directiva del Centro de Estudiantes, será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, más allá de sesenta días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente

Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Alumnos, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener a lo menos un año de permanencia correlativo en el establecimiento al momento de postular.
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus Reglamentos.
- c) No haber repetido curso el año anterior a la elección.
- d) No estar en situación condicional.
- e) Los postulantes no deben ser delegados del curso en el que están.
- f) Tener promedio de notas del año anterior general mínimo 5,5 cinco coma cinco).

La Directiva estará constituida a los menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

### **Le corresponde a la Directiva:**

- a) dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- d) presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizada

### **DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO**

**Artículo 7º.** El Consejo de Delegados de Curso estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro, o sea, por uno, dos o tres delegados de cada uno de los cursos de Educación Media que existan en el establecimiento. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos Delegados.

Los Delegados no podrán ser miembros de Directiva del Centro de Alumnos.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá de la forma en que se establezca en el Reglamento Interno del Centro.

El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

#### **Corresponde al Consejo Electoral:**

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante el Director del establecimiento, un Profesor designado por el Consejo de Profesores, el Presidente del Centro de Alumnos y dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estimen más convenientes.
  - d) Determinar la forma de financiamiento de Centro de Alumnos.
  - e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando.
- g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir los objetivos del Centro de Alumnos.
- h) Pronunciarse sobre la Cuenta Anual y el Balance que le debe presentar la Directiva del Centro e informar de ella a la Asamblea General antes de que esta proceda a la Elección de la Mesa Directiva.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen solo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, en caso alguno, podrán significar su exclusión del Centro de Alumnos.

#### **DE LA JUNTA ELECTORAL**

**Artículo 8º.** La Junta Electoral estará compuesta por tres miembros, siendo un máximo de cinco.

Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre las elecciones se establecen en presente Reglamento General y en Reglamento Interno del Centro

## **PLAN DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO.-**

### **ANTECEDENTES GENERALES.-**

#### **DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:**

El Liceo “Rector Armando Robles Rivera”, cuenta con una matrícula de 801 alumnos distribuidos en 20 cursos: dos séptimos, dos octavos, cuatro primeros, cuatro segundos, cuatro terceros y cuatro cuartos, los que se atienden en jornada escolar completa.

Se cuentan con tres pabellones docentes con siete salas cada uno: tres salas, en el primer piso y cuatro en el segundo piso, contando con escaleras en su parte anterior y posterior. al frente de los pabellones docentes se encuentran, separados por una galería en toda su extensión. Esta galería en el sector del pabellón administrativo tiene un desnivel, por lo cual existen tres escaleras cortas.

Frente al Pabellón N° 1 se encuentra el hall de ingreso, la sala de artes visuales, inspectoría general, baños de profesores y sala profesores.

Frente al Pabellón N° 2: se encuentran los Laboratorios de Biología y Química, además de la oficina de Estadística y Horarios.

Frente al Pabellón N° 3 se encuentran la Sala de Informática, para discapacitados visuales, el Laboratorio de Física, el Laboratorio Fotográfico y la Sala de Educación Tecnológica.

#### **PABELLÓN ADMINISTRATIVO.-**

Esta unido a los pabellones docentes por la galería central, que llega hasta el casino, existiendo comunicación con los gimnasios.

El Pabellón Administrativo cuenta con primer y segundo piso, unido con una escalera y con salida a calle Arauco por el 2° piso por una pasarela de madera. en el primer piso funciona la Sala de Informática, Oficina del Centro de Padres y Apoderados, Baños de Auxiliares y Biblioteca.

En el segundo piso existe un hall amplio, además de las oficinas de: Orientación, Unidad Técnica Pedagógica, Secretaría, Oficina de Dirección, Inspectoría, Oficina de Oficina de Financiamiento Compartido, Baños de Servicios y Sala de Conferencias.

#### **FRENTE A LA ESCALERA SE ENCUENTRA LA SALA DE SERVICIO EXTERNO DE ASEO.**

**CASINO.-** Esta dependencia se encuentra al final de la galería central y en dicho recinto funciona la cocina-comedor, además bodega de alimentos oficinas y baños. estas dependencias cuentan con un pasillo central y con una puerta de salida al patio exterior del gimnasio.

#### **GIMNASIOS.-**

Esta unido a la galería central por un pasillo, en el cual existe una puerta de corredera que sale al patio exterior. el gimnasio grande cuenta con dos mamparas de ingreso, una en cada extremo, además de baños y camarines, para hombres y mujeres.

