



**REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
COLEGIO PADRE PEDRO ARRUPE**

INDICE

PRESENTACION Y FINES

- TITULO I: DECLARACIONES FUNDAMENTALES
- TITULO II: ANIMACIÓN Y GOBIERNO DEL COLEGIO
- TITULO III: NORMAS DE CARACTER TECNICO-PEDAGOGICO
- TITULO IV: NORMAS TECNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO
- TITULO V: DE LAS NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD
- TITULO VI: DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD
- TITULO VII: PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR - COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (Anexo en el Reglamento Interno de convivencia escolar)

REGLAMENTO INTERNO

PRESENTACION Y FINES

El Colegio "Padre Arrupe Sagrada Familia", dependiente de la Fundación Educacional Santa María, dando cumplimiento al Decreto Supremo de Educación N°8144 de 1980, Artículo 42°; a la Ley N°19.070, de 1991, sobre Estatuto de los Profesionales de la Educación; al Decreto de Educación N°453 de 1991, que reglamenta dicha Ley; a la Ley N°19.532, de 1997, Artículo 2°, Letra D, sobre Jornada Escolar Completa; y en consonancia con el Proyecto Educativo de los Colegios pertenecientes a la Federación Fe y Alegría, a la cual adhiere, ha elaborado el presente documento que regula el desarrollo del quehacer educativo de nuestra comunidad escolar en los siguientes ámbitos:

- I.- Declaraciones Fundamentales
- II.- Animación y Gobierno del Colegio
- III.- Normas de carácter Técnico-Pedagógicas.
- IV.- Normas Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.
- V.- Normas de Prevención de Riesgos, de Higiene y de Seguridad.
- VI.- Relaciones del Establecimiento con la Comunidad.

TITULO I: DECLARACIONES FUNDAMENTALES:

Art. 1º Todos los integrantes de la Comunidad Escolar, de acuerdo a su nivel de madurez y a su función en el Colegio, se comprometen a actuar en consonancia con las siguientes características básicas del Colegio:

A.- El Colegio "Padre Arrupe Sagrada Familia" **La gestión y la función del sostenedor lo ejerce la Fundación Educacional Santa María, institución autónoma que surge de la iniciativa conjunta de la Fundación de Desarrollo Poblacional Santa María, el Colegio San Francisco Javier de Huechuraba y de las Comunidades de Vida Cristiana CVX.** El Colegio es por tanto una comunidad de Iglesia cuyo origen y fundamento es Jesucristo, de quien recibe la misión de formar personas capaces de servir a la sociedad, dispuestas a transformar el mundo, a buscar la justicia y a proclamar el amor de Dios.

B.- El establecimiento procura organizarse en función a los requerimientos del Proyecto Educativo, permitiendo que los valores e ideales que se postulan lleguen a todos los miembros de la comunidad y se materialicen progresivamente en acciones y proyectos. Como centro educativo,

tiene en cuenta un conjunto de criterios que le permiten crear un ambiente de comunidad en el que se viva un estilo eficiente y cordial de trabajo y relaciones, definir su organización básica y asegurar un mejoramiento permanente para el logro de las metas comunes.

C.- El Colegio está inserto en el Sistema Nacional de Educación chileno, y por lo tanto se organiza para cumplir las normas y orientaciones emanadas de la autoridad correspondiente, y busca ser un establecimiento de excelencia en todos los aspectos.

TITULO II: ANIMACIÓN Y GOBIERNO DEL COLEGIO

El Rector y sus asesores

Art. 2º **El Rector del Colegio** es el responsable de animar y dirigir a la comunidad en vistas a la puesta en práctica del Proyecto Educativo. Es también el responsable último de la gestión y administración ordinaria de la institución. Además, es responsable de preservar la naturaleza específicamente ignaciana de la educación. **Es nombrado por el Directorio de la Fundación Educacional Santa María**, ante quien responde de su gestión global. La tarea del Rector es fundamentalmente comunicar inspiración, fomentar el desarrollo de una visión común y de un común sentido de cuerpo, preservando la unidad al interior de la Comunidad Educativa. Consciente del tipo de institución que dirige, su estilo de liderazgo busca ser de carácter apostólico.

Art. 3º **El Directorio nombra** también un **Representante Legal**, que puede ser el mismo Rector u otra persona, que supervisa la gestión patrimonial y financiera y participa en la responsabilidad civil o eclesial, trabajando en conjunto con el Equipo Directivo del Colegio.

