



ANEXO N° 1: FORMULARIO DE REGISTRO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. Datos del Estudiante Afectado

- **Nombre Completo:** _____
- **RUT:** _____
- **Edad:** _____
- **Curso:** _____
- **Docente a Cargo:** _____
- **Apoderado Responsable:** _____
- **Teléfono de Contacto:** _____

2. Detalles del Accidente

- **Fecha del Accidente:** / /
- **Hora del Accidente:** : AM/PM
- **Lugar del Accidente:** _____
- **Actividad en la que Participaba el Estudiante:**

- **Descripción del Accidente:** (Explique en detalle cómo ocurrió el accidente, las circunstancias y factores involucrados)

3. Evaluación de la Lesión

- **Tipo de Lesión:** (Marque con una X)
o
- **Parte del Cuerpo Afectada:**

- **Gravedad de la Lesión:** (Marque con una X)



4. Medidas Tomadas

- **Primeros Auxilios Aplicados:** _____
- **Uso de Botiquín:** ☐ Sí ☐ No
- **Traslado a Centro Asistencial:** ☐ Sí ☐ No
- **Centro Asistencial:** _____
- **Persona que Acompañó al Estudiante:** _____
- **Notificación a Apoderados:** ☐ Sí ☐ No
- **Hora de Notificación:** : AM/PM
- **Persona que Realizó la Notificación:** _____

5. Datos de Testigos

- **Nombre del Testigo 1:** _____
- **Relación con el Estudiante:** _____
- **Firma:** _____
- **Nombre del Testigo 2:** _____
- **Relación con el Estudiante:** _____
- **Firma:** _____

6. Observaciones Relevantes

7. Responsable del Registro

- **Nombre:** _____
- **Cargo:** _____
- **Firma:** _____
- **Fecha:** // _____



**ANEXO N° 2: LISTA DE CENTROS ASISTENCIALES CERCANOS AL
COLEGIO INGLÉS - IQUIQUE, CHILE**

1. Hospital Regional de Iquique

- **Dirección:** Av. Héroes de la Concepción 502, Iquique, Chile
- **Teléfono:** +56 57 2545000
- **Horario de Atención:** 24 horas
- **Especialidades Disponibles:**
 - o Urgencias generales y pediátricas
 - o Traumatología
 - o Cirugía General
 - o Medicina Interna
 - o Ginecología y Obstetricia

2. CESFAM PEDRO PULGAR

Dirección: Los Alamos

- **Teléfono:**
- **Horario de Atención:** Lunes a domingo
- **Especialidades Disponibles:**
 - o

Distancias Aproximadas desde el LBWT

- **Hospital Regional de Iquique:** 15.0 km
- **CESFAM PEDRO PULGAR:** 1 km

Notas Adicionales:

- Se recomienda que el colegio mantenga actualizada esta lista periódicamente.
- En caso de emergencia, contactar directamente al centro asistencial o llamar a SAMU al **131**.



ANEXO N° 3: ACTA MODELO DE SEGURO ESCOLAR

1. Datos del Estudiante

- Nombre Completo: _____
- RUT: _____
- Edad: _____
- Curso: _____
- Domicilio: _____
- Nombre del Apoderado: _____
- Teléfono de Contacto: _____

2. Datos del Accidente

- Fecha del Accidente: / /
- Hora del Accidente: : AM/PM
- Lugar del Accidente: _____
- Actividad en la que Participaba el Estudiante: _____

- Descripción Detallada del Accidente: (Explique en detalle cómo ocurrió el accidente, las circunstancias y factores involucrados)

3. Evaluación de la Lesión

- Tipo de Lesión:
0
- Parte del Cuerpo Afectada: _____
- Gravedad de la Lesión:
0

4. Acciones Realizadas

- Primeros Auxilios Aplicados: _____
- Uso de Botiquín: [] Sí [] No
- Persona que Aplicó los Primeros Auxilios: _____
- Notificación a Apoderados: [] Sí [] No



Hora de Notificación: : AM/PM

Persona que Realizó la Notificación: _____

● **Autoridad del Colegio Informada:** [] Sí [] No

Nombre y Cargo: _____

5. Datos del Centro Asistencial

● **Centro Asistencial al que fue Derivado:**

● **Dirección del Centro Asistencial:**

● **Teléfono del Centro Asistencial:**

● **Persona que Acompañó al Estudiante:**

● **Medio de Transporte Utilizado:** [] Ambulancia [] Vehículo del Colegio []

Otro: _____

6. Observaciones Adicionales

7. Firmas y Aprobaciones

● **Nombre del Responsable del Registro:**

● **Cargo:** _____

● **Firma:** _____

● **Fecha:** // _____

● **Firma del Apoderado (Si corresponde):** _____

Notas:

- Este documento debe completarse inmediatamente después del accidente.
- Una copia del acta debe enviarse al centro asistencial correspondiente y a la dirección del colegio.
- Mantener este registro en el archivo del establecimiento para futuras referencias.



