



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

I. Introducción:

Los accidentes escolares son eventos que pueden ocurrir en cualquier momento y lugar dentro del contexto educativo. Este protocolo tiene como objetivo principal garantizar la seguridad, el bienestar y la protección de los estudiantes frente a situaciones de emergencia, estableciendo un conjunto de medidas claras y organizadas que permitan una respuesta inmediata y adecuada. Asimismo, busca fomentar una cultura de prevención y gestión de riesgos en toda la comunidad educativa.

II. Base Legal:

Este protocolo se sustenta en un marco legal y normativo robusto que asegura la protección de los estudiantes y la obligación del establecimiento de garantizar su seguridad. Las principales normativas consideradas son:

1. **Constitución Política de la República de Chile:** Garantiza el derecho a la educación y a la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, estableciendo un deber del Estado y de los establecimientos educativos de promover su bienestar y seguridad.
2. **Ley General de Educación (Ley N° 20.370):** Señala como uno de sus principios la equidad y la calidad en la educación, incluyendo la obligación de los establecimientos de velar por la seguridad y la integridad física y emocional de los estudiantes en todas las actividades educativas.
3. **Ley sobre Inclusión Escolar (Ley N° 20.845):** Asegura que todos los estudiantes, sin importar su condición, tengan acceso a una educación inclusiva y segura.
4. **Circular 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación:** Proporciona lineamientos específicos para la implementación de reglamentos internos que incluyan protocolos de actuación frente a accidentes escolares.
5. **Decreto Supremo N° 313 de 1972:** Regula el Seguro Escolar Obligatorio, que garantiza atención médica gratuita a los estudiantes en caso de accidentes durante actividades escolares.
6. **Convención sobre los Derechos del Niño:** Reconoce el derecho de los niños a un nivel de vida adecuado para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral y social, destacando la importancia de medidas preventivas.
7. **Normas de Higiene y Seguridad del Ministerio de Educación:** Establecen estándares mínimos de seguridad que deben cumplir todos los establecimientos educacionales.



8. **Ley de Subvenciones (DFL N° 2 de 1998):** Impone a los sostenedores la obligación de asegurar condiciones que promuevan un ambiente seguro para los estudiantes.

Este marco normativo refuerza el compromiso del establecimiento con el bienestar de sus estudiantes, asegurando que cada acción realizada sea legal, transparente y eficaz.

El protocolo se fundamenta en las siguientes normativas:

1. **Constitución Política de la República de Chile:** Derecho a la educación y protección integral de los niños, niñas y adolescentes.
2. **Ley General de Educación (Ley N° 20.370):** Establece la obligación de garantizar la seguridad de los estudiantes durante las actividades educativas.
3. **Circular 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación:** Instrucciones para los reglamentos internos de convivencia escolar.
4. **Decreto Supremo N° 313 de 1972:** Regula el Seguro Escolar Obligatorio.
5. **Normas de Higiene y Seguridad del Ministerio de Educación:** Establecen estándares mínimos de seguridad.

III. Ámbito de Aplicación:

Este protocolo tiene un alcance integral que abarca a toda la comunidad educativa y contempla los siguientes escenarios:

1. **Estudiantes matriculados:** Aplica a todos los estudiantes, independientemente de su nivel educativo o condición, asegurando su inclusión en las medidas de prevención y acción.
2. **Ubicación geográfica:** Es aplicable tanto dentro de las instalaciones del establecimiento como en actividades extracurriculares organizadas o supervisadas por el mismo, como excursiones, visitas pedagógicas, eventos deportivos y culturales.
3. **Actividades supervisadas:** Incluye cualquier evento que cuente con la participación o supervisión del personal del establecimiento, sin importar si se realiza dentro o fuera del horario regular de clases.
4. **Personal involucrado:** Aplica también a todos los docentes, asistentes de la educación, personal administrativo y directivo, quienes tienen un rol activo en la ejecución del protocolo.
5. **Interacciones externas:** Establece mecanismos de coordinación con servicios de emergencia, centros de salud, y otros organismos pertinentes para garantizar una atención oportuna y efectiva en caso de accidentes, según corresponda a seguro público o privado.



El alcance amplio de este protocolo asegura que cualquier situación que comprometa la seguridad o integridad de los estudiantes será abordada de manera eficiente y conforme a la normativa vigente. Este protocolo aplica a todos los estudiantes matriculados en el establecimiento educacional, independientemente del lugar donde ocurra el accidente, siempre que esté relacionado con actividades organizadas o supervisadas por el establecimiento.

