



EDUCACIÓN CIENTÍFICO - HUMANISTA  
*Liceo Bicentenario*  
*Oscar Castro Zúñiga*  
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE RANCAGUA



---

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**  
**LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA**  
**2022**



## INDICE

1. <b>Identificación</b> .....	4
1.1 Distribución de Estudiantes.....	4
1.2 Horarios.....	4
1.3 Teléfonos de Emergencia.....	4
2. Matricula y características estudiantes y funcionarios.....	5
3. Antecedentes Generales.....	9
4. Misión del Comité de Seguridad Escolar.....	9
5. Objetivos del Comité de Seguridad Escolar.....	9
6. Estrategias del Comité de Seguridad Escolar.....	9
7. Integrantes del Comité de Seguridad Escolar.....	10
8. Funciones del Comité de Seguridad .....	10
9. Plan de Seguridad Escolar.....	11
10. Metodología AIDEP.....	11
11. Metodología ACCEDER.....	11
11.1 Alerta y Alarma	
11.2 Comunicación e información	
11.3 Coordinación de acción	
11.4 Evaluación Primaria	
11.5 Decisiones	
11.6 Evaluación Secundaria	
11.7 Readecuación del Plan	
11.7.1 Recopilación de informes	
11.7.2 Análisis y Recomendaciones	
12. Tipos de Catástrofes.....	17
12.1 Temblor o terremoto	
12.1.1 Plan de Acción	
12.1.2 Sismo en horario de clases	
12.1.3 Sismo en horario de colación	
12.1.4 Sismo en horario de recreo	
12.1.5 Sismo en horario Extraescolar	



12.2	Incendios	
12.2.1	En caso de incendios	
12.2.2	¿Qué hacer en caso de amago de incendio en su área?	
12.2.3	Equipamiento para emergencia	
12.3	Asalto o robo en el colegio	
12.3.1	Evacuación en caso de robo o asalto	
12.4	Artefacto Explosivo	
12.5	Fuga de Gas	
12.6	Tormentas Eléctricas o Vientos	
13.	Recomendaciones Generales.....	24
14.	Situaciones Transitorias.....	25
15.	Procedimiento Posterior.....	25
16.	Recomendaciones a los Docentes.....	25
17.	Accidentes Escolares.....	26
18.	Retiro y Entrega de Estudiantes.....	27
19.	PROTOCOLO COVID-19.....	27
20.	ANEXOS.....	33
21.	PROTOCOLOS ACTUACIÓN.....	42
22.	Recomendaciones a Padres y Apoderados.....	50
23.	MEDIDAS SEGURIDAD.....	52
24.	CRONOGRAMA.....	53



EDUCACIÓN CIENTÍFICO - HUMANISTA  
**Liceo Bicentenario**  
**Oscar Castro Zúñiga**  
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE RANCAGUA

## 1. IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE** : LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA

**DIRECCION** : ALMARZA N° 410, RANCAGUA

**TELEFONO** : 72 2221095 – 72 2230648

**CORREO ELECTRONICO:** [oscar.castro@cormun.cl](mailto:oscar.castro@cormun.cl)

**PÁGINA WEB** : [www.liceoscarcastro.cl](http://www.liceoscarcastro.cl)

**CANTIDAD DE ESTUDIANTES** : 2.431

**CANTIDAD DE TRABAJADORES** : 150

**ATENCION DE ESTUDIANTES ACCIDENTADOS:** Hospital Regional de Rancagua (Urgencia)

**ATENCION DE FUNCIONARIOS ACCIDENTADOS:** Mutual de Seguridad

### 1.1 DISTRIBUCION DE ESTUDIANTES:

Estudiantes de Enseñanza Básica : 816 = H 363  
M 456

Estudiantes de Enseñanza Media : 1.615 = H 734  
M 881

### 1.2 HORARIOS:

La Jornada diaria está comprendida de la siguiente forma:

Jornada A : 08:00 a 13:30 horas

Jornada B : 14:00 a 19:30 horas

Actividades Extraescolares: Jornada A - 14:00 a 20:00 horas

Jornada B - 08:30 a 13:45 horas

### 1.3 TELÉFONOS DE EMERGENCIA

**Carabineros 133 Plan Cuadrante 1 : 987296473**

**SAMU 131**

**Bomberos 132**

**Gobernación 72 2954269 – 72 2955356**

**ONEMI 72 2533471 – 72 2224359**

**Director Regional (s):** Rodrigo Missiacos; [rmissiacos@onemi.gov.cl](mailto:rmissiacos@onemi.gov.cl)



## 2. ANTECEDENTES GENERALES

REGIÓN	PRO PROVINCIAVINCIA	COM CIUDADUNA
Libertador Bernardo O'Higgins	Cachapoal	Rancagua

Nombre del Establecimiento	Liceo Bicentenario Óscar Castro Zúñiga
Modalidad (Diurna/Vespertino)	Diurna
Dirección	Almarza 410, Rancagua
Sostenedor	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS TRASPASADOS DE RANCAGUA
Nombre Director/a	Silvia Elisabeth Pozas Raimilla
Nombre Subdirector	Cristhian Campaña Olivares
Nombre Coordinador/a Seguridad Escolar	Cristhian Campaña Olivares
RBD	2110-5
Telefonos / correo electrónico	72 2221095 – 72 2230648 oscar.castro@cormun.cl
Otros(web)	www.liceooscarcastro.cl
Redes Sociales	comunicacioneslocz
Previsionista de CORMUN Telefono - Mail	Patricio Vásquez +569 73378731 – patricio.vasquez@cormun.cl
Coordinador MUTUAL Mail	Alejandra Farías S. afarias@MUTUAL.cl

Año de construcción del Edificio	Pabellón salas de clases 2008 Pabellón administrativo 2012
Material Construcción	Hormigón






TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	M o F	TIPO DISCAPACIDAD
Carlos Omar Barra Ortiz	Portero	M	Amputación pie izquierdo.
Miguel Angel Cavallieri Avendaño	Coordinador CRA	M	Displacia tronco inferior
Gloria Flores Sánchez	Auxiliar de servicios	F	Problema auditivo

NUMERO DE DOCENTES CON DISCAPACIDAD		NUMERO DE ASISTENTES DE LA EDUCACION		NUMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
F	M	F	M	F	M
0	1	1	1	0	0

RESULTADO DE ACCIDENTABILIDAD LABORAL			
N° de Accidentes del Trabajo 2021	4	N° de Accidentes del trabajo STP 2021	3
N° de Accidentes del trabajo CTP 2021	1	N° de Enfermedades Profesionales 2021	0

RESULTADO DE ACCIDENTABILIDAD NIÑOS			
N° de Accidentes Totales Registrados de niños/as 2021	10	N° de Accidentes Grave	0

El Liceo Bicentenario Óscar Castro Zúñiga, se encuentra ubicado en el sector centro, a dos cuadras de la Plaza de Armas de Rancagua y vecino a la Ilustre Municipalidad.

Cuenta con un espacio total de 2.000 m<sup>2</sup>, de los cuales 1.100 m<sup>2</sup> están destinados a patios y áreas verdes para la recreación de sus estudiantes. El Liceo es un magnífico edificio de construcción sólida y moderna arquitectura que se distribuye en:



- 35 salas de clases
- 3 laboratorios de computación
- 1 laboratorio de Idiomas
- 3 laboratorios de ciencias: Biología, Química, Física
- 1 aula taller de tecnología
- 1 aula taller de artes visuales
- 1 aula taller de artes musicales
- 1 aula taller multiuso
- 2 salas de profesores
- 1 Biblioteca
- 1 Gimnasio
- Oficina Directora
- Oficinas administrativas
- 1 Sala de Centro de estudiantes
- 1 Sala Centro de Padres
- 1 Comedor para Profesores
- 1 Casino estudiantes
- Bodegas

Cuenta con una matrícula promedio anual de 2.430 estudiantes, distribuidos en cursos desde 7° año de Educación Básica hasta 4° año de Educación Media.

Los estudiantes son atendidos por profesionales titulados que poseen las competencias académicas y técnico pedagógicas necesarias para desarrollar su trabajo de manera eficiente.

El Liceo cuenta con estándares de seguridad, que se reflejan en el nivel de cumplimiento de medidas de combate de incendio propio del edificio y diseño arquitectónico y estructural del mismo, (Red Húmeda contra incendios, conforme a norma legal vigente y Extintores de diferente naturaleza, distribuidos por todas las dependencias; lo que minimiza los riesgos naturales (inundaciones, sismos) y los provocados por el hombre (incendio, construcción).

La institución no registra accidentes graves. Hasta el momento se manejan situaciones leves y menos leves de accidentes de estudiantes de los cursos menores especialmente ocurridos durante los recreos. El Manual de Convivencia y Disciplina Escolar del Liceo establece claramente las acciones a seguir en el caso de cualquier tipo de accidentes, determinadas por los diferentes Protocolos de Acción.

El establecimiento desarrolla los procedimientos estipulados en el Plan Integral de Seguridad Escolar de acuerdo a las indicaciones emanadas desde el Ministerio de Educación, a través de la Oficina Nacional de Emergencia y otras Instituciones.

También cuenta en su organización interna con un Comité de Seguridad Escolar que está permanentemente evaluando las posibles condiciones de riesgo y con las facultades necesarias para decidir o dar soluciones inmediatas a cualquier situación que se presente.



### 3. MISION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Para lograr el máximo de seguridad la comunidad liceana, con sus respectivos estamentos, se organiza a fin de tener una activa y comprometida participación en un proceso preventivo que permite lograr la mayor seguridad y, por ende, una mejor calidad de vida, orientando los recursos humanos y materiales, para que nuestros estudiantes, directivos, profesores, administrativos y personal auxiliar, estén en condiciones de enfrentar cualquier situación de emergencia que se presente, producto de un evento natural o provocado.

### 4. OBJETIVO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El **Comité de Seguridad Escolar** tiene como **objetivo** implementar y desarrollar un Plan de Seguridad para estudiantes, alumnas, profesores y personal de establecimiento que sea conocidos por todos, con el fin de proteger y evitar accidentes, ya sean por causas naturales o por situaciones de riesgo, cuyo fin será la mantención adecuada de las condiciones de seguridad del establecimiento y el bienestar físico de toda la comunidad.

