

***PLAN INTEGRAL***

*LICEO JUAN CORTÉS - MONROY CORTÉS*

*TALTAL*

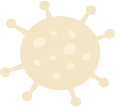
***2021***

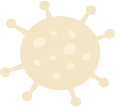
***DE SEGURIDAD***

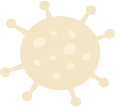


***ESCOLAR (PISE)***











*LICEO JUAN CORTÉS - MONROY CORTÉS*

*TALTAL*

*LICEO JUAN CORTÉS - MONROY CORTÉS*

*TALTAL*

**Índice**

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3

2. OBJETIVOS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3

3. DEFINICIONES \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3

4. INFORMACIÓN GENERAL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9

5. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10

6. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 11

7. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 13

7.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 13

7.1.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 14

7.1.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 16

7.1.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19

7.1.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE TSUNAMI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20

7.1.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE CANTAGIO Y PREVENCIÓN DE COVID-19\_\_\_ 21

8. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 34

9. RECOMENDACIONES EN LA SALA DE CLASES \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 36

10. ZONAS DE SEGURIDAD \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 36

11. COLABORACION DEL PERSONAL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 37

12. INDUCCIÓN A DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN EN MEDIDAS DE CUIDADO Y PROTECCIÓN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 37

13. COMPARTIR LA INFORMACIÓN CON LA COMUNIDAD LICEISTA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 38

14. OTRAS MEDIDAS O ACCIONES MEDIDAS SOCIOEMOCIONALES\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 38

15. ANEXOS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 39

17. VIGENCIA Y ACTUALIZACION DEL PLAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 43

**1. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Liceo Juan Cortes Monroy Cortes.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

**2. OBJETIVOS.**

Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.

Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Liceo Juan Cortes Monroy cortes.

Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Liceo Juan cortes Monroy Cortes durante la realización de esta.

Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER. Considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP.

**3. DEFINICIONES.**

**Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**Altoparlantes:** Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

**Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Autocuidado:** Se refiere a las prácticas cotidianas y sistemáticas que realiza una persona o grupo para cuidar su salud; son “destrezas” de uso continuo, que se emplean por libre decisión, con el propósito de fortalecer y prevenir enfermedades.

**Capacitación:** Es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

**Careta facial:** Elemento de distintos materiales, generalmente de policarbonato, que posee una lámina delgada transparente y un cintillo para ajustar en el contorno de la cabeza, destinado a la protección de la cara del usuario contra proyecciones de partículas o salpicaduras de líquidos nocivos para la salud de las personas.

**Caso asintomático:** Es aquella persona que mantuvo contacto directo o indirecto con el virus, y que no desarrolla síntomas de la enfermedad, y que, identificada a través de la estrategia de búsqueda activa, resulta positiva para el test PCR.

**Caso confirmado:** Es aquel que presenta algunos de los síntomas anteriores y que cuenta con un test PCR positivo.

**Caso sospechoso:** Es aquel que presenta un cuadro agudo, con al menos dos de los siguientes síntomas: fiebre mayor a 37,8°, dolores musculares, de garganta, tos, dificultad respiratoria grave, dolor torácico, decaimiento, cianosis -falta de oxígeno que se refleja en el color azulado del borde las orejas o dedos-, diarrea y respiración jadeante. Además, de alteración aguda del sentido del olfato o del gusto.

**Charla**: Se refiere a una actividad organizada por el DAEM., cuyo fin es entregar información de diversas temáticas.

**Cinta adhesiva para marcar distanciamiento en el suelo:** Cinta de señalización color amarillo y negro, u otro similar que se utiliza para marcar distanciamiento físico o zonas de tránsito.

**Contacto directo:** Ocurre cuando una persona transmite los microorganismos a las demás por cercanía mediante la diseminación de gotículas (fluidos de boca y nariz) o el contacto de piel a piel.

**Contacto indirecto:** Se refiere a la transferencia de un agente infeccioso de un reservorio a un hospedero. Es decir, se refiere al contagio a través del contacto con un objeto o superficie contaminada con el virus.

**Coordinador General:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

**Coordinador de Piso o Área:** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General.

**Covid-19:** Es una enfermedad infecciosa causada por el nuevo coronavirus denominado SARS-CoV-2, el cual se detectó por primera vez en diciembre de 2019. Su nombre es un acrónimo de “coronavirus disease 2019”.

**CPHS:** Corresponde a la sigla formada por las letras iniciales de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Son unidades técnicas de trabajo conjunto entre las empresas y sus trabajadores, cuyo fin principal es detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pudieran sufrir los trabajadores.

**Cuarentena:** Es una restricción preventiva de las actividades que se realizan habitualmente fuera del domicilio, para aquellas personas que estuvieron expuestas a Covid-19, y que actualmente no tienen síntomas. También se aplica en personas o comunidades sanas a las que se quiere proteger de un posible contagio. La cuarentena podría ser en ambiente domiciliario, en residencia sanitaria o centro hospitalario.

**Detectores de Humo:** son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

**Desinfección:** Hace referencia al proceso de eliminación de gérmenes o microorganismos que podrían provocar infección en los seres vivos, a través del uso de productos químicos mediante rociadores, paños, traperos, entre otros. Este proceso se podrá desarrollar en dos instancias:

* **Desinfección Preventiva:** proceso realizado en las instalaciones o áreas antes de ser usadas.
* **Desinfección Reactiva:** proceso adicional que se realizará en caso de presentarse un caso sospechoso de COVID-19 en las instalaciones o áreas.

**Desinfectante:** Preparado o fórmula (líquida, gel o espuma) que contiene químicos, destinado a la higiene y antisepsia de manos, artículos y superficies.

**Distanciamiento físico:** Es una medida de mitigación comunitaria, frecuentemente, utilizada en pandemias o en el contexto de alerta sanitaria, el cual corresponde a la disminución del contacto físico básico entre personas en cualquier situación que, en este caso, corresponde al menos de 1 metro, de acuerdo a lo señalado por la autoridad sanitaria.

**DPR**: Corresponde a una sigla formada por las letras iniciales de Departamento de Prevención de Riesgos. Es la responsable de la gestión de la seguridad en el trabajo, y de proporcionar asesoría a las diferentes áreas dependientes del DAEM., con la finalidad de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

**Ejercicio de Reclusión:** Ejercicio práctico en sala, que implica reforzar la ubicación segura al interior de la sala de clases común, o lugares especiales como Biblioteca, Laboratorio, Gimnasio, etc. De manera que sea posible reconocer cómo mantenerse reunidos en sala en forma segura frente a la amenaza externa.

**Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

**Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**EPP:** De acuerdo a la legislación vigente se entiende por elemento de protección personal (EPP) “todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales” (Art. 1° del Decreto Supremo N°173, de 1982, del Ministerio de Salud).

**Ergonomía:** Se refiere a las condiciones de adaptación de un lugar, una máquina, o cualquier herramienta necesaria para el trabajo, a las características físicas y psicológicas del trabajador o el usuario.

**Escudo Sanitario:** También denominada pantalla o barrera protectora formada por una lámina de acrílico u otro material similar transparente, y una base de escuadras para fijar a cualquier superficie. Este sistema permite mantener la distancia entre el personal y el público que se atiende, bloqueando el paso de microorganismos.

**Evacuación:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

**Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

**Extintores de incendio:** El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

**Desinfección Reactiva**: proceso adicional que se realizará en caso de presentarse un caso sospechoso de Covid-19 en las instalaciones o áreas.

**Deslumbramiento**: Pérdida momentánea de la visión producida por una luz o un resplandor intenso.

**Guantes:** Elemento confeccionado de diversos materiales, que cubre y protege la mano y que, según su empleo “puede variar en sus materiales y características”.

**Higiene de manos:** Medida higiénica conducente a la antisepsia de las manos con el fin de reducir la flora microbiana transitoria (consiste generalmente en frotarse las manos con un antiséptico a base de alcohol o lavarlas con agua y jabón normal o antimicrobiano).

**Iluminación de emergencia:** Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

**Incendio:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

**ISP:** El Instituto de Salud Pública de Chile (ISP) es un servicio público, que posee autonomía de gestión y está dotado de personalidad jurídica y de patrimonio propio, dependiendo del Ministerio de Salud para la aprobación de sus políticas, normas y planes generales de actividades, así como en la supervisión de su ejecución.

**Lista de Chequeo:** Hojas de verificación que contienen formatos específicos para revisar actividades repetitivas y controlar su cumplimiento.

**Limpieza:** Se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica con la ayuda de detergentes u otros productos afines para eliminar la suciedad por arrastre.

**Mascarilla:** Objeto o trozo de tela, papel u otro material que sirve para cubrir nariz y boca, que se sujeta con un elástico o cinta en la cabeza, o detrás de la oreja y que sirve para evitar la inhalación de gases, sustancias, o microorganismos nocivos para la salud de las personas. Las mascarillas pueden ser desechables o reutilizables.

**Monitor de Apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.

**Organismo Administrador (OAL):** Organismos que otorgan las prestaciones médicas, preventivas y económicas que establece la Ley 16.744 a los(as) trabajadores(as) dependientes, así como a los(as) trabajadores(as) independientes que coticen para este Seguro. Quien administra el seguro contra accidentes laborales para la Ilustre Municipalidad de Taltal, y en consecuencia al DAEM., es la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).

**OMS:** Corresponde a la sigla derivada de las letras iniciales de Organización Mundial de la Salud.

**Pandemia:** Se llama pandemia a la propagación mundial de una nueva enfermedad (OMS).

**Pegatinas para distancia de seguridad:** Láminas autoadhesivas y antideslizantes, cuya función es marcar la distancia de seguridad de al menos 1 metro en el piso, las cuales facilitan el cumplimiento de la medida de mitigación comunitaria para evitar el contacto físico entre personas, según lo recomendado por la autoridad sanitaria.

**Plan Integral De Seguridad Escolar**: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

**Protocolo:** Conjunto de lineamientos y normativas emanadas del “Plan de Retorno Progresivo y Seguro a los Centros de Trabajos Dependientes del DAEM” que aborda temas específicos.

**Propagación por gotas:** Se refiere a la diseminación de gotitas y aerosoles relativamente grandes de corto alcance, que se producen al estornudar, toser o hablar.

**PR-V1:** Corresponde a la nomenclatura asignada a los protocolos institucionales, que hace referencia a “Plan de Retorno - Versión 1” y que son el conjunto de lineamientos y normativas emanadas del Plan de Contingencia de Retorno Progresivo Covid-19 2020 que aborda temas específicos.

**Pulsadores de Emergencia:** Estos elementos al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

**Red Húmeda:** La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la lleve de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

**Red Inerte de Electricidad:** la denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia.

**Red Seca:** La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.

**Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

**Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

**Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

**Test PCR:** Es la abreviatura de Reacción de Polimerasa en Cadena. Este se realiza de manera rutinaria para detectar infecciones. Esta técnica amplifica la secuencia del ARN viral, es decir, detecta el material genético del virus en nuestras células respiratorias.

**Trabajo no presencial:** Es aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio o lugares distintos a los recintos universitarios o dispuestos por el empleador.

**Vías de escape:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

**Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.

**4. INFORMACIÓN GENERAL.**

**4.1. INFORMACIÓN GENERAL.**

Nombre del Establecimiento Educacional: Liceo Juan Cortes Monroy Cortes.

Nivel Educacional Educación: Básica, y Media

Dirección: Arturo Prat # 652

Comuna/Región Taltal Región de Antofagasta

Nº de Pisos: 3 más un acceso al Domo (4)

Superficie Construida: 3458m2

Capacidad del Establecimiento: 600 estudiantes (informe sanitario, 2014)

Generalidades: Sistema constructivo Liceo C-21 Juan Cortés-Monroy Cortés:

El establecimiento educacional se encuentra en gran porcentaje construido de hormigón armado, existiendo algunas separaciones de espacio de tabiquería.

En cuanto al sistema de techumbre del pabellón sur-oeste cuenta con una loza de hormigón armado, mientras que todos los demás pabellones son de cerchas de metalcom revestido con planchas de zincalum prepintadas.

**4.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO.**

Cantidad Docentes: 36

Cantidad Asistente de la Educación: 37

Personal Externo: Comedor Cantidad 4

Cantidad Alumnos: 625

Cantidad de auxiliares de Aseo: 7

**4.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.**

Cantidad de Extintores: 24

Equipos portátiles de extinción en total: 24

Extintores recinto colegio y patios: 24

Gabinete red húmeda Cantidad: 6

Red Seca: 1

Iluminación de Emergencia: 26

Altoparlantes: 3

**5. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE).**

Es responsabilidad del Director(a) del Colegio Liceo Juan Cortes Monroy Cortes el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

**5.1. QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

Director(a) del Liceo Juan Cortes Monroy Cortes

Representantes del Profesorado.

Representantes de los alumnos (de preferencia correspondientes al CEAL).

Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.

Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.

**5.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad del Liceo Juan Cortes Monroy Cortes, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (8.1. Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR del establecimiento.

Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

Realizar la actividad de evacuación del Liceo Juan Cortes Monroy Cortes frente a cualquier emergencia. Este equipo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo (Anexo 1).

Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.

Invitar a reuniones periódicas de trabajo.

Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

**5.3. ORGANIGRAMA. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL LICEO JUAN CORTES MONROY CORTES**

DIRECTOR(A)

COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA

Enc. PRIMEROS AUXILIOS MONITORES PISO PORTERIA

UNIDADES DE APOYO EXTERNOS

MONITORES DE APOYO O AREAS DEL LICEO

ALUMNOS, APODERADOS Y FUNCIONARIOS DEL LICEO J.C.M.C

**6. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

A continuación, se especifica la función que cada integrante del Comité de Seguridad Escolar debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 8.2. Nómina Comité de Seguridad Escolar)

**6.1. COORDINADOR GENERAL.**

Funciones y Atribuciones.

Conocer y comprender cabalmente El Plan Integral de Seguridad Escolar.

Liderar toda situación de emergencia al interior del Liceo Juan Cortes Monroy Cortes.

Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.

Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar.

En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la Mutual de Seguridad, coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.

Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.

Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno por semestre).

En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.

Gestionar el nombramiento de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

**6.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS.**

Funciones y Atribuciones.

Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.

Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.

Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.

Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.

Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.

Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.

Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

**6.3. MONITOR DE APOYO.**

Funciones y Atribuciones.

Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.

Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.

Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.

En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

**6.4. PORTERÍA**.

Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.

Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Liceo Juan Cortes Monroy cortes.

Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

\*La cantidad de Coordinadores de Piso o Área y de Monitores de Apoyo dependerá de las características de las dependencias.

**7. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.**

**7.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN.**

AL SONAR LA ALAMA DE ALERTA:

a) Todos los integrantes del Liceo Juan cortes Monroy cortes dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.

b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Liceo J.C.M.C (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador de Piso o área.

**AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:**

a) Conservar y promover la calma.

b) Todos los integrantes del Liceo J.C.M.C deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso.

c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, y no se utilizará el ascensor. d) No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.

e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.

f) Evite llevar objetos en sus manos.

g) Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

**OBSERVACIONES GENERALES.**

Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Piso o Área y Monitores de Apoyo.

Si el alumno o cualquier otra persona del Liceo J.C.M.C se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.

No corra para no provocar pánico.

No salga de la fila.

No regresar, para recoger objetos personales.

Si usted se encuentra en el segundo o tercer piso, evacúe con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.

Es necesario rapidez y orden en la acción.

Nunca use el extintor si no conoce su manejo.

Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

**7.1.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.**

1. COORDINADOR GENERAL. (Coordinador de Seguridad del Alumno) Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

a. Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.

b. Ordene a la Brigada de Emergencia el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.

c. Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas en caso de que exista.

d. Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad”.

e. En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios con un segundo extintor a portas de un tercero, ordene a la Secretaria de dirección solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.

f. Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.

g. Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.

h. Instruya al Portero, para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.

i. Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el director(a) del Liceo está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

j. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

**7.1.1.a COORDINADOR DE PISO O ÁREA.**

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.

b. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia, informado en lo posible al Coordinador General.

c. Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores si fuera posible.

d. Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.

e. Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.

f. Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.

g. Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

h. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

**7.1.1.b MONITOR DE APOYO.**

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.

b. Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada, informando en lo posible a Coordinador General.

c. Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de piso o área para que se ordene evacuar el piso.

d. Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, sólo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.

e. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.

f. Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que el caso de que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar los pasamanos.

g. Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

**7.1.1.c TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a. Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.

b. Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.

c. Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.

d. Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada. e. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.

f. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área lo indique.

g. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.

h. En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector. No use el ascensor en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

**7.1.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.**

7.1.2.a COORDINADOR GENERAL. (Encargado de Seguridad del Alumno) Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a. Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.

b. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.

c. Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada, una vez que el movimiento haya cesado, se deberá evaluar la necesidad de evacuación hacia la “Zona de Seguridad” por la ruta de emergencia segura.

d. Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.

e. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.

f. Recuerde que sólo el director del liceo, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

g. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

**7.1.2.b COORDINADOR DE PISO O ÁREA:** Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a. Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.

b. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.

c. Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada, una vez que el movimiento haya cesado, se deberá evaluar la necesidad de evacuación hacia la “Zona de Seguridad” por la ruta de emergencia segura en conjunto del Coordinador General.

d. Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.

e. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.

f. Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador general.

g. Recuerde que sólo el Director del Liceo, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

h. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

**7.1.2.c MONITOR DE APOYO.** Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a. Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

b. Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.

c. Evalúe la intensidad del sismo, cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada.

d. Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.

e. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.

f. Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.

g. Recuerde que sólo el director(a) del liceo, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

**7.1.2.d TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.** Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.

b. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

c. Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.

d. Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.

e. Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.

f. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores.

g. No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.

h. Recuerde que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

**7.1.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS**

**7.1.3.a** COORDINADOR GENERAL. (Encargado de Seguridad del Alumno) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.

a. Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).

b. Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.

c. Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

**7.1.3. b COORDINADOR DE PISO O ÁREA.**

a. En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.

b. Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.

c. Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.

d. Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

**7.1.3.c MONITOR DE APOYO.**

a. Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.

b. Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.

c. Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.

d. En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud. Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

**7.1.3.d TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.** Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

a. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.

b. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.

c. No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.

d. En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

**7.1.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE TSUNAMI**

**Alerta:**

Es necesario precisar que cuando las personas se encuentran frente a la ocurrencia de un movimiento sísmico de gran magnitud, de tal forma que no se puedan mantener en pie, o que se agrieten las murallas y además dicho fenómeno se presente en una zona costera como esta, existe una alta probabilidad de ocurra un tsunami dentro de los próximos 20 minutos. Otra señal importante es el recogimiento del mar. Frecuentemente los tsunamis se presentan primero con un recogimiento del mar, el que deja secas grandes extensiones del fondo marino. Tras eso, al cabo de unos minutos, llegará un tsunami, con una gran velocidad.

Por último, si usted escucha la alerta de las autoridades, haga todo lo que estas le indican. Conserve la calma y esté atento junto al resto del alumnado y el resto del establecimiento, para dirigirse a las zonas de seguridad o áreas consideradas como seguras. Todo el alumnado y trabajadores deberás esperar instrucciones del coordinador de emergencias. Si por algún motivo no se pudo reunir en el punto de encuentro y recibir instrucciones, lo primero que debe hacer es buscar refugio en alturas superiores a 3º metros. Si en el lugar en el que usted vive no hay cerros, los pisos altos de un edificio (5to piso) o un bosque frondoso puede ser una opción alternativa.

No espere a que den una alerta de tsunami. Vaya a una zona en altura apenas le sea posible.