IV. Acciones y Etapas del Procedimiento Dentro del Establecimiento.

1. Responsable de activar protocolo serán los monitores de nivel o el docente a cargo de la actividad, quien informará de inmediato al monitor de nivel.

- **Nombre:**
- **Rut:**
- **Domicilio:**
- **Profesión u oficio:**

2. Detección y Evaluación Inmediata:

- **Acción inmediata:** El personal que detecte un accidente debe detener cualquier actividad que pueda generar riesgos adicionales, priorizando la seguridad del estudiante afectado y del entorno.
- **Evaluación inicial:** El docente o monitor de nivel evalúa los signos vitales del estudiante, identifica lesiones visibles y determina la gravedad del incidente.
- **Estabilización:** En caso de lesiones graves (fracturas, traumatismos o pérdida de conocimiento), se estabiliza al estudiante mientras se activa el protocolo de emergencia.

3. Provisión de Primeros Auxilios:

- **Responsabilidad del personal capacitado:** El personal entrenado aplica las técnicas necesarias según la lesión (limpieza de heridas, control de hemorragias, maniobras de reanimación, etc.).
- **Uso de botiquín:** Garantizar que el establecimiento cuente con un botiquín actualizado y completo para atender emergencias menores.
- **Limitación de movimientos:** Evitar mover al estudiante si existe sospecha de fracturas, lesiones de columna u otros traumatismos mayores.

4. Comunicación Inmediata:

- **Notificación interna:** Informar al encargado de convivencia escolar y al director del establecimiento para coordinar las acciones necesarias. tiempo de reacción: **MÁXIMO 10 MINUTOS.**



- **La encargada de enfermería será inmediatamente contactada para tomar acción en la evaluación primaria del accidentado.**

- **Notificación a apoderados:** El monitor de nivel contacta a los padres, madres o apoderados dentro de un plazo máximo de **30 minutos** desde ocurrido el accidente. La comunicación debe incluir:

- Descripción breve del incidente.
- Estado inicial del estudiante.
- Acciones tomadas hasta el momento.

- **Registro de comunicación:** Documentar la fecha, hora y contenido del mensaje enviado a los apoderados para respaldo institucional.

5. Traslado a un Centro Asistencial:

- **Evaluación del nivel de atención:** Determinar si la lesión requiere traslado urgente (casos graves) o si puede manejarse de forma ambulatoria.

- **Transporte seguro:** En caso de lesiones graves, coordinar el traslado del estudiante al centro asistencial más cercano mediante:

- Servicios de emergencia como SAMU o CESFAM.
- Vehículos autorizados del establecimiento si no hay otra alternativa inmediata.(CAMBIAR A SERVICIO DE TAXI)

- **Acompañamiento:** Asegurar que el estudiante sea acompañado por un funcionario capacitado del establecimiento, quien actuará como enlace entre el personal médico y la familia. Comunicar a la familia el nombre de quien acompañará a su hijo(a).

6. Registro Preliminar del Incidente:

- **Formulario de registro:** Completar un documento detallado que incluya:

- Datos del estudiante: Nombre, curso y edad.
- Fecha, hora y lugar del accidente.
- Descripción detallada del incidente (qué ocurrió, cómo y bajo qué condiciones).
- Factores contribuyentes al accidente (si los hubiera).
- Identificación de testigos y sus declaraciones.
- Acciones inmediatas tomadas por el personal.

- **Evidencias:** Adjuntar fotografías del lugar del accidente, de las condiciones ambientales y del estudiante, si es necesario y siempre respetando su privacidad.

7. Seguimiento del Caso:

- **Monitoreo constante:** Realizar llamadas periódicas a los apoderados para conocer la evolución médica del estudiante y documentar los avances.

- **Coordinación con apoyo escolar:** Si el estudiante requiere apoyo psicosocial o pedagógico, se deben coordinar a través del jefe de estudios y los coordinadores relacionales y pedagógicos.



- **Revisión interna:** Organizar una reunión semestral de evaluación interna con el equipo de gestión y Equipo psicosocial para:
 - Analizar las causas de los accidentes.
 - Evaluar la efectividad de las medidas adoptadas.
 - Determinar ajustes necesarios al protocolo.
- **Reincorporación del estudiante:** Asegurar que el estudiante se reintegre a sus actividades escolares en condiciones óptimas, verificando que su estado de salud permita la participación segura en las mismas de acuerdo al certificado médico, firmado y timbrado por el personal de la salud correspondiente.

