



**REGLAMENTO INTERNO
Y MANUAL DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
VILLA MARÍA COLLEGE**

ÍNDICE

	Página
Introducción	4
Misión / Visión / Objetivo / Principios de VMC / Principios del estudiante	5
Derechos escolares	6
Deberes de los estudiantes / Agenda escolar / Normativa sobre equipos electrónicos	7
Presentación oficial – Uniforme	8
Asistencia a clases y pruebas	10
Del retiro y salida de los estudiantes / Derechos y deberes de los Apoderados	11
Personal del colegio	13
Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción	18
Premios Villa María College	29
Reglamento de Actividades Curriculares de Libre Elección	31
Manual de Convivencia Escolar	33
Plan de Gestión de Convivencia Escolar	36
Conductos regulares de atención	38
Definiciones básicas	40
Ley 21.128: Aula segura	41
Conductas que afectan la Convivencia Escolar	43
Faltas leves	44
Faltas graves	45
Faltas gravísimas	46
Faltas de extrema gravedad	47
Medidas formativas, reparatorias y disciplinarias	48
Debido proceso	50
Protocolo de Maltrato entre estudiantes y/o acoso escolar	52
Protocolo ante ciberacoso	54
Protocolo vulneración de los Derechos del niño / Maltrato infantil	56
Protocolo frente a denuncias o sospecha de agresiones o hechos de connotación sexual	58
Protocolo de Drogas y Alcohol	60
Protocolo de Porte de Armas	63
Protocolo de Conductas Autolesivas	64
Protocolo Ideación, Intento suicida o Suicidio consumado	66
Protocolo de Accidentes Escolares	69
Protocolo de Primeros Auxilios	71
Protocolo de Embarazo adolescente	72
Protocolo situaciones Lluvia, Alerta, Preemergencia y Emergencia Ambiental	74
Protocolo de Seguridad Escolar	75
Protocolo Laboratorio de Computación	77
Protocolo Laboratorio de Ciencias	79
Protocolo de Biblioteca	81
Protocolo de salidas pedagógicas	83
Protocolo de Becas escolares	85

Programas de Afectividad y Sexualidad
Programa Creciendo Juntos
Programa Teen Star

87
88
89



INTRODUCCIÓN

Como principio fundamental de su acción formativa Villa María College afirma que todo el personal docente, paradocente, administrativo y de servicio, está involucrado firmemente en la creación y mantenimiento de un clima valórico positivo.

Cada uno, desde el nivel y funciones que le corresponda, debe afianzar y unificar siempre los valores Humanistas Cristianos.

Los estudiantes de nuestro Colegio deberán acatar normas relacionadas con la Filosofía y Proyecto Educativo de Villa María College, actitudes, conducta y requerimientos generales. El cumplimiento de ello será muy valioso para un buen funcionamiento. Como toda norma, los incumplimientos también tienen consecuencias para los que incumplan con dicha normativa; todo ello sin perjuicio del debido proceso para aplicar las sanciones.

Es así como se ha establecido un Comité de Sana Convivencia Escolar que busca propiciar un clima de acogida, seguridad, desarrollo y respeto para todos los miembros de la Unidad Educativa.

Se entiende por **buena convivencia escolar** la “coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. (Ley N° 20.536)

Villa María College busca proporcionar a sus estudiantes un ambiente que les permita crecer libremente. **La violencia de cualquier índole es inaceptable e intolerable.** Es una falta grave siempre, ya sea que se trate de una conducta violenta aislada, sea física o psicológica, sea constitutiva de acoso escolar o no.

Como Colegio se espera que los padres y apoderados apoyen este trabajo conversando con sus hijos acerca de estos temas, promoviendo la empatía y el trato respetuoso hacia los demás, debiendo involucrarse con las medidas que el Colegio exija o recomiende.

Se busca que cada uno de los estudiantes internalicen progresivamente los valores que sustentan estas normas y actitudes. Para lograr este objetivo, intervienen las diversas instancias formativas del Colegio. Este afianzamiento valórico que fundamenta la convivencia se da en las diversas actividades curriculares y extracurriculares propuestas por el Colegio.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Educar personas con sólidos valores humanistas cristianos, promoviendo el desarrollo afectivo, intelectual, ético, físico y artístico y con un espíritu crítico, reflexivo e integral.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser una alternativa educacional competitiva y viable, con un sello valórico basado en una formación académica sólida de excelencia.

OBJETIVO

Lograr que el estudiante desarrolle su espíritu crítico y creador, que le permita colaborar en la transformación de una mejor sociedad.

PRINCIPIOS DE VILLA MARÍA COLLEGE

- Promover hábitos de solidaridad, bien común y respeto por el medioambiente.
- Potenciar valores de lealtad, respeto, amor a sí mismo y al prójimo.
- Facilitar la libre expresión del estudiante, para que éste desarrolle su espíritu crítico.
- Educar con la ideología de Ser Humano guiado por los valores humanistas cristianos.
- Fomentar la relación entre el profesor, estudiantes y apoderados, fomentando el trabajo de una sólida alianza Colegio-Familia.
- Reconocer y estimular el crecimiento valórico del estudiante, para que alcance el desarrollo de todas sus facultades y capacidades.
- Canalizar el trabajo colaborativo del estudiante para que descubra y clarifique su proyecto de vida, con enfoque hacia un íntegro desarrollo personal.

PRINCIPIO DEL ESTUDIANTE VILLAMARIANO

Los estudiantes de Villa María College buscan aprender, crecer y fortalecerse física, intelectual y espiritualmente para llenar su vida y su futuro de alegría, sabiduría, bondad, fe y trabajo para construir su proyecto de vida adecuándose a los tiempos que le corresponda vivir.

Los estudiantes son preparados en base a las siguientes competencias:

- Solidario y respetuoso.
- Crítico y creador.
- Sociable y colaborador.
- Proactivo y reflexivo.
- Promotor de buenas prácticas sociales.
- Íntegro con un buen desarrollo académico.

DERECHOS ESCOLARES

Los estudiantes no solamente tienen obligaciones y deberes que cumplir, sino también derechos como personas y como estudiantes que son reconocidos en el marco del Proyecto Educativo de Villa María College.

Todo estudiante tiene derecho a:

- Recibir una educación que ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo.
- Ser recibido por los docentes y/o directivos para ser debidamente escuchado en sus peticiones, inquietudes y opiniones, que deben ser formulados correcta y oportunamente.
- Todo estudiante tiene derecho a recibir atención en Orientación, Psicología, y otros apoyos que brinde el Colegio.
- Todo estudiante tiene derecho a exigir respeto de los demás miembros de la Unidad Educativa, en especial por parte de los adultos que se relacionen con él - ella.
- Todo estudiante tiene derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas, culturales y su derecho a manifestar sus propias opiniones, en un marco de respeto hacia todas las personas que conforman la Unidad Educativa del establecimiento.
- A estudiar en un ambiente de tolerancia y respeto mutuo, y a que se respete su integridad física, moral y psicológica.
- Todo estudiante tiene derecho a ser informado de los contenidos a ser evaluados, a ser evaluado de acuerdo con un sistema objetivo y transparente.
- Todo estudiante tiene derecho a que se mantenga total reserva y discreción sobre su situación personal y familiar.
- Participar en las distintas ACLE que el Colegio tiene a vuestra disposición.
- En caso de maternidad o paternidad adolescente, el Colegio dispondrá de diversas medidas de apoyo a la o el estudiante.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

DEBERES GENERALES

- Son deberes de los estudiantes brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Unidad Escolar; asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional.
- El estudiante es responsable de sus deberes escolares, por lo tanto, debe preocuparse de utilizar sus cuadernos y textos en forma adecuada, tener las materias al día, presentar sus trabajos y tareas en el plazo correspondiente. Tener y mantener sus propios útiles.
- Todo estudiante que encuentre cualquier prenda u objeto, dentro del establecimiento educacional y que no sea de su propiedad, deberá ponerlo bajo custodia del Profesor Jefe, quien lo entregará al Inspector de su nivel.

AGENDA ESCOLAR

- Será el medio oficial de comunicación entre el hogar y el Colegio. Por ende, la tendrán y usarán obligatoriamente todos los estudiantes, desde Play Group a 4º Medio
- El Colegio proveerá la Agenda Escolar a cada estudiante. En caso de extraviarla o estar en malas condiciones, el apoderado deberá adquirir otra en secretaría del colegio, cancelando su valor correspondiente.
- El estudiante debe tenerla en todas las jornadas de clases, pruebas, ensayos y en todas las ocasiones que se le solicite.
- El estudiante debe mantener su agenda con sus datos actualizados y fotografía tamaño carné.
- La Agenda debe ser revisada diariamente y el apoderado debe firmar toda comunicación o informativo enviado por el colegio.

NORMATIVA SOBRE USO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS, CELULARES Y REDES SOCIALES

- Hasta 6º Básico no está permitido el uso de celular, medios de reproducción musical u otros dispositivos. En el caso de que un estudiante no respete esta norma, se le retirará el equipo correspondiente y se entregará a su apoderado al término de la jornada.
- A partir de 7º Básico los estudiantes pueden llevar el celular al Colegio, pero su uso tiene restricciones: Al inicio de cada clase deberán depositar su teléfono, en silencio o apagado, en el espacio destinado para ello. Solamente lo podrán revisar en los recreos y en actividades que el profesor autorice su uso para buscar alguna información académica. Los estudiantes que no cumplan con esta medida, se les retirará el dispositivo y se entregará solamente a su apoderado al término de la jornada. Es importante mencionar que tampoco está permitido traer otros equipos o aparatos tecnológicos (se aplicará la misma medida).
- Está prohibido el uso del celular y aparatos tecnológicos en actividades formales o ceremonias.
- Si un estudiante es sorprendido con algún dispositivo durante cualquier instancia de evaluación (aún si está apagado), se presumirá copia y se aplicará el Reglamento.

- Llevar al Colegio cualquier tipo de aparato tecnológico es de exclusiva responsabilidad del estudiante y sus padres, el Colegio no responderá por pérdidas o daños ocurridos con estos equipos.
- Será sancionada como una falta gravísima el uso de cualquier aparato para fotografiar o subir videos propios y de terceros, dentro del Colegio o fuera de él (utilizando uniforme o cualquier distintivo colegial), denostando la integridad de algún miembro de la comunidad educativa.
- El uso de redes sociales y juegos en línea no están autorizados desde los equipos del Colegio.
- El correo institucional es responsabilidad del estudiante al que pertenece, su uso y las aplicaciones derivadas de él son exclusivamente para fines pedagógicos.
- El mal uso del correo o aplicaciones derivadas será sancionado como una falta grave.

PRESENTACIÓN OFICIAL

Es obligatorio el uso del uniforme oficial del Colegio, para todos los estudiantes sin excepción. Los Padres y Apoderados deben ser los primeros en vigilar la correcta presentación de su pupilo.

Uniforme Play Group a 2º Básico:

Buzo oficial del Colegio (pantalón y chaqueta).	Zapatillas (con velcro).
Polar oficial del Colegio (azul marino o rojo con insignia).	Parka o abrigo completamente azules.
Polera de deporte institucional.	Gorro azul marino.
Short azul marino oficial del Colegio.	Cotona color beige (niños).
Calcetines deportivos.	Delantal según modelo del Colegio (niñas).

Uniforme de 3º Básico a 4º Medio:

- Sweater o polar oficial del Colegio (polar color azul marino o rojo con insignia).
- Camisa/blusa blanca o polera oficial del Colegio manga corta o larga.
- Corbata institucional.
- Pantalón gris (varones)/falda oficial del Colegio (damas).
- Calcetines grises (varones)/calcetines azul marino (damas).
- Zapatos o zapatillas completamente negras.
- Polerón de Generación (solo estudiantes de 4º Medio).

Para actividades y ceremonias oficiales (misas, actos, premiaciones, fotos de curso, entre otras):

Será obligatorio el uso de camisa/blusa blanca, corbata institucional, vestón/blazer con insignia del Colegio, pantalón gris (varones)/falda oficial del Colegio (damas), calcetines grises (varones)/calcetines azul marino (damas), zapatos o zapatillas completamente negras.

Para los días de frío/lluvia:

- Parka o abrigo completamente azules.
- Pantalón azul marino (damas).
- Gorro azul marino.

Uniforme Deportivo 3º Básico a 4º Medio:

- Buzo oficial del Colegio (pantalón y chaqueta).
- Polera de deporte institucional.
- Short azul marino oficial del Colegio.
- Calcetines blancos.
- Zapatillas deportivas.

Los días en los cuales los estudiantes tengan Ed. Física deberán asistir con el uniforme deportivo puesto desde la casa.

SOBRE LA PRESENTACION PERSONAL

- Cada una de las prendas del uniforme escolar y deportivo debe estar marcada con el nombre del estudiante.
- No se aceptará el uso de cualquier prenda que no pertenezca al uniforme.
- El corte de pelo debe estar acorde al contexto escolar.
- No se permitirá el uso de piercing, expansiones, extensiones, tinturas, pintura de uñas de colores llamativos u otro tipo de accesorios.
- Los varones deben presentarse afeitados, sin patillas ni bigote.
- Los estudiantes deberán presentarse con el uniforme completo en los actos y ceremonias oficiales y el buzo del colegio a cualquier actividad extraprogramática desarrollada en el establecimiento o en representación del colegio.

CERTIFICADO MÉDICO PARA CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y TALLERES DEPORTIVOS

Para poder participar en las clases prácticas de Educación Física y en los extraescolares deportivos, cada estudiante deberá contar con su certificado médico que acredite que se encuentra apto para realizar actividad física y deportiva.

Los estudiantes que no realicen la clase práctica, deberán realizar un trabajo según las indicaciones de Profesor o Profesora de Educación Física, el que desarrollarán en Biblioteca del colegio.

DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA ENFERMERÍA ESCOLAR

El objetivo de la enfermería escolar es brindar atención primaria en caso de enfermedad o accidente durante la jornada, definir la condición y la reincorporación a la sala de clases, coordinar el traslado del estudiante a su casa o derivar a algún servicio de urgencia si así fuera el caso.

No se administrarán medicamentos. Si un estudiante tiene una condición médica como insulino-dependencia, epilepsia, crisis convulsivas, anafilaxia, asma u otra, se podrá hacer una excepción. En este caso, el apoderado debe enviar el medicamento que debe utilizarse en caso de emergencia junto a la indicación médica por escrito. El medicamento proporcionado debe venir sellado en su envase original.

Si un estudiante se siente enfermo deberá dirigirse a la enfermería para que se efectúe la evaluación de salud y se determine si corresponde su retiro del Colegio, contactando a los padres para informarles.

ASISTENCIA A CLASES Y A PRUEBAS

Dentro del deber de asistencia que establece la Ley General de la Educación, las obligaciones de asistencia y puntualidad se expresan en las siguientes normas:

1. Lugares de entrada y salida:
 - Avenida San Juan 203: Exclusiva Educación Parvularia.
 - Avenida San Juan 207: Preferentemente 1º a 6º Básico.
 - Avenida Escrivá de Balaguer 18: Preferentemente 7º Básico a 4º Medio.
2. El estudiante deberá respetar el horario determinado, asistiendo puntualmente a todas las horas de clases y actividades programadas por el Colegio.
3. Se considerará atraso el ingreso después de las 08:10 horas (Enseñanza Básica y Media). Los estudiantes de Educación Parvularia ingresarán a las 08:30 horas.
4. Los estudiantes de Enseñanza Básica y Media que lleguen atrasados deberán dirigirse a la inspectoría de su nivel, donde se registrará el atraso en su agenda y se le entregará la autorización para ingresar a clases. Esta autorización será solicitada por el Profesor que esté realizando la clase, si el estudiante no presenta el pase correspondiente, será enviado a Inspectoría General.
5. Con posterioridad a las 8:30 horas, los estudiantes de 1º Básico a 4º Medio sólo podrán ingresar al colegio con alguno de sus padres, apoderado o adulto autorizado registrado en la agenda. Se considerará atraso justificado aquel producido por situaciones de índole médica, presentando el certificado que así lo acredite o justificativo del apoderado vía agenda y confirmación telefónica. En caso contrario se aplicarán los procedimientos que el presente Reglamento señale.
6. El estudiante que llegue atrasado a una clase pedirá permiso al profesor para ingresar, preocupándose de no interrumpir la labor del docente y de los demás compañeros.
7. Cinco atrasos en el trimestre: Un día de suspensión de clases. Comunicación al apoderado, registro de la conducta en el libro de clases por el Inspector del nivel.
8. Ocho atrasos en el trimestre: Dos días de suspensión de clases, comunicación y/o llamado al apoderado y registro de conducta en el libro de clases.
9. Al reintegrarse al colegio, el estudiante debe presentarse con su apoderado.
10. Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado a través de la Agenda. De no presentar el justificativo, el Profesor tutor se contactará con el apoderado.
11. Todos los estudiantes deben rendir su prueba o entregar tareas/trabajos en la fecha indicada por el profesor.
12. El estudiante que tenga permiso de la Directora de su ciclo para ausentarse el día de la prueba (o fecha de entrega de tarea/trabajo) será autorizado para rendirla el jueves en jornada tarde. Deberá presentarse con uniforme completo.
13. El término del período de clase se hará ordenadamente y después de haber sido autorizada por el Profesor a cargo del curso, una vez que se haya asegurado de que la sala esté en perfectas condiciones, limpia y ordenada.
14. El Inspector General de cada sección (Enseñanza Básica - Enseñanza Media) de acuerdo con Rectoría, podrá autorizar la salida anticipada de los cursos, siendo el apoderado notificado a través de la Agenda Escolar del estudiante(a)

DEL RETIRO Y SALIDA DE ESTUDIANTES

- Todos los estudiantes de Play Group a 4º Medio sólo podrán retirarse durante la jornada escolar acompañados por alguno de sus padres, apoderados o adulto autorizado y registrado en la agenda.
- Los estudiantes sólo podrán retirarse de clases durante la jornada escolar en casos muy justificados, especificados por escrito vía agenda y confirmación telefónica de los padres o apoderado.
- Para garantizar el correcto desarrollo del proceso de aprendizaje, se recomienda abstenerse de retirar al estudiante dentro de la jornada escolar para ser atendido por psicólogos, médicos, odontólogos o cualquier otro profesional de la Salud, o para cualquier trámite particular, especialmente si hay prueba y/o evaluación calendarizada.
- Ningún estudiante hasta 6º Básico podrá irse solo al finalizar la jornada escolar. Si se queda a algún reforzamiento o taller extraprogramático, cautelar enviar almuerzo y/o colación contundente, o bien, ir a dejar con antelación la comida, pues no tendrá autorización para salir del establecimiento.
- Los estudiantes de 7º Básico a 4º Medio podrán irse solos una vez finalizada la jornada escolar, siempre y cuando estén autorizados por sus respectivos apoderados, en forma escrita, mediante la Agenda Escolar.
- Las puertas de salida se cerrarán 20 minutos después de la hora y los estudiantes serán trasladados a la puerta principal.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

DERECHOS

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico y disciplinario de su hijo, como también otros aspectos detectados por el profesor.
- Conocer las actividades ACLES que el Colegio ofrece.
- Solicitar autorización para que su hijo se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
- Pedir entrevistas a los distintos estamentos, utilizando siempre el conducto regular.
- Ser elegido en la directiva de subcentro y del Centro General de Padres y Apoderados (según estatutos: un año de antigüedad en el colegio)
- Promover y participar en actividades organizadas por el Colegio.

DEBERES

- Conocer, aceptar y adherir al Proyecto Educativo, en los aspectos formativos, religiosos, académicos, disciplinarios y de convivencia escolar.
- Conocer y cumplir con el Reglamento Interno y protocolos.
- Conocer el Reglamento de Evaluación del Colegio.
- Revisar la agenda diariamente y firmar toda comunicación, información o circular enviada por el Colegio.
- Acompañar y apoyar a su hijo en su desempeño escolar.
- Mantener una actitud de respeto hacia todo el personal docente y asistente de la educación, autoridades y personal administrativo y auxiliar del Colegio, evitando todo tipo de maltrato hacia ellos.

