

El Infant de nuestro establecimiento (Pre-kínder, Kínder, 1º básico y 2º básico) se rige por el reglamento interno de nuestra institución. Sin embargo, considerando las disposiciones de la circular que imparte instrucciones sobre los Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia (noviembre de 2018, vigente desde el 1 de abril de 2019), y en virtud de la edad de los/as niños de este nivel, para los niveles de Pre-Kínder y Kínder se aplican procedimientos especiales que se describen a continuación.

I. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato.

- 1. Protocolo de actuación frente a conductas que constituyen faltas a la buena convivencia descritas en nuestro reglamento interno tales, como:**
2. Maltrato físico o verbal a otros compañeros/as, personal docente, auxiliares.
3. Descontrol en la sala de clases o patio.
4. Actitud irrespetuosa hacia compañeros y adultos.
5. Mal uso y descuido de la infraestructura.

Se procederá sucesivamente según el siguiente Protocolo:

1. La Educadora, conversará con el alumno(a) para hacerles notar cómo su comportamiento influye en otros y en el mismo, ayudándolo a reflexionar. Además, en casos de conflicto entre pares realizará la mediación y conciliación respectiva.
2. El mismo día, la Educadora informará a los padres lo ocurrido, esto puede ser vía email con referencia en la libreta de comunicaciones.
3. Si la conducta se reitera, la educadora avisará al psicólogo(a) del colegio para determinar estrategias a seguir.
4. A más tardar una semana luego de la primera observación realizada por el psicólogo(a), este junto a la educadora del nivel, realizará una reunión con los padres para establecer acuerdos y compromisos, buscando estrategias conjuntas entre casa y colegio para apoyar al niño(a).
5. Si luego de un mes de realizada la entrevista entre los padres y el psicólogo(a) estas conductas persisten, se solicitará una nueva entrevista, para solicitar diagnóstico de especialista. La especialidad del profesional solicitado, Neurólogo, Psiquiatra Infantil, Psicólogo o Profesional afín, dependerá de las necesidades del niño(a), observadas por el colegio.
6. Si luego de un mes de solicitado el apoyo, la consulta no se ha realizado, el psicólogo del colegio junto con el(la) coordinador(a) de área citará a los padres para firmar un compromiso formal de apoyo con el especialista indicado.

7. Si luego de un mes de firmado el compromiso los padres no realizan la consulta comprometida, el colegio podría sospechar de una posible vulneración de derechos del párvulo al no ser atendidas sus necesidades psicológicas o emocionales, por lo que, como medida de resguardo al niño, se activará el Protocolo de actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de los Párvulos (por no atención de necesidades psicológicas o emocionales del(la) menor).

2. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

Son situaciones de riesgo o vulneración de derechos de los párvulos aquellas en las que se atenta en contra el derecho de los niños(as) que son parte de nuestra comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

Son ejemplo de vulneración de derechos del párvulo cualquier situación de descuido o trato negligente como:

- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas, como por ejemplo alimentación, vestuario, vivienda.
 - Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección, y/o se les expone a situaciones de peligro.
 - Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
 - Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia, o de uso de drogas.
1. Al detectar alguna posible vulneración de derechos del niño(a) la educadora de párvulos activa el protocolo, avisando inmediatamente a la coordinadora de área y al psicólogo de nuestro establecimiento mediante un correo formal la situación observada. Es de responsabilidad de la educadora, el psicólogo y el coordinador(a) de área, resguardar la identidad e intimidad del niño(a) y no exponer su situación frente a la comunidad educativa. Si el hecho fue denunciado por un adulto de la comunidad escolar es responsabilidad del colegio resguardar su identidad, hasta que se tenga claridad respecto del (la) responsable.
 2. El psicólogo cita a los apoderados del(la) menor para exponer la situación, esclarecer la situación y establecer acuerdos que protejan los derechos del niño. Los acuerdos que se establecerán como medidas protectoras, pueden incluir apoyo de especialistas externos, acompañamiento del menor por parte del psicólogo del colegio, de acuerdo con la gravedad de los hechos observados se realizará el paso 3 y en casos que claramente ponen en riesgo la integridad del niño.
 3. Si al cabo de un mes de esta entrevista se sigue observando alguna de las situaciones antes descritas, el psicólogo y la coordinadora de área citarán a los padres para firmar un compromiso formal de protección al menor y de apoyo con el especialista indicado.
 4. Si luego de un mes de firmado el compromiso los padres no realizan la consulta comprometida, el colegio podría sospechar de una posible vulneración de derechos del párvulo al no ser atendidas sus necesidades psicológicas o emocionales, por lo que, como medida de resguardo al niño, se derivará el caso a la OPD (Oficina de Protección de Derechos) de la comuna de Villarrica.