Art.4º El Rector realiza su función compartiendo y delegando su autoridad, apoyándose en diversas personas que cumplen distintas funciones en el Centro. Como mínimo, el Rector nombra a un Director Técnico y un Director de Ciclo, conformando con ellos **un Equipo Directivo**; y escucha frecuentemente **al Consejo de Profesores**, del que recibe sugerencias y proposiciones. Tanto en el Equipo Directivo como en el Consejo de Profesores, los integrantes trabajan en común, apoyándose y respetándose mutuamente, velando por la estabilidad y coherencia de las orientaciones básicas del Establecimiento.

Art.5º Los miembros del equipo directivo han de ser idóneos humana y profesionalmente dentro del ámbito en el que se desempeñan. Además de los requisitos académicos, se pide de ellos un buen sentido pedagógico y administrativo. Particularmente importante es una flexibilidad adecuada para incorporar los cambios que demandan las exigencias de calidad de la educación, de los requerimientos administrativos del Centro, en el marco del Proyecto Educativo.

Los Directores de Ciclo

Art.6º Los Directores de Ciclo animan y dirigen la acción de los profesores y los alumnos de un determinado ciclo o sección. Por delegación directa del Rector, **los Directores de ciclo** son

responsables de la marcha general ordinaria de su ciclo, y cumplen funciones de planificación, organización, conducción animación, control y evaluación.

El Director de Ciclo Técnico Profesional y otros cargos técnicos

Art. 7º: Es un profesional – no necesariamente profesor - que coordina la correcta aplicación del currículum de las distintas especialidades técnico-profesionales que se impartan en Educación Media, además se preocupa de todos los aspectos vinculados a la Educación para el trabajo. Forma parte del Equipo Directivo del Colegio.

Subrogancias y Reemplazos.

Art.8º Cualquier ausencia da origen a subrogancia o reemplazo:

- a) Subrogancia es la sustitución de un docente directivo titular con posesión del cargo, que se halle impedido para desempeñar temporalmente sus funciones, por cualquier causa.
- b) Reemplazo, es la sustitución de un docente, paradocente, administrativo o auxiliar, por otro funcionario que asume total o parcialmente las labores dejadas por el titular, hasta que dure el impedimento y el titular vuelva a sus funciones. Los reemplazos mayores tendrán que ser mediante contrato de trabajo, hasta reintegro del titular.

Art.9º El orden de subrogación será el siguiente:

- a) Los demás cargos directivos, serán subrogados por la persona que el Rector designe.

Art.10ºLa subrogancia termina con la reincorporación del titular.

TITULO III: NORMAS DE CARACTER TECNICO-PEDAGOGICO.

Organización Técnico-Pedagógica básica.

Art. 11º El Director de Ciclo asesora a los Profesores y a los profesionales de apoyo del Ciclo para la optimización del proceso educativo. Además, asesora al Rector en lo referido a materias técnico-pedagógicas emanadas del MINEDUC.

Art. 12º Las funciones del Equipo Técnico Pedagógico tienen que ver con los métodos y la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes, con la manipulación de las variables que influyen en los aprendizajes y con el trabajo de los profesores en la planificación, conducción y evaluación del proceso enseñanza - aprendizaje

Normas generales referidas a lo Técnico-Pedagógico.

Art. 13º El quehacer pedagógico de los profesores se guiará por el Proyecto Educativo, y respetará siempre el marco legal mínimo que establece la autoridad ministerial a través de las normas legales vigentes. El Proyecto Educativo contempla un marco inspirador de los grandes fines, un camino para lograrlos y unas herramientas docentes para trabajar en función de ellos. De él se derivan formas propias de planificar, conducir y evaluar el proceso, que los profesores se comprometen a conocer, estudiar, profundizar y poner en práctica.

Art. 14º La propuesta expresada en el Proyecto Educativo tiene su inspiración en los tres Pilares estratégicos Institucionales: “Aprendizaje, Vínculo y Proyecto de vida”

Art. 15º Nuestro proyecto señala además una Pedagogía, un camino para lograr los fines expresados. Se trata de una opción curricular humanista, centrada en la persona. Algunos elementos claves de ese camino son: El acompañamiento y seguimiento personal al alumno que realiza cada uno de los profesores.

Art. 16º Las herramientas que se proponen para lograr los fines propuestos corresponden a unos instrumentos y medios pedagógicos propios de la didáctica personalizada (guías, programaciones, autocontroles, acogida, trabajo personal, puesta en común, toma de contacto, entre otros).

