



1. Procedimiento en situación de Accidente Escolar

Conceptos:

Seguridad escolar: es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos requerido para que los miembros de la Comunidad Educativa puedan participar de un ambiente seguro.

Accidente: Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o la muerte (concepto de la Ley 16.744).

La atención será entregada por las postas u hospitales de servicio de salud en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud.

Las prestaciones médicas que se incluyen en este seguro son:

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- Hospitalización.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Pasos	Acciones	Responsables
Informar a funcionario a cargo del estudiante y/o curso	El/la estudiante o testigo avisará a docente o asistente de la educación a cargo.	Estudiante y/o testigos del accidente.
Traslado del afectado a sala de enfermería	El/la estudiante, será derivado a sala de enfermería. En caso de requerirlo su traslado puede ser en silla de ruedas o camilla con el acompañamiento de dos asistentes de la educación si fuese necesario.	Asistentes de la Educación.
Registro de antecedentes	Se registrará en Libro de enfermería nombre, curso, fecha y hora del accidente, causa y parte afectada.	Encargada de enfermería y/o Asistente de Educación
Categorización	Encargada de enfermería clasificará la lesión para atención específica y derivará al centro de asistencia, según corresponda.	Encargada de enfermería



Procedimientos Específico según Tipo de Accidente

Accidentes Escolares de Tipo Leve: corresponderán a aquellos estudiantes que no se encuentran en riesgo de vida y que requieren procedimientos simples de curación de Enfermería

Pasos	Acciones	Responsables
Limpieza de la zona afectada	La encargada de enfermería limpiará la parte afectada de él/la estudiante utilizando gasa esterilizada en caso de ameritarlo.	Encargada de enfermería
Evaluación de estado	La encargada de enfermería evaluará la recuperación de la zona afectada.	Encargada de enfermería
a) Retorno a sala de clases	La Encargada de enfermería entregará pase de autorización a él/la estudiante para su reincorporación a la sala de clases.	Estudiante afectado/a
b) Aviso a apoderado	En caso de ser necesario, se informará a apoderado Titular para el retiro del estudiante de la jornada de clases.	Encargada de Enfermería y/o Asistente de la Educación.

Accidentes Escolares de Tipo Menos Grave: corresponderán a aquellos que no ponen en riesgo la vida de los estudiantes, pero que requieren procedimientos avanzados de Enfermería y atención médica en el Servicio de urgencia del Hospital

Pasos	Acciones	Responsable
Limpieza de la zona afectada	La Encargada de enfermería limpiará la parte afectada utilizando gasa esterilizada, aplicando hielo, o inmovilizando de acuerdo al tipo de accidente	Encargada de enfermería
Uso de formulario de "Declaración de accidentes escolares"	Se completará el formulario de "Declaración de accidentes escolares" con los antecedentes de él/la estudiante	Encargada de enfermería y/o Asistente de la Educación.
Aviso a apoderado Titular o suplente	Se solicitará telefónicamente a apoderado titular o suplente que acuda al establecimiento para informar sobre situación ocurrida.	Encargada de enfermería y/o Asistente de la Educación.
Registro en archivo de accidentes escolares	Se fotocopiará el formulario de "Declaración de accidentes escolares" para su archivo.	Encargada de enfermería y/o Asistente de la Educación.
a) Entrega de formulario de Declaración de accidentes escolares	Se entregará el formulario de Declaración de accidentes escolares para que estudiante y apoderado concurren a Servicio de Urgencia.	Encargada de enfermería y/o Asistente de la Educación.



b) Acompañamiento del estudiante al Servicio de urgencias	Si apoderado titular o suplente no acude al establecimiento, la Encargada de enfermería o asistente de la educación autorizado por Inspectoría General o Dirección, acompañará al estudiante al Servicio de urgencias y tomará contacto con familiar mayor de 18 años solicitando presencia inmediata en el recinto asistencial, entregando información de lo ocurrido.	Encargada de enfermería y/o Asistente de la Educación.
b.1) Retorno de Funcionario a Establecimiento educativo	El funcionario que acompañó al estudiante entregará información de manera escrita del procedimiento en el servicio de salud a Inspectoría General y Profesor Jefe.	Funcionario acompañante
Seguimiento	La encargada de enfermería realizará seguimiento del estado de salud del estudiante afectado.	Encargado de Enfermería.