8. Evaluación Final:

- **Elaboración de un informe:** Generar un documento con las lecciones aprendidas, destacando las acciones correctivas y preventivas para evitar incidentes similares en el futuro.
- **Capacitaciones preventivas:** Incluir el incidente en futuras sesiones de capacitación al personal y estudiantes, fortaleciendo la prevención y la capacidad de respuesta ante emergencias

9. Sistema de Actualización Periódica

Objetivo: Mantener la lista de centros asistenciales vigente y alineada con la realidad local.

Acciones:

- **Designar responsables:**

La encargada de enfermería de enseñanza media se encargará de verificar cada **3 meses** la información de los centros (ejemplo: cambios en horarios, cierres temporales, nuevas especialidades). **VER ANEXO N° 1.**

- **Coordinación con redes de salud:**

La misma encargada de enfermería de enseñanza media establece contacto directo con los centros listados (ejemplo: Hospital Regional de Iquique, Clínica RedSalud) para recibir actualizaciones oficiales sobre servicios o protocolos de emergencia.

- **Registro de cambios:**

Incluir un **formato de actualización** en el anexo del protocolo, donde se documenten modificaciones en la lista (ver ejemplo abajo).

10. Accesibilidad de la Información

Objetivo: Asegurar que el personal y la comunidad educativa accedan rápidamente a la lista en caso de emergencia.



Acciones:

- **Distribución física y digital:**

Físico: Colocar copias plastificadas de la lista en zonas estratégicas:

- Sala de profesores.
- Enfermería o botiquín principal.
- Vehículos del colegio usados para traslados o servicio de taxi.

Digital:

- Subir la lista actualizada a una carpeta compartida en Google Drive.
- Incluirla en un documento PDF descargable desde el sitio web.
- **Señalización interna:**

Colocar carteles con los **teléfonos de emergencia y centros prioritarios** (ejemplo: SAMU 131, Hospital Regional) en lugares visibles (patios, salones, gimnasio).

11. Protocolo de Coordinación con Centros Asistenciales

Objetivo: Establecer vínculos operativos con centros de salud para agilizar la atención.

Acciones:

- **Acuerdos formales:**

Firmar convenios con centros prioritarios (ejemplo: CESFAM Pedro Pulgar) para garantizar atención prioritaria a estudiantes en caso de emergencia o para coordinar con algún funcionario la atención en caso de emergencia.

- **Contactos directos:**

Incluir en la lista no solo los teléfonos generales, sino también números de contacto de:

- Urgencias pediátricas.
- Ambulancias asociadas al seguro escolar.

12. Capacitación y Simulacros

Objetivo: Garantizar que el personal sepa utilizar la lista de centros asistenciales.

Acciones:

- **Talleres prácticos:**

Incluir en las capacitaciones anuales un módulo sobre: (lo hacen cada dos años con primeros auxilios y DEA)

- Cómo interpretar la lista (ejemplo: distancias, especialidades).
- Cómo contactar centros y solicitar ambulancias.



- **Simulacros con traslado simbólico:**

Realizar ejercicios donde el personal deba "decidir" a qué centro derivar un caso ficticio, usando la lista como guía.

13. Herramientas de Apoyo

Objetivo: Facilitar la toma de decisiones en emergencias.

Acciones:

- **Mapa interactivo:**

- Crear un mapa físico o digital con la ubicación exacta del colegio y los centros asistenciales, incluyendo rutas de acceso rápidas.

- **Guía rápida de decisión:**

Diseñar una tabla para elegir el centro adecuado según el tipo de lesión (ejemplo):

Tipo de Lesión	Centro Recomendado	Contacto
Fracturas o traumatismos	Hospital Regional de Iquique	+56 57 2545000

14. Comunicación a la Comunidad Educativa

Objetivo: Informar sobre cambios en la lista de centros.

Acciones:

- Enviar una circular anual a apoderados con la lista vigente.
- Publicar actualizaciones en:
 - Sitio web del colegio.
 - Plataformas de comunicación interna (ejemplo: grupo de WhatsApp de docentes).