- Evitar comentarios que ofendan o descalifiquen a cualquier miembro de la comunidad educativa en presencia de sus hijos.
- Concurrir obligatoriamente a todas las reuniones, así como las actividades específicas de cada nivel el Colegio no se hará responsable de la seguridad de los niños que acompañen a sus padres o apoderados en horario de reuniones. En el caso que el estudiante cause daños materiales dentro o alrededor del colegio deberá cancelar el valor de éste.
- Estar dispuesto a colaborar en la Directiva de curso.
- Observar y comunicar oportunamente al Colegio, cambios significativos en el desarrollo de su hijo (conductual, anímico, emocional, familiar, físico). Informar además a la administración del Colegio sobre cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos, entre otros.
- Mantener una comunicación directa y oportuna con el Profesor Tutor(a).
- Solicitar y/o concurrir a entrevistas personales, según sea necesario.
- Justificar las ausencias del estudiante a través de la agenda escolar.
- Informarse de documentos y noticias emanadas del colegio a través de su página web y circulares oficiales.
- Aceptar las decisiones tomadas por el Colegio con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento Interno.
- Cumplir con las fechas y procedimientos de matrícula establecidos por el Colegio. De no ser así, facultará al Colegio para disponer de la vacante.
- Cumplir con los horarios, especialmente la hora de ingreso y salida de los estudiantes.
- Entregar a Secretaria todos los documentos (certificados, informes, etc.) de su hijo al ingresar al Colegio.
- Cancelar cuota anual del Centro General de Padres
- Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos enviados por el Colegio.
- Asumir y respetar la asignación de Profesores Tutores y de asignatura.
- Asumir y respetar la conformación de cursos, combinación o división de estos. (Atribución propia de Rectoría)
- Proveer a sus hijos de todos los útiles y materiales escolares solicitados por el Colegio.
- Preocuparse por la presentación personal de sus hijos.
- Velar por la puntualidad y asistencia de clases, especialmente en días de pruebas y otras situaciones de evaluación exigidas por el Colegio.
- Controlar diariamente las tareas y/o trabajos escolares de su hijo.
- Evaluar las sugerencias de apoyo externo que el Colegio determine.
- Asumir y firmar las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias que el Colegio determine para su hijo.
- Autorizar a su hijo a participar en las actividades que organiza el Colegio (firmar autorización)
- Controlar y supervisar el uso de tecnologías y redes sociales.
- Reponer todo daño causado por el estudiante en aparatos electrónicos, instalaciones, material didáctico, dependencias del Colegio, y también los materiales educativos de sus compañeros.

PERSONAL DEL COLEGIO

Todo el personal de Villa María College, sean docentes o no, tiene la responsabilidad de promover un clima escolar que favorezca la Buena Convivencia, acorde con los valores del Colegio. En todo momento se debe mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la Unidad Escolar. El Reglamento interno vigente debe ser conocido por cada uno de los funcionarios del Colegio, siendo este una guía para su actuar profesional.

- El personal velará por el cumplimiento de las Reglas del Colegio y colaborará para asegurar su aplicación.
- Está totalmente prohibido emplear lenguaje soez en el Colegio y expandir rumores dentro y fuera de este.
- No se deberán discutir ni comentar asuntos relacionados con el personal del Colegio en presencia de los estudiantes.
- Todos los asuntos relativos al Colegio son confidenciales, no deben ser comentados ni dentro ni fuera del Colegio, menos cuando afecte la imagen de la Institución y/o una persona del Establecimiento.

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Los profesionales de la educación o docentes son las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.

Son docentes, las personas que cumplen funciones de docencia de aula, técnico-pedagógica y directiva, ya sea en la actividad concreta y práctica frente a los estudiantes, en actividades de apoyo o complemento de la docencia de aula o en la conducción de un Establecimiento Educacional.

PLANTA DOCENTE

La Planta Docente corresponderá a la dotación de docentes con que debe contar un Establecimiento Educacional para entregar los contenidos educacionales a los estudiantes, indicados en el respectivo plan de estudio según los niveles de enseñanza que se impartan.

DOTACIÓN DOCENTE

Los Establecimientos Educacionales deben contar:

- Un Director encargado de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de un Establecimiento Educacional, teniendo responsabilidad directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes.
- Un encargado de las funciones técnico-pedagógicas ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento escolar.
- Contar con la cantidad de docentes idóneos y horas de contrato suficientes para realizar las clases estipuladas en el respectivo plan de estudios. Cada hora de contrato de desglosará en horas de docencia de aula y horas de actividades curriculares no lectivas.

Las horas de docencia de aula tendrán una duración de 40 minutos cada una.

Se entiende por horas de docencia de aula aquella acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. Las horas de actividades curriculares no lectivas podrán tener una duración mínima de 15 minutos, los cuales deben ser utilizados en aquellas actividades o labores complementarias a la función docente de aula, tales como administración de la educación, actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, jefatura de curso, actividades co-programáticas y culturales, actividades extraescolares, actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y las análogas que sean establecidas por un decreto del Ministerio de Educación. Todo lo anterior debe estar dentro del marco legal vigente, específicamente lo establecido en el Estatuto Docente y sus leyes complementarias, referido a las contrataciones de los profesionales de la educación.

DOTACIÓN DOCENTE EN EDUCACIÓN PARVULARIA

- Para cada establecimiento educacional se exigirá un Coordinador o Coordinadora del Nivel Parvulario, cargo que podrá ser desempeñado por algún profesional que ejerza otras funciones en dicho establecimiento.
- Cuando el establecimiento educacional imparta sólo Educación Parvularia, se exigirá un Director, cargo que podrá ser ejercido por una de las educadoras de párvulos de sala.
- Para el 1° nivel de transición (Pre Kínder) se exige una Educadora de Párvulos y una Técnico en Educación Parvularia por grupo hasta 35 niños. Si el grupo es de hasta 10 niños, se exige sólo una Educadora de Párvulos. Si el grupo es de 36 o más niños se exigirán 2 Educadoras de Párvulos y 2 Técnicas de educación parvularia.
- Para el 2° nivel de transición (Kinder) se exige una Educadora de Párvulos y una Técnico en Educación Parvularia por grupo hasta 45 niños. Si el grupo es de hasta 15 niños, se exige sólo una Educadora de Párvulos.

IDONEIDAD PROFESIONAL DOCENTE

Se entenderá por docente idóneo al que cuente con el título de profesional de la educación del respectivo nivel y especialidad cuando corresponda, o esté habilitado para ejercer la función docente según las normas legales vigentes.

EDUCACIÓN PARVULARIA

Las Educadoras de Párvulos deben contar con un título Profesional de Educadora de Párvulos otorgado por una Escuela Normal, Universidad o Instituto Profesional de Educación Superior estatal o reconocido por el Estado o esté habilitado para ejercer la función de Educadora de Párvulos.

EDUCACIÓN BÁSICA

Los docentes deben contar con un título profesional de Profesor de Educación General Básica otorgado por una Escuela Normal, Universidad o Instituto Profesional de Educación Superior estatal o reconocido por el Estado o esté habilitado para ejercer la función docente.

EDUCACIÓN MEDIA

Los docentes deben contar con un título de profesional de la Educación del respectivo nivel y especialidad cuando corresponda, o esté habilitado para ejercer la función docente según las normas legales vigentes, o esté en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres, de una universidad acreditada, en un área afín a la especialidad que imparta, para lo cual estará autorizado a ejercer la docencia por un período máximo de tres años renovables por otros dos, de manera continua o discontinua y a la sola petición del Director del establecimiento a la Secretaría Regional Ministerial de Educación. Después de los cinco años, para continuar ejerciendo la docencia deberá poseer el título profesional de la educación respectivo, o estar cursando estudios conducentes a dicho grado o acreditar competencias docentes de acuerdo a lo que establezca el respectivo Decreto.

IDONEIDAD RELIGIOSA

El Profesor de Religión, para ejercer como tal, deberá estar en posesión de un certificado de idoneidad otorgado por la autoridad religiosa que corresponda, cuya validez durará mientras ésta no lo revoque, y acreditar además los estudios realizados para servir dicho cargo.

La autoridad religiosa correspondiente podrá otorgar certificado de idoneidad a extranjeros para desempeñarse en establecimientos educacionales particulares.

IDONEIDAD MORAL DOCENTE

Todo el personal docente deberá poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del libro segundo del Código Penal, o la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, la Ley N° 16.618 respecto a menores de edad, la Ley N° 19.325 que establece procedimiento y sanciones relativos a los actos de violencia intrafamiliar, la Ley N° 19.366 que sanciona el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas y la Ley N° 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Asistentes de la Educación es todo el personal de un Establecimiento Educacional que no está afecto al Estatuto Docente, que cuenta con contrato de trabajo vigente y desarrolla funciones de colaboración y asistencial a la función educacional.

IDONEIDAD MORAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Todo el personal asistentes de la educación deberá poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del libro segundo del Código Penal, o la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, la Ley N° 16.618 respecto a menores de edad, la Ley N° 19.325 que establece procedimiento y sanciones relativos a los actos de violencia intrafamiliar, la Ley N° 19.366 que sanciona el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas y la Ley N° 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual.

INHABILIDAD PARA CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES

El establecimiento educacional deberá revisar en el Registro Inhabilidades para trabajar con Menores de Edad a todo el personal profesionales de la educación o asistentes de la educación que labora en su establecimiento, al inicio del año escolar y/o cada vez que se contrate a un funcionario nuevo (se recomienda que también se realice este proceso de revisión antes que termine las vacaciones de invierno). Este registro se encuentra disponible en la página web del Registro Civil www.registrocivil.cl

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN AL MENOR EN RELACIÓN A LA SELECCIÓN DE PERSONAL

- Toda persona contratada por el Colegio debe presentar Certificado de antecedentes emitido por el Registro Civil.
- Para ser contratada por el Colegio, toda persona, incluyendo personal externo como empresas de aseo u otras y Profesores de ACLES, deberá realizar previamente entrevistas y exámenes psicológicos, además de verificarse sus referencias.
- El Colegio recibirá mensualmente un listado de personas inhabilitadas para trabajar con menores de edad. De existir algún postulante al Colegio en esta lista, este no será contratado. De ya estar contratado, se terminará la relación laboral.
- El Colegio revisará en el Registro Inhabilitación para trabajar con Menores de Edad a todo el personal profesionales de la educación o asistentes de la educación que trabaja en Villa María College, al menos una vez al año y/o cada vez que se contrate a un funcionario nuevo, a efecto de verificar si se encuentran condenados a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesionales ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad. Este registro se encuentra disponible en la página web del Registro Civil www.registrocivil.cl

EN CUANTO A LA RELACIÓN ADULTO-ESTUDIANTE

- El personal adulto que requiera conversar con estudiantes a solas deberá realizar esta conversación en espacios abiertos, públicos, o en oficinas con ventanas o puertas de vidrio.
- Si no hay otra posibilidad más que una oficina o un lugar cerrado, esta conversación ocurrirá siempre con la puerta abierta y en lo posible con presencia de otra persona.
- Asesores externos, de tipo religioso, universitario, entre otros no están solos con los estudiantes. Se aplica el criterio mencionado en el punto anterior.
- Sólo se permite al personal del Colegio participar en eventos sociales con estudiantes que se enmarquen dentro de las actividades propias del Colegio, como convivencia, eventos para reunir fondos u otros.
- Los estudiantes no deben llamar a los adultos del Colegio por su nombre de pila. Deben referirse a ellos como profesor o profesora.

EN RELACIÓN AL MOVIMIENTO DE ESTUDIANTES DENTRO DEL COLEGIO

- Si algún estudiante presente en el Colegio no se encuentra en la clase, se debe avisar inmediatamente a Inspector de nivel, quién hará el seguimiento correspondiente.
- Si un estudiante necesita salir de clases, debe hacerlo con un pase firmado por el profesor que le autoriza a hacerlo.
- Los estudiantes no pueden ingresar a sala de profesores.
- Para las clases de Música y Artes, el profesor llevará a los Estudiantes.
- Una vez finalizada la jornada escolar los padres son responsables de sus hijos debiendo retirarlos del Colegio, a más tardar 20 minutos después del término de la jornada.

SALIDAS DEPORTIVAS Y EDUCATIVAS

Toda salida organizada por el Colegio debe ser autorizada por escrito por el apoderado del estudiante. El Profesor debe tener consigo las autorizaciones por escrito, en caso de no contar con la autorización, el estudiante no puede salir. Al salir del Colegio, los profesores o adultos responsables a cargo deberán dejar en Inspectoría correspondiente una lista con los estudiantes que participen en la salida. Además, deberán dejar un teléfono de contacto del adulto responsable de la salida. Los estudiantes no podrán realizar ninguna actividad que los profesores consideren de riesgo para ellos.

BAÑOS Y CAMARINES

- Los adultos no pueden utilizar nunca baños de los estudiantes. A excepción del personal de aseo y mantención, quienes efectuarán la limpieza de los baños durante las clases (nunca en los recreos) y una vez finalizada la jornada escolar.
- Los estudiantes utilizan los baños asignados para su sector. No está permitido que estudiantes mayores utilicen baños de estudiantes menores y viceversa.
- Nunca un estudiante debe encontrarse solo con un profesor en un baño o camarín.

EN RELACIÓN A LA PRESENCIA DE APODERADOS U OTROS ADULTOS EN EL COLEGIO

- Solo se permite la presencia de adultos en el Colegio autorizados previamente en Portería, por la persona con quien tienen reunión.
- No está permitida la presencia de apoderados u otros adultos que no sean personal del Colegio en la sala de clases sin la presencia del Profesor a Cargo y sin la autorización respectiva.
- Las personas que sean autorizadas para ingresar al Colegio, deberán dejar su Cédula de Identidad en Portería y portar una tarjeta identificadora, debiendo devolverla una vez que salgan del establecimiento.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

El reglamento de evaluación de Villa María College se regirá por el Decreto n°67 del 20 de febrero de 2018, que aprueba las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N°511 de 1977, N°112 de 1999 y N°83 de 2001, todos del Ministerio de Educación. El decreto n°67 establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales nacionales oficialmente reconocidos por el estado, reguladas en el párrafo 2 del título II del decreto con fuerza ley n°2 de 2009 del MINEDUC en adelante la ley.

Para efectos del decreto, se entenderá por:

1. **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales, sobre evaluación, calificación y promoción, reguladas por este decreto.
2. **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje con el objeto de tomar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
3. **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permita transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
4. **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por Mineduc.
5. **Promoción:** Acción mediante la cual el estudiante(a) culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando de educación básica o media.

El presente reglamento presenta las normas sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes de nuestro colegio y establece las definiciones centrales relativas a la evaluación del proceso de aprendizaje que permite orientar el trabajo docente, retroalimentar a los estudiantes y establecer mecanismos de información a las familias.

PLANIFICACIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO

La evaluación cumple un rol esencial en la práctica pedagógica, pues permite ir recolectando valiosa información sobre el proceso de los estudiantes en el aprendizaje y considera la perspectiva de acompañar y apoyar el proceso de desarrollo de capacidades y competencias en los estudiantes.

1. Dirección de Ciclo, junto con Dirección Académica, trabajarán en conjunto para:
 - a. Orientar, revisar, aprobar o solicitar cambios en los procedimientos o instrumentos de evaluación de cada asignatura.
 - b. Velar porque los procedimientos e instrumentos de evaluación sean congruentes con los objetivos a evaluar relativos a los conocimientos, destrezas y habilidades.
 - c. Normar el contexto evaluativo (el tipo de evaluación dependerá de la cantidad de evaluaciones planificadas).
 - d. Resguardar que se utilicen variados procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con las particularidades de las asignaturas y la diversidad de los estudiantes.
2. La responsabilidad directa de la instancia evaluativa en aula es del profesor, quien, con apoyo de la Directora de su ciclo, deberá planificar y diseñar los procedimientos e instrumentos que aplicará.
3. Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, todas las asignaturas deberán considerar los siguientes tipos de evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa.
 - **Evaluación diagnóstica:** Es un proceso sistemático y riguroso que se hace al inicio del año escolar, al comienzo de un tema o un periodo académico. Busca dos objetivos: primero, conocer el estado en el que están los estudiantes al comienzo del año escolar, el inicio del tema o periodo; y segundo, tomar decisiones que faciliten y mejoren el aprendizaje durante el desarrollo del proceso educativo.
 - **Evaluación formativa:** Conjunto de acciones que buscan hacer seguimiento al trabajo de aprendizaje que realizan los estudiantes con el propósito de optimizar el proceso enseñanza aprendizaje.
 - **Evaluación sumativa:** Conjunto de acciones que buscan conocer el grado de logro de los estudiantes y de los aprendizajes esperados en el proceso de enseñanza aprendizaje.
4. Los resultados de todas las evaluaciones deberán estar registrados en el libro de clases digital) según la fecha establecida por Dirección de Ciclo. Cada docente se hará cargo del ingreso de notas. El profesor tendrá un plazo de 7 días hábiles para subir las notas. Para realizar una modificación en estas, el docente deberá solicitar autorización a la Directora de su ciclo, quien analizará la situación y determinará si se autoriza el cambio. Las Directoras de ciclo, o quien Rectoría determine, se encargarán de supervisar el ingreso de notas, de acuerdo con los plazos indicados en las planificaciones y fechas dadas.

5. Los padres y apoderados se mantendrán informados del proceso estudiantil de su hijo a través de las entrevistas con el profesor tutor y/o de asignatura y en la entrega de informes de notas mensuales y trimestrales, ya sea de manera presencial o remota. Además, podrán revisar la información académica en las plataformas del colegio.
6. El año escolar será de régimen trimestral.

DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

1. Los estudiantes serán evaluados y calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio.
2. Se utilizará una escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal.
3. La nota mínima para aprobar es 4,0 y equivale a un 70% desde 1º a 8º Básico y un 60% desde 1º a 4º Medio.
4. Los estudiantes de 1º Básico a 4º Medio tendrán evaluaciones coeficiente uno, que corresponderán a pruebas escritas, interrogaciones orales, proyectos, trabajos personales o grupales y una evaluación de proceso.
5. Los estudiantes de Educación Parvularia tendrán evaluaciones cualitativas en cada uno de los ámbitos, según lo estipulado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia provenientes del Ministerio de Educación.
6. La asignatura de Religión lleva calificación en concepto y no se considera para el promedio final.
7. Se utilizarán distintos tipos e instrumentos de evaluación, como: pautas de observación, escalas de apreciación, mapas conceptuales, pruebas de desarrollo, pruebas de alternativas, interrogaciones orales, informes escritos, informes de recopilación y/o investigación, portafolios, planos, dibujos, maquetas, exposiciones, conferencias, resolución de casos, relatos, explicaciones, obras teatrales, poemas, coreografías, presentaciones musicales o deportivas, entre otros.
8. Todas las asignaturas tendrán un instrumento de registro, que permita medir la ejecución del desempeño de los estudiantes como: rúbricas, lista de cotejo u otras. En el caso de los trabajos escritos, estos instrumentos deben estar detallados resguardando la consistencia entre la tarea diseñada y el aprendizaje o la competencia que se desea evaluar. En el caso de trabajos de equipo se exigirá pauta de autoevaluación y coevaluación, que mida el trabajo personal en relación con el desempeño de cada integrante. Estos instrumentos de registro serán entregados previamente a la coordinadora de ciclo para su revisión y corrección. Previo a cualquier tipo de evaluación, con una semana de anticipación, el profesor deberá informar los contenidos, las habilidades y el tipo de instrumento que será utilizado.
9. Antes de cualquier evaluación de educación física, el ejercicio y/o gesto técnico que precisa el desarrollo de la actividad debe ser demostrado. En el caso de ser un trabajo

- escrito, aplica el punto anterior.
10. Antes de subir el resultado de la evaluación a la plataforma, el profesor debe informar a sus estudiantes de los resultados y realizar la retroalimentación correspondiente, en un plazo máximo de 5 días hábiles.
 11. El proceso de evaluación estará enfocado en lo formativo y las actividades de retroalimentación. Cada trimestre será ponderado según los criterios que se definen en el decreto 67 (relevancia, integralidad y temporalidad) El número de calificaciones trimestrales mínimas en cada asignatura serán tres.
 12. La cantidad de calificaciones estará en estrecha relación con la planificación y la evidencia que se recoja de los aprendizajes de los estudiantes. No será necesariamente rígida, pudiendo dejar espacio para reemplazar o agregar calificaciones si se identificara la necesidad de recoger nueva evidencia del aprendizaje de un estudiante o grupo, siempre con un sustento pedagógico y siendo acordado con coordinadoras de ciclo e informando con anticipación a los estudiantes.
 13. El promedio de calificación trimestral corresponderá en cada asignatura al promedio ponderado de las calificaciones parciales obtenidas por los estudiantes en el trimestre, aproximado a un decimal.
 14. La nota final anual corresponderá al promedio ponderado de los tres trimestres.
 15. La cantidad de insuficientes en un curso no puede ser superior a 25%. De ser así la Directora del ciclo acordará en conjunto con el profesor medidas remediales antes de registrar las calificaciones en la plataforma o libro de clases digital.
 16. Los estudiantes deben dar sus pruebas y entregar sus trabajos en el plazo indicado por el profesor. Quienes no cumplan con este requisito serán calificados con nota 2.0, salvo que presenten al profesor correspondiente un certificado médico al momento de regresar al colegio, lo que permitirá recalendarizar los plazos de entrega de trabajos o rendición de pruebas. En esta situación el profesor cambiará el instrumento, manteniendo los contenidos y el nivel de dificultad o desempeño de la evaluación original.
 17. En el caso de los estudiantes de 1º y 2º Básico que tengan evaluaciones pendientes y que hayan justificado con certificado médico, de acuerdo con lo indicado en el punto anterior, serán las profesoras tutoras quienes indicarán a cada estudiante y su apoderado la fecha, hora y lugar en que deberán rendir las pruebas atrasadas, entregas de trabajos, disertaciones y otros.
 18. En el caso de los estudiantes de 3º Básico a 4º Medio que tengan evaluaciones pendientes y que hayan justificado con certificado médico, deberán rendirlas los días jueves, en horario posterior a la jornada de clases. La Directora de ciclo informará la hora y lugar de la evaluación, entrega de trabajos, disertaciones y otros.