Art. 17º Los profesores se esforzarán por utilizar de manera gradual en sus prácticas pedagógicas todas aquellas herramientas, medios pedagógicos e instrumentos, que sean coherentes con los fines propuestos. En este proceso de búsqueda y cambio gradual, el equipo técnico irá entregando pautas orientadoras a través de talleres de perfeccionamiento, jornadas técnicas, documentos de apoyo y asesoría personal a los profesores.

Normas referidas a la Función Docente

Art. 18º El proceso enseñanza aprendizaje es un proceso intencionado y sistemático que se desarrolla técnicamente en tres etapas mínimas, secuenciales e interrelacionadas: planificación, conducción y evaluación. En relación a estas etapas, **son funciones del profesor:**

- Analizar el contexto educativo y aplicar la evaluación diagnóstica.
- Formular los objetivos y su secuencia, las habilidades y las destrezas para estructurar las programaciones anuales y las de períodos más cortos, procurando incluir los temas transversales y tendiendo a la integración curricular.
- Seleccionar estrategias de aprendizaje, métodos y técnicas adecuadas, y los materiales de aprendizaje necesarios.
- Guiar el proceso, presentando diversas experiencias significativas de aprendizaje, estimulando la libre expresión de los alumnos y promoviendo la actividad creativa de éstos.

- Organizar y animar al grupo, estructurándolo en función del aprendizaje y facilitando el clima que lo favorezca.
- Corregir y readecuar el proceso a través de las evaluaciones formativas y proponer situaciones alternativas para superar las deficiencias detectadas.
- Evaluar los logros y resultados obtenidos, reflexionando y valorando también los procesos que se dieron para lograr los objetivos propuestos.
- Posibilitar la auto-evaluación de los alumnos y propiciar la hetero-evaluación en función de los objetivos desarrollados.
- En relación con el libro de clases, debe ser llenado al día de la clase que se realiza, según:
 - a. Firma de la hora;
 - b. Registro de la asistencia, inasistencia, atrasos y/o retiros del alumnado;
 - c. Cierre de la asistencia de la hora;
 - d. Registro de los contenidos a trabajar según lo planificado;
 - e. En el caso de desarrollar la primera hora del día, registrar la asistencia y cerrarla en lo que se refiere de la subvenciones o Asistencia Mensual.
 - f. En el caso de desarrollar la última hora del día, cerrar la asistencia media diaria del curso.

Art.19º**Los Profesores Jefes** se responsabilizan del acompañamiento más directo de los alumnos del curso que se les ha asignado. Trabajan en estrecha comunicación con los padres y apoderados, con los profesores del curso, con los Departamentos de Orientación y Pastoral, y con el Director del Ciclo respectivo, de quien dependen en forma inmediata. Son ellos el principal vínculo entre las familias y el Colegio. Son también quienes facilitan el normal funcionamiento de la vida escolar de su curso o grupo de alumnos.

En relación con el libro de clases, debe ser llenado al día de la clase que se realiza, según:

- Escribir el horario que desarrollará el curso, tanto del día, como de la semana;
- Registrar la asistencia y la firma respectiva en la Toma de Contacto;
- Mantener al día, la hoja a la matrícula de identificación del alumno;
- Registrar los contenidos de la hora de Orientación o Consejos de curso, cuando corresponda;

Art. 19ºA Los **Profesores Jefes**, se responsabilizan de implementar y ejecutar la Toma de Contacto, que corresponde a los primeros 10 minutos de la jornada escolar. La Toma de Contacto, es una instancia que se enmarca dentro del espíritu y visión arripiano, correspondiendo a la preparación del día, tanto en lo académico como en la Convivencia Escolar y/o formativo/evangelización. Corresponde directamente al plan de orientación del curso. Debe registrarse en el Libro de Clases, en lo referido a Orientación o Consejo de Curso.

Art. 19ºB Es deber de los **Profesores Jefes**, cumplir con el programa de orientación y Consejo de Curso. Del mismo modo, está conectado e inspirado en el Plan de Formación del colegio. Puede sufrir variaciones, siempre y cuando sea analizado y visado con el Director de Ciclo. Debe registrarse en el Libro de Clases, en los referidos a Orientación o Consejo de Curso.

Art. 19°C En cuanto al Consejo de Curso, su finalidad es canalizar las inquietudes propias del curso, en relación a su organización estudiantil, ya sea de carácter Académico, Formativo, Evangélico o de Convivencia Escolar. Por elección y mediación del **profesor jefe**, se deben elegir representantes del curso, que correspondan a estudiantes según el perfil de alumnos arrupianos, para que asistan y ejerzan un rol activo como miembros de la Asamblea de Estudiantes. Dichos representantes, deben informar al curso de los acuerdos y decisiones emanados de la Asamblea de Estudiantes en Consejo de Curso.