3. Protocolo de actuación Frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

1. Ante el expreso relato de un Infant sobre la ocurrencia de hechos que vulneren los límites de su cuerpo, específicamente en zonas genitales, o que incluya la exposición a conductas adultas de índole sexual, la persona que recibe la información debe acudir con el psicólogo, coordinadora de ciclo o profesora jefe, quienes serán los encargados de activar el protocolo de acción para este caso.
2. En caso de ser necesario, el psicólogo entrega contención y apoyo, dejando saber que el Colegio realizará todos sus esfuerzos por solucionar este problema. No se realiza mayor indagación y/o test proyectivos.
3. Se cita a los apoderados para el día siguiente, reunión en la cual se busca establecer claridad sobre la información recibida y medidas de intervención para este caso.
4. En caso de que los apoderados nieguen lo expresado por su hijo o hija, justifiquen su relato o no valoren la veracidad de este, se procederá a hacer la denuncia respectiva por parte del Colegio en Fiscalía de Villarrica, para que se realicen las evaluaciones pertinentes en el caso.

Regulaciones en relación con los cambios de Ropa

- A principio de año, los padres firmarán una autorización permitiendo a las educadoras y/o asistentes de párvulos del nivel, realizar el cambio de ropa de su hijo(a) cuando esto sea necesario. Este cambio de ropa está referido a prendas mojadas con agua, transpiración, orina, barro, etc.
- En el momento del cambio, deberán estar presentes dos adultos (Asistentes y/o Educadoras) acompañando y guiando al niño.
- Posterior al cambio la Educadora informará a los apoderados vía libreta de comunicaciones lo ocurrido.
- En caso de no contar con autorización, el apoderado asistirá a la brevedad al colegio para hacer el cambio personalmente o retirar a su hijo.
- En el caso de que el niño no controle esfínter, las educadoras y asistentes no están autorizadas para lavarlo y cambiarlo en el establecimiento, por lo que se llamará al apoderado para que lo retire para limpiarlo y bañarlo en casa.

4. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entremiembros adultos de la comunidad educativa.

- Ante hechos o denuncias de malos tratos entre docentes, asistentes, administrativos o cualquier miembro adulto de la comunidad escolar, se procederá de la siguiente forma:
 - Acudir con encargado de convivencia escolar, para registrar la denuncia de malos tratos y activar el protocolo de acción.
 - Encargado de convivencia escolar realiza entrevista por separado con los involucrados, con el objetivo de registrar ambas versiones de lo sucedido.
 - Posteriormente, se realiza mediación y acuerdos con ambos involucrados.

- Si la persona afectada se opone a la mediación y considera oportuno realizar una denuncia en la dirección del trabajo, el Colegio contribuirá con toda la información necesaria para la resolución del caso.

II. Protocolo de Actuación Frente a Accidentes Escolares o Enfermedad Repentina de los Párvulos.

- ✓ Se aplica el Protocolo de Acción en caso de Accidentes Escolares del establecimiento.

1. Protocolo de Acción en Caso de Accidentes Escolares

a. Accidentes leves

Consideramos accidentes leves a aquellos traumatismos que solo requieren atención primaria, a excepción de golpes en la cabeza.

Procedimientos:

1. Si el alumno/a sufriera un accidente leve, deberá ser llevado a secretaría para prestar atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Personal del colegio monitor de primeros auxilios, aplicará curaciones simples o medidas preventivas básicas.
2. Se comunica el hecho al apoderado en forma escrita (Injury Report)

b. Accidentes de mediana gravedad

Son aquellos que necesitan asistencia médica, como heridas o golpes comprometen planos más profundos de la piel, se trata de heridas que podrían requerir suturas, contusiones con hematomas intramusculares, esguinces, quemaduras superficiales, etc.