19. Si el estudiante no se presenta en la fecha y hora estipulada para rendir la prueba atrasada y/o entregar el trabajo pendiente, recibirá una observación en su hoja de vida por irresponsabilidad y será calificado con nota 2.0, sin derecho a revocación de la medida.
20. El estudiante que se ausente por un tiempo prolongado a clases sin justificación o reporte de su situación, y no cumpla con sus quehaceres académicos, quedará registrado como pendiente (P) en el trimestre en curso, hasta que regularice su situación con la Directora de su ciclo. Quienes se ausenten de manera extensa, pero estén autorizados por la Rectora, ya sea por enfermedad o participación en competencias deportivas u otras, se le confeccionará un calendario recuperativo especial.
21. Todas las instancias de evaluación de los estudiantes de 1º Básico a 4º Medio, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

PLANES Y PROGRAMAS DE 3º Y 4º MEDIO

1. El tiempo escolar de 3º y 4º medio se distribuye en: Plan de Formación General (14 horas semanales), Plan Común de Formación General Electivo (2 horas semanales), Plan de Formación Diferenciada (18 horas semanales) y Horas de Libre Disposición (8 horas semanales).
2. El Colegio deberá ofrecer un mínimo de seis asignaturas de profundización en cada nivel, de un total de 27 posibles. La organización y determinación de las asignaturas es de exclusiva responsabilidad del Colegio.
3. Los estudiantes deberán elegir 3 asignaturas de profundización por nivel, con una duración semanal de 6 horas cada una.
4. Las asignaturas ofrecidas no pueden concentrarse en una misma disciplina dentro de un área.
5. Los podrán cursar asignaturas de diferentes áreas durante los dos años del ciclo, no pudiendo repetirse entre 3º y 4º medio.
6. El colegio se reserva el derecho de realizar asignaturas en conjunto con estudiantes de 3º y 4º Medio.
7. Solo se permitirá el cambio de asignatura de plan común electivo y de una asignatura de plan diferenciado. Para solicitar el cambio de asignatura, el estudiante deberá elevar una solicitud a la Directora del ciclo a más tardar el último viernes de marzo. Dicha solicitud sólo deberá ser presentada a través de una carta y detallando los motivos por los cuales se solicita el cambio. No se aceptarán solicitudes fuera de plazo.
8. El cambio de asignatura solo podrá formalizarse cuando la Directora del ciclo autorice de forma escrita la aceptación de la solicitud.

9. A los estudiantes que se les hubiere aceptado la solicitud de cambio de asignatura, se les traspasarán las calificaciones obtenidas en la asignatura de origen.

FALTA DE HONRADEZ, PLAGIO Y COPIAS

1. Presentar trabajos no propios, engañar al profesor o copiar durante el transcurso de una evaluación será sancionado según lo estipulado en el presente Reglamento.
2. En caso de ser sorprendido, se retirará el instrumento de evaluación y será registrado en su hoja de observación. El profesor informará esta situación a la Directora del ciclo correspondiente y determinarán en conjunto la medida pedagógica a aplicar. Se citará al apoderado para informar la situación y la medida.

DEL APOYO PEDAGÓGICO

El apoyo pedagógico debe ser una práctica constante y oportuna para asegurar el aprendizaje de los estudiantes.

1. Después de cada evaluación, se realizará una retroalimentación de contenido para todo el curso, sea esta la corrección de una prueba y /o actividades que fortalezcan los objetivos descendidos.
2. Estrategias de mejoramiento:
 - Acompañamiento permanente dentro del aula.
 - Citación a apoyo pedagógico intencionando la actividad hacia la dificultad que presenta el estudiante y siempre apuntando al desarrollo de su autoestima.
 - Se informará al apoderado vía agenda o correo institucional de los horarios y fechas del apoyo pedagógico. Solo asistirán estudiantes citados por sus profesores.
 - En 1º y 2º Básico el apoyo pedagógico se dará en Lenguaje, Matemática e Inglés; 3º y 4º Básico, Matemática e Inglés y desde 5º Básico a 4º Medio Matemática, Inglés, Física y Química.
 - El apoyo pedagógico se realizará de manera obligatoria después del horario de clases. La asistencia quedará registrada como evidencia de la responsabilidad y compromiso del estudiante frente a su proceso de aprendizaje.
 - La metodología usada en los reforzamientos será distinta a la de las clases formales, privilegiando instancias de participación, trabajo colaborativo, innovación y adecuación a las necesidades pedagógicas del estudiante.

DE LA CALENDARIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA LOS APRENDIZAJES

1. Calendarizar en Dirección de Ciclo las evaluaciones sumativas trimestrales, pudiendo sufrir modificaciones de acuerdo con la situación de contingencia.
2. Las evaluaciones programadas deberán entregarse a Dirección de Ciclo a lo menos con 72 horas de anticipación, es decir 3 días, (pruebas, trabajos u otros) adjuntando el instrumento de corrección pertinente (tabla de especificaciones, rubricas, lista de cotejo, pautas de corrección, u otros). Dichas herramientas son parte de los instrumentos de evaluación.

3. Las Directoras de ciclo revisarán, corregirán y realizarán observaciones para mejorar el instrumento, en un plazo no superior a 48 horas, los que serán informados al docente para su corrección.
4. El docente informa a los estudiantes a través de un temario, en un plazo no menor a una semana de la aplicación de la evaluación sumativa. Este será entregado por la o el docente de asignatura, quedando consignada en la Agenda Escolar de cada estudiante o publicación en la sala virtual.
5. En cada sala de clases, existirá un calendario de evaluaciones mensuales, en el cual se registrarán todas las evaluaciones (pruebas, trabajos, informes, revisión de cuadernos, interrogación u otras). Es deber del profesor de la asignatura registrar o verificar la fecha, asignatura y tipo de evaluación a realizar.
6. En un plazo no superior a una semana el docente debe entregar calificación a los estudiantes y dejarlas registradas en el libro de clases digital o intranet. Para los estudiantes que no rindieron la evaluación se aplica una prueba distinta al curso.
7. No se permite realizar dos evaluaciones sumativas el mismo día en las asignaturas de Lenguaje, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias (Biología, Química y Física), Matemática e Inglés.

DE LA PROMOCIÓN

1. Para la promoción se considerará el rendimiento escolar y la asistencia a clases de los estudiantes, según lo dispuesto por el Ministerio de Educación (Mineduc), que corresponde al 85% de asistencia anual. Será labor del inspector general de cada ciclo llevar el control de la asistencia durante el trimestre en curso. Si el inspector detecta a un estudiante con una asistencia irregular, que pone en alerta su promoción, deberá informar a la brevedad a la Directora del ciclo.
2. No obstante, previa autorización de la Rectora, podrán ser promovidos aquellos estudiantes que no hayan alcanzado el porcentaje mínimo de asistencia y que hubiesen justificado debida y oportunamente las ausencias.
3. Serán promovidos aquellos estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudio de su curso.
4. Serán promovidos aquellos estudiantes que hayan reprobado una asignatura y tengan un promedio general de calificaciones igual o superior a 4.5, incluida la asignatura reprobada.
5. Serán promovidos aquellos estudiantes que hayan reprobado dos asignaturas y tengan un promedio general igual o superior a 5.0, incluidas las dos asignaturas reprobadas.
6. Aquellos estudiantes que reprobren tres asignaturas o más no serán promovidos de curso.

7. La promoción de Pre-Kínder y Kínder, sin perjuicio de otras razones o consideraciones que pudieran incidir, quedará supeditada a la evaluación que realice la educadora a cargo de la educación del niño o niña, quien podrá sugerir, previa consulta con los demás profesores del curso, que repita por razones de desarrollo educativo, de madurez o desarrollo de habilidades, lo cual deberá ser efectuado en base al mayor bienestar del estudiante y de lo que sea mejor para su futuro desarrollo educacional. Esta medida será informada al apoderado en entrevista presencial.
8. Los estudiantes tendrán derecho a repetir de curso en una oportunidad en la Educación Básica (1º a 8º Básico) y en una oportunidad en la Educación Media (1º a 4º Medio). La repitencia más de una vez en cualquier nivel será causal de cancelación o no renovación de la matrícula.

DE LA NO PROMOCIÓN

1. La Rectora del colegio, en conjunto con Dirección de Ciclo y otros agentes educativos que considere oportunos y necesarios para la resolución del caso, analizarán y resolverán aquellas situaciones de estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción anteriormente mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes.
2. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado, siendo la Rectora quien tome la decisión final.
3. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe escrito, que debe considerar, mínimo, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:
 - a. Progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año.
 - b. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
 - c. Consideraciones de orden socioemocional, que permitan comprender la situación del estudiante y que ayude a identificar cuál de los dos cursos sería el más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
4. El contenido del informe quedará registrado en la hoja de vida del estudiante.
5. La situación final de promoción o repitencia deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.
6. El colegio deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico y emocional de los estudiantes que, según lo dispuesto anteriormente, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado, quien a la vez deberá apoyarlas.

7. Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando estos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

DEL EGRESO Y PROMOCIÓN DE 4º MEDIO

El estudiante que egrese de 4º Medio recibirá su Licencia de Enseñanza Media y la Concentración de Notas. Además, participará de una ceremonia de licenciatura institucional, siempre y cuando a la fecha del evento no se encuentre participando de un proceso de investigación o protocolo de actuación por haber cometido alguna falta grave, gravísima o de extrema gravedad.

DE LA PROMOCIÓN DE 8º BÁSICO

El estudiante que sea promovido de 8º Básico recibirá su Licencia de Enseñanza Básica y participará de una ceremonia de licenciatura institucional, siempre y cuando a la fecha del evento no se encuentre participando de un proceso de investigación o protocolo de actuación por haber cometido alguna falta grave, gravísima o de extrema gravedad.

DEL CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

1. Los apoderados de los estudiantes que requieren cerrar su año académico de manera anticipada deberán elevar por escrito una solicitud a la Rectora junto con todos los antecedentes y documentación pertinente que respalden su petición. La respuesta a la solicitud podrá ser acogida y resuelta favorablemente o no, siendo informada la resolución al apoderado por escrito en un plazo no superior a diez (10) días hábiles.
2. Los certificados e informes emitidos por el o los especialistas médicos tratantes deben indicar explícitamente que el estudiante se encuentra en tratamiento e imposibilitado de asistir al colegio y cumplir con los deberes académicos.
3. No se considerarán certificados emitidos por profesionales no médicos.
4. Para solicitar el cierre anticipado del año escolar, el estudiante deberá, a lo menos, haber rendido dos trimestres del año lectivo en curso. Para ser promovido deberá cumplir con los requisitos de promoción vigentes.
5. Esta medida solo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia. El estudiante seguirá siendo estudiante regular del colegio hasta el término del año lectivo y la promoción se realizará de acuerdo con la normativa vigente.
6. Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios Educativos acordado por las partes.
7. El cierre anticipado del año académico solo puede solicitarse una vez en enseñanza básica (1º a 8º Básico) y una vez en enseñanza media (1º a 4º Medio).

EXIMICIÓN

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del Plan de Estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas.

INTERCAMBIO

1. Las situaciones de intercambio serán analizadas individualmente. Los estudiantes deberán asistir a reunión con la Rectora con el objetivo de informarse sobre el proceso.
2. El colegio dispondrá estrategias y procedimientos que faciliten el logro de los aprendizajes del Plan de Estudio. Para cerrar el año anticipadamente y ser promovido, el estudiante deberá tener un promedio igual o superior a 5.5 y haber cursado dos trimestres consecutivos.
3. Los estudiantes que se vayan de intercambio no recibirán bonificación.

SITUACIONES ESPECIALES

1. La resolución de situaciones especiales, tales como: ingreso tardío a clases, ausencias a clases por períodos prolongados, suspensiones de clases por tiempos prolongados, embarazo, cumplimiento de servicio militar, participación en eventos nacionales e internacionales deportivos, literarios, científicos y artísticos, serán resueltas por rectoría.
2. En lo que respecta a la asistencia, aún en casos excepcionales, cualquier estudiante deberá haber cursado al menos dos trimestres lectivos.
3. Si una estudiante presenta situación de embarazo, podrá eventualmente eximirse del requisito de asistencia regular a clases si su situación así lo amerita, presentando la documentación médica. No obstante, deberá presentarse a todas las evaluaciones correspondientes en las fechas y condiciones acordadas previamente con rectoría. En el caso de la paternidad de un estudiante, el establecimiento le dará las facilidades para que cumpla con su rol de padre (por ejemplo, asistir a controles de salud).
4. Los estudiantes que se incorporan al colegio durante el año en curso y provengan de un régimen semestral, serán evaluados con dos trimestres. Las notas se le considerarán en el trimestre al que ingresa.
5. Si el estudiante procede de un régimen trimestral, las notas se conservan en el trimestre al cual ingresa.

BONIFICACIONES

1. Aplican exclusivamente para estudiantes de 1º a 4º Medio.
2. Una vez obtenido el promedio anual, la bonificación se aplicará de la siguiente manera:
 - a. De 5.0 a 5.9: se bonificará una décima en el promedio final anual.
 - b. De 6.0 a 6.4: se bonificarán dos décimas en el promedio final anual.
 - c. De 6.5 a 6.7: se bonificarán tres décimas en el promedio final anual.
 - d. 6.8 y 6.9: se bonificará dos y una décima, respectivamente.
3. Se bonificará en todas las asignaturas y las décimas no podrán ser acumulables ni transferibles.
4. Las bonificaciones se aplican solo a los estudiantes que cursen los tres trimestres.

RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

Serán reconocidos con nota 7.0 parcial, sólo en el tercer trimestre, en el sector que el estudiante privilegie, cuando obtengan un primer, segundo o tercer lugar a nivel de *FIDE Nacional o regional, Canal Escolar, Juegos de la Integración Andina (Binacionales), universitarios y/o deportes federados u otras competencias nacionales e internacionales*, con un máximo de 3 calificaciones (7.0) al año. Los estudiantes que hayan participado en competencias culturales, artísticas, científicas, literarias o académicas organizadas por otras entidades, como Ministerio de la Cultura y Artes o universidades, entre otros, también podrán optar a lo señalado anteriormente

- a. Podrán optar a este beneficio, siempre y cuando en la asignatura elegida hayan obtenido un promedio igual o superior a 3.85. Esta calificación reemplaza a la nota más baja obtenida por el estudiante durante el trimestre.
- b. No serán considerados los campeonatos o encuentros organizados por otros colegios, clubes deportivos o municipalidades.
- c. Los estudiantes que hayan sido merecedores con más de un reconocimiento con nota 7.0, deberán registrar dichas calificaciones en distintas asignaturas. Esta calificación reemplaza a la nota más baja obtenida por el estudiante durante el trimestre.
- d. Para optar a estos reconocimientos deberán cumplir con una asistencia al taller o academia, de al menos un 85% durante el año académico.

Cualquier situación no establecida será resuelta por Rectoría, en conjunto con Dirección de Ciclo y/o Académica, según sea el caso.

PREMIOS DE VILLA MARÍA COLLEGE

1. PREMIO PERFIL VILLAMARIANO: Se otorga en el Aniversario de nuestro Colegio a un estudiante que es capaz de desarrollar sus capacidades y habilidades, es buen estudiante, responsable con sus amigos, padres, profesores y consigo mismo, cumple con aquello a lo cual se compromete, participativo y activo en las actividades del curso y del Colegio.
2. PREMIO MEJOR COMPAÑERO: Premio otorgado por sus pares a aquel estudiante que se distingue en el curso por su solidaridad, empatía y compañerismo. Esta distinción es entregada en la Premiación de fin de año.
3. PREMIO ASISTENCIA PERFECTA ANUAL: Se otorga a aquellos estudiantes que tienen un 100% de asistencia en el año Escolar. El Premio es entregado en la Premiación de fin de año.
4. PREMIOS ACLES: Cada una de las Actividades Curriculares de Libre Elección premia a aquel estudiante que se distingue en su Taller o Academia. El Premio es entregado en la Premiación de fin de año o en la Gala Extraescolar.
5. PREMIO MEJOR PROMEDIO POR CURSO: Este Premio se otorga al estudiante que haya cursado los tres trimestres del año lectivo y obtenga el mejor promedio en su curso. De haber 2 o más estudiantes con el mismo promedio, dirime la asignatura de Religión y Ética. El Premio es entregado en la Premiación de fin de año.
6. PREMIOS DE DEPARTAMENTOS: Cada Departamento de Asignatura del Colegio, premia al estudiante de 4º Medio más destacado en su área. El Premio es entregado en la Licenciatura.
7. PREMIO HERNÁNDEZ: Premio que se otorga en honor a la Fundadora del Colegio, a una estudiante de 4º Medio que cumple con el perfil Humanista Cristiano que postula el Colegio, siendo una dama participativa, buena estudiante, entusiasta, buena amiga y compañera. El Premio es entregado en la Licenciatura de 4º Medio.
8. PREMIO HÉCTOR SALINAS: Premio otorgado en recuerdo del Ex Rector del Colegio. Se entrega a un estudiante de 4º Medio que cumple con el perfil Humanista Cristiano que postula el Colegio. Un estudiante comprometido con su desarrollo personal y valórico, estudiante destacado en el área de las matemáticas, buen amigo y compañero, participativo y colaborador. El Premio es entregado en la Licenciatura de 4º Medio.
9. PREMIO ESTUDIANTE IDEAL: Premio entregado por Consejo de Profesores del Colegio.
 - a. El Profesor tutor de 4º Medio postula a un máximo de cinco estudiantes de su curso que sean merecedores de este Premio. El estudiante debe a lo menos haber ingresado 8º Básico en Villa María College.
 - b. Los postulantes se presentan a través de un curriculum al Consejo de Profesores, quienes eligen a tres estudiantes, de los que finalmente se elige el Estudiante Ideal de la Generación. Esta elección final la realiza el Equipo de Gestión más los Profesores tutores de 4º Medio.

10. PREMIO VOCACIÓN DE SERVICIO Y SOLIDARIDAD: Premio entregado por Departamento de Pastoral. Se otorga a aquel estudiante de 4º Medio que sobresale por su espíritu solidario y vocación de servicio.
11. PREMIO FAMILIA VILLAMARIANA: Premio otorgado a la Familia de la Generación de 4º Medio que durante los años de permanencia en el Establecimiento ha destacado por su compromiso, participación y colaboración en las actividades del Colegio.
12. PREMIO CEE: Premio que se entrega al estudiante de 4º Medio que durante su trayectoria en el Colegio ocupó el cargo de Presidente de Centro de Estudiantes. El premio es entregado por Centro General de Padres.
13. PREMIO TRAYECTORIA VMC: Premio entregado a los estudiantes de 4º Medio que han realizado todos sus estudios en el Colegio, se considera desde Kínder a 4º Medio.
14. PREMIO MEJOR AMIGO: Premio que obtiene aquel estudiante, que siendo elegido mejor compañero en su curso, logra la más alta votación de la generación. El Premio es entregado en la Licenciatura de 4º Medio por un Representante de Club Auca.
15. PREMIO ABANDERADO Y ESCOLTAS: Premio que obtienen los estudiantes de 4º Medio seleccionados como Portaestandartes: Abanderado(a) y Escoltas.
16. PREMIO TRAYECTORIA DEPORTIVA: Premio a un deportista destacado de 4º Medio a nivel regional, nacional o internacional.