Un tsunami puede durar durante varias horas, ya que puede tener hasta 10 o más ondas, por lo cual usted no debe volver a la zona afectada por el tsunami hasta que las autoridades pertinentes así lo indiquen.

Es importante recordar que los tsunamis pueden penetrar por un río o un estero, varios kilómetros tierra adentro; por lo tanto, debe alejarse de los mismos.

Otro punto muy importante a tener en consideración a la hora de tomar medidas ante un a alerta de tsunamis es la geografía de la zona en que se encuentra, ya que esta, le permitirá tomar mejores decisiones y saber a qué atenerse.

**Alarma:**

El profesorado y asistentes de la educación, llamarán a la evacuación del lugar lo antes posible, si el sismo es de una duración e intensidad mayor (característico de terremoto o que dificulte el estar de pie), e indicarán la forma de retirarse de manera rápida y segura a la zona de seguridad.

**Intervención:**

De realizar la evacuación, la brigada de intervención deberá revisar que las dependencias hayan sido evacuadas completamente, y se encargarán del rescate de las personas que se encuentren atrapadas, sin poner en riesgo su propia vida. Ante la presencia de un movimiento sísmico y posterior tsunami, el director del establecimiento y el profesorado deberán asumir el liderazgo del grupo a cargo, llamando a mantener la calma. Se evaluará la evacuación inmediata del edificio

Apoyo:

En caso de ser necesario, se solicitará ayuda de bomberos o Tens.

Otras Actividades:

La brigada de intervención, una vez vuelta a la normalidad y sin que el riesgo de la integridad física de sus integrantes, deberá rescatar los documentos equipos que pudieran haber quedado en buenas condiciones, retirándolos del lugar del desastre.

Terminada la evacuación, se debe:

* Verificar la presencia de todos los alumnos, docentes, asistentes de la educación y visitas en la zona de seguridad.
* Prevenir condiciones inseguras por posibles replicas.
* Solicitar presencia de bomberos y otros equipos de ayuda externa.
* Realizar evaluación de la evacuación.

**7.1.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONTAGIO Y PREVENCIÓN DE COVID-19**

Los principios de la prevención en nuestros centros educativos son importantes y necesarios a tomar en cuenta para prevenir una potencial propagación del COVID-19 en el entorno escolar. Sin embargo, hay que tener cuidado de no estigmatizar a los estudiantes o a los miembros de la comunidad que hayan estado expuestos al virus. Nuestro liceo tomará todas las medidas para impedir la propagación de esta enfermedad, minimizando en todo momento la alteración que se pueda ocasionar y protegiendo de la discriminación de los estudiantes y comunidad en general. Según protocolos comunicados por MINSAL, MINEDUC, UNICEF y OMS es que se ha desarrollado un protocolo de actuación COVID-19 para nuestro Liceo Juan Cortés Monroy Cortés, el cual puede ser efecto a cambios debido a nuevas recomendaciones o medidas comunicadas por MINSAL u otros organismos autorizados. Es por esto que como Institución Educacional fomentamos el uso ejemplo de las siguientes medidas de seguridad:



1. **ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES (AS) RELATIVAS AL COVID-19**

Sobre las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones ante síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en el caso que corresponda, como también, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, y las disposiciones establecidas por la autoridad competente en estas materias, y la actualización de estas últimas.

Esta actividad se debe llevar a cabo oportunamente, en modalidad virtual y presencial de acuerdo con el protocolo diseñado para la misma.

1. **LIMPIEZA E HIGIENE DEL LUGAR DE TRABAJO**

Para asegurar la limpieza e higiene de los centros de trabajo y unidades educativas dependientes del DAEM., se debe cumplir las indicaciones que establece el Protocolo de Limpieza y Sanitización de espacios y sus respectivos Procedimientos de trabajo e instructivos, de los cuales se pueden destacar las siguientes acciones:

- Mantener ambientes limpios, sanitizados y ventilados.

- La limpieza y desinfección de los lugares al interior de los recintos del DAEM y Unidades educativas, se debe realizar de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios indicadas en el Protocolo de Limpieza y Sanitización de espacios.

- Las superficies y los objetos se deben limpiar regularmente: escritorios, mesas, PC, notebook, mouse, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros; por los propios usuarios, tomando todas las precauciones para evitar contagios, según se indica en instructivos de sanitización de la Unidad.

- Realizar limpieza del medio de transporte después de cada circuito de traslado y la desinfección al final de la jornada.

- Realizar limpieza y desinfección de casino, comedor y otros lugares destinados para la alimentación, posterior al uso de éstos.

- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.

- Promover el lavado de manos en trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y proveedores.

1. **PROMOCIÓN DE MEDIDAS INDIVIDUALES EN LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS.**

Durante el trabajo presencial se debe fomentar la práctica de las medidas preventivas contenidas en protocolos e instructivos Covid-19, para conducir la reapertura de los lugares de trabajo de manera segura y, al mismo tiempo, minimizar los riesgos de contagio, por ejemplo:

- Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.

- Disponer permanentemente de solución de alcohol gel (al 70 %) para el personal, alumnos, contratistas y visitas, que no tengan acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente (ejemplo: estafetas, conductores de vehículos, operadores agrícolas, entre otros).

- Mantener distancia física, de al menos 1 metro entre las personas, especialmente al saludar y despedirse.

- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, no reutilizar este último y eliminarlo en un basurero con tapa.

- Abstenerse en todo momento de tocar nariz, boca y ojos.

- No compartir artículos de higiene personal y artículos de alimentación con otras personas.

- Disponer para los trabajadores y trabajadoras mascarillas reutilizables o desechables, y fiscalizar su uso obligatorio.

- Para el personal de servicio que realiza tareas de limpieza y desinfección se debe disponer el uso de careta facial y guantes para la realización de tareas que requieran su uso, especialmente durante la utilización de sustancias desinfectantes.

- No compartir los elementos de protección personal, éstos son de uso exclusivo para los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.

1. **ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO.**

Para la organización de reuniones de trabajo, se debe privilegiar la modalidad virtual, a través de las plataformas disponibles para ello, cuando esto no sea posible se deberá considerar lo siguiente:

- La cantidad de personas no puede ser superior a 50, dependiendo del lugar en el que se realiza la misma, garantizando que éste permita el cumplimiento de las medidas de seguridad, principalmente la distancia física y ventilación.

- El tiempo de duración debe ser de hasta 60 minutos.

- Los asientos se deben organizar de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.

- Contar con acceso a lavado de manos, o en su defecto, solución de alcohol gel para asistentes antes de entrar a la reunión.

- Registrar y conservar información de los participantes de la reunión durante al menos un mes (nombres, RUT y números telefónicos).

- Limpiar y desinfectar el lugar donde se realizó la reunión una vez terminada, de acuerdo con el protocolo respectivo.

