



PROTOSCOLOS
“HACIA UNA CULTURA DE LA
PREVENCIÓN”

INDICE

I.	PROTOCOLO FRENTE A: "ACCIDENTE ESCOLAR"	3
	Seguro de Accidente Escolar (SAE).....	3
	Equipo de Seguridad Escolar	3
	Procedimiento frente a un accidente escolar:.....	3
II.	PROTOCOLO FRENTE A: "ABUSO SEXUAL"	4
	Procedimiento frente a abuso sexual	5
III.	PROTOCOLO FRENTE A: "ACCIDENTE LABORAL"	7
	Procedimiento frente a un accidente laboral.....	7
IV.	PROTOCOLO FRENTE A "ENTREVISTAS DIRECTIVOS".....	9
V.	PROTOCOLO FRENTE A "ATENCIÓN DE APODERADOS"	9
VI.	PROTOCOLO FRENTE A: "ENTREVISTA ALUMNOS"	9
VII.	PROTOCOLO FRENTE A: "RETIRO DE ALUMNOS"	10
VIII.	PROTOCOLO FRENTE A: "SALIDAS EXTRAMUROS"	10
IX.	PROTOCOLO FRENTE A "TRABAJO PEDAGOGICO EN EL DOMICILIO"	10
X.	PROTOCOLO FRENTE A "ATRASOS"	11
XI.	PROTOCOLO FRENTE A "JUSTIFICACION INASISTENCIAS"	11
XII.	PROTOCOLO FRENTE A "ACTIVIDADES DE DESPEDIDA POR FINALIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR"	12
XIII.	PROTOCOLO FRENTE A "PARTICIPACION DE EVENTOS EXTRAESCOLARES"	12
XIV.	PROTOCOLO FRENTE A "USO CASILLEROS ESTUDIANTES"	12

I. PROTOCOLO FRENTE A: “ACCIDENTE ESCOLAR”

Ley 16.744 Art. 3º,

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

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

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

Seguro de Accidente Escolar (SAE)

Corresponde a un seguro que otorga el Estado a todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares. Su cobertura está relacionada a todo accidente que ocurre durante el periodo académico regular establecido en el calendario académico respectivo. Además de accidentes de trayecto hacia y desde el Establecimiento.

Este seguro incluye la atención exclusiva en centro de salud pública (hospital-consultorio) y comprende las siguientes prestaciones:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental.
- b) Hospitalización.
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos.
- d) prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional.

Equipo de Seguridad Escolar

El equipo de Seguridad Escolar del Colegio Andes tiene como misión de coordinar a toda la comunidad escolar, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación, puesto que esto apunta a su mayor seguridad, y por ende a su mejor calidad de vida.

Procedimiento frente a un accidente escolar:

1. El profesor o persona responsable de la actividad debe asistir al estudiante en forma inmediata y darle los primeros auxilios.

2. Si no conoce cómo hacerlo debe llamar inmediatamente a los encargados de Seguridad Escolar (Srta. Alejandra Muñoz o Don Alex Venegas Valdés), quienes están calificados para atender primeros auxilios.
3. La persona que presencia el accidente (profesor (a), asistente y/o auxiliar) debe dar aviso, llamar al apoderado y entregar los datos para completar el formulario de Seguro de accidente escolar.
4. Los encargados de Seguridad Escolar determinarán si es grave la situación, para que el alumno sea enviado al hospital, previo aviso al apoderado.

El colegio **NO** está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes.

Velar por la seguridad de las personas y por sobre todo de los integrantes de un colegio requiere de la organización de los Recursos Humanos y materiales disponibles para salvar una situación, pero antes lo mejor es la prevención.

II. PROTOCOLO FRENTE A: “ABUSO SEXUAL”

Ante la Ley, los delitos sexuales contra menores se clasifican del siguiente modo:

- **Violación:**

Acto por el cual un adulto accede carnalmente a una persona mayor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin su consentimiento (por medio de fuerza o intimidación; privación de sentido; incapacidad para oponer resistencia; o abuso de enajenación, trastorno mental de la víctima.

- **Violación de menores de catorce años**

Acto por el cual un adulto accede carnalmente a un menor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin importar su consentimiento.

- **Estupro**

Acto por el que un adulto accede carnalmente a un mayor de catorce años pero menor de dieciocho, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, quién presta su consentimiento, sin embargo, dicho consentimiento se encuentra viciado pues se abusa de una perturbación mental del menor; o existe una relación de dependencia como en los casos que el agresor está encargado de su custodia, educación, cuidados o tiene una relación laboral con la víctima; o bien se aprovecha de grave desamparo; o de la ignorancia sexual de ésta.