### 5. ESTRATEGIAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- 1.- Constituir el Equipo de Seguridad, integrado por Dirección, Profesores, Inspectores, representantes de los Estudiantes, representantes de los Apoderados y del Comité Paritario.
- 2.- Detectar los espacios de riesgos, resolverlos si están a su alcance, o bien, informarlos para su resolución, en combinación con las visitas inspectivas de los encargados del comité paritario.
- 3.- Sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia de su seguridad, tanto dentro como fuera del Liceo, en coordinación con el Comité Paritario.
- 4.- Realizar y entregar manuales de procedimientos a profesores y a todo el personal ante situaciones de riesgo, en coordinación con el Comité Paritario.
- 5.- Mantener comunicación con Carabineros (Plan Cuadrante), Bomberos e Instituciones afines, para las diferentes eventualidades.
- 6.- Mantener a la vista números de teléfonos de emergencias.
- 7.- Mantener permanentemente actualizado el Plan de Evacuación.
- 8.- Tener instruido al personal para manejar adecuadamente los materiales frente a una emergencia, extintores, red húmeda, circuitos eléctricos, en coordinación con el Comité Paritario.
- 9.- Designar, coordinar e informar tareas de evacuación.

## 6. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD/PARITARIO.

Dirección : Sra. Silvia Pozas Raimilla

Coordinador Seguridad Escolar: Sr. Cristhian Campaña Olivares

Representante Profesores: Sr. Manuel Cantillana

Representante Centro de Padres: Sra. Pamela Sáez

Representante Estudiantes: Sr. Daniel Bueno

Representante Estamento Administrativo y Asistente de la Educación: Carmen Cerpa Catalán

Encargada de Protocolo Covid-19: Srta. Carolina Mena

## 7. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD.

Los Directivos: asignar funciones y tareas, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Seguridad.

Los Docentes que no están en aula: coordinar el plan de emergencia desde las Zonas de Seguridad y cumplir las tareas encomendadas.

Los Docentes que se encuentren en aula: mantener los cursos en calma y de forma ordenada y rápida, apoyando la evacuación que realizan los **ESTUDIANTES MONITORES** de cada curso hacia las **Zonas de Seguridad** asignadas.

Los inspectores y administrativos: apoyar a los docentes, cumplir con las tareas asignadas. Inspectores: Accionar la campana para dar aviso de alarma.

Secretarías: En caso necesario, solicitar apoyo de las entidades externas (Carabineros, Bomberos, etc.).

Encargada de enfermería: deben evacuar con botiquín de primeros auxilios completo.

Auxiliares de Servicios, deben hacerse cargo de las tareas encomendadas: cortar la energía eléctrica del tablero principal, cortar el suministro de gas en todos los sectores, verificar que todo el establecimiento no esté energizado y cerrar todos los portones de acceso. Apoyar el funcionamiento del plan.



## 8. PLAN DE SEGURIDAD

El presente Plan es aplicable a todo el personal, estudiantes, apoderados, visitas y proveedores que desarrollen actividades dentro de las instalaciones del liceo.

### Objetivos:

Velar, permanentemente y con responsabilidad, por la seguridad física y psicológica de toda la Comunidad Escolar: Estudiantes, alumnas y personal del establecimiento.

Para ello se realizarán las siguientes acciones, en forma permanente:

- Instruir, asignar tareas y ensayar a los estudiantes monitores, en cuanto a la responsabilidad que les cabe en cada emergencia, cuya finalidad es su propio beneficio y seguridad.
- Destacar la importancia de tener hábitos de control personal, ante cualquier emergencia.
- Exigir la responsabilidad seria y comprometida de todos los estudiantes y funcionarios del liceo, así como la de los Padres y/o Apoderados.

Este Plan se desarrollará a través de las siguientes metodologías.

### METODOLOGIA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información a través de:

- **A**nálisis Histórico ¿Que nos ha pasado?
- **I**nvestigación en terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?
- **D**iscusión de prioridades
- **E**laboración del Mapa
- **P**lan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa

### 9. METODOLOGÍA ACCEDER

- **A**lerta y Alarma
- **C**omunicación e Información
- **C**oordinación
- **E**valuación Primaria
- **D**ecisiones
- **E**valuación Secundaria
- **R**eadecuación del Plan

## 10.1 Alerta y Alarma

La **alerta** es un estado que indica estar atento, la alarma es la señal inminente.

La alerta será dada mediante información entregada por cualquier medio de Comunicación: teléfono, celulares, avisos persona a persona, radial, etc., estado en el cual los integrantes del establecimiento educacional ya han sido informados con anterioridad y están atentos a reaccionar.

Las alertas pueden ser entregadas por las Autoridades Responsables del Comité de Seguridad Escolar, por ejemplo: presencia de Condiciones climáticas adversas mediante información telefónica, Internet o la prensa, Incendios, Fuga de sustancias peligrosas. En caso de temblores la alerta es entregada por el propio movimiento sísmico.

La **ALARMA** es la señal que indica o informa sobre algo que conlleva riesgo inminente, por lo que significa tomar de inmediato las acciones correspondientes.

La **ALARMA** será entregada por el sonido de la **CAMPANA en forma intermitente** por a lo menos **20 segundos**. La campana está ubicada de manera tal que puede ser escuchada desde varios puntos, la que será accionada por los Inspectores y/o por cualquier integrante del Comité de Emergencia.

Las Salidas de Emergencia, Vías de Evacuación y Zonas de Seguridad siempre deben estar siempre despejadas.

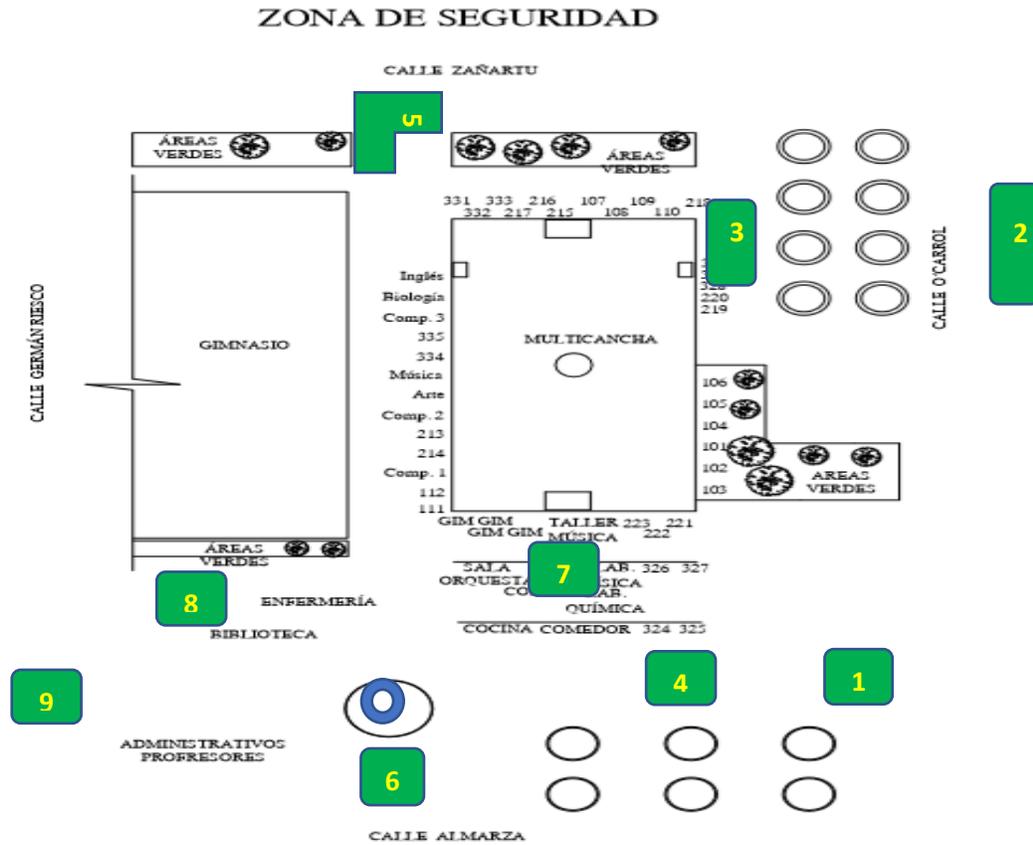
Las **Vías de Evacuación** serán aquellas capaces de ordenar y permitir el rápido desplazamiento de los ocupantes hacia las **Zonas de Seguridad** respectivas de acuerdo a su ubicación dentro de las dependencias del establecimiento. Las señaléticas que se dispone en las instalaciones son referenciales para una evacuación general, caso distinto de una emergencia mayor y que pudiese ver afectada las Vías de Seguridad del sector siniestrado, en cuyo caso se deben usar las **Vías Alternativas** (Ver en Plano de ubicación)

Es de importancia que toda la Comunidad Escolar esté al tanto de la ubicación de las VIAS DE EVACUACION y de las ZONAS DE SEGURIDAD generales en las dependencias del Liceo.

Se deberá publicar en los paneles oficiales de comunicaciones del liceo el **PLANO OFICIAL DE IDENTIFICACION DE VÍAS DE EVACUACIÓN Y DE ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS Y EXTERNAS**.



Las **ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS** de la 1 a la 9 se ubican en el patio central del Liceo según se muestra en el esquema:



Cada una de las **ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS** está debidamente delimitada con pintura de alto tráfico según norma y con numeración visible desde los pasillos del segundo y tercer piso.