REGLAMENTO DE ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN

DE LA PARTICIPACIÓN, INSCRIPCIÓN Y DIFUSIÓN

1. Deberán participar los estudiantes que cursen desde 5º Básico a 2º Medio y en forma optativa podrán participar estudiantes de Educación Parvularia a 4º Básico, y 3º y 4º Medio.
2. Las ACLE son exclusivas para estudiantes regulares del Colegio.
3. Durante el mes de marzo se publicará en el sitio web la oferta de talleres y academias extraescolares. La inscripción se realizará vía online a través del mismo sitio.
4. Los estudiantes tendrán plazo hasta la última semana del mes de Abril para cambiarse de taller o academia, previa conversación con la Coordinadora Extraescolar.
5. La Coordinadora ACLE, será la encargada del control y registro de los estudiantes de los talleres.
6. Cada estudiante deberá participar al menos en un taller y un máximo de tres, dependiendo de su rendimiento académico, de acuerdo con lo indicado en el punto 1.
7. Los estudiantes deberán priorizar la participación de las actividades en las que represente al colegio por sobre otras actividades externas a Villa María College.
8. Los estudiantes que participen en ACLE podrán ser citados a participar en actividades posteriores al mes de noviembre (torneos, premiaciones, muestras, etc.).
9. Los estudiantes que cierran el año de manera anticipada, tendrán la posibilidad de seguir participando en el taller o actividades.
10. Los estudiantes que no presenten el certificado médico solicitado por el Colegio para las clases de Educación Física, que acredite un estado de salud compatible con la realización de ejercicio físico, no podrán participar en talleres extraprogramáticos deportivos.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1. El profesor a cargo llevará el control de asistencia por escrito, informando mensualmente a la coordinadora de ACLE.
2. Toda inasistencia al taller o academia deberá justificarse directamente con el profesor encargado.
3. Los estudiantes inscritos en los talleres deberán participar en las sesiones regulares y en toda actividad citada de forma extraordinaria en la que represente al Colegio.
4. Los estudiantes y apoderados deberán respetar el horario de inicio y término definido en cada taller.

UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

1. Los estudiantes de los talleres o academias deportivas deben asistir con el buzo oficial del colegio, para otros talleres o academias deben asistir con el uniforme escolar oficial.
2. Los estudiantes que representen al colegio en actividades externas, deberán utilizar el uniforme oficial de cada taller.
3. La presentación personal de los estudiantes que participen en actividades oficiales dentro y/o fuera del establecimiento, deben regirse de acuerdo con las normas del colegio.

DE LA CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO

1. Los estudiantes que tengan actitudes inapropiadas en actividades del taller o academia, dentro o fuera del colegio, serán derivados a inspección de su nivel. Una medida a utilizar para enmendar el actuar del estudiante podría ser la suspensión parcial o definitiva de la academia o taller.
2. Dependiendo de la gravedad de los hechos, podría darse la expulsión inmediata del Colegio.
3. Los estudiantes que se encuentren suspendidos por faltas disciplinarias de sus actividades escolares, no podrán participar en ACLE ni en representación de éstas.
4. Los estudiantes que falten en la jornada escolar no podrán asistir a la actividad de ACLE.

VIAJES Y REPRESENTACIONES

1. Los estudiantes que representen al colegio a nivel comunal, provincial, regional, nacional o internacional, que se ausenten de sus actividades diarias de clases teniendo evaluaciones durante ese período, deberán rendirlas una vez que hayan sido recalendarizadas por la Directora de su ciclo.
2. Los estudiantes que se hayan ausentado de las actividades de clases por representar al Colegio, podrán asistir a los reforzamientos en jornada alterna y en los horarios establecidos.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS

1. Los padres y apoderados deberán ser responsables en el cumplimiento de los horarios de inicio y término de cada taller o academia.
2. El apoderado deberá autorizar por escrito la participación de su hijo(a) en actividades fuera del Colegio.
3. Motivar la participación permanente y responsable en el taller o academia que su hijo(a) eligió.
4. Apoyar las instancias de participación de su hijo(a) en todas las actividades del Colegio.
5. Facilitar los materiales o implementos solicitados para el adecuado desarrollo del taller.
6. Participar en las reuniones citadas por la Coordinadora Extraescolar y/o el encargado del Taller.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

AGENTES DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

- **Los Estudiantes:** A través de un proceso progresivo de internalización de valores, actitudes y estilos de vida, los niños y jóvenes de Villa María College son llamados a contribuir a la sana convivencia a través del compromiso con su propia educación y de un comportamiento responsable, respetuoso, comprensivo, solidario, honesto, justo y afectuoso, esforzándose por alcanzar metas valiosas para su persona y la comunidad de la cual forma parte.
- **Educadores y funcionarios:** Contribuyen a la sana convivencia escolar convirtiéndose en agentes que motivan, planifican y orientan las actividades y experiencias que permitan lograr los objetivos de la formación humanista cristiana de Villa María College. Acompañan a los niños en las distintas dimensiones de su persona: valórica, afectiva, cognitiva, conductual y actitudinal.
- **Los Apoderados:** Son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos.

COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Es la instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar, y prevenir toda forma de violencia física psicológica, agresiones u hostigamientos y en las demás áreas que estén dentro de sus atribuciones.

INTEGRANTES

- Rectora o su representante.
- Representante del Equipo de Gestión.
- Encargadas de Convivencia Escolar, quienes coordinan.
- Orientadores.
- Psicólogas.
- 2 profesores.
- 1 representante del Centro de Estudiantes.
- 1 miembro del Centro de Padres.

Sin embargo, atendiendo al tipo de problema por el cual es convocado o al nivel de las personas involucradas, se podría convocar a participar en la deliberación del equipo a representantes de los docentes, asistentes de la educación, estudiantes, u otros actores de la comunidad educativa que Rectoría del Colegio estime pertinente.

Por otra parte, el Comité podrá separarse para conocer inquietudes específicas de un ciclo determinado.

La Rectora, además, podrá invitar a participar en el Comité de la Buena Convivencia Escolar a un profesional experto si lo considera necesario.

ATRIBUCIONES

- Consultivo.
- Informativo.
- Propositivo.
- Resolutivo (sólo cuando Rectoría así lo determine. De ser así, es necesario definir la forma en que tomarán los acuerdos, estableciendo un quórum mínimo).

DEBERES ASOCIADOS

Este equipo debe intencionar buenas prácticas de convivencia, generar espacios de reflexión sobre cómo se convive, de manera de fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos, como el respeto a las diferencias, el cuidado a los demás, la participación responsable y la creación de climas adecuados para el aprendizaje.

1. Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
2. Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
3. Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados, en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
4. Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

FUNCIONAMIENTO

- El Comité de Buena Convivencia Escolar sesionará periódicamente y cada vez que exista una situación que amenace la buena convivencia del establecimiento.
- Las decisiones serán informadas a la Rectora del establecimiento y comunicadas mediante una entrevista personal a los padres y/o apoderados del estudiante, y al estudiante mismo.
- En los casos donde se requiera tomar determinaciones mayores, tales como suspensiones, matrícula condicional, cancelación de matrícula o expulsión, se incluirá al profesor jefe del estudiante, para que aporte antecedentes sobre el estudiante.

REGISTRO

- Los casos que requieran reunión del Comité de Convivencia Escolar, quedarán registrados en el Libro de Actas de Convivencia Escolar.
- Los hechos relevantes en que se vea involucrado un estudiante respecto a su comportamiento y las faltas a la buena convivencia y el reconocimiento de situaciones que fortalezcan la buena convivencia en la comunidad educativo de Villa María College, quedarán registradas en la hoja de vida del estudiante.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Encargado de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

- Coordinar el Comité de la Buena Convivencia Escolar.
- Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Informar de las actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, e incorporar las medidas propuestas por éste.
- Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar en concordancia con el Proyecto Educativo del Colegio.
- Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar: equipo de gestión, apoderados, docentes, estudiantes, y el resto del personal del Colegio.
- Participar de reuniones de trabajo y coordinación con el equipo de gestión para coordinar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrollar junto al Plan de Gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Acoger los comentarios, sugerencias y/o reclamos relacionados con la buena convivencia y canalizarlos hacia el Comité de Convivencia Escolar.
- Asistir a reuniones convocadas por el Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo del Colegio con el nivel comunal.
- Registrar las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Villa María College espera promover la buena convivencia mediante estrategias curriculares, organizativas y de intervención del clima escolar que abarquen todo el Colegio. Para esto se interviene minimizando los factores de riesgo y maximizando los factores protectores.

<i>Minimizando los factores de riesgo</i> <i>(de ser agresor, víctima, espectador, estudiante o adulto “no enterado” o no implicado)</i>	<i>Maximizando los factores protectores</i> <i>(que estimulen las habilidades de diálogo, convivencia y competencias personales y sociales)</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Frecuente observación de las áreas de riesgo en las que puedan ocurrir situaciones de violencia: Ej. áreas de juego, baños, corredores, área de quiosco, buses, entre otras. - Monitoreo camarines: siempre con al menos un Profesor del mismo género dentro del camerino. - Eliminando la “conspiración del silencio”: hablar sobre violencia escolar y acoso, y enseñar tempranamente a los estudiantes la importancia de pedir ayuda. Aclarar que pedir ayuda no es acusar. - Enseñando a condenar toda forma de violencia, independiente de quién sea la víctima y quién el agresor. - Explicitando a los estudiantes formas de pedir ayuda y/o denunciar: a quién(es) dirigirse, cómo hacerlo. - Trabajando con grupos de estudiantes cuando se requiera. - Explicitando a los estudiantes formas de pedir ayuda y/o denunciar: a quién(es) dirigirse, cómo hacerlo. - Trabajando con grupos de estudiantes cuando se requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estimulando el desarrollo de la empatía: al aprender a ponerse en el lugar del otro se evita producir daño intencional. - Educando para la convivencia, la resolución no violenta de conflictos, la tolerancia, la inclusión y la no discriminación. - Desarrollando metodologías de trabajo en grupo: carácter colaborativo. - Realizando campañas a nivel Colegio. Ej. celebración de la semana de la amistad o de la buena convivencia. - Estudiando las relaciones interpersonales dentro de los grupos curso a través de cuestionarios (sociogramas) u otras actividades. - Modelando conductas de buen trato y respeto hacia los demás, tanto dentro como fuera de la sala de clases.

CONDUCTAS DE REFUERZO POSITIVO A LOS ESTUDIANTES

Cuando los estudiantes se destaquen por conductas positivas, se podrán realizar algunas de las siguientes acciones de refuerzo y reconocimiento:

1. Reconocimiento verbal, personal y/o frente a su curso.
2. Registro positivo en el libro de clases digital.
3. Carta de felicitaciones o diploma de reconocimiento.
4. Reconocimiento en actos.
5. Reconocimiento en Cuadro de Honor.



CONDUCTOS REGULARES DE ATENCIÓN

A. Para temas relacionados a los estudiantes/profesores:

1. Profesor jefe.
2. Profesor de asignatura.
3. Directora de ciclo.
4. Rectora.

B. Para temas relacionados al ámbito pedagógico/académico:

1. Profesor jefe.
2. Profesor de asignatura.
3. Directora de ciclo.
4. Rectora.

C. Para temas relacionados con planes y programas, metodologías o currículum:

1. Profesor jefe.
2. Profesor de asignatura.
3. Jefe de departamento.
4. Directora académica.
5. Rectora.

D. Para temas relacionados al ámbito formativo:

1. Profesor jefe.
2. Orientador – Psicóloga.
3. Encargada de Convivencia Escolar.
4. Directora de formación.
5. Rectora.

E. Para temas relacionados al ámbito de convivencia y disciplina:

1. Profesor jefe.
2. Inspector.
3. Encargada de Convivencia Escolar.
4. Directora de Formación
5. Rectora

F. Para temas relacionados al área extraprogramática:

1. Profesor o instructor del taller o academia.
2. Coordinadora Extraescolar.
3. Rectora.

G. Para temas relacionados a finanzas y recaudación:

1. Encargada de Finanzas y Recaudación.
2. Abogado.
3. Rectora.

CANALES DE COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD:

Los canales de información regulares a la Comunidad son exclusivamente:

- Comunicaciones vía Agenda Escolar.
- Mail institucional.
- Entrevistas.
- Reuniones de apoderados.
- Circulares.
- Sitio web del Colegio.

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Se encontrará publicado en el sitio web del Colegio www.villamc.cl
- Es obligación de los Padres y Apoderados revisar anualmente las actualizaciones del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar a través el sitio web.
- Todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar serán informados debidamente a la comunidad escolar.
- Los Padres y Apoderados deberán firmar el “Compromiso para el desarrollo de la convivencia escolar” establecido en la página 5 de la Agenda Escolar.

DEFINICIONES BÁSICAS

Violencia es “una acción ejercida por una o varias personas en donde se somete de manera intencional al maltrato, presión, sufrimiento, manipulación o cualquier otra acción que atente contra la integridad tanto física como psicológica y moral de cualquier persona o grupo social”. (Magendzo, 2009)

La violencia puede ser:

- **Física:** como golpes, cachetadas, patadas, empujones, heridas causadas con algún objeto, entre otras acciones.
- **Verbal y emocional:** gritos, insultos, desprecio, mentiras, sarcasmos, burlas, falta de respeto a creencia e ideas, falta de respeto a la privacidad, exponer emocionalmente a la víctima a los demás, entre otros.
- **Sexual:** violencia verbal dirigida al sexo, piropos obscenos, propuestas indecentes, entre otros.

Según la Ley vigente sobre acoso escolar, **bullying o acoso escolar** se considerará “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en éste último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. (Ley N° 20.536).

El Acoso Escolar o Bullying puede ser:

- **Maltrato verbal:** insultos, sobrenombres, hablar mal de alguien, difamar, sembrar rumores, entre otros.
- **Maltrato físico directo:** golpes, patadas, lesiones con objetos, entre otros.
- **Maltrato físico indirecto:** robo o destrozo de ropa, objetos personales, material escolar, entre otros.
- **Intimidación psicológica:** amenazas para provocar miedo, obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje, burlas públicas, notas, cartas, entre otros.
- **Aislamiento social:** ignorar, no hablarle, rechazo a sentarse a su lado o trabajar juntos, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a otros para aislar y/o no interactuar con la persona, entre otros.
- **Ciberacoso:** uso de tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, Snapchat, TikTok) o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico; publicar fotos o información real o intervenida que pueda dañar a la víctima o dañar su imagen, adoptar la identidad de la víctima para agredir a otros, entre otros.

El maltrato, acoso escolar ciberacoso es una falta gravísima dentro o fuera del establecimiento y se sancionará como tal.

El Colegio no lo permitirá en ninguna de sus formas. **Una acción de acoso escolar o bullying comprobada podría significar la expulsión de él o los agresores.**

LEY 21. 128 SOBRE “AULA SEGURA”

Procedimiento frente a conductas que afecten gravemente la convivencia escolar que causan daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad escolar o de terceros que están en las dependencias de nuestro colegio.

La Rectora deberá iniciar un procedimiento, según el rol o función del miembro de la comunidad que sea presumiblemente responsable de la infracción de carácter grave o muy grave, conforme a lo siguiente:

La Rectora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas que afectan gravemente la convivencia escolar, cuando dichas faltas pudieran ser sancionadas con las medidas de no renovación de matrícula o expulsión.

Esta medida no podrá ser considerada como una “sanción” si finalmente el estudiante es sancionado con la medida de no renovación de matrícula o expulsión.

De hacer uso de la facultad de suspender, deberá notificar de la decisión, junto con sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado, a su madre, padre o apoderado.

Si la Rectora hubiere aplicado la medida de suspensión durante el procedimiento disciplinario, este mismo procedimiento no podrá durar más de diez (10) días hábiles para adoptar la decisión que corresponda al mérito o valor de los antecedentes reunidos durante el procedimiento.

Previo al procedimiento, durante el transcurso de éste y con posterioridad a su conclusión, se deberá poner particular atención al respeto de los principios de inocencia; principio de bilateralidad, derecho a presentar pruebas por parte del estudiante afectado o su familia y a respetar la dignidad y honra de los estudiantes y sus familias, evitando al máximo la divulgación de antecedentes de carácter personal y /o sensibles de los estudiantes y sus familias.

El procedimiento anterior, podrá terminar con el sobreseimiento del estudiante o con la aplicación de una sanción, la que en todo caso, deberá estar contemplada en nuestro Reglamento Interno, pudiendo llegar hasta la cancelación de la matrícula o la expulsión.

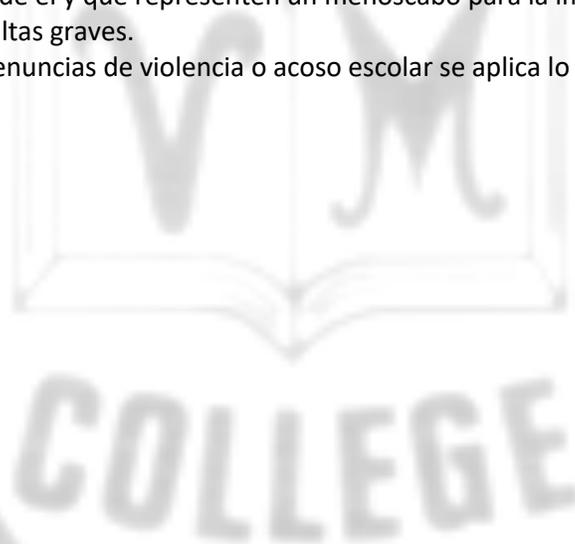
El estudiante o su familia, podrá solicitar la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la notificación de la medida, ante rectoría, quien resolverá previa consulta al equipo de profesores del nivel del estudiante y/o Comité de la Buena Convivencia Escolar, el que deberá pronunciarse por escrito. En el caso que el estudiante esté suspendido, la interposición de la petición de reconsideración podrá ser ampliada hasta que se resuelva el respectivo recurso.

CONDUCTAS FUERA DEL COLEGIO

El Colegio no puede fiscalizar ni hacerse cargo de las actividades particulares que los estudiantes realizan fuera del mismo y que no forman parte del programa académico establecido. El Colegio puede sugerir y aconsejar ciertos lineamientos, pero es responsabilidad de los padres y apoderados establecer los límites y ejercer su autoridad parental.

No obstante lo anterior:

1. Se advierte que, en el evento de llevar uniforme, los estudiantes deberán cumplir las mismas normativas que se aplican dentro del establecimiento educacional y, de no hacerlo, podrán recibir las sanciones correspondientes.
2. Se espera que el comportamiento de los estudiantes sea acorde a lo explicitado en el presente Reglamento, tanto dentro del establecimiento como fuera de él. El no hacerlo constituye una falta de autenticidad y de adhesión al Proyecto Educativo del colegio.
3. Aquellas actitudes que contravengan los fundamentos valóricos del colegio y que se registren fuera de él y que representen un menoscabo para la imagen del colegio, serán consideradas faltas graves.
4. En el caso de denuncias de violencia o acoso escolar se aplica lo estipulado en este documento.



CONDUCTAS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR: FALTAS Y MODO DE ACTUAR ANTE ÉSTAS

Son faltas aquellas conductas que interfieren en el normal funcionamiento del proceso escolar, y/o afectan la buena convivencia y/o atentan contra los valores del colegio. Es decir, acciones contrarias a la adhesión del Proyecto Educativo Institucional o la normativa interna del colegio.

Las faltas a la buena convivencia escolar podrán ser leves, graves, gravísimas o de extrema gravedad, y se asocian a medidas pedagógicas, reparatorias y/o disciplinarias, dependiendo de la falta cometida.

Al determinar la medida que se aplicará se tomarán en cuenta como parte del debido proceso, entre otros, los siguientes criterios:

1. la edad, la etapa de desarrollo y madurez de los involucrados;
2. la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
3. el grado de responsabilidad de los involucrados;
4. haber actuado en anonimato, con una identidad falsa;
5. la conducta anterior de los involucrados;
6. el abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad, psicológica, u otra;
7. la discapacidad y/o indefensión del afectado;
8. mentir y/u omitir información relevante durante la investigación.

Atenuantes

- a. No haber sido sancionado anteriormente por faltas disciplinarias.
- b. Reconocer expresa y oportunamente haber cometido la falta.
- c. Demostrar una actitud colaborativa y veraz, acompañando todos los antecedentes y pruebas para lograr el esclarecimiento de los hechos.

Agravantes

- a. Haber sido sancionado anteriormente por faltas disciplinarias.
- b. No entregar antecedentes ni pruebas, teniéndolas en su poder, intentando obstruir la indagación.
- c. No mantener una actitud colaborativa y veraz.
- d. Coludirse, idear o planificar la acción.
- e. Mantener una conducta contraria al Colegio reiteradamente.
- f. No cumplir los compromisos adquiridos.

Se resguardará la privacidad y confidencialidad del proceso y las medidas aplicadas. El colegio entregará información relacionada con el estudiante únicamente a los padres, madres y/o apoderados, o entidades públicas correspondientes que la soliciten.