ANEXO N° 4: GUÍA RÁPIDA DE PRIMEROS AUXILIOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR³⁷

1. Introducción

Esta guía proporciona instrucciones básicas para la atención inmediata de lesiones comunes en el contexto escolar. Todo el personal del establecimiento debe conocer y aplicar estos procedimientos hasta la llegada de ayuda médica profesional.

2. Procedimientos para Lesiones Comunes

2.1. Heridas y Cortaduras

Síntomas:

- Sangrado visible.
- Dolor y posible inflamación.
- Pérdida de piel en la zona afectada.

Procedimiento:

1. **Lávese las manos** antes de atender la herida.
2. **Limpie la herida** con agua y jabón suave o suero fisiológico.
3. **Detenga el sangrado** aplicando presión con una gasa estéril.
4. **Cubra la herida** con una venda o apósito limpio.
5. **En caso de hemorragia persistente, busque asistencia médica.**

2.2. Fracturas y Esguinces

Síntomas:

- Dolor intenso y dificultad para mover la extremidad.
- Inflamación y posible deformidad.
- Sensación de chasquido o ruptura.

Procedimiento:

1. **No intente mover la extremidad afectada.**

³⁷ Esta es solo una guía modelo. Un profesional del área debe revisar y complementar este anexo de conformidad a procedimientos propios de su área de salud.



2. **Inmovilice la zona** con una férula improvisada (reglas, cartón, tela rígida).
3. **Aplique frío** en la zona afectada para reducir la inflamación.
4. **No intente colocar el hueso en su lugar.**
5. **Lleve al estudiante a un centro asistencial inmediatamente.**

2.3. Desmayos y Pérdida de Conocimiento

Síntomas:

- Sensación de mareo o debilidad previa.
- Pérdida de la conciencia por segundos o minutos.
- Piel pálida y sudoración excesiva.

Procedimiento:

1. **Coloque al estudiante acostado boca arriba** en un lugar seguro.
2. **Levante las piernas** aproximadamente 30 cm para mejorar la circulación.
3. **Afloje la ropa** ajustada y permita que respire aire fresco.
4. **No le dé agua ni alimentos mientras esté inconsciente.**
5. **Si no recupera la conciencia en pocos minutos, busque ayuda médica de inmediato.**

2.4. Quemaduras

Síntomas:

- Enrojecimiento y dolor en la piel.
- Ampollas o piel carbonizada en casos graves.

Procedimiento:

1. **Enfriar la quemadura** con agua corriente por al menos 10 minutos.
2. **No aplicar pomadas, aceites o pasta dental.**
3. **Cubrir la zona afectada** con un paño limpio y húmedo.
4. **Si la quemadura es grave o afecta cara, manos o genitales, buscar atención médica urgente.**

2.5. Asfixia por Obstrucción de la Vía Aérea

Síntomas:



- Dificultad para respirar.
- Color azulado en los labios.
- Incapacidad de hablar o toser con fuerza.

Procedimiento:

1. **Si el estudiante puede toser, animarlo a seguir tosiendo.**
2. **Si no puede respirar ni toser, aplicar la maniobra de Heimlich:**
 - o Colocarse detrás del estudiante y rodearlo con los brazos.
 - o Colocar un puño cerrado justo por encima del ombligo.
 - o Presionar hacia adentro y arriba con movimientos rápidos hasta que expulse el objeto.
3. **Si pierde la conciencia, inicie RCP y busque asistencia médica.**

2.6. Convulsiones

Síntomas:

- Movimientos bruscos e incontrolados.
- Pérdida del conocimiento.
- Rigidez muscular y espuma en la boca.

Procedimiento:

1. **No intente sujetar al estudiante ni introducir objetos en su boca.**
2. **Colóquelo de lado** para evitar la aspiración de saliva o vómito.
3. **Proteja su cabeza** colocando algo blando debajo.
4. **Espere a que la crisis termine** y tranquilice al estudiante.
5. **Si dura más de 5 minutos o se repite, busque ayuda médica urgente.**

2.7. Golpes en la Cabeza

Síntomas:

- Dolor de cabeza o mareos.
- Pérdida de memoria o confusión.
- Sangrado o vómitos.



