



# PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN COLEGIO CARDENAL ANTONIO SAMORE

ALTAS EXPECTATIVAS

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS



LIDERAZGO

MEDIACIÓN



TRABAJO  
COLABORATIVO

COMUNICACIÓN  
ASERTIVA

“Aprender a convivir y  
convivir para aprender”

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

### ANTECEDENTES O GENERALIDADES

La Ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos municipales, subvencionado y particulares que sufran un accidente escolar, **entendiendo éste como toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño**. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa al establecimiento educacional o viceversa. . En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen.

### SEGURO ESCOLAR

Es un Sistema de atención médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria. Teniendo presente los siguientes aspectos:

- los alumnos están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.
- protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.
- no cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor, que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.
- beneficia, además, a los estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional, otras actividades escolares (visitas pedagógicas, retiros, jornadas, etc.) y actividades extraescolares (ACLE, Selecciones, viajes o giras de estudio,) autorizadas por el MINEDUC.
- - Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de "accidente escolar". Incluyendo: Atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros, hasta la "curación completa" del niño, niña o joven.

### OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Proveer los cuidados primarios e inmediatos que un alumno(a), pueda requerir en caso de accidente escolar.
2. Poner a disposición del estudiante los recursos adecuados para una atención básica y procurar una comunicación rápida y efectiva con la familia, para el traslado a un Centro Asistencial, si se requiere.

### Responsables de la activación del Protocolo de actuación.

1. Técnico en Enfermería
2. docentes, asistentes de la educación
3. Inspectores de pabellón
4. Inspector General

Nº	PASOS DEL PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR	RESPONSABLE DEL PASO
1	Los docentes, inspectores y personal del establecimiento ante un accidente escolar en cualquier lugar de nuestro colegio, identificarán al estudiante y será trasladado/a a la sala de asistencia primaria del Colegio. Éste será atendido por la auxiliar paramédica.	Técnico en Enfermería, docentes, inspectores y personal del establecimiento.
2	De acuerdo al tipo de lesión, será traído por sus propios medios, en silla de rueda o en camilla.	

3	La Técnico en Enfermería permanecerá acompañando al/la accidentado/a, y realizará su traslado a la posta. Seguidamente el inspector que se encuentra ubicado a la entrada del colegio informa telefónicamente al apoderado del alumno accidentado la situación.	Técnico en Enfermería
4	Técnico en Enfermería completa los formularios de accidente escolar, lo hace firmar a la Inspectora General o coordinador de Inspectores correspondiente para la atención médica.	Técnico en Enfermería El inspector de General o coordinador de inspectores
5	Técnico en Enfermería o en ausencia de ésta el/la inspector/a trasladará al estudiante al servicio de urgencia para que luego el apoderado se haga presente en el establecimiento de salud y acompañe a su pupilo; acompañará al estudiante y su familia un tiempo prudente en el centro asistencial.	Técnico en Enfermería Inspector y chofer de colegio
6	El inspector informa nuevamente al apoderado en el centro asistencial, acerca del accidente sufrido por el/la estudiante.	
7	Una vez que deja al estudiante acompañado por un familiar, deberá regresar al colegio con una copia del formulario de accidente escolar para para su archivo.	
8	Se informará a la directora y profesor jefe acerca del estado del /la estudiante accidentado.	Técnico en Enfermería, Inspector y chofer de colegio
9	Técnico en Enfermería, llamará durante el día o semanas al apoderado para conocer el estado de mejoría del estudiante.	
10	Si el padre, madre o apoderado decide no llevar al estudiante al servicio de urgencia será su responsabilidad y quedará registrado.	
11	Se mantendrá un registro actualizado de los teléfonos de contacto de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer contacto en forma rápida con ellos.	Inspector/a General
12	Si el apoderado/a del estudiante accidentado decide no llevarlo al centro asistencial o posta, porque lo traslada a una clínica particular, se le informa que pierde el seguro escolar y debe firmar que es bajo su responsabilidad.	Apoderado.

#### OTRAS SITUACIONES

1	Durante actividades extracurriculares, el encargado de llenar ficha de accidente escolar y orientar al padre o apoderado(a) es el docente responsable del taller.
2	Durante actividades de jornadas y retiros, el encargado siempre debe llevar los formularios correspondientes, deberá llenar ficha de accidente escolar, de ese lugar se llevará al estudiante al servicio de urgencia, además debe orientar al padre o apoderado(a).
3	Los accidentes escolares producidos por peleas o conflictos entre alumnos(as), serán informados a la inspectora general para las acciones correspondientes, y se seguirán los pasos anteriores.☒
4	Se consideran lesiones leves, (erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios).
5	Se consideran lesiones moderadas ( esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas, chichones)
6	Se consideran lesiones graves, (fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza y pérdida de conocimiento). Producto de éstas lesiones se llamará a la ambulancia para su traslado inmediato y atención médica.
7	<b><u>Derivación a domicilio por sintomatología asociada a enfermedades.</u></b> La sala de atención primaria del Colegio Cardenal Samoré <b>NO CONSTITUYE UN ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN NI OBSERVACIÓN DE PACIENTES, SINO DE TRÁNSITO</b> , por lo que los niños y jóvenes que presenten algunos de los siguientes síntomas serán derivados a su domicilio:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fiebre.</li> <li>b. Enfermedades gastro intestinales de tipo infeccioso.</li> <li>c. Cuadros virales respiratorios.</li> <li>d. Peste o sospecha de ésta.</li> <li>e. Indicación médica de reposo en domicilio.</li> <li>f. En la sala de atención primaria <b><u>NO SE MEDICA</u></b> a ningún alumno(a),</li> </ul>
8	Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo aunque aún no haya sido posible localizar a los padres. ☒
9	Si el accidente ocurre en clase de Educación Física, el (la) profesor (a) deberá informar al Inspector General o directivo docente, respecto del accidentado, para aplicar el procedimiento. ☒
10	Si el accidente ocurre durante un recreo, hora de almuerzo u actividad extra curricular, quien detecte el accidente (asistente de la educación, auxiliar, docente) debe informar a alguna autoridad, para aplicar el protocolo correspondiente. ☒
11	Si el apoderado, solicita suministrar a su pupilo/a medicamentos por prescripción médica, deberá presentar a la Inspectora General un certificado médico y deberá suministrar el medicamento en la sala de atención primaria, acompañado por un inspector/a.

### **ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO.**

- Información, a través de un taller para Centro de Alumnos y Centro de Padres, y la difusión hacia toda la comunidad escolar acerca de la prevención en accidentes escolares.
- Este procedimiento actualizado, se entregará en forma impresa a los representantes del Consejo Escolar, a educadoras y docentes del colegio, a la directiva del centro de padres y CEAL y delegados de los apoderados.
- Se trabajará con los asistentes de la educación y se informará a la comunidad a través de la página web del colegio.
- Este procedimiento será difundido en reunión de apoderados y en la página web.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR CASOS DE CONSUMOS DE ALCOHOL Y DROGAS

### RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. Profesor/a
2. Orientadora
3. Comité de convivencia escolar
3. Directora