- **Abuso Sexual Propio**

Acción sexual que no implica acceso carnal, realizado mediante contacto corporal con la víctima o que haya afectado los genitales, ano o boca de ella, aun cuando no existiere contacto corporal.

- **Abuso Sexual Impropio**

Comprende acciones diversas con menores de edad: realizar acciones sexuales ante un menor, hacer que un menor vea o escuche pornografía, forzar a un menor a realizar acciones de significación sexual.

- **Producción de Pornografía Infantil**

Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte.

- **Facilitación de la Prostitución Infantil**

Promover o facilitar la prostitución de menores de dieciocho años.

¿Por qué debo creerle a un niño, niña o adolescente que es víctima de abuso sexual o de cualquier otra forma de violencia en su contra?

Los niños (as) víctimas de abuso, en cualquiera de sus formas, han padecido de esta vulneración de sus derechos esenciales en el más absoluto de los silencios, sin que por su madurez mental ni intelectual, alcancen a comprender a cabalidad lo que ocurre. Muchas veces, sólo les queda la sensación de que el abusador hace cosas “que no me gustan” pero sin la certeza de que es correcto o no. En muchos casos, el abuso sexual proviene de conocidos, amigos, o familiares.

Como institución hemos considerado que se vuelve necesario profundizar en las temáticas que al día de hoy cruzan nuestra sociedad transversalmente y nos interpelan a hacernos cargo de nuestros estudiantes con los que trabajamos. Es así, como debemos saber **detectar y proceder**, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de abuso sexual.

Procedimiento frente a abuso sexual

Si un alumno(a) le relata a un profesor(a), paradocente o a cualquier funcionario del Colegio haber sido abusado, o si el mismo profesor sospecha que su alumno(a) ha sido víctima de abuso, se seguirá el siguiente procedimiento.

1. Se deriva inmediatamente a Orientación, quienes en conjunto con Equipo Directivo determinarán el curso de acciones destinadas a aclarar la situación, confirmando o despejando las sospechas presentadas. Para ello reunirá antecedentes e información y solicitará las entrevistas necesarias, con las personas que corresponda.

2. Le corresponde a la Dirección o a quien ella derive realizar un seguimiento muy detallado del proceso que se esté realizando, velando por el adecuado desarrollo de un procedimiento que incluya la atención de la denuncia, una investigación preliminar (dentro de los márgenes de acción del colegio) procurando siempre el respeto a la dignidad de las personas involucradas.
3. Todos los actos realizados en el procedimiento deberán ser registrados por escrito, y firmados cuando sea pertinente.
4. Durante el procedimiento, la dirección del colegio tomará los resguardos para proteger la integridad de los alumnos(as) afectados.
5. Concluida la indagación y existiendo posibilidad de la ocurrencia del abuso, o en caso de existir relato claro del menor, se citará a un adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida con el adulto.
6. Se le informa que es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros, fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI), no obstante Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.
7. En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la **mañana del día siguiente** (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.

Si la situación se refiere al caso de algún alumno que ha sido víctima de abuso por otro alumno, se tomarán además, las siguientes medidas:

- Se citará a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hija/os.
- Se tomarán medidas para separar a la víctima del victimario.
- Se solicita terapia preparatoria para ambos casos (en caso que Fiscalía no actúe Inmediatamente).

Si la situación se refiere al caso de algún alumno que ha sido víctima de abuso por algún profesor o funcionario del Colegio, se tomarán además, las siguientes medidas:

- Se citará a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.
- Se suspenderá inmediatamente al funcionario del colegio de sus laborales, hasta que culmine la investigación.
- Se facilitará a las autoridades la información pertinente y el apoyo que corresponde como colegio.

El colegio manejará con absoluta discreción las denuncias, no se hará cargo de rumores o comentarios si ellos no se constituyen en informaciones o denuncias formales, realizadas y registradas por escrito.

Todo aquel que de algún modo haya tomado conocimiento de algún hecho que nos ocupa, debe salvaguardar cualquiera sea el resultado de la investigación, la honra y dignidad de las personas involucradas, de manera que nadie sea

perjudicado injustamente, poniendo como prioridad la defensa y protección de todos y cada uno de nuestros alumnos.

III. PROTOCOLO FRENTE A: “ACCIDENTE LABORAL”

Accidente del trabajo: es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

Enfermedad profesional la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Incidente: Se entiende por incidente aquellos accidentes que no hayan ocasionado lesiones a los trabajadores expuestos, también denominados “accidentes blancos”.

Para la gestión y control será necesario realizar una investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales que se ocasionen de parte del comité paritario, esta investigación servirá para buscar soluciones.