Accidentes Escolares de Tipo Graves: son aquellos que ponen en riesgo la vida de los estudiantes y que se debe solicitar una ambulancia del Servicio de urgencia del Hospital y/o practicar primeros auxilios cuando haya un adulto a cargo capacitado.

Pasos	Acciones	Responsable
Primeros auxilios	Encargada de enfermería aplicará primeros auxilios al estudiante afectado/a.	Encargada de enfermería
Solicitud de ambulancia	Se informará telefónicamente a Servicio de urgencia sobre accidente solicitando ambulancia.	Encargada de enfermería y/o
Aviso a apoderado Titular o suplente	Se solicitará telefónicamente al apoderado titular o suplente que acuda inmediatamente al Servicio de urgencia.	Asistente de la Educación. Encargada de enfermería y/o Asistente de la Educación.
Uso de formulario de "Declaración de accidentes escolares"	Se completará el formulario de "Declaración de accidentes" con los antecedentes del estudiante.	Encargada de enfermería
Registro en archivo de accidentes escolares	La Encargada de enfermería fotocopiará formulario de "Declaración de accidentes escolares" para su archivo.	Encargada de enfermería y/o Asistente de la Educación.
Acompañamiento de estudiante en ambulancia	La Encargada de enfermería o asistente de la educación autorizado por Inspectoría General o Dirección, acompañará al estudiante en ambulancia para informar antecedentes personales y de procedimiento a TENS encargado.	Encargada de enfermería y/o Asistente de la Educación.



Entrega de formulario de “Declaración de Accidentes escolares”	El funcionario acompañante hará el ingreso del estudiante entregando el formulario de “Declaración de accidentes escolares” a la unidad de urgencia correspondiente entregando información de lo ocurrido.	Funcionario acompañante
Retorno de Funcionario a Establecimiento educacional	El funcionario que acompañó al estudiante entregará información de procedimiento y estado al apoderado titular o suplente que haya acudido al Servicio de urgencia, regresando posteriormente a sus funciones.	Funcionario acompañante
Seguimiento	La encargada de enfermería realizará seguimiento del estado de salud del estudiante afectado.	Encargado de Enfermería.

Consideraciones

1. Si el alumno/a que sufre **un accidente de tipo grave** presenta dificultades dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente, la Encargada de Enfermería del establecimiento y/o el apoderado del estudiante deberán informar respecto del accidente escolar a Dirección y/o Inspectoría General y llevar al estudiante al Servicio de urgencia más cercano para que sea atendido, junto con el Formulario de “Declaración de Accidente Escolar”.
2. En el caso que el accidente escolar no se hubiese informado a Inspectoría o Enfermería, o así también la Encargada de Enfermería no hubiese decidido que el estudiante fuese a un centro asistencial por el accidente ocurrido, el apoderado titular o suplente podrá solicitar este derecho dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el accidente, en la unidad de Inspectoría.
3. Si el apoderado titular o suplente decide no hacer uso del seguro escolar del estudiante, deberá dejar constancia escrita de esta decisión con la Encargada de Enfermería o Inspectoría General y la firma del seguro con su renuncia.
4. Así también, si el apoderado decide llevar al estudiante a un centro asistencial privado, no se registrará por el Seguro Escolar sino por las condiciones de su plan de salud.
5. En el caso de que el estudiante cuente con un seguro particular de accidentes escolares, el apoderado titular y/o suplente podrá optar por utilizarlo, informando a la Encargada de Enfermería o Inspectoría General de esta decisión para su registro.
6. En el caso de que el accidente escolar ocurra en el trayecto hacia o desde el establecimiento educacional, este se deberá acreditar mediante un parte de Carabineros, la declaración de testigos u otra prueba fehaciente, al momento de que el estudiante ingrese al Servicio de urgencia del Hospital.
7. En el caso de que el accidente escolar ocurra durante la práctica de talleres extraescolares o el accidente escolar ocurra en alguna actividad en la cual el alumno/a represente al establecimiento educacional, la Encargada de Enfermería, Asistente de la Educación o Profesor a cargo, procederán de la misma manera establecida desde el punto 4 en adelante.
8. Si el apoderado titular y/o suplente no se presenta en el establecimiento o en Servicio de urgencia del Hospital, cuando se le informó previa llamada telefónica por la Encargada de Enfermería del accidente escolar de su pupilo/a, se dejará registro escrito en la cartola del alumno/a y el Inspector General citará al apoderado titular y/o suplente por falta a su deber como padre y/o apoderado.