Art.20°**El Consejo de Profesores**, aunque no tiene poder resolutorio, tiene una especial relevancia en el Colegio. Partiendo de la experiencia cotidiana y de la formación profesional de sus miembros, se reúne bajo distintas modalidades a reflexionar sobre la marcha del Colegio y de sus alumnos, y a elaborar orientaciones pedagógicas. Es convocado por el Rector. Se expresa a través de recomendaciones y proposiciones a Rectoría o Dirección de Ciclo, según corresponda. Los miembros del Consejo de Profesores deberán guardar reserva y discreción de lo tratado y deliberado en sus sesiones. Los Directores de cada Ciclo registrarán las principales deliberaciones de cada reunión.

Art.21°El Consejo de Profesores funcionará principalmente en alguna de estas dos formas: Consejo General de Profesores y Consejo disciplinario de estudiantes.

Art.22°**El Consejo General de Profesores** tendrá carácter consultivo en las siguientes materias de índole Técnico-Pedagógicas:

1. Aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.
2. Análisis de situaciones educativas que contribuyan al desarrollo integral del alumno.
3. Colaborar con iniciativas docentes para la mejor aplicación de este reglamento interno y de otras directrices referidas a los alumnos y apoderados.
4. Promover con acciones concretas la optimización de las relaciones humanas en todo ámbito de la comunidad educativa.
5. Colaborar con el desarrollo del Proyecto Educativo.

Art.23 El Consejo de Evaluación es el organismo asesor de la Dirección, en el cual participan todos los profesores de un curso, incluyendo el personal docente directivo y técnico-pedagógico y en que se evalúan aspectos disciplinarios y propios del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.

Art.24°**El Consejo Académico** será convocado y presidido por el Rector o Director de Ciclo, por lo menos una vez en el trimestre, aprovechando las instancias que determina el Calendario Escolar para las reuniones técnicas de evaluación del proceso y en situaciones emergentes. El Consejo Académico tratará además materias de índole técnico-pedagógica, por ejemplo, en relación a:

1. Material didáctico.
2. Metodologías apropiadas.
3. Posibles modificaciones del Reglamento de Evaluación Escolar.

4. La aplicación y modificación del Reglamento Interno y normas disciplinarias.
5. Los procedimientos de seguimiento y apoyo de los alumnos con problemas.
6. Verificar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.
- 7.- Proyectos pedagógicos.
- 8.- Análisis de resultados. Elaboración de propuestas

TITULO IV: NORMAS TECNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Contrato de trabajo

Art. 25º El Colegio Padre Arrupe Sagrada Familia asume integralmente las obligaciones contractuales señaladas en la ley y en los acuerdos establecidos con los propios trabajadores. Además, en su esfuerzo por satisfacer las justas aspiraciones de los trabajadores, busca mejorar su bienestar y sus remuneraciones de acuerdo a los recursos extraordinarios que pueda generar".

Art.26º Toda persona que trabaje en el Colegio debe llenar un formulario ad-hoc declarando con toda verdad sus datos personales más relevantes (edad, estado civil, número de hijos, etc.); los que son necesarios para encasillarlo en la escala de sueldos (antigüedad docente, títulos, curriculum vitae, etc.); y los que permiten al empleador cumplir con las obligaciones previsionales (tipo de previsión, etc). Debe también presentar un certificado de antecedentes. El falsear cualquiera de estos datos será una falta grave que implicará la nulidad del contrato de trabajo.

Art.27ºDentro del plazo establecido por el código del trabajo, se celebrará por escrito un contrato de trabajo que se extenderá en tres ejemplares suscritos por los contratantes, quedando un ejemplar en poder del Representante Legal, otra en la Dirección y uno para el trabajador.

Art.28ºLas modificaciones del contrato se consignarán por escrito y serán firmadas por ambas partes en el dorso del contrato o en documento anexo.

Art.29ºLos contratos de trabajo deberán contener las estipulaciones consignadas en el artículo 54 de la ley N°19.070 y otros beneficios que se otorguen al trabajador y/u otros pactos que acordaren ambas partes.

Art.30ºLa función docente contemplará docencia de aula y actividades curriculares no lectivas; ambas estipuladas en el artículo 6 de la ley 19.070.