1. El alumno será revisado por persona del colegio monitor de primeros auxilios, se le aplicarán los primeros auxilios y se procederá a llamar inmediatamente al apoderado.
2. Se coordinará con el apoderado el traslado más eficiente al centro asistencial más cercano.

c. Accidentes Graves

Afectan el funcionamiento de sistemas vitales, como por ejemplo los TEC, caídas con pérdida de conciencia, convulsiones, heridas profundas sangrantes, traumatismos severos, shocks eléctricos, asfixia por comida u objetos, etc.

1. Se llamará de inmediato a la ambulancia del centro asistencial más cercano. En caso de que esta tarde en llegar, se trasladará al alumno en auto particular en compañía de un profesor monitor de primeros auxilios y el coordinador de área. Simultáneamente personal del colegio informará a los padres de lo sucedido para coordinar acciones siguientes.

Para que este protocolo pueda ser llevado a cabo es necesario que los padres completen la ficha de salud adjunta, enviada a casa el primer día de clases de cada año.

1. Consideraciones especiales Pre Kínder y Kínder

- ✓ Los responsables de trasladar al niño(a) a un centro asistencial en caso de accidente grave y que la ambulancia tardara, serán la Educadora de Párvulos del nivel acompañada de algún profesor monitor de primeros auxilios.
- ✓ El centro asistencial más cercano al cual serán trasladados los alumnos en caso de accidentes graves y de mediana gravedad, será el hospital de Villarrica, activando de esta forma el seguro de salud público.
- ✓ En caso de que luego de comunicarse con el colegio los padres quieran activar algún seguro de salud privado indicado en la ficha de salud del alumno (*sólo para el caso de accidentes leves o de mediana gravedad*) serán ellos los responsables de trasladar al alumno al centro asistencial de su preferencia.
- ✓ La asistencia primaria entregada a alumnos del recinto de Infant será entregada por la educadora y/o la asistente de sala.
- ✓ Las educadoras no están autorizadas para administrar ningún medicamento que no esté debidamente explicitado en la ficha de salud y respaldado por la firma del apoderado.

III. Regulaciones sobre salidas pedagógicas

El Colegio realiza diversas actividades educativas a través de salidas pedagógicas, viajes y/o giras nacionales o internacionales, de distinta índole (deportiva, académica, cultural, etc.) y duración. El objetivo de éstas es apoyar el contenido curricular y favorecer la formación integral de los alumnos. Durante éstas actividades oficiales regirá el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Las salidas pedagógicas culturales son actividades que se dan dentro o fuera del horario escolar, pero fuera del establecimiento. Son ejemplos de éstas, las visitas a museos, galerías de arte, parques nacionales, idas al teatro, fábricas, etc. Se incluyen también las salidas de Aprendizaje y Servicio. Por otra parte, las giras y viajes culturales pueden ser tanto nacionales como internacionales y los costos correspondientes son financiados por los padres, madres y/o apoderados.

Para las salidas pedagógicas en el preescolar de nuestro establecimiento, rige el mismo protocolo de salidas pedagógicas del colegio.

Normas de Funcionamiento

- a. Todas estas actividades son informadas a los apoderados con anterioridad.
- b. Para participar en cualquier salida, viaje o gira el alumno debe contar con la autorización expresa por escrito de los padres, madres y/o apoderados del alumno y completar la ficha médica anual correspondiente. Si el Colegio no cuenta con esta autorización y con la ficha, el alumno no podrá participar de esta actividad.
- c. Los alumnos deben tener en todo momento un comportamiento acorde con lo que se espera de un miembro del Oxford School, manejarse según las indicaciones de los guías y profesores a cargos, mantener una actitud respetuosa en todo momento. (por ejemplo, buenos modales, respeto en lugares sagrados, conductas adecuadas y respetar horarios en museos, aeropuertos y sitios históricos).

- d. Los alumnos deben respetar las reglas de cada lugar o institución en el que se encuentren.
- e. En estas salidas, viajes o giras los padres, madres y/o apoderados deberán responder por conductas de los alumnos que causen eventuales daños accidentales o intencionales y/o constituyan eventuales delitos.
- f. El Colegio no se hace responsable por incidentes que tengan su origen en una transgresión al presente Reglamento o al reglamento específico de cada salida o viaje.
- g. Los profesores y/o adultos encargados tendrán toda la autoridad para velar por la buena convivencia escolar y el logro de los objetivos pedagógicos de estas actividades.
- h. Toda pérdida o deterioro de objetos personales es de exclusiva responsabilidad del alumno.

