



# **REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR**

## **COLEGIO VILLA MARIA ACADEMY**

**Versión actualizada agosto 2024**

## ÍNDICE REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR VMA

<p><b>CAPÍTULO 1 Introducción y Marco Legal</b></p> <p>Artículo 1. El colegio</p> <p>Artículo 2. La Fundación</p> <p>Artículo 3. Cumplimiento de una obligación legal</p> <p>Artículo 4. Valores</p>	<p>p.5</p> <p>p.5</p> <p>p.5</p> <p>p.6</p>
<p><b>CAPÍTULO 2 Derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa</b></p> <p>Artículo 5. Derechos de las alumnas</p> <p>Artículo 6. Deberes de las alumnas</p> <p>Artículo 7. Derechos de los padres y apoderados</p> <p>Artículo 8. Deberes de los padres y apoderados</p> <p>Artículo 9. Prohibiciones apoderados</p> <p>Artículo 10. Procedimientos y medidas ante infracciones de las normas de los artículos precedentes</p> <p>Artículo 11. Derechos de los profesionales de la educación</p> <p>Artículo 12. Deberes de los profesionales de la educación</p> <p>Artículo 13. Derechos y deberes de otros integrantes de la comunidad</p>	<p>p.8</p> <p>p.9</p> <p>p.9</p> <p>p.10</p> <p>p.11</p> <p>p.12</p> <p>p.12</p> <p>p.13</p> <p>p.14</p>
<p><b>CAPÍTULO 3 Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento</b></p> <p>Artículo 14. Sostenedora</p> <p>Artículo 15. Instituciones relacionadas</p> <p>Artículo 16. Acciones</p> <p>Artículo 17. Jornadas escolares por niveles de enseñanza</p> <p>Artículo 18. Horarios de Recreo</p> <p>Artículo 19. Horarios de Almuerzo</p> <p>Artículo 20. Normas sobre asistencia</p> <p>Artículo 21. Normas sobre Puntualidad</p> <p>Artículo 22. Normas sobre retiro de alumnas durante la jornada escolar</p> <p>Artículo 23. Normas sobre uso y cuidado del colegio y sus recursos</p> <p>Artículo 24. Normas sobre uso de la tecnología</p> <p>Artículo 25. Regulación del uso de teléfonos celulares en el colegio</p> <p>Artículo 26. Normas de regulación del uso de KINDLES y TABLETS</p> <p>Artículo 27. Roles del personal del colegio</p> <p>Artículo 28. Canales de comunicación</p> <p>Artículo 29. Uso del mail institucional por parte de las alumnas. <a href="mailto:@student.cvma.cl">@student.cvma.cl</a></p>	<p>p.15</p> <p>p.15</p> <p>p.16</p> <p>p.16</p> <p>p.17</p> <p>p.17</p> <p>p.17</p> <p>p.18</p> <p>p.18</p> <p>p.19</p> <p>p.20</p> <p>p.20</p> <p>p.22</p> <p>p.23</p> <p>p.23</p> <p>p.24</p>
<p><b>CAPÍTULO 4 Regulaciones referidas a los procesos de admisión</b></p>	

Artículo 29. Proceso de admisión general anual a PK	p.25
Artículo 30. Procesos especiales de admisión	p.25
<b>CAPÍTULO 5 Regulaciones sobre pagos y becas</b>	
Artículo 31.	p.26
Artículo 32.	p.26
<b>CAPÍTULO 6 Regulación del uso de uniforme escolar</b>	
Artículo 33. Regulación del uniforme escolar	p.26
Artículo 34. Regulación de uniforme de educación física	p.28
<b>CAPÍTULO 7 Regulaciones sobre el ámbito de la seguridad y resguardo de derechos</b>	
Artículo 35.	p.29
Artículo 36.	p.29
<b>CAPÍTULO 8 Regulaciones técnico-pedagógicas</b>	
Artículo 37. Regulaciones técnico-pedagógicas	p.29
Artículo 38. Regulaciones sobre promoción y evaluación	p.30
Artículo 39. Normas sobre la retención y apoyo a estudiantes madres y embarazadas	p.30
<b>CAPÍTULO 9 Regulación de reconocimientos y estímulos para incentivar la buena convivencia escolar</b>	
Artículo 40.	p.31
<b>CAPÍTULO 10 Descripción de faltas, medidas disciplinarias y procedimientos</b>	
Artículo 41. Conductas deseadas que promueven las normas de este reglamento	p.33
Artículo 42. Faltas	p.33
Artículo 43. Faltas Leves	p.33
Artículo 44. Faltas Medianas	p.33
Artículo 45. Faltas Graves	p.34
Artículo 46. Faltas Gravísimas	p.34
Artículo 47. Medidas que se aplicarán en caso de faltas	p.35
Artículo 48. Normas sobre la aplicación de las medidas del artículo anterior	p.37
Artículo 49. Normas especiales para actos que afecten gravemente la convivencia escolar	p.37
Artículo 50. Procedimiento general	p.38
Artículo 51. Normas de evaluación disciplinaria	p.40
<b>CAPÍTULO 11 Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar</b>	
Artículo 52. Comité de Convivencia Escolar	p.42

Artículo 53. Encargado/a de Convivencia Escolar	p.42
Artículo 54. Plan de gestión de la convivencia escolar	p.43
<b>CAPÍTULO 12 Disposiciones finales</b>	
Artículo 55. Modificaciones	p.44
Artículo 56. Norma supletoria	p.44

### ANEXOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR VMA

ANEXO N°1: Protocolo para actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de las estudiantes	p.45
ANEXO N°2: Protocolo para casos de abuso sexual	p.47
ANEXO N°3: Protocolo de prevención ante alcohol, tabaco y drogas	p.50
ANEXO N°4: Protocolo de accidentes escolares	p.53
ANEXO N°5: Protocolo de salidas pedagógicas y viajes de estudio	p.56
ANEXO 6: Protocolo para casos de maltrato, violencia y acoso escolar	p.60
ANEXO N°7: Normas especiales para la educación parvularia	p.63
ANEXO N°8: Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de estudiantes transexuales y su inclusión en la comunidad escolar	p.65
ANEXO N°9: Protocolo de salud mental	p.66
ANEXO N°10: Plan de gestión escolar	p.78
ANEXO N°11: Protocolo de alumnas en situación de embarazo y maternidad	p.94
ANEXO N°12: Protocolo de seguridad de deportes.	p.95
ANEXO N°13: Protocolo de salidas Scout.	p.99

**COLEGIO VILLA MARIA ACADEMY**  
**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA**

<b>CAPÍTULO 1</b> <b>Introducción y Marco Legal</b>
--

**Artículo 1.- El colegio:** El **COLEGIO VILLA MARIA ACADEMY** es un establecimiento de educación particular pagada fundado el año **1940**, que imparte enseñanza escolar en todos sus niveles, y es bilingüe desde PK hasta sexto básico. Es un colegio femenino, de especial singularidad, lo que le ha permitido tener planes y programas propios a partir del año **1981**. Cuenta con un Proyecto Educativo propio, que ofrece una educación de calidad, basada principalmente en tres pilares: formación católica, enseñanza del inglés y calidad académica. Desde su fundación, el colegio ha renovado su quehacer, para ir respondiendo y anticipando el currículo a las demandas del mundo actual. El aprendizaje está enfocado en la formación integral de la persona, para que sea capaz de resolver los problemas de hoy y de enfrentar los desafíos del porvenir. El Proyecto Educativo del colegio brinda las líneas de soporte del sistema escolar, en el cual los valores y el aspecto formativo son lo más relevante.

**Artículo 2.- La Fundación:** La **FUNDACIÓN EDUCACIONAL VILLA MARIA**, sostenedora del colegio del mismo nombre, es la que establece el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno de este, y por eso ha elaborado este reglamento interno, en ejercicio del derecho que le reconocen el **N°11 del artículo 19 de la Constitución Política de Chile**, el **artículo 13 números 3 y 4 del Pacto de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de la ONU** del año 1969, el **artículo 29 número 2 de la Convención de los Derechos del Niño** del año 1989, y los **artículos 3 letras e, f e i, y 8 de la Ley General de Educación**.

**Artículo 3.- Cumplimiento de una obligación legal:** Con este reglamento, la fundación sostenedora da cumplimiento a lo establecido en el **artículo 46 letra f) de la Ley General de Educación**. Esta norma legal dice que todo establecimiento educacional debe contar *con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su mayor o menor gravedad. De igual forma establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento*".

**Artículo 4.- Valores:** Los valores que inspiran el quehacer educativo del colegio son los siguientes:

**A.- Respeto:** En el VMA consideramos que el respeto es uno de los valores fundamentales para tener una buena convivencia. Al vivir en un clima de respeto integramos los aportes diversos de cada miembro de la comunidad. Respeto implica la capacidad de reconocer, aceptar y valorar las características y derechos del otro, sin importar su origen, intereses, capacidades, estilo o personalidad, apreciando a cada persona en su dignidad como ser humano. El respeto considera también el reconocimiento del propio valor, lo que nos hace cuidarnos y conocer nuestros límites, como también validar nuestros derechos, estableciendo una relación de reciprocidad con los demás. El respeto debe darse hacia nosotros mismos, las personas, la autoridad, las leyes, y hacia el medio ambiente.

**B.- Solidaridad:** En el VMA creemos que como hijas de Dios compartimos el mismo Padre con toda la humanidad y eso nos hace iguales. Desde esa experiencia de fraternidad asumimos también la posición privilegiada en la que nos encontramos. Seguimos el ejemplo de Jesús, sirviendo al prójimo en todos los ámbitos. Compartimos con los demás nuestro tiempo y nuestros bienes, y nuestros dones y talentos. Buscamos ponernos en el lugar del otro, comprendiendo sus necesidades para entender, acompañar y apoyar cuando sea necesario. En el ejercicio de la solidaridad no nos olvidamos de nuestras necesidades y de nuestros límites. Por eso tratamos de hacer cosas que vayan en beneficio de todos, de acuerdo a nuestras posibilidades. Creemos que la solidaridad apunta a la construcción del Reino de Dios en la tierra. El VMA busca que sus egresadas tengan un compromiso y una misión para contribuir a generar un Chile más igualitario, libre y fraterno, tomando conciencia de su responsabilidad con su familia, con su entorno, con la sociedad, el país y el mundo.

**C.- Humildad:** En el VMA la humildad es el camino a la sencillez y abarca varios aspectos: primero, agradecemos lo recibido y los talentos como regalos de Dios. Segundo, reconocemos y aceptamos las propias limitaciones y debilidades, y actuamos de acuerdo a tal conocimiento. Tercero, vemos la frustración como oportunidad y somos capaces de salir adelante sin olvidar la propia historia. Cuarto, nos vemos dentro de una humanidad compartida, donde nadie se siente más importante o mejor que los demás, independientemente de sus logros. Quinto, desarrollamos un sentido de la realidad, en tanto, somos conscientes de que nuestra comunidad tiene mucho que aprender del resto, aportando desde la empatía. Por último, ponemos nuestra principal confianza en Dios. Para desarrollar este valor ponemos énfasis en incentivar el servicio, el autoconocimiento, la conciencia del mundo y el sabernos hijas imperfectas y amadas por Dios.

**D.- Responsabilidad:** En el VMA miramos el valor de la responsabilidad desde tres aspectos que interactúan en la persona. La consideramos, por una parte, como la virtud de comprometerse en forma integral con las decisiones y cumplir los acuerdos adquiridos, asumiendo las consecuencias que emergen de ellos. Por otra parte, significa comprometerse con las tareas que realizamos, buscando

dar lo mejor de nosotros y valorando el trabajo bien hecho, no solo en el ámbito académico, sino que en todo nuestro actuar. Finalmente, creemos que este valor implica reconocer nuestras habilidades, aptitudes y cualidades personales, de manera de ponerlas al servicio de los demás y de los diferentes contextos en los que nos desarrollamos, para contribuir de forma comprometida a la construcción de un mundo mejor, asumiendo nuestros deberes hacia nosotros mismos, la sociedad y el medioambiente.

**E.- Libertad:** En el VMA creemos que, como hijos de Dios, estamos llamados a descubrir lo que somos, a desarrollarnos, expresarnos y entregar a los demás nuestros talentos, pensamientos y aportes dentro de un marco de responsabilidad y respeto. Esto supone dar espacios para descubrir y desarrollar los talentos particulares; como así también para expresar opiniones. Al mismo tiempo, este valor implica desarrollar la capacidad de considerar opciones, fortalecer la autonomía y prepararnos para elegir, ejercer nuestra voluntad y comprometernos a futuro. Todo esto debe ir acompañado de una actitud de verdadero respeto por la libertad del otro.

**F.- Honestidad:** El VMA considera que los miembros de su comunidad deben ser honestos, sinceros y mantener un profundo respeto a la verdad en todo momento y lugar, en las relaciones interpersonales, en el mundo del trabajo, y en general, como una actitud y regla de vida. Se espera que una alumna formada en el VMA sea capaz de actuar de acuerdo a lo que piensa y siente, que tenga integridad, aporte una mirada ética a su entorno y sea coherente en todos los ámbitos de su vida.

## CAPÍTULO 2

### Derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa

**Artículo 5.- Derechos de las alumnas:** Las alumnas del colegio tienen los siguientes derechos:

- 1.- A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- 2.- A recibir una atención adecuada y oportuna.
- 3.- A no ser discriminadas arbitrariamente.
- 4.- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 5.- A expresar su opinión de manera respetuosa.
- 6.- A ser escuchadas en sus inquietudes.
- 7.- A que se respete su integridad física y moral.
- 8.- A no ser objeto de tratos vejatorios o degradantes o a maltratos psicológicos.
- 9.- A que se respeten su libertad personal y de conciencia.
- 10.- A que se respeten sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- 11.- A estar informadas de su situación académica y disciplinaria.
- 12.- A ser informadas de las pautas evaluativas de las diferentes asignaturas.
- 13.- A ser evaluadas y promovidas de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del colegio.
- 14.- A participar en la vida pastoral, cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- 15.- A asociarse entre ellas en comités, grupos o directivas.
- 16.- A recibir acompañamiento espiritual, psicológica y/o psicopedagógica de parte del equipo del colegio.

17.- A utilizar los recursos e infraestructura del colegio para su formación y logro de objetivos de aprendizaje.

**Artículo 6.- Deberes de las alumnas:** Son deberes de las alumnas:

1.- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

2.- Respetar los símbolos patrios, religiosos e institucionales..

3.- Asistir puntualmente a clases y a las actividades del colegio.

4.- Utilizar los plazos y conductos regulares y oficiales del colegio para comunicarse con los miembros de la comunidad educativa.

5.- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.

6.- Promover una buena convivencia escolar.

7.- Cuidar la infraestructura y los recursos del Colegio.

8.- Conocer y respetar el Proyecto Educativo en todas sus dimensiones y el Reglamento Interno del establecimiento.

9.- Mantener una correcta presentación personal utilizando el uniforme establecido por el Colegio.

10.- No adherir o participar en asociaciones o grupos que promuevan conductas que puedan revestir caracteres de delito.

**Artículo 7.- Derechos de los padres y apoderados:** Los padres y apoderados tienen los siguientes derechos:

1.- A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de su hija respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de ella.

2.- A ser informados de las actividades y noticias del colegio a través de los medios de comunicación oficiales dispuestos para esto.

3.- A recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

4.- A ser escuchados y a ser atendidos por los profesores de sus hijas cuando tengan alguna inquietud.

5.- A participar del proceso educativo en los ámbitos que les correspondan, sin incurrir en injerencias indebidas en aspectos técnico-pedagógicos.

6.- A participar en las diversas actividades pastorales, culturales, deportivas que el colegio promueve.

**Artículo 8.- Deberes de los padres y apoderados:** Los padres y apoderados, en cuanto integrantes de la comunidad educativa, tienen los siguientes deberes:

1.- Asumir la educación familiar de sus hijas en coincidencia con el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno y las orientaciones del Colegio.

2.- Apoyar el proceso educativo de sus hijas promoviendo las actividades académicas, formativas, pastorales y deportivas que el colegio ofrece.

3.- Respetar los reglamentos internos del colegio.

4.- Respetar las decisiones técnico-pedagógicas de los integrantes del personal del colegio.

5.- Cumplir con todos los compromisos asumidos con el establecimiento educacional en el contrato anual de prestación de servicios educacionales, especialmente con el pago de la colegiatura.

6.- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

7.- Asistir puntualmente a las reuniones, charlas y actividades organizadas por el colegio o justificar por escrito su inasistencia cuando corresponda.

8.- Informar al Colegio de cambios de domicilio, correo electrónico o teléfono.

9.- Informar al colegio de situaciones especiales de la alumna que pudiesen afectar su proceso educativo, y de todo hecho relevante que afecte a la alumna en el plano familiar o individual, que pueda afectar su vida y desarrollo escolar.

10.- Mantener actualizada la ficha de salud de la alumna.

11.- Justificar oportunamente las ausencias o atrasos de la alumna al colegio.

12.- Informarse de las actividades y noticias del colegio a través de las comunicaciones enviadas por vía oficial.

**Artículo 9.- Prohibiciones:** Para asegurar una buena convivencia escolar, se prohíbe a los padres y apoderados:

1.- Ingresar al colegio o permanecer dentro de él sin justificación ni autorización para ello.

2.- Fumar, vapear, o consumir bebidas alcohólicas o drogas dentro de las dependencias del colegio o en actividades de este.

3.- Arrogarse la representación del colegio frente a terceros o ante medio de comunicación social o en redes sociales, sin contar con la autorización expresa de la dirección del colegio para ello.

4.- Usar el nombre de colegio, su insignia o cualquier elemento distintivo para fines personales o comerciales.

5.- Realizar cualquier tipo de comercio, tanto al interior como en las afueras del colegio sin autorización de la dirección.

6.- Realizar dentro del colegio acciones no autorizadas por este.

7.- Hacer uso de cualquier red social, para transmitir información sobre hechos de la comunidad escolar, no estando autorizado expresamente para ello, o difundir opiniones o informaciones no verificadas que causen daño en la imagen, prestigio y honor de cualquier miembro de la comunidad escolar, o del colegio como institución.

8.- Externalizar situaciones internas de la comunidad escolar, sin haber utilizado previamente los conductos regulares internos.

9.- Faltar el respeto, maltratar, o agredir a cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea en forma física, psicológica o virtual.

10.- Emitir expresiones o juicios discriminatorios, descalificatorios o denigrantes en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, en forma presencial o a través de redes sociales o medios de comunicación social.

11.- Ocultar al colegio antecedentes relevantes de su vida personal o de la de sus hijos o núcleo familiar, que puedan afectar negativamente o impedir el normal desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

12.- Presentar o entregar certificados médicos o cualquier otro tipo de documentos adulterados o falsos, y proporcionar información falsa o engañosa para gestiones administrativas o educativas en el colegio.

**Artículo 10.- Procedimientos y medidas ante infracciones de las normas de los artículos precedentes**

1.- La subdirectora de ciclo correspondiente citará a una entrevista al padre, madre o apoderado que haya sido denunciado por incumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos precedentes. La citación se podrá hacer mediante correo electrónico a la dirección registrada por la familia en el colegio.

2.- Después de escuchar la versión del denunciado, o de recibirla por escrito, junto a los antecedentes que éste pueda aportar, aplicará alguna de las siguientes medidas:

A: Archivar la denuncia.

B: Amonestar por escrito al denunciado, solicitando la no reiteración.

C: Solicitar a la familia un cambio de apoderado.

D: Prohibir el ingreso del denunciado a las dependencias del colegio.

E: No renovar el contrato de prestación de servicios educacionales para el año siguiente, independientemente del desempeño escolar de la hija.

3.- Si la persona citada no concurre a la entrevista después de una segunda citación, la subdirectora de ciclo, con los antecedentes disponibles, aplicará cualquiera de las medidas anteriores, según la gravedad del incumplimiento.

4.- La medida se notificará al denunciado por correo electrónico. En el caso de las medidas de las letras C, D y E del N°2 precedente, el o la afectada podrá apelar ante la directora del colegio, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, para que decida en última instancia la situación.

5.- En la oficina de convivencia escolar se dejará un registro con todas las diligencias de cada uno de estos procedimientos. Se enviará un correo certificado en caso de no haber respuesta al correo electrónico o al teléfono.

**Artículo 11.- Derechos de los profesionales de la educación:** Los profesionales de la educación tienen los siguientes derechos:

1.- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

2.- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

3.- A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

4.- A disponer de condiciones adecuadas para realizar en mejor forma su trabajo.

5.- A tener oportunidades de capacitación o perfeccionamiento según lo establecido en la Política de Perfeccionamiento Profesional del Colegio y el Plan Estratégico Institucional.

**Artículo 12.- Deberes de los profesionales de la educación:** Son deberes de los profesionales de la educación:

1.- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, de acuerdo a las instrucciones de su jefatura directa y adherir al Proyecto Educativo del VMA.

2.- Asistir puntualmente a las clases y a las actividades organizadas por el Colegio.

3.- Orientar vocacionalmente a sus alumnas cuando corresponda.

4.- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

5.- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

6.- Respetar el Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción y las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de las alumnas.

7.- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con las alumnas y demás miembros de la comunidad educativa.

8.- Mantener la debida reserva en los asuntos internos del Colegio o personales de las alumnas cuya naturaleza lo requiera, o respecto de los cuales, la dirección del colegio hubiere impartido instrucciones de reserva.

9.- Comunicarse e interactuar con alumnas y apoderados a través de los medios oficiales de comunicación del colegio.

10.- Entregar a la Subdirección correspondiente o a Recursos Humanos las certificaciones correspondientes a los títulos y/o niveles de dominio del idioma inglés cuando corresponda.

**Artículo 13.- Derechos y deberes de otros integrantes de la comunidad:** Los derechos y deberes de los demás integrantes de la comunidad educativa serán los establecidos en los respectivos contratos de trabajos, o en el artículo 10 de la Ley General de Educación.

### CAPÍTULO 3

#### Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento

**Artículo 14.- Sostenedora:** La sostenedora del COLEGIO VILLA MARIA ACADEMY es la FUNDACIÓN VILLA MARÍA ACADEMY, Fundación de derecho privado sin fines de lucro, RUT N°65.047.054-0, inscrita en el registro de personas jurídicas sin fines de lucro con el número 33513.

**Artículo 15.- Instituciones relacionadas:** Los principales organismos que rigen o se relacionan con el COLEGIO VILLA MARÍA ACADEMY, son los siguientes:

1.- **FUNDACIÓN IHM:** Esta fundación se creó para conservar el legado de la Congregación fundadora al Colegio (IHM), así como para asegurar los elementos necesarios para la continuidad de su funcionamiento. Es una fundación de derecho privado, sin fines de lucro, cuyo objeto es, entre otros, asegurar y supervigilar la actividad educacional que desarrolla el colegio, de acuerdo a su proyecto educativo y a la legislación vigente. La fundación IHM es dirigida por un directorio que está integrado por cinco consejeros/as de los cuales dos de ellas son electas por la Congregación Fundadora y tres de ellos/as los elige la misma fundación IHM conforme al procedimiento establecido en sus estatutos.

2.- **FUNDACIÓN VILLA MARÍA ACADEMY:** Es la sostenedora del COLEGIO VILLA MARÍA ACADEMY y la empleadora de todo el personal que trabaja en el colegio. Como sostenedora tiene la obligación de garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar. La FUNDACIÓN VILLA MARÍA ACADEMY es dirigida por un directorio integrado por siete consejeros, cinco de ellos son nombrados por la Fundación IHM, un sexto consejero es electo por la ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO VILLA MARIA ACADEMY, y el séptimo consejero es elegido por la ASOCIACIÓN DE EX ALUMNAS DEL COLEGIO.

3.- **ASOCIACIÓN DE PADRES, MADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO VILLA MARIA ACADEMY:** Es la organización que agrupa y representa a los padres y/o apoderados del colegio. Su principal objetivo es mantener viva y sólida la comunidad educativa que forman como padres y madres del colegio, actuando como cooperadores del colegio, y estando disponibles para escuchar a los padres, y transmitir formalmente sus inquietudes a la dirección del Colegio.

4.- **ASOCIACIÓN DE EX ALUMNAS:** La Asociación de Ex Alumnas VMA es una corporación sin fines de lucro, que tiene por objetivo ser un lugar de encuentro, acogida y desarrollo para todas las ex alumnas del COLEGIO VILLA MARIA ACADEMY, teniendo como base los valores y el espíritu formado en el Colegio Villa María, con la inspiración de la Congregación Fundadora.

**Artículo 16.- Acciones:** Para implementar el Proyecto Educativo Institucional, el colegio realiza una serie de acciones que tienen como finalidad la planificación sistemática de mejoras, el seguimiento y el monitoreo de ellas. Estas acciones son las siguientes:

1.- **Revisión y actualización del Proyecto Educativo cada 5 años:** Este proceso implica una revisión básica por parte del equipo directivo y del Directorio de la Fundación VMA del documento del Proyecto Educativo vigente con el fin de evaluar la necesidad de hacerle modificaciones que respondan a los nuevos desafíos y definiciones del colegio. Esto pretende asegurar que el presente documento sea un real referente del tipo de colegio que se quiere formar y que sirva para guiar la gestión.

2.- **Elaboración de un Plan estratégico cada 5 años:** Teniendo como referencia el Proyecto Educativo y el nivel de cumplimiento de éste, se realiza un proceso de planificación estratégica que establece focos de mejoramiento definiendo objetivos, acciones claves, metas e indicadores. Este instrumento debiera guiar la gestión del colegio en el siguiente periodo, las inversiones y los cambios teniendo como finalidad el cumplimiento del Proyecto Educativo.