<b>ZAÑARTU</b>		Calle Zañartu		<b>ZAÑARTU</b>				
LABOR. COMP. N° 3	<b>4° K</b> O. ERAZO 335 ←	<b>4° J</b> O. ERAZO 334 →	3er. PISO	<b>4° I</b> O. ERAZO 333 ←	<b>4° H</b> O. ERAZO 332 →	<b>4° G</b> O. ERAZO 331 ←	330 →	
	LABOR. COMP. N° 2	<b>3° K</b> R. MORENO 213		<b>3° J</b> R. MORENO 214 →	<b>3° I</b> R. MORENO 215 ←	<b>3° H</b> R. MORENO 216 →	<b>3° G</b> R. MORENO 217 ←	<b>3° F</b> F. AHUMADA 218 →
	LABOR. COMP. N° 1	<b>8° I</b> A. M. CACERES		<b>8° H</b> A. M. CACERES	<b>1° I</b> A. M. CACERES	<b>1° H</b> A. M. CACERES	<b>1° G</b> A. M. CACERES	<b>1° F</b> C. GARATE
	112 ↓	111 ↓	1er. PISO	<b>7° J</b> N. PINTO 110 ↓	<b>7° I</b> N. PINTO 109 ↓	<b>7° H</b> NANCY PINTO 108 ↓	<b>7° G</b> N. PINTO 107 ↓	
							<b>8° G</b> C. PARRAO	



	1er. PISO	2do. PISO	3er. PISO
ENFERMERÍA 			
	<b>7° F</b> J. URBINA <b>106</b> <b>8° F</b> C. PARRAO	<b>3° E</b> F. AHUMADA <b>219</b> <b>1° E</b> C. GARATE	<b>4° F</b> P. ROJAS <b>329</b>
	<b>7° E</b> J. URBINA <b>105</b> <b>8° E</b> C. PARRAO	<b>3° D</b> F. AHUMADA <b>220</b> <b>1° D</b> C. GARATE	<b>4° E</b> P. ROJAS <b>328</b>
	<b>7° D</b> J. URBINA <b>104</b> <b>8° D</b> C. PARRAO	<b>3° C</b> F. AHUMADA <b>221</b> <b>1° C</b> C. GARATE	<b>4° D</b> P. ROJAS <b>327</b> <b>2° D</b> M. GOMEZ



**JORNADA "A"**

**JORNADA "B"**



**ENTRADA**

**PABELLON ADMINISTRATIVO**

<b>7° C</b> J. URBINA <b>103</b> <b>8° C</b> C. PARRAO	<b>3° B</b> F. AHUMADA <b>222</b> <b>1° B</b> C. GARATE	<b>4° C</b> P. ROJAS <b>326</b> <b>2° C</b> M. GOMEZ
<b>7° B</b> J. URBINA <b>102</b> <b>8° B</b> C. PARRAO	<b>3° A</b> F. AHUMADA <b>223</b> <b>1° A</b> C. GARATE	<b>4° B</b> P. ROJAS <b>325</b> <b>2° B</b> M. GOMEZ
<b>7° A</b> J. URBINA <b>101</b> <b>8° A</b> C. PARRAO	<b>TALLER MÚSICA</b>	<b>4° A</b> P. ROJAS <b>324</b> <b>2° A</b> M. GOMEZ

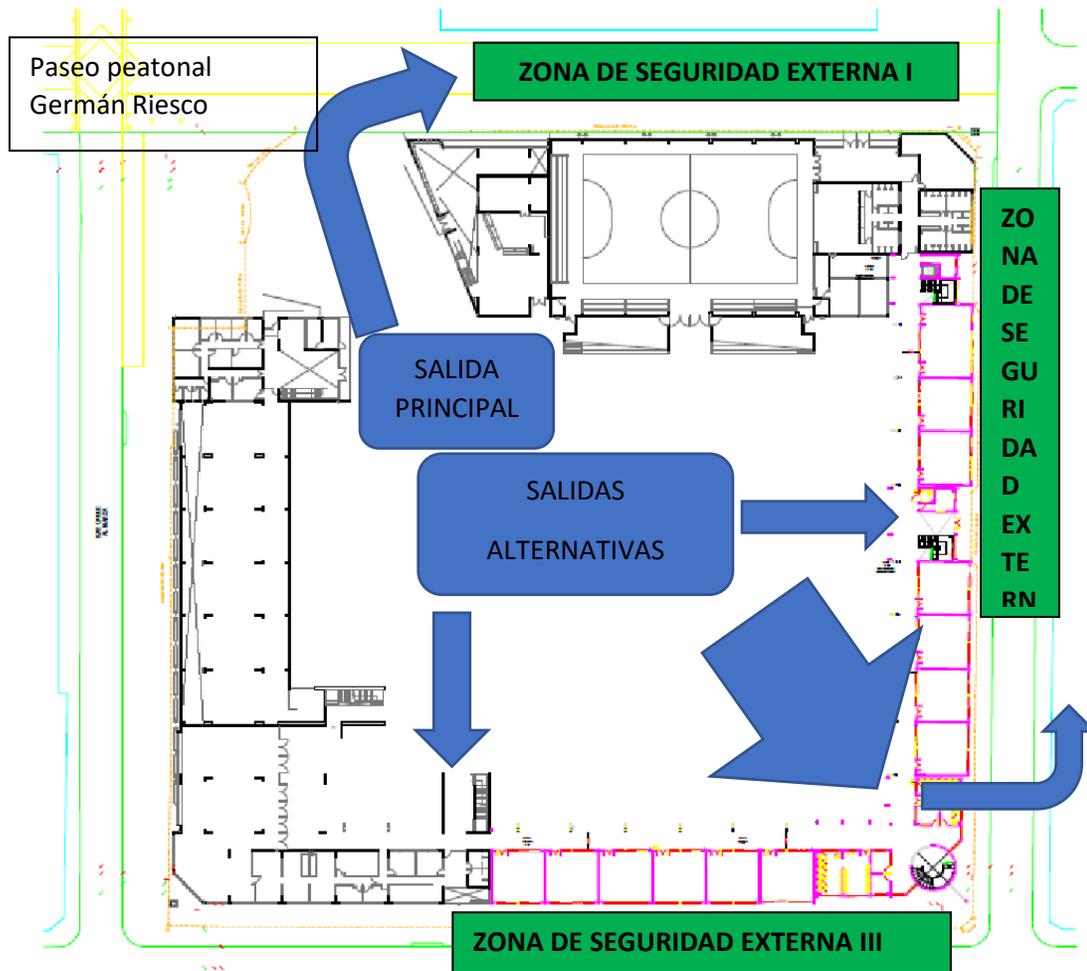
**O  
C  
A  
R  
R  
O  
L**

Calle Almarza



Las **ZONAS DE SEGURIDAD EXTERNAS** son:

- **Zona I** : Paseo peatonal Germán Riesco, entre Almarza y Zañartu.
- **Zona II** : Calle Zañartu , entre O'Carrol y Germán Riesco.
- **Zona III**: Calle O'Carrol , entre Almarza y Zañartu.



## 10.2 Comunicación e Información

Se establecerá una comunicación primaria clara y de acuerdo con el impacto de la emergencia en la cual todos los integrantes deberán estar informados, capacitados para atención primaria de Emergencia y conocimientos de sus obligaciones y tareas.

Toda información resultante de la emergencia será entregada por el Responsable del Comité de Emergencia a la Dirección del establecimiento.

**10.3 Coordinación de Acción:** establece el proceso de comunicación y participación dentro de la emergencia y el rol de acuerdo a lo descrito y a las funciones delegadas; además, se establecerán coordinaciones entre los organismos externos de emergencia, como así también con la Comunidad cercana al Establecimiento Educacional.

#### 10.4 Evaluación Primaria

Se deberá entregar la información al responsable del Comité de Emergencias con simples preguntas como: ¿tipo de emergencia? ¿Qué pasó? ¿Qué o quién resultó dañado?

#### 10.5 Decisiones

El orden de prioridades para el Comité de Emergencia escolar es el siguiente:

1. La **integridad física** de todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Escolar Liceo Bicentenario Óscar Castro Z.
2. Los **servicios básicos** (Agua, Luz, Abrigo, Alimentación)
3. La **operatividad de la infraestructura e instalaciones** en general

Reasignar recursos, trasladar personas a otras instalaciones, usar correctamente las Vías de Evacuación que correspondan, a las más próximas que no signifiquen riesgo, para dirigirse a la Zona de Seguridad Asignada o hacia el exterior del Colegio, si fuese necesario.

#### 10.6 Evaluación Secundaria

Una vez **contenida, solucionada o eliminada** la emergencia, se debe investigar el incidente y recabar detalles del evento a fin de poder entregar una información más completa de la situación y así emitir una comunicación oficial con los detalles de la realidad de los hechos.

Dicha información deber ser recopilada por el responsable del Comité de Emergencia y entregarla a la Dirección del Liceo en primera instancia, posteriormente a los organismos externos competentes y a la Comunidad.

Se toman decisiones como suspender o reiniciar las actividades escolares, readecuación de dependencias, reparaciones, clausuras momentáneas o permanentes, etc.

Toda emergencia declarada debe ser llevada a cabo de acuerdo a las directrices entregadas en el presente Plan de Seguridad Escolar. Las condiciones de las emergencias pueden variar en ocasiones por lo que una vez finalizado el evento, el Plan de Seguridad debe ser sometido a evaluación, revisión y modificaciones, cuando corresponda.

#### 10.7 Readecuación del Plan

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del Establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

**10.7.1 Recopilación de informes.** Los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencia servirán de base para la Readecuación del Plan. Los datos deben ser fidedignos, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos.

Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante todo el proceso.



**10.7.2 Análisis y recomendaciones.** Del estudio de los antecedentes recopilados deberá surgir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de hechos o estudios (pueden provenir del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos o externos, como de Carabineros, Bomberos, Salud y otros), lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar.

## **10. TIPOS DE CATÁSTROFES**

### **10.1 TEMBLOR O TERREMOTO**

El elemento principal es que la **ALERTA** es el sismo en sí y debemos **mantener LA CALMA Y EL CONTROL**, ya que muchos sufren heridas a consecuencia de cortaduras por cristales, caída de objetos, aglomeración de personas en escaleras y todo A CAUSA DEL PÁNICO. Para evitar estos accidentes proporcionamos algunas medidas efectivas en un movimiento sísmico.

#### **11.1.1 PLAN DE ACCION**

Los **estudiantes, funcionarios o visitantes DEBEN EVACUAR**, al **finalizar el toque de Campana de ALARMA**, por vías de evacuación señaladas, hacia las **Zonas de Seguridad**, conforme a ensayos realizados e información entregada con frecuencia.

**11.1.2 SISMO EN HORARIO DE CLASES:** si se encuentra en las salas de clases, laboratorios u oficinas mientras dure el sismo, en la medida de lo posible los estudiantes y el personal deben **al finalizar el toque de Campana de ALARMA, desplazarse de forma ordenada y con rapidez** hacia la **Zona de Seguridad** que corresponda según distribución conocida y ensayada. Todo el **Alumnado, Personal y/o visitantes** del establecimiento debe permanecer en la **Zona de Seguridad** correspondiente hasta que la situación se normalice, lo cual se informará mediante el toque de Campana o bien verbalmente por la Dirección del establecimiento. En ese instante se dirigirán en forma ordenada hacia sus lugares de trabajo para continuarlos con la máxima normalidad posible.

**11.1.3 SISMO EN HORARIO DE COLACIÓN:** Si se produce un movimiento telúrico en el horario de colación, los estudiantes y alumnas, como así también quienes estén en el Liceo, deben protegerse en los lugares en que están. Procure apartarse de ventanales y **al finalizar el toque de Campana de ALARMA**, desplazarse con orden, calma y rapidez a la **Zonas de Seguridad**, lugar en el cual deben esperar, ordenados, que se les dé instrucciones de retornar a sus actividades.