Procedimiento:

1. **Mantener al estudiante en reposo y vigilado.**
2. **Aplicar frío** en la zona afectada.
3. **Si hay pérdida de conciencia, vómitos o confusión, buscar ayuda médica de inmediato.**

3. Contactos de Emergencia

- **SAMU (Ambulancias):** 131
- **Bomberos:** 132
- **Carabineros:** 133
- **Clínicas y Hospitales Cercanos:** (ver lista actualizada del colegio)

4. Recomendaciones Generales

- Mantener un botiquín de primeros auxilios en cada área del colegio.
- Capacitar al personal en primeros auxilios regularmente.
- Seguir siempre el protocolo establecido para accidentes.

Esta guía debe estar accesible para todo el personal y ser actualizada periódicamente.

ANEXO N° 5: PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro y eficiente para la comunicación con los apoderados en caso de accidente escolar, asegurando que la información sea precisa, oportuna y brindada de manera respetuosa y empática.

2. Métodos de Contacto

Para garantizar una comunicación efectiva, se utilizarán los siguientes métodos de contacto en orden de prioridad:

2.1. Llamada Telefónica

- Método preferente por su inmediatez.



- Se debe contactar al número registrado en la ficha del estudiante.
- En caso de no obtener respuesta, realizar una segunda llamada en un intervalo de 5 minutos.

2.2. Mensaje de Texto (SMS o WhatsApp)

- Utilizado si la llamada telefónica no obtiene respuesta.
- Se enviará un mensaje claro indicando la naturaleza del accidente y solicitando confirmación de recepción.

2.3. Correo Electrónico

- En caso de no obtener respuesta por teléfono o mensaje, se enviará un correo detallando la situación y las acciones tomadas.
- Se incluirán datos de contacto del establecimiento para un seguimiento inmediato.

2.4. Comunicación Presencial

- Si el apoderado se encuentra en el establecimiento o puede acudir, se le informará en persona con los detalles del accidente y las acciones tomadas.

3. Contenido Sugerido del Mensaje

Para asegurar que la información sea clara y completa, el mensaje debe incluir los siguientes elementos:

3.1. Llamada Telefónica

- Identificarse con el nombre y cargo en el establecimiento.
- Informar la identidad del estudiante.
- Describir el accidente de manera breve y objetiva.
- Explicar las medidas tomadas (primeros auxilios, traslado a centro asistencial, etc.).
- Indicar la acción que se espera del apoderado (acudir al colegio, al centro asistencial, o mantenerse en contacto).
- Responder cualquier duda y proporcionar un número de contacto.

Ejemplo de diálogo telefónico:



"Buenos días/tardes. Habla [Nombre] de [Nombre del Colegio]. Llamamos para informarle que su hijo/a [Nombre del Estudiante] ha sufrido un accidente en el colegio. El incidente ocurrió mientras [actividad realizada], y presenta [descripción breve de la lesión]. Hemos aplicado los primeros auxilios y [acciones tomadas]. Solicitamos que [acción requerida del apoderado]. Puede comunicarse con nosotros al [número de contacto]. ¿Puede confirmarme que recibió esta información?"

3.2. Mensaje de Texto (SMS o WhatsApp)

Si no se logra establecer contacto por llamada, se enviará un mensaje corto y claro:

"Estimado/a [Nombre del Apoderado], su hijo/a [Nombre del Estudiante] ha tenido un accidente en [ubicación del accidente]. Se encuentra estable y ha recibido atención inicial. Le solicitamos que se comunique con nosotros lo antes posible al [número de contacto]."

3.3. Correo Electrónico

Si la comunicación telefónica no es efectiva, se enviará un correo formal con más detalles:

Asunto: Urgente - Accidente de [Nombre del Estudiante] en el Colegio

Estimado/a [Nombre del Apoderado],

Le informamos que su hijo/a [Nombre del Estudiante] ha sufrido un accidente el día [fecha] a las [hora] en [ubicación]. La situación ha sido atendida de inmediato con las siguientes acciones: [primeros auxilios aplicados, traslado, monitoreo].

Por favor, comuníquese con nosotros a la brevedad al [número de contacto] para coordinar los pasos a seguir. Quedamos atentos a su respuesta.

Atentamente, [Nombre del Responsable]

[Cargo]

[Nombre del Colegio]

Teléfono: [número]

4. Confirmación de Recepción

Es fundamental garantizar que el apoderado ha recibido y comprendido la información.

- 1. Confirmación Verbal:** Si el apoderado responde la llamada, se debe solicitar verbalmente la confirmación de que entendió la situación.



