

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES COLEGIO JACARANDÁ – 2025

I. OBJETIVO

Establecer las acciones y responsabilidades que deben ejecutarse ante la ocurrencia de un accidente escolar, garantizando una atención oportuna, eficaz y segura para los y las estudiantes, y asegurando el cumplimiento de la normativa vigente. Este protocolo busca:

- Organizar de forma clara y sistemática el actuar de los distintos miembros de la comunidad educativa frente a situaciones de emergencia por accidentes escolares.
- Promover una **cultura preventiva**, identificando riesgos y fortaleciendo rutinas de cuidado y protección dentro y fuera del establecimiento.
- Asegurar la activación oportuna del **Seguro Escolar Estatal** o privado, según corresponda.
- Facilitar la coordinación eficiente con la familia, los servicios de salud y las autoridades internas del establecimiento.
- Integrar este instrumento al **Reglamento Interno de Convivencia Escolar** y difundirlo adecuadamente a toda la comunidad escolar, incluyendo estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación.
- Cumplir con las disposiciones de la **Ley N° 16.744**, la **Resolución Exenta N° 482/2018** de la Superintendencia de Educación y otras normativas aplicables.

II. MARCO NORMATIVO

El presente protocolo se sustenta en la legislación y normativa vigente que regula la protección de los estudiantes ante accidentes ocurridos en el contexto escolar. Entre las disposiciones que lo respaldan se encuentran:

- **Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:** Establece el derecho al Seguro Escolar gratuito para todas y todos los estudiantes regulares de establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado. Define los procedimientos y coberturas ante accidentes escolares.
- **Resolución Exenta N° 482/2018 de la Superintendencia de Educación:** Dispone la obligatoriedad de que los establecimientos educacionales cuenten con un Protocolo de Accidentes Escolares, integrado en su Reglamento Interno, difundido a toda la comunidad escolar, y fiscalizado en su aplicación.
- **Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 (MINEDUC):** Regula las obligaciones de los establecimientos respecto del resguardo de la integridad física de los estudiantes y de contar con normas de prevención y respuesta ante emergencias.
- **Normas e instructivos del Ministerio de Educación (MINEDUC) y la Superintendencia de Educación:** Incluyen orientaciones para la implementación efectiva del protocolo, la activación del seguro escolar, y la correcta derivación a centros asistenciales.

- **Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio Jacarandá:** Documento institucional donde se integra este protocolo como parte de las normas de cuidado, prevención y acción ante situaciones de emergencia que afecten a los estudiantes durante su permanencia en el establecimiento o en actividades asociadas.

III. DEFINICIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

Se entiende por **accidente escolar** toda lesión que sufra un estudiante con calidad de **alumno regular**, derivada de causas externas, súbitas o violentas, que produzca incapacidad o daño a su integridad física o psíquica, y que ocurra en los siguientes contextos:

- **Dentro del establecimiento educativo**, durante el horario de clases, recreos, talleres, actividades curriculares, extracurriculares o cualquier instancia organizada por el establecimiento.
- **En actividades organizadas por el colegio fuera del recinto**, tales como salidas pedagógicas, giras de estudio, actividades deportivas, recreativas o culturales, ya sean obligatorias u optativas, siempre que estén autorizadas y supervisadas por el establecimiento.
- **Durante el trayecto directo entre su domicilio y el establecimiento educativo (ida o regreso)**, considerando rutas habituales y sin desvíos injustificados.

También se considera accidente escolar aquel que ocurra en situaciones extraordinarias, como evacuaciones por emergencia, simulacros, u otras acciones instruidas por la institución escolar en su rol formativo o de resguardo.

El reconocimiento de un accidente como escolar habilita el acceso a la cobertura del **Seguro Escolar Estatal**, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 16.744, sin perjuicio de la existencia de otros seguros complementarios que la familia del estudiante pueda tener.

IV. DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO

Este protocolo será difundido anualmente a toda la comunidad educativa, asegurando su comprensión, accesibilidad y aplicación efectiva. Su difusión contempla distintas estrategias y soportes, adaptadas a cada grupo de actores:

- **Docentes y funcionarios:** A través de jornadas de inducción y formación interna realizadas al inicio del año escolar, reuniones técnicas, entrega del documento físico y digital, y capacitación específica sobre la activación del protocolo y el uso del seguro escolar. Se levantará un registro de asistencia para verificar su revisión.
- **Estudiantes:** Se socializará el contenido del protocolo durante el primer mes de clases mediante:
 - El **manual del estudiante** o reglamento simplificado.
 - **Consejos de curso**, con el acompañamiento del profesor jefe.