La Dirección del Colegio, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, Ministerio Público o tribunales

competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

FALTAS LEVES

1. No portar la Agenda Escolar o negarse a presentarla cuando se le solicite.
2. Conductas disruptivas y/o que interfieren con el proceso de aprendizaje (por ejemplo: distraer a otro compañero mientras éste trabaja, interrumpir el desarrollo de la clase, pararse sin permiso).
3. Asistir al colegio con uniforme incompleto o con mala presentación personal.
4. Atraso a clase o al Colegio.
5. No trabajar en clase.
6. No cumplir con tareas.
7. No traer a clase los materiales requeridos.
8. No cumplir con los plazos de entrega de trabajos, proyectos, evaluaciones, entre otras.
9. Realizar una actividad diferente a la asignada.
10. Dormir en clase.
11. Comer en clase.
12. No devolver libros a tiempo en biblioteca.
13. No traer comunicaciones o citas firmadas por el apoderado.
14. No presentar justificativo por inasistencia.
15. No presentar justificativo por inasistencia a evaluaciones calendarizadas.
16. Jugar durante la hora de clase.
17. Jugar o entrar en áreas no permitidas o en horarios no permitidos para los estudiantes de acuerdo a su edad.
18. Jugar en áreas que no están habilitadas para estos propósitos (baños, comedor, laboratorios, etc.).
19. Ensuciar o desordenar la sala de clases y/o el entorno (pasillos, áreas comunes, patios, entre otros).
20. Botar basura donde no corresponde.
21. Realizar expresiones de cariño inapropiadas para un contexto escolar.
22. Jugar, reírse, conversar en actos cívicos, ceremonias o eventos formales del Colegio.
23. Vender alimentos o cualquier producto dentro de las instalaciones del Colegio sin la autorización de Rectoría.
24. Permanecer en la sala de clases durante los recreos sin la autorización de inspectoría.
25. No presentarse a una actividad escolar o extraescolar comprometida.
26. Solicitar el retiro del establecimiento a sus apoderados sin informar al Colegio.

FALTAS GRAVES

1. Negarse a cumplir una medida asignada.
2. Negarse a seguir las instrucciones del profesor en el contexto educativo.
3. Interrumpir reiteradamente la clase con risas, conversaciones fuera de contexto, salidas de la clase sin autorización, entre otras, imposibilitando el normal desarrollo de la clase.
4. Lanzar objetos que puedan lastimar.
5. Jugar brusca o violentamente.
6. No decir la verdad u ocultar información relevante.
7. Tener un discurso oral, escrito o gestual que promueva cualquier tipo de discriminación.
8. Pedir cualquier objeto o comida a servicios de reparto para entrega en el Colegio.
9. Promover desórdenes que alteren el funcionamiento del Colegio (por ejemplo: promover peleas entre compañeros, activar la campana de alerta, usar inadecuadamente extintores, incitar a gritar en la sala, incitar a compañeros para no asistir a clases o actividades, etc.).
10. Cometer acciones que pongan en riesgo su seguridad y la de cualquier miembro de la comunidad educativa.
11. Transgredir las normas del Colegio en la vía pública, vistiendo el uniforme.
12. Faltar el respeto o insultar a través de cualquier forma o medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o personas externas.
13. Faltar a clase sin justificación, estando en el Colegio.
14. Faltar a una evaluación calendarizada sin justificación.
15. Faltar al Colegio o hacer abandono del mismo sin autorización expresa del apoderado.
16. Desobedecer instrucciones durante situaciones de emergencia o en caso de simulacros, o en cualquier caso en que se vea comprometida la seguridad de algún miembro de la comunidad educativa.
17. No cumplir con las normativas de los lugares que se visitan en salidas pedagógicas, viajes o giras.
18. No acatar las instrucciones de los profesores acompañantes en salidas pedagógicas, viajes o giras.
19. No respetar las políticas del uso de celulares, dispositivos y aparatos tecnológicos y/o las consideraciones del uso del correo institucional.
20. Ingresar al baño o camarín que no le corresponde.
21. Proporcionar información a otro compañero durante algún tipo de evaluación.
22. No entregar la prueba o instrumento de evaluación al finalizar el periodo indicado.
23. Engañar al profesor, copiar durante una evaluación, cambiar de prueba o plagiar o falsificar trabajos escolares.
24. Dar mal uso a las plataformas o al correo institucional.
25. Causar daño físico accidental, a personas, bienes muebles y/o infraestructura producto de no seguir los procedimientos o normas.
26. Causar daño no accidental a los bienes muebles y/o infraestructura del colegio o a los bienes de terceros.
27. Manifestar conductas de carácter violento, agresivo o que puedan dañar a compañeros y adultos como golpear, morder, tirar objetos, etc. (Educación Parvularia).

FALTAS GRAVÍSIMAS

1. Adulterar documentos oficiales o falsificar firmas.
2. Sustraer pruebas o documentación oficial.
3. Suplantar la identidad de cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de medios virtuales o redes sociales.
4. Hackear dispositivos digitales, como ordenadores, teléfonos inteligentes, tablets, incluso redes enteras.
5. Intervenir o modificar datos, información, archivos, calificaciones, registros en el libro de clases digital o plataformas del Colegio (propios o de algún compañero).
6. Realizar actos de maltrato o acoso escolar, ya sea en forma presencial o a través de medios electrónicos por internet o por cualquier medio de comunicación e interacción.
7. Maltrato psicológico: burlas, insultos, amenazas, descalificaciones, apodos, sobrenombres hirientes, aislamiento o exclusión, discriminación, directa o indirectamente, verbal o por escrito, a través de medios virtuales, difundir rumores, no hablar a un compañero, discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, económica, religión, pensamiento político, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra circunstancia.
8. Maltrato físico: golpes, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, juegos violentos y/o bruscos, mordidas, escupitajos, cualquier agresión que resulte en lesiones graves.
9. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros, amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
10. Amedrentar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa.
11. Amenazar, atacar, insultar a través de cualquier forma, medio virtual o red social.
12. Exhibir, transmitir o difundir cualquier conducta de maltrato.
13. Insinuaciones, comentarios y conductas de connotación sexual, tanto dentro de una relación de pareja como fuera de ésta.
14. Grabar, filmar, capturar o usar imágenes que no promuevan una buena y sana convivencia en el Colegio, utilizando cualquier medio.
15. Utilizar información y/o imágenes de terceros sin su autorización por cualquier forma o medio.
16. Enviar a través de cualquier medio físico y/o digital textos, imágenes o contenidos que vulneren la intimidad y atenten contra la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, aun cuando cuenten con la autorización de las personas fotografiadas y/o filmadas.
17. Difundir contenido académico o cualquier material de trabajo de un profesor.
18. Efectuar denuncias infundadas o falsas en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
19. Efectuar o participar en “funas” en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, sin tener antecedentes verídicos y comprobables.
20. Realizar cualquier acción que comprometa negativamente la imagen y el prestigio del Colegio o de cualquier persona de la comunidad, dentro o fuera del establecimiento, a través de cualquier medio o redes sociales.
21. Estar en presencia de o participar de una situación en que se incurra en una falta gravísima.
22. Reiterar o reincidir incumplimiento con los acuerdos y/o compromisos adquiridos con el Colegio cuando esto afecta gravemente la convivencia escolar.

FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD

1. Reiteración de conductas de maltrato físico y/o psicológico a otro miembro de la comunidad educativa, a través de cualquier medio.
2. Ejecutar, bajo cualquier modalidad o forma, cualquier acción que tenga como objetivo apropiarse de cosas o pertenencias de otro miembro de la comunidad educativa.
3. Portar toda máquina, instrumento, utensilios, objetos cortantes, punzantes o contundentes, manoplas, aparatos eléctricos (electroshock), o cualquier otro instrumento que sea apto para herir o golpear a otra persona.
4. Portar armas de fuego o que simulen serlo.
5. Amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa con cualquier elemento de los mencionados en los puntos 4 y 5, o cualquier otro instrumento que sirva para herir o golpear a otra persona.
6. Causar lesiones graves a otro miembro de la comunidad educativa.
7. Consumir y/o portar alcohol y/o tabaco, dentro del Colegio, en actividades escolares o representando el Colegio (se incluye el uso de cigarro electrónico, vapeador o similares).
8. Presentarse al Colegio bajo la influencia de alcohol o drogas psicoactivas (excluye fármacos psicoactivos por prescripción médica).
9. Portar sustancias químicas que atenten contra la seguridad de la persona o la comunidad (por ejemplo: gas pimienta).
10. Portar y/o usar encendedores, fósforos, fuegos artificiales y, en general, cualquier elemento que represente peligro de incendio.
11. Consumir, poseer, guardar, transportar, vender o regalar sustancias o drogas, estupefacientes o psicotrópicos ilegales en el Colegio o actividades oficiales del mismo.
12. Cualquier acción que apunte a vulnerar la integridad sexual de una o más personas.
13. Tenencia, distribución, edición, propagación a través de cualquier forma o medio, material pornográfico o que afecte o menoscabe la moral, las buenas costumbres, imagen y respeto de los afectados.
14. Acciones que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad educativa (por ejemplo: incendiar instalaciones del Colegio, falsa alarma de bomba, bombas de sonido, entre otras).
15. Estar en presencia de y/o participar de una situación en que se incurra en una falta de extrema gravedad.
16. Cometer un acto constitutivo de delito conforme a los términos establecidos en el Código Penal Chileno. Si un estudiante mayor de 14 años es condenado por un delito por la justicia chilena, el Colegio se reserva del derecho de expulsión.
17. Organizar y participar de actos político-partidistas y/o protestas que inciten a la violencia y el vandalismo dentro del establecimiento.

Todas las faltas, desde las leves hasta las más graves, serán registradas en el libro de clases digital (*SchoolTrack*) en la hoja de vida del estudiante. El apoderado deberá consultar periódicamente dicho libro, sin perjuicio de que el colegio determine comunicarse por otra vía con el apoderado.

Si un estudiante transgrede las normas del Colegio después del último Consejo de Profesores del año, aun cuando el apoderado hubiese pagado la matrícula para el siguiente año escolar, el Colegio podrá cancelar la matrícula del estudiante. En estos casos se hará una devolución completa de la matrícula del estudiante en cuestión.

MEDIDAS FORMATIVAS, REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS

FORMATIVAS

1. Reflexión oral – conversación con el estudiante.
2. Reflexión escrita.
3. Reubicación del estudiante (cambio de puesto).
4. Tiempo de reflexión individual.
5. Asignación de actividad alternativa.
6. Presentación de un tema.
7. Comunicación/llamado al apoderado.
8. Compromiso profesor-estudiante.
9. Acuerdo/plan de acción familia-colegio.
10. Compromiso de Convivencia Escolar.
11. Intervenciones a nivel del grupo o del curso.
12. Acompañamiento de orientación.
13. Derivación a especialistas externos.
14. Retiro anticipado.

REPARATORIAS

1. Presentación formal de disculpas públicas y/o en privado, en forma personal y/o por escrito.
2. Restitución de objeto dañado, perdido, etc.
3. Reparar la falta con una acción que represente un servicio a la comunidad o un servicio pedagógico (por ejemplo: dar tutoría a compañeros, cooperar en orden y limpieza, colaborar en biblioteca, apoyar en otras labores administrativas).

DISCIPLINARIAS

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Cambio de curso.
4. Permanencia en el Colegio después del horario de clases.
5. Retiro de objeto no permitido en sala de clases.
6. Retiro inmediato por los apoderados: ante una falta en donde no se estime oportuno que el estudiante regrese a clases, se podrá solicitar al apoderado el retiro anticipado del estudiante.
7. Reducción de jornada escolar: el estudiante asiste al Colegio en una jornada reducida a la establecida en su horario habitual.
8. Cambio de actividades durante la jornada escolar: el estudiante en vez de asistir a sus clases en forma regular, tendrá que trabajar en las actividades correspondientes, dentro del establecimiento, en el lugar y durante el tiempo que determine el Colegio.
9. Suspensión de participar en actividades extraprogramáticas y semejantes (día del estudiante, aniversario, ceremonias, entre otras).
10. Suspensión: medida en la cual el estudiante no puede asistir al colegio por un determinado periodo (máximo cinco (5) días, prorrogable en casos de faltas gravísimas y/o extrema gravedad).

11. **Condicionabilidad de matrícula:** Se aplica por incurrir en una o más faltas graves, gravísimas o de extrema gravedad e implica que la conducta del estudiante atenta de manera grave contra los valores del Colegio y/o que la naturaleza e intensidad del daño es gravísima. De no mejorar significativa y positivamente, podría resultar en la no renovación de matrícula.
- La aplica Inspectoría, previo análisis del Comité de la Buena Convivencia Escolar. La Directora de Formación, junto con el Profesor tutor, Encargada de Convivencia e Inspector u otro agente que se determine, entregarán bajo firma al apoderado en entrevista personal.
 - La condicionabilidad será trimestral.
 - La aplicación de ésta, conlleva la posibilidad de pérdida de participar en viajes, salidas, cargos en directivas de curso o Centro de Estudiantes, instancias de representación del Colegio u otras actividades.
 - En consideración a la evolución que haya presentado el estudiante en relación con su conducta, se evaluará el levantamiento la prórroga de la condicionabilidad, conjuntamente entre Dirección de Formación, Convivencia Escolar y el Profesor tutor respectivo.
12. **No renovación de matrícula:** desvinculación del estudiante para el año escolar siguiente. El Colegio podrá no renovar la matrícula a estudiantes que, estando en situación de condicionabilidad, no cumplan los compromisos acordados con el Colegio. También, podrá no renovar la matrícula a estudiantes que cometan conductas que afecten gravemente la convivencia escolar.
- Es aplicada por Rectoría del Colegio.
 - Para estudiantes de 3º y 4º Medio podrá limitar su participación en las ceremonias finales.
 - No se renovará matrícula a aquellos estudiantes que repitan dos (2) veces en el mismo ciclo de Enseñanza.
13. **Expulsión:** medida excepcional y última que significa la separación inmediata y definitiva del estudiante del Colegio, ya que su permanencia afecta gravemente la convivencia escolar y/o pone en riesgo la seguridad propia o de algún miembro de la comunidad. De acuerdo a la normativa vigente, la decisión de expulsión debe ser tomada por la Rectora del Colegio e informada a los padres, madres y/o apoderados por escrito. Ellos podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince (15) días de su notificación ante la Rectora. Adoptada la medida de expulsión, Rectoría informará a la Superintendencia de Educación dentro de cinco (5) días hábiles, a fin de que se revise el cumplimiento del procedimiento.

Esta lista de medidas formativas, reparatorias y disciplinarias no es exhaustiva y se podrá implementar más de una medida a la vez, según sea el caso y la falta cometida.

DEBIDO PROCESO

El debido proceso es un principio según el cual todo integrante de la comunidad educativa, frente a reclamos y/o situaciones que alteran la buena convivencia escolar, tiene el derecho a ser escuchado, a que se presuma su inocencia, a que sus argumentos sean considerados, a ser informado de las acciones tomadas y a apelar a las medidas aplicadas.

1. Recibido un reclamo, denuncia o alerta por parte de algún integrante de la comunidad educativa, el Colegio lo analizará a efectos de determinar el encargado y protocolo que se aplicará, si corresponde, en un plazo máximo de una semana, salvo que el protocolo específico detalle otro plazo.
2. El encargado de llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistará a los involucrados, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, y considerando el contexto, se deberá resolver qué medidas corresponde aplicar y se notificará a las partes involucradas en un plazo máximo de tres semanas, salvo que el protocolo específico detalle otro plazo.
3. Al estudiante y/o a su padre, madre y/o apoderado le asiste la prerrogativa de apelar ante cualquier medida y/o sanción que se le aplique y que considere injusta y/o desproporcionada. Esta apelación debe realizarse en los siguientes términos:
 - a. debe ser hecha por escrito, haciendo valer todos los antecedentes que la fundamentan;
 - b. debe cursarse dentro de los cinco días hábiles después de notificarse la medida y/o sanción o a la luz de nuevos hechos;
 - c. debe remitirse a la instancia inmediatamente superior a la que resolvió la medida y/o sanción, la que tendrá un plazo de quince días hábiles para resolver la apelación y notificar su respuesta.
3. Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el análisis de las medidas que se aplicarán, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra, teniendo acceso a la información relativa al estudiante implicado en un caso de convivencia escolar únicamente su padre, madre y/o apoderado, o entidades públicas correspondientes que la soliciten.
4. Las faltas y medidas relacionadas con estudiantes quedarán registradas en su hoja de vida del libro de clases digital (*SchoolTrack*).
5. Dentro de su rol formador, y en la medida de sus capacidades, el Colegio brindará apoyo a todos los involucrados que lo requieran.
6. El colegio podrá implementar estrategias de gestión de conflictos u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativas para la solución pacífica de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema podrá incluir la intervención de estudiantes, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.
7. El colegio podrá recurrir a la mediación externa si fuese necesario.



ANEXOS

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES Y/O ACOSO ESCOLAR

1) RECEPCIÓN DEL REPORTE DE MALTRATO

- a. La persona del colegio que reciba el reporte de maltrato y/o acoso escolar deberá informar inmediatamente debiendo dejarse un registro escrito de esta información. Este registro debe ser entregado durante la jornada escolar o a más tardar a primera hora del próximo días escolar.
- b. La Encargada de Convivencia Escolar será la responsable de realizar el proceso de investigación del posible maltrato y/o acoso escolar, con el apoyo del Equipo de Psicorientación, del profesor tutor, y otros adultos del colegio, según sea el caso. Del mismo modo, deberá informar a los profesores y tutores del curso de los estudiantes involucrados. En caso de ausencia de la Encargada de Convivencia Escolar, la subrogará quien designe la Rectora del colegio.

2) PROCESO DE INVESTIGACIÓN

- a. Se realizará una investigación a partir del reporte recibido, a partir de entrevistas individuales o grupales, las que quedarán registradas.
- b. El o los involucrados podrán dejar por escrito su conocimiento o versión de los hechos.
- c. El inicio de esta investigación será informado a los apoderados de los estudiantes directamente involucrados (ya sea víctima o acusado).
- d. Se coordinarán las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte. Las entrevistas podrán incluir: estudiantes directamente involucrados, testigos o espectadores mencionados como presentes u otros miembros de la comunidad que puedan tener información.
- e. El Colegio informará el resultado de la investigación y las medidas que se tomarán en un plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la recepción del reporte.

3) ACCIONES

- a. Se adoptarán medidas inmediatas para velar por la integridad de la eventual víctima, como: Informar a profesores del estudiante y tutores de un eventual *bullying* para prevenir situaciones dentro y fuera del aula. Además, Orientador y/o Psicóloga conversarán con el estudiante para contener, clarificar redes de apoyo y explicitar el respaldo.
- b. Una vez terminado el proceso de investigación, se informará a los apoderados de el o los involucrados y de los resultados del mismo.
- c. Según corresponda, se tomarán las medidas formativas, reparatorias y/o disciplinarias pertinentes y que se incluyen en el presente reglamento.
- d. El caso será abordado según el plan de acción correspondiente.
- e. Se informará a los adultos de la comunidad, según corresponda, para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones de Psicorientación.

4) SEGUIMIENTO

- a. El o los profesores tutores deberán monitorear el caso, por ejemplo conversando con los estudiantes involucrados e informar a quien corresponda.
- b. Los padres, madres y/o apoderados involucrados deberán informar al colegio de manera inmediata de cualquier nueva situación relacionada con el caso.

- c. Si surgiera información o evidencia de que el caso de maltrato se mantiene, o pudiera mantenerse, se volverá a investigar.
- d. El equipo de Psicorientación mantendrá contacto sistemático con los profesionales externos, en caso de que los hubiera.
- e. Orientación completará el registro de caso correspondiente.



PROTOCOLO ANTE CIBERACOSO

1) RECEPCIÓN DEL REPORTE DE MALTRATO

- c. La persona del colegio que reciba el reporte de maltrato y/o acoso escolar deberá informar inmediatamente debiendo dejarse un registro escrito de esta información. Este registro debe ser entregado durante la jornada escolar o a más tardar a primera hora del próximo días escolar. Deberá presentar copias de evidencias, tales como: pantallazos almacenados y/o impresos.
- d. La Encargada de Convivencia Escolar será la responsable de realizar el proceso de investigación. Deberá informar a los profesores y tutores del curso de los estudiantes involucrados. En caso de ausencia de la Encargada de Convivencia Escolar, la subrogará quien designe la Rectora del colegio.