**11.1.4 SISMO EN HORARIO DE RECREO:** durante el sismo, los estudiantes deben protegerse en los lugares en que están, procurando apartarse de lugares que constituyan riesgo: ventanales, cielos falsos, tendidos eléctricos, árboles, etc., **al finalizar el toque de Campana de ALARMA** se dirigen con rapidez y orden hacia la **Zona de Seguridad** que corresponda; lugar en el cual los Docentes y Personal del Liceo se harán cargo de ellos e impartirán instrucciones preventivas.

**11.1.5 SISMO EN HORARIO EXTRAESCOLAR:** durante el sismo, estudiantes, alumnas y Personal del Liceo actuarán como en situación de clases y/o de recreo, según cada situación en particular, **al finalizar el toque de Campana de ALARMA** desplazándose hacia las **Zonas de Seguridad** demarcadas.



### **Qué hacer durante el temblor o terremoto:**

- 1.- Se debe conservar la serenidad evitando el pánico o histeria colectiva de la Comunidad Escolar. Preocuparse especialmente de los estudiantes más pequeños.
- 2.- Ubicarse en lugares seguros previamente establecidos. De no lograrlo, debe refugiarse **al lado** de mesas o escritorios alejados de ventanas, muebles u objetos que puedan caer.
3. Situarse en un lugar alejado de muebles altos o pesados.
- 4.- Colocarse en el piso con las rodillas juntas y posicionar los codos a la altura de los ojos.
5. Sujetar ambas manos fuertemente detrás de la cabeza, cubriéndose con ellas el cuello.
- 6.- Esconder el rostro entre los brazos para proteger la cabeza, cerrar fuertemente los ojos y esperar que pase el movimiento.

### **Después del TEMBLOR O TERREMOTO (para integrantes del comité de seguridad)**

1. Observar si alguien está herido y, en caso necesario, realizar atención de Primeros Auxilios, a la vez que se informa al Comité de Emergencias. Nunca dejar solo al lesionado.
2. Dirigirse a las Zonas de Seguridad del Establecimiento.
3. No tocar cables de energía eléctrica, a la brevedad se debe cortar el suministro eléctrico en el Tablero Principal.
4. Cerrar las llaves de gas en todas las dependencias o artefactos para evitar cualquier fuga. Se reactivará el servicio solo una vez autorizado por la Autoridad competente.
5. Colocar en el suelo los artefactos peligrosos para evitar que se caigan con posibles réplicas.
6. No regresar a las áreas siniestradas sin previa expresa autorización de quienes corresponda.
7. Se debe esperar las instrucciones del Responsable de la Brigada de Emergencia, una vez terminada la evaluación de las dependencias e instalaciones
8. Los estudiantes de 7° y 8° año básico, deben ser entregados a los apoderados a través de un control por parte de Profesores Jefes e Inspectores, con su correspondiente constancia de quien lo retira y en qué condiciones lo hace el alumno o alumna.

## 10.2 INCENDIOS

Un incendio es un evento de fuego no controlado que puede abrasar algo que no está destinado a quemarse. Puede afectar a estructuras, a las personas u otros.

La exposición a un incendio puede producir la muerte, generalmente por inhalación de humo o por desvanecimiento producido por la intoxicación y posteriormente quemaduras graves. Para que se inicie un fuego es necesario que se den conjuntamente estos tres factores: combustible, oxígeno y calor o energía de activación.

Para efectos de conocer la peligrosidad de los materiales en caso de incendio y del agente extintor siga las instrucciones descritas en etiquetas adherida a cada extintor.

**Clase A:** incendios que implican sólidos inflamables que dejan brasas, como la madera, tejidos, goma, papel, y algunos tipos de plástico.

**Clase B:** incendios que implican líquidos inflamables o sólidos licuables, como el petróleo o la gasolina, aceites, pintura, algunas ceras y plásticos.

**Clase C:** incendios que implican gases inflamables, como el gas natural, el hidrógeno, el propano o el butano.

Riesgo de electrocución: incendios que implican cualquiera de los materiales de las Clases A y B, pero con la introducción de electrodomésticos, cableado, o cualquier otro objeto bajo tensión eléctrica, en la vecindad del fuego, donde existe un riesgo de electrocución si se emplean agentes extintores conductores de la electricidad.

**Clase K:** incendios que implican grasas y aceites de cocina. Las altas temperaturas de los aceites en un incendio exceden en mucho las de otros líquidos inflamables, haciendo inefectivos los agentes de extinción normales.

### 11.2.1 EN CASO DE INCENDIOS

**Alarma Interna:** Al detectarse un principio de incendio en cualquier lugar del establecimiento, se debe proceder de inmediato a dar la **ALARMA INTERNA, QUE CONSISTE EN UN TOQUE DE CAMPANA CONSTANTE** y se procederá evacuar rápidamente, actuando en perfecto orden, manteniendo la serenidad y calma hacia la Zona de Seguridad Externa de más fácil acceso y que signifique el menor riesgo.

Junto con la alarma interna, se dará la **ALARMA EXTERIOR** empleando las vías más rápidas, (teléfonos, vehículos, etc.); en primer lugar al Cuerpo de Bomberos, luego a Carabineros y al Servicio Nacional de Salud si fuera necesario.

El principio de incendio debe ser atacado con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar olores extraños, humos, etc.).

Antes de proceder a atacar el fuego en cercanías de circuitos eléctricos, se debe verificar que la energía eléctrica haya sido interrumpida; cuando se ubique el fuego es necesario trabajar, en lo posible, sin abrir puertas ni ventanas, para evitar el aumento de la combustión.

Los cursos deberán evacuar hacia las siguientes **ZONAS DE SEGURIDAD EXTERNAS** según las siguientes **condicionantes**:

- Si el incendio es en el **Sector del Pabellón Administrativo**, la evacuación se realizará hacia la **ZONA II**, calle Zañartu.
- Si el incendio es en el **Sector del Laboratorio de Química**, la evacuación se realizará hacia la **Zona II**, calle Zañartu, manteniendo los protocolos de Zonas de Seguridad.

Ante esta situación el acceso se limitará a equipos de apoyo: Carabineros, Bomberos, Ambulancia u otros. Los Apoderados no deberán ingresar al establecimiento.

### **11.2.2 ¿QUE HACER EN CASO DE AMAGO DE INCENDIO EN SU ÁREA?**

En caso de detectarse un incendio, considere y proceda según se indica:

1. Si detecta una llama sin control o humo que indique un posible inicio de incendio, salga del lugar y avise inmediatamente a los demás integrantes de la Comunidad Escolar que estén en el sector y al Encargado o Jefe disponible.
2. Si escucha la alarma o grito de advertencia de incendio, deje sus funciones o labores y evacúe el lugar siniestrado hacia la **Zona de Seguridad Exterior** correspondiente.
3. Si hay estudiantes menores o personas mayores, facilite su pronta evacuación. Hágalo con calma, no corra.
4. Llame a los Bomberos, indicando la dirección del Colegio, Comuna, referencia de la ubicación y cualquier otra información que solicite la Central de alarma
5. Si existen lesionados, llamar inmediatamente al número de emergencias de la MUTUAL o del SAMU
6. Corte el suministro eléctrico y de gas, siempre que esto no lo exponga al calor y humo emanado por el incendio. Informe de esta acción a la llegada de los Bomberos y oriéntelos respecto de la ubicación del foco de emergencia.
7. Se podrán retomar las labores e ingresar a las dependencias, solo cuando la autoridad lo permita y la Dirección o Encargado lo indique.

### **11.2.3 EQUIPAMIENTO PARA EMERGENCIA**



### **Red de Extintores**

N°	UBICACIÓN	TIPO	KILOS	CANTIDAD	CERTIFICADO
01	Primer piso sector Zañartu	ABC	6 – 8	1	SERVINT
02	Primer piso sector O'Carrol	ABC	6 – 8	1	SERVINT
03	Segundo piso sector Zañartu	ABC	6 – 8	1	SERVINT
04	Segundo piso sector O'Carrol	ABC	6 – 8	1	SERVINT
05	Tercer piso sector Zañartu	ABC	6 – 8	1	SERVINT
06	Tercer piso sector O'Carrol	ABC	6 – 8	1	SERVINT
07	Oficinas	ABC CO <sub>2</sub>	6 – 8	6 1	SERVINT
08	Sector Administrativo	ABC	6 – 8	3	SERVINT
09	Casino	ABC	6 – 8	1	SERVINT
10	Laboratorio Física	ABC	6 – 8	1	SERVINT
11	Laboratorio Química	ABC	6 – 8	1	SERVINT
12	Laboratorio Biología	ABC	6 – 8	2	SERVINT
13	Laboratorio Computación	CO <sub>2</sub> ABC	6 – 8	1 1	SERVINT
14	Bodegas	-	-	-	-
15	Biblioteca	ABC	6 – 8	2	SERVINT
16	Gimnasio	-	-	-	-

(25)

### **Red Húmeda**

N°	UBICACIÓN	CANTIDAD	ACTIVACIÓN
01	Primer piso sector Zañartu	3	Se acciona la válvula una vez sacada la manguera.
02	Primer piso sector O'Carrol	1	Se acciona la válvula una vez sacada la manguera.
03	Segundo piso sector Zañartu	3	Se acciona la válvula una vez sacada la manguera.
04	Segundo piso sector O'Carrol	1	Se acciona la válvula una vez sacada la manguera.
05	Tercer piso sector Zañartu	3	Se acciona la válvula una vez sacada la manguera.
06	Tercer piso sector O'Carrol	1	Se acciona la válvula una vez sacada la manguera.
07	Sector Administrativo	1	Se acciona la válvula una vez sacada la manguera.
08	Casino	1	Se acciona la válvula una vez sacada la manguera.
09	Biblioteca	2	Se acciona la válvula una vez sacada la manguera.
10	Gimnasio	1	Se acciona la válvula una vez sacada la manguera.



### **10.3 ASALTO O ROBO EN EL COLEGIO:**

Un asalto o robo es todo intento de entrar impetuosamente a una instalación y quitar bienes a las personas que las poseen, en los cuales frecuentemente existe agresión física y verbal.

Considerando esta realidad de nuestra sociedad, es importante que toda la Comunidad Escolar cuente con la información necesaria para responder frente a este tipo de emergencias, principalmente para evitar agresión y lesiones asociadas.