- Actividades formativas y de autocuidado, tales como simulacros, juegos educativos y sesiones reflexivas.
- Acceso permanente al documento en la biblioteca, plataforma institucional y carteles visibles en lugares estratégicos (sala de primeros auxilios, inspectoría, entrada del colegio).
- **Apoderados:** Se informará el protocolo en la **primera reunión de apoderados del año escolar**, a través de:
 - Presentación explicativa a cargo del profesor jefe o equipo de convivencia escolar.
 - Inclusión en la **agenda escolar** o cuaderno de comunicaciones.
 - Publicación en el **sitio web institucional** y entrega digital vía correo o plataformas comunicacionales activas.
 - Firma de conocimiento o acuse de recibo, como evidencia de la socialización del contenido.

La comunidad educativa tendrá acceso libre y permanente al protocolo, como parte de una política de transparencia y responsabilidad compartida. Además, se podrán realizar refuerzos de difusión en casos necesarios o cuando se actualice su contenido.

V. PROCEDIMIENTO GENERAL

1. Activación del Protocolo

- **Responsable:** El adulto a cargo (docente, asistente u otro funcionario) que presencia o es informado del accidente.
- **Acciones iniciales:**
 - Verificar la seguridad del entorno, asegurando que no existan riesgos adicionales para el estudiante u otras personas.
 - Prestar primeros auxilios básicos según el protocolo de atención del establecimiento.
 - Notificar de inmediato a Dirección, UTP o al Encargado de Seguridad Escolar, quienes activarán el procedimiento institucional.

2. Derivación y Atención Inicial

- **Lugar:** Sala de primeros auxilios del colegio, ubicada en sector habilitado con insumos básicos y ficha de registro. (oficina Inspectoría)
- **Responsable del traslado:** Funcionario designado por Dirección. En caso de ausencia o situaciones excepcionales, Dirección dispondrá de un reemplazo inmediato.
- **Centros asistenciales de referencia más cercanos al establecimiento (Miraflores 6353, Renca):**

- **CESFAM Renca (Centro de Salud Familiar Dr. Juan Petrinovic)**
Dirección: *Av. Domingo Santa María 1765, Renca*
Teléfono: +56 2 2687 2057
Horario: Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.
 - **SAPU Renca (Servicio de Atención Primaria de Urgencia)**
Dirección: *Av. Domingo Santa María 1765, Renca (mismo recinto que CESFAM)*
Horario: *Lunes a viernes desde las 17:00 hrs y fines de semana 24 horas.*
 - **Hospital Félix Bulnes Cerda**
Dirección: *Av. Mapocho 8000, Cerro Navia (a 15 minutos aprox. del colegio)*
Teléfono: 600 571 9000
Observación: Centro asistencial de mayor complejidad, para casos que superen la capacidad resolutoria del CESFAM o SAPU.
- **Importante:** En caso de que el estudiante cuente con **seguro privado de salud**, será derivado al centro médico designado por su familia, siempre que la condición médica lo permita y sin poner en riesgo su integridad. Esta información debe estar previamente registrada en la ficha del estudiante.

En todos los casos, se procederá al registro del accidente, se informará a la familia en forma inmediata, y se entregará el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar para activar el Seguro Escolar otorgado por el Estado.

VI. REGISTROS OBLIGATORIOS

Con el fin de asegurar la trazabilidad, transparencia y correcta aplicación del Protocolo de Accidentes Escolares, el establecimiento debe mantener actualizados y organizados los siguientes registros:

- **Ficha de Accidente Escolar:** Documento oficial que describe las circunstancias del hecho, tipo de lesión, acciones adoptadas, fecha, hora y firma del funcionario responsable, UTP o Dirección. Debe ser archivada en la carpeta del estudiante y/o registro de accidentes institucional.
- **Registro en el libro de clases:** Si el accidente ocurrió durante una clase, recreo o actividad pedagógica, debe dejarse constancia escrita en el libro de clases por parte del docente correspondiente, con hora y descripción breve.
- **Comunicación formal a la familia:** Notificación inmediata vía telefónica y posteriormente por escrito (correo electrónico, anotación en agenda escolar o documento firmado). Debe quedar constancia de quién comunicó, a quién se comunicó y la hora.
- **Entrega del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar:** Este documento oficial es requerido para activar el Seguro Escolar del Estado. Debe estar

firmado por el Director(a) y entregado en copia al apoderado en el menor plazo posible.