- No disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

1. **SOBRE POSIBLES CONTAGIOS O MUESTRAS DE SÍNTOMAS**

5.1 En caso de que un familiar directo de algún miembro del establecimiento, sea este alumno o funcionario, sea confirmado como contagiado de COVID-19, este debe ponerse en contacto telefónico o mediante correo electrónico ([contingenciasocialjcmc@gmail.com](mailto:contingenciasocialjcmc@gmail.com)) con el establecimiento dando aviso de esta situación. El establecimiento dará aviso a DAEM, quien tomará medidas de acuerdo a la contingencia en cuento a cuarentenas preventivas para dicho miembro del establecimiento, cursos o comunidad en general.

5.2 En caso de que algún miembro del establecimiento, sea este funcionario, alumno, apoderado, trabajador externo o público en general que se encuentre físicamente dentro del establecimiento, presente alza de temperatura, dolor de cabeza, cansancio, dificultad respiratoria, tos, malestar estomacal o indigestión al entrar al colegio o al encontrarse dentro de este durante su jornada diaria, deberá aplicarse el protocolo de actuación Covid-19, detallado a continuación:

**Protocolo Covid-19**

Código verde:

Algún miembro del establecimiento presenta un alza de temperatura, fuera del rango normal (37°)

1. Se le acompaña a la sala de primeros auxilios o zona designada para tomarle nuevamente la temperatura y aplicar una serie de preguntas de rigor, además de seguir los protocolos del MINSAL. Si se comprueba nuevamente una temperatura alta, se contactará al equipo de salud del hospital y conjuntamente al apoderado, en caso de ser estudiante, o a un familiar en caso de ser algún otro miembro de la comunidad.

Código amarillo:

Algún miembro del establecimiento presenta un alza de temperatura, fuera del rango normal (37) durante la jornada y presenta además otros síntomas asociados (dolor de cabeza, cansancio, dificultad respiratoria, tos, malestar estomacal o indigestión)

1. Se llama y se deriva a centro asistencial más cercano y se comunica a apoderado, en caso de ser estudiante o a un familiar en caso de ser algún otro miembro de la comunidad.
2. El establecimiento debe poner al tanto a la comunidad de lo acontecido, para que tomen los resguardos necesarios para evitar posibles contagios y propagación del virus dentro de la comunidad o con sus familiares.
3. El equipo de gestión deberá dar aviso a Servicio de Salud y a DAEM para evaluar acciones preventivas acordes a la contingencia que se produzca durante la jornada.

Código rojo:

Un código rojo será declarado cuando 2 o más códigos amarillos se lleven a cabo dentro de la misma jornada o sean demasiado recurrentes durante la semana o que los protocolos de sanitización, controles, conductas y rutinas sanitarias de entrada, salida y convivencia no se puedan llevar a cabo por falta de insumos o que los miembros de la comunidad no llevan a cabo los protocolos antes mencionados.

1. El establecimiento debe poner al tanto a la comunidad de lo acontecido, para que tomen los resguardos necesarios para evitar posibles contagios con sus familiares y propagación del virus.
2. El equipo de gestión deberá dar aviso a Servicio de Salud y a DAEM para evaluar acciones preventivas acordes a la contingencia que se produzca durante la jornada.

- Para cada uno de estos códigos se deben seguir directrices en cuanto a códigos de salud impuestos por MINSAL y MINEDUC y contactar a estamentos como la Asociación Chilena de Seguridad cuando algún trabajador del establecimiento sea afectado o posiblemente contagiado dentro de su lugar de trabajo.

El caso sospechoso debe trasladarse a un centro de salud para su diagnóstico, en lo posible, a través de un medio de transporte que involucre el menor contacto con personas, evitando particularmente el contacto con adultos mayores o pacientes con enfermedades crónicas, si este es confirmado positivo tras realizarse el test PCR, debe seguir las indicaciones del profesional de salud, de acuerdo a la gravedad de sus síntomas. Cabe señalar, como se indica en las definiciones, que existe el “caso asintomático”, el cual después de ser evaluado clínicamente debe seguir las indicaciones del profesional de salud.