#### **11.3.1 Evacuación en caso de Robo o Asalto:**

Para enfrentar de mejor forma un asalto y/o robo, todo integrante de la Comunidad Liceo debe saber que:

1. Jamás oponer resistencia a personas que cometen asalto o robo
2. En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de otros.
3. Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.
4. Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta.
5. Una vez que los delincuentes se retiren del lugar, de aviso de inmediato a Carabineros de Chile y/o a Investigaciones. Si existen lesionados, llame inmediatamente al número de emergencia de MUTUAL o SAMU, según se trate de alumno o trabajador.
6. Entregue los detalles de lo ocurrido a la Policía de Investigaciones o Carabineros, evite comentar el evento con personas ajenas al Liceo.
7. Finalizado el evento, espere instrucciones de la Dirección o de quien lo reemplace.

### **10.4 ARTEFACTO EXPLOSIVO**

Al producirse un **aviso de bomba**, o encontrar algún elemento que signifique sospecha de ella, en el Liceo, el Director del establecimiento o algún integrante del equipo Directivo deberá llamar, de inmediato, a Carabineros. Al mismo tiempo, con la finalidad de no provocar pánico se procede a la **evacuación como si fuese un incendio** a **Zonas de Seguridad I y II**.

Una vez ubicados en las Zonas de Seguridad se les traslada en orden y calma hacia la Zona de Seguridad más alejada del posible evento de emergencia. En este lugar se espera instrucciones de personal especializado o de carabineros. Estudiantes y funcionarios no pueden volver a los lugares de trabajo hasta la autorización expresa de Carabineros.



## 10.5 FUGA DE GAS

- a) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la inmediata **evacuación como si fuese un incendio** a **Zonas de Seguridad I y II**.
- b) Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas.
- c) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- d) Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

## 10.6 TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VENTISCAS

- Si las condiciones climáticas generarán tormentas eléctricas u/o vientos huracanados: Mantenga la calma.
- Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en caso que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto.
- Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de estudiantes.
- En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con su almuerzo a la sala que le corresponde para el cuidado de los estudiantes.

## 11. RECOMENDACIONES GENERALES.

1. Evitar que los estudiantes sean dominados por el pánico, ante cualquier emergencia. Los profesores encausarán sus esfuerzos, para lograr que los estudiantes desarrollen actitudes que les permita adquirir plena conciencia de lo que se debe hacer y el cómo actuar: Calma, orden y rapidez.
2. Planificar y practicar evacuaciones hacia los lugares que ofrecen máxima seguridad, para proteger la integridad física de los estudiantes y del personal.

Para tales efectos y como una manera de reanudar las prácticas de esta operación **EL COMITÉ DE SEGURIDAD** ha acordado:

- ❖ Crear conciencia, en los estudiantes y personal del Liceo, en cuanto a la responsabilidad con que deben asumir y actuar en estos ensayos, cuya finalidad es la seguridad de cada uno de los integrantes de la Comunidad Escolar
- ❖ Destacar la importancia de formar hábitos de control personal ante cualquier emergencia, ya sea dentro o fuera del establecimiento.
- ❖ Exigir la participación seria y responsable, en cada ensayo, de todos los miembros de la Unidad Educativa.



## 12. SITUACIONES TRANSITORIAS:

- 1.- Si los estudiantes se encuentran en recreo, deberán concurrir, en forma ordenada, a la **Zona Seguridad** más próxima al lugar en que se encuentren, permanecer allí hasta recibir instrucciones.
- 2.- Los Docentes, según su horario de clases, deberán asumir en el curso que se encuentren. asegurándose además de tener el libro de clases en su poder en todo momento.
- 3.- Los Estudiantes Monitores, durante un temblor o terremoto deberán abrir las puertas, asegurándose de la evacuación de todos sus estudiantes hacia la Zona de Seguridad respectiva.
- 4.- Los Docentes, deberán pasar lista en la Zona de Seguridad y en caso de que, habiendo estado presente, un alumno no se encuentra con el grupo, notificar de inmediato a Dirección, con la finalidad de iniciar su búsqueda hasta encontrarlo.

## 13. PROCEDIMIENTO POSTERIOR

- 1.- Una vez finalizada la emergencia, los Docentes deberán pasar lista en las Aulas o sectores de trabajo que les corresponda.
- 2.- Ningún alumno podrá abandonar la Zona de Seguridad, sin la autorización de la Dirección o de la persona a su cargo.
- 4.- En caso de bomba solamente el GOPE o autoridades competentes y especializadas, podrán autorizar el regreso a las dependencias de trabajo.
- 5.- **En caso de terremoto o incendio, no se regresará a las dependencias de trabajo hasta haber verificado la condición de seguridad de estas y las condiciones en que se encuentra cada uno de los estudiantes, alumnas y personal del Colegio.**
- 6.- Solamente el personal autorizado entregará los estudiantes de 7° y 8° básico, a sus respectivos Padres y/o apoderados. No se entregarán a terceros.

## 14. RECOMENDACIONES A LOS DOCENTES

- 1.- Cada Docente es responsable de lo emitido en el informe de su curso.
- 2.- Es deber de los Docentes conocer, y colaborar en la difusión de este Plan de Seguridad.
- 3.- Es importante el controlar el pánico, para evitar desorden. Debe tener siempre presente que sus estudiantes dependen de su actuar.
- 4.-. En caso de terremoto o temblor, el Docente se debe asegurar que sus estudiantes se alejen de las ventanas, se protejan de sectores de riesgo y procedan a la evacuación **al finalizar el toque de Campana de ALARMA** .

- 5.- No olvidar que el **Libro de Clases** es responsabilidad de cada Docente.
- 6.- Cada Docente debe pasar asistencia con el libro de clases después del siniestro. Ante cualquier ausencia de alumno, informar de inmediato a Dirección.
- 7.- Informar, de inmediato, a la Dirección sobre algún deterioro o problema en la seguridad, de estudiantes o de infraestructura.
- 8.- Ningún Docente puede hacer abandono del Colegio, mientras tenga estudiantes a su cargo y sin autorización expresa de la Dirección.

## **16. PROCEDIMIENTOS ANTE ACCIDENTES ESCOLARES**

Dada la importancia de la atención primaria ante un accidente escolar y a la ausencia de un especialista que esté en condiciones de evaluar la gravedad de las consecuencias de éste, es que es necesario que se proceda de la siguiente forma:

1. Dado que no existe expertos o especialistas en evaluación y diagnóstico de accidentes escolares **PERMANENTES** es que debemos tener como principio que es mejor actuar por exceso de celo que por omisión, en consecuencia, ante la más leve duda **SE DEBE CONSULTAR AL SAMU Y SEGUIR LAS INDICACIONES ESTRICTAMENTE.**
2. Ante un accidente escolar, quien esté a cargo debe tomar las precauciones preliminares de observación y evaluación **QUE SE INDICAN EN LA ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD** sobre la conveniencia o no de levantarlo o moverlo del lugar.
3. Alejar a todos los estudiantes que estén a su alrededor, con la finalidad de no provocar desorden o inquietud innecesaria.
4. Si es posible movilizarlo, por sus propios medios, llevarlo a enfermería. (No mandarlo)
5. Si **SEGÚN SE INDICA EN EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD** se sospecha que la columna esté afectada, **SE DEBE CONSULTAR AL SAMU Y SEGUIR LAS INDICACIONES ESTRICTAMENTE.**
6. Si **SEGÚN SE INDICA EN EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD** se ha golpeado la cabeza, **SE DEBE CONSULTAR AL SAMU Y SEGUIR LAS INDICACIONES ESTRICTAMENTE**
7. Si **SEGÚN SE INDICA EN EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD HAN OCURRIDO** caídas o golpes, **DEBE CONSULTAR AL SAMU Y SEGUIR LAS INDICACIONES ESTRICTAMENTE.**
8. En situación de gravedad **DEBE ESPERARSE** la asistencia de una ambulancia, para su traslado.
9. Debe llamarse a los Padres o Apoderado, por parte del **FUNCIONARIO A CARGO**, para informarle de la situación y para que concurra al Hospital.
10. En las atenciones realizadas en la enfermería, debe enviarse una nota o comunicarse telefónicamente al apoderado informándole del suceso y de **ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD** realizadas, señalando claramente el procedimiento de atención. *Recordar que No se puede ni debe administrar medicamentos*, a excepción de que los Padres hayan informado personalmente, y por escrito, de algún tratamiento medicamentoso indicado por algún especialista y que deben ser administrados en horarios de clases o ante determinadas situaciones claramente especificadas.

11. Si un(a) alumno(a) en enfermería persiste en sus malestares, debe llamarse al Apoderado, para que retire personalmente a su pupilo(a).
12. Si un apoderado se niega a la realización de estos procedimientos para hacerse cargo de la situación, debe quedar registrada por escrito debidamente respaldada con su firma, de que él(ella) asume la responsabilidad de atención.
13. Toda delegación deportiva o de paseos, fuera del establecimiento, debe portar un botiquín de enfermería, asegurándose de que contenga los elementos mínimos de Primeros Auxilios.

## **17. RETIRO Y ENTREGA DE ESTUDIANTES**

En situaciones de Emergencia, los Apoderados de 7° y 8° Básico, no pueden retirar a estudiantes que no sean sus hijos (esta norma es también aplicable a los transportes escolares). La única persona que puede autorizar un retiro de un alumno, por una persona distinta a su Apoderado, es la Directora del Liceo o Inspector General, previa comunicación escrita o verbal expresa por parte del Apoderado Oficial.

## **18. PROTOCOLO COVID-19**

Objetivo: se despliega el siguiente protocolo con el fin de proporcionar los lineamientos con los cuales se pretende resguardar la integridad sanitaria de la comunidad de trabajadores, tanto docentes como asistentes de la educación. De acuerdo a las orientaciones establecidas por el gobierno según el plan de acción CORONAVIRUS COVID-19, recomendaciones y medidas de acción de la Asociación Chilena de Seguridad y directrices establecidas por la Corporación Municipal de Rancagua.

Además, de entregar información de los implementos que contará el establecimiento educacional para brindar seguridad a sus trabajadores y recomendaciones para la utilización y uso correcto de elementos de protección personal (EPP).

### **18.1.1 Implementos de protección personal**

En primera instancia, se realizará la sanitización de las dependencias del Establecimiento a efectuarse el día lunes 4 de Mayo del presente año con una duración de aproximadamente 15 minutos de esta manera el producto aplicado pueda secarse de forma correcta, tiempo en el cual no debe haber ningún funcionario en el establecimiento educacional, cabe destacar que los productos que serán aplicados no son nocivos para la salud. Desde la Corporación municipal de Rancagua harán entrega de kits de emergencia con material de protección personal que contará con una previa charla, según el protocolo N°3 de limpieza y desinfección de establecimientos educacionales, la que tiene como objetivo que el personal de trabajo pueda utilizar los recursos entregados de forma correcta y óptima teniendo en cuenta la escasez de recursos. Además, de insumos propios que cuenta el establecimiento.