- **Registro del centro asistencial al que fue derivado y diagnóstico preliminar:** Se debe indicar nombre del centro de salud, hora de ingreso, acompañante, tipo de atención recibida y diagnóstico inicial si fue entregado por el equipo médico. Esta información deberá almacenarse en el registro institucional y, si corresponde, en la ficha individual del estudiante.
- **Seguimiento posterior al estudiante:** Registro del contacto con la familia para conocer su evolución, indicaciones médicas, días de reposo o tratamiento. Este seguimiento será realizado por el equipo de convivencia escolar, inspectoría o profesional designado.
- **Archivo institucional del incidente:** Toda la documentación anterior debe quedar organizada en una carpeta digital o física bajo resguardo de Dirección o Inspectoría General, y disponible ante solicitud de fiscalización de la Superintendencia de Educación.

El cumplimiento de estos registros no solo permite activar correctamente los beneficios del seguro escolar, sino que también facilita la evaluación institucional de los hechos y la mejora continua de los protocolos de seguridad.

VII. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

- **Responsable:** Inspectoría o Secretaria designada por Dirección. En su ausencia, la responsabilidad recae en UTP o un miembro del equipo de gestión que esté presente.
- **Medio de contacto:** Se utilizará el número telefónico registrado en la ficha del estudiante. En caso de no obtener respuesta inmediata, se continuará el intento de contacto a través de otros medios disponibles, como correo electrónico, agenda escolar o contacto alternativo declarado por el apoderado.
- **Oportunidad:** El contacto debe realizarse **de forma inmediata**, una vez estabilizado el estudiante o en paralelo a la derivación al centro asistencial, según la naturaleza del accidente. La comunicación debe realizarse antes de finalizar la jornada escolar, incluso si el accidente no requiere traslado.
- **Se debe informar a la familia:**
 - La **naturaleza y circunstancias del accidente** (ej. caída, golpe, accidente durante actividad física).
 - Las **medidas adoptadas por el colegio**, incluyendo primeros auxilios y acciones preventivas posteriores.
 - El **lugar de derivación** si corresponde (CESFAM, SAPU u hospital) y el **diagnóstico preliminar**, si fue entregado por personal médico.
 - La **entrega del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar**, junto con orientación sobre cómo activarlo en el centro de salud correspondiente.

- **Registro del contacto:** Toda comunicación debe ser registrada indicando:
 - Fecha y hora del contacto.
 - Nombre del funcionario que realizó el aviso.
 - Nombre del adulto que recibió la información.
 - Medio utilizado (teléfono, correo, presencial, otro).
 - Observaciones relevantes (por ejemplo, si la familia acudió al centro asistencial).

La comunicación oportuna y clara con la familia es parte fundamental del resguardo del estudiante, del cumplimiento normativo y de la construcción de una relación de confianza con la comunidad educativa.

VIII. ESTUDIANTES CON SEGURO PRIVADO

- La ficha de matrícula y ficha de salud deben indicar si el estudiante posee seguro privado.
- En tales casos, se dará prioridad a derivar al centro correspondiente si la situación lo permite.
- En emergencias, se actuará según lo clínicamente más oportuno.

IX. SEGUIMIENTO

El seguimiento tiene como propósito garantizar el bienestar del estudiante afectado, apoyar a la familia durante el proceso de recuperación, y generar aprendizajes institucionales a partir del incidente. Incluye las siguientes acciones:

- **Verificación del estado de salud del estudiante:** A cargo de Inspectoría General, equipo de convivencia escolar o profesional designado. Puede realizarse vía telefónica o presencial, según la gravedad del accidente, y debe quedar registro escrito del contacto y su resultado.
- **Coordinación con la familia para activar el seguro escolar:** El colegio brindará orientación respecto al uso del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, los pasos para activar el seguro estatal o privado, y facilitará la entrega de documentos si se requiere.
- **Seguimiento del tratamiento o recuperación del estudiante:** Si el accidente implica licencia médica, restricciones de movilidad u otras consideraciones, se informará al equipo docente para aplicar medidas de apoyo, adecuaciones temporales o reprogramación de evaluaciones, en coordinación con UTP y convivencia escolar.
- **Evaluación interna del hecho:** Si el accidente evidencia alguna debilidad en la infraestructura, supervisión o protocolos, se realizará una evaluación técnica y/o pedagógica, con propuestas de mejora por parte del equipo de gestión o seguridad escolar. Esto puede incluir:
 - Revisión de rutinas y espacios.
 - Refuerzo de medidas preventivas.
 - Capacitación al personal.