Art.31ºEl Colegio podrá alterar la naturaleza de los servicios a condición que se trate de labores similares y convenido previamente, respetando todos los derechos del trabajador.

La jornada de trabajo

Art.32ºSe considerará jornada ordinaria la estipulada en el contrato y que no exceda los límites máximos estipulados en la legislación vigente (Art. 48-49 Ley 19.070).

Art.33ºLa jornada ordinaria de trabajo para quienes ejerzan labores docentes no excederá de 44 horas cronológicas ni de 45 horas para el personal administrativo, paradocentes, auxiliares y servicios menores. La hora diaria de colación no se considerará trabajada para el cómputo de las horas.

Art.34ºLa asistencia diaria será registrada mediante reloj control, siendo el propio trabajador el responsable de marcar su tarjeta.

Feridos Licencias y Permisos

Art.35ºTodo el personal tendrá las vacaciones y régimen de feriado legal vigente, de acuerdo al Art.37 de la Ley 19.070. El personal no docente tendrá sus vacaciones legales de 15 días hábiles (no se incluyen los sábados).

Art.36ºDurante los períodos de suspensión de clases (preparación y finalización) la Dirección del Colegio podrá disponer del tiempo contratado de los docentes - respetando la jornada de cada uno o llegando a acuerdos con cada persona- para actividades de planificación, organización, perfeccionamiento, evaluación u otras de acuerdo a los intereses y necesidades del establecimiento.

Art.37ºLa Dirección y los trabajadores respetarán estrictamente las disposiciones legales que regulan las licencias médicas y fueros del personal.

Art.38ºSe entiende por “permiso” la autorización explícita que, a petición del trabajador, la Dirección le otorga para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente del lugar de trabajo, dentro de la jornada diaria. Los permisos podrán convenirse con o sin goce de remuneraciones.

El Personal Administrativo

Art.39ºPersonal administrativo es aquel que cumple labores generales de administración o de apoyo a la docencia, según requiera el establecimiento. Forman parte del personal administrativo: secretarias, recepcionistas, asistentes administrativos y auxiliares pedagógicos. Todos ellos se comprometen a respetar las normas básicas y las características propias del Colegio.

Art. 40º Son deberes principales de las **secretarias y recepcionistas:**

1. Cumplir con los deberes que les impone su respectivo contrato y las tareas que les asigna el Rector del Colegio o la persona que sea su jefe directo.

2. Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
3. Llevar al día la documentación del Colegio que se les encomiende, y mantener la reserva debida sobre su contenido.
4. Clasificar, ordenar y archivar la documentación del Colegio, conforme a las instrucciones que se les imparta.
5. Llevar al día registro y control de asistencia (boletín de subvención).
6. Cumplir sus labores administrativas con la mayor cortesía y corrección.
7. Ser absolutamente intachables en el manejo de dinero, información, documentación, etc.
8. Cuando cumplan labores de recepción, ceñirse estrictamente a las instrucciones que reciben del Rector, regulando y controlando las entradas y salidas del Establecimiento. En circunstancias especiales de urgente decisión deberán aplicar lo que su criterio e iniciativa le aconsejen, informando inmediatamente a los superiores de cualquier situación anormal que se presente.

Art.41º **Las Técnicos de Parvulo**, son las personas encargadas de colaborar con la educadora de párvulo o la profesora de educación básica. Sus labores son de apoyo a la docencia, y desempeñan entre otras las siguientes tareas:

- a) Colaborar con la acogida y preparación de los niños para el inicio de la jornada.
- b) Colaborar en la revisión de la libreta de comunicaciones, tareas, cuadernos y carpetas.
- c) Supervisar, con la educadora o profesora, el trabajo personal de los niños.
- d) Velar por el orden y la disciplina en la sala de clases y durante los recreos.
- e) Supervisar las actividades de aseo personal de los niños.
- f) Ayudar en la preparación de materiales, fichas, murales para decoración, etc.
- g) Supervisar parte del trabajo grupal y despedida.
- h) Ordenar la sala de clases al término de la jornada y prepararla para la siguiente jornada.
- i) Ayudar a ordenar la salida de los alumnos pequeños en la portería del Colegio.
- j) Reemplazar a la Educadora, u otra profesora, en caso de emergencia.
- k) Participar en las reuniones de curso y salidas.
- l) Comunicar a la Educadora cualquier situación importante que ocurra respecto a los alumnos o apoderados.
- m) Ayudar a los niños en situaciones especiales, como accidentes, enfermería, baño, retiro antes de la hora, almuerzos, otros.