La investigación debe realizarse lo antes posible, para poder recoger información de primera mano. Identificar al accidentado y a los testigos para conocer lo antes posible la o las causas del accidente, de modo que se puedan establecer con prontitud las medidas preventivas necesarias para evitar que el accidente se repita.

Procedimiento frente a un accidente laboral

1. Una vez que el accidente ha acontecido, y lo más rápidamente posible, se comunicará el hecho a las personas encargadas de primeros auxilios (Alex Venegas y Alejandra Muñoz). En su ausencia la Sra. Lorena Inzulsa. Los cuales darán los primeros auxilios y registraran en la bitácora lo realizado.
2. Las personas encargadas de Primeros Auxilios entregarán la información a la Secretaría para que complete los documentos para hacer efectivo el seguro de accidente laboral. Y a la vez informará al Comité Paritario sobre lo acontecido.
3. El Colegio dará las facilidades de traslado en caso que sea necesario.
4. Si el accidente fuera de trayecto la persona debe dirigirse a la Mutual de Seguridad, e informar a la institución de lo ocurrido.

IV. PROTOCOLO FRENTE A “ENTREVISTAS DIRECTIVOS”

1. El apoderado al tener la necesidad de concertar una entrevista con la Directora del Colegio debe solicitarla con la Secretaria del Colegio. La entrevista será agendada según la disponibilidad de horario.
2. En el caso de desear entrevista con Jefe de UTP, Coordinadora del primer ciclo básico u Orientadores, deberá realizarlo en recepción.
3. Las entrevistas serán confirmadas (día y hora) telefónicamente.

V. PROTOCOLO FRENTE A “ATENCIÓN DE APODERADOS”

El Apoderado que necesite una entrevista con el profesor guía, o profesor de asignatura:

1. Deberá solicitar dicha entrevista vía agenda del Estudiante.
2. El apoderado deberá adecuarse al día y hora que los docentes tienen designado para tal efecto.
3. El apoderado debe firmar los acuerdos planteados en dicha entrevista.
4. El apoderado debe avisar con anticipación la inasistencia, (por agenda) y solicitarla nuevamente.

VI. PROTOCOLO FRENTE A: “ENTREVISTA ALUMNOS”

En el marco de afianzar los lazos afectivos y de comunicación los profesores guías realizarán entrevistas con sus estudiantes, desde el 5º básico a 4º medio. Para tal efecto debe:

1. En la primera reunión de apoderados se informará sobre dicha estrategia y para poder realizarla debe tener el consentimiento de los padres y apoderados de los estudiantes,
2. Esta entrevista se realizará en un lugar abierto (oficina con ventanas o al aire libre)
3. La entrevista se registrará con fecha, hora y firma del docente y estudiante.

VII. PROTOCOLO FRENTE A: “RETIRO DE ALUMNOS”

1. El apoderado que por fuerza mayor deba retirar al estudiante en su periodo de clases debe dar aviso en recepción. Los retiros solo se realizan en horas de clase, si llega en recreo debe esperar el término de éste para proceder.
2. En recepción se registrará la solicitud.
3. La persona de recepción al ir a buscar al estudiante entregará al docente una colilla que registre nombre, curso, fecha, hora y motivo del retiro.
4. El apoderado deberá registrar su nombre, Rut y acreditar con su firma en el libro de salida dicho proceso.

VIII. PROTOCOLO FRENTE A: “SALIDAS EXTRAMUROS”

Se consideran salidas extramuro, todas aquellas salidas que contengan un objetivo pedagógico, ya sea dentro de la ciudad, región o ciudades del país.

1. El profesor guía y/o de asignatura deberá presentar al jefe de UTP, la planificación que justifique dicha salida.
2. Una vez aprobada debe realizar las gestiones con la Coordinadora Administrativa para realizar los trámites necesarios para la aprobación del Ministerio de Educación (mínimo 20 días antes de la salida).
3. Son de responsabilidad del docente el completar el formulario de salida, las autorizaciones de los estudiantes y guías que se trabajaran en la actividad.
4. El Apoderado deberá firmar la autorización, en la fecha y bajo las indicaciones que el docente ha especificado.
5. Si el apoderado no gestiona la autorización en plazo estipulado, el alumno no podrá asistir a la actividad. Puesto que no estará considerado en la nómina que se envía al Ministerio de Educación.
6. Todas las gestiones relacionadas con la visita (reservas, horarios, etc.) son de entera responsabilidad del profesor que organiza dicha salida.