Manejo de convivencia escolar

Durante todas las salidas, viajes o giras, regirá el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Ante cualquier falta y/o actitudes de oposición a instrucciones dadas, los profesores y/o adultos a cargo podrán aplicar las medidas y/o sanciones del reglamento de convivencia y los protocolos específicos para los niveles de Pre-Kínder y Kínder explícitos en este manual.

IV. Procedimientos Infant School

1. Horarios

- a. El horario de llegada de los niños es entre las 8:00 y las 8:10 am, las puertas del preescolar permanecerán abiertas hasta las 8:20, cualquier ingreso a partir de esa hora debe ser con un pase que se entrega en la secretaría del colegio. Las educadoras no están autorizadas a recibir alumnos después de las 8:20 sin su pase.
- b. Después de 5 atrasos la coordinadora enviará una comunicación vía agenda a los apoderados.
- c. Después de 10 atrasos, coordinación citará a los padres y entregará una carta de compromiso.
- d. El horario de salida de Pre-Kínder y Kínder es a las 13:15 hrs. Los niños serán entregados sólo al apoderado o al adulto previamente autorizado por ellos en la ficha del alumno. En casos de emergencia, comunicarse con recepción para informar la situación antes de las 13:00 hrs.

2. Uniforme

- a. Los apoderados deberán cumplir con el reglamento de uniforme del colegio. El no cumplimiento de este aspecto implica una notificación vía mail con referencia en la libreta de comunicaciones.
- b. Si en el plazo de 2 semanas el apoderado no cumple con lo solicitado, la coordinadora de ciclo enviará una comunicación vía libreta.

- c. Si en el plazo de 1 mes el apoderado no cumple con lo solicitado, coordinación citará a los padres y entregará una carta de compromiso.

3. Reuniones de apoderados y talleres

- a. La asistencia a las reuniones y talleres a los que el colegio cita es obligatoria. De no poder asistir, el apoderado deberá justificar en forma previa o, a más tardar el día siguiente.
- b. Los apoderados deberán firmar hoja de asistencia y libro de clases.

4. Derivaciones a especialista

- a. Se espera un compromiso serio y responsable de los padres frente a las derivaciones recomendadas por las educadoras, el psicólogo del colegio y/o Coordinación Académica.
- b. Así mismo, se requiere la entrega oportuna al colegio de informes o certificados de especialistas.
- c. El colegio considera indispensable el trabajo conjunto con la familia para el desarrollo de los niños y/o la superación de cualquier dificultad que los niños puedan presentar. Por ello, la comunicación permanente con los padres y especialistas es primordial.
- d. Si los apoderados no cumplen con los compromisos establecidos se citarán a entrevista con Coordinación Académica.
- e. Si los padres persisten en no cumplir los acuerdos y/o compromisos establecidos, se entregará una carta formal de compromiso, para el trabajo conjunto colegio-familia.

5. Artículos de valor

- a. Los alumnos/as de Infant School no están autorizados a traer dinero, joyas, celulares, juguetes o artículos de valor. De ocurrir, el artículo se confiscará y entregará al final del día.
- b. La Educadora enviará una nota a los padres con referencia en la libreta de comunicaciones.
- c. Si la conducta persiste se citará a entrevista con la Educadora del nivel.

6. Cumpleaños

- a. Se cantará a los niños(as) en el colegio.
- b. Se autoriza al que ese día el niño traiga una torta de cuchufli para compartir con sus compañeros a la hora del snack.

- c. Se entregarán invitaciones para todo el curso o bien todos los niños o todas las niñas. En ningún caso se entregarán invitaciones sólo a algunos niños.
- d. El colegio no se hace responsable por ninguna situación de convivencia que ocurra en estos eventos.

7. Grupos y Chats de Apoderados

El colegio no se hace responsable por ninguna declaración, o situación derivada de grupos de WhatsApp, cadenas de correos, o cualquier medio de comunicación informal que los apoderados establezcan para el curso.

8. Colaciones

- a. Los apoderados deben enviar diariamente desde las casas una colación saludable para su(s) hijo(s)(as). Se recomienda enviar algo sólido en porciones equilibradas a su tamaño y estado nutricional y algo líquido como jugo, agua saborizada, etc.
- b. Solicitamos además enviar una botella plástica con agua para que los niños puedan hidratarse durante la jornada.
- c. Las educadoras y asistentes no están autorizadas a recibir dinero para comprar colaciones en el casino del colegio.