El Personal Auxiliar

Art.42º Se considera personal de servicio o auxiliar a las personas que ocupen cargos como: portero, aseo, carpintero, etc. Por la naturaleza de su trabajo, les corresponde cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, pintar, reparar, etc., los bienes muebles e inmuebles, realizando todas las funciones de orden doméstico o artesanal que sean necesarias para la rutina del colegio. Son **deberes principales del personal de servicio**:

- a) Tener siempre presente que al igual que todo trabajador de la Escuela ellos contribuyen de alguna manera a la educación de los alumnos. Mantener con ellos un trato adecuado y respetuoso.
- b) Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como jefe directo por el Rector del Colegio.
- c) Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- d) Mantener el orden de las dependencias y sus implementos, y el aseo en todo lugar.
- e) Mantener y responsabilizarse por los útiles y materiales que le son confiados.
- f) Desempeñar la función de portero cuando se les confíe.
- g) Retirar, repartir, franquear correspondencia si se destinan a tal tarea.
- h) Evitar el desperdicio de materiales y el deterioro o pérdida de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
- i) Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.
- j) Estar disponibles al menos un sábado al mes para aseos especiales, según instrucciones de Dirección, recibiendo por esto el pago respectivo de horas extraordinarias.

Otros Colaboradores

Art.43º De existir otros profesionales, **voluntarios o con honorarios**, que presten servicios ayudando la acción educativa del colegio (**monitores de talleres**, etc.), sus funciones y campos de acción les serán designadas por el Rector o por la persona en quien delegue. Todos deben comprometerse a respetar las normas básicas del Colegio.

De las obligaciones y prohibiciones

Art.44º Será **obligación del Rector** del Colegio

1. Asignar al trabajador las labores convenidas en el contrato, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 33º del presente Reglamento.
2. Promover e incentivar el perfeccionamiento profesional de docentes y no docentes.
3. Mantener constante y expedita comunicación con el personal del Colegio, atendiendo sus inquietudes y problemas en la medida posible.
4. Dar a conocer los beneficios que las instituciones de seguridad social o previsional otorgan a los afiliados.
5. Esforzarse por crear un clima favorable al trabajo y mantener la identidad propia del Colegio y sus miembros.
6. Fomentar el espíritu creador, la iniciativa personal.
7. Escuchar al personal cuando éste solicite ser recibido.

Art.45º Será **obligación de los trabajadores** cumplir el contrato de trabajo y las normas siguientes:

1. Realizar profesionalmente el trabajo convenido y en conformidad a las órdenes e instrucciones del Rector del Colegio
2. Mantener un clima cordial y de respeto entre todos
3. Desempeñar en forma profesional e indelegable sus labores, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
4. Guardar la debida lealtad para con la institución, sus autoridades, compañeros y subalternos.
5. Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo educador.
6. Cuidar los bienes de la institución, velar por su mantención, dando aviso de inmediato al jefe directo o al Rector, en casos de deterioros o pérdidas. Evitar gastos innecesarios.
7. Respetar el horario de trabajo pactado y el control de asistencia adoptado. Comunicar oportunamente las ausencias.
8. Poner en conocimiento de su jefe inmediato o del Rector las irregularidades que advierta o los reclamos que se le formulen.
9. Guardar secreto en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se hayan dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservados.
10. Estar dispuestos a la colaboración, auxilio y ayuda en casos de siniestros o emergencias en el establecimiento.
11. Cumplir con todas las normas establecidas en el presente reglamento.

Art.46º **Constituye prohibición** para todo trabajador de la Escuela:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin la autorización correspondiente del jefe directo.
2. Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
3. Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
4. Causar daños voluntarios o intencionales a las instalaciones materiales del establecimiento.
5. Hacer circular listas, rifas y organizar colectas o cualquier tipo de recaudación de dinero o especies o de venta de productos o servicios sin la autorización del Rector del establecimiento.
6. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
7. Marcar o firmar asistencia de compañeros de trabajo en el control efectuado, de llegada o salida.
8. Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por la ética o las leyes y que tengan repercusión ante el público, personal y/o estudiantes.
9. Mostrar negligencia en cumplir compromisos con el colegio, alumnos o demás compañeros.
10. Llevar una vida reñida con los valores éticos que sustenta el Colegio de acuerdo a lo expresado al inicio de este Reglamento, o que contradiga su opción religiosa y/o siembren la desorientación en el resto de los trabajadores y, especialmente, entre los alumnos y apoderados.
11. Manifestar públicamente disgustos u opiniones contrarias a la conducción, marcha o régimen interno del Colegio, sin darlos a conocer previamente al Rector del mismo y esperar un tiempo prudencial para que se subsanen los defectos.
12. Participar en o promover actividades político-partidista dentro del Establecimiento.