Nº	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
a	El Profesor/a o adulto que detecte la situación informará a Orientación o algún miembro del comité de convivencia para que realice una entrevista con el estudiante, para corroborar el hecho y abordar el tema.	Profesor o adulto responsable
b	La Orientación citará y entrevistará al apoderado para entregar la información.	Orientadora
c	El comité de convivencia analizará el caso, para buscar las mejores estrategias de apoyo.	Comité de convivencia
d	Si amerita, la dupla psicosocial identificará hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido. Posteriormente, elaborará un perfil del caso que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante. Finalmente, informará al profesor Jefe y al Director. Si se trata de una situación grave de consumo, se informará de inmediato a la directora.	Dupla psicosocial
<b>Manifestar el compromiso con el tipo de intervención acordada.</b>		
e	Se realizará una reunión entre el Director, Orientadora o integrante del comité de convivencia, estudiante y apoderado, para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar medidas al respecto	Comité de convivencia
f	De acuerdo a los antecedentes, se identificará el perfil y nivel de consumo, así como las problemáticas anexas, proponiéndose alternativas a seguir. Estas alternativas serán proporcionales al problema.	Comité de convivencia
g	El estudiante, la familia y el representante del colegio, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria realizar, de acuerdo al perfil y nivel de consumo. <b>(Comunicación con la Familia)</b>	
h	Se elaborará en conjunto, un Plan de Intervención de acuerdo al tipo de consumo y a las orientaciones recibidas de parte de especialistas. Considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del colegio. <b>(Comunicación con la Familia)</b>	
i	En caso que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo SENDA-Previene, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, o terapia particular según la situación socioeconómica del estudiante, con quienes el establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente.	Dupla psicosocial
j	Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios.	Familia y apoderado

Implementar un plan de intervención		
k	El Orientadora abrirá un registro del caso y junto al estudiante, hará un seguimiento semanal de los compromisos asumido y las acciones a seguir.	Orientadora y Dupla psicosocial.
l	Se implementarán las acciones y se realizará su seguimiento, al interior del establecimiento: Consejería, orientación lecturas y trabajos de investigación a nivel individual.	Director
Realizar referencia asistida a redes de apoyo y atención local cuando sea necesario		

INSPECTORÍA GENERAL	
•	Citación de apoderado, establecer compromiso –acciones reparatorias con fines formativos.
•	Medidas disciplinarias

CONSEJO DE PROFESORES - CARÁCTER CONSULTIVO	
•	Amonestación.
•	Condicionalidad.
•	Cambio de Ambiente Pedagógico (interno)
•	Cancelación matrícula.

DIRECTORA	
•	Recepción de apelación
•	Modifica o ratifica la medida
•	Informar a superintendencia

Instancia de derivación y consulta a redes de apoyo.	
	En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, la duplasicosocial se podrá comunicar con el Coordinador Comunal SENDA-Previene, para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.
	El Orientador realizará la referencia a Consultorio de salud o al centro de salud familiar, en las comunas donde existe, como sospecha de necesidad de tratamiento GES, Garantías explícitas en salud para adolescentes disponibles y los requisitos de atención.
	Monitoreo a las instituciones de referencia para que informen sistemáticamente respecto a la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos.
Establecer un sistema de seguimiento y evaluación:	
	Se realizará reuniones semanales con el estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.
	Se realizarán reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención. <b>(Comunicación con la familia).</b>
	Al tercer mes, se elaborará un informe de lo ocurrido, que se presentará en una reunión con el Director, Orientador, comité de convivencia, estudiante y apoderados

**PROTOCOLO DE ACTUACION  
CASOS DE POSIBLE TRAFICO DE DROGAS**

**Responsables de la activación**

1. Sostenedor
2. Director/a
3. Inspector/a General
4. Comité de convivencia

Nº	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
1	Como prevención, antes de que se detecten situaciones de sospecha o tráfico de drogas, se recomienda que la directora o los miembros el equipo de convivencia escolar, soliciten al Coordinador/a Comunal del Programa SENDA y Previene, la información respecto a los programas, proyectos y actividades asociadas a la prevención del consumo y tráfico de alcohol y drogas que se estén realizando en la comuna, así como de los espacios de coordinación existentes a nivel local para el control de drogas. Que se cuente con personas especializadas en el tema.	Director/a
2	Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el debido proceso e informar a dirección.	Funcionarios en general
3	Los docentes y personal del establecimiento pondrán en conocimiento del director o sostenedor de la unidad educativa, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna.	Docente
4	El Inspector General y Orientadora realizará una entrevista al /la joven.	Inspectora general, orientadora y dupla psicosocial
5	Se debe informar a la madre, padre y/o apoderado o a un adulto responsable del o los estudiantes involucrados en la situación.	
6	Se tiene que actuar y aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar en lo referido a este punto.	
7	Frente a la existencia de sospechas de tráfico de drogas, el director y/o sostenedor, pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna.	Director
8	El Fiscal de drogas y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes.	Fiscalía
9	A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.	
10	El director y/o sostenedor del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.	
11	El director y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA-Previene y OPD (SENAME), de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados. SEND-Previene propiciará la coordinación de un equipo multidisciplinario de apoyo a los niños, niñas y adolescentes que se puedan ver involucrados, articulando su colaboración con el Fiscal y las policías respectivas.	Director

## PROTOCOLO DE EVACUACION ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CARDENAL ANTONIO SAMORÉ.

### Introducción

De acuerdo a la información de los desastres en los últimos 100 años en nuestra región, podemos determinar que uno de los grupos más vulnerables es la población escolar, no solo por el impacto psicológico que producen los desastres sino además por la pérdida de las instalaciones escolares, espacios de recreación, programas de Alimentación, salud y otros que se desarrollan en la escuela.

Es evidente la necesidad de fortalecer las actividades de preparación y mitigación en los centros educativos y que la comunidad educativa que incluye a autoridades, docentes, estudiantes, padres de familia, estén preparados para responder ante un evento adverso y reducir los impactos del mismo.

Una comunidad escolar preparada puede hacer la diferencia al momento de una emergencia, sobresaliendo entre ellas la que más contribuye a formar sociedades resilientes.

Esta publicación presenta la funcionalidad y desarrollo del protocolo escolar de emergencia como parte del proceso de elaboración del plan escolar de gestión de riesgo y tomando en cuenta las particularidades del contexto geográfico, capacidades y recursos de la comunidad educativa.

El presente documento busca orientar las acciones de la comunidad educativa con acciones concretas que le permitan prepararse y responder de manera más eficaz y efectiva al momento de un desastre

### OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar la integridad física de la comunidad educativa ante una situación de emergencia, desarrollando acciones necesarias para enfrentar las situaciones de emergencia organizando a funcionarios, alumnos y público en general a fin de reducir y/o minimizar los impactos de la misma.

### Responsables de la activación del Protocolo de actuación.

1. Dirección
2. Inspectora General
3. Encargado de Seguridad Escolar
4. Educadoras y docentes
5. Asistentes de la educación
6. Inspectores de pabellón
7. Comunidad educativa en general

### ALGUNAS PRECISIONES

**Las Zonas de Seguridad** son las siguientes:

Zona N° 1 : PATIO 1

Zona N° 2 MULTICANCHA

Zona N° 3 CANCHA PASTO SINTETICO

Zona N° 4 PATIO PARVULARIO

Zona N° 5 MULTICANCHA ESTACIONAMIENTO

Todos los integrantes del Establecimiento Educacional Cardenal Antonio Samoré, de acuerdo al procedimiento y/o protocolo de evacuación, deberán dirigirse hacia la Zona de Seguridad que les corresponda.

