



Marco normativo:

Circular N° 482/2018

DFL2 /1998

Ley N°16.744

Decreto Supremo N° 313/1972

La circular N° 482/2018 (Enseñanza Básica/Media) y otros cuerpos legales, instruyen a los sostenedores de establecimientos educacionales que cuenten con Reconocimiento Oficial del estado, a elaborar y aplicar, de acuerdo a la normativa vigente, de Reglamentos Internos y Protocolos de Actuación exigidos por la misma Circular referida. En este sentido, se definen herramientas para la mejora de la convivencia escolar denominadas **protocolos de actuación**, los cuales indican los pasos a seguir y responsables de su activación. Además, entregan criterios objetivos ante posibles situaciones que expongan la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa.

I. FUNDAMENTACIÓN

Los accidentes en el Colegio, en su gran mayoría se pueden evitar al establecer reglas de seguridad, campañas de prevención de accidentes, supervisión por parte del personal Docente y Asistentes de la Educación, especialmente durante la permanencia de alumnos en el Colegio.

Teniendo presente que existe un Seguro Escolar, de acuerdo con el Decreto Supremo N° 313, del 12 de mayo de 1973, Ley 16.744 de accidentes del trabajo. Para que el accidente sea cubierto por el Seguro Escolar la atención primaria deberá realizarse en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud cercano al Colegio, (hospital, dirección, comuna y teléfono) Cualquier atención en otro establecimiento implica la pérdida de inmediato de la cobertura del Seguro Escolar. Este seguro está vigente desde la matrícula hasta que culmina el año lectivo, suspendiéndose durante las vacaciones.

- Nómina de alumnos con seguros de salud privado. (se adjunta planilla).

Cualquier accidente ocurrido a un estudiante durante la jornada escolar, por muy insignificante que parezca, debe ser comunicado en forma inmediata al Inspector General y/o Director/a del Colegio, y éste debe hacer llegar el informe correspondiente al Director Ejecutivo de la Fundación Juan XXIII según la gravedad del accidente.



PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Este seguro protege a los estudiantes cuando el accidente se produce: dentro del establecimiento educacional, en todas las actividades pedagógicas que se desarrollen fuera del establecimiento, de acuerdo con el Protocolo de Salidas Pedagógicas y giras de estudio y en el trayecto directo desde su casa habitación al colegio o viceversa. Cuando un estudiante vive fuera de la ciudad o su apoderado no puede venir a retirarlo, **se solicita su autorización para trasladar al estudiante al Centro Asistencial correspondiente.** y se compromete la asistencia inmediata del apoderado u otro familiar al Centro Asistencial.

Si el apoderado decide el traslado de su hijo/a a salud particular, se le debe comunicar que sólo al llevarlo al Servicio de Salud Pública se hace efectivo el seguro escolar.

En cuanto a la asistencia médica: tiene derecho a atención en los servicios de salud, quirúrgica y dental (servicios de urgencia, policlínicos, hospitales, instituciones de salud pertenecientes al Ministerio de Salud), hospitalización, medicamentos, tratamientos u otros requerimientos; si fuera necesario a juicio del médico tratante, prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación, rehabilitación física, gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de las prestaciones.

II. MEDIDAS PREVENTIVAS, FORMATIVAS Y /O PEDAGÓGICAS

- El Colegio debe participar con un representante del alumnado y del Centro General de Padres y Apoderados, ante el Comité Seguridad Escolar.
- Informarse e informar a la comunidad educativa sobre el Plan de Seguridad Escolar.
- El Establecimiento debe Informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen en el establecimiento educacional para ir en la subsanación de las dificultades.
- Informarse e informar a la comunidad educativa sobre los beneficios del seguro escolar.
- La comunidad educativa debe mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias, estas deben ser recordadas y reforzadas en diarios murales, conversaciones, charlas entre otras.
- Los colegios deben participar de actividades de promoción de la “Semana de la Seguridad Escolar” convocada anualmente por el Ministerio de Educación.
- El colegio debe generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.