2) PROCESO DE INVESTIGACIÓN

- a. Se realizará una investigación a partir del reporte recibido, a partir de entrevistas individuales o grupales, las que quedarán registradas.
- b. El o los involucrados podrán dejar por escrito su conocimiento o versión de los hechos.
- c. El inicio de esta investigación será informado a los apoderados de los estudiantes directamente involucrados (ya sea víctima o acusado).
- d. Se coordinarán las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte. Las entrevistas podrán incluir: estudiantes directamente involucrados, testigos u otros miembros de la comunidad que puedan tener información.
- e. El Colegio informará el resultado de la investigación y las medidas que se tomarán en un plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la recepción del reporte.

3) ACCIONES

- a. Plan de intervención y derivación de red de apoyo al o los implicados, acogiendo a la posible víctima, así como sancionando y educando al posible agresor.
- b. Intervención en clases de Consejo de Curso a cargo del Profesor tutor, en acompañamiento del Orientador y/o Psicóloga, con el fin de enseñar sobre los nocivos efectos del ciberacoso, y reforzar la importancia del correcto uso de internet y las redes sociales en general, manteniendo siempre el debido respeto por sus compañeros al utilizar dichos medios.
- c. Además, se podrá pedir a los estudiantes implicados un trabajo asociado al tema del ciberacoso y sus consecuencias.
- d. Una vez terminado el proceso de investigación, se informará a los apoderados de el o los involucrados y de los resultados del mismo.
- e. Según corresponda, se tomarán las medidas formativas, reparatorias y/o disciplinarias pertinentes y que se incluyen en el presente reglamento.
- f. El caso será abordado según el plan de acción correspondiente.
- g. Se informará a los adultos de la comunidad, según corresponda, para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones de Psicorientación.

4) SEGUIMIENTO

- a. El o los profesores tutores deberán monitorear el caso, por ejemplo conversando con los estudiantes involucrados e informar a quien corresponda.

- b. Los padres, madres y/o apoderados involucrados deberán informar al colegio de manera inmediata de cualquier nueva situación relacionada con el caso.
- c. Si surgiera información o evidencia de que el caso de maltrato se mantiene, o pudiera mantenerse, se volverá a investigar.
- d. El equipo de Psicorientación mantendrá contacto sistemático con los profesionales externos, en caso de que los hubiera.
- e. Orientación completará el registro de caso correspondiente.



PROTOCOLO VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO/MALTRATO INFANTIL

1) RECEPCIÓN DEL CASO

- a. La persona del colegio que reciba el reporte o información de algún acto o situación que constituye vulneración de derechos, primero deberá contener o acoger al estudiante o apoderado, e informar inmediatamente a la Psicóloga y Directora de Formación, dejando un registro escrito de esta información.

2) PROCESO DE INVESTIGACIÓN

- a. La Directora de Formación será la responsable de realizar el proceso de investigación, con el apoyo del Equipo de Psicorientación, del profesor tutor, y otros adultos del colegio, según sea el caso. Del mismo modo, deberá informar a los profesores y tutores del curso de los estudiantes involucrados. En caso de su ausencia, la subrogará quien designe la Rectora del colegio.
- b. Se tomará contacto con el abogado que asesora al colegio para solicitar indicaciones con relación a cómo abordar la situación de la mejor manera en términos legales, que vele por el bienestar del niño.
- c. Se citará a los apoderados durante las primeras 24 horas, desde el momento en que se recibió el reporte, para dar cuenta de la información recibida y acordar, de ser necesario, medidas de protección para el estudiante y/o apoyo de especialistas externos. Debido a que es una obligación legal del Colegio realizar la denuncia, se informará de esto a los padres, madres y/o apoderados, con el fin de buscar un trabajo articulado y colaborativo entre el colegio y la familia. Todo lo anterior, deberá quedar por escrito en registro de entrevista a apoderados y en *SchoolTrack*.
- d. De existir un hecho que sea constitutivo de delito, se procederá a realizar las denuncias respectivas a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, dentro de 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento y luego de haber informado a los apoderados.
- e. Si el estudiante tuviera lesiones, la Psicóloga u otro adulto designado lo acompañará a enfermería, desde donde será derivado y llevado a un centro de salud, si lo amerita, informando de inmediato a los padres, madres y/o apoderados. Dirección de Formación o Rectoría serán los encargados de realizar la denuncia correspondiente.
- f. Dependiendo de cada situación, se incluirán medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales que el colegio pueda entregar, entre las cuales puede incluir: recalendarización de las exigencias académicas, alguna intervención con el curso o nivel particular, un comunicado al resto de la comunidad escolar, charlas o trabajo con los profesores, entre otras medidas específicas. Todas estas serán evaluadas y cuidarán la dignidad, identidad y bienestar del estudiante afectado.

3) SEGUIMIENTO

- a. La Psicóloga, en conjunto con Orientación y el profesor tutor, deberán realizar un seguimiento con la familia y los especialistas. Del mismo modo, acompañarán y conversarán con el estudiante para contenerlo y acompañarlo.

- b. En todas las etapas se dejará un registro escrito en la carpeta del estudiante y/o en *SchoolTrack*.



PROTOCOLO FRENTE A DENUNCIAS O SOSPECHA DE AGRESIONES O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

1) RECEPCIÓN DEL CASO

- a. Si se observa en algún estudiante, lesiones físicas evidentes o relata haber sido agredido sexualmente, el adulto que evidencie las lesiones o reciba el relato, deberá contenerlo e informar inmediatamente a Rectoría y Dirección de Formación. Se deberá dejar registro escrito de la situación en la carpeta del estudiante, la cual debe incluir: fecha y hora, y una transcripción del hecho lo más textual posible.
- b. Se citará a los apoderados durante las primeras 24 horas, desde el momento en que se recibió la información, para dar cuenta de la información recibida y acordar, de ser necesario, medidas de protección para el estudiante y/o apoyo de especialistas externos, **sin perjuicio de las medidas que el Colegio pueda adoptar si en los hechos denunciados se advierte la intervención de alguno de los apoderados.**
- c. El funcionario deberá dejar por escrito la situación en la hoja de vida del estudiante y en *SchoolTrack*, indicando nombre del estudiante, fecha, hora y una transcripción del relato (lo más textual posible).

2) PROCESO DE INVESTIGACIÓN

- a. En caso de tratarse de un hecho que revista características de delito, de acuerdo con la normativa legal y con la asesoría del abogado del Colegio, se realizará la respectiva denuncia, sea ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile o Ministerio Público, dentro de un plazo máximo de 24 horas, en conformidad a lo prescrito en los artículos 175 y siguientes del Código Procesal Penal.
- b. Se citará a apoderados, dentro de las primeras 24 horas a una entrevista, donde se informará de la activación del protocolo, del procedimiento interno y de la obligación de realizar la denuncia correspondiente de existir un hecho constitutivo de delito.
- c. Si fuese necesario constatar lesiones, la Psicóloga u otro adulto designado lo acompañará a enfermería, desde donde será derivado y llevado a un centro de salud, si lo amerita, informando de esto de inmediato a los padres, madres y/o apoderados.
- d. De haber lesiones graves, impacto en el comportamiento del estudiante u otros signos que den cuenta de un delito, Dirección o Convivencia Escolar, contactará al abogado asesor para, junto con la presentación de la respectiva denuncia, evaluar la presentación de una Medida de Protección ante el Centro de Medidas Cautelares.
- e. Si el hecho **no es constitutivo de delito**, se realizará una derivación interna a la psicóloga correspondiente.

No es función del Colegio investigar delitos ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, debiendo denunciar el hecho y realizar la denuncia a entidades públicas pertinentes.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se establecerán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes. En el caso de ser funcionarios, se remitirá a la regulación laboral interna y se cumplirá con la obligación de informar de esta situación a las redes públicas. Se resguardará la identidad del acusado hasta que se haya llevado a cabo la investigación y se tenga claridad sobre el responsable.

Si existen otros estudiantes involucrados:

- Se citará por separado a los apoderados de todos los involucrados (velando por la confidencialidad de los estudiantes). En el caso del estudiante que haya sido el agresor, se informará de las medidas asociadas a este tipo de faltas (extrema gravedad), plazos y acciones de acuerdo con lo estipulado en el presente reglamento.
- Se tomarán medidas de protección con el estudiante. Es importante recordar que si los hechos reportados son o no constitutivos de algún delito, será la autoridad competente la encargada de realizar la investigación correspondiente. Por tanto, las medidas de apoyo del colegio incluirán: reuniones con los apoderados para determinar un plan de acompañamiento, trabajo con los docentes y funcionarios, trabajo formativo y preventivo con los estudiantes.

3) SEGUIMIENTO

- a. En la entrevista con apoderados, se deberán acordar distintas acciones de acompañamiento, dependiendo de cada situación. Entre ellas: compromisos de búsqueda de apoyo para las dinámicas familiares, plan de acompañamiento para el estudiante, charlas o trabajo con los profesores, entre otras medidas específicas. Todas estas serán evaluadas y cuidaran la dignidad, identidad y bienestar del niño afectado.
- b. A partir de lo acordado con los afectados, se entregará información oportuna a la comunidad escolar. En estos casos, la dirección informará a la familia por medio de entrevista personal y a la comunidad, velando por la privacidad del afectado, por los medios que se estimen adecuados.
- c. En todas las etapas se dejará un registro escrito en la carpeta del estudiante y/o en *SchoolTrack*.

PROTOCOLO DE DROGAS Y ALCOHOL

De acuerdo con las políticas gubernamentales y conscientes del riesgo que implica el consumo de drogas y alcohol en los jóvenes y acorde a los principios y valores en los que se enmarca nuestro proyecto educativo, es que hemos establecido el eje de acción en la prevención y consumo dentro del Colegio.

Ámbitos de acción:

Ámbitos de acción
1. Prevención de consumo
2. Consumo
3. Tráfico y micro tráfico de alcohol y drogas

La prevención no queda limitada en las acciones que directamente pueda ejecutar el Colegio, ya que gran parte de ella recae en la formación de la familia y el hogar.

PROTOCOLO DE ACCIONES PREVENTIVAS

- Realización de talleres dentro del currículum de Orientación y Consejo de Curso que permitan la sensibilización del desarrollo armónico psicosocial de los estudiante para evitar y enfrentar riesgos.
- Capacitar a los docentes para asumir un rol activo en la prevención del consumo de drogas.
- Realización de charlas coordinadas con las redes de apoyo comunales relacionadas con el tema.
- Detección eficaz del consumo abusivo de alcohol o drogas de estudiantes, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organizaciónn pertinente.
- Estimular las actividades deportivas al aire libre masivas, familiares.
- Realizar talleres para padres relacionados con el desarrollo de los factores protectores en la familia.

Cualquier acción que se tome a nivel escolar, para la protección de los miembros de la comunidad escolar o de quienes se ven directamente involucrados, resguardando el principio de reserva y garantizando los derechos de los estudiantes que se puedan ver involucrados.

- Fortalecer vínculos y organización en la Comunidad Educativa.
- Prohibir el consumo de alcohol y drogas entre los estudiantes dentro del Establecimiento.
- Detectar e informar el consumo de drogas.

CONSUMO DE CIGARRILLOS DE TABACO O ELECTRÓNICOS

Si el estudiante es sorprendido fumando cigarrillos de tabaco, o cigarrillos electrónicos, dentro del colegio o en actividades de representación (culturales, deportivas, sociales, etc.) fuera del colegio o en cualquier caso que esté, vistiendo o no el uniforme oficial:

1. Solicitar al estudiante la evidencia e informar al Inspector de ciclo inmediatamente. Si el estudiante entrega la evidencia, será guardada por el Inspector. De negarse a hacerlo, no se le obligará ni se registrarán sus pertenencias.
 2. El Inspector de la sección correspondiente llamará y citará al apoderado del estudiante para que lo retire del Colegio de manera inmediata, quien quedará suspendido de clases, sin perjuicio de otras mayores medidas mayores que puedan aplicarse.
 3. Se informará a la Directora de Formación, quien deberá revisar el debido proceso
 4. Se establecerá un compromiso escrito con el apoderado, en el que se comprometerá a evitar que esto ocurra nuevamente.
 5. Se informará sobre las sanciones de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento y Manual de Convivencia Escolar.
 6. De todo se dejará registro tanto en libro de clases como en otros registros internos, con las firmas correspondientes.
- Tiempo de ejecución: 8 horas.
 - Investigación interna: cinco (5) días hábiles desde que detectaron los hechos o se recibió la denuncia.

CONSUMO DE ALCOHOL

Si un estudiante es sorprendido bebiendo alcohol dentro del colegio o en actividades de representación (culturales, deportivas, sociales, etc.) fuera del colegio o en cualquier caso que esté, vistiendo o no el uniforme oficial, se procederá:

1. Solicitar al estudiante la evidencia e informar al Inspector de ciclo inmediatamente. Si el estudiante entrega la evidencia, será guardada por el Inspector. De negarse a hacerlo, no se le obligará ni se registrarán sus pertenencias.
 2. El Inspector de la sección correspondiente llamará y citará al apoderado del estudiante para que lo retire del Colegio de manera inmediata, quien quedará suspendido de clases, sin perjuicio de otras mayores medidas mayores que puedan aplicarse.
 3. Se informará a la Directora de Formación, quien deberá revisar el debido proceso
 4. Se informará sobre las sanciones de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento y Manual de Convivencia Escolar.
 5. De todo se dejará registro tanto en libro de clases como en otros registros internos, con las firmas correspondientes.
- Tiempo de ejecución: 8 horas.
 - Investigación interna: cinco (5) días hábiles desde que detectaron los hechos o se recibió la denuncia.

CONSUMO, PORTE, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN O TRÁFICO DE DROGAS

Si un estudiante es sorprendido consumiendo, portando, transportando, distribuyendo o traficando drogas ilícitas dentro del colegio o en actividades de representación (culturales, deportivas, sociales, etc.) fuera del colegio o en cualquier caso que esté, vistiendo o no el uniforme oficial, se procederá:

1. El estudiante deberá ser derivado a la brevedad a oficina del Inspector de ciclo, quien deberá estar acompañado de otro adulto.
 2. No se puede manipular, guardar o transportar la droga bajo ninguna circunstancia.
 3. Se informará de manera inmediata a la Rectora, quien deberá efectuar la denuncia correspondiente.
 4. Se esperará la llegada de los organismos pertinentes.
 5. Se llamará y citará al apoderado del estudiante y se le informará sobre el procedimiento que debe seguir el Colegio y lo que ley estipula.
 6. El estudiante quedará suspendido de manera inmediata, sin perjuicio de otras mayores medidas mayores que puedan aplicarse.
 7. Se informará sobre las sanciones de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento y Manual de Convivencia Escolar.
 8. El caso será analizado por el Comité de la Buena Convivencia Escolar, que presentará una propuesta a Rectoría.
 9. De todo se dejará registro tanto en libro de clases como en otros registros internos, con las firmas correspondientes.
- Tiempos de ejecución:
 - Denuncia a organismos correspondientes: máximo 24 horas.
 - Investigación interna: cinco (5) días hábiles desde que detectaron los hechos o se recibió la denuncia.

En las tres situaciones, se acordará un plan conjunto familia-colegio y, de considerarse necesario, se solicitará a los apoderados apoyo con un especialista externo. En este último caso, el colegio realizará un seguimiento sistemático de la evolución del estudiante.

El apoderado tendrá la obligación de presentar un informe del especialista externo que lo atienda.

Se velará en todo momento por la intimidad e identidad del estudiante, evitando así vulnerar sus derechos.

Ante actos que pudieren constituir micro-tráfico y consumo, se entregarán los antecedentes al Ministerio Público, a Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones, quienes son los únicos facultados por la ley para conducir y proceder a una investigación penal.

PROTOCOLO PORTE DE ARMAS

PORTE DE ARMA BLANCA

1. Solicitar al estudiante la evidencia e informar al Inspector de ciclo inmediatamente. Si el estudiante entrega la evidencia, será guardada por el Inspector. De negarse a hacerlo, no se le obligará ni se registrarán sus pertenencias.
 2. El estudiante deberá ser derivado a la brevedad a oficina del Inspector de ciclo, quien deberá estar acompañado de otro adulto e indagará la situación.
 3. Se informará rápidamente a la Directora de Formación, quien deberá revisar el debido proceso y dar aviso oportuno a la Rectora.
 4. Se llamará al apoderado del estudiante para que lo retire del Colegio de manera inmediata, quien quedará suspendido de clases, sin perjuicio de otras mayores medidas mayores que puedan aplicarse.
 5. Se informará sobre las sanciones de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento y Manual de Convivencia Escolar.
 6. De todo se dejará registro tanto en libro de clases como en otros registros internos, con las firmas correspondientes.
- Tiempo de ejecución:
 - Aviso inmediato a Carabineros.
 - Investigación interna: cinco (5) días hábiles desde que detectaron los hechos o se recibió la denuncia.

PORTE DE ARMA DE FUEGO

1. Aislar al estudiante, llevándolo a la oficina del Inspector, o en su defecto, a la más de cercana del ciclo correspondiente.
 2. Se le solicitará al estudiante entregar la evidencia. Si acepta, será guardada por el Inspector, quien estará acompañado de otro adulto. Si el estudiante se niega, no se le obligará ni se registrarán sus pertenencias.
 3. Se entrevistará al estudiante y se dará aviso inmediato a la Directora de Formación, quien revisará los protocolos e informará rápidamente a la Rectora.
 4. Se citará al apoderado del estudiante para que lo retire del Colegio de manera inmediata. Al apoderado se le informará el procedimiento y las sanciones, según lo estipulado en el presente Reglamento y Manual de Convivencia Escolar. Durante ese momento, también se podría esperar la llegada de los organismos pertinentes. El estudiante queda suspendido inmediatamente, sin perjuicio de otras medidas mayores que puedan aplicarse.
 5. Si el estudiante es menor de 14 años, informar al apoderado y asesorarse por los organismos pertinentes.
 6. Si el estudiante es mayor de 14 años, se realizará la denuncia a los organismos pertinentes por parte de Rectoría.
 7. De todo se dejará registro tanto en libro de clases como en otros registros internos, con las firmas correspondientes.
- Tiempo de ejecución:
 - Aviso inmediato a Carabineros.
 - Investigación interna: cinco (5) días hábiles desde que detectaron los hechos o se recibió la denuncia.

PROTOCOLO DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS

La automutilación o la autolesión es cualquier daño realizado por una persona sobre su propio cuerpo sin la intención de suicidarse. La automutilación es un acto compulsivo que se puede llevar a cabo para liberarse de dolor emocional, furia o ansiedad, para revelarse en contra de la autoridad, para jugar con comportamientos arriesgados o para sentirse en control. En algunos casos, el comportamiento no tiene relación con el control emocional sino con un trastorno neurológico o metabólico.

Algunos factores que provocan la autolesión son la depresión, abuso de sustancias (alcohol y/o drogas, entre otros) y trastornos (de personalidad, alimenticios, estrés postraumático, entre otros).

PLAN DE ACCIÓN

1. Detección de autolesión: cualquier integrante de la Comunidad Educativa que esté seguro o sospeche de un caso de autolesión debe informar inmediatamente al profesor tutor o profesional del equipo de Psicorientación, para que lleve al estudiante a enfermería. Además, deberá informar a su jefatura directa y dejar un registro escrito en relación a cómo detectó la autolesión y la conversación sostenida con el estudiante al respecto.
2. La encargada de la enfermería evaluará y dará la atención que corresponda. Si de acuerdo a la evaluación realizada el estudiante amerita ser enviado a la clínica, se procederá y se dará aviso inmediato al apoderado del estudiante.
3. En caso de que la situación no amerite que el estudiante sea llevado a la clínica, la encargada de la enfermería se contactará telefónicamente con el apoderado para informar la situación médica del estudiante, solicitando el retiro de éste de manera inmediata. Además, algún miembro del equipo de Psicorientación se comunicará con el apoderado para entregar información con respecto al área emocional.
4. Si el estudiante cuenta con tratamiento psiquiátrico externo, el Colegio solicitará que el profesional tratante se comunique a la brevedad con Orientación, para determinar las condiciones de reingreso a clases del estudiante, de acuerdo a su estado de salud. Estas condiciones deberán ser enviadas en un informe escrito, indicando la evaluación de las conductas de riesgo del estudiante, así como las medidas de contención, protección y adecuaciones que se pudieran requerir por parte del colegio, explicitando que está en condiciones de reintegrarse de manera presencial a clases. El colegio evaluará si las condiciones de reintegro a clases establecidas por el psiquiatra del estudiante, pueden ser cumplidas por el establecimiento. En caso que esto no suceda el estudiante no podrá reintegrarse.
5. Si el estudiante no cuenta con tratamiento psiquiátrico, el Colegio pedirá una evaluación externa de este especialista, la cual es fundamental y obligatorio para el reintegro del estudiante al Colegio. El especialista deberá enviar un informe escrito con los puntos mencionados anteriormente. En caso que esto no suceda el estudiante no podrá reintegrarse.