13. Hacer clases particulares a alumnos del Establecimiento, recibiendo por ello dinero o donativos equivalentes.
14. Tomar la representación del Colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias o que comprometan el patrimonio del establecimiento, salvo que una orden del Rector le hubiere facultado para tal objeto. Las obligaciones que nazcan de los actos realizados por el trabajador, con infracción a estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad y si fuesen varios los que hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
15. Ningún trabajador podrá solicitar a sus alumnos o familiares donativos o ventajas en favor propio o de terceros.
16. Ningún trabajador, aunque sea docente directivo, podrá promover o alterar el normal desarrollo de las actividades del establecimiento, sin antes recurrir al Rector.
17. Ningún trabajador puede maltratar de palabra u obra a otro miembro de la comunidad.
18. El uso de cuchillo cartonero u otro objeto corto punzante para el desarrollo o preparación de las clases o talleres, quedando excluidos de esta prohibición solo el personal de mantenimiento.
19. El desplazamiento con bebidas calientes por pasillos y salas de clases, solo se podrán consumir bebidas calientes en los lugares debidamente habilitados para esto.

TITULO V: DE LAS NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Seguro Escolar

Art.55° Los alumnos que sufran accidente escolar en el Colegio o en su trayecto, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art.3° de la Ley N°16.744.

Seguridad y accidentes del Trabajo

Art.56° El colegio estará obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de toda persona del establecimiento educacional, siguiendo las orientaciones emanadas de las autoridades en materia de seguridad y del organismo administrador del seguro obligatorio. (Ley 16.744) a que esté afecto el Colegio.

Art.57° Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos dispuestas por el colegio y el organismo administrador del Seguro Social Obligatorio (Ley 16.744). Asimismo, todo trabajador que sufra un accidente en el trabajo o en el trayecto a éste está obligado a informar en el acto a su empleador. Juntos decidirán el curso de acción a seguir, de acuerdo a la legislación vigente.

Prevención de riesgos

Art. 58º En el establecimiento deberá existir, como mínimo, las siguientes medidas y elementos de prevención de riesgos:

1. Listado que se colocará en un lugar visible y estratégico con los números telefónicos y direcciones de bomberos, carabineros, hospital o centro asistencial más cercano.
2. Letreros visibles y con indicaciones claras acerca de las zonas de seguridad y la forma de evacuar los locales y el edificio escolar en caso necesario.
3. Extintores de incendios del tipo adecuado, u otros elementos adecuados para combatir incendios
4. Botiquines con medicamentos de primeros auxilios colocados en lugares de fácil acceso, en cantidad suficiente y en buenas condiciones de uso.
5. Enseñar normas, prácticas y principios que regulen la prevención de riesgos de accidentes y la formación de conciencia y hábitos de seguridad. Efectuar algunas simulaciones de evacuación y otras prácticas de seguridad, asesorándose con los organismos pertinentes
6. En general, arbitrar medidas para educar en cuanto identificar, prevenir y afrontar en forma rápida, ordenada y segura circunstancias potenciales de riesgos.

Art.59º Para los efectos de prevención de riesgos, se entenderá como accidente todo hecho que interrumpa el proceso normal del trabajo, el cual puede producir lesiones o daños a personas, materiales, instalaciones y edificios.

Art.60º Los Directores de Ciclo, en colaboración con los profesores y el personal del Colegio, asumen la responsabilidad de velar por la seguridad de todos en el establecimiento. Pondrán especial atención en:

1. Mantener toda la superficie destinada al trabajo o a la recreación libre de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos.
2. Eliminar o hacer reparar todo elemento que presente peligro para el alumnado y el personal del colegio, por ejemplo: enchufes o interruptores en mal estado o expuestos, puertas y ventanas malas, vidrios quebrados, muebles deteriorados o inestables, artefactos sanitarios dañados, pasamanos de escalera sueltos, pisos resbaladizos, etc.
3. Mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas, ventanas, libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.

Art. 61º Todo el personal del establecimiento, así como sus alumnos, tendrán como preocupación primordial, prevenir daños personales por mal manejo o mal estado de instrumentos, herramientas, útiles y aparatos de Educación Física y Educación Técnico Manual y/o estufas, utensilios y reactivos de laboratorios, herramientas de taller, motores, etc.