Nº	PASOS DEL PROCEDIMIENTO DE EVACUACION EN CASO DE SISMO	RESPONSABLE DEL PASO
1	La evacuación hacia cada Zona de Seguridad debe realizarse como se indica a continuación: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pabellón <b>Marcela Paz</b>, Jardín Infantil : debe evacuar hacia el patio de juegos y/o hacia la Zona de Seguridad N° 4</li><li>2. Pabellón de enseñanza básica: Deben dirigirse a la Zona de Seguridad</li></ol>	Profesor/a y Educadoras



	<p>Nº 1.-</p> <p>3. Pabellón <b>“Gabriela Mistral”</b>: deben evacuar hacia la Zona de Seguridad Nº 1</p> <p>4.- Pabellón <b>“Pablo Neruda”</b> lo hará hacia la Zona de Seguridad Nº 1.-</p> <p>5. Pabellón <b>“Baldomero Lillo”</b>, evacuará a la zona de seguridad Nº 2.</p> <p>6. Pabellón <b>“Nicanor Parra”</b>, los cursos 5º B, 4º B, 4º C, 4º A; lo harán bajando por la escalera del costado derecho, hacia el sector de la Multicancha Zona de Seguridad Nº 2.</p> <p>7. Pabellón <b>“Nicanor Parra”</b>, 3er. Piso: Los cursos lo harán bajando por la escalera del costado derecho y, a excepción de salas Nº25 y 29 que lo harán bajando por la escalera del costado Izquierdo por la escala de emergencia.</p> <p>8. Pabellón costado Cancha de tierra: los cursos: lo harán hacia la Zona de Seguridad Nº 3.- ( pasto sintético).</p> <p>9. Si el curso se encuentre fuera de su sector, se dirigirá a la zona de seguridad más próxima.</p>	
<b>EVACUACION SECTORIZADA</b>		
2	<p>➤ <b><u>Patio 1</u></b> <b>Edificio de Administración:</b> Todas las personas ubicadas en las oficinas de: Dirección, Secretaría, Inspectoría, Inspector General, UTP, Laboratorio Enlaces 1 – 2 – 3 , Laboratorio Inglés, CRA , Oficina del Sostenedor y Representante Legal, Administración, Sala de Profesores, Salas 1 -2 – 3 – salas 12 y 15</p> <p>➤ <b><u>Patio 2 : Multicancha</u></b> <b>Sector Adicional:</b> Salas 4 – 5 – 6 – 7 – Jornada Tarde Salas 8 – 9 – 10 – 11 Jornada Mañana <b>Multicancha:</b> 13 -14 – 16 - 17- 18 – 19 – 20 – 21 – 22 – 23 – 24 – 27 – 28 Laboratorio Ciencias – Comedor.</p> <p>➤ <b><u>Patio 3 : Cancha Pasto</u></b> Salas 29 y 25 – 30 – 31 – 32 – 33 -34 – 35 -36 -37</p> <p>➤ <b><u>Patio 4 :Patio Parvulario</u></b> Patio Jardín: Todo el parvulario de la Jornada</p> <p>➤ <b><u>Patio Nº 5 Multicancha Estacionamiento :</u></b> El curso que se encuentre en Educación Física permanece en ese lugar, específicamente en el centro de la cancha con su profesor /a.</p>	Funcionarios y profesor/a
3	<p><b>Antes del sismo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer las zonas de seguridad.</li> <li>➤ Procurar que las vías de evacuación se mantengan expeditas, libres de materiales, mochilas u otros objetos.</li> <li>➤ Evitar colocar objetos en altura sin fijar.</li> <li>➤ Motivar a los/las estudiantes a mantener el orden y aseo.</li> <li>➤ Mantener informado a los estudiantes sobre el procedimiento a seguir en caso de sismo.</li> </ul>	Inspector/a General y Encargado de seguridad

Durante el sismo		
4	<p><b><u>En la sala de clases</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Quedarse en la sala y mantener la calma, evitando correr y gritar.</li> <li>➤ Ordenar a los alumnos que se alejen de ventanales u objetos que puedan caer.</li> <li>➤ Abrir las puertas y mantenerlas en esa posición.</li> <li>➤ Si se encuentra en el laboratorio o sala de lenguaje, desconectar de la energía eléctrica los equipos, artefactos o herramientas y cortar el suministro de gas.</li> </ul> <p><b><u>En el patio</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ordenar a los alumnos que se encuentren en ese momento en el patio, ubicándolos en la zona de seguridad la cual debe estar alejada de cables, árboles u objetos que puedan caer.</li> </ul>	Profesor/a o Educadora
Después del sismo		
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Requerir asistencia médica si fuese necesario.</li> <li>➤ Solicitar inspección de las instalaciones para evaluar el estado de la estructura y servicio de luz, agua y gas.</li> <li>➤ En la sala, continuar las actividades si las condiciones lo permiten, de lo contrario trasladar calmadamente a los/las estudiantes a la zona de seguridad.</li> <li>➤ Aquellos que permanecen en la zona de seguridad exterior, podrán reingresar y reiniciar las actividades, una vez que la dirección lo autorice y sólo si el estado de las instalaciones lo permiten.</li> <li>➤ Si la dirección del establecimiento determina la suspensión de las actividades, procurar que los/las estudiantes se retiren en compañía de apoderados/as.</li> </ul>	Director/a
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En caso de sismo en recreo los estudiantes se quedan en el lugar en donde se encuentran mientras tiembla y luego acuden a la zona de seguridad más próxima.</li> <li>➤ Profesores de educación media se dirigen al patio de pasto sintético (Zona N°3).</li> <li>➤ Profesores de educación básica se dirigen al patio N° 1 y multicancha (Zona 1 y 2).</li> <li>➤ Educadoras permanecen con sus niños y niñas en su zona de seguridad, en el patio (Zona N°4).</li> <li>➤ Profesores de Educación Física permanecen con sus estudiantes en su zona de seguridad (N°5).</li> </ul>	Profesor/a o Educadora
6	En el caso que el movimiento sísmico sea de magnitud considerable, en el colegio estarán disponibles las acciones de retiro de alumnos por los Padres y/o Apoderados según corresponda. Los alumnos serán entregados a su apoderado o persona autorizada, previo chequeo de identidad y bajo firma en los libros de retiro de emergencia dispuestos para ello.	
7	Ningún alumno será enviado a su domicilio con y sin autorización del Apoderado, su retiro es con apoderado presencial, resguardando así al máximo las condiciones de seguridad.	
8	Cuando termine la jornada de clases de los estudiantes, podrán retirarse del establecimiento. También pueden quedarse en el colegio, si el plan familiar que tienen acordado así lo indica, pues se trata de un lugar seguro para ellos.	

9	<b>Apoderados de educación parvularia de la jornada de la mañana</b> , podrán ingresar al interior de colegio y contactar pronto a su hijo/a, para su tranquilidad y la de sus hijos/as pequeños. Es su obligación avisar a la educadora y profesor/a que hace retiro del niño/a, quien hará el check en una lista especial anexa en el libro de clases. Sin embargo, el retiro oficial para el colegio y ministerio de educación se hace en inspectoría y se dispondrá de un equipo de personas para agilizar este trámite necesario.	
---	--	--

N°	PROCEDIMIENTO DE EVACUACION DE LA JORNADA DE LA TARDE
1	Esta Jornada, por ser una jornada especial, llámese así por la edad de los educandos y la baja concentración de alumnos en el establecimiento es que presentamos el procedimiento para este tipo de situaciones. Si el evento ocurriese en horas: 13.45 hrs. a 14.30hrs. se adiciona al procedimiento antes descrito ( Jornada de la mañana).
2	En la situación de suceder el evento posterior a las 14.30 horas, este se describe de la siguiente forma: <b>Directora:</b> En caso de no estar presente, asumen: Los directivos que en ese momento se encuentren de turno.
3	<b>Inspectores del pabellón de Turno y Profesor de Academias:</b> Acude al Toque de campanas en situación de alarma. Acude a apoyar al proceso de evacuación hacia su respectiva zona de seguridad. Acude a completar datos de retiro de alumnos.
4	Educadoras, profesores, asistentes de aula, niños y niñas proceden a evacuar de acuerdo a protocolo, yendo a sus respectivas zonas de seguridad e, forma ordenada silenciosa y rápida.
6	<b>Inspector del Hall:</b> Abre la reja de entrada principal y puertas de mamparas de acceso permaneciendo en ésta. Dada la situación, hace pasar a los Padres y/o apoderados en completo orden y calma.
7	<b>Apoderados de educación parvularia, 1º y 2º básico</b> , podrán ingresar al interior de colegio y contactar pronto a su hijo/a, para su tranquilidad y la de sus hijos/as pequeños. Es su obligación avisar a la educadora y profesor/a que hace retiro del niño/a, quien hará el check en una lista especial anexa en el libro de clases. Sin embargo, el retiro oficial para el colegio y ministerio de educación se hace en inspectoría y se dispondrá de un equipo de personas para agilizar este trámite necesario.