6. El apoderado deberá asistir a la brevedad a reunión con Orientación y profesor tutor para informar con mayor profundidad las condiciones en que se encuentra el estudiante y establecer planes de acción de apoyo a este. Los acuerdos de esta reunión serán informados a enfermería, profesores de asignatura y otros miembros que les compete manejar la información.
7. En caso de que el estudiante que haya cometido una autolesión, haya informado de esto a otros estudiantes, pudiendo por lo tanto estar afectados por esta situación, el Colegio informará a los respectivos padres, con el objetivo de entregar medidas de contención y apoyo. En las intervenciones recién mencionadas se mantendrá confidencialidad de la información sensible sobre el estudiante y/o su familia. Solo se dará información general sobre el incidente y no se darán detalles de él. Se comunicará a los compañeros del estudiante afectado donde pueden recibir apoyo y con quien pueden hablar si lo requieren.
8. Los especialistas externos deberán enviar informes periódicos en relación a la evolución del estudiante y tomar contacto con el Colegio si se amerita. En caso de que esto no se cumpla, los apoderados serán los responsables de obtener y presentar los documentos requeridos y coordinar la comunicación con los especialistas.
9. En caso de que el apoderado no cumpla con las indicaciones de tratamientos externos, estando el bienestar del estudiante y/o el ambiente de convivencia afectado por esta situación, esto quedará registrado en la hoja de vida del estudiante. De igual forma, se evaluará si esto constituye algún tipo de vulneración de derechos. De ser así, se procederá con dicho protocolo.

PROTOCOLO IDEACIÓN, INTENTO SUICIDA O SUICIDIO CONSUMADO

Si el estudiante informa a un adulto del Colegio:

1. Recepción de la información: Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, muestre una actitud contenedora, no se sobre-alarme y mantenga un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.
2. Deberá agradecer la confianza, conversar con el estudiante para transmitirle que está en riesgo su integridad y es necesario pedir ayuda profesional. De tratarse de un educador del ciclo es el momento para derivar internamente a la psicóloga correspondiente manteniendo el vínculo y la confianza.
3. De tratarse de la psicóloga de ciclo deberá indagar quienes están en conocimiento de la situación: considerando si el estudiante está en tratamiento, si ha ocurrido otras veces o si es la primera vez. En caso de ideación, deberá indagar detalladamente en los aspectos para visualizar los riesgos y necesidad de actuar inmediatamente. Posterior a eso deberá transmitir al estudiante la gravedad de la situación y lo importante que es buscar ayuda inmediata en los padres, como el vínculo más seguro y confiable.
4. Se citará inmediatamente a los padres explicitándoles la urgencia de la citación, se reunirán antecedentes previos y se pedirá una evaluación psiquiátrica inmediata para acompañar al estudiante/a y tomar las medidas pertinentes de protección. No podrá volver a retomar sus actividades escolares, hasta que el especialista externo en conjunto con el equipo del ciclo tome la decisión de la situación.
5. Se deberá hacer un seguimiento de la situación, especialmente al retornar a clases, con reuniones periódicas con padres, especialistas externos y equipo de apoyo del ciclo.

Si el estudiante informa a un amigo o compañero de curso:

1. Cuando se está en conocimiento del caso y la situación ya está siendo abordada, el equipo psicóloga y directora de ciclo conversarán con los estudiantes.
2. Se tranquiliza al o los estudiantes y se tendrá una entrevista para abordar la situación.
3. Agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, es importante aclarar que ellos no son las responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos (padres, especialistas y colegio)
4. Pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial.
5. Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema para tranquilizar angustias o miedos. Comentar que en caso de que éstos quieran entrevistarse, el colegio está disponible para acogerlos.
6. Mencionar que si no han conversado con los padres es muy importante lo hagan y será el colegio quien lo apoyará a través de la psicóloga con respecto a esta información.

Cuando los padres lo informan al Colegio:

1. En caso de que los padres informen al colegio de autoagresiones, ideación suicida, planificación o intento suicida de su hijo, se reunirán todos los antecedentes importantes sobre los resguardos, tratamientos, necesidad de sugerencias y apoyo al colegio para garantizar el cuidado y protección del estudiante.

2. Luego de recibir esta información se actúa según los procedimientos anteriormente mencionados.

INTENTO SUICIDA:

8. Se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar a través de enfermería.
9. De acuerdo a la gravedad de la situación se evaluará si es necesario llamar a la ambulancia o no lo amerita.
10. Se llamará inmediatamente al apoderado o adulto responsable del estudiante.
11. Una vez que el adulto responsable o papás están acompañando al estudiante., se aplicarán los procedimientos a los que el colegio está obligado a realizar (aviso a carabineros).
12. El colegio tomará las medidas necesarias para abordar la situación de crisis con el grupo de estudiantes, que hayan presenciado o estén informado de lo ocurrido.
13. El estudiante solo se podrá reintegrar a clases presentando un certificado del psiquiatra, indicando el diagnóstico, evaluación de riesgo, indicaciones de tratamiento, las medidas de contención, protección y adecuaciones que se pudieran requerir por parte del colegio, explicitando que está en condiciones de volver al colegio.
14. El colegio evaluará si las condiciones de reintegro a clases, establecidas por el psiquiatra del estudiante, pueden ser cumplidas por el establecimiento. En caso de que esto no suceda el estudiante. no podrá reintegrarse. Debe respaldarse el reintegro con certificado de alta o de condiciones médicas que permitan el retorno a clases. De lo anterior quedará registro escrito.
15. Previo al retorno del estudiante, el apoderado deberá asistir reuniones con la Directora de ciclo, Psicóloga y profesor tutor para establecer el plan de reingreso. Los acuerdos de esta reunión serán informados a enfermería, profesores de asignatura y otros miembros que les compete manejar la información.
16. Los especialistas externos deberán enviar informes sistemáticos en relación a la evolución del estudiante. En caso de que esto no se cumpla, los apoderados serán los responsables de obtener y presentar los documentos requeridos y coordinar la comunicación con los especialistas.

SUICIDIO CONSUMADO:

1. El funcionario del colegio que se percate de la situación, deberá activar de inmediato el procedimiento de reanimación cardiovascular (RCP), solicitar ayuda de inmediato a enfermería y servicio de urgencia/ ambulancia.
2. Del mismo modo, se deberá informar de inmediato a Rectoría del Colegio.
3. Se restringirá el acceso a la zona del suceso, con el objetivo de no exponer a los estudiantes a ver lo sucedido.
4. La Rectora se comunicará de inmediato con los padres para informar de lo sucedido y a las instancias policiales correspondientes (PDI o Carabineros).
5. Se ofrecerá apoyo a la familia (derivación a especialistas, apoyo a otros miembros de la familia que se encuentren en el colegio, entre otros) y se le informará la manera en que se comunicará e intervendrá en relación al suceso con la comunidad escolar (tipo de información que se entregará y modalidad de abordaje de esta).
6. Tan pronto como sea posible, se informará lo sucedido a los funcionarios del colegio, indicando la manera en que se abordará con los estudiantes, comunidad y medios de

comunicación. Del mismo modo, se informará donde pueden encontrar apoyo en caso de que se hayan visto más afectados con la situación.

7. Psicorientación trabajará con el profesor jefe del curso del estudiante(a) que se suicidó, profesores del nivel y otros niveles, según sea el caso, entregando estrategias concretas para que puedan abordar lo sucedido con sus estudiantes. En las intervenciones que se realicen se mantendrá confidencialidad de la información sensible sobre el estudiante(a) y/o su familia. Solo se dará información general sobre el incidente y no se darán detalles de él.
8. Se informará a las demás familias de la comunidad escolar sobre el suceso (considerando lo acordado con la familia afectada) indicando donde buscar apoyo adicional y cómo conversar sobre el suicidio con niños y adolescentes.
9. Se estará atentos a identificar a los estudiantes que puedan estar afectados por lo sucedido para apoyarlos oportunamente.
10. Se informará a los estudiantes donde pueden conseguir apoyo y con quien pueden hablar al interior del colegio, en caso que lo requieran.
11. La Dirección del colegio determinará si es necesario trabajar con una institución externa especialista en apoyo en crisis.
12. Se realizará un seguimiento sistemático de los estudiantes y del personal del colegio que ha estado involucrado de manera más cercana a la situación, con el fin de apoyar a aquellos que lo requieran de manera oportuna.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Ley 16.744 Art. 3º, dispone que todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares estén protegidos por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Básica, Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

Cuando los padres matriculan a su hijo en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

SI VIAJA EN TRANSPORTE ESCOLAR

- Procurar ser puntual y estar listo para cuando pasen a buscarte y así evitas que todos lleguen atrasados.
- Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lances objetos hacia la calle.
- Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera.
- Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni jugar con las manillas.
- Tratar con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje.

CÓMO REACCIONA EL COLEGIO FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR

- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- Si un estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el Colegio deberá hacerlo aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- La enfermera de nuestro establecimiento, deberá completar el formulario de "Accidente Escolar" de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.
- Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar y/o Bitácora del Colegio.

El Colegio clasifica los accidentes escolares en:

LEVES: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento:

- Los estudiantes serán llevados a la enfermería por el docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un Inspector del Colegio.
- La enfermera revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
- Se registra la atención.

MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Procedimiento:

- El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al inspector general, para que apoye en el traslado del estudiante a la enfermería.
- De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante.
- La enfermera revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.
- La enfermera, o el inspector de ciclo, llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al seguro escolar otorgado por el Ministerio se completará el formulario correspondiente.

GRAVES: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

Procedimiento:

- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la enfermera, apoyada por el Encargada de Convivencia Escolar o el inspector.
- Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial posteriormente se avisará a los padres.
En caso de requerir del seguro escolar del ministerio, se completa el formulario correspondiente.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por el docente que indique la Rectora del colegio.
- En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.

PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS

Atención primaria

1. Se realizará una evaluación inicial en Enfermería.
2. Se registrará la atención en *SchoolTrack* y también en la Agenda Escolar del estudiante.
3. Dependiendo del caso, se avisará al apoderado para que retire al estudiante, el cual permanecerá en la enfermería.

Atención de menor gravedad

Si la urgencia es menor, pero requiere atención médica se derivará a Clínica, previo a ello:

1. Se atiende al estudiante.
2. Se contactará al apoderado para que retire al estudiante y lo traslade a la Clínica, si el apoderado no logra ser ubicado, el Colegio deberá realizar el traslado.

Por ejemplo, tales casos pueden ser:

- Contusiones (fracturas, esguinces, fisuras).
- Heridas inciso contusas que requieren punto de sutura.
- Contusiones en la boca (requiere evaluación dental).
- Cuerpos extraños en el Globo Ocular.

Emergencia Vital

Ante esta situación el estudiante requiere atención médica inmediata y traslado al centro asistencial más próximo.

Tales casos pueden ser:

- Convulsiones con o sin pérdida de conciencia.
 - Traumatismos Craneoencefálicos moderados o graves.
 - Paro cardio-respiratorio.
 - Crisis de asma.
 - Reacciones alérgicas.
 - Fracturas.
 - Heridas inciso contusas sangrantes.
 - Vómitos con presencia de sangre.
 - Cuerpos extraños en vías respiratorias.
 - Abdomen agudo.
 - Otorragias.
1. Se llamará a Clínica Fusat/Isamédica/Consultorio de Machalí, para que envíen una ambulancia con urgencia.
 2. Se contactará al apoderado.
 3. En forma previa o simultánea al llamado, se realizan las primeras atenciones. El estudiante será acompañado en la ambulancia por algún docente designado por Rectoría.

PROTOCOLO DE EMBARAZO ADOLESCENTE

El objetivo del presente Protocolo es entregar a toda la comunidad educativa, las orientaciones que les permitan actuar y desenvolverse frente a una situación de embarazo adolescente, maternidad o paternidad, de manera tal de asegurar el derecho a la educación de adolescentes, consecuentemente con los valores institucionales de valoración y respeto de la vida y los derechos de todas las personas, fortaleciendo a su vez el rol formador de nuestro Colegio y promoviendo la permanencia de los estudiantes en el mismo. Desde un enfoque formativo, se brindarán las facilidades académicas, administrativas y de acogida personal para que los estudiantes mantengan y culminen su trayectoria educativa. Por lo tanto, se tomarán todas las medidas necesarias para apoyar en la protección de la salud y el fomento del bienestar de la estudiante embarazada, madre o padre adolescente.

1. Se acogerá a los estudiantes y se les preguntará si sus padres, madres y/o apoderados están en antecedentes de esta situación. De no ser así, se les informará a ellos en reunión, siempre dando a los estudiantes la posibilidad de que ellos informen primero.
2. Se acordará un plan de apoyo en conjunto, que incluya medidas formativas y pedagógicas, que permita a los estudiantes continuar con el proceso educativo, así como cumplir con su nuevo rol.

DERECHOS

- Participar en todo tipo de eventos y organización estudiantil correspondiente a su nivel.
- Adecuar el uniforme y el buzo institucional.
- Disponer de consideraciones académicas especiales con el apoyo pedagógico necesario para que cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.
- Ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las asistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carnet de control de salud y cumplir con lo establecido en Reglamento de Evaluación.
- Asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el recién nacido.
- Otorgar las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos pre y post natales, así como a los que requiera su hijo.
- Ser evaluados de forma diferenciada en Educación Física (respaldado por certificado médico).
- Respetar la evaluación diferenciada de las estudiantes de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio.
- Amamantar, para ello puede salir del Colegio en horarios que indique el médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el periodo de lactancia (seis meses).
- Ausentarse en caso de enfermedad de hijo menor de un año, presentando certificado médico.

- Ningún estudiante podrá asistir a clases con su hijo, ya que el colegio no cuenta con las instalaciones necesarias para poder atender a lactantes y puede poner en riesgo la salud del recién nacido.

DEBERES

- Cumplir con las indicaciones médicas.
- Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico.
- Justificar los controles de embarazo y control niño sano con el carné de control de salud y/o certificado del médico tratante.
- Informar en el Colegio, entregando los antecedentes correspondientes a profesor tutor.
- Mantener informado al profesor tutor.



PROTOCOLO SITUACIONES DE LLUVIA, ALERTA, PREEMERGENCIA Y EMERGENCIA AMBIENTAL

El estado de Alerta, Preemergencia y Emergencia Ambiental lo decreta el Ministerio del Medio Ambiente según la calidad del aire. Esta información la pueden encontrar diariamente en <https://airechile.mma.gob.cl/>.

1. Los días de lluvia el colegio funciona con normalidad y en su horario habitual. Si la lluvia es débil o moderada las clases de Educación Física se desarrollarán en el gimnasio. Por otro lado, si las precipitaciones son intensas, las clases se dictarán de manera teórica.
2. Los talleres extraprogramáticos deportivos, dependiendo de la intensidad de lluvia, se llevarán a cabo en el gimnasio o de manera teórica en alguna sala designada para ello. Si la lluvia es muy fuerte, se analizará la factibilidad de su realización. En el caso de que se suspenda, se informará la decisión a través de los canales oficiales del colegio.
3. Las clases de Educación Física no se suspenderán en ninguno de los tres estados (Alerta, Preemergencia y Emergencia Ambiental). En caso de Alerta o Preemergencia, se modificará la intensidad de la clase mientras que, en caso de Emergencia, las clases serán teóricas en sus respectivas salas.
4. Los talleres extraprogramáticos deportivos se suspenderán en situaciones de Emergencia Ambiental. En casos de Alerta y Preemergencia Ambiental las clases modificarán su intensidad o se desarrollarán de forma teórica.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD ESCOLAR

INCENDIOS

1. Junto con la alarma interna portero y secretarías llamarán a Bomberos y Carabineros.
2. Cuando se produce la alarma, los estudiantes dejarán inmediatamente la labor que están realizando y se dirigirán a las zonas de seguridad que les corresponda, guiados por el Profesor que en ese momento esté a cargo.
3. Una vez iniciada la evacuación, los estudiantes no podrán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que se les haya olvidado.
4. Los estudiantes deberán abstenerse de hablar, correr o gritar y la evacuación se realizará en paso rápido y firme.
5. Por su parte el Profesor a cargo realizará la evacuación, portando el libro de clases y una vez en las Zonas de Seguridad procederá a tomar lista, a fin de verificar que todos los estudiantes completaran la evacuación y se encuentre en dicho lugar.
6. Para los Estudiantes desde las salas ubicadas en el segundo y tercer piso:
7. Los cursos evacuarán en una sola fila, sin correr. La dirección que se debe tomar estará señalizada.
8. El estudiante más cerca de la puerta será encargado de abrirla rápidamente, debe mantener la puerta abierta hasta que salgan todos)
9. Cada curso o grupo se desplazará hacia la Zona de Seguridad hasta recibir nuevas instrucciones.
10. En caso de encontrarse con el camino bloqueado, se debe iniciar una contramarcha, siempre guiado por el Profesor.
11. Los estudiantes de niveles pre escolares serán ayudados por las asistentes y profesores que se encuentren en período de trabajo complementario.
12. Los estudiantes y profesores que se encuentren en el patio, multicanchas, sala de música, evacuarán a la Zona de seguridad más cercana.

TERREMOTOS

1. Los lugares más seguros de una edificación, resultan ser bajo vigas, umbrales de puerta. En caso de los estudiantes es recomendable colocarse en cuclillas a un costado del pupitre o debajo de su mesa o banco. Los estudiantes que estén al lado de las cortinas procedan a cerrarlas para evitar mayor peligro.
2. El tratar de abandonar un edificio durante un terremoto, constituye un gran peligro e irresponsabilidad.
3. Durante el sismo no se debe evacuar.
4. Es primordial que el profesor a cargo mantenga en todo momento la serenidad.
5. Procedimiento de evacuación después del sismo:
6. Es similar al de "Incendio".
7. El reingreso de los estudiantes a clases o al edificio, deberá ser autorizado sólo cuando la Rectora y los Inspectores hayan inspeccionado personalmente, todas las salas, dependencias, asegurándose que ellas ofrecen condiciones de completa seguridad.

EXPLOSIVOS

1. Ante un anuncio de colocación de un artefacto explosivo, la Rectora del Colegio informará inmediatamente a la Unidad Policial más cercana.
2. Se dispondrá de dos o tres profesores, más los auxiliares de turno, quienes revisarán las zonas de seguridad en busca bultos o paquetes extraños.
3. Si se encuentra algún objeto misterioso, la evacuación se realizará por Avenida Escrivá de Balaguer y/o Avenida San Juan.
4. Al hacerse presente las autoridades de Carabineros, Investigaciones u otro servicio especializado, la Rectora entregará a su custodia el establecimiento y sólo ordenará el retorno de las actividades normales cuando el Jefe de la Unidad Especializada entregue conforme al edificio.
5. Los números deberán estar en un lugar visible en oficinas y secretarías del establecimiento.

ZONAS DE SEGURIDAD

Zona	Lugar
Zona de Seguridad 1	Cancha de pasto sintético.
Zona de Seguridad 2	Patio de Enseñanza Media (sector Quiosco).
Zona de Seguridad 3	Patio de Educación Parvularia.
Zona de Seguridad 4	Entrada de Balaguer.

1. Los inspectores son los encargados de la señalización de rutas de evacuación, de mantener debidamente señalizadas las rutas de evacuación.
2. El jefe de los auxiliares de servicio deberá mantener en buen estado los carteles que indiquen la zona de seguridad.

SISTEMA DE ALARMA PARA EVACUACIÓN

Para este efecto se usará la campana del Colegio con toques regulares y sucesivos.

RETIRO DE ESTUDIANTES

El retiro de los párvulos será por Avda. San Juan Nº 203. El retiro de los estudiantes de otros niveles será por el estacionamiento del Colegio, en Avda. San Juan.

PROTOCOLO LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

El presente documento tiene por finalidad regular, optimizar y asegurar el correcto uso del Laboratorio de Computación de Villa María College, y el equipamiento computacional-

El Laboratorio tendrá por usuarios, principalmente:

1. Estudiantes.
2. Docentes.

El laboratorio dependerá directamente:

1. Profesores de Educación Tecnológica.
2. Encargado de Enlaces e Informática.

DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL LABORATORIO

- Abrir la sala de computaciónn, según los horarios de los estudiantes.
- Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
- Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
- Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
- Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación.
- Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
- Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los estudiantes no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
- Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.
- Relación directa con las Directoras de ciclo para uso y reserva del Laboratorio.
- Asesorar a los Docentes en instalación de Software específico para las clases.
- Informar a Rectoría cualquier situación anómala en el funcionamiento de los equipos.