### 18.1.2 Artículos de protección

- Mascarilla tres pliegues
- Guantes para labores de aseo desechables y reutilizables, manga 3/4, resistentes e impermeables. De látex, quirúrgicos para la entrega de material
- Pechera desechable o reutilizable para personal de aseo
- Protección ocular o protección facial completa (de acuerdo a la disponibilidad del material) para el personal de aseo
- Botiquín básico (de acuerdo a la disponibilidad del material)

### 18.1.3 Artículos de aseo

- Jabón
- Paños de limpieza con y sin desinfectante
- Alcohol gel
- Solución de hipoclorito de sodio

18.2 Por parte del Liceo, se entregará en bolsa sellada un kit personal para cada docente que cuenta con: mascarilla reutilizable compuesta de SMS, material que actúa como barrera microbiana (capaz de bloquear gérmenes patógenos de fluidos) y un par de guantes de látex. Los servicios higiénicos cuentan jabón y los lugares de trabajo con alcohol gel y toallas desinfectantes, se debe hacer hincapié en la utilización de estos recursos de forma responsable.



### 18.3 Limpieza de áreas de trabajo

Posterior a la sanitización del establecimiento, se llevará a cabo diariamente la limpieza para remover suciedad y posterior desinfección de los lugares de trabajo del personal (mesas de trabajo, manillas, baños, escritorios, barandas, interruptores de luz, computadores, paredes) con solución de hipoclorito de sodio al 5% (entregado por CORMUN) con paños de microfibra o trapeadores, rociadores y toallas desinfectantes, de esta manera inhibir el crecimiento de microorganismos en las superficies. Además, se utilizará producto de desinfección a base de activos Amonio Cuaternarios de 4° generación de acción bactericida, fungicida, virucida y sanitizante, para limpieza profunda.

### 18.4 Recomendaciones limpieza y desinfección auxiliares de aseo

- A. Antes de realizar estas labores: lavado de manos, postura de implementos de protección personal.
- B. Durante procedimiento: limpiar y desinfectar con productos entregados para esta acción en los lugares de trabajo y de circulación de personal. Mantener en todo momento el lugar ventilado.
- C. Después de limpiar y desinfectar: eliminar todo el material desechable en basurero con tapa o bolsa plástica y cerrar, los elementos que no son desechables se deben limpiar con los mismos desinfectantes utilizados, evitar contacto de elementos de protección al ser retirados, lavado de manos por 60 segundos.



## 18.5 Recomendaciones de protección y prevención de contagio (buenas prácticas)

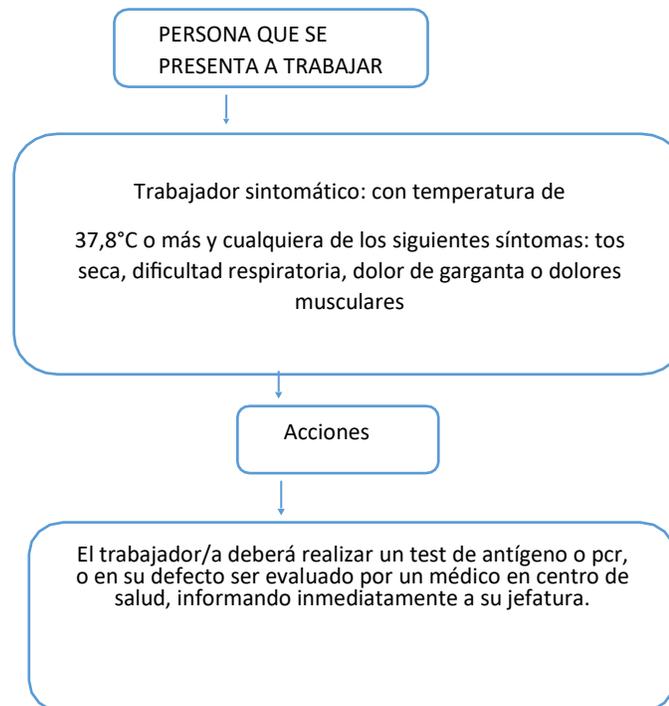
Con el fin de disminuir el riesgo de contagio se despliegan una serie de recomendaciones que deben llevar a cabo, siendo el autocuidado el pilar fundamental para estas buenas prácticas.

- Dentro del lugar de trabajo está prohibido la aglomeración de personas.
- Se debe respetar la distancia de 1 metro entre personas.
- Queda prohibido el saludo de beso, abrazo o de manos, evitar el contacto físico.
- El lavado de manos con agua y jabón debe ser frecuente respetando el tiempo de 40 a 60 segundos, según técnica (ver anexo I: lavado de manos).
- Preferir el lavado de manos por sobre el uso de alcohol gel, el uso de éste es en caso de no tener acceso a agua y jabón. (ver anexo II: uso de alcohol gel)
- Se recomienda el uso de alcohol gel hasta 3 veces seguidas, luego lavado de manos.
- El uso de guantes debe ser para personal que este en contacto con más personas, en entrega de material y lugares de riesgo de contagio. (ver anexo III: retiro de guantes)
- El uso de mascarilla es de forma obligatoria. (ver anexo IV: uso y retiro de mascarilla)
- Toser o estornudar con el ángulo interno del brazo o con toallas desechables, posterior eliminación a basurero con tapa y lavado de manos.
- Evitar tocar la zona frontal de la mascarilla y la que queda en contacto con la cara, manipular por los bordes si es necesario. El retiro debe ser por las orejas, y desechar si corresponde.
- Evitar tocarse cara, boca, nariz con las manos sucias.
- No compartir utensilios personales (vasos o cubiertos) con otras personas.
- Dejar bolsos, mochila, cartera en casillero.
- Antes de utilizar el libro de clases se solicita la desinfección con toallitas desechables.
- Mantener ventilado el lugar de trabajo.
- Frente a sintomatología sugerente de infección respiratoria, tales como fiebre (por sobre los 37,8°C) acompañada de al menos uno de los siguientes síntomas: tos seca, dolor de garganta, dificultad respiratoria, malestar general, no debe presentarse a su lugar de trabajo, llamar a salud responde o acercarse a un centro de salud lo más pronto posible y dar aviso a directivos. No debe presentarse a su lugar de trabajo hasta ser evaluado por un profesional de la salud.

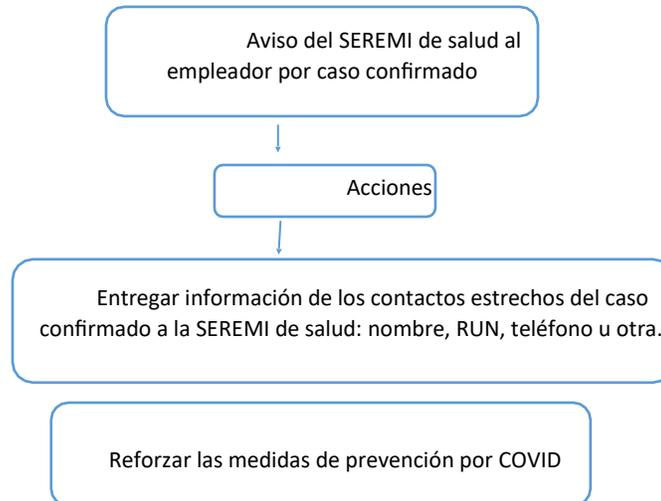


## 18.6 Medidas de acción frente a situaciones de sospecha o confirmación por COVID-19

### A. Caso sospechoso



B. Caso confirmado (ver anexo V: caso confirmado MUTUAL)



Ante caso confirmado se realizará la sanitización y desinfección del lugar de trabajo por entidad certificada, las veces que sea necesario. La coordinación se realizará con Servicios Generales.

C. Persona en alerta sanitaria

Definida como toda persona que haya estado en contacto directo con un caso confirmado de COVID-19 positivo, entre 2 días antes de haber comenzado con la aparición de sintomatología y 14 días después de este mismo.

Debe cumplirse al menos una de las siguientes condiciones:

- Estar en contacto cara a cara sin uso de mascarilla por más de 15 minutos en menos de 1 metro de distancia
- Haber compartido en un espacio cerrado por más de dos horas continuas
- Vivir o pernoctar en el mismo lugar
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad de menos de 1 metro o hasta que se descarte la enfermedad mediante examen PCR o antígeno.

D. Si la persona es estudiante y cuenta con PCR o antígeno negativo, podrá retornar de manera regular a clases, de lo contrario deberá permanecer en cuarentena preventiva hasta completar 07 días.



### 18.7 Recomendaciones para disminuir el riesgo de contagio por COVID-19 al llegar al domicilio

- Previamente deja un lugar determinado para poder dejar tus pertenencias antes de ingresar a tu hogar.
- Intenta no tocar nada, si tienes contacto con superficies límpialas con un desinfectante de uso habitual.
- Deja bolsos, cartera, llaves y bolsas en el lugar determinado previamente, límpialos y desecha el papel el cual utilizaste.
- Limpia tu celular, lentes, joyas con agua y jabón o alcohol.
- Desinfecta tus zapatos antes de entrar a tu casa, si puedes retira la ropa que utilizaste y lávala inmediatamente, sin agitarlas antes de colocarlas en la lavadora.
- Lavado de manos.
- Ducharse y ponerse ropa limpia.

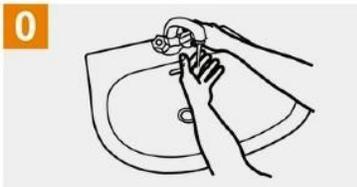


## ANEXOS

### ANEXO I: LAVADO DE MANOS

Lavado de manos con agua y jabón siguiendo los pasos, respeta el tiempo recomendado y realízalo la mayor cantidad de veces.