1. **SOBRE CONTROLES, CONDUCTAS Y RUTINAS SANITARIAS DE ENTRADA, SALIDA Y CONVIVENCIA:**
   1. Toda persona debe entrar al establecimiento usando mascarilla sanitaria.
   2. Se debe establecer un control preventivo de temperatura, por parte de funcionarios del establecimiento.
   3. Se deben establecer módulos de limpieza de calzado (limpiapiés) para sanitizar y evitar cualquier posible foco de contagio de quienes asisten al establecimiento.
   4. Los integrantes de la comunidad deberán velar por su propia salud, utilizando constantemente los medios de sanitización disponibles en el establecimiento (sean estos en baños, salas de clase, patios, pasillos, comedores, camerinos etc.)
   5. Las salas de clases deben encontrarse en condiciones higiénicas idóneas para el posible retorno flexible a clases por parte de los estudiantes.
   6. El profesor de asignatura debe supervisar que los estudiantes ingresen a la sala de clases utilizando mascarilla sanitaria como corresponde y que se mantenga el uso de esta durante la clase, incorporando el control y la prevención de esta y otras enfermedades clase a clase, en todas las actividades diarias.
   7. El profesor de asignatura debe supervisar que los estudiantes mantengan una distancia mínima de 1 metro, durante toda actividad dentro de la clase, para evitar posibles contagios producto de contacto físico y aglomeraciones innecesarias dentro de la sala de clases. Así como también, los inspectores, administrativos y encargados de biblioteca y comedor deberán velar por el cumplimiento de estos protocolos durante la entrada y salida del establecimiento y durante los tiempos de receso, recreos y atención a público.
   8. Los estudiantes deben sanitizar sus manos al ingreso de cada bloque con los medios de sanitización dispuestos por el colegio y pueden volver a hacerlo las veces que consideren necesarias.
   9. Las salas deben estar dispuestas para que los alumnos mantengan la mayor distancia social bajo los parámetros impuestos por el Establecimiento, MINSAL y MINEDUC.
   10. Las salas de clases deberán ser sanitizadas durante cada recreo en base a los protocolos de sanitización impuestos por DAEM, MINSAL y MINEDUC. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro domestico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de cloro (4cucharaditas) a una concentración de un 5%).
   11. En caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, debe lavarse con un ciclo de agua caliente (90° Celsius) y agregar detergente para la ropa.
   12. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de apoyo, entre otras. Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados.
   13. Ante cualquier sospecha de contagio o contacto con personas contagiadas se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
   14. Para evitar focos de contagio, los cursos no podrán rotar salas para asistir a diferentes asignaturas. Cada curso tendrá su sala designada, y será el profesor de asignatura quien deba acudir a cada una a realizar su clase. Salas como las de música, artes visuales, biblioteca y laboratorios deberán estar dispuestas para su uso para los cursos o talleres que requieran del espacio o las necesidades que presente el establecimiento (como reubicar espacios de trabajo de funcionarios para evitar aglomeraciones innecesarias).
   15. Para evitar focos de contagio dentro de oficinas de administración, oficinas como la de PIE no podrán deberán albergar a no más de 3 funcionarios al mismo tiempo y UTP a sus 3 funcionarios más 1 persona adicional.
   16. Para evitar focos de contagio, el público en general no deberá acceder al pabellón de oficinas administrativas para ser atendido. En su lugar, serán atendidos en un espacio previamente delimitado y designado que respete los lineamientos de distancia social.
   17. En cuanto al uso de duchas, para clases de educación física, los estudiantes deben acudir a sus hogares a ducharse. El colegio y el profesor de asignatura debe velar porque el estudiante tengo tiempo suficiente para realizar este procedimiento.
   18. El colegio deberá exigir protocolos de actuación COVID a todos los entes externos que mantienen funcionarios dentro del establecimiento, como JUNAEB, Empresas privadas de construcción y mantención de servicios, etc.
   19. Todo funcionario del establecimiento debe utilizar los medios de sanitización dispuestos por el colegio las veces que considere necesarias y hacerlo parte de su rutina diaria de trabajo.
   20. Si un miembro de la comunidad utiliza de forma irresponsable, o bien no quiere hacer uso adecuado del equipamiento o implemento sanitario, se le dará aviso en primera instancia. Si la conducta es recurrente, se dará aviso al apoderado, en el caso de ser un alumno; no se le atenderá y se le pedirá salir del establecimiento, en caso de estar siendo atendido como apoderado o público en general y; se derivará a convivencia escolar y equipo directivo, de ser necesario, en caso de que sea algún funcionario del establecimiento.
   21. Para realizar reuniones dentro el establecimiento, se deben respetar los parámetros de distanciamiento social. En caso de que el espacio no cumpla con los requisitos, se debe reducir el número de asistentes a dicha reunión o cambiar el lugar a un espacio al aire libre.
   22. El establecimiento deberá mantener una línea estrecha de trabajo y directrices claras con la autoridad sanitaria local. Se deberá tener un consejo especial de COVID en la cual se encuentren apoderados, profesores y funcionarios que se aseguren responder las inquietudes para el regreso a clases y adaptar estas políticas de acuerdo a la contingencia nacional y directrices entregadas por MINSAL, MINEDUC y DAEM.
   23. El establecimiento deberá abordar las necesidades de salud mental y de apoyo psicosocial, con el objeto de evitar exclusiones y acoso en el ambiente educativo, asegurándose que los profesores conozcan los recursos disponibles para el bienestar propio, de los alumnos y demás funcionarios.
   24. Tanto profesor jefe como profesor de asignatura y encargado de asistencia en SIGE deberán velar por un control estricto de asistencia de los alumnos, para detectar ausencias prolongadas, el motivo de estas, y poder así detectar con tiempo, posibles casos de contagio, problemas de salud o problemas sicosociales en los alumnos y poder derivar a los departamentos correspondientes.
   25. Para evitar aglomeraciones innecesarias, se habilitarán dos entradas para los estudiantes. La entrada principal será destinada a alumnos de 1ero a 4to medio y funcionarios y la entrada secundaria será destinada a alumnos de 7mo a 8vo básico.
   26. El establecimiento deberá velar por la entrada a tiempo de todos los funcionarios del establecimiento, en especial quienes trabajan atendiendo directamente a los estudiantes, para evitar que estos produzcan aglomeraciones innecesarias y sean atendidos dentro de los tiempos establecidos.
   27. Para un posible retorno a clases, DAEM deberá proveer al establecimiento con cintas fluorescentes para delimitar entradas, salidas e indicaciones y separaciones acrílicas para baños, espacios de oficina, biblioteca y comedor.
   28. Los implementos necesarios para la sanitización y llevada a cabo de los protocolos de vuelta a clases, se deberán obtener a través de DAEM y fondos FAEP y PME.
   29. El colegio, a través de reuniones con Jefe DAEM, Red de Directores, Encargados de fondos FAEP y PME, dará a conocer las necesidades del establecimiento ante la pandemia por COVID-19.
2. **OTRAS MEDIDAS GENERALES.**

Además de lo anterior, se establecen otros lineamientos para prevenir el riesgo de contagio por Covid-19:

- Entregar las facilidades para que los trabajadores y las trabajadoras puedan desempeñar sus labores a distancia.

- Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos.

- Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo, lugares de atención al público u otros.

- Definir entrada y salida de las personas por accesos diferenciados en los recintos en donde se pueda aplicar, definir subida y bajada por escaleras de forma diferenciada donde se pueda aplicar (ver instructivo referido a esta materia).

- Fomentar la distancia física de al menos 1 metro entre personas antes de ingresar al sitio de la reunión, instalando pegatinas para distancia de seguridad y/o cintas adheridas al suelo para marcar el distanciamiento físico (ver instructivo referido a esta materia).

- En áreas en que se debe realizar atención a usuarios, instalar una barrera sanitaria a través de una lámina de acrílico u otro material similar.

- Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en casinos o comedores.

- Promover capacitaciones vía e-Learning cuando sea pertinente.

**Preguntas de rigor a aplicar en caso de código verde:**

¿Siente algún otro tipo de malestar? (por ejemplo: dolor de cabeza, cansancio, dificultad respiratoria, tos seca, malestar estomacal o diarrea, ausencia de sentidos como gusto u olfato, etc.)

¿Ha tenido contacto con alguna persona que esté infectada o que se sospeche sea portadora del virus?

¿Ha escuchado de algún familiar o conocido que esté infectado o que se sospeche sea portador del virus?

¿Ha viajado fuera de la ciudad durante los últimos 14 días?

¿Ha tenido contacto con alguna persona que haya viajado fuera de la ciudad durante los últimos 14 días?

¿Ha escuchado de algún familiar o conocido que haya viajado fuera de la ciudad durante los últimos 14 días?

1. **SOBRE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS**
   1. USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Al realizar tareas de Limpieza y Desinfección, se debe hacer uso de los siguientes Elementos de Protección Personal, los cuales deberán ser solicitados a jefatura directa, acorde a la actividad que se realice:

1. Mascarilla (cubre boca y nariz reutilizable o desechable).

2. Careta facial o antiparras.

3. Overol o Pechera (desechable o reutilizable).

4. Cubre calzado.

5. Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes a desinfectantes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).