V. Acciones y Etapas del Procedimiento Fuera del Establecimiento.

El presente procedimiento establece **acciones precisas y tiempos de respuesta específicos** ante situaciones de emergencia que puedan ocurrir en actividades fuera del recinto escolar, tales como **excursiones, eventos deportivos externos y salidas pedagógicas**. Su objetivo es garantizar una **respuesta organizada y eficaz**, minimizando riesgos para los estudiantes y asegurando una adecuada coordinación entre el establecimiento, los organizadores de la actividad, los apoderados y los servicios de emergencia.



1. Detección y Evaluación Inmediata del Accidente

Responsable de activar protocolo: DOCENTE ENCARGADO DE LA ACTIVIDAD.

Tiempo de respuesta: Inmediato (0-2 minutos)

Cuando un estudiante sufre un accidente en **excursiones, eventos deportivos o salidas pedagógicas**, el **docente a cargo o monitor responsable** debe:

1. **Detener la actividad inmediatamente** si el accidente representa un riesgo para el estudiante accidentado o para otros participantes.
2. **Verificar la seguridad del entorno**, asegurando que no existan riesgos adicionales como caídas, tráfico vehicular, contacto con objetos peligrosos, etc.
3. **Evaluar el estado del estudiante**, observando:
 - Nivel de conciencia.
 - Dificultad para respirar o signos de asfixia.
 - Presencia de sangrado o fracturas visibles.
 - Posibles lesiones en la columna vertebral o cabeza.
4. **Si el accidente ocurre en una zona de difícil acceso**, como en una excursión de senderismo o en áreas naturales, se debe evaluar el medio más seguro para asistir al estudiante sin agravar la lesión.

2. Aplicación de Primeros Auxilios

Tiempo de respuesta: Dentro de los primeros 5 minutos

El personal capacitado en primeros auxilios debe actuar de inmediato.

1. **Lesiones leves (raspones, contusiones, cortes superficiales):**
 - Lavar la herida con suero fisiológico o agua potable.
 - Aplicar apósitos o vendajes para evitar infecciones.
 - Monitorear la evolución del estudiante y decidir si puede continuar en la actividad.
2. **Lesiones moderadas (esguinces, fracturas menores, quemaduras leves):**
 - Inmovilizar la extremidad afectada con férulas provisionales.
 - Aplicar compresas frías para reducir la inflamación.
 - Evaluar si el estudiante requiere ser trasladado a un centro médico.



3. Lesiones graves (fracturas expuestas, heridas profundas, traumatismos craneales, convulsiones, crisis respiratorias):

- No mover al estudiante a menos que esté en peligro inminente.
- Controlar hemorragias aplicando presión directa con gasas limpias.
- Colocar al estudiante en posición lateral de seguridad si está inconsciente pero respira.
- Iniciar reanimación cardiopulmonar (RCP) si no hay signos de respiración.
- Activar los servicios de emergencia de inmediato.

3. Comunicación con el Establecimiento y apoderados

Tiempo de respuesta: Dentro de los primeros 10 minutos

1. El docente o encargado del grupo debe comunicarse inmediatamente con el establecimiento, informando:

- Nombre y curso del estudiante accidentado.
- Lugar exacto del incidente y condiciones del entorno.
- Descripción de la lesión y procedimientos de primeros auxilios aplicados.
- Requerimiento de asistencia médica o traslado urgente.

2. El establecimiento notificará a los apoderados en un plazo máximo de 10 minutos, desde que tomó conocimiento del accidente utilizando:

- Llamada telefónica.
- Correo electrónico o mensajería oficial del colegio.
- Mensaje vía WhatsApp institucional con confirmación de recepción.

3. Si el apoderado no responde en el primer intento, se realizarán intentos sucesivos cada 5 minutos hasta lograr contacto.

4. Coordinación del Traslado a un Centro Asistencial

- El responsable de la actividad debe evaluar y decidir la gravedad del accidente para determinar acciones a seguir. Puede consultar a la encargada de enfermería por asesoría, vía telefónica.

Tiempo de respuesta: Máximo 20 minutos tras la detección del accidente



1. **Si el accidente es leve**, el estudiante puede ser evaluado en el lugar y continuar la actividad bajo monitoreo.
2. **Si el accidente es moderado o grave**, el traslado se realiza bajo las siguientes condiciones:
 - **Vía ambulancia:** Se contacta al servicio de emergencias (SAMU 131, ambulancia privada (exclusivo estudiantes con seguro privado) o Red de Urgencias cercanas).
 - **Vía transporte escolar o institucional:** Sólo en casos en que la lesión lo permita y con autorización médica.
 - **Vía apoderado:** Si está disponible y puede llevar al estudiante en condiciones seguras.
3. **Estudiante debe ser acompañado siempre por un adulto del establecimiento**, quien brindará información médica y coordinará con el centro de salud.