N°	RESPONSABILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE EVACUACION.
1	El encargado de seguridad, Directora y/o Inspectora General estarán a cargo de dirigir la evacuación del Colegio. La inspectora general dará la orden de inicio de la evacuación.
2	El Encargado de Seguridad Escolar activará el protocolo, autorizado por dirección o Inspectoría general
3	Durante un procedimiento de evacuación el profesor debe siempre controlar y supervisar que las normas antes definidas se cumplan.
4	El profesor es el último en abandonar la sala de clases, con el respectivo libro de clases.
5	Tanto los alumnos como las demás personas que se encuentren participando de un procedimiento de evacuación, deberán permanecer en sus zonas de seguridad hasta que, Encargado de Seguridad, Directora y/o Inspector General les indique el paso a seguir (evacuación total del Colegio o retomar las actividades correspondientes)
6	Después finalizada la evacuación se procederá a dar a los profesores la autorización para el reingreso a las salas a través de una orden oficializada
7	Una vez recibida la autorización el profesor conducirá a los estudiantes de forma rápida a la sala correspondiente para continuar con sus actividades.
8	Cada educadora, docente y asistente de la educación tienen responsabilidades específicas en caso de una evacuación de emergencia.
9	Los y las estudiantes tienen la responsabilidad de actuar como se ha indicado en todos los simulacros efectuados, respetar y seguir las indicaciones entregadas por sus profesores.
10	Los apoderados, tienen varias responsabilidades: -Si es posible, intenten establecer comunicación a través del apoderado delegado de curso, el cual buscará la forma de comunicarse directamente con el colegio manteniendo de esta manera informados a todos los apoderados del curso. Este procedimiento evitará la congestión de llamadas que se produce

en estas circunstancias con los teléfonos del colegio.

-Se reitera que lo importante es, si va a retirar a su hijo(a), debe ingresar al colegio en forma tranquila para no transmitir desesperación e inseguridad a su propio hijo(a) y a los demás.

-Espere el momento oportuno para retirar.

-Tenga paciencia si debe esperar, puesto que lo más probable que otros apoderados harán lo mismo. Considere que el colegio tiene la responsabilidad de muchos niños y jóvenes, en ningún caso los dejaremos que se vayan solos a sus casas antes del término de la jornada escolar. Tenemos la obligación de registrar el retiro de cada estudiante en un libro dispuesto para ello y más libros de retiro para este tipo de emergencias.

Nº	DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL
1	<b>Director/a:</b> Supervisará el cumplimiento del protocolo, retroalimentando las zonas no atendidas. Coadyuvar al orden interno, en especial en la entrada del establecimiento.
2	<b>Inspectora General:</b> Será la encargada de entregar la orden tocar las campanadas o alarmas correspondientes. Campana 1 – 2 y 3. (Además en caso de incendio, deberá avisar a secretaría para que desde ese lugar se haga el llamado correspondiente a Bomberos). En caso de evacuación por sismo, acciona la alerta, y procede a cerrar las puertas de acceso, también debe delegar funciones a las personas que se encuentren cercana a ella y apoyar la reacción de personas que permanecen en el hall del colegio, apoyando las acciones de la Directora.
3	<b>Orientadora E. Básica:</b> se encargará del control y vigilancia de la evacuación del 2º piso.
4	Inspectora General y UTP básica: Coordinarán la evacuación en el patio 1 Orientadora E. Básica y trabajadora social: Coordinarán la evacuación en el patio 2 (Multicancha) Encargado de seguridad y Coordinadora SEP: Coordinarán la evacuación en la cancha de pasto sintético.
5	<b>Encargado de Seguridad:</b> Se libera de la responsabilidad del curso y lo reemplaza Coordinadora PIE, Tiene la misión de coordinar y verificar la concentración de alumnos y Profesores en las respectivas zonas de seguridad. Solicitar a Profesores el conteo de alumnos
6	Encargado ACLE y Encargado de mantención, supervisarán la Infraestructura: realizan una inspección y entrega de informe ocular con el propósito de evaluar daños estructurales: Coordinar la posible atención de heridos o personal afectado y/o en crisis. Entregan reportes del estado de personas e infraestructura a Dirección, Inspectora General y Encargado de Seguridad.
7	<b>Jefa U.T.P de E. Media:</b> Será la persona encargada de ordenar a los alumnos y apoderados en el lugar de salida, que se presentarán por el retiro de sus hijos. Verificar el cierre de puertas delanteras principales impidiendo el acceso de padres y/o apoderados además de fugas o salidas de los alumnos. Dirigirá y coordinará al equipo de funcionarios encargado de registrar los retiros. (dos secretarias de UTP, Inspectora y Patricia Flores y 5 inspectores).
8	Asistentes CRA: serán las encargadas de evacuar a los estudiantes que se encuentren en el CRA. Una vez evacuada la zona se pondrá a disposición de la inspectora general.
9	El toque de las tres campanas, señal de alarma, será iniciada por inspectores según su turno y pabellón asignado.
10	<b>Docente encargado de Enlaces:</b> Control escala Norte acceso a laboratorios ENLACES <b>Asistente encargado de Enlaces:</b> Control escala Sur acceso a laboratorios ENLACES
11	<b>La psicóloga y psicopedagoga,</b> se constituyen en la entrada del establecimiento para contener alumnos y /o apoderados en crisis y/o pánico, atienden en sus oficinas o en ese sector del colegio. Se movilizan, de acuerdo a requerimientos.
12	<b>Coordinadora E. Parvularia:</b> Coordinación evacuación sector educación parvularia. Ella designa una técnico para control de reja de entrada y atiende situaciones emergentes con Padres y/o Apoderados. Educadoras, técnicos niños y niñas evacúan hacia su zona de seguridad.
13	<b>Inspector ( 2 )</b> será el encargo de tocar la campana del Patio 1 Fiscalizará el sector de las salas. Apoyará primeramente a concentrar alumnos en su debida zona de seguridad Además deberá encargarse del traslado de los alumnos que sean requeridos desde inspectoría para su retiro. <b>Inspector 3:</b> Apoya la evacuación a zona de seguridad 2 (patio multicancha). También protege y ayuda a concentrar los alumnos en la debida zona. Verifica la existencia de heridos, ya sean alumnos

	<p>y/o personal afectado. Apoya el envío de alumnos con orden de retiro.</p> <p><b>Inspector 4:</b> Supervigila y apoya a Profesores en la evacuación y evaluación, concentración en zona de seguridad 3 (Patio de pasto). Evacua informes de posibles heridos, y/o ausentes a la hora de la evacuación y concentración. La utilización de la radio de comunicaciones es vital para el envío de alumnos con orden de retiro.</p> <p><b>Inspector 5:</b> Supervisará la bajada en orden y calma de todos los cursos desde los terceros y segundos pisos, velando por el cumplimiento de este procedimiento. Apoya primeramente a restablecer orden y concentración de los alumnos en zonas de seguridad n° 2 Se encargará de la evacuación del comedor.</p> <p><b>Inspector n° 6 :</b> Acude directamente al apoyo de recepción de apoderados en puerta principal y confirmar retiro de alumnos.</p>
14	<p><b>AUXILIARES</b></p> <p><b>Auxiliar:</b> (1) (Turno de la mañana) Cierre rejas de ingreso al jardín, Permaneciendo en el lugar.</p> <p><b>Auxiliar:</b> ( 2) ( Turno de la mañana )Abrir rejas interiores del establecimiento. Disponible para señalar posible entrada y salida de ambulancia.</p>
15	<p><b>Encargada Baños</b></p> <p><b>Auxiliar de aseo:</b> Revisión e inspección de baños, verificación del suministro</p> <p><b>Auxiliar de aseo 2:</b> de aguas claras y/o servidas.</p>
16	<p>Las funcionarias de ALICOPSA son las encargadas de cortar el suministro de gas en la parte interna y externa.</p>

#### ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO\_2

- Información, a través de un taller para Centro de Alumnos y Centro de Padres, y la difusión hacia toda la comunidad escolar acerca de la evacuación en caso de sismo.
- Este procedimiento actualizado, se entregará en forma impresa a los representantes del Consejo Escolar, a educadoras y docentes del colegio, a la directiva del centro de padres y CEAL y delegados de los apoderados.
- Se trabajará con los asistentes de la educación y se informará a la comunidad a través de la página web del colegio.
- Este procedimiento será difundido en reunión de apoderados y en la página web.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR CASOS DE MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL

### RESPONSABLES

1. Director
2. Inspectora General
3. Orientadora

### ANTECEDENTES LEGALES

Es deber de toda unidad educativa, denunciar el maltrato, artículo 66° (LEY DE MENORES 16618), que dice: “Deberán denunciar los hechos constitutivos de maltrato de menores aquellos que en conformidad a las reglas generales del Código de Procedimiento Penal estuvieren obligados a hacerlo”; la misma obligación y sanciones afectarán a los maestros y otras personas encargadas de la educación de los menores.

Según el Artículo 175, letra E del Código Procesal Penal, Denuncia obligatoria, declara lo siguiente: “Estarán obligados a denunciar Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

Por otro lado, con respecto al tiempo a efectuar la denuncia el Artículo 176 declara que: “Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal”.

Si no se realiza la denuncia, es decir hay omisión, hay una pena prevista en el artículo 494 del Código Penal.

Nº	ACCIONES A SEGUIR ANTE EL DESCUBRIMIENTO O DENUNCIA DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL	RESPONSABLE ACCIONES A SEGUIR
1	Cuando se observan en los niños/as indicadores que pueden hacer <b>sospechar situaciones de un posible maltrato</b> , debe ser informado inmediatamente por el profesor/a, asistente de la educación o cualquier miembro del establecimiento educacional a la orientadora del colegio.	Funcionarios en General
2	La orientadora y dupla psicosocial debe informar a la directora y debe trabajar en conjunto con la dupla psicosocial para reunir a la brevedad todos los antecedentes posibles. (entrevista con los padres o adultos responsables del estudiante, entrevistas con el profesor y se evalúa la posibilidad de entrevistar al estudiante con el fin de evitar la victimización secundaria).	La Orientadora y dupla psicosocial
3	De acuerdo a la información recabada, si no hay un relato del niño de maltratado, ni de los padres y sólo se sospecha de algún tipo de maltrato, se comunica a los padres o responsables del estudiante que se interpondrá una medida de protección en los Tribunales de Familia con el fin que el estudiante y familia sean evaluados por la dupla psicosocial de DAM (Programa diagnóstico ambulatorio) y de acuerdo a los resultados el tribunal de familia entregue una medida de protección o tratamiento al menor y familia.	
4	La Dupla psicosocial se encargará de supervisar que se lleve a cabo el tratamiento sugerido por el Tribunal. (Visitas a los centros, llamadas telefónicas a los padres o citaciones)	
5	<b>Si el alumno/a abre relato de maltrato y/o abuso sexual</b> con cualquier miembro del establecimiento, este debe informar a la orientadora y al Director. En conjunto con la dupla psicosocial se decide quien acompañará al estudiante al Servicio de Salud, antes de las 24 hrs, para constatar	Director y Orientadora

	<p>lesiones.</p> <p>Toda información entregada por la víctima será registrada por escrito.</p> <p>Es importante que este equipo actúe con reserva y prudencia, evitando actuar apresuradamente, y de esta forma proteger a la víctima y no involucrar a personas inocentes.</p>	
6	<p>Antes de llevar al niño/a al Servicio de Salud para constatar lesiones, se debe informar a los padres o apoderado del estudiante el hecho, esta persona debe brindar confianza y ser una figura protectora. Esta persona podrá acompañarlos.</p> <p>Si el apoderado no está de acuerdo, se llama a carabineros y en conjunto con ellos se lleva al niño/a al servicio de urgencia.</p>	La orientadora y dupla psicosocial
7	Una vez constatadas las lesiones carabineros realiza la denuncia y dependiendo del caso se puede solicitar una medida de protección inmediata.	
8	Orientadora y dupla psicosocial deben hacer seguimiento del caso.	

#### ¿Cómo identificar cuando un niño/a es víctima de maltrato ?

- Señales físicas repetidas (moretones, rasguños, quemaduras).
- Niñas sucios, mal olientes, con ropas rotas y desabrigadas, etc.
- Cansancio o apatía permanente (se suele dormir en clases).
- Cambio significativo en la conducta escolar sin motivo aparente.
- Enfermedades repetidas que no son atendidas adecuadamente
- Ausencia a controles de salud
- Alto ausentismo escolar
- Niñas/os solas/os, con falta de supervisión de adultos.
- Conductas agresivas y/o rabietas severas y persistentes
- Relaciones hostiles y distantes.

#### ¿Cómo reconocer a padres y/o cuidadores que podrían ser maltratadores?

- Parecen no preocuparse por el/la niño/a.
- No acuden nunca a las citas o reuniones del colegio.
- Desprecian o desvalorizan al niño/a en público.
- Sienten a su hijo/a como una "propiedad" (puedo hacer con mi hijo/a lo que quiero porque es mío/a).
- Pueden presentar dificultades en su relación de pareja.
- Recogen y llevan al niño al colegio sin permitir contactos sociales.
- Basan la relación en la Compensación material.
- Trato desigual entre los hermanos
- Justifican disciplina rígida y autoritaria.
- Ofrecen explicaciones ilógicas, y contradictorias frente a situaciones sospechosas.

#### Vías de información y comunicación a la comunidad educativa

-Este procedimiento actualizado, se entregará en forma impresa a los representantes del Consejo Escolar, a educadoras y docentes del colegio, a la directiva del centro de padres y CEAL y delegados de los apoderados. Se trabajará con los asistentes de la educación y se informará a la comunidad a través de la página web del colegio. Este procedimiento será difundido en reunión de apoderados.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE BULLYING

### INTRODUCCIÓN

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa Cardenal Antonio Samoré, cuyo fundamento es la dignidad de todas las personas y el respeto que se debe tener hacia sí mismos, con los demás, y con y el respeto hacia las diferencias, favoreciendo un ambiente cálido, de armonía que permita el aprendizaje de todos nuestros estudiantes.

Como Comunidad educativa, es de suma importancia realizar acciones que permitan fortalecer la sana convivencia, y prevenir todo tipo de violencia escolar, tanto física como psicológica de cualquier miembro de nuestra comunidad; acciones como conocer y actuar bajo las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, realización de Talleres socio-afectivos, inteligencia emocional, competencias de comunicación entre otros. Teniendo como base los principios y valores declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

### OBJETIVO

Establecer e implementar las acciones y los pasos a seguir frente a cualquier caso de Bullying en el establecimiento.