El personal debe ser capacitado sobre la mantención, uso correcto y disposición final de los EPP, indicando especialmente que se debe evitar tocar con las manos desprovistas de guantes la parte externa (contaminada) de mascarillas, guantes, pechera u overol, considerando la siguiente secuencia de retiro:

* Retirar pechera u overol (si la está utilizando).
* Retirar guantes.
* Realizar higiene de manos con agua y jabón.
* Retirar careta facial o antiparras.
* Realizar higiene de manos con agua y jabón.
* Retirar mascarilla (cubre bocas).
* Realizar higiene de manos con agua y jabón.
  1. DISPOSICIÓN DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA TAREA.

Los elementos reutilizables se deben limpiar y desinfectar de acuerdo al instructivo correspondiente, y aquellos que sean desechables deben ser eliminados en contenedores dispuestos para ello:

* EPP (Indicados en el punto 8.1)
* Paños desechables y/o Paños reutilizables (microfibras)
* Escoba
* Pala
* Mopa o trapeadores
* Balde
* Bolsas de basura resistente
* Tacho de basura con tapa
* Alcohol (al 70%)
* Cloro (al 0,5 %) u otro desinfectante aprobado por el ISP
* Aspiradoras eléctricas
* Pulverizador manual
  1. GENERALIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE LA TAREA

1. Usar los elementos de protección personal necesarios. Si se usan guantes reutilizables, estos deben estar dedicados a la limpieza y desinfección de superficie para Covid-19 y no deben usarse para otros fines.

1. Mascarilla (cubre boca y nariz reutilizable o desechable).

2. Careta facial o antiparras.

3. Overol o Pechera (desechable o reutilizable).

4. Cubre calzado.

5. Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes a desinfectantes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).

El personal debe ser capacitado sobre la mantención, uso correcto y disposición final de los EPP, indicando especialmente que se debe evitar tocar con las manos desprovistas de guantes la parte externa (contaminada) de mascarillas, guantes, pechera u overol, considerando la siguiente secuencia de retiro:

Retirar pechera u overol (si la está utilizando).

* Retirar guantes.
* Realizar higiene de manos con agua y jabón.
* Retirar careta facial o antiparras.
* Realizar higiene de manos con agua y jabón.
* Retirar mascarilla (cubre bocas).
* Realizar higiene de manos con agua y jabón.
  1. DISPOSICIÓN DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA TAREA.

Los elementos reutilizables se deben limpiar y desinfectar de acuerdo al instructivo correspondiente, y aquellos que sean desechables deben ser eliminados en contenedores dispuestos para ello:

* EPP (Indicados en el punto 8.1)
* paños desechables y/o Paños reutilizables (microfibras)
* Escoba
* Pala
* Mopa o trapeadores
* Balde
* Bolsas de basura resistente
* Tacho de basura con tapa
* Alcohol (al 70%)
* Cloro (al 0,5 %) u otro desinfectante aprobado por el ISP
* Aspiradoras eléctricas
* Pulverizador manual

8.5 GENERALIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE LA TAREA

1.Usar los elementos de protección personal necesarios. Si se usan guantes reutilizables, estos deben estar dedicados a la limpieza y desinfección de superficie para Covid-19 y no deben usarse para otros fines.

2. Limpiar superficies mediante fricción con la ayuda de detergentes o jabón para la remoción de materia orgánica, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre. En ese proceso se deberá utilizar elementos comunes de limpieza: escoba, paños desechables o reutilizables para eliminar la suciedad por arrastre. En una primera instancia se debe privilegiar el uso de utensilios desechables para esta tarea. En el caso de usar utensilios reutilizables, estos deben desinfectarse adecuadamente.

3. Desinfectar superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes (Alcohol al 70%) a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

4. Antes de hacer uso de un producto químico (cloro, alcohol, etc.) se debe verificar su fecha de vencimiento y que cuente con autorización sanitaria (ISP).

5. Para superficies en general se recomienda diluir (1 taza app) 200 cc de cloro al 5% en 10 litros de agua, y nunca mezclar cloro doméstico con amoniaco u otras sustancias.

6. Para las superficies delicadas se debe considerar el uso de etanol (alcohol) al 70%, por ejemplo: en artículos eléctricos.

7. En el caso de recurrir a otro tipo de desinfectante se debe seguir las instrucciones del fabricante para su preparación y aplicación. (Ver la Circular C37 Nº 10 del 05/12/2018 del Minsal).

8. Para superficies blandas (porosas) como piso alfombrado, tapetes y cortinas, se debe eliminar la contaminación visible con los limpiadores apropiados indicados para usar en estas superficies, para posteriormente rociar el desinfectante.

9. Se debe mantener ventilado el espacio a desinfectar (por ejemplo, abrir ventanas y puertas).

10. Priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies, elementos o lugares que son usadas o manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, ejemplo: interruptores, puertas, manillas, ventanas, barandas o pasamanos, computador, teclado, mouse, escritorio, silla, mesa, utensilios de escritorios, barrera o pantalla de acrílico, dispensadores de agua, aire acondicionado, áreas de recepción, comedores y otros lugares de alimentación, sala de reuniones, salas de clases, bibliotecas y salas de estudio, equipos y herramientas, contenedores de basura, espacios comunes, fotocopiadoras y librerías.

Nota: Los usuarios de oficina deben mantener sobre el escritorio solamente lo estrictamente necesario para la ejecución del trabajo, y además deben realizar la limpieza del teclado, mouse y computador (si corresponde) y desinfección de artículos personales (artículos de oficina y utensilios para la alimentación: taza, cubiertos, termos, etc.).

11. El personal de servicio y usuarios de espacios deben regirse por el instructivo de sanitización correspondiente a cada Unidad educativa y los protocolos respectivos.

12. La frecuencia de limpieza se realizará al menos dos veces al día, (Una entre cada jornada escolar).

8.6 MANEJO DE RESIDUOS

Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, provenientes de los utensilios de limpieza y elementos de protección personal que son desechables, se deben disponer en contenedores con tapa, habilitados con una bolsa, definidos especialmente para ello, y posteriormente eliminar como residuos sólidos asimilables a domésticos mediante el servicio de recolección municipal, asegurándose de disponerlos en bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su acopio interno en salas de basura. En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N° 6/2009 del MINSAL, Reglamento Sobre el Manejo de Residuos de Establecimiento de Atención de Salud (REAS) [11], o D.S. N° 148/2004 del MINSAL, Reglamento Sanitario Sobre el Manejo de Residuos Peligrosos [12], según corresponda.