Normas sobre higiene

Art.62º En relación a la higiene, el Encargo de Administración supervisará al personal y a las empresas concesionarias para asegurar las siguientes condiciones:

1. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc.
2. Mantener las condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente alimentos, en las bodegas, despensas y economatos.
3. Cuidar el abastecimiento de agua suficiente en cantidad y calidad.
4. Hacer limpiar los recipientes para recolectar y almacenar basuras.
5. Cumplir las normativas sanitarias existentes en cuanto al personal de cocina y a aquellos que manipulen alimentos.
6. Tener lugares separados para guardar los alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes, bien rotulados para evitar accidentes.
7. Exigir a todos los alumnos una adecuada higiene personal, instruyendo a los apoderados para que ellos también inculquen y controlen.

TITULO VI: DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD

Art. 63º El Colegio participa a través de representantes especialmente nombrados por el Rector en las distintas instancias de colaboración con las organizaciones civiles y comunitarias, y con las estructuras locales de la Iglesia Católica.

Art. 64º El Colegio atribuye especial importancia a programas conjuntos con otras organizaciones que tiendan a enfrentar temas de salud, superación de la pobreza, mejoramiento del entorno, evangelización, intercambio de experiencias educativas. De acuerdo a estas prioridades, formula, acepta o rechaza invitaciones a colaborar.

Art. 65º Las instalaciones del Colegio desean servir a la comunidad y por ello pueden compartirse, garantizando mediante un acuerdo escrito entre las partes que quedarán cubiertos los costos de manutención y los posibles deterioros. Por ningún motivo se prestarán las instalaciones para manifestaciones políticas, eventos con fines de lucro, fiestas privadas.

Art. 66º El Colegio está abierta a compartir su experiencia educativa con otras escuelas similares en lo relativo a curriculum, administración y gestión en el marco de la reforma educacional y muy especialmente en lo que se refiere al régimen de jornada extendida, incorporación de tecnología y metodologías personalizadas.

Uno de los objetivos prioritarios del Colegio PADRE ARRUPE es enseñar a las futuras generaciones el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones **de emergencia** que pudieran **provocar daños a personas, equipos y/o lugares** y lograr que nuestros niños transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias.

Muchas desgracias ocurridas durante los incendios, terremotos u otras catástrofes, se deben al pánico natural que éstos provocan, por no haber tomado medidas de prevención de riesgos a tiempo y, no cultivar la disposición de enfrentarlos del modo más racional posible.

El Colegio Padre Arrupe preocupado de la Salud y Seguridad de sus alumnos y funcionarios ha dispuesto el siguiente Plan de Seguridad, con la finalidad de hacer frente a situaciones peligrosas y ayudar a que las personas no sufran daño alguno.

TITULO VII PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR - COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE SEGURIDAD

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva de seguridad.
- Proporcionar a los alumnos un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en el Colegio Padre Arrupe, un modelo de protección y seguridad, aplicable en el hogar y en la realidad circundante del alumno.
- Capacitar en cómo enfrentar las distintas emergencias que puedan afectar a la organización.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE SEGURIDAD

- Organizar a la Comunidad Escolar en torno a responsabilidades y funciones que deben desempeñar en caso de **alguna emergencia**.
- Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Colegio para enfrentar situaciones de riesgo.
- Informar permanentemente a toda la Comunidad Educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.

3. UNIDADES EJECUTORAS DEL PLAN DE SEGURIDAD

A continuación, se detalla, por Estamento, las responsabilidades, funciones y procedimientos de formación de Unidades Ejecutorias del Plan de Seguridad.

3.1 DIRECCION:

- Crear, presidir y apoyar al Comité de Seguridad del Colegio Padre Arrupe.
- Otorgar recursos para el buen funcionamiento de los implementos y de las Unidades de Emergencia.
- Mantener actualizada la relación de los teléfonos de emergencia de los Servicios de Utilidad Pública.
- Adoptar en conjunto con el Jefe de Seguridad, las medidas para evacuar el Establecimiento si la situación así lo requiere.
- Procurar que el Botiquín de Primeros Auxilios esté completo.
- Exigir las prácticas de Evacuación Interna y Externa que están planificadas.
- Llamar a Carabineros y/o Bomberos, en caso de un siniestro. Para este caso, contará con un ayudante (funcionario) que concurrirá personalmente hasta la Institución de Emergencia en caso de que el servicio telefónico no esté operativo.