Se prioriza el traslado al centro asistencial más cercano o aquel indicado en la red de emergencias del colegio.

5. Registro del Accidente

Tiempo de respuesta: Dentro de la primera hora tras el incidente

1. **El responsable de la actividad velará porque se complete el Informe de Accidente Escolar**, incluyendo:
 - Lugar, hora y circunstancias del accidente.
 - Testigos y declaraciones de los presentes.
 - Descripción de la lesión y procedimientos aplicados.
 - Datos del centro asistencial al que fue derivado el estudiante.
2. **Remitir el informe al Director del establecimiento y al Encargado de Convivencia Escolar para su archivo.**
3. **En caso de accidente grave**, el encargado de convivencia notificará a la Superintendencia de Educación dentro de las 24 horas posteriores.

6. Seguimiento y Reincorporación del Estudiante

Tiempo de respuesta: Dentro de las 24 horas posteriores al incidente



1. **Realizar seguimiento con la familia** para conocer la evolución del estudiante.
2. **Si el estudiante requiere licencia médica, se gestionará su reincorporación progresiva** con medidas de apoyo pedagógico.
3. **El equipo de convivencia escolar debe evaluar si es necesario reforzar medidas de seguridad para futuras actividades externas.**

Acciones Específicas Según el Tipo de Actividad

1. Excursiones

- Supervisión constante en zonas de riesgo (terrenos irregulares, cuerpos de agua, altura).
- Llevar un botiquín completo y medios de comunicación de respaldo.
- Identificar puntos de acceso a servicios de emergencia antes del viaje.

2. Eventos Deportivos Externos

- Verificar disponibilidad de servicios médicos en el lugar del evento.
- Contar con personal capacitado en RCP y manejo de lesiones deportivas.
- Prohibir la reincorporación del estudiante a la actividad si sufrió una conmoción o lesión significativa.

3. Salidas Pedagógicas

- Establecer un punto de encuentro seguro en caso de emergencia.
- Designar al docente responsable de la actividad el monitoreo constante.
- Asegurar que todos los estudiantes lleven identificación con información médica relevante.

VI. Gestión del Seguro Escolar Público.

El Seguro Escolar Público, regulado por el Decreto Supremo N° 313 de 1972, asegura atención médica gratuita a los estudiantes que sufran accidentes en el contexto de actividades organizadas por el establecimiento. Este apartado detalla las condiciones y procedimientos para su activación y gestión.

1. Condiciones para Activar el Seguro Escolar Público:

- El seguro se activa ante accidentes ocurridos durante:
 - Actividades curriculares o extracurriculares organizadas por el establecimiento.
 - Traslados hacia o desde el establecimiento en transporte escolar.
 - Situaciones de emergencia ocurridas en el recinto educativo o en actividades



externas supervisadas por el personal.

2. **Registro de Estudiantes Cubiertos:**

- Todos los estudiantes matriculados en el establecimiento tienen derecho a este seguro.
- El establecimiento deberá garantizar que el listado de estudiantes esté actualizado y que todos estén informados sobre su cobertura.

3. **Centros de Atención Asociados:**

- El establecimiento mantendrá un registro de los centros asistenciales públicos más cercanos y habilitados para atender emergencias bajo este seguro, incluyendo:
 - Nombre y dirección.
 - Teléfonos de contacto.
 - Horarios de atención.
- Se garantizará que este registro esté disponible para todo el personal encargado de emergencias.

4. **Protocolos para Activación:**

- Ante un accidente, la encargado de la actividad deberá emitir un acta que detalle:
 - Datos del estudiante afectado (nombre, curso, edad).
 - Fecha, lugar y descripción del accidente.
 - Acciones realizadas por el establecimiento antes del traslado.
- Presentar esta acta en el centro asistencial para activar la cobertura del seguro y enviar una copia a la encargada de convivencia del colegio.

5. **Comunicación con Apoderados:**

- El monitor de nivel correspondiente debe informar de inmediato a los apoderados sobre el accidente y las medidas tomadas, incluyendo:
 - Centro asistencial al que fue trasladado el estudiante.
 - Procedimientos necesarios para acceder a la atención médica gratuita.