### MARCO CONCEPTUAL

#### 1. BULLYING:

Viene literalmente del inglés “bully” que significa matón o bravucón; en ese sentido, se trataría de conductas que tienen que ver con la intimidación, el aislamiento, la amenaza, los insultos, sobre una víctima o víctimas señaladas que ocupan ese papel. Sin embargo, también se utiliza este término para designar la exclusión social como forma agresiva de relación. **Es un tipo de violencia permanente entre pares, existe abuso de poder y es sostenido en el tiempo.**

#### 2. TIPOS DE BULLYING.

Los principales tipos de maltrato que podemos considerar se suelen clasificar en:

- **Verbal:** Suelen ser insultos y sobrenombres, hablar mal de alguien o difamar, sembrar rumores. También son frecuentes los menosprecios en público o al estar resaltando y haciendo patente de forma constante un defecto físico o de acción. Últimamente el celular se está convirtiendo en vía para este tipo de maltrato.
- **Psicológico:** Son acciones encaminadas a minar la autoestima del individuo y fomentar su sensación de inseguridad, temor y miedo; obligar a entregar algún objeto o dinero y también para hacer cosas contra su voluntad, chantaje y burlas públicas, escritos en paredes o muros, notas, cartas, mensajes a móviles y correos electrónicos amenazantes. El componente psicológico está presente en todas las formas de maltrato.
- **Físico:** Como empujones, patadas, puñetazos, agresiones con objetos. Directo: Golpizas, lesiones con diferentes objetos, agresiones en forma de patadas, Indirecto: Robo y destrozo de material escolar, ropa y otros objetos personales.
- **Social:** Pretenden ubicar aisladamente al individuo respecto del grupo en un menor estatus y hacer partícipes a otros individuos, en ocasiones, de esta acción. Esto se consigue con la propia inhibición contemplativa de los miembros del grupo. Ignorar y no dirigir la palabra, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a amigos y amigas de la víctima para que no interactúen con la misma. Rechazo a sentarse a su lado en la sala. Estas acciones se consideran bullying “indirecto”.
- **Ciberbullying:** Uso de información electrónica y medios de comunicación tales como correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos móviles, web- difamatorios, etc. para acosar a un individuo o grupo, mediante ataques personales u otros medios. El ciber-acoso es voluntarioso e implica un daño recurrente y repetitivo infligido a través del medio del texto electrónico.



**Responsables de la activación del Protocolo de actuación**

1. Inspector General.
2. Encargado de Convivencia Escolar.
3. Orientación.
1. Psicólogas.
2. Comunidad educativa en general

Nº	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
1	Cualquier integrante de la comunidad (Profesor, Asistentes de la Educación, estudiantes, apoderados etc.), puede recibir información respecto de un posible Acoso o Bullying, debe dirigirse a una autoridad del establecimiento. Puede ser de forma verbal o escrita.	Integrante de la comunidad educativa en general
2	Quien reciba la información debe avisar inmediatamente a la Inspectora General, quien debe coordinar y entregar la información a la Orientadora y Encargada de C. E. para indague respecto del posible caso.	Orientadora y Encargada de C.E.
3	La Orientadora convocará al Comité de Convivencia Escolar para informarles de la situación derivada por la Inspectora General y dar a conocer responsabilidades en relación a la indagación de los antecedentes.	
3	La Orientadora e inspectora general citará a los estudiantes, tanto al supuesto agresor, como al agredido para entrevistarlos por separado y para que expliquen su versión de los hechos. Esta entrevista debe quedar registrada por escrito.	Orientadora e inspectora general
4	La Orientadora en conjunto con el Encargado de convivencia y el equipo psicosocial (Comité de Convivencia) se coordinarán para entrevistar a Profesores, Asistentes de la Educación, estudiantes entre otros, que hayan sido testigo o tengan conocimiento de la situación informada para poder recabar todos los antecedentes que permitan confirmar o no, el posible caso de Bullying.	
5	La Orientadora citará por separado a los apoderados de ambos estudiantes involucrados, para informarles de los hechos, y que se están realizando las indagaciones; a los cuales, además se les mantendrá informados respecto de los resultados de la indagación. Las entrevistas deben quedar registradas por escrito.	Orientadora Encargado de convivencia y Dupla psicosocial (Comité de Convivencia)
6	La Orientadora entrevistará e informará a los profesores jefes de forma inmediata y a los profesores de asignatura en un máximo de 2 días, de la indagación respecto del posible caso de bullying, para que estén en conocimiento, pueda observar conductas y tomar medidas preventivas frente a la situación presentada.	
7	La Orientadora solicitará al Encargado de Convivencia y al equipo psicosocial los antecedentes recabados, más su propia información, y redactará un informe el en cual, se establezca claramente el resultado de la indagación; el que será entregado a la Inspectora General, C/c a Dirección.	
8	Si el informe establece que no existe presencia de Acoso o Bullying, se procederá a informar a los apoderados con sus respectivos pupilos, de manera separada; que la indagación resultó negativa y que se realizarán acciones preventivas, que permitan fortalecer y mantener una sana convivencia.	
9	Si el informe establece la confirmación de la existencia de Acoso o Bullying se aplicará el Reglamento interno de Convivencia Escolar.	
10	La Inspectora General citará a los padres y apoderados del estudiante involucrado en el acoso, para darle a conocer el resultado de la indagación; e informarle que se aplicará el Reglamento interno de Convivencia Escolar.	

11	<p>La Inspector General comunicará a los profesores, para dar a conocer el resultado de la indagación; e informar que se aplicará el Reglamento interno de Convivencia Escolar y que se tomarán acciones remediales con los estudiantes implicados y con los cursos respectivos.</p> <p>Esto significa conversar tanto con todos los estudiantes, como también con sus respectivos apoderados para que se informen y colaboren con la convivencia escolar, como miembros de la comunidad educativa.</p>	
<b>Remediales</b>		
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realización de Taller a nivel de curso enfocado en la problemática presente, a modo de mejorar la convivencia a nivel de curso.</li> <li>➤ Realización de Taller a apoderados para la entrega de estrategias y competencias parentales que colaboren con las medidas abordadas por el establecimiento.</li> <li>➤ Sesiones individuales (4 como mínimo) para los estudiantes involucrados a modo de modelar y fomentar conductas pro-sociales.</li> <li>➤ Derivación de los estudiantes a la red de apoyo o terapia psicológica externa.</li> </ul>	

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA DERIVACIONES EXTERNAS

### RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. Sostenedor
2. Directora
3. Inspectora General
4. Orientadora
5. Asistentes de la Educación (Equipo Interdisciplinario SEP – Equipo PIE)

### INTRODUCCIÓN

Como entidad garante de derechos de todos/as alumnos/as, es deber asegurar la integridad física y emocional de nuestros estudiantes, por lo tanto es pertinente informar e intervenir oportunamente en las situaciones problemáticas detectadas en el aula (conductuales, emocionales y familiares) y posteriormente hacer las derivaciones a los profesionales o programas externos apropiados.