9. De reiterar el hecho de no presentación del apoderado titular y/o suplente en el establecimiento o Servicio de urgencia del Hospital por accidente escolar de su pupilo/a, el Inspector General citará al apoderado titular y/o suplente para proceder a cambio de apoderado.
10. La Encargada de Enfermería procederá a atender a los estudiantes que hubiesen participado o sido víctimas de violencia o agresión física, registrando los antecedentes del estudiante y de la situación en el Libro de registros de Enfermería, lo cual será informado inmediatamente al Inspector General respectivo, para su investigación y aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.
11. En el caso anterior, será el Inspector General quien dé las instrucciones del protocolo a seguir según la magnitud de la falta.
12. Considérese que para efectos de Seguro Escolar lo siguiente: "No tendrán derecho a Seguro escolar, aquellos incidentes producidos intencionalmente por el estudiante, y los ocurridos por fuerza extraña que no tengan relación alguna con los estudios o la práctica profesional".

2. Procedimiento para retiro de estudiantes en caso de malestar físico o enfermedad

1. Un estudiante que presentase algún malestar o enfermedad durante la jornada de clases deberá dirigirse a Enfermería del colegio, para ser atendido por la Encargada.
2. La Encargada de Enfermería procederá a registrar los antecedentes del estudiante, la fecha, hora de ingreso y el malestar o enfermedad que presenta, en el Libro de registros de Enfermería.
3. La "Encargada de Enfermería" evaluará y determinará la gravedad del malestar o enfermedad para que sea retirado por el apoderado, procediendo a llamar vía telefónica al Apoderado Titular, registrado en la cartola individual del estudiante, para que se presente en el colegio, y así realizar el retiro de su pupilo/a por ese día.
4. De no poder contactarse vía telefónica con el Apoderado Titular, la "Encargada de Enfermería" o "Inspector de Atención al público", procederá a llamar vía telefónica al Apoderado Suplente, registrado en la cartola individual del estudiante, para que se presente en el colegio, y así hacer el retiro de su pupilo/a por ese día.
5. Si el estudiante es retirado desde el colegio, previa atención y evaluación por la "Encargada de Enfermería", el Inspector de atención al público procederá a realizar una "Autorización o pase de salida", para que el estudiante pueda retirarse en forma inmediata, una vez que se presente en el establecimiento el Apoderado Titular o Suplente.
6. Presentado el Apoderado en el colegio, el Inspector de Atención al público, verificará los datos entregados y registrados por el apoderado. Se le entregará la "Autorización o pase de salida timbrado", el cual permite la salida del establecimiento al estudiante.
7. El Apoderado Titular o Suplente, que retira al estudiante del establecimiento deberá mostrar y entregar al Portero de turno del establecimiento, la "Autorización o pase de salida timbrado".
8. Si el estudiante llama vía telefónica y/o se contacta por cualquier medio (WhatsApp, Facebook u otro) con su Apoderado Titular y/o suplente, para ser retirado por enfermedad o por un malestar del establecimiento, sin previa Atención en la Enfermería del establecimiento, deberá cumplir con el "**Procedimiento de retiro de alumno durante la jornada de clases**", para que el estudiante pueda retirarse.
9. Ningún estudiante podrá retirarse solo, sin su apoderado "Titular o Suplente" desde el establecimiento. Sin embargo, en caso de fuerza mayor y bajo la autorización o exigencia del mismo Apoderado, podrá retirarse aquel estudiante mayor de 14 años, previa solicitud presencial y firma de retiro