6. **Seguimiento y Documentación:**

- Documentar todo el proceso desde el momento del accidente hasta la evolución médica del estudiante.



- Mantener comunicación constante con los apoderados para garantizar que el estudiante reciba la atención adecuada.
- Incorporar las lecciones aprendidas en futuras actualizaciones del protocolo.

Este apartado asegura que los estudiantes reciban atención médica gratuita y oportuna bajo el Seguro Escolar Público, cumpliendo con las normativas vigentes y garantizando la tranquilidad de las familias.

VII. Gestión de Seguros de Salud Privados.

Este apartado detalla las condiciones y mecanismos de activación del seguro de salud privado, así como los registros necesarios para garantizar la atención oportuna de los estudiantes beneficiarios.

1. Condiciones para Activar el Seguro Privado:

- El seguro privado se activará en los siguientes casos:
 - Accidentes ocurridos durante actividades curriculares, extracurriculares o recreativas organizadas por el establecimiento.
 - Situaciones en las que el apoderado indique explícitamente que el estudiante debe ser atendido en un centro asociado a su seguro privado.
- Es responsabilidad del apoderado haber informado previamente al establecimiento sobre la existencia del seguro y los requisitos para su uso.

2. Registro de Estudiantes con Seguro Privado:

- El establecimiento mantendrá un registro actualizado de los estudiantes que cuentan con seguro de salud privado, que incluirá:
 - Nombre completo del estudiante:
 - Rut:
 - Número de identificación del seguro o póliza:
 - Datos de contacto del proveedor de seguros:
 - Centros asistenciales asociados al seguro privado:
- Este registro será revisado y actualizado al inicio de cada año escolar o cuando el apoderado informe cambios.



3. Coordinación con Centros Asistenciales Privados:

- El establecimiento identificará y documentará los centros de salud privados asociados a los seguros reportados por las familias, asegurándose de contar con:
 - Dirección completa y teléfonos de contacto.
 - Especialidades disponibles en los centros asociados.
 - Procedimientos específicos para la admisión y atención en caso de emergencia.

4. Protocolos para Activación:

- En caso de accidente, el encargado de convivencia escolar o el monitor de nivel coordinará directamente con el apoderado para activar el seguro privado.
- Se contactará al centro asistencial correspondiente y se coordinará el traslado del estudiante, asegurando que un funcionario del establecimiento lo acompañe.

5. Comunicación con Apoderados:

- Los apoderados serán notificados de inmediato sobre el accidente y las acciones realizadas, incluyendo:
 - Estado del estudiante.
 - Centro asistencial al que será derivado.
 - Procedimientos para que el apoderado gestione cualquier documentación adicional requerida por el seguro.

6. Seguimiento y Documentación:

- El establecimiento realizará un seguimiento constante del caso, manteniendo comunicación directa con los apoderados para garantizar que el estudiante reciba la atención necesaria.
- Se documentará todo el proceso, incluyendo la activación del seguro, el traslado, la atención recibida y la evolución del estudiante.

Este apartado asegura que los estudiantes con seguros de salud privados reciban atención adecuada y oportuna, cumpliendo con los procedimientos acordados con sus familias y los centros asistenciales designados.



VIII. Lista de Centros Asistenciales Cercanos al LBWT - Alto Hospicio, 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:** Av. Los Alamos
- **Teléfono:** (57) 258 3367
- **Horario de Atención:** 24 horas

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.

IX. Responsabilidades.

1. Director(a).

- Supervisar la implementación del protocolo en su totalidad, asegurando que se cumpla con las normativas legales vigentes y con las directrices de la Superintendencia de Educación.
- Garantizar que el personal esté capacitado y cuente con los recursos necesarios.
- Coordinar acciones de seguimiento con el equipo directivo y las familias involucradas.



2. Encargado de Convivencia Escolar.

- Documentar todos los pasos realizados durante el incidente, asegurando que se registre toda la información necesaria para evaluaciones posteriores.
- Supervisar la correcta aplicación del protocolo y proponer ajustes si fuera necesario.

3. Docentes y Asistentes.

- Actuar de manera inmediata según las necesidades del incidente, priorizando la seguridad y bienestar del estudiante afectado.
- Informar de manera clara y detallada sobre el incidente a las autoridades internas del establecimiento.