PLAN DE ACCIÓN PROFESORES

- El docente que utilice el Laboratorio, debe asignar un computador a cada estudiante por medio de un registro de nombre de estudiantes y número de equipos. **Cada estudiante se hace cargo de su cuidado.**
- El Profesor que solicite el Laboratorio, será responsable directo desde el momento en que lo recibe hasta que lo entrega.
- Deberá mantener detalle de cada actividad realizada. Al final de la clase deberá comentar cualquier problema encontrado, mencionando estudiante y número de equipo con problemas.
- El Profesor debe ser el primero en ingresar y el último en salir.
- El profesor debe velar por el efectivo cumplimiento de estas normas.

PLAN DE ACCIÓN ESTUDIANTES

- Cada estudiante tendrá asignado un computador, cada vez que utilice el Laboratorio y en cada asignatura tendrá el mismo equipo, por el que será responsable de su cuidado.
- Cualquier daño, destrucción del equipo o partes de este, será considerado una falta gravísima.
- El estudiante no podrá consumir alimentos y líquidos en el Laboratorio de Computación.
- El estudiante deberá salir del Laboratorio, dejando el equipo y silla el completo orden. No podrá cambiar la configuración de los equipos, fondo de pantalla ni descargar un Software sin previa autorización.
- Los estudiantes serán responsables del aseo de su estación de trabajo.
- Si el estudiante observa alguna anomalía en el equipo, deberá informar inmediatamente al Profesor encargado, para tomar las medidas necesarias.
- El estudiante tiene prohibida la manipulación de clases u otros dispositivos, sólo el Profesor puede asistirlo en caso de necesitarlo.
- Queda estrictamente prohibido ingresar a cualquier red social, chatear, tomar fotos, jugar o cualquier actividad no solicitada por el Profesor. Será considerado una falta grave.
- La asignación de puestos dada por su profesor es definitiva. El estudiante no podrá cambiarse de lugar sin autorización.
- Los estudiantes no podrán guardar información en el disco duro.
- Los estudiantes que no cumplan serán enviados a la Inspectoría de su nivel correspondiente

PROCOLO LABORATORIO DE CIENCIAS

GENERALIDADES DE USO Y TRABAJO

1. Todas las actividades educativas que se realizan en el laboratorio, entre las que se cuentan experimentos demostrativos, investigaciones grupales e individuales, visitas y desarrollo de proyectos, entre otros, deben desarrollarse con la supervisión de un docente.
2. El docente a cargo del curso o de la actividad práctica correspondiente velará por prevenir que los estudiantes y adultos no realicen actividades riesgosas. Para ello debe asegurarse que todos conozcan, entiendan y cumplan las Normas Básicas del Trabajo de Laboratorio.
3. Las indicaciones sobre el correcto uso y manipulación de sustancias, materiales e instrumentos, serán dadas por el docente a cargo de la actividad todas las veces que se trabaje en un ejercicio experimental.
4. La distribución de materiales e instrumentos que se usarán en la actividad experimental está a cargo del docente responsable de la misma.
5. Cualquier persona que destruya o dañe irreparablemente algún instrumento o material de laboratorio debe reponerlo. El docente responsable de la actividad informará el hecho a la Dirección de Ciclo correspondiente.
6. Las dependencias de los laboratorios serán usadas exclusivamente para actividades docentes, pedagógicas y formativas de los estudiantes del colegio. Bajo ningún concepto podrán ser usadas para reuniones, actividades recreativas, ni con fines de almacenaje u otro propósito.
7. La mantención y reparación de las instalaciones eléctricas, agua y gas se realizará de acuerdo al Plan de Mantención del Colegio.

ORDEN Y ASEO

1. El orden y aseo del recinto se debe mantener en forma permanente. No se acumularán materiales, residuos, textos, cuadernos ni trabajos y después de cada actividad experimental todo el material debe quedar limpio, seco y guardado en el lugar que corresponda por quienes hayan usado las instalaciones.
2. Se debe mantener las áreas de trabajo despejadas y libres de obstáculos, en especial los pasillos.
3. El mesón de trabajo debe estar siempre limpio y ordenado, sólo con el material requerido para la actividad.

ELIMINACIÓN DE DESECHOS Y RESIDUOS

1. Los desechos y residuos se eliminarán en el lugar específico para ello.
2. Los recipientes vacíos de sustancias químicas se desecharán rotulados de acuerdo a su contenido y en bolsas de polietileno.
3. Los desechos cortopunzantes (bisturís, lancetas, agujas...) se depositarán separados del resto de los residuos, en sus cajas o envoltorios originales, y en un recipiente especial para su eliminación.
4. Está prohibido vaciar al desagüe de la red de aguas servidas las sustancias químicas que se desechan del trabajo experimental.

ALMACENAMIENTO

1. Los materiales e instrumentos se guardarán en estantes específicos de acuerdo al grupo afín correspondiente por área de ciencia básica que se trabaja.
2. Los productos químicos estarán debidamente rotulados, en un estante separado del resto de los materiales, con ventilación específica a esa estantería y según grupos afines a la naturaleza de la sustancia.
3. El inventario de sustancias químicas, materiales e instrumentos de laboratorio se actualizará una vez finalizado el año escolar y será controlado al principio de cada semestre por los docentes del Departamento de Ciencias y Tecnología.



PROTOCOLO DE BIBLIOTECA

USUARIOS

- Estudiantes.
- Docentes.
- Administrativos.

ENCARGADA DE BIBLIOTECA

Son deberes de la Encargada de Biblioteca:

- Llevar al día registro de estudiantes atendidos: curso y nombre del docente que los envía.
- Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y estudiantes.
- Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca.
- Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
- Velar para que los estudiantes enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
- Ayudar a los estudiantes en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
- Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
- Llevar inventario al día de la biblioteca.
- Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

CONSERVACIÓN DEL MATERIAL DE BIBLIOTECA

- El material requiere un trato cuidadoso por parte de los usuarios para su mejor conservación. Gran parte es irremplazable la devolución de su valor en dinero no asegura poder adquirirlo de nuevo.
- La persona que es usuaria de Biblioteca se hace responsable de todo material facilitado, debiendo responder con la reposición de este ejemplar en caso de pérdida, hurto o deterioro (sea dentro o fuera del Colegio).

USO DE SALA Y DEL MATERIAL DE BIBLIOTECA

- Los cursos podrán hacer uso de la Biblioteca en horario de clases acompañados por un Profesor.
- Los estudiantes que acudan a la Biblioteca en horario de clases deberán ser autorizados por escrito, por el Inspector o la Directora de ciclo.
- Los usuarios podrán leer, estudiar o investigar el material de su interés, pidiendo ayuda y consejo a la Encargada.
- Para realizar trabajos de investigación en Biblioteca con cursos completos, el Profesor deberá reservarla directamente con la Encargada.
- El Profesor deberá revisar el estado del material utilizado para así, determinar posibles responsabilidades en caso de deterioro.

PRÉSTAMO DE MATERIALES DE BIBLIOTECA A ESTUDIANTES

- El préstamo se solicita presencialmente.
- Los préstamos para el hogar se solicitarán durante los dos primeros recreos y la Encargada los entregará en el tercer recreo.
- Las obras literarias se prestan a domicilio por un plano máximo de dos semanas.
- El material de referencia, consulta, entre otros, es exclusivo para uso en Biblioteca o salas de clases. En casos calificados para fotocopiar en el Colegio.
- Revistas y diarios se prestarán sólo para consulta en Biblioteca.
- El último ejemplar de un libro con alta demanda se prestará sólo para fotocopiar.
- El máximo de libros a facilitar es dos por estudiante.

PRÉSTAMO DE MATERIALES DE BIBLIOTECA A DOCENTES

- Los libros de literatura se prestarán por un máximo de dos semanas.
- Los textos de consulta con más de un ejemplar pueden ser solicitados por dos semanas.
- Los textos del año serán solicitados exclusivamente por profesores que imparten el ramo y su préstamo será hasta, máximo, diciembre del mismo año.

PRÉSTAMO A SALA

- Los Docentes que requieran material para la sala deberán llenar una Ficha de Solicitud de Materiales de Biblioteca y envía al delegado de Biblioteca a retirarlos.
- El Docente deberá revisar el estado del material para así determinar posibles responsables de su deterioro.

DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL PRESTADO

- La devolución del material prestado se hace dentro del horario de Biblioteca.
- Los libros deben ser devueltos antes de las 15:30 horas.

SANCIONES

- En caso de deterioro o pérdida del material de Biblioteca se deberá responder con la reposición de este.
- Para los atrasos por préstamos a domicilio y en préstamos a sala de clases, habrá dos días de suspensión en el uso de material de Biblioteca por día de atraso.
- Para los estudiantes que lleven más de un mes de atraso, se le notificará al Apoderado (la comunicación debe presentarse firmada a la Encargada) y al Profesor tutor.
- Ante la apropiación de material de Biblioteca, se aplicará Reglamento.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se entiende por salida pedagógica toda actividad realizada por uno o varios estudiantes fuera del establecimiento educacional, con fines pedagógicos o deportivos y guiada por un profesor responsable.

Toda salida pedagógica se enmarca, por una parte, en los Planes y Programas de estudio de cada nivel y ciclo respectivo, así como también en la planificación de las actividades deportivas. Lo anterior permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.

Cada Directora de ciclo es responsable de autorizar la salida y velar por su correcta organización y desarrollo. Según sea el tipo de salida, participarán además en su planificación y ejecución: Profesor de Asignatura, Profesor Tutor, entre otros.

1. Solicitar autorización por escrito, indicando fecha de la actividad, curso y/o nivel que participará y objetivos de aprendizaje a evaluar. El plazo mínimo para esta solicitud es de un mes previo a la salida.
2. Solicitar y revisar que tanto la documentación del conductor como la del bus estén al día (solicitar copia de ambos). En el caso del conductor, verificar que éste cuente con autorización para trabajar con estudiantes, licencia de conducir al día y para manejar vehículos de transporte de pasajeros. En el caso del bus, que cuente con los permisos de circulación y revisión técnica al día, seguros pertinentes y en caso de que la salida pedagógica se realice fuera de Machalí y Rancagua, contar con el permiso correspondiente (como lo requiere el Ministerio de Transporte), para tener la tranquilidad de realizar un viaje seguro. Los estudiantes deberán ser acompañados por el profesor responsable, como mínimo, y en razón del número total de estudiantes participantes. (10 estudiantes por un adulto).
3. Enviar comunicación y solicitud de autorización por escrito a los (as) apoderados (as), indicando fecha, horario, destino, acompañantes. Así mismo, informar medio de transporte y costo asociado. Las autorizaciones deben entregarse 15 días hábiles antes de la salida.
4. Verificar que el estudiante cuente con la autorización escrita de parte de los apoderados. Ningún estudiante puede salir del establecimiento sin ella. Solo se aceptarán autorizaciones por escrito a través del medio de comunicación oficial, esto es, correo electrónico o bien la Circular enviada, en ambos casos debidamente firmada por el apoderado o tutor legal y debe tener toda la información requerida.
5. El profesor responsable deberá llevar consigo el listado de los estudiantes presentes y autorizados, y dejar copia del mismo en Inspectoría y Portería del colegio, dejando por escrito horario de inicio y término de la actividad, teléfono de contacto y registrado en el libro de salidas la cantidad de estudiantes y la hora de salida y el lugar que visitarán.
6. Proceder a la salida pedagógica, el día y la hora señalados.
7. El o la estudiante que no cuenta con autorización, debe permanecer en el colegio, realizando labores académicas.
8. La disciplina y comportamiento de los y las estudiantes durante la salida se regulará de acuerdo a los procedimientos que contempla este Reglamento Interno y sus protocolos asociados.

9. Los estudiantes que participen de la salida pedagógica deberán vestir uniforme completo del colegio, a excepción de aquellas actividades que por su carácter u objetivo de aprendizaje, requieran el uso de ropa de calle o buzo escolar (jornadas de curso, visita a universidades, actividades deportivas, entre otras).
10. Los y las estudiantes deben salir del colegio y regresar al mismo, de acuerdo a la planificación de la actividad. Las excepciones en este ámbito serán resueltas por la Dirección de Académica correspondiente.

ACCIONES A REALIZAR DURANTE LA SALIDA PEDAGÓGICA

1. Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatoriamente al salir del colegio y en el momento de regresar.
2. Los estudiantes deben estar acompañados en todo momento por el profesor responsable de la actividad y adultos que acompañan.
3. Se debe extremar las medidas de seguridad en los cruces de calles, bajada de buses y en todo momento que el grupo se exponga a situaciones de riesgo.
4. Los estudiantes deben viajar con su cinturón de seguridad puesto y no pueden sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus.
5. Evitar el uso, por parte de los estudiantes, de celulares, aparatos tecnológicos y/u objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. El Colegio no se hace responsable por la pérdida de éstos.
6. En caso de accidente, el estudiante será trasladado al Servicio de Urgencia más cercano o lugares de convenio con el Seguro Escolar, dependiendo del sector donde se encuentre. Uno de los adultos responsables acompañará al estudiante. Una vez finalizada la Salida Pedagógica, el profesor o profesora responsable deberá entregar un reporte de la actividad, la cual debe ser entregada a Dirección de ciclo, a más tardar 48 horas después de finalizada la actividad.

IMPORTANTE: En el caso de que el estudiante no llegue al establecimiento en la hora señalada en la autorización, no podrá asistir de forma particular al lugar asignado por el colegio. Por lo tanto, el estudiante permanecerá en el colegio.

PROTOCOLO DE BECAS ESCOLARES

Villa María College Limitada ofrece anualmente un proceso de postulación a becas de estudio, que tiene por objetivo hacer posible la permanencia en el Colegio de aquellos estudiantes con méritos escolares y cuyas familias enfrenten problemas socioeconómicos.

El periodo de postulación se informará a inicios del mes de octubre de cada año.

REQUISITOS PARA POSTULAR

1. Mínimo un año como Alumno Regular de Villa María College (no se considera el año en curso).
2. Tener la colegiatura y otros conceptos al día.
3. No tener deudas de años anteriores ni cheques protestados.
4. Tanto el/los estudiantes como su familia, deberán haber demostrado una actitud positiva en el quehacer educativo y de respeto hacia los miembros de la comunidad, compromiso con las normativas y reglamentos del Colegio y adherencia al Proyecto Educativo Institucional (PEI).

PROCESO DE POSTULACIÓN

- 1) Retirar el Formulario de Postulación en la secretaría del Colegio, dentro del periodo estipulado.
- 2) Completar el Formulario de Postulación y devolverlo presencialmente, junto a una Carta de Solicitud y toda la información y documentación específica solicitada.

RESULTADOS

- Los resultados se entregarán a través de correo electrónico y/o llamado telefónico.
- Los resultados son inapelables.

COBERTURA DE LA BECA

Este beneficio consta de la exención del pago parcial de la colegiatura mensual (el porcentaje varía de acuerdo a cada situación). La beca no incluye matrícula, cuotas de Centro de Padres o cualquier otro tipo de cuotas o gastos escolares.

DURACIÓN DE LA BECA

Cada beca durará como máximo un año escolar (marzo a diciembre), cumplido ese periodo deberá realizar una nueva postulación. Esto, sin perjuicio de las causales de término que se especificarán, en las cuales el beneficio se pierde automáticamente.

CARÁCTER PERSONAL DE LA BECA

Cada beca es personal e intransferible.

RESERVA DE LA INFORMACIÓN

La información y documentación entregada por cada postulante tiene el carácter de privada y confidencial.

CAUSALES DE TÉRMINO

1. Retiro o cambio de colegio del estudiante beneficiado.
2. Renuncia voluntaria a la beca por parte del apoderado.
3. Término del año escolar.
4. Atraso en las fechas de pago establecidas (desfase máximo de dos meses de atraso).
5. Incumplimiento en los pagos (desfase máximo de dos meses de morosidad).
6. Si se descubren datos o antecedentes falsos o adulterados para acceder a la beca perderá inmediatamente el beneficio otorgado, deberá restituir la totalidad de las exenciones utilizadas, sin perjuicio de perseguir por parte del Colegio, las eventuales responsabilidades legales que correspondan. También, quedará imposibilitado de volver a postular.
7. Cometer faltas graves, gravísimas o de extrema gravedad de acuerdo con las Normas Disciplinarias establecidas por el Colegio.



PROGRAMAS DE AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD



PROGRAMA CRECIENDO JUNTOS

Programa creado y diseñado por Educadoras de Párvulos, Profesores de 1º y 2º Año Básico y Rectora de Villa María College. Este programa es exclusivo y se implementa en nuestro Colegio desde el año 2012.

TEMA 1: DE DONDE VENGO

Los niños y niñas serán capaces de conocer y entender en un lenguaje adecuado a su edad, el proceso de concepción y gestación del ser humano.

TEMA 2: EMPIEZO A CONOCERME

Cada niño y niña identifica y reconoce características corporales y afectivas propias de su desarrollo, respetando y valorando las diferencias de género.

TEMA 3: ESTA ES MI FAMILIA

Cada niño y niña identificará a su grupo familiar, reconociendo y valorando la importancia de ésta y las diferencias que existen entre ellas.

TEMA 4: FRENTE A LOS GRANDES PELIGROS

Cada niño y niña será capaz de identificar los agentes y situaciones que revisten peligro, para resguardar su integridad física y emocional.

TEMA 5: CONSTRUYENDO MI FUTURO EN VALORES: “CONFIANZA, AMISTAD, RESPETO, RESPONSABILIDAD Y SOLIDARIDAD”

Los niños niñas deberán reforzar y transmitir los valores adquiridos en el grupo familiar y comunidad educativa, a través de acciones y actitudes.

TEMA 6: IDENTIFICANDO LAS PERSONAS QUE NOS RODEAN

Los niños y niñas deberán reconocer a las personas que les brindan “seguridad y confianza”.

TEMA 7: PAPITOS AHORA LES TOCA A USTEDES.

Los Padres y Apoderados deberán ser capaces de reconocer la importancia de la comunicación dentro de la familia, entendiendo que son los primeros educadores y formadores de sus hijos e hijas.



Teen STAR[®]
Programa de Sexualidad y Afectividad
para Amar y ser Amado

PROGRAMA TEEN STAR

Programa de Afectividad y Sexualidad - Pontificia Universidad Católica de Chile (PUC)

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

- Teen STAR es un programa internacional de educación en afectividad y sexualidad humana, que entrega una nueva mirada hacia la formación de las personas ya que promueve una integración de los aspectos social, emocional, físico, intelectual y espiritual. Teen STAR, desde su mirada holística, promueve una formación que a través del acompañamiento permita a la persona actuar libre y responsablemente.
- Teen STAR integra en el proceso formativo a padres, educadores y jóvenes. Este programa ha sido implementado con éxito en más de 50 países y en los más diversos contextos socioculturales.
- Los resultados de Teen STAR son avalados por numerosas publicaciones científicas.
- Teen STAR tiene curriculum para niños y jóvenes, desde la etapa escolar hasta la universitaria. Adicionalmente se complementa con los planes y programas nacionales de educación y es uno de los programas recomendados por el Ministerio de Educación.
- Teen STAR forma monitores que apoyan a los padres en su labor educativa. El monitor Teen STAR recibe una capacitación que posee código SENCE y es certificada por la Pontificia Universidad Católica de Chile y reconocida internacionalmente por países integrantes de la red.
- Teen STAR tiene formación permanente para sus monitores a través de encuentros nacionales e internacionales y además cuenta con asistencia técnica educativa.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

1. Fortalecer la identidad de las personas a través del reconocimiento de sí mismos.
2. Entregar una educación sexual que permita a la persona integrar su ámbito físico, emocional social, intelectual y espiritual.
3. Promover la valoración de la sexualidad por parte de las persona como una dimensión propia del ser humano.
4. Desarrollar la habilidad de toma de decisiones en las personas basada en un equilibrio entre su propia libertad y responsabilidad.
5. Desarrollar el respeto por el don de la vida.
6. Acompañar a las personas en el descubrir que la vocación del hombre consiste en el don sincero de sí mismo y que la sexualidad manifiesta su significado íntimo al llevar a la persona hacia el don de sí mismo en el amor.

MONITORES TEENSTAR VILLA MARÍA COLLEGE (CERTIFICADAS POR LA PUC)

- Sra. Viviana Carrasco Soto, Directora de Formación.
- Sra. María Isabel Henríquez Durán, Instructora de Yoga y Monitora Afectividad y Sexualidad.
- Sra. Nancy Valdés Norambuena, Orientadora Enseñanza Básica.

Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, será resuelta por Rectoría en conjunto con el Equipo de Gestión y/o el Comité de la Buena Convivencia Escolar, según corresponda.