- **Revisión del protocolo en Consejo de Gestión Escolar:** Si la situación lo amerita, el caso será presentado como incidente significativo para revisión del **Consejo de Gestión**, proponiendo ajustes al protocolo o a las condiciones que influyeron en el accidente. La revisión puede generar:
 - Actualización de procedimientos.
 - Modificación de registros o rutinas.
 - Reforzamiento de difusión del protocolo.
- **Registro de todo el proceso de seguimiento:** Se debe archivar en la carpeta del estudiante o en el registro de accidentes escolares, incluyendo comunicaciones, adecuaciones pedagógicas aplicadas, evaluaciones internas y conclusiones.

X. Aplicación del Protocolo en Educación Parvularia

Dado el carácter formativo, afectivo y altamente sensible de los niveles de Educación Parvularia, el Colegio Jacarandá establece las siguientes disposiciones específicas para la aplicación del Protocolo de Acción frente a Accidentes Escolares, en coherencia con la normativa vigente, las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y el principio de resguardo integral de la infancia.

1. Responsables directos:

- Las **educadoras de párvulos y asistentes de párvulo** serán consideradas responsables inmediatas de activar el protocolo cuando presencien o sean informadas de un accidente escolar que involucre a niños o niñas del nivel.
- Su rol inicial será verificar el entorno, **prestar primeros auxilios básicos** si corresponde, y **notificar de inmediato** a la Dirección, UTP o Inspectoría General del establecimiento para continuar con las etapas formales del protocolo.

2. Acompañamiento emocional y físico:

- Durante todo el proceso de atención, derivación o contención, el niño o niña deberá estar acompañado por una **persona significativa y conocida por él o ella**, idealmente su educadora o asistente de párvulos.
- En caso de requerir derivación a un centro asistencial, el establecimiento priorizará que el acompañamiento sea realizado por un adulto capacitado para brindar **contención emocional, seguridad afectiva y resguardo del bienestar del menor**.

3. Comunicación con la familia:

- La familia deberá ser **informada de manera inmediata**, con un enfoque respetuoso, empático y utilizando un **lenguaje claro, accesible y comprensible**.
- En la comunicación se detallará:
 1. La naturaleza del accidente y su contexto.
 2. Las acciones realizadas por el establecimiento.
 3. El lugar al que fue derivado el niño/a (si aplica).

4. La entrega del formulario del seguro escolar y los pasos a seguir.

4. Registro obligatorio:

- Todo accidente que involucre a niños o niñas de Educación Parvularia deberá quedar documentado en:
- La **Ficha de Accidente Escolar**.
- El **Libro de Clases del curso correspondiente**.
- El **registro de comunicación con la familia**, indicando fecha, hora, medio y persona informada.
- Esta documentación será archivada en la carpeta institucional y en la ficha individual del estudiante.

5. Prevención y resguardo desde lo pedagógico:

- Se reforzarán las medidas preventivas propias del nivel, tales como:
- Rutinas de cuidado y autocuidado.
- Supervisión constante y diferenciada según nivel de autonomía.
- Revisión periódica de los espacios, materiales y elementos de juego.
- Formación interna continua en **primeros auxilios pediátricos** para el equipo del nivel.
- Además, se incorporarán experiencias de aprendizaje que promuevan la **comprensión de riesgos, expresión emocional y comunicación de situaciones inseguras**, adecuadas al desarrollo y edad de los niños y niñas.

XI. RESPONSABILIDADES

Funcionario/a	Función específica
Docente	Activa el protocolo al presenciar o ser informado del accidente. Aplica primeros auxilios básicos según capacitación. Avisa de inmediato a Dirección o Inspectoría.
UTP / Dirección	Coordina las acciones institucionales, determina derivación en casos de mayor gravedad, firma formularios, asegura el registro formal del hecho y autoriza adecuaciones pedagógicas si corresponde.
Inspectora Docente / secretaria	Informa a la familia de forma inmediata, verifica datos de contacto, coordina la derivación al centro de salud y supervisa cumplimiento de procedimientos.
Secretaria	Registra el accidente en ficha correspondiente, apoya la entrega de formularios del seguro, mantiene respaldo documental y colabora en contacto con la familia.
Docente jefe	Monitorea el estado de salud del estudiante en el contexto escolar, mantiene contacto con la familia, aplica acciones reparatorias o medidas de inclusión pedagógica si es necesario.
Equipo de Convivencia Escolar	Realiza seguimiento socioemocional del estudiante accidentado, apoya en la contención si el accidente genera impacto emocional, y participa en la evaluación institucional del hecho.
Equipo de Gestión	Evalúa incidentes graves en Consejo de Gestión Escolar y propone mejoras al protocolo o a las condiciones que originaron el accidente.