4. Personal Administrativo.

- Mantener actualizados los registros de contactos de emergencia y seguros médicos de los estudiantes.
- Elaborar y mantener una nómina actualizada de estudiantes que cuentan con seguros de salud privados, según lo exigido por la Superintendencia de Educación, para asegurar una adecuada coordinación en caso de accidentes.
- Gestionar la actualización y disponibilidad del archivo con documentación relevante, como registros de accidentes y actas del Seguro Escolar. - Elaborar y mantener una nómina actualizada de estudiantes que cuentan con seguros de salud privados, según lo exigido por la Superintendencia de Educación, para asegurar una adecuada coordinación en caso de accidentes.

5. Padres o Apoderados.

- Proveer información médica actualizada del estudiante y notificar oportunamente cualquier cambio en las condiciones de salud que pueda requerir atención especial durante las actividades escolares.
- Responder de manera oportuna a las comunicaciones del establecimiento en caso de accidentes y colaborar en el seguimiento del estado de salud del estudiante afectado.
- Colaborar con las acciones de seguimiento propuestas por el establecimiento.

6. Sostenedor.

- Garantizar recursos humanos, financieros y materiales necesarios para la implementación y capacitación continua del protocolo.



- Supervisar periódicamente que el establecimiento cumpla con los estándares de seguridad exigidos por la normativa vigente.
- Apoyar la coordinación con autoridades externas, como la Superintendencia de Educación, para asegurar la eficacia del protocolo.

X. Prevención de Accidentes.

1. Diagnóstico de Riesgos.

- Realizar inspecciones periódicas en todas las áreas del establecimiento para identificar riesgos físicos, químicos, eléctricos y estructurales.
- Implementar una matriz de riesgos que categorice los peligros según su probabilidad e impacto, estableciendo prioridades para su mitigación.
- Evaluar actividades escolares regulares y extracurriculares, como deportes, talleres y salidas pedagógicas, para identificar posibles riesgos asociados.
- Garantizar la revisión y mantenimiento preventivo de equipos, infraestructura y sistemas de emergencia como alarmas y extintores.

2. Capacitación.

- Impartir talleres obligatorios de primeros auxilios para docentes, asistentes de la educación y personal administrativo, con certificación reconocida.
- Realizar capacitaciones específicas para estudiantes, enfocadas en el autocuidado y la identificación de situaciones de riesgo.
- Organizar simulacros trimestrales que aborden diferentes tipos de emergencias, como accidentes, incendios o desastres naturales, para evaluar y mejorar la respuesta institucional.
- Ofrecer capacitaciones en gestión de riesgos y prevención a los apoderados para extender la cultura preventiva al hogar.

3. Infraestructura Segura.

- Garantizar que todas las instalaciones del establecimiento cumplan con las normativas vigentes de seguridad, accesibilidad y prevención de riesgos.
- Implementar señalización visible y clara en zonas de riesgo, salidas de emergencia y rutas de evacuación.
- Realizar mantenimientos periódicos de las instalaciones eléctricas, sistemas de gas, estructuras de techos y mobiliario escolar.
- Instalar dispositivos de seguridad, como barandas, protectores en esquinas de mobiliario y sistemas antideslizantes en pisos.



4. Plan de Seguridad Escolar.

- Desarrollar un plan integral de seguridad escolar que contemple protocolos específicos para diferentes tipos de incidentes, incluyendo accidentes graves y emergencias ambientales.
- Incorporar un comité de seguridad escolar que supervise la implementación de medidas preventivas y coordine las actividades relacionadas con la seguridad.
- Diseñar y distribuir un manual de procedimientos de seguridad para todos los miembros de la comunidad educativa.

5. Cultura de Prevención.

- Fomentar una cultura de autocuidado y prevención a través de campañas educativas, charlas y actividades prácticas para estudiantes, personal y apoderados.
- Reconocer y premiar las iniciativas de estudiantes, docentes o apoderados que contribuyan a la mejora de las condiciones de seguridad.
- Integrar la temática de seguridad y prevención en el currículo escolar, reforzando su importancia en asignaturas como Ciencias y Formación Ciudadana.

