

Procedimiento para la Atención de Accidentes Escolares

1. Objetivo:

Establecer un procedimiento claro y eficiente para la atención y gestión de accidentes escolares que ocurran en las instalaciones de Integra Schools. Este procedimiento busca garantizar una respuesta rápida y adecuada ante cualquier eventualidad, priorizando el bienestar de los estudiantes, asegurando la comunicación efectiva con los padres o tutores, y manteniendo un registro detallado de los incidentes.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los colegios pertenecientes al grupo educativo Integra Schools.

3. Responsables:

- Enfermeras
- Director de Sede
- Líder de Recursos Humanos

El procedimiento describe las acciones que deben llevar a cabo las enfermeras, los directores de sede y el personal responsable, para evaluar el accidente, proporcionar la atención necesaria y documentar adecuadamente el incidente, con el fin de mantener un registro completo y detallado para la mejora continua de las medidas de seguridad en la institución.

Este protocolo se aplicará de manera estándar en todos los incidentes que ocurran dentro del horario escolar, siguiendo una serie de pasos establecidos para garantizar que todos los estudiantes reciban el cuidado que necesitan.

Procedimiento Regular

1. Evaluación Inicial del Accidente:

- **Si hay una enfermera en el plantel:**
La enfermera deberá evaluar al estudiante afectado para determinar la gravedad del accidente y el tipo de atención médica que se requiere.
- **Si no hay enfermera en el plantel:**
El Director de Sede debe llamar inmediatamente a una ambulancia para que el estudiante sea evaluado por personal médico especializado.
- El servicio de ambulancia no aplica para estudiantes ubicados en las provincias centrales, como Penonomé, Santiago y Azuero. En estos casos, el director de Sede deberá coordinar directamente con los padres o tutores del estudiante para determinar el traslado a una atención médica adecuada. El servicio de ambulancia solo aplicará contra reembolso, con un total máximo de 150.00 balboas.

2. Atención Médica y Comunicación con el Padre de Familia:

- Si la evaluación determina que el estudiante necesita atención médica adicional, se contactará al padre de familia o tutor legal para:
 - a) Solicitar autorización para trasladar al estudiante a un hospital o clínica.

- 6) Ofrecer la opción de que el padre o tutor acuda al plantel para llevar personalmente al estudiante a recibir atención médica.
- En cualquiera de los dos casos, se deberá completar el **Formulario de Accidente Escolar firmado y sellado por el colegio**, el cual se entregará a la ambulancia o al padre de familia para facilitar el proceso de atención médica.

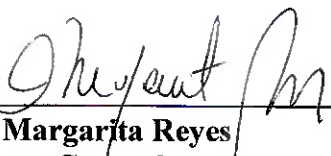
3. Reporte del Accidente:

- Todos los casos de accidentes deben ser reportados por la enfermera o, en su ausencia, por el director de Sede.
- Se deberá completar el **Formulario de Reporte de Accidente Escolar**, disponible en la página web de Recursos Humanos: **rh-integra.com**.
- El formulario requiere detalles precisos del incidente, tales como:
 - Fecha y hora del accidente
 - Lugar donde ocurrió el accidente
 - Descripción detallada de lo sucedido
 - Nombre y datos del estudiante afectado
 - Medidas tomadas tras el accidente (evaluación, contacto con los padres, traslado, etc.)

4. Registro Diario de Incidentes:

- El formulario de reporte de accidente tiene la finalidad de mantener un registro diario de todos los incidentes que ocurran en las instalaciones escolares. Estos registros permitirán llevar un control, analizar patrones y tomar medidas preventivas para minimizar riesgos futuros.

Este procedimiento debe revisarse y actualizarse periódicamente, según las necesidades del grupo educativo Integra Schools o los cambios en la normativa interna.



Ana Margarita Reyes

Gerente General

Grupo Educativo Integra Schools

Fecha de Aprobación – 26 de marzo de 2025