3.- **Monitoreo semestral de indicadores y metas del Plan Estratégico:** El equipo directivo revisa semestralmente el cumplimiento de las metas propuestas con el fin de ajustar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos. Anualmente se realiza una rendición de cuentas ante el Directorio de la Fundación junto a una proyección del siguiente año. Este proceso da la posibilidad de hacer modificaciones al Plan Estratégico de manera que este se ajuste a la realidad existente y a los desafíos emergentes.

#### **Artículo 17.- Jornadas escolares por niveles de enseñanza**

El colegio inicia su jornada diaria a las 7:30 horas, con la apertura de sus ingresos por las calles Presidente Errázuriz, Alcántara y Navarra. El ingreso principal del colegio es el de calle Presidente Errázuriz 3753. Las jornadas escolares por niveles son las siguientes:

1.- La jornada escolar de ELEMENTARY SCHOOL para PREKINDER y KINDER es de lunes a viernes de 08.05 a 13.25 horas.

2.- La jornada escolar de ELEMENTARY SCHOOL de Primero a Sexto Básico es de lunes a jueves de 08.05 a 15.25 horas, y los viernes de 08.05 a 14.30 horas.

3.- La jornada escolar de HIGH SCHOOL de Séptimo Básico a Cuarto Medio es de lunes a jueves de 08.05 a 15.25 horas, y los viernes de 08.05 a 14.30 horas.

### **Artículo 18.- Horarios de Recreo**

1.- Los recreos del ELEMENTARY SCHOOL para PREKINDER y KINDER son de 10.20 a 10.45 y de 12.00 a 12.10.

2.- El recreo de ELEMENTARY SCHOOL de Primero Básico a Sexto Básico es de 10.20 a 10.45.

3.- El recreo de HIGH SCHOOL de Séptimo Básico a Cuarto Medio es de 10.20 a 10.45 horas

### **Artículo 19.- Horarios de Almuerzo**

1.- El almuerzo de Primero Básico a Cuarto Básico de lunes a jueves es de 12.05 a 12.45. Los viernes es de 11.10 a 11:50 hrs.

2.- El almuerzo de Quinto Básico a Octavo básico es de lunes a jueves de 12:45 a 13:25 hrs. Los viernes es de 11:50 a 12:30 hrs.

3.- El almuerzo de Primero a Cuarto Medio de lunes a jueves es de 13.25 a 14.05 horas. Los viernes de 12:30 a 13:10 hrs.

**Artículo 20.- Normas sobre asistencia:** La asistencia a clases es fundamental para el logro de los objetivos educacionales. El Reglamento Ministerial establece para la promoción una asistencia mínima del 85%. Por lo tanto, el colegio ha establecido las siguientes normas de asistencia:

**1.-** La inasistencia sólo se acepta en los siguientes casos, y con las reservas que se señalan en los siguientes casos:

**1.1.-** Por enfermedad justificada con certificado médico, el que debe ser entregado en la oficina de Disciplina Formativa durante la enfermedad o al momento del reintegro a clases de la alumna. Este tipo de inasistencia no afecta al 85% de asistencia mínima establecida por el Ministerio de Educación.

**1.2.-** Por otros motivos importantes debidamente justificados en la libreta de comunicaciones, o justificados personalmente por el apoderado, y aceptados por el Departamento de Disciplina Formativa. Este tipo de inasistencia afecta al 85% de asistencia mínima establecida por el Ministerio de Educación.

**1.3.-** La alumna que ha faltado a clases debe presentar, el día de su regreso, a su Profesor/a jefe y al Departamento de Disciplina Formativa, un certificado médico o un justificativo escrito y firmado de puño y letra de su apoderado/a en su libreta de comunicaciones. Este debe indicar los días de ausencia y las razones que la motivaron.

2.- Las ausencias a clases por períodos prolongados por viajes familiares u otros motivos deberán ser informadas con anticipación a la Subdirección respectiva, llenando el formulario correspondiente. Es responsabilidad de la alumna hablar con sus profesores/as antes de su viaje para informar que no estará, y reprogramar pruebas, controles y trabajos grupales a través del formulario del que se dispone para estos efectos. En casos en que el colegio lo estime pertinente, la subdirectora de ciclo podrá entrevistar al apoderado y/o a la alumna.

**Artículo 21.- Normas sobre Puntualidad:** Para lograr un óptimo desarrollo de las actividades escolares y beneficiar a las alumnas en su proceso de aprendizaje, es importante desarrollar el hábito de la puntualidad. Para estos efectos se establecen las siguientes normas:

1.- El HOMEROOM comienza todos los días a las 8:05 a.m., hora en que todas las alumnas deben estar dentro de su sala de clases. A las 8.00 toca un primer timbre que indica a las alumnas que deben entrar a su sala de clases.

2.- Si la alumna llega atrasada al colegio y no alcanza a entrar puntualmente al HOMEROOM a las 8:05, deberá retirar en la oficina de Disciplina Formativa la papeleta de atraso que la autoriza a entrar a clases.

3.- Si una alumna llega cinco veces atrasada, recibirá un Informe de Disciplina. En el caso de ELEMENTARY SCHOOL, un Informe de Disciplina irá acompañado de una entrevista con el apoderado.

4.- Si una alumna llega atrasada durante la jornada escolar deberá presentarse con su justificativo escrito de puño y letra del apoderado en su libreta de comunicaciones en la oficina de Disciplina Formativa correspondiente antes de dirigirse a su sala de clases.

5.- Si una alumna llega atrasada a una clase o una actividad estando en el colegio, recibirá un reporte de responsabilidad y conducta.

**Artículo 22.- Normas sobre retiro de alumnas durante la jornada escolar**

1.- Si una alumna se enferma durante el horario de clases debe solicitar a su profesor, o en su defecto en la oficina de Disciplina Formativa, una papeleta de permiso para ser atendida en Enfermería. La enfermera del colegio será la única persona que decidirá la permanencia o el envío de la alumna a su casa por razones de salud, solicitando en ese caso al apoderado venir a retirar personalmente a su hija a la enfermería.

2.- Si una alumna necesitara retirarse del colegio por razones justificadas durante la jornada escolar, deberá presentar en la oficina de Disciplina Formativa, durante el HOMEROOM, la solicitud respectiva. En el caso de ELEMENTARY SCHOOL, este justificativo deberá ser mostrado también a la

profesora jefe. El justificativo deberá ser escrito por el apoderado en la libreta de comunicaciones. De ser autorizada la salida, la alumna debe ser retirada personalmente por su apoderado, quien deberá firmar y registrar sus datos en el registro de salida. Está prohibido que las alumnas llamen directamente a los apoderados durante la jornada escolar para un retiro no programado.

3.- En beneficio de la asistencia a clases de las alumnas, el colegio se reserva el derecho a no autorizar salidas durante la jornada escolar, y a verificar o confirmar las razones de la inasistencia de las alumnas.

4.- Si una alumna necesita salir del colegio para asistir a un funeral durante la jornada escolar, ella deberá presentar una comunicación de su apoderado durante la hora de HOMEROOM. Posteriormente el apoderado deberá retirarla personalmente y firmar el registro de salida. No se permitirá retirar a las alumnas en grupo.

5.- Cualquier situación sobre retiros e ingresos de alumnas durante la jornada escolar no especificada precedentemente será resuelta por el Departamento de Disciplina Formativa, por la Subdirección respectiva, o por la Dirección.

6.- Toda salida de alumnas desde el colegio en horario de clases debe quedar registrada en el libro de salidas que está en Portería, registro que debe incluir RUT y firma del apoderado.

7.- Para que una alumna de 5° y 6° sea autorizada a salir sola del colegio una vez terminada la jornada escolar, el apoderado deberá firmar a principios de año una autorización escrita en que señala expresamente que ella puede salir sin la presencia de un adulto.

8.- Está estrictamente prohibido que la portería reciba, en horario escolar, trabajos, uniformes de Educación Física, comida, materiales u otros. Así mismo, está prohibido para todas las alumnas acercarse a portería durante el horario escolar. Solo se recibirán remedios olvidados, los que serán administrados en enfermería.

### **Artículo 23.- Normas sobre uso y cuidado del colegio y sus recursos**

1.- Todos los bienes materiales e infraestructura del VMA están al servicio y disposición de las alumnas. El colegio proporciona un ambiente cuidado, limpio y ordenado para que sus actividades se desarrollen en las mejores condiciones. Cuidar los bienes propios y ajenos es señal de respeto y responsabilidad, valores que reflejan la caridad cristiana necesaria para la convivencia humana y que se consideran básicos en la formación de nuestras alumnas.

2.- Por lo anterior, los integrantes de la comunidad escolar, y especialmente las alumnas deben abstenerse de toda acción que signifique daño o menoscabo al establecimiento, a sus dependencias

y/o a los bienes materiales que en él existen. En el caso de que esto ocurra, voluntaria o involuntariamente, la alumna deberá comprometerse a efectuar la reparación de lo dañado o bien cancelar el costo correspondiente. Esto se aplica a materiales de laboratorios científicos, laboratorios informáticos, elementos de Educación Física, instrumentos musicales, y a cualquier otra especie mueble.

3.- Es responsabilidad de cada curso, como consideración hacia los demás, dejar limpia y ordenada la sala que ha ocupado durante la hora de clase.

4.- Las alumnas son responsables de mantener el orden y limpieza en comedor, baños, pasillos, patio y demás dependencias del colegio, demostrando con ello su formación, educación y cultura.

#### **Artículo 24.- Normas sobre uso de la tecnología**

1.- El VMA pone a disposición de sus alumnas una infraestructura tecnológica y de apoyo audiovisual, tanto en laboratorios de computación como al interior de cada sala de clases y otras dependencias. El uso de estos medios debe hacerse de acuerdo a las instrucciones del personal del colegio.

2.- El VMA permite el uso de dispositivos electrónicos como celulares y otros de acuerdo con lo establecido en este reglamento, pero no los solicita como material pedagógico ni los recomienda en forma especial. Al igual que sucede en el mundo universitario y laboral, llevar al establecimiento y usar en él estos dispositivos es de exclusiva responsabilidad de la alumna. El colegio no se hace responsable de pérdidas, robos o daños de estos dispositivos electrónicos, por lo que cada padre y apoderado debe tomar la decisión si autoriza o no a su hija a traerlo.

3.- Se deja especial constancia que no es necesario que las alumnas de HIGH SCHOOL traigan teléfonos celulares pues, para efectos de comunicarse con las alumnas, los apoderados pueden llamar por teléfono a la oficina de Disciplina Formativa para que la niña sea solicitada desde su sala de clase.

**Artículo 25.- Regulación del uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos en el colegio.** El uso de celulares en el colegio se regirá por las siguientes normas:

1.- Las alumnas de PK a 6° básico tienen prohibido llevar TELÉFONOS CELULARES y TABLETS al colegio. Si la alumna lo ingresa al establecimiento, recibirá un Informe. El teléfono o dispositivo quedará retenido durante el día, entregándose a su apoderado al final de la jornada. Si la alumna requiere comunicarse con alguien, deberá solicitarlo en Disciplina Formativa. Si la familia requiere comunicarse, pueden llamar a la oficina de Disciplina Formativa y solicitar hablar con la alumna. Las alumnas de 7º 10º tienen estrictamente prohibido el uso de celular en la sala como en los recreos. Podrán llevar los aparatos al colegios pero los mantendrán en sus mochilas durante el día lectivo.

2.- Las alumnas de 11° y 12° tendrán autorizado el uso de teléfonos celulares solo y exclusivamente en los recreos y en las horas de almuerzo. Queda clara y estrictamente prohibido su uso desde el homeroom, durante los cambios de hora y traslados dentro del colegio. Durante las horas de clases, los celulares deben mantenerse en los porta celulares dispuestos en las salas y podrán ser usados solo con fines pedagógicos cuando el profesor lo disponga.

3.- Si el celular es usado, suena o vibra durante la clase o en los pasillos o patios, sin que el/la profesor/a haya autorizado con anterioridad y expresamente su uso en ese momento, el celular será retenido por el/la profesora y entregado al equipo de Disciplina Formativa. La alumna recibirá un Reporte de responsabilidad por este hecho, se le quitará el teléfono por el día, y se le devolverá en Disciplina Formativa al final de la jornada escolar.

4.- Queda prohibido en todo el colegio el uso de relojes inteligentes conectados a los teléfonos celulares y redes durante una evaluación. Si se sorprende a una alumna con un reloj inteligente conectado durante una evaluación, esté o no utilizándolo para revisar redes sociales o correos, recibirá un Informe de Conducta y el reloj será retenido para entregarlo a la alumna al final del día.

5.- En cada sala de 11° y 12° deberá haber un porta celulares para que las alumnas dejen sus teléfonos celulares durante las clases (a menos que el profesor/a indique lo contrario). Si la alumna no entrega el celular y éste es encontrado (incluso apagado) en su uniforme, estuche, mochila, u otro tipo de bolso, el/la profesor/a le dará un Informe y le quitará el celular.

6.- Se autoriza el uso normado de teléfonos celulares y otros artefactos electrónicos por cuanto es un hecho que hoy en día son parte de la vida cotidiana en nuestra sociedad. Sin embargo, por razones educacionales y de protección de los integrantes de la comunidad escolar, se establecen las siguientes prohibiciones y restricciones:

6.1.- Queda prohibido sacar FOTOS y SELFIES, y grabar VIDEOS y AUDIOS al interior del colegio sin la autorización de la dirección. La sanción será evaluada según la denostación a las personas expuestas.

6.2.- Se prohíbe subir a redes sociales, distribuir a través de chats o internet actividades de todo tipo que se realicen al interior del colegio, ya sea que aparezcan en ellas adultos o alumnas, salvo que exista autorización explícita para ello.

6.3.- Para efectos de información, ya sea a través de la página web del Centro de Alumnas, de Instagram o de otra red social, solamente el Centro de Alumnas y los Comités tienen autorización para publicar información, campañas, invitaciones, etc., previo permiso expreso de la Dirección del colegio.

6.4.- Se deja claramente establecido que la alumna que fotografíe, filme o grabe audio de alumnas, profesores o adultos sin expresa autorización de éstos, o suba fotos o videos en la red en que salgan profesores/as y/o alumnas, o las distribuya a través de su celular (chats) o de redes sociales (p. ej., Be Real, Instagram, TikTok, Facebook u otros) sin autorización expresa de los adultos o alumnas que aparezcan en ella, recibirá una sanción correspondiente a una falta gravísima.

6.5.- Se prohíbe el uso de tecnología para atacar, menoscabar, ofender, burlarse, etc. de otras alumnas o de profesores/as a través de medios digitales, provengan ellos desde el interior del colegio, desde sus propias casas u otros lugares, sea a través de teléfonos celulares o de otros aparatos tecnológicos. Si una alumna desobedeciera esta prohibición, recibirá una sanción correspondiente a una falta gravísima. Si es parte del STUDENT COUNCIL de su curso o tiene otro cargo similar, deberá dejar de ejercerlo, devolviendo el pin a la subdirectora de ciclo.

### **7.- Uso de inteligencia artificial y aplicaciones relacionadas:**

7.1.- El uso de aplicaciones basadas en inteligencia artificial, como asistentes de escritura o traductores automáticos, está permitido solo cuando sea específicamente autorizado por el/la profesor/a para fines pedagógicos dentro del aula. Estas herramientas deben ser utilizadas bajo la supervisión del docente y exclusivamente para actividades académicas relacionadas con el curso.

7.2.- Queda estrictamente prohibido el uso de aplicaciones de inteligencia artificial para realizar tareas académicas que impliquen suplantación de identidad o trabajo de otras personas, como la generación automática de textos o respuestas en evaluaciones. Cualquier intento de utilizar estas herramientas para hacer trampa en tareas o exámenes se considerará una falta gravísima.

7.3.- Las alumnas deberán informar a sus profesores sobre el uso de cualquier aplicación de inteligencia artificial que empleen durante las actividades académicas. La omisión de esta información se considerará una infracción a las normas de transparencia y honestidad académica.

7.4.- Se prohíbe la instalación de aplicaciones de inteligencia artificial que puedan comprometer la privacidad o la seguridad de la información de la comunidad escolar. Cualquier aplicación que recoja, almacene o comparta datos sin el debido consentimiento será motivo de sanción gravísima.

7.5.- Cualquier abuso en el uso de inteligencia artificial que implique la violación de la privacidad de otros miembros de la comunidad escolar, o que se utilice para actividades que menoscaben el ambiente educativo, compañera o profesor, será considerado una falta grave. La alumna responsable recibirá la sanción correspondiente a falta gravísima.

### **Artículo 26.- Normas de regulación del uso de KINDLES y TABLETS**

Las alumnas de 1° a 6º tienen estrictamente prohibido llevar KINDLES o TABLETS. Las alumnas de 7° básico a 4° medio pueden llevar Kindles pero no aparatos electrónicos, y el colegio no se puede hacer responsable de ellos.

Las alumnas de 11 y 12 pueden utilizar tablets si el profesor/a autorice expresamente su uso durante horas de clases.

El VMA sigue utilizando lápiz y cuadernos en las clases. Si se sorprende a una alumna utilizando estos dispositivos para otras actividades, tales como jugar, visitar redes sociales, escuchar música, etc., recibirá un reporte, y se le quitará el dispositivo durante el día.

**Artículo 27.- Roles del personal del colegio.** Los roles de los integrantes del personal del colegio se encuentran establecidos en el manual de funciones.

### **Artículo 28.- Canales de comunicación**

1.- El medio oficial para comunicarse con profesoras u otra persona dentro del colegio es a través de la libreta de comunicaciones o correo electrónico. Por su parte, toda la información que el colegio busca entregar a sus apoderados lo hace a través del mail @vmacomunicaciones. En la página web del colegio ([www.vma.cl](http://www.vma.cl)), se encuentra el calendario mensual (VMA News), donde se detallan las principales actividades del mes, material académico, avisos importantes de último momento, reglamentos del colegio, entre otros.

2.- Cuando el apoderado necesite comunicarse con el colegio, deberá seguir el conducto regular establecido. Éste consiste en solicitar una entrevista, a través de la libreta de comunicaciones o correo electrónico. Para los temas relacionados con temas de curso, la persona con la que se debe partir es el/la profesor/a jefe/a.

3.- Para tratar temas relacionados con el ámbito académico, el canal regular es:

- A.- El profesor/a de asignatura
- B.- El jefe de departamento
- C.- El coordinador/a académico/a
- D.- El subdirector/a académico/a
- E.- La directora

4.- Para tratar temas relacionados con disciplina, convivencia escolar u otros similares, el canal regular es:

- A.- El profesor/a jefe
- B.- El jefe de Disciplina Formativa del ciclo o Encargado de Convivencia Escolar, si corresponde
- C.- La psicóloga, si corresponde
- D.- La subdirectora de ciclo
- E.- La directora

5.- Las alumnas deberán dirigirse a las oficinas de Disciplina Formativa para comunicarse con sus apoderados.

#### Artículo 29. Uso del mail institucional por parte de las alumnas. **@student.cvma.cl**

Las alumnas del colegio tendrán su sesión de correo electrónico @student.cvma.cl. Esta cuenta debe ser utilizada exclusivamente para usos pedagógicos y/o educacionales. Cualquier mal uso de este correo por parte de las alumnas será sancionado según lo indicado por el Reglamento Interno Escolar. Se entenderá como mal uso del correo electrónico:

- la suscripción a sitios web de contenido inadecuado.
- la suscripción a redes sociales.
- el envío de mails inadecuados.

Por otra parte, el correo institucional debe ser utilizado manteniendo el vocabulario adecuado, estando prohibido el uso de garabatos o palabras inadecuadas. Además, la foto de perfil del correo de la alumna debe ser una foto tipo carnet con el uniforme oficial del colegio.

Al momento de enviar un mail, la alumna debe identificarse con su nombre completo y curso, manteniendo siempre la formalidad correspondiente al entorno escolar.

## **CAPÍTULO 4**

### **Regulaciones referidas a los procesos de admisión**

#### **Artículo 29.- Proceso de admisión general anual a PK**

1.- El VMA tiene un proceso de admisión anual a PRE KINDER. La información con los criterios, requisitos, y documentación a presentar por parte del apoderado postulante, y las etapas del proceso, se publican con la debida antelación en la página web del colegio. Este proceso se realiza porque el número de postulantes siempre es superior a las vacantes disponibles.

2.- Las postulantes a los niveles de preescolar rinden una evaluación de madurez ( habilidades y destrezas propias de la edad).

3.- El proceso de admisión considera también una entrevista a los apoderados de la postulante. Esta instancia es fundamental para dar a conocer a cada familia el proyecto educativo del colegio, sus opciones valóricas, su reglamento interno y sus métodos pedagógicos, como así también para apreciar el nivel de coincidencia de la educación familiar con la educación escolar que ofrece el colegio.

#### **Artículo 30.- Procesos especiales de admisión**

1.- El VMA realiza además procesos especiales de admisión, porque suele tener un número de vacantes indeterminado que se producen cada año por el retiro de alumnas por diversas razones. Anualmente, en el período septiembre-noviembre, el colegio abre la postulación de alumnas nuevas para el año escolar siguiente. La apertura de estos procesos especiales queda sujeta a que se produzcan vacantes. En estos procesos se da preferencia a las alumnas que postulan a reingresar al colegio, a las postulantes de familias que ya tienen hijas en el colegio, a familias que vienen del extranjero y a las hijas de ex alumnas. Esta preferencia no garantiza en ningún caso su admisión, solo le da prioridad a la postulante si sus resultados están en igualdad de condiciones con otras postulantes que no estén en los casos anteriormente nombrados. Ni la inscripción en el proceso de postulación, ni el hecho de cumplir con todas las etapas del proceso exitosamente, asegura la matrícula ni la reserva de ésta en el VMA. Las postulantes deben tener promedio 5,5 (mínimo) en las asignaturas de lenguaje, matemática e inglés, además promedio general no inferior a 5,5. No se aceptan postulaciones de alumnas repitentes.

**CAPÍTULO 5**  
**Regulaciones sobre pagos y becas**

**Artículo 31.-** El contrato anual de prestación de servicios educacionales regula las obligaciones económicas que asume cada familia que matricula a su hija en el colegio.

**Artículo 32.-** El fondo de becas tiene por objetivo apoyar económicamente a las familias de las alumnas del Colegio Villa María que estén en dificultades financieras transitorias, financiando un porcentaje de la colegiatura. Para ello la Fundación VMA podrá destinar recursos conforme las disponibilidades presupuestarias de la planificación financiera anual. Las becas corresponden a ayudas transitorias, por períodos semestrales. El monto de estas será determinado en función de los antecedentes socio económicos de ambos padres, beneficiando directamente a las alumnas respectivas. Para la mantención de la beca, la alumna que la tenga debe tener un promedio mínimo de 4.5 en cada asignatura.

**CAPÍTULO 6**  
**Regulación del uso de uniforme escolar**

**Artículo 33.- Regulación del uniforme escolar:** Una correcta presentación personal refleja el respeto hacia uno mismo y los demás, y la sencillez, sobriedad y humildad, que son valores esenciales de la educación del VMA. Para incentivar estos valores, se establecen las siguientes normas de presentación personal:

A.- La alumna deberá usar el uniforme completo descrito en este reglamento y/o en las disposiciones generales que en el futuro pudiera determinar el Ministerio de Educación. El jumper deberá cumplir con un largo considerado adecuado para su buena presentación personal: 4 dedos por sobre la rodilla.

B.- El uniforme del colegio Villa María consiste en:

1.- PK a 1° básico:

1.1.- buzo oficial VMA

1.2.- parka o abrigo azul marino

1.3.- delantal con nombre bordado en rojo en el lado izquierdo desde PK hasta 1°básico. Es obligación de la alumna traerlo el día lunes, aun cuando ese día tenga Educación Física, dejándolo en el colegio hasta el día viernes.

1.4.- zapatillas blancas

1.5.- mochila azul sin ruedas.

2.- 2° básico a 6° básico:

2.1.- jumper azul con insignia del colegio al lado izquierdo (letras rojas 2º a 4º, letras blancas 5º y 6º)

2.2.- pantalón azul escolar para los meses de invierno (opcional)

2.3.- chaleco de lana azul marino VMA

2.4.- polar azul VMA

2.5.- blusa blanca

2.6.- corbata según el curso

2.7. - pin con el nombre de la alumna en corbata a partir 5° básico

2.8.- zapatos negros de uniforme

2.9.- calcetines o medias azules

2.10.- delantal con nombre bordado en rojo en el lado izquierdo desde PK hasta 4ºbásico. Es obligación de la alumna traerlo el día lunes, aun cuando ese día tenga Educación Física, dejándolo en el colegio hasta el día viernes.

2.11.- parka o abrigo azul marino

2.12.- mochila azul o negra sin ruedas

2.13.- accesorios para el pelo en color azul, rojo o blanco

3.- 7° básico a 4° medio

3.1.- jumper azul con insignia del colegio al lado izquierdo (letras blancas)

3.2.- pantalón azul escolar para los meses de invierno (opcional)

3.3.- chaleco de lana azul marino VMA

3.4.- polar azul VMA

3.5.- blusa blanca

3.6.- corbata según el curso

3.7.- pin con nombre de la alumna en la corbata

3.8.- zapatos negros de uniforme

3.9.- calcetines o medias azules

3.10.- parka azul marino o negra

C. Se prohíben joyas o adornos que no sean compatibles con la sencillez que pide el colegio. Asimismo, las alumnas pueden usar un máximo de dos aros en cada oreja, de tamaño moderado.

D. Se prohíbe asistir al colegio con esmalte de uñas, piercings, tatuajes visibles, pelo rapado o tintura de pelo de colores de fantasía.

E. Si por alguna circunstancia fortuita una alumna estuviera impedida de usar su uniforme, y asistiera al colegio con alguna prenda no reglamentaria, debe presentar justificativo en la oficina de Disciplina Formativa, la que, en la medida de lo posible, suministrará a la alumna prenda(s) reglamentarias por el día.

