

CIRCULAR N°03/2025

Estimados Padres y Apoderados:

Junto con saludarles cordialmente, informamos que, como colegio, hemos implementado modificaciones a algunos procedimientos administrativos con el objetivo de favorecer y promover una cultura de responsabilidad y compromiso en nuestros estudiantes y sus familias. En el modelo pedagógico Compañía de María, el estudiante se sitúa en el centro, el colegio y la familia trabajan en sintonía, por un proyecto común.

La asistencia y puntualidad escolar se consideran elementos claves para que los estudiantes desarrollen y adquieran conocimientos, habilidades y actitudes durante su trayectoria educativa, ambos aspectos contribuyen significativamente al desarrollo socioafectivo y fomenta hábitos fundamentales para la vida futura de niños, niñas y jóvenes.

1. Registro y Disminución de Atrasos en la Jornada Escolar

Objetivo: Reducir el número de estudiantes que ingresan atrasados a clases, promoviendo el respeto por los horarios establecidos y la rutina escolar.

Atraso al Inicio de jornada: La jornada escolar comienza puntualmente a las 08:00 horas. Todo ingreso posterior será registrado como atraso.

Registro automatizado atrasos:

- a. Los estudiantes que lleguen después del horario deberán entregar su agenda escolar en portería.
- b. Cada agenda contará con un código de barras único, el cual será escaneado por el personal de portería.
- c. El sistema registrará automáticamente el atraso en la plataforma digital del colegio.
- d. Notificación apoderados:
Al registrarse un atraso, el apoderado podrá visualizar la hora de ingreso al establecimiento en la plataforma digital del colegio.
- e. Al cuarto atraso, el/la estudiante deberá firmar un compromiso de cambio conductual Convivencia Escolar, el apoderado será citado para acordar compromisos conjuntos, en función de promover una cultura de responsabilidad dentro del establecimiento

2. Registro de Atrasos Entre Jornada Escolar (post recreos)

Objetivo: Fortalecer el cumplimiento de los horarios de clases durante toda la jornada escolar, promoviendo la responsabilidad individual y el respeto al trabajo pedagógico.

- Todo atraso posterior a recreos o cambios de bloque será registrado en el libro de clases por el/la docente correspondiente.
- Al tercer atraso, el/la estudiante deberá firmar un compromiso de cambio conductual con las asistentes de Convivencia Escolar, se citará al apoderado para establecer medidas correctivas en conjunto.

3. Inasistencia a Clases Estando Presente en el Colegio

Objetivo: Garantizar la permanencia de los estudiantes en las actividades pedagógicas durante toda la jornada escolar, promoviendo su responsabilidad y autocuidado.

- En caso de detectarse que un estudiante se encuentra presente en el establecimiento, pero no ingresa a clases sin justificación:

- a. Se registrará la situación y el estudiante deberá firmar un compromiso de cambio conductual.
- b. Si la conducta se reitera, se aplicará la medida de precondicionalidad, según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

4. Atención y Registro en sala de primeros auxilios (enfermería)

Objetivo: Estandarizar el funcionamiento de la sala de primeros auxilios para asegurar una atención segura, ordenada y conforme a los protocolos institucionales de accidentes escolares y sanitarios.

- Ingreso a enfermería:
 - a. El estudiante debe asistir a enfermería con su agenda escolar.
 - b. Se atenderá sin acompañantes, salvo casos especiales autorizados por la Tens
- Registro de atención:
 - a. Cada atención será registrada en la plataforma SchoolTrack y se imprimirá un comprobante que se adjuntará a la agenda.
 - b. Las atenciones se clasificaron según tipo de malestar o accidente.
- Comunicación con la familia:
 - a. La Tens contactará al apoderado según corresponda.
 - b. En caso necesario, se derivará información a Convivencia Escolar o al Profesor Jefe mediante sistema interno.
- Normas dentro de enfermería:
 - a. La administración de medicamentos se realizará exclusivamente por indicación médica, bajo supervisión de la encargada de la sala de primeros auxilios. Les recordamos que por seguridad de todos los estudiantes, no se autoriza el uso de guateros de agua dentro del colegio
- Entrega de certificados médicos:
 - a. Digitales: deben enviarse a fconvivencia@ciamariavina.cl, con copia a ltorresd@ciamariavina.cl, Profesor Jefe y al área académica correspondiente.
 - b. Físicos: deben entregarse vía agenda a la Lisette Torres Tens del colegio.

Agradecemos desde ya su colaboración y compromiso con estos procesos, que buscan fortalecer el bienestar, la seguridad y el desarrollo integral de nuestras y nuestros estudiantes, en un marco de respeto, corresponsabilidad y mejora continua.

Se despide cordialmente en María nuestra señora,



EQUIPO DIRECTIVO
Colegio Compañía de María
Viña del Mar

Viña del Mar, 11 de julio 2025.