ANEXO 1: Clasificación de Accidentes Escolares y Ejemplos de Actuación

Con el fin de orientar la respuesta adecuada ante situaciones que involucren lesiones a estudiantes, se establece la siguiente clasificación de accidentes escolares, de acuerdo con su gravedad y necesidad de atención médica:

Tipo de Accidente	Descripción	Ejemplo de actuación inmediata
Accidente Menor	Lesión leve que no requiere atención médica externa inmediata.	Atención en enfermería, observación, comunicación al apoderado.
Accidente Menos Grave	Lesión que podría requerir derivación a un centro de salud por precaución o evaluación médica.	Aplicación de primeros auxilios, comunicación al apoderado, posible traslado al CESFAM.
Accidente Grave	Lesión severa o que evidencia riesgo vital o complicaciones visibles, requiere atención médica urgente.	Activación inmediata del protocolo, derivación a SAPU u hospital, contacto urgente con la familia.

Tabla: Ejemplos de Lesiones por Tipo de Accidente Escolar

Con el objetivo de orientar con mayor precisión la actuación del equipo educativo ante accidentes escolares, se detallan a continuación ejemplos concretos de lesiones asociadas a cada tipo de accidente, según su gravedad y urgencia de atención:

Tipo de Accidente	Ejemplos de Lesión
Accidente Menor	<ul style="list-style-type: none"> • Rasguños o lesiones superficiales (pases o arañazos) • Pequeños hematomas • Caídas sin golpe en la cabeza • Pinchazos leves o roce con objetos • Dolor abdominal leve sin otros síntomas asociados
Accidente Menos Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Torceduras o esguinces leves • Cortes que requieren curación con puntos o revisión médica • Golpe en la cabeza sin pérdida de conciencia • Mordeduras de otros niños • Sangrado nasal persistente que no cede con primeros auxilios
Accidente Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Fracturas visibles o luxaciones • Golpes fuertes en la cabeza con pérdida

	<p>de conciencia o desorientación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hemorragias intensas • Convulsiones • Reacciones alérgicas severas o shock anafiláctico • Pérdida de piezas dentales por traumatismo
--	---

Esta clasificación y sus ejemplos tienen por finalidad facilitar una evaluación rápida y una respuesta proporcional, asegurando el resguardo integral.

ANEXO 2: Información de Contacto de Emergencia

Teléfono de emergencia del Colegio Jacarandá: +56 9 8803 5462
 Dirección: Miraflores 6353, Renca, Región Metropolitana
 Correo institucional de contacto: secretaria@colegiojacaranda.cl



PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES COLEGIO JACARANDÁ

¿QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR?

1. ACTIVA EL PROTOCOLO

- Responsable: Docente, asistente o adulto presente.
- Acciones: Verifica el entorno, aplica primeros auxilios, informa a Dirección o UTP.

2. DERIVA SEGÚN GRAVEDAD

- Accidente leve: Atención en enfermería.
- Accidente intermedio: Evaluación y posible traslado a CESFAM/SAPU.
- Accidente grave: Traslado urgente a Hospital Félix Bulnes.

3. COMUNICA A LA FAMILIA

- Informa inmediatamente la situación y el lugar de atención.
- Entrega el Formulario de Declaración de Accidente Escolar.

4. REGISTRA Y HAZ SEGUIMIENTO

- Registra en ficha, libro de clases y carpeta del estudiante.
- Equipo de convivencia y docente jefe realizan seguimiento y apoyo.

CONTACTO DE EMERGENCIA:

 Dirección: Miraflores 6353, Renca

 Fono: +56 9 8803 5462

 Correo: secretaria@colegiojacaranda.cl

FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES



SE PRODUCE EL ACCIDENTE



VERIFICACIÓN DEL ENTORNO Y APLICACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS



NOTIFICACIÓN A DIRECCIÓN / UTP / ENCARGADO DE SEGURIDAD



EVALUACIÓN DE GRAVEDAD



DERIVACIÓN A ENFERMERÍA / SAPU / HOSPITAL SEGÚN CORRESPONDA



COMUNICACIÓN INMEDIATA A LA FAMILIA



REGISTRO DEL ACCIDENTE



ENTREGA DEL FORMULARIO DE SEGURO



SEGUIMIENTO POSTERIOR Y EVALUACIÓN INTERNA