El **gimnasio chico** (sala de uso múltiple) esta apegado al gimnasio grande y cuenta con una puerta que los comunica internamente, además esta dependencia tiene una puerta que sale directamente al patio exterior

**UBICACIÓN: CALLE ARAUCO N° 474.-**

**- CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO:**

**CONSTRUCCIÓN DE TIPO MIXTO EN DOS PISOS.  
RADIÉR DE CEMENTO.  
PARED DE LADRILLO REVESTIDO EN MADERA.  
PISOS DE BALDOSA Y FLEXIT.  
TECHOS DE ZINC.  
RED DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.  
CALEFACCIÓN CENTRAL-CALDERA A LEÑA.  
RED INSTALACIÓN ELECTRICA.**

**INFRAESTRUCTURA:**

**TRES PABELLONES DOCENTES.**- cada uno de los cuales tienen 1er. y 2do. pisos. tres salas de clases en el primer piso y cuatro salas en el segundo piso, comunicados por una escalera en ambos extremos. Además de un pasillo que une las salas, tanto en el primer piso, como en el segundo en su parte posterior existe el patio cubierto y en ambos extremos se ubican los baños de mujeres y hombres, una inspectoría y un recinto donde se expenden alimentos, adosado al baño de mujeres se encuentra la central de calefacción. el patio cubierto cuenta con tres puertas que se comunican con el patio exterior pavimentado. frente a cada pabellón y separados por una galería se encuentran las siguientes dependencias:

**PABELLÓN N°1.**- Sala de Artes Visuales , Sala de Profesores, Inspectoría General 1 y Baños de Profesores.

**PABELLÓN N° 2.**- Laboratorio de Biología, Laboratorio de Química y Sala de Estadística y Horarios.

**PABELLÓN N° 3.**- Laboratorio de Física, Laboratorio de Fotografía, Inspectoría 2 y Sala de Educación Tecnológica

**PABELLÓN ADMINISTRATIVO.**- Con primer y segundo piso, unida por escala y con salida a calle Arauco por pasarela de madera.

En el primer piso funciona la Biblioteca, Baño de Auxiliares y la Sala de Informática, Oficina del Centro de Padres, más la Sala de Aseo Externo que se ubica frente a la escala; al otro lado de la galería.

Segundo piso destinado a oficinas : Orientación, Unidad Técnica Pedagógica, Secretaría, Dirección, Oficina de Inspectoría, Oficina de Certificados y Financiamiento Compartido, Sala de Conferencias, Baños del Personal y pañol general de energía eléctrica, entre estas dependencias existe un pasillo y un hall de ingreso.

**EDIFICIO DEL CASINO .-** Se encuentra al final de la galería , en su segundo piso esta el dpto. del director. – primer piso funciona la cocina comedor, cuenta con baños, bodega y oficina.

**GIMNASIO.**- Dependencia unida a la galería a través de un pasillo cubierto, contando con dos mamparas de acceso, graderías y baños con camarines para mujeres y para hombres.

**SALA DE USO MULTIPLE**

Construida unida al gimnasio con puerta exterior y puerta interior que la une al gimnasio.

**PROBLEMÁTICA EXISTENTE.- (RIESGOS)**

No contar con zona de seguridad adecuada para tal función..

- Salas de clases en el primer piso, laboratorios y talleres no cuentan con una segunda puerta de salida, las que existieron antes de la reparación del edificio..

- Salas de clases del segundo piso no cuentan con escaleras de emergencias.
- Las escaleras no permiten el paso de más de dos alumnos a la vez.
- En general las salas de clases cuentan con una superficie , cuya capacidad es para 36 alumnos como máximo y en la actualidad hay alrededor de 43 alumnos promedio.
- La caldera y la leñera se encuentran pareadas a los baño de las mujeres y próximo al gimnasio.
- Distribución de salas por asignaturas, en que los alumnos van de sala en sala, de acuerdo a su horario de clases.
- Muro de contención que se extiende desde la garita de salida hasta la salida a calle Arauco del gimnasio, existiendo un desnivel con dicha calle.

#### **PLAN DE SEGURIDAD.-**

**OBJETIVO:** Evacuar el establecimiento en forma segura y eficiente por las vías existentes

**ALARMA:** toque de campana continuo. (se incluye un silbato a nivel de cada pabellón)

**ZONA DE SEGURIDAD:** Dado la construcción del mall y la instalación de postacion frente al establecimiento, además de un semáforo, se estima que la vereda de calle Arauco no da garantía de seguridad y por lo cual se destina como **zona de seguridad el patio exterior pavimentado**, a pesar que limita con una muralla de gran altura y cuenta con instalación implementación deportiva: (baby fútbol – voleibol y básquetbol . **también se incluye el patio de los castaños ,vereda frente sala conferencia y patio exterior gimnasio.**

**consecuente con lo anterior se hace necesario cambiar las instrucciones y vías de evacuación existente.**

#### **VIAS DE SALIDA:**

**1.- SECTOR PABELLÓN N° 1.- puerta lado baño damas – puerta inspectoría patio – mampara de ingreso y puerta sala de profesores, pasillos 1er y 2do piso.**

1.1. - Salas de clases 3 – 2 – 1 y 4, mas baño damas, salen al **patio de los castaños**, por puerta lado baños damas.