F. Las alumnas deben llegar al colegio cada día con su uniforme completo. Una excepción la constituyen los cursos de 2° a 6° básico, cuyas alumnas podrán venir vestidas con su uniforme de educación física, solo en los días en que tienen Educación Física. Las alumnas no pueden llegar ni retirarse del colegio en shorts.

G. Es obligación de las alumnas de 7° básico a 4° medio cambiarse el uniforme completo una vez terminada la hora de clases, salvo cuando las alumnas tengan Educación Física en la última hora del día.

H. Está estrictamente prohibido que las alumnas ingresen a clases con ropa de calle, aún cuando demuestren tener el uniforme consigo para cambiarse más tarde.

#### **Artículo 34.- Regulación de uniforme de educación física**

1.- De PK a 4° Básico:

- 1.1.- buzo oficial del colegio
- 1.2.- short oficial con el sello de VMA
- 1.3.- polera del colegio
- 1.4.- polerón reglamentario
- 1.5.- zapatillas blancas deportivas (no urbanas)
- 1.6.- pechera con su nombre

2.- De 5° Básico a 4° Medio

- 2.1.- buzo oficial del colegio
- 2.2.- short oficial con el sello de VMA
- 2.3.- polera del colegio
- 2.4.- polerón reglamentario
- 2.5.- zapatillas deportivas (no urbanas)

## CAPÍTULO 7

### Regulaciones sobre el ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.

**Artículo 35.-** El VMA tiene un Plan Integral de Seguridad Escolar, publicado en la página web del colegio en la sección reglamentos.

**Artículo 36.-** El VMA tiene estrategias de prevención y protocolos de actuación ante situaciones de vulneración de derechos [Anexo N°1], ante agresiones sexuales y hechos de connotación sexual [Anexo N°2], para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol [Anexo N°3] y los casos de accidentes escolares [Anexo N°4]

## CAPÍTULO 8

### Regulaciones técnico-pedagógicas

#### **Artículo 37.- Regulaciones técnico-pedagógicas**

**1.- Orientación educacional y vocacional:** La orientación educacional y vocacional recae en el Departamento de Psicología y Orientación, además de las Coordinadoras Académicas de Ciclo. Cabe señalar que este es un proceso multidisciplinario, donde se integran otros estamentos como profesores jefes, el área pastoral, las subdirectoras de ciclo, la encargada de convivencia escolar y la propia directora, quien vela por el proceso en su conjunto.

**2.- Supervisión pedagógica y planificación curricular:** La supervisión pedagógica y la planificación curricular están en manos de los jefes y asesores de cada uno de los departamentos, las coordinadoras académicas de ciclo, y la subdirección académica. Esta se lleva a cabo en diferentes instancias tales como las reuniones de departamentos, las reuniones de nivel y las juntas pedagógicas.

**3.- Evaluación del aprendizaje:** La evaluación del aprendizaje está a cargo de las/os profesoras/es de asignatura, y en un segundo lugar, se encuentra a cargo de los jefes de departamentos, de las coordinadoras académicas, y de la subdirección académica, con el apoyo de la asesora en análisis de datos.

**4.- Investigación pedagógica:** La investigación pedagógica es responsabilidad de la subdirectora académica, de las coordinadoras académicas, y del equipo de asesorías. El objetivo de esta área es mantener al colegio actualizado en las principales experiencias de aprendizaje exitoso a nivel nacional e internacional, evaluando si su puesta en práctica en nuestro colegio es adecuada y generar valor al aprendizaje de las alumnas.

**5.- Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente:** La coordinación de los procesos de perfeccionamiento docente, está a cargo de la asesora de desarrollo profesional docente en conjunto con la encargada de recursos humanos, quienes, a solicitud de profesores, departamentos de asignaturas, la dirección y la propia área académica generan un plan de capacitación anual para todos los profesores del VMA.

### **Artículo 38: Regulaciones sobre promoción y evaluación**

1.- El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción (REP) establece las normas sobre esta materia. Este Reglamento (REP) es recordado a las alumnas al inicio del año escolar durante una hora de Consejo de Curso, y en la primera reunión de apoderados se menciona a estos. Además, está publicado en la página web del colegio para toda la comunidad educativa y es comunicado oportunamente al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula.

### **Artículo 39.- Normas sobre la retención y apoyo a estudiantes madres y embarazadas**

1.- El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el colegio.

2.- El Departamento de Psicología y Orientación del colegio apoyará a la alumna y a su familia respecto a las adaptaciones necesarias razonables, para que pueda continuar con su proceso de escolaridad, durante todo su embarazo, y una vez que ya sea madre, en el establecimiento. En el caso del embarazo se analizará en cada caso, junto a la estudiante y sus padres, la aplicación de la modalidad de asistencia al establecimiento, o de clases virtuales.

3.- Se resguardará que exista un clima de acogida y de respeto para la alumna y su familia por parte de toda la comunidad escolar. Además, se otorgarán las facilidades que sean necesarias, para resguardar la salud y el término del embarazo sano si la alumna lo requiere.

4.- El apoyo académico que el colegio le brindará a una alumna en esta situación se definirá caso a caso, y en ambas etapas, es decir, embarazo y maternidad. Este apoyo incluye la recalendarización de las evaluaciones de la alumna que tenga que ausentarse del colegio debido a su condición de embarazo o enfermedad de su hijo.

5.- En relación con la asistencia, en el caso de las alumnas embarazadas o madres, no se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando su ausencia sea justificada por un algún certificado médico. Para mayor detalle revisar anexo N°11 de este mismo reglamento.

## CAPÍTULO 9

### Regulación de reconocimientos y estímulos para incentivar la buena convivencia escolar

**Artículo 40.-** La buena conducta se reconocerá e incentivará por medio de los siguientes instrumentos de estímulo positivo:

**A.- RECONOCIMIENTO VERBAL:** Se entenderá el reconocimiento verbal como aquellas palabras positivas y de felicitaciones dirigidas a las alumnas por parte de los profesores u otras personas a raíz de una actitud o desempeño que lo amerite.

**B.- PAPELETA POSITIVA:** Documento formal entregado por los profesores o por docentes del equipo directivo a las alumnas, a través del cual se felicita a la alumna y se notifica a los apoderados sobre una acción positiva.

**C.- SPECIAL DISTINCTION:** Documento formal entregado por los profesores o por docentes del equipo directivo del ciclo ELEMENTARY SCHOOL que felicita a la alumna que se destaca por vivir alguno de los valores del Proyecto Educativo: Respeto, solidaridad, humildad, responsabilidad, libertad, honestidad.

**D.- DISTINTIVOS:** Se utilizan sobre todo en ELEMENTARY SCHOOL, como una forma de felicitar y/o destacar a las alumnas por alguna virtud, logro o esfuerzo.

**E.- PINK HEART:** Distinción entregada anualmente por los profesores a la alumna que se destaque por su continuo esfuerzo por mantener un clima positivo al interior de la sala de clase. Se entrega en ELEMENTARY SCHOOL y en HIGH SCHOOL.

**F.- STUDENT OF THE MONTH:** Premio entregado cada mes por el profesor jefe, con sugerencias de los profesores de asignatura, a aquella alumna que haya demostrado alguna de las siguientes virtudes: sencillez, alegría, servicio, esfuerzo, compromiso, honestidad. Se entrega en ELEMENTARY SCHOOL.

**G.- PERFECT ATTENDANCE:** Premio otorgado a las alumnas que nunca faltaron o llegaron tarde durante el año académico.

**H.- MEJOR COMPAÑERA:** Premio otorgado a fin de año por las compañeras de curso a la alumna que se destaque por su generosidad, solidaridad y capacidad para cooperar en la creación de un ambiente positivo dentro del curso.

**I.- SCHOOL SPIRIT:** Premio entregado a fin de año por el profesor jefe a la alumna que haya demostrado compromiso con el colegio y los profesores, compañeras, actos, actividades y valores.

**J.- SCHOOL SPIRIT ESPECIAL:** Premio otorgado en ocasiones en la Ceremonia de Graduación a la alumna de 4º medio que haya demostrado a lo largo de su vida escolar un compromiso destacado, fiel y sobresaliente con el colegio, los profesores, compañeras, actos, actividades y valores.

**K.- MUJER MÁS MUJER:** Premio entregado en la Ceremonia de Graduación a la alumna de 4º medio que durante su vida escolar haya demostrado su compromiso con los valores e ideales del proyecto educativo del VMA, espíritu de superación y entereza frente a la vida.

**L.- IHM:** Premio entregado en la Ceremonia de Graduación que destaca el profundo nivel de compromiso y entrega de la alumna en proyectos sociales y pastorales del colegio.

**M.- EFFORT AWARD:** Premio entregado en la Ceremonia de Class Day que destaca su perseverancia y constancia en el trabajo escolar.

**N.- HIGHEST GENERAL AVERAGE:** Premio entregado en la Ceremonia de Class Day y Graduación a la alumna que haya obtenido el mejor promedio general anual de su curso (5º y 6º) o generación (7º a 12º).

## CAPÍTULO 10

### Descripción de faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

**Artículo 41.- Conductas deseadas que promueven las normas de este reglamento.** Las normas de este reglamento están enfocadas a lograr que las alumnas comprendan, aprendan y hagan suyos los valores del colegio: respeto, honestidad, solidaridad, humildad, responsabilidad y libertad y eviten las faltas contra estos valores.

**Artículo 42.- Faltas:** Las faltas son conductas contrarias a la buena convivencia escolar que afectan negativamente el proceso de enseñanza y aprendizaje de quien las protagoniza, y/o el de sus compañeras. Según su gravedad, las faltas se dividen en leves, medianas, graves y gravísimas.

**Artículo 43.- Faltas Leves:** Son **Faltas Leves** las siguientes:

- 01.- No traer materiales a clases.
- 02.- No firmar comunicaciones/colillas.
- 03.- Tener multa impaga en biblioteca.
- 04.- No devolver los libros a la biblioteca a tiempo.
- 05.- No hacer ni entregar tareas.
- 06.- No entregar trabajos a tiempo.
- 07.- Tener cuaderno y/o libro incompleto.
- 08.- Llegar atrasada al colegio.
- 09.- Hacer bromas o desorden en clases o actividades escolares.

**Artículo 44.- Faltas Medianas:** Son **Faltas Medianas** las siguientes:

- 01.- Llegar tarde a clases estando en el colegio.
- 02.- Interrumpir en clases a sus compañeras.
- 03.- Usar celulares o cualquier tipo de artefactos electrónicos en lugares y momentos en que el reglamento lo prohíbe.
- 04.- Usar accesorios no permitidos como aros, anillos, o uñas pintadas, por ejemplo.
- 05.- Presentación personal inadecuada.
- 06.- Presentarse sin justificativo por haber faltado al colegio.
- 07.- No firmar reportes o informes.
- 08.- Repetir o reiterar una falta leve o cometer dos o más faltas leves.
- 09.- Usar lenguaje vulgar, grosero o despectivo.
- 10.- No obedecer instrucciones de un docente.
- 11.- Venta de comestibles u otros artículos dentro del horario escolar.

**Artículo 45.- Faltas Graves: Son Faltas Graves las siguientes:**

- 01.- Molestar (causar fastidio o malestar) a compañeras.
- 02.- Copiar y/o facilitar la copia en todo tipo de evaluaciones.
- 03.- Mentir o engañar a otros.
- 04.- Molestar a otros integrantes de la comunidad escolar.
- 05.- Destrozar materiales del colegio o causar daño en sus dependencias.
- 06.- Consumir drogas o alcohol, fumar tabaco o cigarrillos electrónicos dentro del colegio, como así también en el perímetro/manzana de este o en actividades propias del colegio.
- 07.- Permanecer fuera de su sala en hora de clases sin autorización del profesor
- 08.- Acumulación de atrasos al colegio.
- 09.- Recibir en el colegio materiales, productos o alimentos encargados o comprados a través de aplicaciones o llamados telefónicos durante el horario escolar.
- 10.- Repetir o reiterar una falta mediana o cometer dos o más faltas medianas.
- 11.- En el caso de PK a 4° básico solamente: sustraer objetos ajenos de cualquier índole.
- 12.- Tomar fotos o grabar sin autorización dentro del establecimiento.

**Artículo 46.- Faltas Gravísimas: Son Faltas Gravísimas las siguientes:**

- 01.- Realizar gestos o acciones o hacer comentarios orales o escritos, presenciales o digitales, que sean discriminatorios contra otros integrantes de la comunidad escolar. (Dar trato desigual y excluyente por motivos raciales, religiosos, políticos, de sexo, de edad, de condición física o mental, etc.)
- 02.- Realizar actos de acoso escolar a las compañeras, ya sea en forma presencial o digital, por cualquier medio de comunicación e interacción.
- 03.- Plagiar o falsificar trabajos escolares.
- 04.- Adulterar o falsificar documentos.
- 05.- Sustraer objetos ajenos de cualquier índole.
- 06.- Consumir o vender drogas o alcohol, fumar tabaco o cigarrillos electrónicos dentro del colegio o en actividades de este.
- 07.- Insultar o agredir verbalmente (en forma presencial o digital) o agredir físicamente a una compañera, a un docente, o a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- 08.- Subir fotos, videos, o cualquier tipo de grabaciones, publicaciones o comentarios a la red, sobre profesoras, alumnas y/o cualquier integrante de la comunidad, sin la respectiva autorización.
- 09.- Faltar o no entrar al colegio sin permiso del apoderado.
- 10.- Salir del colegio en horario escolar sin autorización.
- 11.- Realizar acciones u omisiones que la legislación chilena califica como delitos.
- 12.- Presentarse en el colegio o en actividades organizadas o patrocinadas por éste, bajo la influencia del alcohol o drogas.

13.- Planificar y/o realizar acciones u omisiones que impidan el normal desarrollo de las actividades escolares.

14.- Reiterar o repetir una falta grave o cometer dos o más faltas graves.

15.- Interferir en o impedir la aplicación de un instrumento de evaluación.

16.- Sustraer y/o utilizar contraseñas computacionales y telefónicas de profesores sin la autorización de su titular.

17.- Faltar a la verdad para lograr un objetivo que pueda poner en riesgo la seguridad e integridad física de ella o de otros.

18.- Realizar actos de acoso o agresión sexual de cualquier manera y por cualquier medio.

19.- Faltar al respeto a cualquier integrante de la comunidad del VMA.

20.- Violar la propiedad privada dentro del colegio, por abrir candados, closets y/o LOCKERS sin autorización, o por ingresar a dependencias sin autorización, o por acceder sin autorización a antecedentes confidenciales, y/o divulgarlos.

21.- Utilizar imágenes o voces creadas por inteligencia artificial que vayan en desmedro de un integrante de la comunidad o de alguna actividad del colegio.

#### **Artículo 47.- Medidas que se aplicarán en caso de faltas**

**A.- Reflexión individual:** Es un espacio de conversación profesor-alumna que surge tras una transgresión de ésta última a alguna norma del colegio. Tiene como objetivo que la alumna tome conciencia de la falta cometida, adquiriendo un compromiso de cambio. Esta reflexión se puede realizar en paralelo a la entrega de un Reporte o Informe, y puede conducir a una acción de reparación.

**B.- Reflexión Colectiva:** Es un diálogo entre profesor(es) y/o psicóloga(s) y un grupo de alumnas, que tiene como objetivo la reflexión en torno a una situación que afecte negativamente la convivencia escolar, que busca una toma de conciencia por parte de las alumnas. Esta reflexión se puede realizar en paralelo a la entrega de Reportes o Informes, y puede conducir a una acción de reparación.

**C.- Anotación:** Es el registro de la falta en Schooltrack por el docente a cargo de la clase o actividad, o por otro funcionario del colegio.

**D.- Reporte de faltas de responsabilidad y conducta:** Es un documento formal enviado a los apoderados, el que es entregado a la alumna cuando ha incurrido en conductas inadecuadas y/o faltas de responsabilidad en su jornada escolar. Este documento significa, a partir de 5° básico, una disminución de la nota de disciplina de la alumna que tiene directa relación con la gravedad de la falta.

**E.- Informe de disciplina:** Es un documento formal enviado a los apoderados cuando la alumna ha cometido una falta grave o gravísima. Este Informe puede surgir de una acumulación de Reportes de Responsabilidad y Conducta. La recepción de este informe se traducirá en que la alumna será llamada por el Departamento de Convivencia Escolar y/o Disciplina Formativa para que reflexione y converse acerca de la falta cometida, y al apoderado para que se informe acerca de la conducta de su hija.

**F.- DETENTION:** Es una sanción que requiere que la alumna asista al colegio, con uniforme completo, el día y a la hora que defina la Dirección del VMA. La fecha deberá ser comunicada con la debida antelación a las familias. La alumna deberá concurrir a DETENTION cuando reciba un Informe de Disciplina.

**G.- Carta de compromiso o pre condicionalidad:** La carta de compromiso es un documento que se entrega a los padres de una alumna y/o a la misma alumna que ha incurrido en faltas graves, o que ha acumulado dos o más Informes de Disciplina y de DETENTION. La carta será entregada por el Departamento de Disciplina Formativa y/o por la subdirección correspondiente, a los padres y a la alumna, por separado o juntos, en una entrevista presencial, de la cual se levantará un acta que será firmada por los asistentes a ella. La vigencia de la carta puede durar desde un bimestre hasta un semestre completo, dependiendo de la gravedad de la falta, la repetición de faltas en el tiempo, y la historia de la alumna en el colegio. Si al final del período de vigencia de la carta de compromiso, la alumna, no ha cambia su conducta, o repite la misma falta u otra de la misma gravedad, el colegio podrá aplicar la sanción de condicionalidad de la matrícula de la letra H siguiente.

**H.- Condicionalidad de la matrícula:** La condicionalidad se aplicará por haber cometido faltas gravísimas, más de dos faltas graves, por no haber mejorado su conducta durante un período con carta de compromiso o pre condicionalidad, o por tener nota de conducta insuficiente. La medida será aplicada por el Departamento de Disciplina Formativa y/o por la subdirección correspondiente, y se notificará a los padres y a la alumna, por separado o juntos, en una entrevista presencial, de la cual se levantará un acta que será firmada por los asistentes a ella. La vigencia de la condicionalidad puede hasta un semestre completo. Si al final del período de condicionalidad de la alumna, no ha habido cambios en la conducta de la alumna, o hubiera repetido la misma falta u otra de la misma gravedad, el colegio evaluará extender la condicionalidad o cancelar su matrícula, informándoles a los padres y a la alumna acerca de la decisión. Esta situación puede surgir de (a) la acumulación continua de faltas leves y medianas, (b) de que la alumna cometa faltas graves y gravísimas adicionales a las que causaron su condicionalidad y a (c) que la alumna siga con nota insuficiente en conducta.

**I.- Suspensión:** Es una sanción que consiste en prohibir a la alumna asistir a clases por un período de entre 1 y 5 días. Por razones fundadas, la medida podrá renovarse por otro período no superior a 5 días. El colegio decidirá si dicha suspensión se llevará a cabo en un recinto a determinar dentro del colegio, o si ésta implica que la alumna no pueda ingresar establecimiento durante la

duración de la sanción. Excepcionalmente, si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, o para el normal funcionamiento del establecimiento, se podrá aplicar esta medida por plazos de mayor duración.

**J.- No renovación de matrícula:** Es una sanción que consiste en la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente. Esta medida se aplicará a alumnas que ya tienen matrícula condicional y que reincidan en faltas a este reglamento, o a alumnas que cometan faltas graves o gravísimas.

**K.- Cancelación inmediata de la matrícula:** Es una sanción que consiste en la expulsión inmediata del establecimiento por una falta gravísima, o por una falta que vulnere o afecte los derechos de otros integrantes de la comunidad escolar o el normal funcionamiento de ésta.

#### **Artículo 48.- Normas sobre la aplicación de las medidas del artículo anterior:**

1.- Las medidas de las letras A, B, C, D y E del artículo anterior pueden ser aplicadas por él o la docente del curso de la alumna infractora.

2.- Las medidas de las letras F, G, H e I del artículo anterior, que son el DETENTION, será otorgado según el reglamento y, la PRECONDICIONALIDAD, CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA y la SUSPENSIÓN, serán decididas y aplicadas por una comisión, la cual estará integrada por el o la docente jefe de curso de la alumna infractora, la encargada de convivencia escolar del ciclo respectivo, y él o la docente a cargo de la asignatura en cuya clase o actividad se cometió la falta, o por el psicólogo del ciclo.

3.- Las medidas de las letras J y K del artículo anterior, que son la NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA y la de CANCELACIÓN INMEDIATA DE LA MATRÍCULA, serán decididas y aplicadas por un consejo integrado por la subdirectora de ciclo o quien la reemplace, quien lo presidirá, la encargada de convivencia escolar, o quien la reemplace, y él o la profesora jefe del curso de la alumna a la que se aplica la sanción, o quien la reemplace. La medida que se aplique se comunicará a los padres o apoderados en forma personal, o por correo certificado a la dirección registrada por ellos en el colegio, o por correo electrónico a la dirección electrónica registrada en el establecimiento. Dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde el envío de la comunicación que informa la medida, los padres y apoderados podrán apelar esta decisión ante la directora del VMA, quien resolverá en última y definitiva instancia.

#### **Artículo 49.- Normas especiales para actos que afecten gravemente la convivencia escolar.**

1.- Afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como docentes, padres y apoderados, alumnas, asistentes de la

educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas de cualquier índole o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento, o contra el normal desarrollo de las actividades del colegio.

2.- La directora del colegio tiene la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a las alumnas y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en este reglamento interno, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

**Artículo 50.- Procedimiento general:** Para la investigación de infracciones a este reglamento interno y para la aplicación de medidas disciplinarias, se aplicará el siguiente procedimiento general:

1.- Apertura de procedimiento. Ante cualquier hecho que constituya una infracción a las normas de convivencia escolar, se deberá abrir una carpeta a cargo de un integrante del personal del colegio que sea designado por el encargado/a de convivencia escolar. En la carpeta se deberá llevar un registro por orden cronológico de toda diligencia que se realice, y de todo antecedente que se adicione. La primera hoja de la carpeta será aquella en la cual se registrará el motivo y fecha de la apertura del procedimiento o protocolo, y la designación de la persona a cargo de este. La última hoja será la de cierre del procedimiento con la resolución final sobre el caso. Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por quienes asistan a ellas. Si alguien se negare a firmar se dejará constancia de ello, pero esta negativa no invalidará la diligencia. Cada carpeta deberá ser digitalizada en formato PDF.

2.- Declaraciones y deber de colaboración. Todo integrante de la comunidad escolar al que se le pida una declaración deberá colaborar prestándola. Si se negare a hacerlo, se dejará constancia de la negativa; pero esta negativa no invalidará la diligencia.

3.- Develación. Si algún estudiante manifiesta su intención de comunicar o develar alguna situación que lo afecta de manera espontánea, el docente o funcionario deberá canalizar la información al encargado/a de la convivencia escolar del colegio, para que este/a proceda a activar de inmediato este procedimiento, o el que corresponda según lo denunciado o develado.

4.- Escucha a los involucrados: Se escuchará a todos los involucrados en lo sucedido, especialmente a quien se impute una falta o infracción. Esto se hará en entrevistas, de las cuales se levantará un acta, que deberá ser firmada por todos los asistentes a la reunión. En el caso de faltas graves y muy graves, la estudiante podrá presentar por escrito su versión de los hechos.

5.- Aplicación de medidas de protección inmediata: Si lo sucedido lo justifica, especialmente en el caso de conflictos, situaciones de violencia, o casos de agresión o acoso entre integrantes de la comunidad escolar, se podrá adoptar medidas de protección inmediata, tales como la separación de los involucrados, el cambio de curso, el envío urgente a una clínica o establecimiento hospitalario, la solicitud de concurrencia al colegio de seguridad ciudadana y/o la policía, la suspensión de la asistencia al establecimiento a alguno de las estudiantes involucrados, el otorgamiento de apoyo psicológico o asistencia médica a quien lo necesite, o el requerimiento a los padres y apoderados para que proporcionen estos apoyos y asistencias.

6.- Citación a los padres y apoderados: Se citará a los padres y apoderados para ponerlos en conocimiento de lo sucedido, solicitarles la información que puedan aportar, e informarlos sobre el procedimiento. De cada entrevista se levantará un acta que será firmada por todos los asistentes. Si los citados no concurren, se les citará por segunda vez. La no concurrencia se entenderá como renuncia voluntaria a esta instancia, y no afectará la validez del procedimiento. Tampoco invalidará el procedimiento la negativa a firmar el acta de la entrevista.

7.- Recopilación y análisis de antecedentes: Se procederá a recopilar todo tipo de documentos relacionado con el caso, y se analizarán junto con todos los antecedentes de los involucrados en él. Se considerarán todas las circunstancias atenuantes o agravantes que aparezcan claramente establecidas en los antecedentes.

8.- Adopción de la medida o sanción: La sanción deberá ser adoptada por la instancia correspondiente establecida en el **artículo 48**, y debe ser fundada.

9.- Comunicación de la medida o sanción: Se hará personalmente, o por correo certificado o por correo electrónico.

10.- Apelación: Si se aplica la sanción de no renovación de matrícula o la de cancelación inmediata de ella o expulsión, los padres y apoderados de la estudiante afectada podrán apelar de la medida ante la directora del colegio, quien decidirá en última instancia, dentro de un plazo de 10 días hábiles. Esta apelación deberá interponerse presencialmente o por correo electrónico dentro de los 5 días hábiles al día de la notificación de la medida. Se entiende por hábiles los días que no son sábados, domingos y festivos.