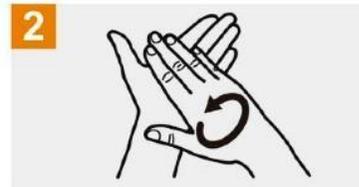
**0** Duración de todo el procedimiento: **40-60 segundos**



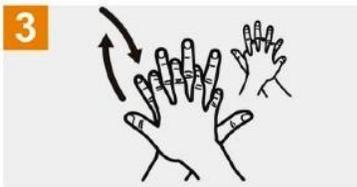
Mójese las manos con agua;



Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



Frótese las palmas de las manos entre sí;



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



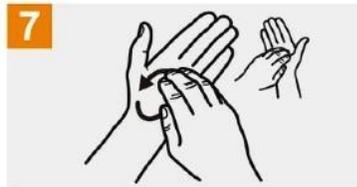
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



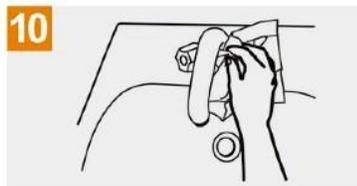
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



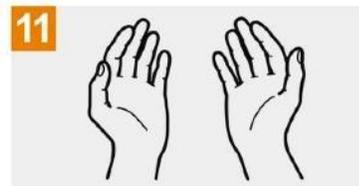
Enjuáguese las manos con agua;



Séquese con una toalla desechable;



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;



Sus manos son seguras.



## ANEXO II: HIGIENIZACIÓN DE MANOS CON ALCOHOL GEL

Desinfección de manos con alcohol gel hasta tres veces, con los siguientes pasos y respetando el tiempo de duración. Solo cuando no hay acceso a agua y jabón.

**⌚ Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos**

1a



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

1b



2



Frótese las palmas de las manos entre sí;

3



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

5



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

6



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

7



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

8

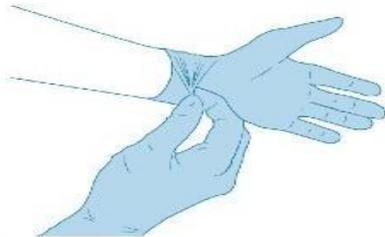


Una vez secas, sus manos son seguras.

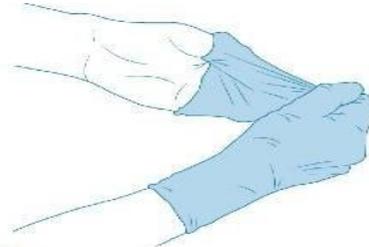


### ANEXO III: RETIRO DE GUANTES

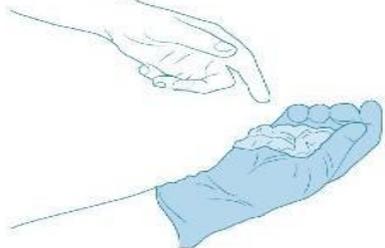
Al retirarse los guantes hay que tener las siguientes precauciones, recuerda antes de ponerte los guantes debes tener las manos limpias. Y cambiarlos las veces necesarias o cuando se rompan.



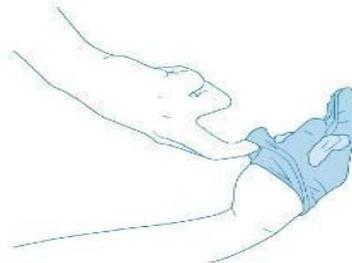
**1** Pellizca el guante en la muñeca. Evita tocar la piel.



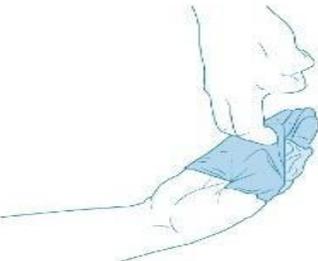
**2** Retira el guante totalmente.



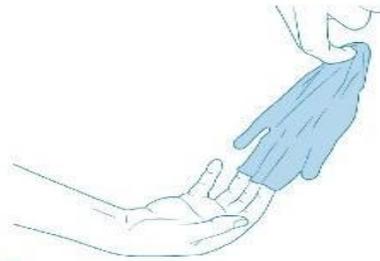
**3** Recoge el guante con la otra mano **manteniéndolo sujeto y arrugado**.



**4** Deslizamos dos dedos dentro del segundo guante. **No tocar la parte exterior del guante.**



**5** Retiramos el segundo guante.



**6** Una vez nos quitamos los guantes, **los desechamos en una papelera** con bolsa de plástico y la cerramos. **Lavamos las manos.**



## ANEXO IV: USO Y RETIRO DE MASCARILLA

	<p>1</p> <p>ANTES DE PONERSE LA MASCARILLA, DEBEMOS HACER UNA BUENA HIGIENE DE MANOS CON AGUA Y JABÓN O SOLUCIÓN HIDROALCOHÓLICA (40 - 60 SEGUNDOS).</p>		<p>6</p> <p>UNA VEZ COLOCADA, EVITE TOCAR SU MASCARILLA CON LAS MANOS.</p>
	<p>2</p> <p>ASEGÚRESE DE QUE LA MASCARILLA NO ESTÁ ROTA O DAÑADA Y CÓJALA SIEMPRE POR LOS EXTREMOS.</p>		<p>7</p> <p>SI LE MOLESTA Y DEBE RECOLOCARLA, REALICE UNA CORRECTA HIGIENE DE MANOS ANTES Y DESPUÉS.</p>
	<p>3</p> <p>COMPRUEBE CUÁL ES EL EXTERIOR Y EL INTERIOR ANTES DE COLOCARLA.</p>		<p>8</p> <p>PARA RETIRARLA, UTILICE LA GOMA DE SUJECIÓN DE CADA LADO DESLIZANDO DESDE ATRÁS HACIA ADELANTE O, EN SU CASO, DESHACIENDO LAS LAZADAS. NUNCA RETIRAR LA MASCARILLA COGIENDO LA PARTE DELANTERA.</p>



## 19 PROTOCOLOS ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
<b>Accidente Grave Trabajador/a</b> Circular No. 3335	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA	ALMARZA 410
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	CALLE
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
GERMÁN RIESCO-ZAÑARTU-O'CARROL	PLAZA LOS HERÓES
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
FUNCIONARIOS LICEO	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Establecimiento con 3 niveles, zonas en altura, escaleras, desniveles de piso, pisos resbalosos.	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Aviso o presencia de accidente.	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Presencia continua en zonas de riesgo, comunicación permanente.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Llamado de inmediato por radio, teléfono o citófono a Inspectoría General, que reportara a Dirección.	
¿Cuándo se activa la alarma? Ej. Inmediatamente Cuando se da aviso que ocurrió el accidente grave.	
¿Quién dará la alarma? Ej. Inspectoría General	



### COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Definir las a partir de la activación de la alarma

Inspectoría General ordena llamar a la ambulancia de la MUTUAL, mientras coordina si es necesario, las maniobras de inmovilización, traslado a zona segura y/o resucitación

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar

Lugar del Accidente para evaluar las condiciones. Sala de profesores-biblioteca-casino.

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como, por ejemplo, encargada de enfermería e inspectoría general.

¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa? Las de dar aviso de forma inmediata al apoderado o tutor legal del estudiante, mantención de la seguridad y tranquilidad a fin de evitar diseminación del contagio e histeria colectiva, mantener la integridad física del estudiante caso índice de ser necesario comunicarse con el centro de salud al cual pertenece

¿Quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario? encargada de enfermería e inspectoría general

### COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° 1)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Evaluar la gravedad del accidente y solicitar una ambulancia de MUTUAL ( <b>llamar al 1404</b> ). Además evaluar si es necesaria la presencia de otras instituciones como bomberos, carabineros, etc. NOTA: Es accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que: - Obligue a realizar maniobras de reanimación, u - Obligue a realizar maniobras de rescate, u - Ocurra por caída de altura, de más de 1,8 mts., o - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o	Encargada de evaluar la gravedad del accidente y si es necesaria la presencia de otras instituciones.	Directora / Educadora



<p>- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de los trabajos.</p>		
<p><b>Suspensión de Faena:</b> Se suspende todas las actividades similares a las que provocó el accidente grave o fatal que se realizan en el Establecimiento. Ej. Si un funcionario se cae por limpiar las canaletas por sobre 1,8 metros de altura, debe suspender que todos los funcionarios de ese establecimiento realicen la limpieza de canaletas hasta que la autoridad sanitaria lo Autorice.</p>	<p>Suspensión de faena, según lo indicado por la Circular No. 3335.</p>	<p>Comité Paritario en conjunto con Líder de Emergencia, Directora y Departamento de Prevención de Riesgos</p>
<p>Proceder a la evacuación de las trabajadoras del lugar afectado, <b>si fuera necesario</b>, para evitar poner en peligro la vida o salud de otras trabajadoras. De igual manera se debe proceder a evacuar junto a los niños/as identificando que no quede ninguno en el establecimiento.</p>	<p>Encargada de evacuar niños/as hacia la zona de seguridad.</p>	<p>Docente Encargada</p>
<p>Contactar Prevencionista de Riesgos, para que, en caso que corresponda, se notifique del accidente grave o fatal a SEREMI de Salud e Inspección del Trabajo.</p>	<p>Encargada de informar a Prevención de Riesgos y a CPHS</p>	<p>Docente / Suplente</p>
<p>Luego del Aviso, deberá llegar personal de MUTUAL, Dirección del Trabajo o Seremi de Salud y personal de DPR, evaluar las condiciones del Accidente y verificar la suspensión de la faena.</p>	<p>Visita en Terreno Departamento de Prevención de riegos / Organismo Administrador / Seremi de Salud / Dirección del Trabajo / Cphs</p>	<p>DPR, CPHS</p>
<p>Se realiza investigación de Accidente y se recopila toda la documentación Legal solicitada por MUTUAL.</p>	<p>Investigación del Accidente y recopilación de información</p>	<p>DPR, CPHS, MUTUAL.</p>

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

<b>RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES</b>
<b>ANÁLISIS HISTÓRICO:</b> Registro de accidentes anteriores, zonas de mayor accidentabilidad y procedimientos realizados.
<b>INVESTIGACIÓN EN TERRENO:</b> Visualizar y señalar zonas de mayor accidentabilidad.
<b>DISCUSIÓN Y PRIORIDAD DE RIESGOS Y RECURSOS:</b> Determinar que recursos cuenta el establecimiento para disminuir la ocurrencia de accidentes, realizando intervenciones en la infraestructura, difusión de campañas preventivas, capacitación, otros.
<b>ELABORACIÓN DEL MAPA:</b> Iconografía de difusión y prevención.
<b>PLANIFICACIÓN:</b> Medidas que apunten a reforzar la prevención de otros posibles accidentes.