1.2.- Salas de clases del 2° piso: 7-6 y 5 bajan por escalera al patio cubierto y a través de la inspectoría salen a la área de seguridad:**patio pavimentado y se ubican frente al n° de su sala escrito en la muralla.**

1.3.-Inspectoría Gral. n°1, hall, sala artes visuales, sala profesores y baños profesores, salen por mampara al hall y se ubican en sector ingreso. (techo cubierto)

**2.- Sector Pabellón N° 2,- puerta de salida al patio exterior pavimentado, por puerta ubicada frente al 2° pabellón**

2.1.- **Salas primer piso:** n° 10 – 9 – 8 y 11 salen por puerta 2, al **patio exterior** y se ubican frente al n° de su sala.

2.2.- **Salas del 2° piso:** n° 14 – 13 y 12 bajan por escalera del fondo al patio cubierto y luego por puerta **2 al patio pavimentado** y se ubican frente al n° de su sala.

2.3. **Sector Estadística:** laboratorio de biología – química y sala de estadística y subvenciones, se dirigen al **patio pavimentado** por el pasillo del primer piso del segundo pabellón y se ubican frente al lugar señalado: **lab-bio – lab. qca. – Estadística.**

### **3.- Sector Pabellón N° 3.- puerta de salida N° 3, al patio pavimentado, ubicada frente al 3er pab.**

**3.1.- Salas :** 17 – 16 – 15 y 18 se dirigen por pasillo por la **puerta 3** al sector donde se 1er. piso registran los n° de las salas, en el exterior

**3.2.- Salas del 2° piso:** n° 21 – 20 y 19 bajan por escala del final del pasillo al patio cubierto y por puerta 3 al **patio exterior**, se ubican frente al n° de la sala

**3.3.- Sector Informática (discapacitados visuales):** laboratorio de física – sala de educ. Tecnológica – lab. de fotografías, informática discapacitados visuales, se dirigen por el pasillo del primer piso a la puerta 3 y se ubican en el sector correspondiente.

#### **RECURSOS.-HUMANOS:**

Docentes directivos responsables.

Comité seguridad.

Personal docente, Asistentes de la Educación: paradocente, administrativo y auxiliares

Brigada primeros auxilios.

Alumnos.

#### **MATERIALES:**

Teléfonos.

Citófonos.

Campana

Extintores.

Lámparas de emergencia.

Señalética.

Linternas.

Botiquín

Camilla

#### **FUNCIONES.-**

#### **COORDINA EVACUACIÓN: INSPECTOR GENERAL.**

- Tocar alarma.- inspector patio cubierto

- Abrir puertas: auxiliar baño damas, inspect. patio. coordina salida sectores pabellones 1 y 2 y funcionario inspectoría patio y insp. n° 3.

- Abrir portones ingreso alumnos, portero de turno.

- Abrir puerta salida tercer pabellón: auxiliar coordina salida sector tercer pabellón: funcionario inspectoría n° 3.

- Abrir puerta de salida a pasarela y portón , a calle Arauco y corta luz general, auxiliar pabellón administrativo. coordinar salida sector pabellón administrativo, : funcionario oficinas administrativa.

- Abrir puertas gimnasio, de corredera, puerta salida cocina, mampara sala tenis mesa y portón **auxiliar del gimnasio.**

- Abrir puerta lado baños hombres patio cubierto, tercer pabellón: **auxiliar del pabellón.**

- Abrir puerta escape lado baño mujeres sector primer pabellón: **auxiliar baños**

#### **4.- SECTOR PABELLÓN ADMINISTRATIVO Y GIMNASIOS.**

#### **ZONA SEGURIDAD : SECTOR VEREDA**

#### **CALLE ARAUCO.**

#### **PATIO EXTERIOR GIMNASIO**

#### **4.1.-Sector pabellón administrativo.**

**4.1.1.-Segundo piso.-** las oficinas y sala de conferencias salen a **vereda de calle Arauco**, por pasarela y se ubican frente a sala conferencias.