- 2. **Confirmación por Mensaje:** Si el contacto se realiza por SMS o WhatsApp, se debe pedir una respuesta escrita confirmando la recepción.
- 3. **Confirmación por Correo:** Si la comunicación es por correo electrónico, se debe solicitar que el apoderado responda confirmando que ha recibido la información.
- 4. **Seguimiento:** Si no se recibe confirmación en un tiempo prudente (10-15 minutos), se intentará nuevamente el contacto utilizando otro método.

5. Consideraciones Adicionales

- **Confidencialidad:** La información sobre el accidente debe ser tratada con discreción y solo comunicada a las personas autorizadas.
- **Registro:** Se debe registrar en el sistema del colegio la hora, método y contenido de la comunicación con el apoderado.
- **Capacitación del Personal:** Todo el personal encargado de la comunicación con apoderados debe recibir formación en manejo de situaciones de emergencia.

Este protocolo debe ser revisado y actualizado periódicamente para garantizar su eficacia y adaptación a nuevas necesidades.

ANEXO N° 6: CHECKLIST DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. Introducción

El propósito de esta lista de verificación es identificar riesgos potenciales en la infraestructura y actividades escolares, asegurando un entorno seguro para estudiantes, docentes y personal del establecimiento. Las inspecciones deben realizarse de manera periódica y documentarse para garantizar la implementación de mejoras.

2. Lista de Verificación por Áreas

2.1. Infraestructura General

- ¿Las paredes y techos están en buen estado y sin grietas visibles?



- ¿Las ventanas están en buen estado y cuentan con protección adecuada?
- ¿Los pisos están en buen estado, sin desniveles ni superficies resbaladizas?
- ¿Las puertas tienen cerraduras funcionales y no presentan obstrucciones?
- ¿La iluminación en todas las áreas es adecuada y está en funcionamiento?
- ¿Los baños están en condiciones higiénicas y cuentan con suministros necesarios?
- ¿Las escaleras tienen pasamanos firmes y señalización visible?

2.2. Equipamiento Escolar

- ¿Las sillas y mesas están en buen estado y sin bordes afilados?
- ¿El equipamiento de laboratorios y salas de tecnología está seguro y en condiciones adecuadas?
- ¿Los materiales de uso cotidiano están organizados y almacenados de forma segura?
- ¿Los extintores están accesibles, vigentes y con la señalización correspondiente?
- ¿Las alarmas de emergencia están operativas y probadas periódicamente.
- ¿Los botiquines de primeros auxilios están abastecidos y en lugares accesibles?

2.3. Rutas de Evacuación y Seguridad en Emergencias

- ¿Las rutas de evacuación están despejadas y señalizadas adecuadamente?
- ¿Las salidas de emergencia no presentan obstrucciones?
- ¿Las zonas de seguridad están claramente identificadas?
- ¿El personal y los estudiantes conocen los procedimientos de evacuación?
- ¿Se realizan simulacros de evacuación con periodicidad establecida?
- ¿Los sistemas de comunicación para emergencias están en funcionamiento?

2.4. Zonas de Riesgo y Exteriores

- ¿Los patios y áreas de recreo están libres de objetos peligrosos?
- ¿Las cercas y accesos al colegio están en buenas condiciones?
- ¿Las áreas deportivas tienen el equipamiento adecuado y en buen estado?
- ¿Los estacionamientos tienen señalización y acceso seguro?
- ¿Los sistemas eléctricos en exteriores están protegidos y sin cables expuestos?
- ¿Las zonas verdes y jardines están mantenidas y sin objetos cortantes?



2.5. Seguridad Alimentaria y Sanitaria

- ¿El comedor escolar cumple con normas de higiene y limpieza?
- ¿Los alimentos almacenados están en condiciones óptimas?
- ¿El personal de cocina sigue protocolos de seguridad alimentaria?
- ¿Los bebederos de agua funcionan correctamente y están limpios?
- ¿Las basuras y desechos están correctamente dispuestos y separados?

2.6. Seguridad en Actividades Escolares

- ¿Las actividades extracurriculares tienen supervisión adecuada?
- ¿Las salidas pedagógicas cuentan con planificación y medidas de seguridad?
- ¿Los permisos y autorizaciones para actividades fuera del colegio están documentados?
- ¿Los protocolos en caso de accidente durante actividades están claros y accesibles?
- ¿Los monitores y docentes a cargo han recibido capacitación en seguridad?