"Comprometidos con una Educación de Excelencia Académica y Valórica"

PATRICIO LYNCH # 1580 * 398000-398001-398002 * info@colegioingles.org Iquique, Chile



realizado en Inspectoría, con Inspector encargado de atención al público, el cual entregará la “Autorización o pase de salida timbrado”, que deberá mostrar y entregar al Portero de turno del establecimiento.

10. Posteriormente, un Inspector le entregará al Profesor de asignatura con quien tenía clases el estudiante, el pase de retiro, el cual debe dejar y registrar en el libro de clases en la columna de observaciones, rebajando la asistencia en la hora correspondiente.

3.- Procedimiento para retiro de estudiantes durante la jornada escolar

1. El Apoderado Titular o Suplente, deberá de manera personal y presencial solicitar el retiro del o los estudiantes durante la jornada escolar en ventanilla de Inspectoría con la Encargada de Atención al Público, en los horarios establecidos de atención para apoderados, según lo considerado en el RICE.

2. Considérese que el establecimiento solicita que los apoderados se abstengan de retirar a su estudiante durante la jornada de clases, para así no interrumpir el proceso de aprendizaje. Toda atención o control médico debe realizarse en horas contrarias a la jornada (Título IV, Art. 2, párrafo 2.2.13).

3. La Encargada de Atención al Público deberá solicitar el nombre del/la estudiante y el curso, chequeando en la cartola respectiva que el apoderado corresponda al registrado, Titular o Suplente, de lo contrario no podrá retirar al estudiante.

4. Una vez solicitado el retiro por el Apoderado Titular o Suplente, el Inspector a cargo de Atención al Público, llamará por radio al Inspector del piso, solicitando que el estudiante se presente/n en Inspectoría, lugar en el **cual será entregado** la “Autorización o pase de salida” junto con “Registro de autorización de Profesores” para el retiro.

5. La Encargada de Atención al público deberá chequear que el estudiante no tenga evaluación calendarizada durante el día, en el calendario de evaluación publicado en la página web del establecimiento.

6. Solo los estudiantes desde 7º año Básico a 4º año Medio serán los que deberán realizar el procedimiento de solicitar el registro de las firmas de los/as Profesores/as en el pase de “Registro de autorización de Profesores”, quienes autorizan su salida en caso de que no tenga una evaluación calendarizada.

7. Una vez que el estudiante reúne la(s) firma(s) del profesor(es), señalando que efectivamente no cuenta con una evaluación calendarizada, este lo entrega en Inspectoría y el Apoderado Titular o Suplente procede a firmar el “Libro de retiro de estudiantes” durante la jornada escolar.

8. El Inspector Encargado de Atención al público verificará los datos entregados y registrados por el Apoderado Titular o Suplente y le entregará una “Autorización o pase de salida” timbrado, el cual permite la salida del establecimiento al estudiante, el que deberá mostrar y entregar al Portero de turno.

9. Posteriormente, un Inspector le entregará al Profesor de asignatura con el que tenía clases el estudiante, el pase de retiro, el cual debe dejar y registrar en el libro de clases en la columna de observaciones, rebajando la asistencia en la hora correspondiente.