**4.1.2.-Primer piso .-** alumnos de sala de estudio, de biblioteca, sala de informática y galería, salen en fila y suben al segundo piso y por la pasarela salen a la **vereda**, para ubicarse al frente de la sala de conferencias.

#### **4.2.-Sector edificio casino y gimnasio.-(salen a patio exterior gimnasio)**

**4.2.1.-Cocina-comedor.-** salen en fila, por la puerta existente en final del pasillo, al exterior y se ubican el patio exterior del gimnasio

**Departamento - director.-** bajan al 1er. piso y por puerta pasada gimnasio, puerta corredera, pasillo lateral, salen al patio exterior del gimnasio.

**Gimnasio.-** salen en fila por mampara 1 – puerta de corredera –y se ubican en patio exterior del gimnasio.

**Gimnasio chico.-** salen por puerta directo al patio exterior.

**TAREAS INMEDIATAS.-**

Informar al consejo de profesores el presente plan, para su aprobación.

Marcar las zonas de seguridad.

Cambiar señaléticas a nivel de pasillos.

Reubicar señaléticas en vías de evacuación

Colocar señalética e indicaciones específicas en cada sala y dependencia.

Realizar prácticas de evacuación por pisos y pabellones.



**LICEO "RECTOR ARMANDO ROBLES RIVERA"**

**Arauco N° 474 Fono-Fax (63) 213192- Anexo 11**

**E.mail: [:larrvald@hotmail.com](mailto:larrvald@hotmail.com)**

**VALDIVIA**

**REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS  
DEL LICEO "RECTOR ARMANDO ROBLES RIVERA" PERSONALIDAD JURÍDICA  
N° 1.434. FECHA: 9-JULIO-2007 VALDIVIA.**

F: 14019.12



División Jurídica  
PSV/CAM/AMP/ISQ/ESV

**APRUEBA MODELO DE ESTATUTO DE CENTRO DE PADRES COMO PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO, REGIDA POR EL TÍTULO XXXIII DEL LIBRO PRIMERO DEL CÓDIGO CIVIL.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1611**

**SANTIAGO, 16 MAYO 2012**

**Hoy se Resolvió lo que Sigue:**

**VISTOS:** Lo dispuesto en el artículo 19 N° 15, de la Constitución Política de la República de Chile; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto Ley N° 3.346, de 1980, del Ministerio de Justicia, que Fija el Texto de la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia; en el Decreto Supremo de Justicia N° 1.597, de 1980, del Ministerio de Justicia, Reglamento Orgánico del Ministerio de Justicia; en la Ley N° 20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública; en los artículos 545 y siguientes del Código Civil; en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y,

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, mediante la Ley N° 20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, se introdujeron modificaciones a diversos cuerpos legales, entre ellos al Título XXXIII del Libro Primero del Código Civil.

2.- Que, el nuevo inciso tercero del artículo 548 del Código Civil, introducido por la citada Ley N° 20.500, señala, en lo que interesa que: "No se podrán objetar las cláusulas de los estatutos que reproduzcan los modelos aprobados por el Ministerio de Justicia".

3.- Que, en virtud de la referida norma, corresponde a este Ministerio aprobar los modelos de estatutos de las personas jurídicas sin fines de lucro regidas por el Título XXXIII del Libro Primero del Código Civil, en conformidad a los requisitos establecidos por la citada Ley N° 20.500.

4.- Que, el modelo de estatuto que por este acto se aprueba corresponde a un formato genérico que los ciudadanos podrán utilizar como referencia para la confección de las cláusulas de sus propios estatutos, de conformidad a lo señalado en el inciso tercero del artículo 548 del Código Civil.

**RESUELVO:**

1°.- **APRUÉBASE** el modelo de estatuto de Centro de Padres como persona jurídica sin fines de lucro, regida por el Título XXXIII del Libro Primero del Código Civil, cuyo texto es el siguiente:

**EL PRESENTE ESTATUTO CUMPLE EL MANDATO LEGAL DE SER UN MODELO ASOCIATIVO APROBADO POR EL MINISTERIO DE JUSTICIA, SIN PERJUICIO QUE PUEDA CONFIGURARSE UN ESTATUTO DIVERSO EN CORRESPONDENCIA CON LAS NORMAS JURÍDICAS PERTINENTES.**



**LICEO "RECTOR ARMANDO ROBLES RIVERA**  
**Arauco N° 474 Fono-Fax (63) 213192- Anexo 11**  
**E.mail: contacto@larrvaldivia.cl**  
**VALDIVIA**

**Valdivia**

**MAYO 2020**