11.- Denuncia Obligatoria: Si en un procedimiento, apareciere evidencia de la existencia de un delito que afectare a alguna estudiante, o que se hubiese cometido en el establecimiento por cualquier persona, el colegio procederá a hacer la denuncia correspondiente a la Policía, o al Ministerio Público (Fiscalía), conforme a lo establecido en la letra E) del artículo 175 del Código Procesal Penal. Quien esté a cargo de un procedimiento por faltas a las normas de convivencia escolar, y constante la existencia de evidencia de un ilícito, deberá comunicarlo de inmediato a la Directora, para que proceda

a revisar la procedencia de la denuncia, y la realice de inmediato si los antecedentes del caso así lo justificaren.

12.- Carácter supletorio de estas normas. Las normas de este artículo son comunes y supletorias a todo procedimiento o protocolo de este reglamento y sus anexos.

#### **Artículo 51.- Normas de evaluación disciplinaria**

A.- Toda alumna del VMA (exceptuando alumnas de PK a 3° básico) obtiene una evaluación por su conducta, y el resultado de dicha evaluación se expresa en un concepto, de acuerdo a la siguiente escala:

Muy Bueno: MB 6.0 – 7.0

Bueno: B 5.0 – 5.9

Regular: S 4.0 – 4.9

Insuficiente: I menos de 4.0

B.- Al principio de cada bimestre la alumna parte con el concepto MB. Si durante dicho bimestre recibe un Reporte de Responsabilidad y Conducta o un Informe de Disciplina, se disminuye de su nota inicial el puntaje que amerita(n) su(s) falta(s), según su gravedad o frecuencia. Al final del bimestre la alumna obtendrá un concepto que refleja el concepto MB menos el puntaje negativo que pueda haber acumulado.

C.- Al término de dos bimestres, ambos conceptos son promediados para obtener un promedio semestral. Al término del año, los promedios de ambos semestres son promediados para obtener el concepto final del año.

D.- Si alguna alumna ha estado con su matrícula condicional y se le levanta esta medida, parte el semestre siguiente en el concepto MB.

E.- Se deja constancia que la Papeleta Positiva queda registrada en su hoja de vida y ésta no aumenta puntaje en el concepto de conducta, aunque sí influye al momento de evaluar las sanciones en caso de faltas graves o gravísimas o condicionalidad.

F.- Cuando una alumna obtiene una S como concepto, ésta será llamada por la encargada de Disciplina Formativa para conversar y obtener un compromiso de mejorar su actitud o conducta, quedando registrada esta conversación en su hoja de vida.

G.- Cuando una alumna obtiene una I en un bimestre, se le informará en forma directa a ella, y por escrito a sus apoderados. Obtener una I durante dos bimestres consecutivos implicará

condicionalidad. Si el promedio semestral fuera I, se llamará a la alumna con sus apoderados para informarles que su matrícula estará condicional por un período que el Departamento de Disciplina Formativa y/o la Subdirección estimen adecuados, y para reflexionar respecto a su conducta y llegar a algún compromiso para mejorar esta situación en el período siguiente.

H.- Si el promedio anual fuera I, se conversará con los apoderados y la alumna para informarles que comenzará el año siguiente con condicionalidad hasta el período que estime conveniente el Departamento de Convivencia Escolar y Disciplina Formativa, la Subdirección y/o la Dirección. Si durante ese período no se notaran esfuerzos por mejorar la conducta y la acumulación de faltas fue permanente en el tiempo, la Dirección del colegio podría informar a los apoderados que no se renovará la matrícula para el año siguiente.

## CAPÍTULO 11

### Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar

**Artículo 52.- Comité de Convivencia Escolar:** Existe un Comité de Convivencia Escolar y Disciplina Formativa, cuyo objetivo principal es velar por que exista una buena convivencia escolar en el colegio, lo que surge del trabajo reflexivo y colaborativo que lleva a la elaboración y ejecución del PLn de Convivencia Escolar.

El Comité estará integrado por las siguientes personas:

- 1.- Encargada de convivencia escolar
- 2.- Subdirectora de formación
- 3.- Jefa departamento Psicología y Orientación
- 4.- Jefa departamento Disciplina Formativa y Convivencia
- 5.- Encargada de "BETTER TOGETHER"
- 6.- Encargada de Inclusión
- 7.- Asesora del centro de alumnas

El comité de buena convivencia escolar lidera acciones orientadas a la construcción de relaciones armónicas y pacíficas en el colegio, caracterizadas por el diálogo, el respeto, el trabajo en equipo y la participación de la comunidad educativa.

El Comité de Convivencia Escolar se reúne cada quince días y tiene posibilidad de ampliar sus integrantes dependiendo de la necesidad, invitando a otros profesores, coordinadoras, subdirectoras, directora y alumna (s) integrante (s) del CAA. Cuando el comité se reúne en "sesión ampliada", la reunión deberá quedar registrada en un acta consignando todos los participantes. Esta acta debe tener un listado de los temas tratados, de tareas asignadas a cada uno (si hubiera), y se enviará a la autoridad correspondiente cuando sea requerida.

**Artículo 53.- Encargado/a de Convivencia Escolar:** Según establece la normativa del Ministerio de Educación, la persona Encargada de Convivencia Escolar depende de la subdirección de formación y es responsable de la implementación de las medidas que determine el Comité de Convivencia Escolar, las cuales deben estar reflejadas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Las funciones del encargado/a de convivencia escolar son las siguientes:

- Coordinar el Comité de 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 y el Plan nacional de convivencia escolar.
- Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar: equipo directivo, apoderados, docentes y asistentes de la educación, alumnas, y el resto del personal del colegio.
- Atender a 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, madres y apoderados.
- **Asistir a reuniones, si hubiera, convocadas por encargado comunal de convivencia escolar para articular y complementar el trabajo del colegio con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros) o encargados de otros colegios.**
- **Registrar las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).**

**Artículo 54.- Plan de gestión de la convivencia escolar.** Existe un plan de gestión de la convivencia escolar, el cual se encuentra en el anexo N°10 de este reglamento interno, al cual debe consultar frente a una situación que impacte negativamente la convivencia escolar.

<b>CAPÍTULO 12</b> <b>Disposiciones finales</b>
--

**Artículo 55.- Modificaciones:** Este reglamento se encuentra en la página web del colegio y se entrega a cada familia que postula al colegio. Será revisado y actualizado anualmente, y el nuevo texto se subirá a la página web del colegio en noviembre de cada año, para que comience a regir a partir del 1 de marzo del año siguiente.

**Artículo 56.- Norma supletoria:** Cualquier situación que no esté contemplada expresamente en el presente reglamento, será resuelta por la directora del colegio, en el marco de la normativa educacional.

**ANEXO Nº1 REGLAMENTO INTERNO VILLA MARIA ACADEMY**  
**PROTOCOLO PARA ACTUAR FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS**  
**ESTUDIANTES**

1.- Hay vulneración de derechos de una estudiante cuando ella no recibe atención a las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, higiene y vivienda, o la no entrega oportuna de atención médica o de medicamentos, o la negligencia parental, el descuido o el abandono, o violencia de cualquier tipo. También cuando no recibe los servicios educacionales como es debido. El personal del colegio estará atento a detectar signos exteriores, que puedan ser indicios de alguna vulneración de derechos de las estudiantes en el ámbito familiar o extra escolar. Se citará a los padres de las alumnas con ausencias injustificadas y/o con atrasos reiterados, y se entrevistará a cada estudiante en esta situación. La dirección del colegio supervisará que los servicios docentes a cada curso y a cada alumna se presten de acuerdo a las normas legales vigentes y según las instrucciones y orientaciones del colegio.

2.- Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de vulneración de una estudiante debe informarlo a cualquier encargada de Disciplina Formativa, quien deberá comunicarlo a la encargada de convivencia escolar del colegio, la cual deberá analizar y resolver, toda denuncia de vulneración de los derechos de una estudiante.

3.- Por cada caso que se denuncie, se deberá abrir un expediente, que estará a cargo de un integrante del personal del colegio que designará la encargada de convivencia escolar. En este expediente se deberá llevar un registro por orden cronológico, de toda diligencia que se realice. La primera hoja de un expediente será aquella en la que se registrará el motivo y fecha de la apertura del protocolo, y la designación de la persona a cargo de este. La última hoja será la de cierre del protocolo con la resolución final sobre el caso. Las actas de las entrevistas deberán ser firmadas por quienes asistan a ellas. Si alguien se negare a firmar se dejará constancia de ello, pero esta negativa no invalidará la diligencia. Cada expediente deberá ser digitalizado en formato PDF.

4.- Todo integrante de la comunidad escolar deberá colaborar en la aclaración y superación de los problemas de convivencia escolar, por lo que deberá estar disponible para declarar si se le solicita por ser necesario para esclarecer un hecho. Si se negare a hacerlo, se dejará constancia de la negativa; pero esta negativa no invalidará la diligencia.

5.- Si alguna estudiante manifiesta su intención de comunicar o develar alguna situación que la afecta de manera espontánea, la o el docente o funcionaria deberá canalizar la información con él o la encargada de Disciplina Formativa del nivel, quien deberá informarlo a la encargada de convivencia escolar del colegio, para que este proceda a activar de inmediato este protocolo, o el que corresponda según lo denunciado o develado.

6.- Si existieran signos físicos evidentes y/o quejas de dolor, la encargada de convivencia escolar solicitará a la subdirectora de ciclo de la estudiante afectada que designe a uno o más integrantes del personal del ciclo, para que procedan al traslado inmediato de la estudiante a un centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia de la estudiante.

7.- Si hubiese antecedentes o evidencia cierta e inmediata de un hecho constitutivo de delito, se pondrán en conocimiento de la dirección para que se analice la situación, y se proceda a realizar la denuncia del hecho al Ministerio Público (Fiscalía), si correspondiere hacerla.

8.- Si se detectan situaciones en que se podrían estar vulnerando derechos de los estudiantes en el ámbito escolar, se aplicará el protocolo establecido en el anexo N°6 del Reglamento Interno sobre maltrato escolar.

9.- En el caso que una estudiante se presente al colegio con signos de haber sido golpeada, o con su vestimenta sucia o descuidada, o en otras condiciones que pudieran constituir indicios de que se podrían estar vulnerando sus derechos en el ámbito familiar o extraescolar, se aplicará el siguiente procedimiento:

9.1.- La o el docente a cargo del curso y un(a) psicólogo (a) entrevistarán al estudiante, y revisarán todos sus antecedentes escolares.

9.2.- El o la profesora jefa citará a los padres y apoderados de la estudiante a una entrevista, en la que estarán presentes la psicóloga y el o la encargada de convivencia escolar. En esa entrevista se les expondrá la preocupación del colegio por la situación que vive el menor, se les solicitará su versión de los hechos, y se les requerirá la entrega de todo tipo de antecedentes.

9.3.- Si los padres concurren a la entrevista y entregan argumentos y antecedentes suficientes sobre la situación del menor, se concordará un plan de apoyo al menor en los ámbitos familiar y escolar, y se hará un seguimiento de su evolución.

9.4.- Si los padres no concurren a la entrevista, o si concurriendo no entregan argumentos y antecedentes suficientes que justifiquen la situación de la estudiante, se contactará a otros familiares, para requerir antecedentes sobre ella, y si fuese necesario, intentar concordar la presentación de una medida de protección en favor del menor.

9.5.- Si se logra verificar que existe alguna vulneración de derechos, y no hay reacción alguna de la familia de la estudiante, se hará la denuncia de la situación y la solicitud de una medida de protección al Centro de Medidas Cautelares de los Juzgados de Familia de Santiago.

9.6.- En cualquier caso, la subdirectora de ciclo, junto al profesor(a) jefe del curso de la estudiante, adoptará las medidas de apoyo pedagógico y psicológico de la menor afectada, y procurará mantener en reserva su identidad y la situación que la afecta, para que no se vea vulnerada su intimidad. Las medidas que se adopten se registrarán, y se evaluará su aplicación y los resultados de ella.

9.7.- El o la jefe de convivencia escolar, informando previamente a la subdirectora de ciclo, procederá a emitir el informe de cierre de cada protocolo, e informará si corresponde aplicar medidas o sanciones conforme al reglamento interno. Se dejará registro del cierre en carpeta de la alumna.

**ANEXO Nº2 REGLAMENTO INTERNO VILLA MARIA ACADEMY  
PROTOCOLO PARA CASOS DE ABUSO SEXUAL**

**1.- Procedimiento para casos de denuncias de abuso sexual en contra de una estudiante del colegio.**

1.1.- Las denuncias de abuso sexual serán recibidas, analizadas y tramitadas por la encargada de convivencia escolar y su equipo.

1.2.- Las denuncias deberán ser realizadas por cualquier medio escrito, en el cual deberá identificarse el denunciante, o en forma verbal, ante cualquier integrante del personal del colegio, y quien la reciba, la derivará a la encargada de convivencia escolar.

1.3.- La encargada de convivencia escolar debe reunir la información correspondiente y comunicarla a la dirección del colegio, la cual procederá de inmediato a hacer la denuncia penal a la Fiscalía, y avisará a los padres y apoderados de la denunciada.

1.4.- Sin perjuicio de la denuncia penal que apunta a determinar la existencia de un delito, el colegio iniciará una indagación interna, para establecer si ha habido infracciones a las normas del reglamento interno, y para aplicar las medidas y sanciones que correspondan en el ámbito escolar.

1.5.- El colegio también indagará en caso de que el hecho denunciado no se encuentre suficientemente acreditado, o solo hay una sospecha de su existencia. En estos dos casos, una vez iniciada la indagación, apenas se tome conocimiento de evidencia de un hecho que pueda revestir carácter de delito y su autor sea mayor de 14 años, se hará la denuncia del hecho a la Fiscalía, o, Centro de Medidas Cautelares de los Juzgados de Familia de Santiago, si la estudiante es menor de 14 años.

1.6.- La encargada de convivencia escolar designará a un integrante del personal del colegio, para que se haga cargo de la tramitación de la denuncia, y éste abrirá de inmediato una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia y de toda evidencia que se reciba o solicite.

1.7.- La indagación deberá acreditar la existencia de él o los hechos denunciados y la identidad de todas y todos los involucrados, especialmente de autores o victimarias y víctimas o afectadas.

1.8.- Las y los involucrados tendrán la obligación de colaborar con la investigación, y proporcionar sus dispositivos electrónicos personales, para que sean revisados y/ o periciados, si fuese necesario.

1.9.- La encargada de convivencia escolar adoptará medidas para proteger a la o las víctimas, separando en forma inmediata al agresor o a los agresores de ella o ellas.

1.10.- La indagación se hará en forma reservada y confidencial. Se evitará exponer a la víctima y se cuidará de especial que no se produzcan revictimizaciones. Se velará por mantener en reserva su identidad y de proteger su intimidad.

1.11.- Se podrá imponer a la o las denunciadas por abuso sexual, la suspensión de clases por períodos no superiores a 5 días, renovables si la gravedad del caso lo justificare. Esta suspensión no es una sanción, sino una medida de protección transitoria.

1.12.- La solicitud de declaración a cualquier estudiante deberá ser comunicada previamente a ella, y a sus padres y apoderados, indicando en la comunicación que estos pueden acompañar a su hija durante su declaración, si así lo estiman conveniente. Cada declaración debe ser voluntaria. Si un padre o apoderado estima que su hija no debe declarar, deberá informarlo por un correo electrónico a la

encargada de convivencia escolar, y si alguien se niega a declarar en el momento que debe hacerlo, deberá dejarse constancia por escrita de esta decisión.

1.13.- Siempre se escuchará a todas las involucradas y a sus padres y apoderados, y se levantará un acta de cada entrevista, la que deberá ser firmada por todos los asistentes a ella.

1.14.- Si fuese necesario se procederá a contrastar declaraciones contradictorias sobre un mismo hecho.

1.15.- Cuando se estime necesario, se podrá pedir los antecedentes psicológicos de las involucrados, y la evaluación psicológica de todos ellos, o de una de ellas.

1.16.- Cuando sea posible, en conjunto con sus padres, proporcionar un apoyo psicológico y pedagógico a la estudiante agresora.

1.17.- Una vez concluidas las diligencias del procedimiento, una comisión integrada por la encargada de convivencia escolar del colegio, la subdirectora del ciclo al cual pertenece la estudiante denunciada, la directora analizará los antecedentes y emitirá una resolución escrita, en la cual precisará si hubo o no hechos constitutivos de abuso sexual, quienes son los involucrados en esos hechos, quienes son los responsables de los mismos, y que sanciones corresponde aplicar a estos conforme al reglamento interno del colegio.

1.18.- Si no se lograre acreditar los hechos o si se determinare que estos no constituyen abuso sexual, se pondrá término al procedimiento interno del colegio.

1.19.- Si se lograre acreditar hechos que pudieren constituir abuso sexual, y hubiese alumnas responsables de ellos, la comisión aplicará las sanciones que correspondan, conforme a las normas del reglamento interno.

1.20.- Se analizará si la o las estudiantes abusadoras pueden continuar siendo alumnas del colegio. En caso de que se opte por la continuidad, deberán tomarse medidas preventivas de reeducación de la o las menores en la esfera familiar y escolar. De lo contrario, se procederá a aplicar las medidas de cancelación de matrícula, o de no renovación de matrícula para el año escolar siguiente, según la gravedad del caso.

1.21.- Cada sanción que se aplique podrá ser apelada a la Directora del colegio dentro del plazo de 5 días hábiles desde su notificación.

1.22.- La encargada de convivencia escolar hará un seguimiento de la evolución de la situación física y psicológica de las involucradas en casos de abuso escolar, y hará recomendaciones y sugerencias a sus padres y apoderados, y a los docentes del colegio a cargo de ellos.

## **2.- Procedimiento para casos de denuncia de abuso sexual en contra de algún integrante del personal del colegio**

2.1.- Si se presenta una denuncia de abuso sexual en contra un integrante del personal del colegio, la comisión establecida en el punto 1.17 de este mismo protocolo, adoptará todas las medidas que estime necesarias, dar protección a la víctima o víctimas, si fuese necesario, y requerir los antecedentes que estime pertinente.

2.2.- La comisión citará al denunciado (a) y le informará sobre la denuncia en su contra, y le pedirá que haga sus descargos en un plazo de 48 horas y los entregue.

2.3.- Recibidos los descargos y recopilados todos los antecedentes que se estimen necesarios, la comisión se reunirá para analizar el caso y adoptar una decisión, y emitirá una resolución fundada, la cual establecerá si se acreditó o no el maltrato denunciado. Si se acreditare, la resolución precisará lo sucedido y el o los responsables del hecho. Los antecedentes serán enviados a la subdirectora del ciclo al que pertenece el involucrado.

2.4.- La dirección analizará si el funcionario puede continuar en su cargo y rol dentro de la institución, y podrá determinar el cambio de rol o función que el denunciado desempeñaba o su desvinculación, según la gravedad de la falta.

2.5.- En caso de que se opte por la desvinculación, esta se hará conforme a las normas del Código del Trabajo.

### **3.- Procedimiento cuando se denuncia un abuso sexual por parte de algún adulto integrante de la comunidad escolar; pero que no forma parte del personal del colegio.**

3.1.- Si se hace una denuncia de abuso sexual en contra un adulto de la comunidad escolar que no sea integrante del personal del colegio, la comisión del punto 1.17 de este protocolo, adoptará las medidas que estime necesarias para acreditar la veracidad de la denuncia, dar protección a la víctima o víctimas, si fuese necesario, y requerir los antecedentes que estime pertinente.

3.2.- La comisión citará a la persona denunciada para que entregue su versión de los hechos y entregue los antecedentes que quiera aportar.

3.3.- Realizado lo anterior, la comisión podrá aplicar alguna de las siguientes medidas o sanciones:

A.- Solicitud de disculpas y reparación del daño causado.

B.- Prohibición de ingreso al establecimiento.

C.- Privación del ejercicio del rol de apoderado y cambio o sustitución de apoderado por otra persona adulta, si el adulto denunciado es padre o apoderado de alumnos del colegio.

D.- No renovación de la matrícula de su o sus hijos para el año escolar siguiente si el adulto denunciado es padre o apoderado de alumnos del colegio.

3.4.- El afectado por la sanción de la letra D precedente, podrá apelar a la directora del colegio, dentro de un plazo de 5 días hábiles.

E.- Realizar denuncia a fiscalía.

### **4.- Normas comunes a todos los procedimientos de este protocolo**

4.1.- Si los hechos denunciados revistiesen carácter de delito, se hará inmediatamente la denuncia a la Policía o a la Fiscalía.

4.2.- La denuncia a la Fiscalía, no suspenderá ni terminará el procedimiento interno del colegio, el cual se continuará realizando conforme a lo establecido en este protocolo.

4.3.- En caso que una estudiante deleve una situación de abuso sexual, se denunciará lo delevado.

**ANEXO N°3 REGLAMENTO INTERNO VILLA MARIA ACADEMY  
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN ANTE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS**

Este protocolo se establece para dar cumplimiento a las obligaciones que las leyes 19.925, 19.419 y 20.000 imponen a todos los establecimientos educacionales del país, de acuerdo a los criterios y opciones del proyecto educativo del colegio en estas materias.

**1.- Procedimientos para casos de consumo de alcohol**

1.1.- Las normas legales: El artículo 39 de la ley 19.925 dice: “Se prohíbe la venta, suministro o consumo de toda clase de bebidas alcohólicas en los establecimientos educacionales”. El artículo 25 de la misma ley prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas en calles, caminos, plazas, paseos y demás lugares de uso público, por lo que esta prohibición rige para todo el entorno del colegio.

1.2.- Opción educacional: El colegio considera que el consumo de bebidas alcohólicas por parte de menores de edad es un perjuicio para estos, por lo que debe evitarse, y que el alcoholismo es una conducta no deseable, que no debe naturalizarse. Por esta razón, el colegio realiza cada año actividades para la formación de hábitos de vida saludable, y para el desarrollo de factores protectores contra el abuso del alcohol. Además, se capacita a parte de los docentes en la prevención del alcoholismo.

1.3.- Si se detecta venta, suministro o consumo de bebidas alcohólicas dentro del colegio, se procederá a abrir un protocolo de acuerdo al artículo 45 del reglamento interno, y se aplicarán las medidas y/o sanciones que se encuentran establecidas en este.

1.4.- No se permitirá el ingreso ni la permanencia en el establecimiento de estudiantes y personas con hálito alcohólico, estado de intemperancia o embriaguez. En el caso que una estudiante presente alguna de estas condiciones, se llamará inmediatamente a su padre o apoderado, para que se informe de lo sucedido, aporte los antecedentes que tenga, y retire a su hija del colegio. La subdirectora del ciclo de la infractora podrá aplicar la medida de suspensión o la de condicionalidad de su matrícula, conforme a lo establecido en el reglamento interno del colegio.

1.5.- En el caso de estudiantes que presenten conductas problemáticas relacionadas con el consumo de alcohol, se establecerá un programa de seguimiento, con el apoyo del profesor(a) jefe, un psicólogo (a), y una supervisora de Disciplina Formativa del ciclo. El colegio trabajará por el cambio de actitud, y en los casos más difíciles, por la rehabilitación.

1.6.- El colegio velará porque en relación al consumo de alcohol, las familias apliquen respecto de sus hijos, los criterios establecidos en el N°1.2 de este protocolo. La no coincidencia de criterios en este punto será un elemento a considerar para la renovación de la matrícula.

**2.- Procedimientos para casos de consumo de tabaco**

2.1.- El artículo 10 de la ley 19.419 dice: “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares: a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos. b) Espacios cerrados o abiertos,

públicos o privados, que correspondan a dependencias de: 1. ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA. 2. Recintos donde se expendan combustibles.

2.2.- El reglamento interno del colegio prohíbe fumar dentro de sus dependencias.

2.3.- El colegio considera en sus planes y programas de estudio, objetivos y contenidos destinados a educar e instruir a los escolares sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos de tabaco y la exposición al humo del mismo, como también el carácter adictivo de éstos. El colegio considera, en base a la evidencia científica que dispone, y a la legislación sobre la materia, que el consumo de tabaco es perjudicial para el ser humano, y que debe ser evitado en el caso de los menores de edad.

2.4.- Si se detecta venta, suministro o consumo de tabaco o vapor (cigarrillo electrónico) dentro del colegio, se procederá a abrir un protocolo de acuerdo al artículo 45 del reglamento interno, y se aplicarán las medidas y/o sanciones que se encuentran establecidas en este.

2.5.- El colegio velará porque en relación al consumo de tabaco, las familias apliquen respecto de sus hijos, los criterios establecidos en el N°2.3 de este protocolo. La no coincidencia de criterios en este punto será un elemento a considerar para la renovación de la matrícula.

### **3.- Procedimientos casos de consumo de drogas**

3.1.- El artículo 12 de la ley 20.000 dice que “quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de establecimiento educacional de cualquier nivel, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales, a menos que le corresponda una sanción mayor por su participación en el hecho. Además, se puede clausurar el establecimiento”.

3.2.- El artículo 1 de la ley 20.000 dice: “Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización, serán castigados con presidio mayor en sus grados mínimo a medio y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales”.

3.3.- Droga es sinónimo de fármaco, medicina o principio activo. Hay drogas legales y otras ilegales o prohibidas por ley. Es estupefaciente toda sustancia psicotrópica, con alto potencial de producir conducta abusiva y/o de dependencia. Es droga psicotrópica todo medicamento o sustancia que afecta el funcionamiento del encéfalo, y provoca cambios en el estado de ánimo, la percepción, los pensamientos, los sentimientos o el comportamiento. Son adictivas, su consumo sin necesidad médica o de salud es una forma de placer por medio de una evasión de la realidad. Generan dependencia. De acuerdo a los artículos 3 y 4 de la ley 20.000, el tráfico de estas drogas es delito, aún bajo la modalidad de microtráfico.