III. TIPIFICACIÓN DE ACCIDENTES Y FORMA DE COMUNICACIÓN CON EL APODERADO

Leve: herida superficial, rasguños, golpe suave, sangramiento nasal u otro que requiera de atención primaria. Toda acción debe quedar registrada en el libro de registro de accidente escolar y en el encuentro al apoderado se le hace entrega del Seguro de Accidente Escolar. Si el apoderado no puede asistir al Colegio, éste lo trasladará al Centro Asistencial en vehículo particular y/o taxi, en que el estudiante será acompañado por el Inspector General y un asistente de la educación o quien éste.

Menos grave: golpe en cualquier parte del cuerpo, inflamaciones, dolores y/o molestias de cuello, torceduras de pie, caídas, apretones de dedos, golpes en el rostro, introducción de objetos en la nariz, ojos u oídos, ingesta de líquidos sólidos nocivos tóxicos e inhalación de gases u otros elementos que pudiesen afectar la integridad de los estudiantes.

Grave: caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, roturas de cabeza, conductas autolesivas, heridas sangrantes por corte, fractura de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objeto, intoxicaciones o ingesta de líquidos nocivos.

IV. PROCEDIMIENTO

En todo momento se debe mantener especial reserva y cuidado en revelar la identidad de las posibles víctimas.

ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPO	EVIDENCIAS
1. Recepción Todo funcionario dará aviso al Inspector General, luego el accidentado se llevará a enfermería, donde la persona encargada de enfermería evaluará el accidente y prestará los primeros auxilios.	Inspector General Director	Una vez se tome conocimiento	Relato descriptivo con nombre, RUN y firma del que recibe la información y el diagnóstico del TENS o persona responsable.
2. Comunicación al apoderado. Independiente de tipo de accidentes se informará al apoderado del accidente, a través de correo electrónico, teléfono, mensajería de texto.	Encargado de Enfermería	Una vez ocurrido el accidente.	Registro de gestión escolar donde se informa lo ocurrido en el formulario de seguro escolar.
3. Traslado al servicio de salud Inspector General o quien este delegue serán los responsables de trasladar al estudiante al hospital, donde se debe esperar al apoderado para hacer entrega de la información y del seguro escolar.	Inspector General o quien este delegue	Una vez tipificado el accidente (menos grave o grave)	Formulario de seguro escolar
4. Información al Director Ejecutivo	Director	Dentro de la jornada laboral de conocido el hecho.	Por correo el director informa sólo del accidente grave.

<p>5. Monitoreo del estado de salud El Inspector General o a quien éste designe debe mantener una comunicación fluida con las familias y /o el estudiante que haya sufrido algún tipo de accidente.</p>	Encargado de Enfermería	Desde que comienza el reposo por el accidente sufrido.	Registro de entrevista del apoderado, llamada telefónica, correo electrónico , mensajería de texto.
<p>6. Reunión y programación del equipo PISE – Acta de cierre Una vez conocido el accidente y de ser tipificado por el TENS, el equipo PISE debe evaluar el accidente y sus eventuales causas para ir en su mejora. Se entrega un acta al director para que conozca las zonas delicadas a las que se tiene que prestar atención para su mejora y el debe informar al Fundación Juan XXIII.</p>	Inspectoría General Director	5 días incluido el día del accidente	Registro de acta Informe concluyente

V. CONSIDERACIONES

- En caso de que un estudiante dé aviso en un tiempo posterior a haber sufrido la lesión se considerará en el registro de la papeleta de la declaración de accidentes el horario y fecha en que el NNA informa.
- El colegio NO está autorizado para administrar ningún medicamento.
- Se mantendrá registro actualizado con datos de contacto, tanto padres y apoderados (titulares suplentes). Este registro contempla números telefónicos, correo electrónico, dirección de domicilio y dirección laboral.

Anexo N°1:

PLANILLA DE CENTRO DE SALUD PRIVADO Y SERVICIO DE AMBULANCIA PRIVADA

Nombre Alumno	Curso	Nombre Apoderado	Contacto	Centro de salud privado	Servicio Ambulancia privado