3. Procedimiento de Inspección

1. **Frecuencia:** Se recomienda realizar inspecciones mensuales y registros trimestrales de seguridad.
2. **Responsables:** Equipo de gestión, comité paritario.
3. **Documentación:** Cada inspección debe documentarse con observaciones y planes de acción correctiva.
4. **Plan de Acción:** Cualquier riesgo detectado debe ser atendido en un tiempo determinado según su gravedad.

4. Registro y Seguimiento

Fecha	Tema de Capacitación	Dirigido a (Personal/Estudiantes /Apoderados)	Capacitador	Número de Asistentes	Metodología (Teórico/Práctico/Mixto)	Resultados Evaluativos

Nota: Este checklist debe ser actualizado periódicamente para garantizar su eficacia y adaptación a nuevas necesidades.



ANEXO N° 7:

PLANILLA DE CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE ACCIDENTES

1. Información General

- Nombre del Establecimiento: _____
- Responsable de la Capacitación: _____
- Fecha de Elaboración: //
- Periodo de Evaluación: Desde // hasta //

2. Registro de Capacitaciones Realizadas

Fecha	Tema de Capacitación	Dirigido a (Personal/Estudiantes /Apoderados)	Capacitador	Número de Asistentes	Metodología (Teórico/Práctico/Mixto)	Resultados Evaluativos

3. Contenido de las Capacitaciones

Para garantizar la efectividad de las sesiones de formación, cada capacitación debe incluir:

- **Objetivo general y específicos.**
- **Temas abordados** (Ejemplo: Primeros auxilios, evacuación, uso de extintores, prevención de accidentes escolares, protocolos de emergencia).
- **Materiales utilizados** (Presentaciones, videos, manuales, simulaciones, ejercicios prácticos).
- **Duración y cronograma de actividades.**



4. Evaluación de Resultados

Fecha	Tema de Capacitación	Instrumento de Evaluación (Encuesta/Prueba/Observación)	Nivel de Comprensión (Bajo/Medio/Alto)	Recomendaciones

5.

Observaciones y Recomendaciones

Nota: Esta planilla debe ser revisada y actualizada periódicamente para garantizar la mejora continua en la prevención y gestión de accidentes dentro del establecimiento.

ANEXO N° 8: FORMATO DE REVISIÓN INTERNA POST-ACCIDENTE

1. Información General

- Nombre del Establecimiento: _____
- Fecha del Incidente: // Hora del Incidente: : AM/PM
- Lugar del Incidente: _____
- Nombre del Estudiante Afectado: _____
- Curso: _____
- Personal Responsable en el Momento del Accidente: _____

- Testigos del Accidente: _____

2. Resumen del Incidente

- Descripción detallada del accidente: (Explique qué sucedió, cómo y en qué contexto)



- **Condiciones ambientales en el momento del accidente:** (Ejemplo: clima, estado del suelo, iluminación, etc.)

- **Materiales o equipos involucrados:** (si aplica)

3. Análisis de Factores Contribuyentes

- **Factores humanos:** (Ejemplo: distracción, comportamiento riesgoso, falta de supervisión)

- **Factores del entorno:** (Ejemplo: infraestructura en mal estado, señalización deficiente)

- **Factores organizativos:** (Ejemplo: falta de protocolos de seguridad, deficiencias en capacitación)

4. Acciones Implementadas

- **Medidas de atención inmediata:** (Ejemplo: primeros auxilios, traslado a centro asistencial)

- **Personas involucradas en la atención:** (Ejemplo: docente, paramédico, personal administrativo)

- **Tiempo de respuesta:** ____ minutos



- **Seguimiento posterior al accidente:** (Ejemplo: monitoreo del estudiante, contacto con apoderados)
-

5. Recomendaciones y Medidas Correctivas

- **Acciones para prevenir incidentes similares:** (Ejemplo: mantenimiento de infraestructura, señalización adecuada, mayor supervisión)
-

- **Capacitación necesaria para el personal:** (Ejemplo: primeros auxilios, gestión de emergencias)
-

- **Medidas a implementar a corto plazo:**

6. Evaluación de la Respuesta Institucional

Aspecto Evaluado

- ¿Se activó el protocolo de emergencia correctamente?
 - ¿La respuesta del personal fue rápida y efectiva?
 - ¿Los apoderados fueron notificados oportunamente?
 - ¿Se documentó el incidente adecuadamente?
 - ¿Se tomaron medidas preventivas posteriores?
-

7. Firma de los Responsables

- **Nombre y Cargo del Responsable de la Evaluación:** _____
 - **Fecha de Revisión:** // _____
 - **Firma:** _____
-