3.4.- El colegio considera que el consumo de drogas psicotrópicas es perjudicial para los seres humanos, y especialmente para los menores de edad, por lo que no tolera y prohíbe su tráfico y

consumo, en todas sus dependencias y actividades, no solo porque son ilegales, sino porque su uso se opone al estilo de vida que promueve su proyecto educativo.

3.5.- Si se detecta venta, suministro o consumo de drogas ilícitas o psicotrópicas dentro del colegio, o en actividades de este, se procederá a abrir un protocolo de acuerdo al artículo 45 del reglamento interno, y se aplicarán las medidas y/o sanciones que se encuentran establecidas en este.

3.6.- No se permitirá el ingreso ni la permanencia en el establecimiento de estudiantes y personas con signos de estar drogados. En el caso que una estudiante se encuentre en este estado, se llamará inmediatamente a su padre o apoderado, para que se informe de lo sucedido, aporte los antecedentes que tenga, y retire a su hija del colegio. La subdirectora de ciclo podrá aplicar la medida de suspensión, conforme a lo establecido en el reglamento interno del colegio.

3.7.- En el caso de estudiantes que presenten conductas problemáticas relacionadas con el consumo de drogas, se establecerá un programa de seguimiento, con el apoyo del profesor jefe, el psicólogo del ciclo, y la supervisión de Disciplina Formativa del ciclo. El colegio trabajará por el cambio de actitud, y en los casos más difíciles, por la rehabilitación.

3.8.- El colegio velará porque, en relación a las drogas psicotrópicas, las familias apliquen respecto de sus hijos, los criterios establecidos en el N°3.4 de este protocolo. La no coincidencia de criterios en este punto será un elemento a considerar para la renovación de la matrícula.

#### **4.- Normas comunes a los procedimientos de este protocolo**

4.1.- Denuncia Obligatoria: Si en la aplicación de este protocolo apareciere evidencia de la existencia de un delito que afectare a algún estudiante, o que se hubiese cometido en el establecimiento por cualquier persona, el colegio procederá a hacer la denuncia correspondiente a la Policía, o al Ministerio Público (Fiscalía), conforme a lo establecido en la letra E) del artículo 175 del Código Procesal Penal.

4.2.- En la aplicación práctica de este protocolo, se tratará de evitar la estigmatización de los involucrados, y de garantizar la seguridad de la comunidad escolar, especialmente de los estudiantes, que necesitan crecer en un ambiente sano.

## **ANEXO N°4 REGLAMENTO INTERNO COLEGIO VILLA MARIA PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

1.- Durante el tiempo de la jornada escolar, dentro del establecimiento, o en actividades educativas que se realicen fuera de él, las estudiantes están bajo el cuidado del colegio, el cual, en forma constante, está entregando orientaciones e instrucciones para evitar accidentes de todo tipo.

2.- El Colegio mantiene una ficha con las informaciones básicas de cada alumna, tales como teléfonos de contacto para situaciones de emergencia, información sobre seguros privados que protegen a cada estudiante, y centros asistenciales que los apoderados indiquen para derivar en caso de accidentes. Los padres y apoderados deberán preocuparse de que esta información se encuentre actualizada.

3.- Conforme a la legislación vigente, todas las alumnas cuentan con el seguro escolar estatal, el cual protege de manera gratuita y transversal a las que sufran accidentes.

4.- El Colegio dispone de un espacio físico especial para el cuidado de las alumnas que requieran de una atención debido a una enfermedad repentina, o lesiones por causa de un accidente escolar verificado al interior del Colegio. Dicho lugar es la enfermería, la cual se encuentra a cargo de una persona profesionalmente capacitada para estos efectos.

5.- Si estando en clases, una alumna necesita la atención de una enfermera, ésta última entregará un comprobante sobre la atención realizada, el cual deberá ser entregado por la alumna al profesor al momento de reintegrarse a las actividades académicas. En el caso que la alumna no pudiese reintegrarse a clases, la enfermera que atendió a la estudiante, o el profesor jefe, se comunicará con el apoderado, para informar de la situación que afecta a la alumna, y solicitar su retiro desde el colegio.

6.- En la enfermería del colegio no se administrarán medicamentos por vía oral o inyectables, salvo en casos excepcionales y a expresa solicitud por escrito del apoderado, cuando requiera la administración de medicamentos a alumnas pequeñas que siguen algún tratamiento médico. En estos casos, se requerirá como respaldo, una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada.

7.- El Colegio no trasladará a alumnos a centros asistenciales, salvo situaciones, eventos o accidentes que, a juicio de la enfermera que atiende a la estudiante, requieran de atención médica inmediata por prestadores médicos, en cuyo caso un miembro del equipo directivo llamará a la familia para establecer el acuerdo de traslado y el lugar donde será atendida la estudiante, lo que en cada caso el apoderado autorizará, en forma digital o por escrito.

8.- En el caso que una alumna sufra un accidente dentro del colegio se aplicará el siguiente procedimiento:

8.1.- El o la docente más cercana a la alumna accidentada deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la enfermería del colegio, e informe de la situación a la subdirectora de ciclo.

8.2.- La enfermera del colegio deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que, si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existe cualquier otro signo clínico que haga recomendable mantener inmovilizada a la alumna. Si no existen dolores internos, ayudará a la alumna a trasladarse a la enfermería, e informará de la situación a la subdirectora del ciclo.

8.3.- Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, la enfermera que asista a la estudiante accidentada o enferma asumirá el control de la situación, e informará a la subdirectora de ciclo. Ella evaluará la conveniencia de trasladar a la alumna a la enfermería para efectos de otorgar la atención primaria.

9.- Al ingresar la alumna enferma o accidentada a la enfermería, la enfermera a cargo deberá:

9.1.- Evaluar el estado de salud o las lesiones de la alumna.

9.2.- Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos técnicos correspondientes.

9.3.- Establecer la necesidad de trasladar a la alumna a un centro asistencial.

9.4.- Si el evento hace indispensable el traslado de la alumna a un centro asistencial, se consultará su ficha médica, para determinar si existen seguros particulares informados por los apoderados y/o centros asistenciales privados designados por ellos para el traslado en caso de accidentes. En su defecto se procederá a trasladar al alumno al centro de salud que corresponde conforme al seguro estatal de accidentes.

9.5.- Completar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar para el centro de salud que recibirá a la alumna, y archivar una copia de este documento.

10.- Si la alumna cuenta con seguro de accidentes privado y/o el apoderado hubiere designado centros asistenciales privados para el traslado del alumno, se procederá de la manera siguiente:

10.1.- Se tomará contacto con el apoderado y se le informará la situación.

10.2.- Si la urgencia del caso lo hace indispensable, se procederá al traslado inmediato de la alumna al centro asistencial que indique el apoderado.

10.3.- Si la situación hace indispensable el traslado en una ambulancia, se solicitará la concurrencia de uno de estos vehículos al colegio.

10.4.- Si la situación de la alumna permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el Colegio, a fin de que indique el centro asistencial al que hay que trasladar al estudiante.

11.- Si la alumna no cuenta con seguros particulares, o el apoderado no hubiere informado la existencia de alguno, ni hubiere designado un centro asistencial privado para el traslado del alumno, se procederá como sigue:

11.1.- Se tomará contacto con el apoderado y se le informará la situación.

11.2.- Si la urgencia del caso lo justifica, se procederá al traslado inmediato de la estudiante al centro asistencial más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado.

11.3.- En todo caso, si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Colegio.

11.4.- Si la situación de la alumna permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el Colegio, para que indique el centro asistencial al que hay que trasladar a la alumna.

11.5.- Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, cualquier situación imprevista se resolverá por la subdirectora de ciclo, en conjunto con el apoderado de la alumna afectada, si esto fuera posible.

12.- Toda actividad que considere un desplazamiento de estudiantes y profesores, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados y el registro de asistencia. Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito de la subdirectora de ciclo respectiva.

13.- En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el docente o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del Colegio para comunicarle la situación, solicitándole información sobre si el alumno(a) cuenta con seguro escolar privado. Si la alumna cuenta con seguro escolar privado, en la medida de lo posible, se intentará comunicar el hecho al apoderado para que éste indique el centro asistencial al que conducirá a la alumna. Si esto no es posible, deberá ser llevada por el docente o encargado de la delegación al centro asistencial más cercano.

14.- Para el caso de aquellas alumnas que no tengan el seguro escolar privado contratado, si la situación de la alumna permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el lugar a fin de que indique el centro asistencial al que hay que trasladarla. En caso de que la situación de la alumna no permita esperar, ella deberá ser llevada por el profesor o encargado de la delegación a un centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud, para que opere el Seguro Escolar del Estado, comunicándole este hecho al apoderado.

15.- El colegio no responde por accidentes que tengan lugar en actividades organizadas por padres y apoderados o alumnas, sin autorización previa y por escrito de la dirección.

## **ANEXO Nº5 REGLAMENTO INTERNO VILLA MARIA ACADEMY PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO**

Las salidas pedagógicas y viajes de estudio son un conjunto de actividades educativas extraescolares, que realizan grupos de alumnas junto a educadores que las acompañan, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a la formación de las estudiantes.

### **1.- Salidas pedagógicas**

1.1.- Toda actividad, ya sea de pastoral, servicio, cultural, deportiva, u otra de carácter extraescolar, deberá ser previamente planificada por el área a cargo. En esta planificación se debe revisar que todas las condiciones del lugar sean seguras, lo que debe ser corroborado, dentro de lo posible, con visitas previas o con referencias confiables de establecimientos educacionales. También se debe velar por que la actividad sea un aporte al desarrollo de las alumnas. Estas actividades son parte de un proceso de muchos años, en que se han ido realizando y perfeccionando en base a la evaluación de los participantes, y de las áreas que las planifican. Así, año a año se hacen ajustes para visitar o modificar los lugares, aplicar las mismas modalidades o corregirlas, de modo de tener las mejores salidas pedagógicas posibles para el cumplimiento de los objetivos.

1.2.- Toda salida pedagógica deberá ser informada a la subdirección de ciclo correspondiente y a Disciplina Formativa, indicando descripción de la actividad, (fecha, lugar, y curso participante), profesor responsable, y entregando autorización de los padres o apoderados firmada en papel. Además, se debe entregar el listado de las alumnas que asisten a la encargada de Disciplina Formativa del nivel. Toda esta información se mantiene archivada en caso de ser requerida.

### **2.- Viajes de Estudio**

2.1.- El viaje de estudio es una actividad educacional organizada por el colegio, y las alumnas que participan en ellas están afectas al reglamento interno del establecimiento, el cual se les aplicará como si estuvieran en dependencias del colegio.

2.2.- Todas las alumnas participantes del viaje de estudio iniciarán y terminarán el viaje juntas, salvo en situaciones debidamente justificadas o autorizadas.

2.3.- En caso de infracción gravísima a las normas del colegio o del viaje específico, la dirección se reserva el derecho de enviar a la o las alumnas infractoras de regreso a Santiago, en compañía de un adulto, antes del término del viaje. En este caso, no se reembolsará dinero alguno a los padres y apoderados de las alumnas infractoras, los cuales deberán, además, asumir los costos adicionales que implique esta situación.

2.4.- El colegio informará con la debida anticipación cual es la documentación requerida para el viaje, y será responsabilidad de la familia, obtenerla a tiempo y entregarla según las instrucciones específicas de cada viaje.

2.5.- Cada padre y apoderado deberá contratar los seguros de viaje y de salud correspondientes, y acreditar al colegio dicha contratación con anterioridad al inicio del viaje.

2.6.- Durante todo el viaje, cada alumna portará su cédula de identidad vigente, además del pasaporte, si se trata de un viaje internacional. El pasaporte podría permanecer en el hotel o en poder de el /la profesora acompañante si ésta así lo considera prudente.

2.7.- La alumna que tome medicamentos en forma habitual deberá presentar un informe escrito y/o receta médica firmados por su apoderado, a su profesor jefe. Este documento debe estar en poder de la profesora jefe por lo menos una semana antes de la fecha de inicio del viaje.

2.8.- La alumna que esté o haya estado hasta 60 días antes del viaje en tratamiento médico de índole físico o psicológico, y/o que haya presentado dificultades que han afectado su vida escolar durante el año, deberá entregar un certificado médico emitido por el/la profesional con quien se trata, que indique expresamente que se encuentra en condiciones de efectuar un viaje. El certificado debe señalar expresamente que no existe incompatibilidad o riesgo para la alumna o el grupo curso al participar en el viaje de estudios.

2.9.- Cada alumna será responsable del traslado de su equipaje durante todo el viaje. El cuidado y resguardo de vestuario, cosas de valor y dinero será de exclusiva responsabilidad de cada alumna. Por tal razón, el colegio considera prudente que las alumnas no porten cantidades excesivas de dinero, ni especies de alto valor.

2.10.- Cada alumna deberá mantener una presentación personal adecuada cada lugar que se visite, respetando culturas y costumbres del lugar al que viaje, considerando que en todo momento representa a su colegio, sus normas y valores.

2.11.- Cada alumna deberá mantener una conducta adecuada y de convivencia armónica en las habitaciones de los hoteles, espacios comunes, lugares visitados, y en todo sitio, respetando a sus compañeras, al resto de las personas con las que interactúen, y a quienes se alojen o encuentren en los mismos lugares.

2.12.- Las alumnas que comparten una habitación serán responsables de cualquier irregularidad que ocurra en ese lugar (comportamiento inadecuado, ruidos, deterioro u otros).

2.13.- Por razones de seguridad no está permitido que las alumnas arrienden y/o conduzcan vehículos motorizados durante el viaje (automóviles, motos, lanchas, ni otros).

2.14.- Todas las alumnas participarán del programa diario del viaje, salvo excepciones justificadas y autorizadas por los profesores jefes o acompañantes.

2.15.- La visita a/de parientes será autorizada e informada al profesor jefe por los padres o apoderados antes del viaje. La responsabilidad del cuidado y movilización de la alumna debe asumirla el familiar involucrado.

2.16.- Las visitas de parientes que no pertenezcan al grupo pueden efectuarse solamente en el lobby de cada hotel, previo aviso al profesor jefe o acompañante.

2.17.- El viaje tendrá contemplado un itinerario diario, donde los horarios para levantarse y acostarse deberán ser respetados rigurosamente por las alumnas del curso para no producir atrasos al grupo.

2.18.- Las alumnas deberán acatar las indicaciones de sus profesores durante todo el viaje.

2.19.- Durante todo el viaje está estrictamente prohibida la compra, tenencia o consumo de alcohol y/o drogas ilícitas, y cualquier tipo de complicidad en estos hechos.

2.20.- Está estrictamente prohibido que la alumna salga del lugar de alojamiento una vez cumplido el programa del día y llegado el horario de acostarse.

2.21.- El equipo coordinador del viaje indicará en forma oportuna a las alumnas el horario de las actividades diarias, el que se respetará en su totalidad. Las alumnas deberán presentarse en el lugar de inicio de cada actividad con diez minutos de antelación. Se pasará lista al inicio del día, al regresar al hotel, y cada vez que se considere oportuno y necesario.

### **3.- Obligaciones de los docentes a cargo de la salida pedagógica o de la gira de estudio**

Cada profesor/a o equipo de profesores/as que salen del colegio a cargo de un grupo de alumnas son responsables de velar por su seguridad y cuidado. Ya sea que la salida sea con o sin alojamiento, los docentes tienen las siguientes obligaciones:

3.1.- Velar porque las actividades que se realicen sean seguras para las alumnas.

3.2.- Estar presentes y atento/as a ellas en todo momento.

3.3.- Mantener una conducta de buen trato y de contención hacia ellas.

3.4.- Estar atento/a para resolver problemas logísticos, de traslado, emergencias, o conflictos entre alumnas, en caso de que fuera necesario.

3.5.- Estar atento/a para cumplir con el o los roles que se le asignen dentro de las actividades de la salida o gira.

3.6.- Informar a la subdirección de ciclo y dirección, si ocurre alguna situación inesperada con las alumnas, tales como accidentes, faltas de cumplimiento a la norma, delitos que afecten a las estudiantes, o crisis personales de alumnas.

3.7.- Mantener una actitud adecuada y conforme al rol educativo que le corresponde como adulto responsable de escolares.

3.8.- Resolver positivamente cualquier problema, dificultad o contratiempo, aplicando las normas del Reglamento Interno del colegio.

#### **4.- Prohibiciones de los docentes a cargo de salidas pedagógicas y viajes de estudio.**

4.1.- El/a profesor/a no está autorizado a realizar otra actividad que no esté relacionada con el grupo de alumnas y con la actividad que tiene a cargo.

#### **5.- Obligación general**

Toda alumna que participe en una salida pedagógica o viaje de estudio, y sus padres, deberán firmar un documento en que tomen conocimiento del contenido de este protocolo, se obliguen a respetarlo, y declaran que su hija no cuenta con ningún tipo de contraindicación que le impida participar en la salida o gira.

**ANEXO Nº6 REGLAMENTO INTERNO COLEGIO VILLA MARIA**  
**PROTOCOLO PARA CASOS DE MALTRATO, VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR**

**1.- Normas comunes**

1.1.- En este protocolo se encuentran los procedimientos para reaccionar ante hechos de maltrato, violencia y acoso escolar.

1.2.- Si los hechos denunciados revistiesen carácter de delito, y se tuviese certeza de su ocurrencia y circunstancias, se hará inmediatamente la denuncia a la Policía o al Ministerio Público (Fiscalía).

1.3.- La denuncia que se haga conforme al 1.2 no suspenderá ni terminará el procedimiento interno del colegio, el cual se continuará realizando conforme a este protocolo, para determinar las faltas a la normativa educacional y a las normas del reglamento interno del colegio, y aplicar las medidas que correspondan en el ámbito educacional.

1.4.- En todos los casos regulados por este protocolo se requerirá al agresor, o a su representante legal, las disculpas pertinentes y la reparación o indemnización de los daños si los hubiere.

1.5.- A diferencia de los actos o acciones de maltrato y violencia, el acoso escolar solo puede tener como sujetos activos y pasivos a estudiantes, y las acciones de los sujetos activos deben ser reiteradas. Así se deduce de la definición legal de acoso escolar que se encuentra en el artículo 16 B de la Ley General de Educación, el cual dice: *“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro 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 de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este 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”*.

1.6.- Todo integrante de la comunidad escolar debe denunciar cualquier hecho que pudiera constituir maltrato, violencia o acoso escolar. Son conductas contrarias a la buena convivencia escolar, y perjudican el ambiente educativo. La denuncia podrá hacerse a cualquier encargado de Disciplina Formativa o a la subdirectora del ciclo respectivo, quienes la pondrán en conocimiento de la encargada de convivencia escolar del colegio.

**2.- Procedimiento cuando se denuncia maltrato, violencia o acoso escolar entre alumnas.**

2.1.- Cuando la encargada de convivencia escolar reciba una denuncia de maltrato o de acoso escolar, se abrirá un procedimiento que se registrará por lo establecido en el artículo 50 del reglamento interno. En la carpeta que del procedimiento se dejará registro escrito de toda diligencia, y de toda evidencia que se reciba o solicite.

2.2.- La investigación interna deberá acreditar la existencia de él o los hechos denunciados y la identidad de todas las involucrados, especialmente de autores o victimarios y víctimas o afectadas.

2.3.- Las involucradas tendrán la obligación de colaborar con la investigación, y de proporcionar sus dispositivos electrónicos personales para que sean revisados y/ o periciados, si fuese necesario.

2.4.- Si la situación lo requiere, la persona a cargo de la indagación de los hechos en consulta con el encargado(a) de convivencia escolar y la subdirectora del ciclo adoptará las medidas que se estime necesarias para proteger a la o las víctimas, separando en forma inmediata a su(s) agresoras.

2.5.- Como medida de protección transitoria, se podrá imponer a la denunciada la suspensión de clases por períodos no superiores a 5 días, renovables si la gravedad del caso lo justificare.

2.6.- Siempre se escuchará a todas las involucradas y a sus padres y apoderados, y se levantará un acta de cada entrevista, la que deberá ser firmada por todos los asistentes a ella.

2.7.- Se podrá contrastar declaraciones contradictorias sobre un mismo hecho.

2.8.- Cuando se estime necesario, se podrá pedir la evaluación psicológica de todas las involucradas, o de una, o de algunas de ellas.

2.9.- Una vez concluidas las diligencias del procedimiento, el responsable de él, entregará todos los antecedentes al comité establecido en el N°1 del artículo 48 del Reglamento Interno, el cual está integrado por la subdirectora de ciclo o quien la reemplace, quien lo presidirá, la encargada de convivencia escolar, o quien la reemplace, y él o la profesora jefe del curso de la alumna a la que se aplica la sanción, o quien la reemplace. Este comité revisará y analizará los antecedentes, y emitirá una resolución escrita, en la cual precisará si hubo o no hechos constitutivos de maltrato, violencia o de acoso escolar, quiénes son las involucradas en esos hechos, quienes son las responsables de los mismos, y aplicará las sanciones que corresponda conforme al reglamento interno del colegio. Si no lograre acreditar los hechos o si se determinare que estos no constituyen maltrato o acoso escolar, se pondrá término al procedimiento.

2.10.- Si el comité aplica la medida de no renovación de la matrícula, o la de cancelación inmediata de la matrícula establecidas en el reglamento interno, dicha resolución podrá ser apelada a la directora del colegio dentro del plazo de 5 días hábiles desde su notificación.

2.11.- El comité hará un seguimiento de la evolución de la situación física y psicológica de los involucrados de casos de maltrato y/o acoso escolar, y hará recomendaciones y sugerencias a sus padres y apoderados, y a los docentes del colegio a cargo de ellos.

### **3.- Procedimiento cuando se denuncia maltrato o violencia por parte de algún integrante del personal del colegio, contra un estudiante:**

3.1.- Si la denuncia es contra un integrante del personal del colegio, la encargada de convivencia escolar adoptará las medidas que estime necesarias, para acreditar la veracidad de la denuncia, dar protección a la víctima o víctimas, si fuese necesario, y requerir los antecedentes que estime pertinente, los que serán analizados por el comité establecido en el N°1 del artículo 48 del Reglamento Interno, el cual está integrado por la subdirectora de ciclo o quien la reemplace, quien lo presidirá, la encargada de convivencia escolar, o quien la reemplace, y él o la profesora jefe del curso de la alumna a la que se aplica la sanción, o quien la reemplace.

3.2.- El comité citará al denunciado, le informará sobre la denuncia en su contra, y le pedirá que haga sus descargos y los entregue dentro de un plazo de 48 horas.

3.3.- Recibidos los descargos y recopilados todos los antecedentes que se estimen necesarios, el comité en conjunto con la subdirección correspondiente se reunirá para analizar el caso y, adoptará

una decisión, y emitirá una resolución fundada, la cual establecerá sí se acreditó o no el maltrato denunciado. Si se acredita, la resolución precisará lo sucedido y el o los responsables del hecho. En este caso, la resolución y todos los antecedentes serán enviados a la directora del colegio.

3.4.- La directora, en consulta con el administrador, analizará si el funcionario puede continuar en su cargo y rol dentro de la institución, y podrá determinar el cambio de rol o función que el denunciado desempeñaba o su desvinculación, según la gravedad de la falta.

3.5.- En caso de que la Dirección del Colegio opte por la desvinculación, ésta se hará conforme a las normas del Código del Trabajo.

#### **4.- Procedimiento cuando se denuncia maltrato por parte de un padre o apoderado.**

4.1.- Si la denuncia es contra un adulto de la comunidad escolar que no sea integrante del personal del colegio, deberá ser puesta en conocimiento del comité establecido en el N°1 del artículo 48 del Reglamento Interno del colegio, el cual adoptará las medidas que estime necesarias, para acreditar la veracidad de la denuncia, dar protección a la víctima o víctimas, si fuese necesario, y requerir los antecedentes que estime pertinente.

4.2.- El comité citará a la persona denunciada para que entregue su versión de los hechos y entregue los antecedentes que quiera aportar.

4.3.- Concluida la investigación, el comité enviará los antecedentes a la subdirectora del ciclo correspondiente, quien podrá aplicar alguna de las medidas o sanciones establecidas en el artículo 10 del reglamento interno.

4.3.- Este mismo procedimiento se aplicará para los casos de violencia entre adultos, y de situaciones que involucren a terceros ajenos a la comunidad escolar.

## **ANEXO N°7 REGLAMENTO INTERNO VILLA MARIA ACADEMY**

### **NORMAS ESPECIALES PARA LA EDUCACIÓN PARVULARIA**

- 1.- La EDUCACIÓN PARVULARIA se rige por las normas generales del reglamento interno del colegio, y adicionalmente, por las de este anexo.
- 2.- La jornada escolar es de lunes a viernes.
- 3.- El horario de inicio de la jornada escolar es a las 8:05, y el de término es a las 13:25.
- 4.- El HOMEROOM se inicia a las 8:05.
- 5.- En el caso de atrasos, la alumna puede ingresar al establecimiento con una justificación por parte del apoderado.
- 6.- En el caso de retiro anticipado, debe presentar una comunicación por parte del apoderado, con motivo y hora. Solo puede ser retirada del colegio por el apoderado o la persona autorizada por éste. En caso que la alumna esté enferma durante la jornada escolar podrá retirarse a su casa por la puerta de la Casita de Nazaret previo registro en el libro de notas de la coordinación de preescolar.
- 7.- En el caso de reiterados atrasos, serán citados los papás por parte de Disciplina Formativa, para hacer ver la importancia de la puntualidad y asumir un compromiso para solucionar la situación.
- 8.- La Coordinadora de PRESCHOOL es doña María del Carmen Rodríguez Maldonado.
- 9.- El medio oficial de comunicación entre los apoderados y el colegio es la libreta de comunicaciones. Además, el colegio envía comunicados generales y particulares a cada familia por correo electrónico.
- 10.- La lista de materiales solicitados para cada año académico se publican en diciembre del año anterior. En el caso de PK y KINDER, es el colegio quien se encarga de comprarlos, con excepción de algunas carpetas y libros que son responsabilidad de los padres y apoderados.
- 11.- El uniforme de PRESCHOOL consta de:
  - buzo del colegio
  - short azul con el logo institucional
  - polera de educación física institucional
  - polerón institucional
  - zapatillas deportivas blancas
  - en el invierno se permitirá el uso de parka o prenda de abrigo azul marino

- mochila negra o azul marino sin ruedas

12.- Las alumnas de PK y KINDER saldrán, a una visita académica, una vez al año, siempre y cuando sus padres autoricen dicha salida.

