

# PROTOCOLO DE AVISO DE ACCIDENTE ESCOLAR PARA FUNCIONARIOS 2025

## COLEGIO JACARANDÁ

### Objetivo:

Establecer una guía clara para que los funcionarios del Colegio Jacaranda sepan cómo actuar y a quién informar en caso de sufrir un accidente dentro del recinto escolar o durante el ejercicio de sus funciones.

### 1. ¿Qué se considera accidente escolar en funcionarios?

Todo evento fortuito que ocurra durante la jornada laboral o en el trayecto directo desde o hacia el establecimiento educacional, y que cause lesión física o psicológica al trabajador o trabajadora.

### 2. Pasos a seguir ante un accidente:

#### A. Atención inmediata

1. **Buscar ayuda inmediata**, informando al funcionario más cercano.
2. En caso de lesiones graves o pérdida de conciencia, llamar directamente a **emergencias (131)** y contactar a **Dirección o Jefa de UTP**.
3. Brindar **primeros auxilios** si se cuenta con formación y es seguro hacerlo.

#### B. Aviso institucional

1. Informar de inmediato a:
  - **Jefe UTP**
  - **Dirección del establecimiento**

#### C. Derivación médica

1. Si se confirma que el accidente ocurrió durante la jornada laboral o en el trayecto directo desde o hacia el establecimiento, el funcionario deberá ser derivado a la **Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)** o al **organismo administrador del seguro laboral que corresponda**, según la afiliación del establecimiento.
2. Para realizar la atención médica, el funcionario deberá presentar su **cédula de identidad**.
3. En casos de **urgencia**, el funcionario podrá ser atendido inicialmente en el centro asistencial más cercano, debiendo posteriormente realizar el procedimiento formal de derivación a la ACHS.

#### D. Seguimiento

1. El colegio llevará un **registro interno** de los accidentes laborales ocurridos.
2. El funcionario accidentado deberá presentar, una vez dado de alta, el **certificado médico** correspondiente y reintegrarse siguiendo las indicaciones médicas.

#### 3. Responsables del protocolo

- **Inspectoría:** Recepción de accidentes, activación de protocolo, contacto con Mutua y registro inicial.
- **Dirección:** Supervisión del cumplimiento del protocolo y apoyo institucional.

#### 4. Consideraciones adicionales

- Todos los funcionarios deben conocer este protocolo.
- Se recomienda mantener actualizada la información de contacto de emergencia de cada funcionario en secretaria.
- En salidas pedagógicas u otras actividades fuera del colegio, el responsable del grupo deberá activar el protocolo desde terreno.

**Comité Paritario 2025.**