Nº	ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
1	Cuando se detectan en los niños/as problemas conductuales, emocionales o familiares que interfieren en su desarrollo integral, debe ser informado por el profesor/a, asistente de la educación o cualquier miembro del establecimiento educacional a la orientadora del colegio mediante ficha de derivación integral.	Profesor/a, asistente de la educación o cualquier miembro del establecimiento educacional.
2	La orientadora realizara entrevista con el apoderado para recabar información y obtener la autorización de este para la intervención de la dupla psicosocial del establecimiento. Deriva el caso a deberá hacer entrega de la ficha de derivación a la dupla psicosocial o psicóloga.	Orientadora.
3	Una vez derivado a los profesionales pertinentes se recaba información respecto a la situación del alumno/a. En primera instancia se entrevista al profesor o profesional que realiza la derivación para obtener antecedentes de la situación problemática del menor.	Dupla psicosocial o psicóloga
4	Luego, se cita al apoderado para un primer acercamiento, durante la entrevista se obtiene el consentimiento informado para autorizar la intervención al niño/a y generar el compromiso familiar, para buscar el apoyo externo adecuado a la problemática del estudiante.	Dupla psicosocial o psicóloga
5	Se realizan intervenciones en el aula para conocer "in situ" la conducta del alumno/a.	Psicóloga.
6	Se entrevista al alumno/a para conocer su situación personal, familiar, social y escolar. Se aplican instrumentos de evaluación psicológica para obtener información implícita necesaria sobre antecedentes psicológicos del estudiante.	Psicóloga.
7	Según los antecedentes obtenidos, se evalúa la situación del alumno/a y se toma la determinación de realizar psicoeducación, derivación a profesional externo (psicólogo, neurólogo, psiquiatra, etc) o derivación a programa especializado (Corfal, PIB, Serpaj, Prodel, etc).	Dupla psicosocial o psicóloga
8	Se establece un monitoreo del caso, citando a los apoderados cada cierto tiempo para evaluar la situación del alumno/a, en caso de derivaciones a profesionales externos se solicita informe de avance (retroalimentaciones	Dupla psicosocial o psicóloga

	de parte del profesional), por otro lado en caso de derivaciones a programas especializados se establece contacto con la dupla psicosocial pertinente.	
9	Se retroalimenta al profesor/a y estamentos correspondientes en relación a la situación del alumno/a y se toman las consideraciones necesarias respecto al caso.	Dupla psicosocial o psicóloga

<b>Vías de información y comunicación a la comunidad educativa</b>		
Este procedimiento actualizado, se entregará en forma impresa a los representantes del Consejo Escolar, a educadoras y docentes del colegio, a la directiva del centro de padres y CEAL y delegados de los apoderados. Se trabajará con los asistentes de la educación y se informará a la comunidad a través de la página web del colegio. Este procedimiento será difundido en reunión de apoderados.		

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
EN CASO DE SISMO FRENTE A  
ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE)**

**ANTECEDENTES O GENERALIDADES**

Las actividades Curriculares de Libre Elección **ACLE** corresponden a las instancias deportivas, recreativas y artísticas en las que participan de manera voluntaria los alumnos del Colegio Cardenal Antonio Samoré fuera del horario de clases normales. Estas actividades (academias) son realizadas por profesores o monitores asesores quienes tienen a su cargo a los alumnos (as) que han sido previamente autorizados por sus respectivos apoderados para participar en los diferentes horarios y espacios deportivos estipulados en la organización de las Academias 2017. Cabe destacar que los alumnos (as) que participan de estas actividades están cubiertos por el Seguro Escolar. (entrenamientos, ensayos, presentaciones en representación del Colegio)

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer e implementar las acciones, pasos a seguir y las precauciones necesarias con los alumnos (as) en caso de enfrentar un sismo en horarios de funcionamiento de las Actividades Curriculares de Libre Elección, dentro y fuera del colegio.

**RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

1. Coordinador/a ACLE.
2. Profesores o monitores asesores de las diferentes Academias del Colegio.
3. Inspector de patio responsable de los días sábado.

Nº	PASOS DEL PROCEDIMIENTO Y SITUACIONES GENERALES
1	<p>Las academias que funcionan en instalaciones del Colegio como multicanchas, patios y salas en horarios que no excedan la Jornada de la tarde de lunes a viernes deberán acatar las instrucciones que entrega el colegio para los alumnos de esta jornada, utilizando los espacios de seguridad que se encuentren cercanos a ellos.</p> <p>Una vez finalizado el sismo el profesor o monitor asesor procederá a despachar a sus alumnos con sus respectivos apoderados y registrará el retiro del alumno con ticket, en la planilla de asistencia que porta consigo.</p>
2	<p>Respecto de las academias que funcionan en las instalaciones del Colegio, de lunes a viernes no excederán el horario de la Jornada de la Tarde, deberán utilizar la Zona de Seguridad más cercana a ellos, acompañados por su profesor o monitor asesor, para luego despachar a sus alumnos con sus respectivos apoderados y registrará el retiro del alumno con ticket, en la planilla de asistencia que porta consigo.</p>
3	<p><b>Las academias que funcionan en espacios deportivos fuera de nuestro Colegio, tales como:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Multicancha y cancha de pasto sintético del colegio, ubicada en Camino Azapa Nº 3365.</li> <li>✓ Canchas de Tenis de la Universidad de Tarapacá Campus Saucache.</li> <li>✓ Complejo Recreacional, según contrato del periodo.</li> <li>✓ Deberán ubicarse en la zona de seguridad del espacio antes señalado, dirigidos por su profesor o monitor y una vez finalizado el sismo procederán a retornar al colegio para el despacho de los alumnos a sus respectivos apoderados.</li> <li>✓ El profesor o monitor registrará el retiro del alumno con ticket, en la planilla de asistencia que porta consigo.</li> <li>✓ En el caso de la Academia de Tenis que funciona en la Universidad de Tarapacá el profesor esperará a los apoderados en ese mismo lugar para el despacho de los alumnos.</li> </ul>

4	<p>Las academias que funcionan el día sábado en las dependencias del Colegio deberán acatar las instrucciones de la Coordinadora ACLE y en su ausencia del personal de Inspectoría a cargo.</p> <p>El profesor o monitor asesor una vez finalizado el sismo procederá a despachar a sus alumnos con sus respectivos apoderados.</p>
5	<p>Las academias que se encuentren representando a nuestro Colegio en instalaciones fuera de éste, deberán ubicar la zona de seguridad más cercana mientras dure el sismo.</p> <p>En el caso de realizar evacuación preventiva del lugar, los alumnos serán acompañados en todo momento por su profesor o monitor asesor hasta llegar a una zona segura.</p> <p>La delegación procederá su retorno al Colegio para el despacho de los estudiantes a sus respectivos apoderados.</p>
6	<p>En el caso que uno o más alumnos (as) requieran atención médica que amerite la utilización del seguro escolar, el profesor o monitor asesor será el encargado de buscar apoyo de un funcionario del establecimiento para trasladar al alumno (a) a la posta de urgencia u hospital más cercano al lugar del accidente que pertenezca al Sistema Nacional de Servicio de Salud, adoptándose las medidas precautorias.</p> <p>Cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o posible traumatismo encéfalo craneano (TEC) se llamará a la ambulancia para su traslado y atención médica.</p> <p>El profesor o monitor asesor será el encargado de informar telefónicamente de lo ocurrido al apoderado del alumno (a) afectado(a) y a la Coordinadora ACLE para establecer redes apoyo.</p>
7	<p>Para entregar mayor información se anexa la Cartilla de Academias 2017 que detalla espacios, horarios y nombre de los profesores o monitores a cargo.</p>

#### **ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO.**

- Este procedimiento actualizado, se entregará en forma impresa a cada uno de los profesores o monitores asesores de todas las Academias que ofrece el Colegio Cardenal Antonio Samoré, dicho documento permanecerá archivado en la carpeta planificadora de cada Academia en funcionamiento.
- De igual manera se informará a la comunidad a través de la página web del colegio y de manera escrita a los apoderados de los alumnos participantes.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
EN CASO QUE EL COLEGIO SEA ALBERGUE PROVISORIO  
EN SITUACION DE DESASTRE**

El colegio como albergue provisional, tiene como objeto apoyar las acciones del Gobierno y de la sociedad civil para respuesta en caso de desastre o emergencia, contribuyendo a preservar la vida y a reducir daños ante la inminencia o manifestación de eventos naturales y de origen humano.

**OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Establecer e implementar las acciones y los pasos a seguir frente a situación de emergencia en el Colegio se facilite como ALBERGUE.
2. Ofrecer un lugar físico como apoyo a las familias que han perdido sus enseres en un evento de emergencia y desastre.
3. Establecer los mecanismos de coordinación y flujo de información entre los diferentes niveles y componentes de la Comisión Nacional de Emergencias y la población afectada.

**Responsables de la activación del Protocolo de actuación.**

- Sostenedor
- Directora
- Inspectores de pabellón
- Policía de Investigaciones, carabineros o militares.

Nº	PASOS DEL PROCEDIMIENTO DE ALBERGUE ESCOLAR.
1	En caso que el desastre ocurra durante el día y sea necesario ceder nuestra dependencia, como albergue provisorio, será la directora del establecimiento, quien dé la orden para el ingreso de las personas afectadas.
2	Las personas podrán ingresar al colegio sólo si están acompañados por funcionarios de carabineros, PDI o militares.
3	Las instituciones mencionadas en el punto anterior serán las encargadas de proveer a las familias afectadas con colchonetas, frazadas y otros enseres necesarios para albergar adecuadamente a las personas que lo requieran.
4	De acuerdo a la información de la SEREMÍA DE Educación, JUNAEB, se hace responsable de la alimentación y entrega de colaciones para las personas albergadas apoyados por carabineros, PDI o militares.
5	El colegio dispone para albergar dos multicanchas, comedor y baños.
6	El colegio prohíbe estrictamente ingresar y ocupar las siguientes dependencias: Sector de educación parvularia, salas de clases, CRA, laboratorios, salas de profesores, etc.
7	En caso que el desastre ocurra durante la noche y sea necesario ocupar nuestra dependencia como albergue provisorio será el cuidador Jorge Retamal, quien previa autorización de la directora del establecimiento, permitirá el ingreso de las personas afectadas, sólo si están acompañados por funcionarios de carabineros, PDI o militares, siguiendo el procedimiento descrito anteriormente.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS**

Para comenzar vamos a definir en términos sencillos que es una visita domiciliaria. Es una técnica que utilizan generalmente los Trabajadores Sociales, que es aplicada en el domicilio del estudiante y / apoderado. A través de una entrevista y observación, todo ello con el fin de realizar un diagnóstico e intervención monitoreando la situación actual familiar y aplicar derivación e intervención que tenga el grupo familiar.

### **MARCO CONCEPTUAL**

#### **Vinculación**

Es muy importante que en tu primera vivita logres un vínculo con la familia, superando las barreras que siempre existen entre profesionales y entrevistados.

### **Registro de Visita Domiciliaria en Trabajo Social**

#### **Características**

- La visita domiciliaria en trabajo social, se realiza en el domicilio del alumno y/ apoderado.
- Se efectúa con fines de intervención y diagnóstico.
- Podrás conocer la realidad familiar en los ámbitos: socioeconómicos, familiar, ambiental y cultural.
- Involucra a la familia en el diagnóstico y como se llevará a cabo el tratamiento de la situación problema.

### **Objetivos**

- Obtener, verificar o ampliar información sobre la familia y el alumno
- Observar el ambiente social y familiar
- Evaluar los estados de avances del grupo familiar, luego de haber realizado alguna acción concreta (derivaciones, talleres, entre otros.)
- Controlar situaciones socio-familiares.  
Reforzar conductas sobre temas que se han abordado durante un proceso de intervención.



### Pasos para realizar Visita Domiciliaria

- 1. Planificación de la visita:** Deberás asegurarte de tener la dirección correcta del domicilio, la hora y fecha, tener el material que deberás llevar y confirmar la visita con la familia.
- 2. Formulación de la hipótesis:** Es la suposición que sirve de base para la investigación
- 3. La llegada al domicilio:** Si la visita fue planificada debes solicitar hablar con quien corresponda.
- 4. Conocer al líder de la familia:** Debes ser cordial y lograr tener contacto con otros miembros de la familia.
- 5. Exponer motivos de la visita:** así, tal cual.
- 6. Ejecutar plan de la visita:** Realizar la entrevista con fines de diagnóstico o de intervención. Realizar observación del ambiente físico y ecológico de la familia.
- 7. Fase crítica:** Aquí se deberán abordar el o los problemas que tiene la familia. Realizar el recorrido de la vivienda para conocer el ambiente físico en el cual vive la familia.
- 8. Confrontación de la hipótesis:** corroborar si la suposición que se tenía al comienzo era cierta.
- 9. Fase final:** Realizar el cierre de la entrevista, firmando los acuerdos finales, y en el momento oportuno terminar la visita.
- 10. Análisis de la información:** Deberás reflexionar sobre la visita y anotar las observaciones pertinentes.

## **PROTOCOLO DE VULNERACION DE DERECHOS DE NIÑOS/AS Y COMUNIDAD**

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

### **Derechos de los Niños y Niñas**

Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA, los cuales son:

- Derecho a tener una identidad
- Derecho a no ser discriminado
- Derecho a protección y socorro
- Derecho a una buena educación
- Derecho a la salud
- Derecho a una familia
- Derecho a crecer en libertad
- Derecho a no ser maltratado
- Derecho a ser niño
- Derecho a no ser abandonado

### **Obligatoriedad de Denunciar**

Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia:

- Abuso sexual
- Violación
- Sustracción de menores
- Almacenamiento y distribución de pornografía infantil
- Explotación sexual infantil
- Lesiones en todos sus grados

### **NEGLIGENCIA PARENTAL**

Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

#### a) **Ámbito de la salud**

Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

b) **Ámbito de la educación**

Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE DEL PASO</b>
1	El o la docente a cargo del aula debe informar por escrito al Director(a) del Establecimiento de todo Nivel Educativo la situación de negligencia parental.	Orientadora del Nivel
2	Se debe realizar llamados telefónicos para comunicarse con el o la apoderada, indagando en la el tipo y causas de la negligencia.	Orientadora del Nivel
3	En caso particular en que algún NNA presente una problemática del área de salud general, mental y otros cuidados especiales, el Encargado de Convivencia Escolar y /o funcionaria del Jardín Infantil, debe contactarse de inmediato con el adulto responsable y con los Centros de salud (Atención Primaria, Secundaria o Terciaria) para obtener información del estado actual del alumno o alumna, o bien aportar antecedentes del caso al dispositivo de salud correspondiente.	Trabajadora Social
4	El Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial debe realizar una visita domiciliaria para determinar la procedencia y circunstancias de la vulneración.	- Encargada de C. E. - Trabajadora Social
5	Si lo anterior no surge efecto se debe dar cuenta al plan cuadrante de Carabineros, para que incluya el domicilio del alumno en sus rondas, se debe poner énfasis en las situaciones antes mencionadas, para que concurran al domicilio y evidencien el estado y situación del niño o niña en el hogar.	Trabajadora Social
6	Frente a esto, cabe destacar que el Establecimiento Educativo debe tener un contacto permanente y fluido con su plan cuadrante de Carabineros de Chile, el cual mediante sus rondas puedan incluir las visitas domiciliarias pertinentes y correspondientes con el fin de resguardar y proteger a los NNA.	- Directora - Trabajadora Social

7	Si se tiene conocimiento que el alumno o alumna se encuentra con socialización callejera o permanece solo en el domicilio durante prolongadas horas (evaluar la edad del alumno o alumna), finalizada la jornada escolar, se debe informar al Director del Establecimiento, para activar la red de protección a la infancia.	<ul style="list-style-type: none"><li>-Profesor/a</li><li>-Directora</li><li>- Orientadora de Nivel</li><li>-Trabajadora Social</li></ul>
---	--	---