13.- Si bien no existe un mínimo de asistencia, se espera que las estudiantes tengan al menos un 80% de asistencia anual.

14.- En cuanto a los atrasos, estos se consideran al llegar después de las 8:05 pudiendo entrar al colegio con justificación del apoderado.

15.- El colegio promueve la alimentación saludable de nuestras alumnas, solicitando a los apoderados enviar una bolsa de género marcada, con una colación de este tipo, evitando la comida chatarra.

16.- El medio de transporte que utilizan las alumnas para llegar o retirarse del colegio todos los días, es una opción personal de las familias, pudiendo ser con el apoderado, turno o buses contratados por los padres.

17.- Las alumnas de preescolar deben tener en sus mochilas una muda de ropa en una bolsa, la que debe incluir calcetines y ropa interior. En caso de ser necesario y urgente, el colegio proveerá de un buzo o short, en calidad de préstamo.

18.- La colación, en el caso de PK es una instancia para compartir, la cual se lleva a cabo en la sala de clases, la mayoría de los días antes del recreo.

19.- En el caso de KINDER, al igual que en PK, la colación se realiza durante el recreo.

20.- En el establecimiento las alumnas solo podrán consumir medicamentos que tengan el respaldo de una receta o certificado médico, documento que los padres deberán hacer llegar al colegio.

21.- La aplicación de las normas sobre faltas a la buena convivencia escolar y las medidas disciplinarias del reglamento interno, se aplican considerando el estado de madurez y desarrollo de las estudiantes.

22.- Se aplican los mismos estímulos positivos del reglamento interno: 1) Reconocimiento verbal, 2) Reconocimiento escrito, a través de la libreta de comunicaciones a los padres y apoderados, y 3) Reconocimientos especiales, a través de experiencias positivas para las alumnas.

**ANEXO Nº8 REGLAMENTO INTERNO VILLA MARIA ACADEMY**  
**PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES**  
**TRANSEXUALES Y SU INCLUSIÓN EN LA COMUNIDAD ESCOLAR**

- 1.- Los padres de una estudiante transexual, podrán solicitar al colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita la estudiante.
- 2.- También una estudiante podrá solicitar su reconocimiento de género si tiene 14 años o más.
- 3.- La solicitud de reconocimiento deberá presentarse por escrito a la subdirectora de ciclo correspondiente.
- 4.- Una vez recibida la solicitud, se citará a una entrevista con la estudiante transexual y sus padres.
- 5.- Se solicitará a la familia del estudiante los antecedentes de asistencia médica y/o psicológica, si los hubiera.
- 6.- Se podrá requerir además antecedentes sobre la historia familiar y escolar del estudiante, si fuese necesario para acompañar su proceso.
- 7.- Se solicitará al estudiante y a su familia si desean que su condición se mantenga en privado o se socialice. Si la estudiante opta por que se socialice, se organizará una intervención en el curso de la estudiante, para informar adecuadamente de la situación y facilitar su integración. También se considerará la aplicación de medidas de sensibilización dirigidas a la comunidad educativa escolar en su conjunto.
- 8.- Se reunirá e instruirá a los docentes que presten servicios profesionales directos al estudiante, para que estén informados de su situación, y velen por su inclusión escolar.
- 9.- La subdirectora de ciclo y/o psicóloga velará para exista un diálogo permanente entre el profesor (a) jefe, la estudiante transexual y su familia, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.
- 10.- La familia deberá asumir el compromiso de obtener la adecuación del nombre del estudiante en el Servicio de Registro Civil e Identificación, y presentar esta documentación al colegio, para que este proceda al registro del nombre que refleje la identidad sexual de la estudiante. Mientras no se haga esta diligencia, no habrá cambio alguno en la identificación de la estudiante en la documentación oficial del colegio.
- 11.- La presentación personal y uniforme del colegio, se acordará según los requerimientos del colegio y la identidad de género de la estudiante, lo que incluye uniforme, ropa deportiva, accesorios.
- 12.- Se adoptarán medidas para dar las facilidades a la estudiante transexual en el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El colegio, en consulta con la familia de la estudiante, implementará las adecuaciones razonables, procurando respetar el interés superior de la menor, su privacidad e integridad física, psicológica y moral, y los derechos de sus compañeras.

## **ANEXO N°9 REGLAMENTO INTERNO VILLA MARIA ACADEMY PROTOCOLO DE SALUD MENTAL**

Como colegio estamos absolutamente comprometidos en entregar una enseñanza integral a nuestras alumnas durante toda su vida escolar. Durante los años escolares ellas pasan por diversas etapas del ciclo vital que hacen que experimenten cambios psicológicos y físicos propios de la infancia, pubertad y adolescencia, además de vivir experiencias afectivas y sociales dentro de los contextos de su familia y amistades. Las etapas que viven durante la época escolar implican enfrentarse a grandes desafíos para los cuales deben desplegar estrategias de adaptación que les permitan enfrentar estos retos de manera resiliente.

Para lograr esto, es necesario que las alumnas cuenten con una buena salud mental, la cual no solamente dependerá de los recursos individuales sino también de cómo actúan los distintos contextos a los que ellas pertenecen. Estamos convencidos de que la familia es el principal educador, pero hasta los 18 o 19 años el ámbito escolar es uno de los espacios en donde nuestras alumnas permanecen más tiempo y se enfrentan a diversos ámbitos: relaciones interpersonales, disciplina, aprendizajes, recreación, amistades, inseguridades, etc. El impacto que el mundo escolar tiene sobre cada alumna es diverso, por lo que como colegio debemos ser capaces de proveerles un ambiente donde podamos trabajar con ellas factores protectores y habilidades socioemocionales que les permitan vivir con niveles adecuados de bienestar, lo que impactará en la salud mental de cada alumna. Buscamos que nuestras alumnas sientan que el colegio es un ambiente protector, de crecimiento y aprendizaje, un lugar donde puedan desarrollar sus habilidades sociales y sus características individuales.

Tenemos plena conciencia de que, en ocasiones, a pesar del trabajo profesional que realiza el colegio en conjunto con la familia y profesionales externos, nos encontramos con alumnas que requieren atención y contención especial. Estos cuidados parten muchas veces cuando la alumna está en Elementary o en los primeros años de High School, etapa en la que se desarrollan estrategias de prevención con el objeto de buscar acciones concretas, en conjunto con la familia, para evitar que la alumna viva experiencias de depresión, angustia, crisis de pánico, aislamiento u otras que interfieran con una sana vida escolar y personal. Como colegio creemos que las primeras etapas de intervención nos permitirán fortalecer de manera positiva la salud mental y el bienestar de nuestras estudiantes. Para eso dentro de nuestro proyecto educativo una de las áreas a trabajar de manera transversal son las habilidades socioemocionales, las cuales pensamos que son vitales no solo para su desarrollo afectivo y mental, trabajando en ellas durante las horas de orientación, desarrollo personal, en las distintas asignaturas, jornadas formativas para alumnas, docentes y padres, charlas sobre temáticas específicas que ayudan tanto a los adultos como a las niñas a formarse en temas como la adolescencia, familia, salud mental, alcohol – drogas, afectividad, sexualidad y género.

En paralelo se trabaja la convivencia escolar, esperando promover la sana convivencia entre todos actores de la comunidad, fomentando valores como el respeto, la empatía, la solidaridad, tolerancia, diversidad, honestidad, sencillez, entre otros. Este trabajo también apunta a poder contener y apoyar a las alumnas y familia que estén pasando momentos emocionales difíciles, para lo que contamos con un departamento de psicología y orientación que realiza acompañamiento a los

profesores jefes y seguimiento a alumnas a través de conversaciones y contacto directo con sus especialistas externos y familias. Todo este conjunto de acciones busca prevenir que las alumnas desarrollen conductas emocionalmente complejas, aminorar los síntomas de enfermedades tales como depresiones o desórdenes de personalidad y prevenir que las alumnas realicen acciones para dañarse ellas mismas. Para ello se busca generar espacios donde desplieguen y descubran su identidad y destrezas interna para lograr un adecuado nivel de salud mental.

### **PROTOCOLO DE AUTOLESIONES**

1.- Se entiende por autolesiones toda destrucción o daño corporal superficial autoinfligido. Se excluyen los trastornos alimenticios y abuso de sustancias.

**2.- Son conductas que puedan levantar sospecha de la existencia de autolesiones en una estudiante, las siguientes:**

- A.- Utilizar vestimenta inapropiada a la temporada del año.
- B.- Utilizar muchas pulseras en las muñecas u otros objetos para tapanlas.
- C.- Uso injustificado de vendaje frecuente.
- D.- Inestabilidad del ánimo
- E.- Desregulación emocional.
- F.- Aislamiento social.
- G.- Manchas de sangre en la blusa o ropa.

**3.- Existen diferentes tipos de autolesiones, tales como:**

- A.- Cortes en las muñecas, tobillos, muslos, brazos.
- B.- Quemaduras de cigarro.
- C.- Rasguños.
- D.- Heridas en la cara, tipo rasguño o lesión pequeña permanente.
- E.- Golpes
- F.- Punciones

**4.- Contención de la revelación de autolesión.** La primera persona en tener la información de las autolesiones de la alumna debe:

- A.- Tener una actitud tranquila, de empatía y escuchar a la alumna.
- B.- Generar un espacio de confianza, respeto y sin juicio.
- C.- Si la alumna es quién abre este tema con el adulto, éste puede realizar preguntas tales como: ¿Qué cosas o situaciones hacen que te hagas daño? ¿Cuándo comenzaste a hacerte daño y por qué? Quiero ayudarte, porque eres muy importante para nosotros.
- D.- Exponer de manera amable pero clara que se debe comenzar con el protocolo de autolesiones, insistiendo que es la única manera de que el colegio la pueda ayudar y proteger.
- E.- Nunca hacerla prometer que no se siga autolesionando.
- F.- Mantener reserva y confidencialidad. No abordar este tema con sus compañeras.
- G.- No insistir en obtener respuesta por parte de la alumna sobre su conducta, sino quiere hablar.
- H.- Entregar la información a la profesora jefa y psicóloga del nivel.
- I.- Mantener la confidencialidad del nombre de la alumna.

**5.- Sospecha de autolesión.** En el caso que un docente tenga la sospecha de que una alumna se está autolesionando, debe inmediatamente dar aviso al profesor jefe, y éste debe informar, con la misma urgencia, a la psicóloga del nivel. La psicóloga del nivel deberá informar a jefa de departamento de psicología y la subdirectora de ciclo. La psicóloga del nivel, con la profesora jefa, deberán comunicarse con los padres y apoderados de la alumna, y citarlos con urgencia al colegio a una entrevista.

6.- Si una alumna refiere que las autolesiones son un intento de suicidio, se debe abrir dicho protocolo.

#### **6.- Reconocimiento de autolesiones**

En el caso del reconocimiento de conducta autolesivas por parte de la alumna hacia un adulto del colegio, se procederá de la siguiente manera:

- A.- Si quien recibe el reconocimiento es un administrativo, psicóloga, profesor de asignatura, o subdirectora, deberá avisar inmediatamente al profesor jefe.
- B.- El profesor jefe se contactará inmediatamente con la psicóloga del nivel.

C.- La psicóloga del nivel informará a jefa de departamento de psicología y subdirectora de ciclo.

D.- La profesora jefe y psicóloga del nivel informarán a los apoderados de la alumna.

E.- Se derivará a la alumna a apoyo psicológico externo.

F.- Se realizará un seguimiento a través de entrevistas con alumnas, apoderados y contacto con su especialista externo.

### **7.- Autolesiones al interior del colegio.**

En el caso de que un trabajador del colegio esté en antecedentes de que una alumna se autolesiona al interior del colegio, debe:

A.- Acompañar a la alumna a enfermería y es la enfermera quién debe propiciar los cuidados adecuados, evaluando si es necesario derivar a un centro médico.

B.- Poner en aviso al profesor jefe y psicóloga del nivel de la alumna.

C.- El profesor jefe y/o psicóloga del nivel deberá entrevistar a la alumna.

D.- Se informará a los padres y/o apoderados de la alumna, y se solicitará que sea retirada del colegio por su protección.

E.- Para que la alumna sea retirada debe ser autorizada por disciplina con el documento correspondiente.

F.- Se solicitará una derivación a terapia externa.

G.- Se realizará un seguimiento del caso a través de entrevistas con alumnas, apoderados y contacto con el especialista externo de la estudiante.

**8.- Cuando sea pertinente, se aplicarán a estos casos las normas del anexo N°1 del reglamento interno.**

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UNA SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA

Entendemos por ideación suicida la acción de pensar, desarrollar planes o desear la propia muerte. El mero hecho de pensar en ello es de extrema gravedad, y el colegio tiene un protocolo de acción para ello que se activa cuando alguien de la comunidad escolar (alumna, apoderados, personas que trabajan en el colegio, etc.), tiene alguna sospecha o alguna alumna le haya expresado su propio deseo de morir o quitarse la vida, o el de una compañera o amiga.

1. La persona que ha tomado conocimiento de esto debe contactar inmediatamente a la psicóloga de nivel (o en su defecto a la jefa del departamento de psicología) para informar de la situación.

La psicóloga de nivel tomará el caso e indagará en la situación con la profesora jefa.

### 2. Contactar a los padres

- La Psicóloga del nivel contactará a la Jefa de Departamento de Psicología, quién a su vez informará a la subdirectora correspondiente.
- Los padres de la niña en riesgo serán contactados de inmediato para citarlos de urgencia al colegio.
- Subdirectora y psicóloga del nivel se reunirán de manera inmediata o lo antes posible con apoderados de la alumna. En conjunto se evaluará apoyo e intervención escolar, resguardando la salud y vida de la estudiante.
- Si los padres no pueden asistir a una reunión inmediata, se les explicará la situación por teléfono y se enviará un mail confirmando los acuerdos y hora de reunión.
- La Psicóloga de nivel conversará con los padres acerca del tratamiento externo que está recibiendo la alumna, inquirendo acerca del equipo y solicitando/informando que el colegio deberá contactarse con especialistas externos.
- Si la alumna no estuviera en tratamiento, subdirectora y psicóloga de nivel insistirán en la urgencia de dicho tratamiento.
- Si es que los padres no aceptan, que quede por escrito que el colegio sugiere firmemente la atención externa. Es importante insistir en que llegue un informe del especialista tratante.
- Según la situación se podrá solicitar el retiro de la alumna del establecimiento escolar.

### 3. Seguimiento del caso

- La Psicóloga de nivel se contactará con profesora jefa de la alumna en riesgo y de las compañeras o amigas más cercanas. En conjunto se decidirá curso de acción para contenerlas en caso de necesidad.
- La Psicóloga del nivel se contactará e informará a especialista externo sobre la situación conocida en el colegio.
- Psicóloga del nivel realizará seguimiento sobre situación de la alumna y compañeras afectadas.

- Psicóloga del nivel con subdirectora deberán agendar reunión con apoderados de la alumna para realizar seguimiento de los acuerdos tomados para el tratamiento de la estudiante.
- Profesora jefe y psicóloga del nivel deberán mantener un seguimiento constante de la alumna y de la situación del curso, sobre todo de compañeras que pudieran estar más vulnerables.

#### 4. Organizar reuniones con equipo escolar

- Evaluar a qué personas del establecimiento se le entregará dicha información, con el fin de contar con una versión única para evitar rumores y cooperar a la contención de la alumna.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, abuso, entre otros.
- Generar un plan con Disciplina Formativa para estar atentas a la alumna una vez que se reintegre.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA POR PARTE DE UNA ESTUDIANTE**

Si el colegio tuviera la información de que una estudiante intentara quitarse la vida, las acciones a seguir serían las siguientes:

#### 1. Contactar a los padres de la estudiante:

- La subdirectora de ciclo llamará a la madre y/o padre de la niña para manifestar la preocupación del colegio y ofrecer ayuda.
- En dicha conversación la subdirectora determinará, en conjunto con los padres, la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastará la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- En dicho llamado se debe intentar acordar una reunión con los padres/apoderados a la brevedad posible.
- En dicha reunión participará la subdirectora, la psicóloga de nivel y, de estimarse necesario, el/la profesor/a jefe de la niña.
- Durante la reunión se intentará identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas, y se conversará acerca de cómo enfrentarlos en el futuro.
- En la misma reunión el colegio debe informarse acerca del apoyo profesional con el que cuenta la niña. Así también debe solicitar que se establezca una coordinación entre el equipo de profesionales externos y el colegio.
- Es importante que en la reunión se converse acerca de las expectativas de los padres y de la alumna respecto del colegio, y aclarar qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

#### 2. Organizar reuniones con el equipo escolar

- Dependiendo de cómo haya sido la situación, evaluar a qué personas o grupos del establecimiento se le entregará información sobre el evento.
- Comunicar los hechos desde una sola fuente oficial para asegurar claridad y evitar rumores.

- Mantener confidencialidad de información sensible sobre la alumna y/o su familia, especialmente en lo relacionado con diagnóstico o situaciones personales que pudieran haber gatillado el intento de suicidio.
  - Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo las personas que se han visto más afectados con la situación.
3. Organizar intervención con compañeros (profesor jefe y psicólogo del nivel).
- Ofrecer información a las compañeras de la alumna afectada respecto de dónde y cómo pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se podría realizar con otros cursos, en caso de que el colegio lo estime necesario.
  - Hablar con la clase de la alumna afectada sobre el incidente, con apoyo de la psicóloga de ciclo y la profesora jefe, principalmente sobre el estado de salud actual de la alumna, las formas de brindarle apoyo, la oportunidad de este apoyo y preparar su regreso. **Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio** (por ejemplo, el método o el lugar).
  - Identificar y realizar un seguimiento de las compañeras y amigas que pudieran estar afectadas.
  - Planificar intervenciones adicionales con compañeras de curso o de generación si fuera necesario.
4. Seguimiento del caso
- La Psicóloga del nivel se mantendrá en contacto regular con especialista(s) externo(s) que tratan a la alumna. Si ella no estuviera en tratamiento, el colegio debe hacer todo lo posible por mostrar a los padres la urgencia de acudir a un especialista o a un centro de atención especializada.
  - Es importante insistir en que llegue un informe del especialista tratante, y dejar esta solicitud por escrito.
  - Psicóloga del nivel realizará seguimiento sobre situación de la alumna y compañeras afectadas.
  - Psicóloga del nivel con subdirectora deberán agendar reunión con apoderados de la alumna para realizar seguimiento de los acuerdos tomados para el tratamiento de la estudiante.
  - Profesora jefe y psicóloga del nivel deberán mantener un seguimiento constante de la alumna y de la situación del curso, sobre todo de compañeras que estuvieran en riesgo de repetir la conducta.
5. Preparar la vuelta a clases
- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de la alumna.
  - La vuelta al colegio debe ser conversada y analizada con los padres, subdirectora, coordinadora académica, psicóloga del nivel, profesor jefe y especialista externo, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UNA ESTUDIANTE**

En caso que una alumna se quite la vida durante el año escolar, se activará un protocolo diseñado para minimizar el impacto del hecho sobre la comunidad escolar.

Si esta acción fuera cometida al interior del colegio, lo primero será evacuar el área del suceso y cerrar el acceso a ella para adultos y estudiantes al tiempo que se llama a Seguridad Ciudadana y a Carabineros. Se formará un perímetro amplio cuidado por personal de servicio y profesores/as para asegurarse que no haya ninguna posibilidad de tener vista hacia el sitio donde esté la alumna.

Se reunirá de emergencia la directora con los subdirectores y la jefa del departamento de psicología para evaluar la mejor forma de actuar dadas las circunstancias. Se podrá considerar: disponer el retiro de las alumnas del colegio; organizar una intervención con las psicólogas y profesoras jefes con las alumnas que sean más cercanas a la alumna que se quitó la vida; disponer de una liturgia u otra actividad religiosa en la capilla; cualquier otra acción que se evalúe pertinente y necesaria para acompañar y contener a las alumnas del colegio.

Así mismo, en forma paralela, se preparará una comunicación para ser enviada a los/as apoderados/as a través de e-mail informando de la situación.

A la llegada de los servicios de emergencia se darán todas las facilidades para que puedan investigar y hacer su trabajo. El subdirector de finanzas y administración coordinará, en conjunto con la directora, todas las acciones en las que sea necesario poner a disposición de las autoridades grabaciones de las cámaras, personal que haya sido testigo, personal para ayudar en lo que estimen necesario, etc.

Una vez que haya pasado la emergencia y se hayan retirado los servicios policiales y de emergencia, se deberá tomar la decisión acerca de si cerrar el colegio, y por cuantos días, medida que deberá ser comunicada a la brevedad a la comunidad escolar.

Posteriormente se activará el protocolo siguiente, que está diseñado principalmente para cuando el suicidio no se cometa al interior del colegio.

### **1. Activación del protocolo**

- La directora del colegio debe (o quien esta designe) coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose de incluir a las subdirectoras de ciclo, subdirectora de pastoral, subdirectora de formación, profesor jefe de la alumna, jefa de departamento de psicología y psicóloga del nivel.

### **2. Informarse de lo sucedido y contactar a los padres**

- La directora del colegio o quien ésta designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres o familiares cercanos.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicada tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus

familias que eviten creer en y transmitir rumores pues estos pueden ser falsos, erróneos o imprecisos y además profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia. Se debe insistir en todo momento para que se abstengan de hacer uso de las redes sociales para comentar el hecho.

- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a la subdirectora o un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre las estudiantes sobre lo ocurrido, el colegio dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que realicen intervenciones con alumnas si fuera necesario. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas y, especialmente, para contener emocionalmente. Igualmente, ofrecerá a la familia ayuda de parte del colegio.
- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el colegio y la familia de la alumna de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada, salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el colegio, detener las cobranzas de mensualidad. Si la familia no tiene más hijas en el colegio, es imperativo eliminarla de todas las notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos.

### 3. Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

- Tan pronto como sea posible se debe organizar una reunión con los docentes y funcionarios del colegio en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos que vendrán.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan.

\*\*Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente a todos los estamentos del colegio. Por lo tanto, se deben permitir todas las intervenciones que el equipo directivo perciba como necesarias en todos los estamentos que se perciba que las requieren.

### 4. Atender a los estudiantes y apoderados: comunicación y apoyo

- Los colegios deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la prevención de efectos post-traumáticos producto de la pérdida de una compañera o amiga, los que pueden incluir angustia, depresión, ideas suicidas por imitación, entre otros. De este modo, el colegio deberá buscar fórmulas para favorecer el proceso de duelo y reducir los riesgos de conductas imitativas.
- Con este objetivo el colegio debe ofrecer a las estudiantes oportunidades para expresar sus emociones, además de entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. Para esto el equipo de psicología puede intervenir en los cursos o grupos que el colegio considere necesario.

- Si se considera necesario, el colegio también podrá invitar a los apoderados de las niñas más afectadas a una reunión de coordinación acerca de las acciones a tomar para acompañarlas, protegerlas y acogerlas en conjunto.
- En concordancia con nuestro proyecto educativo, el colegio realizará las misas o ceremonias que se considere adecuado ya sea a nivel de colegio, de ciclo o de cursos.
- La coordinación académica, en conjunto con la psicóloga de nivel y/o la jefa del departamento de psicología deberán evaluar el horario, carga académica y programa de las asignaturas en los cursos y/o alumnas más afectadas por el fallecimiento de la alumna de modo de lograr un equilibrio entre las sanas exigencias con las que deben seguir cumpliendo y las adecuaciones que sean necesarias durante el tiempo de duelo.
- El colegio debe informar a las alumnas sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el colegio como fuera de éste.
- Promover entre los docentes la disposición para identificar a las alumnas que puedan estar imitando la conducta de la alumna fallecida y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio, dando aviso inmediato a la psicóloga del nivel.
- Los profesores jefes en especial deben prestar atención a sus alumnas más vulnerables, como por ejemplo las amigas cercanas o a alumnas que han presentado dificultades emocionales a lo largo del año de modo de alertar a la psicóloga de nivel, a la subdirección, dirección o apoderados en caso de detectar signos de conductas preocupantes.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención, por lo que el colegio debe prestar especial atención a mantenerlos informados, a través de los medios de comunicación oficiales, acerca de cosas tales como: (a) el incidente mismo (sin detalles de método o lugar); (b) los riesgos para las amigas, compañeras y alumnas más vulnerables; (c) las conductas a las que deben prestar atención; (d) los posibles riesgos emocionales que puede desencadenar una situación así en las alumnas del colegio; (e) las opciones de apoyo disponibles para sus hijas tanto dentro como fuera del colegio.

##### 5. Información a los medios de comunicación y redes sociales

- El suicidio de una alumna puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación. El colegio Villa María tiene por política mantener un muy bajo perfil y evitar la exposición a medios. Solo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el colegio o con algunos de los actores de la comunidad educativa, el colegio entregará un comunicado único dirigido a los medios en el que se debe informar lo sucedido en la forma más objetiva y mínima posible.
- El colegio cuenta con una periodista encargada de comunicaciones en el colegio. Ella será la encargada de centralizar los contactos que la prensa haga con el colegio, de entregar el comunicado y de hacer ver a la Dirección del colegio la situación mediática y las alternativas disponibles para el colegio.
- El colegio no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que solo la directora o la encargada de comunicaciones están autorizadas para hablar con los medios, solicitando a todos los

miembros de la comunidad abstenerse de hacer comentarios por respeto a la familia de la alumna fallecida y a sus amigas y cercanas.