XI. Evaluación y Actualización del Protocolo.

1. Evaluación Periódica.

- Revisar el protocolo anualmente, utilizando indicadores clave de desempeño como:
 - Tiempos de respuesta en casos de emergencia.
 - Nivel de cumplimiento en la ejecución de las acciones establecidas.
 - Satisfacción de la comunidad educativa respecto al manejo de incidentes.
- Realizar auditorías internas para garantizar que se sigan las medidas descritas en el protocolo.
- Documentar y analizar todos los incidentes ocurridos durante el período, identificando patrones o áreas de riesgo recurrentes.
- Realizar encuestas a docentes, estudiantes, apoderados y personal administrativo para recoger sugerencias y evaluar la percepción sobre la eficacia del protocolo.
- Generar un informe anual con hallazgos, recomendaciones y un plan de mejora continua.



2. Actualización.

- Incorporar modificaciones basadas en:
 - Cambios normativos emitidos por la Superintendencia de Educación u otras autoridades competentes.
 - Resultados de la evaluación periódica y lecciones aprendidas de incidentes pasados.
 - Avances tecnológicos que mejoren la capacidad de respuesta o prevención de accidentes.
- Convocar reuniones participativas con representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, apoderados y asistentes de la educación) para discutir y validar las actualizaciones propuestas.
- Comunicar de manera efectiva los cambios realizados al protocolo a través de:
 - Reuniones informativas.
 - Circulares enviadas a las familias y personal del establecimiento.
 - Publicación de la versión actualizada en el sitio web del establecimiento y en lugares visibles dentro del recinto escolar.

3. Simulacros y Evaluaciones Prácticas.

- Programar simulacros periódicos para evaluar la implementación de los cambios en el protocolo.
- Analizar los resultados de cada simulacro, identificando fortalezas y áreas de mejora en la respuesta institucional.
- Incluir en los simulacros escenarios específicos que aborden accidentes graves, para preparar a la comunidad educativa ante estas situaciones.

4. Capacitación Continua.

- Proveer capacitaciones regulares para docentes, asistentes y personal administrativo sobre los cambios en el protocolo y mejores prácticas en seguridad escolar.
- Ofrecer talleres específicos para estudiantes y apoderados, asegurando que todos los actores comprendan su rol en la ejecución del protocolo.



XII. Anexos.

1. **Formulario de Registro de Accidentes:** Documento estandarizado que incluye los datos básicos del estudiante afectado, detalles del accidente, medidas tomadas y observaciones relevantes.

- **Incluye:** Campos para identificación del estudiante, descripción del accidente, datos de testigos y firma del responsable del registro.

2. **Lista de Centros Asistenciales Cercanos:** Directorio actualizado de hospitales, clínicas y centros de salud, con información de contacto y distancia aproximada desde el establecimiento.

- **Incluye:** Nombre, dirección, teléfono, horarios de atención y especialidades disponibles.

3. **Acta Modelo de Seguro Escolar:** Plantilla predefinida para documentar los accidentes y activar los beneficios del Seguro Escolar.

- **Incluye:** Datos del estudiante, descripción detallada del accidente, acciones realizadas, y datos del centro asistencial al que fue derivado.

4. **Guía Rápida de Primeros Auxilios:** Manual simplificado con instrucciones básicas para la atención inmediata de lesiones comunes en el contexto escolar.

- **Incluye:** Procedimientos para manejar heridas, fracturas, desmayos, quemaduras y otras emergencias frecuentes.

5. **Protocolo de Comunicación con Apoderados:** Procedimiento que detalla cómo informar a los apoderados en caso de accidente, asegurando claridad y oportunidad.

- **Incluye:** Métodos de contacto, contenido sugerido del mensaje y pasos para confirmar recepción.

6. **Checklist de Seguridad Escolar:** Herramienta para inspecciones periódicas de las instalaciones y actividades, diseñada para identificar riesgos potenciales.

- **Incluye:** Lista de verificación para infraestructura, equipamiento, rutas de evacuación y zonas de riesgo.



- 7. **Planilla de Capacitación:** Registro de las actividades de formación realizadas para el personal, estudiantes y apoderados en relación con la prevención y gestión de accidentes.
 - **Incluye:** Fechas, contenidos, asistentes y resultados de las evaluaciones.

- 8. **Formato de Revisión Interna Post-Accidente:** Documento para analizar las causas y medidas correctivas tras un accidente escolar.
 - **Incluye:** Resumen del incidente, análisis de factores contribuyentes, acciones implementadas y recomendaciones.

- 9. **Registro de Actualizaciones:** Es un borrador de registro que tiene por finalidad mantener la lista de centros asistenciales vigente y alineada con la realidad local para el caso de algún accidente.