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

### **VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION**

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

<b>POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA</b>	<b>POSIBLE DAÑO</b>	<b>ACCIONES A REALIZAR</b>
Ej. Caída de 1,8 mts o +	Accidente Grave o Fatal	Llamar a la ambulancia 1404
Ej. Electrocuación	Accidente Grave o Fatal	Llamar a la ambulancia 1404 Reanimación
Ej. Infarto	Accidente Grave o Fatal	Llamar a la ambulancia 1404 Reanimación

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.



De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan de Integral de Seguridad.

<b>SEGURIDAD</b>			
<b>INTERNA</b>	<b>CURSOS O NIVELES</b>	<b>EXTERNA</b>	<b>CURSOS O NIVELES</b>
SALAS DE CLASES	TODOS	PATIO	TODOS
OFICINAS ADMINISTRATIVAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO	SECTOR POEMAS	TODOS
LABORATORIOS	TODOS	CALLE	TODOS
GIMNASIO	TODOS	ESTACIONAMIENTO	PERSONAL DEL LICEO
CASINO	TODOS		

<b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE</b>	
<b>SOSPECHA O CONTAGIO COVID-19</b>	
<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	<b>DIRECCION</b>
LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA	ALMARZA 410
<b>ZONA DE SEGURIDAD INTERNA</b>	<b>ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA</b>
Hall	Patio
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	CALLE
<b>VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS</b>	<b>ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL</b>
GERMÁN RIESCO-ZAÑARTU-O'CARROL	PLAZA LOS HERÓES
<b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>	
Ej. Encargada de Sala de Enfermería	
<b>DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)</b>	
Ej. Se habilitará un sector aislado para mantener a un posible contagio de COVID-19 hasta que se realice la comunicación con su apoderado o Tutor Legal y sea llevado a su sistema de Salud.	



#### ALERTA

¿Cuál será la Alerta? Ej. Estudiantes que presenten sintomatología sugerente de COVID-19, ya sea por visualización o manifestación de forma verbal de parte de este mismo a alguien de la comunidad educativa.

¿Qué acciones se realizará para esta alerta?

-Mantener en aislamiento al estudiante.

-Comunicar a apoderado sobre situación para ser trasladado a su centro de salud.

#### ALARMA

¿Cuál será la alarma? Estudiante que ha sido contacto estrecho de un caso COVID-19 positivo.

Estudiante COVID-19 positivo por confirmación diagnóstica mediante examen PCR para SARS-coV-2.

¿Cuándo se activa la alarma? Al manifestar mediante correo electrónico o llamado telefónico el antecedente de salud.

¿Quién dará la alarma? Apoderado y/o Tutor Legal.

#### COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Definir las a partir de la activación de la alarma

Ej. La persona encargada de sala de enfermería dará aviso a inspectoría general y apoderado o tutor legal del estudiante.

Coordinación con centro de salud en caso de ser necesario.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar

SALA DE PROFESORES-BIBLIOTECA-CASINO

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como, por ejemplo, encargada de enfermería e inspectoría general.

¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa? Las de dar aviso de forma inmediata al apoderado o tutor legal del estudiante, mantención de la seguridad y tranquilidad a fin de evitar diseminación del contagio e histeria colectiva, mantener la integridad física del estudiante caso índice de ser necesario comunicarse con el centro de salud al cual pertenece

¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?  
encargada de enfermería e inspectoría general

## COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° 2)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
<p>Informar a la Directora del establecimiento del posible contagio de COVID-19</p> <p>*Posible contagio: Síntomas: Presente fiebre alta, tos, dolor de garganta, Neumonía, Fatiga y que tenga antecedentes de contacto directo con personas que presentaron los síntomas señalados y están en cuarentena, debe derivarse al establecimiento de Salud, con mascarilla para evitar propagar. La monitora de primeros auxilios implementa barreras de protección (mascarilla) y prepara la sala de aislamiento</p>	<p>Encargada de informar a la directora y monitora primeros auxilios.</p>	<p>Directora / Educadora</p>
<p>La monitora de primeros auxilios lleva al niño a la sala de Aislamiento. Para evitar propagación.</p>	<p>Encargada de dar la primera atención, Monitora de Primeros auxilios.</p>	<p>Docente Encargada</p>
<p>Informar a su tutor o apoderado para que lo traslade al servicio de Salud y Dar aviso a la Autoridad Sanitaria. Mantener Registro de Casos.</p>	<p>Encargadas de comunicarse con Tutor y/o Apoderado</p>	<p>Docente / Suplente</p>
<p>Posterior al retiro del menor se deberá coordinar una sanitización del establecimiento.</p>	<p>Encargada de coordinar con Servicios Generales</p>	<p>Dirección</p>
<p>Informar al equipo del establecimiento el estado de salud del niño/a. Y el resultado del examen realizado al niño/a. Si es positivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 11 días desde la fecha de inicio de</li> </ul>	<p>Encargada de informar estado de salud del niño/a.</p> <p>Director Encargado de Informar Situación a División Educación.</p>	<p>Docente / Suplente</p>



<p>síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria., por 11 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 11 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.</li></ul>		
--	--	--

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

<b>RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES</b>
<b>ANÁLISIS HISTÓRICO:</b> Casos detectados anteriormente en el establecimiento o en establecimientos con características similares.
<b>INVESTIGACIÓN EN TERRENO:</b> Realizar trazabilidad del contagio y de los posibles contagiados.
<b>DISCUSIÓN Y PRIORIDAD DE RIESGOS Y RECURSOS:</b> Determinar que recursos cuenta el establecimiento para enfrentar el o los contagios, herramientas administrativas y logísticas.
<b>ELABORACIÓN DEL MAPA:</b> Iconografía de difusión y prevención.
<b>PLANIFICACIÓN:</b> Medidas que apunten a reforzar la prevención de otros posibles contagios.

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

### **VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION**

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.



POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Estudiantes y/o funcionarios del E.E. con sintomatología sugerente o que son contacto estrecho de persona con COVID-19 (+)	Brote Epidemiológico	Aplicar Medidas de Prevención al Interior de los E.E. Entregadas en Protocolo De Actuación para Establecimientos Educativos COVID.19

## 21. RECOMENDACIONES A PADRES Y APODERADOS.

- 1.- Confiar en los Docentes a cargo de sus hijos e hijas y en el personal del establecimiento.
- 2.- Evitar tratar de comunicarse con el Liceo por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar su uso para contactar Servicios o apoyos externos para llevar a cabo acciones asociadas al Plan. Además, recordar que, en caso de emergencias, el uso de las vías de comunicación colapsan.
- 3.- El Apoderado o quien retire a un estudiante debe tratar de dominar el pánico o angustia y esperar la entrega de éste, por parte del personal del Liceo, de este modo podremos protegerlos a todos y velar por su seguridad.
- 4.- Si el alumno o la alumna no se van solos a casa y el Apoderado está imposibilitado de concurrir a buscarlo, el Liceo esperará hasta que usted llegue. Esto solamente en caso de siniestro.
- 5.- Es muy importante tener tranquilidad, dado que los estudiantes reaccionarán según la actitud de los mayores.
- 6.- Al llegar al establecimiento, a buscar a algún alumno, se debe controlar acciones y actuar con calma, para no entrar en pánico.

## 22. INTEGRANTES COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR/COMITÉ PARITARIO

N°	NOMBRE	CARGO
1	Silvia Pozas Raimilla	Directora
2	Cristhian Campaña Olivares	Subdirector
3	Lidia Pinto Ramírez	Inspectora General
4	Alicia Waman Miranda	Inspectora General
4	Claudia Lorca	Encargada Teléfono



EDUCACIÓN CIENTÍFICO - HUMANISTA

**Liceo Bicentenario**  
**Oscar Castro Zúñiga**  
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE RANCAGUA

5	<b>Carmen Cerpa Catalán</b>	<b>Pdta. Comité Paritario- Encargada Alarma y corte de luz</b>
6	<b>Wilfredo Fuentes Aqueveque</b>	<b>Encargado Alarma y corte de luz</b>
7	<b>Carolina Mena Guajardo</b>	<b>Encargada Primeros Auxilios</b>
8	<b>Pedro Rojas Valtierra</b>	<b>Jefe Equipo de Brigada</b>
9	<b>Máximo Gómez Paillamán</b>	<b>Jefe Equipo de Brigada</b>
10	<b>Manuel Cantillana</b>	<b>Supervisor de Emergencia</b>

### **23. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, “los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario”

El establecimiento cuenta con auxiliares de servicios menores para realizar tareas de orden, limpieza e higiene, a quienes se les proporciona: zapatos de seguridad, cotona, guantes de cabritilla y de goma, mascarillas, lentes de seguridad, protección solar (bloqueador y jockey), chaleco reflectante, parca, buzo térmico.

Acciones Orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional:

1. Mensualmente se debe adquirir y colocar a disposición del personal auxiliar de servicios menores, el material de aseo exclusivo para limpieza de baños y camarines, limpieza de salas y espacios educativos, limpieza de comedor y patios.
2. Inspectoría General, organiza y distribuye las tareas de limpieza verificando diariamente la correcta ejecución de las mismas.
3. En relación a procesos de medidas preventivas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas, antes del inicio del año escolar (FEBRERO) el Encargado de Mantenimiento del establecimiento, coordina fumigación y desratización. Reiterando el mismo procedimiento ante cualquier atisbo de plaga.
4. En relación a mantenimiento del establecimiento en general se procede en meses de verano a pintar los espacios educativos: salas de clases, baños y camarines, gimnasio, comedor, biblioteca, sector administrativo; periódicamente la mantención de jardines, eliminación de rayados en muros y todas las reparaciones que aseguren el normal funcionamiento de equipos tecnológicos, aire acondicionado, sistema eléctrico, internet, ascensor, baños, luminarias en general, reposición de vidrios, limpieza de canaletas, techumbre, bajadas de agua, alcantarillas y sala de bombas.



### CRONOGRAMA

Acción	MES									
	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1.- Conformación Comité Paritario		X								
2.- Reuniones Comité Paritario	X	X	X	X		X	X	X	X	X
3.- Actualización protocolo Covid-19	X									
4.- Curso Covid-19 COLMED	X	X								
5.- Charla higiene postural Equipo Multidisciplinario CORMUN		X	X							
6.- Curso Ergonomía MUTUAL			X							
7.- Charla productos químicos CORMUN			X							
8.- Informe condiciones seguridad E.E				X						
9.- Supervisión depto. De Prevención de Riesgos CORMUN	X		X							
10.- Visita inspección MUTUAL	X			X			X			X
11.- Supervisión Contraloría General De la República	X									
12.- Simulación PISE				X						
13.- Simulacro PISE						X				