- En el caso de que la prensa llegue al exterior del colegio, reunirse con las alumnas para advertirles que serán abordadas y sugerirles con mucha fuerza que no hablen con la prensa pues estos temas suelen ser tratados en forma sensacionalista y con muy poca sensibilidad hacia la familia y la comunidad.
- Junto con esto, es imprescindible hablar con las alumnas acerca de las redes sociales y de lo delicada que es la información que se sube a ellas. Es importante entregar a las alumnas recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en esta situación, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.
- En el caso imprescindible de que la directora o encargada de comunicación deban hablar con la prensa, el tono debe ser sobrio, desdramatizando el hecho, jamás mencionando el método o el lugar del suicidio y tratando de llevar el tema a una reflexión acerca del drama del suicidio en menores de edad, la importancia de estar alertas, de trabajar en conjunto con la familia y de buscar ayuda profesional. Es importante que, a pesar de la situación, se intente terminar transmitiendo confianza en las redes de apoyo y derivar a líneas de ayuda.

#### 6. Funeral, redes sociales, conmemoración.

- En primer lugar, el colegio, a través de la persona que se designó para tratar directamente con la familia, debe averiguar cuales son los deseos de la familia respecto del funeral (privado, abierto, etc.).
- También es importante preguntarles si quieren que el colegio difunda a través de sus medios oficiales la información sobre el funeral a alumnas, padres y apoderados y equipo escolar.
- En caso que la familia decidiera hacer un funeral abierto, el colegio debe dar todas las facilidades a las alumnas para que concurran al velorio y/o funeral. Si es en horario escolar, y la alumna hubiera asistido al colegio, eso si, se deberá seguir el reglamento que indica que cada alumna debe ser retirada por su propio apoderado, que deberá dejar registrada la salida con su firma y rut en el libro que está en portería. No estará autorizada la salida grupal de alumnas.
- Se recomendará antes del funeral, a través de los medios de comunicación oficiales del colegio, que las alumnas no asistan al colegio ese día y puedan ir acompañadas al funeral de su propia familia.
- Se le pedirá al equipo de psicología que apoye a las estudiantes y, en la medida de lo posible, las prepare para lo que significará el funeral.
- En los días posteriores al funeral se deberá tomar en cuenta que en ocasiones se deberá dar flexibilidad al grupo más cercano a la alumna para que puedan hacer el duelo cuando alguna situación gatille dolor y recuerdos.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo sobrio y cuidadoso de modo de no generar riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.

- El colegio se esforzará en tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Es importante dar espacios para conmemorar aniversarios tales como el cumpleaños de la alumna, el primer mes o el primer aniversario de su fallecimiento. Esto, como colegio católico, se hará en el contexto de liturgias o misas, dejando que las alumnas incluyan gestos propios en la conmemoración.
- Así mismo, el colegio podrá hacer algún gesto hacia la familia, tal como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Es importante administrar con cariño, pero con firmeza, las diversas ideas que surgen de las amigas y compañeras para evitar convertir a la estudiante en una figura heroica o mítica. Dentro del colegio no se deben autorizar memoriales, animitas espacios que se conviertan en lugares de 'peregrinación'. En todo momento se debe mostrar respeto y cariño por la alumna fallecida, pero ser firme en no dejar espacio para que se la vea como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del colegio tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede monitorear la influencia de los mensajes circulantes entre los estudiantes y realizar intervenciones oportunas si fuera necesario.

#### 7. Seguimiento y evaluación

- El equipo de psicología deberá generar un plan de seguimiento sobre el estado emocional de las alumnas y docentes, apoyándose para ello en los/as profesores/as jefes y de asignatura.
- Realizar seguimiento cercano a aquellas alumnas y docentes vulnerables, ya sea por situaciones personales o por la cercanía con la estudiante fallecida.
- Seguimiento a hermanas o familiares que estudien en el colegio, a través de las profesores jefes y psicólogas del nivel.

**ANEXO Nº10 REGLAMENTO INTERNO VILLA MARIA ACADEMY  
PLAN DE GESTIÓN SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**INTRODUCCIÓN**

El colegio Villa María Academy busca garantizar un entorno óptimo para todos los miembros de la comunidad, con un especial cuidado por el buen trato y la adecuada convivencia entre las alumnas, siempre en sintonía con los valores del proyecto educativo. En este sentido, el Colegio acompaña a las familias en la formación y educación integral de sus hijas, favoreciendo su desarrollo personal y social, mediante políticas y prácticas que aborden la dimensión espiritual, ética, moral, afectiva y física del ser humano.

Se entenderá por buena convivencia escolar “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo 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.” (Art.16° ley 20.536). Dentro de los principales factores para una buena convivencia escolar están: el trato respetuoso entre los miembros de la comunidad, una convivencia inclusiva que implica el respeto por las diferencias entre aquellos, la participación democrática y la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que pudieran presentarse.

Son varios los departamentos, jefaturas y profesores cuya función principal, o parte de sus funciones, es promover una buena convivencia escolar y atender las necesidades de todas alumnas. En este sentido, además de los/as profesores jefes que trabajan en el ámbito de los cursos que lideran, el colegio cuenta con los equipos de Convivencia y Disciplina Formativa, Psicología y Orientación; Inclusión, encargada de convivencia escolar, encargada de “Better Together” (programa propio del colegio), centro de alumnas, subdirectoras de ciclo, subdirectora de formación y directora, quienes velan por un clima escolar positivo, entendiendo el cuidado de las relaciones interpersonales como una responsabilidad compartida.

**COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Su objetivo principal es velar por que exista una buena convivencia escolar en el colegio, lo que surge del trabajo reflexivo y colaborativo que lleva a la elaboración y ejecución del Plan de Convivencia Escolar.

Integrantes del comité de buena convivencia escolar:

- Subdirectora de Formación
- Encargada de Convivencia
- Jefa departamento Psicología y Orientación
- Jefa departamento Disciplina Formativa y Convivencia
- Encargada “Better Together”
- Encargada de Inclusión
- Asesora Centro de Alumnas

El comité de buena convivencia escolar lidera acciones orientadas a la construcción de relaciones armónicas y pacíficas en el colegio, caracterizadas por el diálogo, el trabajo en equipo y la participación de la comunidad educativa. Se reúne cada quince días y tiene posibilidad de ampliar sus integrantes dependiendo de la necesidad, invitando a otros profesores, coordinadoras, subdirectoras, directora y alumna(s) integrante(s) del CAA. Cuando el comité se reúne en “sesión ampliada”, la reunión deberá quedar registrada en un acta consignando todos las/las participantes. Esta acta debe tener un listado de los temas tratados, de tareas asignadas a cada uno (si hubiera), y se enviará a la autoridad correspondiente cuando sea requerida.

## **ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Según establece la normativa del Ministerio de Educación, la persona Encargada de Convivencia Escolar depende de la subdirección de formación y es responsable de la implementación de las medidas que determine el Comité de Convivencia Escolar, las cuales deben estar reflejadas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Las funciones del encargado/a de convivencia escolar son las siguientes:

- Coordinar el Comité de 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 a la subdirectora de formación, 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 y el plan nacional de convivencia escolar.
- Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar: equipo directivo, apoderados, docentes, alumnas, y el resto del personal del colegio.
- Atender a 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, madres y apoderados.
- Asistir a reuniones, si hubiera, convocadas por encargado comunal de convivencia escolar para articular y complementar el trabajo del colegio con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros), o con encargados de otros colegios.
- Registrar las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros)

## **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El propósito del Plan de Gestión de Convivencia Escolar es promover la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ello y la prevención de cualquier forma de violencia, propiciando el buen trato y la resolución pacífica de conflictos. El foco de este programa está centrado en recoger buenas prácticas y experiencias positivas, adherir a ellas para generar y perpetuar una cultura del buen trato escolar. Por lo mismo, este plan conlleva un carácter preventivo y formativo, empoderando a la comunidad como actores activos, efectivos y críticos para la solución de problemas comunitarios.

El Plan de Gestión de Convivencia del Colegio considera un **diagnóstico anual** de la comunidad escolar (mediante encuestas, sociograma de curso a principio de año, entre otros), lo cual permite **priorizar las necesidades** y **trazar objetivos generales y específicos**. Las realidades son distintas y cambiantes en cada nivel o ciclo, por lo que se **planifican acciones** tendientes a fortalecer la sana interacción, acorde a su contexto. El **calendario anual** del colegio contempla estas acciones, las cuales son previamente **socializadas, monitoreadas** en su desarrollo y posteriormente **evaluadas** para analizar su pertinencia y efectividad.

Las áreas de abordaje de la gestión de la convivencia escolar en el colegio Villa María son la **prevención** y la **intervención**. Y los actores de estas áreas: familia, alumnas, profesores y profesionales internos del colegio, especialistas externos y otros integrantes de la comunidad. A continuación, se desglosa y explica el Plan de Gestión (con sus medidas, programas y actividades), en función de estas dos grandes áreas.

**PREVENCIÓN:** Acciones que apunten a generar un clima de sana convivencia escolar, evitando situaciones de agresión o exclusión dentro del colegio. Se fomenta y promueve el buen trato entre alumnas, entre alumnas con adultos, entre adultos, etc.

**INTERVENCIÓN:** Acciones que aparecen cuando hay una situación que perturba y atenta a la buena convivencia escolar entre las personas integrantes de la comunidad escolar.

### **1. PREVENCIÓN**

#### **1.1. PREVENCIÓN. FAMILIA.**

- Charlas y talleres de cyberbullying.
- Promover la sana convivencia entre apoderados a través del CPP.
- Envío de comunicaciones promoviendo la presencia de los padres en la enseñanza de sus hijas en relación a la convivencia escolar.
- Actividades para trabajar en familia (tanto de manera preventiva, como por situaciones emergentes).
- Jornadas formativas para intencionar y promover lazos afectivos entre los apoderados y sus hijas. (Encuentros padre-hija, madre-hija, padre-madre-hija, Father and Daughter.)
- Mezclas de cursos excepcional cuando la Dirección, Subdirección de ciclo y Convivencia Escolar determinen que lo amerita.

## **1.2. PREVENCIÓN ALUMNAS.**

### **1.2.1. Programa de Orientación y Desarrollo Personal:**

Programa que evoluciona con las alumnas desde PK a Cuarto Medio. Está a cargo del Departamento Psicología y Orientación, y corresponde a todas las actividades para el desarrollo personal y social de las alumnas del colegio, acorde a su ciclo vital, aplicándose de manera transversal a la enseñanza o bien con actividades de intervención directa dentro de espacios especiales como Homerooms, hora de Orientación/Desarrollo Personal y Consejos de Curso. Características:

- Sesiones explícitas enfocadas en la convivencia, para fortalecer habilidades prosociales.
- En todas las sesiones, está presente una metodología que promueve la integración del curso, sea el tema principal o no.
- Programa de Orientación está alineado con objetivos transversales del MINEDUC, etapas del ciclo vital de las alumnas, valores católicos.
- Inspirado en programas de Harvard, Casel, Cloud9, Kiva, entre otros, para trabajar la convivencia escolar con las alumnas.

### **1.2.2. Programa Better Together:**

Better Together (BT) es un equipo del colegio conformado por alumnas desde Séptimo Básico a Cuarto Medio, que busca trabajar y potenciar la convivencia escolar positiva de toda la comunidad villamariana. Esto se hace a través de distintas actividades durante el año, tales como, campañas, jornadas formativas durante el horario escolar, intervención en los cursos y trabajo en conjunto con los apoderados. Todo lo anterior se realiza con el acompañamiento y guía de la profesora o psicóloga encargada de Better Together del colegio, quien se reúne semanalmente con el equipo de alumnas, las cuales son lideradas por la encargada de Convivencia del CAA (centro de alumnas).

#### **Funciones del equipo BT:**

- Realizar actividades en los recreos promoviendo juegos y una sana entretención (ejemplos: recreos guiados con juegos, recreos deportivos). Las alumnas del equipo se visten con una faldita amarilla para ser visibles.
- Crear, planificar y llevar a cabo dos Assemblies al año para abordar temas de convivencia escolar con toda la comunidad escolar. Se trabaja el tema de la convivencia escolar, según ciertas situaciones e intereses de las alumnas. Se organiza por nivel.
- Realizar intervenciones en los cursos con dificultades en su convivencia escolar.
- Recibir denuncias de las alumnas. (Al recibir una denuncia las analiza la Encargada de Convivencia Escolar y las conversa con el equipo de psicología, profesores jefes y subdirección. En ocasiones se solicita la ayuda del equipo de Better Together).
- Colaborar en los programas que van surgiendo a lo largo del año, tales como Mentors, Recess Together y Equipo de Producción.

- Actualizar los medios de comunicación (Bulletin Board mensual, Instagram semanal y afiches en las salas de clases mensual).
- Celebrar semana de buena convivencia (se realiza una vez al año).
- Celebrar el Día de la convivencia escolar.
- Guiar a alumna nueva. Cuando se incorpore una alumna nueva, se le asignará una integrante del equipo BT, quien será su guía dentro del colegio (2023).

### **1.2.3. Programa Mentors**

Este es un programa de tutoría y acompañamiento entre alumnas, destinado a fortalecer su convivencia y a prevenir el acoso escolar y la violencia. Los objetivos de este plan son, en primer lugar, crear vínculos y relaciones positivas entre generaciones, dada la sensación de protección que ejercen las mayores sobre las menores cuando tienen una buena guía. En segundo lugar, el objetivo es la integración y el sentido de comunidad que se logra a través del acompañamiento a alumnas que pueden necesitar un apoyo concreto o sentirse más solas.

Las Mentors son alumnas de entre 1° medio y 4° medio, cuyo rol es acompañar a un curso (entre 1° y 4° básico) durante todo el año, orientando y modelando la buena convivencia escolar. Específicamente, deberán:

- Participar en un Homeroom a la semana con alguna actividad que apunte a la buena convivencia escolar (corta y adecuada al nivel) y participar en la oración de ese día.
- Participar una vez a la semana en un recreo de las alumnas, para compartir con ellas y guiar un juego colaborativo.

### **1.2.4. Programa Recess Together:**

Hemos diseñado un programa de actividades en los patios del recreo con distintas modalidades. Todos los miércoles, alumnas voluntarias de High School (7° a 12°) previamente inscritas, se hacen cargo de facilitar la interacción y la integración de las alumnas de Elementary School (1° a 6° básico). Esto se realiza en “recreos entretenidos”, con juegos en distintos patios, entre los que se cuentan: cuerdas, pelotas, el cuadrado, aros Hula Hula, tizas, entre otros.

Todos los viernes, el CAA (Centro de alumnas VMA) se encarga de poner música en los parlantes y de guiar un baile entretenido para las alumnas del colegio, en la plataforma del patio de Alcántara.

Otro día de la semana, las Officers (Student Council de ES) organizan algunas actividades en recreos. Ellas son acompañadas por la profesora a cargo del Student Council, para asegurarse que comprendan el sentido de la actividad y para orientarlas a ser referentes en la buena convivencia escolar.

### **1.2.5. Habilitación Rincón tranquilo:**

Existe el proyecto de habilitar un lugar cerrado en los recreos, donde habrá música tranquila, juegos de mesa, naipes, mandalas, lápices; para que las alumnas que requieran de espacios más tranquilos

puedan contar con ellos. Así también, la alumna que esté sola puede encontrarse con otras ahí. Se realizará durante el primer semestre 2023.

#### **1.2.6. Conformación grupos de trabajo:**

Para aquellas alumnas que se perciben más solas, se genera un trabajo con la PJ y profesores de asignatura a través de la distribución de los puestos y también de conformación de grupos de trabajo. Se intenciona que participe con alumnas que tengan un perfil más acogedor y también con aquellas que sienta que puedan tener puntos en común.

#### **1.2.7. Bajada de protocolo de Convivencia:**

Se realiza en una sesión de orientación (o de Assembly), en la cual se dan a conocer de manera didáctica y clara, las normativas que regulan la buena convivencia en el colegio, protocolos de acción frente a casos de maltrato escolar, medidas disciplinarias, etc.

#### **1.2.8. Sociograma:**

Se realiza un estudio de clima al interior de cada curso, desde 2° básico hasta 2° medio, que arroja un diagnóstico de la situación social de cada clase. Esta herramienta permite que como profesores podamos tener mayor información de circunstancias específicas de integración de alumnas, liderazgos positivos y de aquellas alumnas con las cuales hay que realizar un trabajo más puntual de las habilidades relacionales. La información obtenida se analiza de forma de general con cada curso y si es necesario se comparte con los padres de niña.

#### **1.2.9. Premio Pink Heart:**

Premio que distingue a quien se preocupa de generar un clima positivo en su clase, destacándose por fomentar las buenas relaciones, el respeto y acogimiento entre todas. Se entrega anualmente en el Class Day, de 1° básico a 4° medio.

#### **1.2.10. Trabajo mensual de valores:**

Los equipos de Formación y Pastoral del colegio, trabajan junto a los profesores jefes para promover cada mes un valor acorde al espíritu de la congregación IHM de las Sisters fundadoras del colegio y de nuestro proyecto educativo. Inculcar estos valores impacta en el desarrollo social y personal y social de las alumnas, favoreciendo el buen clima y la sana convivencia escolar.

### **1.2.11. Duties:**

En todos los recreos, cada día, hay profesores que tienen turno de patio o Duty, lo cual significa la presencia de un adulto que observa, cuida y acompaña a las alumnas. Estos profesores están atentos para intervenir en caso de haber algún problema o situación en los que se deba llamar la atención.

### **1.2.12. Class Meetings:**

Uno de los elementos fundamentales de la Disciplina Positiva en el aula para los niveles de preescolar es la reunión de clase (Class Meetings). Es una instancia de curso (15-20 minutos reunidas en círculo) para resolver problemas, ayudarse y divertirse, aprendiendo en el proceso habilidades sociales y emocionales, solución de problemas, pensamiento crítico, empatía y contribución a la comunidad.

### **1.3. PREVENCIÓN. PROFESORES.**

- Capacitación SEL (Social Emotional Learning), promueve en los profesores aquellas habilidades que ayudan a generar un vínculo afectivo con sus alumnas y un ambiente positivo en clases.
  
- Trabajo de clima escolar con docentes. Ya sea a través de encuestas de clima, como también interviniendo con visitas a los departamentos para trabajar algunas dificultades que pueden presentar internamente o con algún curso en particular.
  
- Talleres y conversatorios sobre convivencia escolar, dentro del ciclo de capacitaciones que organiza el área académica.
  
- Capacitación a los profesores jefes (PJ) sobre el programa de Orientación, para que puedan impactar a sus alumnas en sus sesiones.
  
- Entrevistas personales del PJ a cada alumna de su curso.
  
- Reuniones semanales de cada PJ con psicóloga de nivel para conversar sobre situaciones de alumnas y hacer seguimiento de casos.
  
- Reunión semanal de los cuatro profesores jefes del nivel con la psicóloga a cargo, para establecer acciones conjuntas y profundizar en el programa de Orientación.
  
- Promoción de actividades que permitan fortalecer un clima laboral positivo.

- Dentro de la Trayectoria académica VMA, existen indicadores que apuntan a generar un clima de buena convivencia al interior de la sala de clases.

#### **1.4. PREVENCIÓN. ESPECIALISTAS EXTERNOS**

- Capacitación con especialistas de temas específicos. Puede ser para todos los profesores o ciertos equipos. Se abordan temáticas, por ejemplo, de disciplina y convivencia escolar, salud mental, liderazgo, infancia y adolescencia, etc.
- Asesoría e implementación de programas que se incorporan al programa de Formación y Orientación. Estos programas se relacionan principalmente con:
  - Ciudadanía Digital
  - Alfabetización Digital
  - Psicología positiva (programa fortalezas)

#### **1.5. PREVENCIÓN. COMUNIDAD.**

- Trabajo en conjunto con otros colegios amigos, compartiendo programas o ideas.
- Incorporación de bibliotecarias, enfermería y auxiliares del colegio.
- Conversación con psicólogos de otras instituciones escolares, cuando ha habido situaciones en que están involucradas alumnas de distintos colegios.
- Encuestas de satisfacción y percepción en relación al clima escolar (DIA, ambiente escolar, área académica, evaluación 360°, encuestas de plataforma Pulso Escolar).

## **2. INTERVENCIÓN**

### **2.1. INTERVENCIÓN. FAMILIA.**

- Comunicación cuando hay una situación particular que es importante informar a los padres (situación de convivencia dentro del curso, nueva red social o juego, etc.).
- Actividades para trabajar en familia (tanto de manera preventiva, como por situaciones emergentes).
- Reuniones con las familias de las alumnas que están teniendo un conflicto de convivencia escolar.
- Derivación a especialistas externos si se considera necesario.
- Seguimiento de la situación de su hija, a través de la PJ o psicóloga del nivel.

### **2.2. INTERVENCIÓN. ALUMNAS.**

- Intervención de alumnas del equipo Better Together directamente en el curso que haya conflicto.
- Intervención de la encargada de convivencia, subdirectora o directora, con alumnas en particular o con el curso, cuando sea necesario.
- Consejo de profesores para reflexionar y buscar soluciones en conjunto con respecto a situaciones de alumnas.

- Información sobre alumnas con necesidades educativas especiales (NEE) emocionales. (Cfr. Protocolo NEE)
- Talleres o sesiones realizadas específicamente para trabajar una situación puntual.
- Actividad de reflexión enviada a la casa para trabajar con los padres, para curso completo o para algunas estudiantes (alumna que es percibida como conflictiva y/o alumna que haya participado en una situación de convivencia escolar).
- Mediación, de ser necesario, entre alumnas involucradas y adulto a cargo.
- Medidas reparatorias.
- Sanción según reglamento escolar, si corresponde.
- Entrevistas con familia de la alumna y seguimiento del proceso (acompañamiento).
- Derivación a especialista externo si se requiere.
- Protección a la alumna víctima, a través de distintas instancias de conversación.
- Información a profesores de asignatura para trabajar la situación en sus horas.

### **2.3. INTERVENCIÓN. PROFESORES.**

- Capacitación a profesores para su intervención, por parte del equipo de psicología.
- Análisis de casos en Comité de buena convivencia, cuando la situación lo requiere.
- Si hay un conflicto entre docentes, pueden acudir al encargado/a de convivencia escolar, quien intervendrá según protocolo.
- Visitas a los departamentos por parte de coordinación académica, coordinación de formación y convivencia escolar, para revisar problemáticas y plantear posibles soluciones.
- Capacitación en liderazgo a jefes de departamentos durante las reuniones de juntas pedagógicas.
- Disponibilidad de los profesores jefes y de asignatura a poder reunirse con apoderados si existiera alguna situación que resolver.

### **2.4. INTERVENCIÓN. ESPECIALISTAS EXTERNOS.**

- Capacitación y asesoría en temas emergentes (a partir de necesidades contingentes).
- Trabajo en conjunto entre especialistas internos y externos para el apoyo de alumnas con conflictos en su integración.

### **2.5. INTERVENCIÓN. COMUNIDAD.**

- Trabajo multidisciplinario con enfermera del colegio, auxiliares, bibliotecarias, docentes, familia y alumna (casos puntuales que requieren reacción e intervención).
- Incorporación de otras generaciones a la solución del problema.
- Trabajo académico interdisciplinario: en ciertas ocasiones, la actividad que están realizando en una asignatura, sirve para intervenir el caso de un curso. (Ej.: psicología, tecnología, inglés, biología, arte).

El PGCE (Plan de Gestión de Convivencia Escolar) del año en curso contempla todas las acciones descritas anteriormente, además de actividades consignadas en el calendario anual del colegio (VMA

News), semana de la convivencia, Assemblies de convivencia (ver anexos) y otras intervenciones acordes a cada contexto y diagnóstico.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING**

“Se entenderá por **acoso escolar o bullying** toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro 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 de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este 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, artículo 16 B).

Por lo tanto, las conductas que se tipificarán como acoso escolar incluyen todo tipo de comportamientos **intencionales, sostenidos y reiterados**, que tengan como objetivo dañar, herir, ridiculizar o humillar a otro a través de distintos medios de acción u omisión, sean estos físicos, psicológicos o a través de aparatos electrónicos.

Esta categoría incluye conductas tales como: agredir, golpear, insultar, amenazar, ofender, abusar, ridiculizar, chantajear, atemorizar, hacer burlas, injuriar, desprestigiar, discriminar, etc. Estas conductas serán consideradas como acoso escolar sea que se lleven a cabo en forma gestual, verbal, por escrito o a través de redes sociales u otras formas de comunicación masiva.

La finalidad de este protocolo es establecer el modo en que se prevendrá toda forma de violencia, las medidas pedagógicas a tomar y cómo se procederá toda vez que se vea vulnerada la buena convivencia escolar (Ley N° 20.536).

Es relevante aclarar que al aplicar este protocolo el colegio partirá siempre de la presunción de inocencia de la(s) persona(s) acusada(s), escuchará a todas las partes implicadas y garantizará el derecho a apelación.

### **Funciones de los integrantes del Comité de Convivencia escolar ante situaciones de bullying:**

La Encargada de Convivencia Escolar:

- Recabar antecedentes
- Constatar o desechar los hechos

- Informar a los padres en conjunto con (a) profesor/a jefe; (b) profesor/a de asignatura; (c) encargada de Disciplina; (d) Subdirectora; (e) Directora, dependiendo del tema y de la gravedad del mismo.
- Informar acerca de las sanciones
- Llevar registro de todo lo anterior
- Velar por el adecuado procedimiento
- Registrar en ficha de orientación y alumna la información correspondiente al caso

El Departamento de Psicología y Orientación tendrá como función:

- En caso de que se estime pertinente, deberá entrevistar a las partes para evaluar su estado emocional y contener, de ser necesario.
- Una vez informada la sanción, trabajar con las partes para guiar el acto reparatorio.
- Apoyar y trabajar en el fortalecimiento de la víctima.
- En caso necesario, llevar a cabo una intervención con el curso.
- Hacer seguimiento del caso, en conjunto con la(s) profesora jefe(s) del caso y/o psicóloga del nivel.