IX. PROTOCOLO FRENTE A “TRABAJO PEDAGOGICO EN EL DOMICILIO”

1. Las faltas leves cometidas por el estudiante serán registradas en la bitácora del curso.
2. Tres faltas leves constituyen una falta grave la cual se registra en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
3. Con dos anotaciones negativas (faltas graves) en la hoja de vida del estudiante, el profesor guía citara al apoderado, el cuál tomará

- conocimiento que a la próxima anotación negativa de su pupilo (a) realizará trabajo pedagógico en su domicilio (a) por un día.
4. Con la tercera anotación negativa (faltas graves) se llevará a cabo la medida,
 5. El profesor guía citara al apoderado para informarle sobre la medida disciplinaria
 6. El estudiante debe retirar en recepción el material de trabajo, el día anterior a la fecha designada una vez terminada su jornada. Al concluir el día debe asistir personalmente a entregar el material de trabajo desarrollado con uniforme correspondiente. Firmando en recepción por esta entrega.

X. PROTOCOLO FRENTE A “ATRASOS”

1. En caso de atraso al inicio de la jornada, los estudiantes deberán solicitar pase de ingreso en recepción.
2. En caso de atrasos que excedan los 15 minutos, el estudiante deberá ser justificado personalmente por el apoderado. De lo contrario no podrá ingresar a clases, debiendo esperar en biblioteca hasta regularizar la situación.
3. Cuando el alumno acumule tres atrasos, deberá presentarse el apoderado para firmar en recepción la toma de conocimiento de la situación.
4. En casos especiales el apoderado podrá solicitar un pase anual a la coordinadora Administrativa, aludiendo su problema, para llegar hasta 15 minutos tarde, quien evaluará la situación y otorgará si corresponde.

XI. PROTOCOLO FRENTE A “JUSTIFICACION INASISTENCIAS”

1. Cuando el estudiante se ausente a su periodo de clases deberá solicitar pase de ingreso a clases.
2. Los estudiantes deberán ser justificados personalmente en recepción por el Apoderado, en horario de oficina.
3. En caso que esto no ocurra los estudiantes podrán ingresar directamente a clases, con un pase emitido por recepción, quien notificará telefónicamente la situación al apoderado para que normalice la situación lo antes posible.

XII. PROTOCOLO FRENTE A “ACTIVIDADES DE DESPEDIDA POR FINALIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR”

1. Los cursos podrán planificar actividades de cierre de año escolar, tales como: paseos, desayunos, onces, actividades deportivo - recreativo u otros, a partir del mes de diciembre, (se destina un día para tal actividad) en horario y día previamente acordado con su grupo de Padres.
2. Dicha fecha y horario debe ser informando a la Dirección del establecimiento con 1 mes de anticipación.

XIII. PROTOCOLO FRENTE A “PARTICIPACION DE EVENTOS EXTRAESCOLARES”

Cuando un alumno desee participar en actividades deportivas o culturales debe:

1. Presentar una solicitud de la Institución la cual respalda su participación en el evento, dirigida a la Directora del Colegio.
2. El apoderado deberá firmar una autorización para la ausencia del estudiante a sus clases.

XIV.- PROTOCOLO USO CASILLEROS ESTUDIANTES

El Colegio ha dispuesto el uso de casilleros para estudiantes desde 6° básico a 4° medio, con la finalidad de afianzar el valor de la responsabilidad y el orden con sus pertenencias y materiales de trabajo, a la vez aportar en el desarrollo de su autonomía.

Como grupo curso aporta para que su sala se mantenga con espacios ordenados y libres para la circulación, en su trabajo diario y de prevención ante cualquier evento.

Por lo anterior:

Los casilleros serán asignados a los estudiantes desde 6° básico a 4° medio por la Coordinadora Administrativa.

Al inicio de cada año escolar se etiqueta cada casillero con nombre de los estudiantes y curso y se hace entrega de estos el primer día de clases.

Cada estudiante debe colocar su candado, en las dos primeras semanas de clases, de no ser así no podrá hacer uso de este durante el año, reasignándosele a un estudiante de 5° básico que el profesor guía defina.

En caso de pérdida de la llave, el estudiante podrá solicitar a la Coordinadora Administrativa que se le rompa el candado.

En caso de extravío de material del casillero, se procederá a revisarlos, para este efecto cada curso abrirá sus casilleros personalmente para constatar que están solo sus pertenencias.

En caso de encontrar en el casillero de un alumno material que no le pertenece la Coordinadora Administrativa, envía al curso a su sala y conversa personalmente con el estudiante, recabando información de lo sucedido con un sentido formativo.

En caso que los materiales se encuentren fuera de los casilleros, serán puestos en una caja para su reconocimiento en un lugar visible destinado para ello. Luego de dos semanas de exposición serán enviados a lugares pertinentes (biblioteca, sala computación, sala de clase, sala de música.)

Al término del año será responsabilidad de cada estudiante entregar el casillero desocupado y en buen estado.