El Departamento de Disciplina tendrá como función:

- Determinar, en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar y la Subdirección de Elementary o High School la sanción que corresponde a la falta cometida.
- Informar a el/la profesor/a jefe acerca de la sanción.
- Informar a la alumna sobre la sanción.
- Informar a los apoderados sobre la sanción.
- Verificar que la sanción se cumpla.
- Registrar la sanción y su impacto en la hoja de vida de la alumna.

## **I. Procedimiento**

El procedimiento a seguir en caso de denuncia de acoso escolar se divide en 5 pasos:

1. Denuncia del hecho por parte de la víctima o de testigos del hecho
2. Recolección de información e investigación del hecho
3. Canalización de la información
4. Decisión y notificación de las medidas que se tomarán
5. Seguimiento

## **1. Denuncia del hecho**

La denuncia de una posible situación de intimidación escolar puede ser informada por cualquier actor perteneciente a la comunidad escolar (alumnas, profesores, trabajadores de distintos ámbitos, apoderados).

Es importante explicitar a toda la comunidad del colegio que situaciones de intimidación escolar pueden ser denunciadas por cualquier persona, a los Departamentos de Disciplina, Convivencia escolar o Psicología. Como canal conductor de la información, la persona que recibe la queja debe notificar a la Encargada de Convivencia Escolar, a través de un e-mail que especifica lo ocurrido y señala las intervenciones realizadas a la fecha. Se deberá sostener una reunión con los apoderados de la alumna que estaría siendo hostigada (sean ellos los denunciantes o no), para explicarles los pasos a seguir en situaciones de acoso escolar y dar a conocer el protocolo de acción. Son ellos quienes deciden y solicitan abrir o no el Protocolo, dando inicio a la investigación y procedimientos correspondientes.

## **2. Recolección de información e investigación del hecho**

Toda información de un posible acto de violencia escolar debe ser entregada a la encargada de Convivencia Escolar, quien trabajará en conjunto con Disciplina del ciclo, Psicología y la(s) profesora(s) jefe, para recabar la información de los actores involucrados en el hecho. Para ello deberán formarse una idea de dónde, cómo, y cuándo sucedieron los hechos, y deberán juntar todos los antecedentes necesarios para tener claridad acerca de lo que sucedió y quiénes estuvieron involucradas.

Deberá quedar constancia escrita de las entrevistas realizadas, ya sea con alumnas, profesores, apoderados o testigos. También deben registrarse las reuniones sostenidas, sus participantes y las decisiones tomadas. Toda la información deberá ser traspasada a la Encargada de Convivencia Escolar para ser guardada como registro del procedimiento.

En la última fase de esta etapa, se aclarará si es un asunto disciplinario, un asunto de convivencia escolar o un hecho de acoso escolar.

## **3. Canalización de la información**

La información recabada a través de las entrevistas, y las opiniones recogidas en las diversas

reuniones, deberán ser canalizadas a diversas instancias, tanto para poder discutir acerca de las medidas a tomar, como para proteger a la víctima y sancionar a las responsables. Esta información debe ser compartida exclusivamente con los miembros de la comunidad escolar que deban necesariamente estar informados, y deberá cuidarse que no sea pública en ningún caso.

Responsabilidades relacionadas con la información:

- Quien reciba la denuncia, deberá entregar la información que posea a la Encargada de Convivencia Escolar.
- La Encargada de Convivencia informará a los apoderados de las alumnas comprometidas en la situación, para dar a conocer el protocolo de acción y recibir de ellos la solicitud formal de iniciar el proceso de investigación.
- La Encargada de Convivencia Escolar deberá velar por que todo el procedimiento se lleve a cabo en forma completa, oportuna y adecuada.
- La Encargada de Convivencia Escolar deberá mantener informada de la situación a Dirección, Subdirección, Disciplina, Departamento de Psicología y Orientación y al Profesor Jefe.
- La Encargada de Convivencia Escolar derivará a aquellos involucrados en el acto de acoso escolar, tanto víctima(s) como victimaria(s), para que sean atendidas por los profesores y profesionales que corresponda al interior del colegio.
- La reunión con los apoderados la llevará a cabo la Encargada de Convivencia Escolar con la Subdirectora u otra persona que ella designe. Esto para que estén al tanto de que se ha iniciado el proceso de recolección de información respecto a situaciones en que su hija presuntamente está involucrada.
- Posteriormente, al tener toda la información correspondiente, citará a los apoderados para informar todo lo que se recabó y la impresión del colegio sobre las involucrados. En dicha cita se notificará a los apoderados y a la alumna la posible sanción.
- Una vez recibida esta información, existirán 5 días hábiles para apelar por escrito a la Dirección del colegio por la sanción. Una vez recibida la apelación, la Dirección tiene 10 días hábiles para reafirmar, cambiar o anular la sanción. Si la apelación fuera entregada fuera de plazo, la sanción se aplicará sin excepción.

#### **4. Decisión y notificación de las medidas que se tomarán**

Con respecto a la alumna que realizó el acto de violencia escolar:

- En conjunto, la Jefa de Disciplina, Psicóloga, la Encargada de Convivencia Escolar y la subdirectora de High-School o Elementary establecen la sanción, basándose en las normas del Reglamento interno escolar.
- La subdirección de ciclo y la Encargada de Convivencia Escolar (dependiendo del caso puede también estar presente el/la Profesor/a Jefe y la psicóloga) citarán a los apoderados para entregar la información recabada, informar sobre la sanción que se entregará a su hija y las medidas reparatorias requeridas, además de analizar en conjunto el plan a seguir.
- En casos en que la gravedad de los hechos lo justifique, esta reunión será con la Subdirectora de ciclo, formación y/o la Directora.

Con respecto a la alumna víctima de violencia escolar:

- La Jefa de Disciplina, en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar y la psicóloga, si corresponde, citarán a los apoderados para entregar la información recabada y analizar en conjunto el plan a seguir.

Con respecto a ambas partes:

- Si fuera necesario, el Departamento de Psicología y Orientación recibirá a ambas partes, por separado, para comenzar un trabajo con la víctima y también con la victimaria. Además, guiará el acto reparatorio que se dará entre la víctima y la victimaria, de haberse acordado que debe haber uno.
- Si el colegio lo considera necesario, se realizará un proceso de mediación, a cargo de la psicóloga del nivel y/o personas del equipo de convivencia escolar. Este consistirá en que ambas partes involucradas puedan conversar y solucionar el hecho denunciado. Este proceso de mediación solo se realizará con la autorización previa de los apoderados de todas las niñas que el colegio considere deban participar en el proceso.
- En caso necesario, el Departamento de Psicología y Orientación podría derivar a la/as alumna/as a una evaluación interna o externa. Esto se conversará con los apoderados de la(s) niña(s) correspondiente(s).
- El/la Profesor/a Jefe de cada alumna deberá(n) estar al tanto de la situación y acompañar a ambas alumnas en este proceso.
- La Encargada de Convivencia Escolar deberá dejar todos los antecedentes escritos en un archivo de acoso escolar del año en curso, y deberá además dejar una nota en la hoja de vida de la alumna.

Cuando la decisión tomada en relación a un caso de acoso escolar sea apelada por la alumna o sus

apoderados, dicha apelación deberá ser presentada a la Directora del colegio por parte del apoderado con un plazo máximo de 3 días hábiles posterior a ser notificado. La Directora por su parte, evaluará sus méritos y tomará una decisión que será inapelable. La Directora podrá consultar para su decisión final al cuerpo de Subdirectores si así lo estima pertinente.

## 5. Seguimiento

- La persona encargada de Convivencia Escolar informará al Profesor Jefe de todo el proceso, para que éste ponga especial atención a la(s) alumna(s) involucradas en este hecho.
- Una vez que haya pasado un mes de haber informado a los apoderados acerca de la situación, las resoluciones y el plan de acción, se los contactará para conversar sobre los avances del plan de acción y acerca de la alumna. Se mantendrá un seguimiento del caso el tiempo que se estime necesario para asegurar el bienestar de la víctima y victimaria.
- El Departamento de Psicología y Orientación también podrá llamar a los apoderados para informarles cómo va el proceso de su hija, derivarla a evaluación interna o externa, o solicitar ayuda para un trabajo en conjunto.
- Una vez resuelto el tema y terminado el seguimiento, toda la documentación del episodio de violencia escolar que está en el archivo de acoso escolar del año en curso se trasladará a la ficha de la alumna.

## II. Resolución

La resolución de estas situaciones comprende la reparación del daño causado por parte del victimario hacia la víctima. Este acto será acordado en conjunto con la psicóloga que corresponde al ciclo.

Las medidas a tomar podrán ser:

- **Medidas de acompañamiento y formación**, que estarán orientadas al fortalecimiento de habilidades de resolución de conflicto, facilitando la toma de conciencia de las consecuencias que los actos individuales o grupales tienen en la comunidad. Estas medidas pueden ser, por ejemplo: (a) mediación (previamente autorizada); (b) facilitación del diálogo entre las partes; (c) participación en una tarea que beneficie a la comunidad curso o colegio (p. ej.: ayudar a ordenar, recoger papeles, preparar una sala para alguna actividad, etc.).
- **Medidas disciplinarias que estén contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar y Disciplina**, las que pueden ir desde un reporte hasta informes de disciplina,

condicionalidad o no renovación de la matrícula.

**NOTA:**

En caso de que se presente un caso de convivencia escolar en el **nivel preescolar**, y sea necesario activar el protocolo, éste se llevará a cabo de la misma manera descrita en el documento principal, pero con la salvedad de que NO se aplicarán sanciones debido a la edad de las participantes. Sin embargo, sí es recomendable que se generen instancias de reflexión y toma de conciencia de que los actos tienen consecuencias que impactan a terceros, lo que puede significar generar instancias de diálogo, reflexión, mediación, pedir disculpas, etc. Se promoverán los actos de reparación.

## **ANEXO Nº11 REGLAMENTO INTERNO VILLA MARIA ACADEMY**

### **PROTOCOLO DE ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD**

El Colegio Villa María Academy no solo cumple, sino que adhiere totalmente al artículo 2° de la ley n° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

El Departamento de Psicología y Orientación del colegio apoyará a la alumna y a su familia respecto a las adaptaciones que sean necesarias para que pueda continuar su proceso de escolaridad durante todo su embarazo, y una vez que ya sea madre, al interior del colegio.

Se resguardará que exista un clima de acogida adecuado y de respeto para la alumna y su familia por parte de toda la comunidad escolar, además se darán las facilidades necesarias para resguardar la salud y el término del embarazo sano si la alumna lo requiere.

El apoyo académico que el colegio le brindará a una alumna en esta situación se definirá caso a caso y en ambas etapas, es decir, embarazo y maternidad (etapa del embarazo, condiciones del embarazo, características académicas de la alumna, inasistencias, lactancia y alimentación, enfermedades del hijo, entre otras cosas). Esto se evaluará en conjunto entre la alumna, su familia, psicopedagogía y coordinación académica.

El apoyo académico incluye recalendarización de las evaluaciones de la alumna que tenga que ausentarse del colegio debido a su condición de embarazo o enfermedad de su hijo. El apoyo psico-emocional incluye, de ser necesario, intervenciones en el curso o en la generación, apoyo individual a la alumna embarazada, conversaciones con la familia. Este apoyo estará a cargo, específicamente, del Departamento de Psicología y Orientación.

Para realizar las adecuaciones curriculares necesarias se conversará previamente con la alumna y su familia para saber qué esperan del colegio, y hacerle saber lo que el colegio espera de ella. Posteriormente la coordinadora académica hará las gestiones con los departamentos académicos para coordinar las adecuaciones curriculares que sea factible realizar. Se deberá dejar establecido que durante todo el proceso el colegio debe estar informado de cualquier situación especial que viva la alumna, y que las ausencias deben estar respaldadas por certificado médico del especialista tratante de la alumna durante su período de embarazo, o de el/la niño/a una vez nacido/a.

En relación a la intervención psico-emocional, el trabajo del Departamento de Psicología y Orientación será, en un principio, evaluar el estado emocional y la estabilidad de la alumna en relación a la situación que ésta está viviendo y cómo la está viviendo al interior del colegio y con su familia. Así mismo, se hará una entrevista preliminar con la familia para sondear qué apoyos puede requerir la familia. A lo largo del embarazo y la maternidad se irá interviniendo según las circunstancias.

**ANEXO Nº12 REGLAMENTO INTERNO VILLA MARIA ACADEMY  
PROTOCOLO SEGURIDAD DEPORTES VMA**

**1. Entrenamientos CVD y Stade Francais**

- 1.1 Las selecciones de fútbol y hockey que se trasladan al Stade Francais, deben tener autorización de apoderados para realizar dichos traslados. ( link de autorización enviado en marzo)
- 1.2 La selección de atletismo que se traslada al CVD debe tener autorización de apoderados para realizar dichos traslados. ( link de autorización enviado en marzo)
- 1.3 El traslado es caminando a cargo de profesores / entrenadores.
- 1.4 Se designa un profesor delante del grupo, otro en el centro del grupo y otro al final del grupo. (Si solo van dos profesores uno va delante y otro atrás del grupo)
- 1.5 Permisos para el baño en los distintos recintos (van de a 2 o 3 niñas)
- 1.6 Deben llevar su botella de agua de uso personal y la indumentaria deportiva personal correspondiente al deporte.

**2. En caso de accidente o situación de salud, se abre protocolo con enfermería VMA:**

- Pedir ayuda al recinto o a otros profesores.
- Se informa a Jefa de Deportes los hechos ocurridos.
- Se informa a enfermería VMA de los hechos ocurridos.
- El traslado es en sillas de rueda u otro medio al VMA, en el caso de estar en el CVD, se realiza un encuentro en el trayecto con la enfermera VMA, quien sale del colegio en silla de rueda para asistir a la afectada.
- Se atiende a la alumna en enfermería del VMA
- Enfermería VMA acompañada del entrenador/a o profesor/a, informa por teléfono al apoderado la situación de la alumna (en caso de ser necesario el entrenador podría informar detalles de lo ocurrido)
- Se hace seguimiento de la evolución de la alumna a través de enfermería, si el caso lo requiere, el entrenador/a podría conversar con apoderado.

**3. El reglamento de disciplina y convivencia escolar del colegio, se traslada al lugar en donde se está trabajando, considerando la posibilidad de entregar reportes o informes si fuera necesario:**

- Se debe informar al jefe de depto deportes, la situación ocurrida.
- Evaluar la gravedad de los hechos
- Entrenador/a junto con jefe de deportes, se acercan al depto de disciplina para informar la situación y tomar decisiones.

#### 4. Salidas a eventos deportivos en bus:

- 4.1 Para todo evento deportivo se entrega citación formal, en donde se pide autorización firmada del apoderado para dicho evento, a través de una colilla.
- 4.2 En toda salida desde el colegio, se debe tener presente lo siguiente:
  - Dejar en portería una lista con las alumnas que salen a representar al colegio, esta lista debe indicar el nombre completo de las alumnas curso, horario de salida del colegio y profesores a cargo.
- 4.3 Llevar autorizaciones y datos de las alumnas que participan.
- 4.4 Para el traslado de ida, pasar la lista antes de subir al bus y tener la seguridad de cuántas alumnas viajan.
- 4.5 Para el traslado de vuelta pasar lista antes de subir al bus y tener la seguridad de cuántas alumnas viajan, chequear colillas y revisar cuantas alumnas se han retirado con sus apoderados.
- 4.6 Una vez en el bus, revisar que todas tengan puesto el cinturón de seguridad.
- 4.7 Dar instrucciones de seguridad: evitar pararse y cambiarse de asiento durante el viaje.
- 4.8 Rezar al inicio del viaje ( profesora dirige el rezo, ofreciendo la oración por la oportunidad de participar en estas instancias y compartir con otros colegios, preguntar si alguna niñita quiere pedir u ofrecer la oración por algo... agregar lo que se considere necesario.)
- 4.9 El profesor que asiste a un masivo (3° y 4° básico) debe participar y colaborar con la organización.
- 4.10 Estar atentos a cualquier situación particular que pueda afectar a las alumnas en la actividad deportiva (ejemplo: en el caso de un masivo tener en cuenta, a niñitas con pena, que se queden solas, que no tengan colación, que no estén abrigadas etc. en el caso de alumnas más grandes, verificar que tengan vuelta etc )
- 4.11 En caso de accidente, lesión, caída o alguna situación de salud:
  - Pedir ayuda a los profesores asistentes.
  - Evaluar la gravedad de lo ocurrido.
  - Comunicarse con jefe de Depto para informar situación, evaluar situación y luego comunicarse con apoderados.
  - Posteriormente a lo ocurrido, hacer seguimiento del caso.
- 4.12 Esperar a las niñitas en el colegio o lugar del evento deportivo y asegurarse de que todas las niñitas sean retiradas por el apoderado, independientemente del curso en que se encuentren (ES - HS)
- 4.13 El reglamento de disciplina y convivencia escolar del colegio, se traslada al lugar en donde se está realizando el evento deportivo, considerando la posibilidad de entregar reportes o informes si fuera necesario:
  - Se debe informar al jefe de depto deportes, la situación ocurrida.
  - Evaluar la gravedad de los hechos

- Entrenador/a junto con jefe de deportes, se acercan al depto de disciplina para informar la situación y tomar decisiones.

## **5 Eventos deportivos, campeonatos, torneos, festivales, partidos:**

### **6**

5.1 Para todo evento deportivo se entrega citación formal, en donde se pide autorización firmada del apoderado para dicho evento.

5.2 Estar en el lugar donde se realiza el evento deportivo antes de que lleguen las alumnas.

5.3 Los permisos al baño siempre son en parejas o grupos, nunca solas

5.4 Chequear que todas las alumnas citadas lleguen.

5.5 Monitorear de forma permanente a las deportistas.

5.6 Acompañar a las deportistas, mientras se desarrolla el evento deportivo ya sean partidos, presentaciones, pruebas atléticas etc.

5.7 Ninguna deportista puede estar sola mientras participa en el evento deportivo.

5.8 En caso de accidente, lesión, caída o alguna situación de salud:

- Pedir ayuda a los profesores asistentes.
- Evaluar la gravedad de lo ocurrido.
- Comunicarse con jefe de Depto. de deportes, para informar situación y luego comunicarse con apoderados.
- Hacer seguimiento de la situación

5.9 El entrenador/a debe asegurarse y chequear que todas las alumnas se retiren del evento deportivo.

5.10 El reglamento de disciplina y convivencia escolar del colegio, se traslada al lugar en donde se esté realizando el evento deportivo, considerando la posibilidad de entregar reportes o informes si fuera necesario:

- Se debe informar al jefe de depto deportes, la situación ocurrida.
- Evaluar la gravedad de los hechos
- Entrenador/a junto con jefe de deportes, se acercan al depto de disciplina para informar la situación y tomar decisiones.

## **6 Protocolo de citación a campeonato**

- Para toda citación a campeonato, formativo o competitivo, dentro o fuera del VMA, debe ser entregada una "citación de campeonato formal" que es entregado por el departamento de Deportes y firmado por cada entrenador como mínimo una semana antes del evento deportivo.
- Ninguna alumna podrá participar si no entrega al entrenador la autorización firmada por el apoderado.

## **7 Protocolo partidos de básquetbol y vóleibol en VMA:**

Todos los partidos oficiales y amistosos deben ser en el gimnasio, cumpliendo con las medidas de seguridad que corresponda:

- En el caso de ES, los arcos deben estar cubiertos con material de esponja, para evitar golpes y/o choques.
- Evita jugar en la cancha de afuera, debido a que el candyshop, oficina de deportes, está muy pegado a los límites de la cancha y podría generar un accidente.

## **8 Protocolo de pista y campo en el CVD**

- Informar a las alumnas las medidas de seguridad en relación a traslados, riesgos, accidentes, que están presentes en el protocolo de salida a entrenamientos fuera del VMA.
- Evitar estar cerca del sector de lanzamiento de disco y jabalina.
- No transitar por pista 1
- Informar si hay alumnos del CVD entrenando solos con implementos, sin la supervisión del entrenador.
- Comportamiento adecuado según protocolo de salida a entrenar fuera del VMA

## **9 Protocolo de citación a campeonato**

- Para toda citación a campeonato, formativo o competitivo, dentro o fuera del VMA, debe ser entregada una "citación de campeonato formal" que es entregado por el departamento de Deportes y firmado por cada entrenador como mínimo una semana antes del evento deportivo.
- Ninguna alumna podrá participar si no entrega al entrenador la autorización firmada por el apoderado.

## **ANEXO Nº13 REGLAMENTO INTERNO VILLA MARIA ACADEMY PROTOCOLO SCOUT**

El grupo de scout del Colegio Villa María Academy está conformado por alumnas desde tercero básico a cuarto medio, sus jefas son ex alumnas de la misma institución y una profesora interna del colegio. Este espacio busca contribuir a la formación integral de nuestras estudiantes, a través de una experiencia basada en valores que promuevan habilidades sociales y personales. Este grupo se rige por los estatutos de la asociación de guías y scouts de Chile, por el proyecto educativo del colegio y por el reglamento interno.

### **Admisión**

- Las alumnas deben inscribirse al grupo de scout a través de la plataforma de Schoolnet a principios de año, cuando se entregue toda la información de los talleres y cursos extraprogramáticos.
- En la inscripción se debe realizar un pago anual. Este se utiliza para todos los gastos en materiales de las diversas actividades que se hagan durante el año y para inscribir a las alumnas en el registro institucional de scout. Los gastos serán justificados al subdirector de finanzas del colegio.
- En la inscripción se debe llenar un formulario con antecedentes médicos y datos específicos de cada alumna, la cual se usa para información interna y para la inscripción a la asociación de scouts.
- Los apoderados deben asistir a una reunión durante el mes de marzo para explicarles el funcionamiento del grupo de scout.

### **Campamentos**

- Se realizan tres campamentos al año, uno el primer semestre, otro el segundo semestre y el tercero durante el verano.
- Los apoderados deberán completar un formulario y autorización de participación de su hija con toda la información necesaria para el campamento. Aquella alumna que no cuente con este formulario no podrá participar.
- Las jefas deberán visitar previamente el lugar del campamento y verificar que cuente con todo lo requerido.
- Cada alumna debe realizar un pago para participar de estos campamentos, con el cual se costeará alimento, alojamiento, material.
- En cada campamento las alumnas dormirán en carpa o cabañas con su grupo de scout.
- En los campamentos las alumnas irán acompañadas por las jefas y una profesora.
- El traslado a los campamentos será en buses.
- Los apoderados tendrán los teléfonos de las jefas de scout, para recibir información diaria de sus hijas. Y para comunicarse en caso de urgencia o necesidad.
- Cada jefa de grupo debe pasar lista de su grupo al iniciar y acabar el día.
- En caso de una emergencia (enfermedad, evento de la naturaleza, etc). La profesora a cargo deberá comunicarse inmediatamente con la subdirectora de formación para realizar el procedimiento adecuado y comunicar formalmente a los apoderados.

- Las encargadas deben tener claridad de la posta, hospital, cuartel de carabineros y de bomberos más cercanos.
- Para una excursión las alumnas deberán ir siempre acompañada con su jefa/guía, la cual debe ir con algún instrumento de comunicación

### **Comportamiento.**

- El grupo de scout del colegio se regirá en todo aspecto por el reglamento interno del colegio.
- Cualquier situación de convivencia escolar será evaluada desde el reglamento interno del colegio.
- Se prohíbe la tenencia y consumo de alcohol, cigarro y drogas en los campamentos (referirse al anexo 3 del reglamento interno del colegio).
- Se prohíbe toda conducta y forma de acoso (sexual, psicológica, física). Si existiera alguna, ésta deberá abordarse a través del reglamento interno (Anexo 2). La alumna víctima o testigos deben acercarse a su jefa de scout o a la profesora encargada para denunciar el hecho, quienes deben traspasar toda la información a la encargada de convivencia escolar del colegio para comenzar la investigación. Si las jefas o profesora estuvieran involucradas en esta situación, se debe informar directamente a la encargada de convivencia del colegio.
- Está estrictamente prohibido para las alumnas salir del lugar del campamento. Si esto sucediera se aplicará el reglamento interno del colegio, y la sanción será extrapolada a que la alumna salió sin autorización del colegio.
- Si una alumna debe irse del campamento antes de la fecha de término, debe ser retirada por el apoderado. Lo cual debe quedar registrado en un mail a la profesora a cargo.

### **Funcionamiento**

- Según la edad (curso) de las alumnas, estarán divididas en unidades distintas (manada, compañía, ruta). Las actividades y juegos serán acorde a cada edad.
- Las alumnas deben contar con su camisa de scout para el primer campamento.
- Está prohibido que las alumnas estén a solas con sus jefas, guías o profesora de scout.
- El alojamiento en los campamentos las alumnas estarán divididas por unidad, en caso de Compañía se dividirá por patrullas.
- Las alumnas deben asistir todos los sábados desde las 10.45 a las 13.00 horas.
- Las actividades los sábados se realizan en el colegio.
- En estas actividades las alumnas realizan juegos y actividades guiadas por sus jefas.
- Los materiales para las actividades serán entregados o con anticipación se solicitarán a las alumnas.
- Toda actividad fuera del colegio en donde participe el grupo de scout debe ser con autorización de los apoderados de las alumnas.