**8. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.

b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.

c) Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.

d) Definir un Equipo Organizador. e) Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Director(a) y bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el Coordinador General.

f) Definir un Equipo de Control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.

g) Definir el Escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

h) Lógica del Ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

Breve relato del evento.

Fecha en que se efectuara el ejercicio.

Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.

Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.

Recursos involucrados.

i) Elección de participantes: De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

j) Desarrollo de un guion minutado: El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan Integral de Seguridad Escolar. (9.3. Ejemplo guion minutado.)

k) Necesidades Logísticas: Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

l) Análisis previo en terreno: El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.

m) Desarrollo del Ejercicio: El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se Estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.

n) Evaluación del Ejercicio: Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar. Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

**a. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.**

Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, ya que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección para todos los estamentos del Liceo J.C.M.C.

Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan Integral de Seguridad Escolar, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

**9. RECOMENDACIONES EN LA SALA DE CLASES:**

Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general.

El primer alumno debe abrir la puerta de la sala. (ganchos para las puertas)

Todos los alumnos deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semi-sentada rodeando ambas piernas con los brazos (chanchito de tierra) para los alumnos hasta 8° básicos, los más grandes con la especificación de protección de la cabeza.

El profesor debe protegerse debajo de su escritorio.

El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.

El profesor siempre debe llevar consigo el libro de clases, debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.

Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno, y salga con su libro de clases.

Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo deben salir a su zona de seguridad.

**10. ZONAS DE SEGURIDAD:**

El Liceo cuenta con ZONAS DE SEGURIDAD, las cuales han sido previamente establecidas y determinadas para cada pabellón. Cada profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida. En cada zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro colegio. Los profesores serán los responsables de llevar los libros de clases de sus cursos, mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso (aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas)

**ZONA DE SEGURIDAD INTERNA BASICA**: Corresponde al patio externo del lado este del edificio, hacia esta zona deben evacuar todos alumnos, además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento al momento de la emergencia. Se hace conteo de alumnos, se chequean libros de clases, se verifica que se encuentren todos los cursos, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida.

**ZONA DE SEGURIDAD INTERNA MEDIA:** Corresponde al patio Central, de Enseñanza Básica y Media, Casino y Administración a estas zonas deben evacuar a todos alumnos del sector, además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento momento de la emergencia. Se hace conteo de alumnos, se chequean libros de clases, se verifica que se encuentren todos los cursos, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida.

**11. COLABORACIÓN DEL PERSONAL:**

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios del Establecimiento Educacional para el buen desarrollo del Operativo por la seguridad y bienestar de los alumnos y del personal, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa. Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presenten en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros simulacros o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

**12. INDUCCIÓN A DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN EN MEDIDAS DE CUIDADO Y PROTECCIÓN**

Se efectuarán inducción a todo el personal para que todos/as conozcan con detalle la planificación de protocolos y rutinas para el retorno a clases y su funcionamiento.

Mediante estas inducciones se podrá practicar las rutinas y procedimientos, medidas preventivas, medidas sanitarias, funcionamiento interno entre otros.

Charlas realizadas por los Encargados de Seguridad Escolar acerca de los Protocolos de Actuación Covid-19 de nuestro establecimiento a Docentes y Asistentes de la Educación.

Se solicitará a la ACHS, por medio del sostenedor, una charla de prevención para todos los funcionarios/as del establecimiento.

Se realizará una inducción por parte de DAEM llevada a cabo por el prevencionista de riesgos a funcionarios/as sobre Protocolos de actuación para limpieza y sanitización, protocolos ante sospecha y confirmación de Covid-19, procedimientos de ingreso y control al establecimiento, procedimientos y rutinas al interior de la sala de clases, etc.

El Prevencionista de Riesgo del DAEM realizará capacitación a Comité Paritario en apoyo al trabajo de los funcionarios.

Se gestionará con el Director(s) del Hospital, capacitación al personal del establecimiento en Protocolos frente a sospechas de casos Covid-19

**13. COMPARTIR LA INFORMACIÓN CON LA COMUNIDAD LICEISTA**

Se brindará tranquilidad a la Comunidad Educativa, comunicando de manera oportuna, clara y veraz las medidas adoptadas por el Establecimiento Educativo, en cuanto a rutinas y protocolos de actuación, funcionamiento interno, medidas preventivas, medidas sanitarias, organización de jornada entre otros mediante mecanismo oficiales de comunicación tales como: sistema de plataforma Papinotas, Consejos Escolares, página web del establecimiento a través de cápsulas informativas, videos educativos y explicativos del Plan de funcionamiento 2021, Consejo de Profesores, reuniones por departamento, reuniones de subcentro de padres y apoderados vía online y/o presencial. Los docentes implementarán charlas diarias en las diferentes asignaturas en relación a rutinas e implementación de Protocolos, difusión a través de dípticos, trípticos, pendón vertical.

Otras vías de comunicación y/o contacto individual se efectuarán mediante: WhatsApp, vía telefónica, correo electrónico.

**14. OTRAS MEDIDAS O ACCIONES MEDIDAS SOCIOEMOCIONALES**:

En primera instancia, se efectuará un diagnóstico socioemocional que implementará la Agencia de la calidad una vez retomadas las clases presenciales.

Se realizará por parte del establecimiento un sistema de levantamiento, registro y análisis de información mediante encuestas acerca de la situación socio familiar de los estudiantes y familias afectadas por la pandemia que pertenecen al establecimiento.

Se hará una planificación de las acciones de contención socioemocional de los primeros días de retorno a clases, de manera transversal en todas las asignaturas y equipos a cargo, de forma que se articulen todas las acciones referentes a este tema.

Se efectuará trabajo de atención y apoyo interno a través de los equipos Directivo y de Gestión, específicamente encargada de Convivencia escolar derivando a duplas psicosociales del establecimiento y cuando corresponda a redes de apoyo externas de la comuna, de casos focalizados referentes a problemas de salud, económicos, sociales, familiares y emocionales.

Se analizará y difundirá protocolo de acción sobre desborde emocional al interior del establecimiento y comunidad escolar.

Se creará un sistema de planificación que incorpore en clases de orientación y de todas las asignaturas los OAT y actitudes a lograr por nivel. En estas prácticas se reforzará el aprendizaje de la convivencia escolar, el cuidado, autocuidado, apoyo mutuo y brindará las condiciones para la expresión de las emociones.

Se establecerá un canal de comunicación directo y fluido entre la comunidad escolar y Encargados de Convivencia escolar para entregar orientaciones y derivaciones claras cuando corresponda.

**15. ANEXOS.**

a. NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **REPRESENTANTE** | **CARGO/ESTATUS ROL** |
| Tatiana Retamal Solís | Directora | encargada principal plan de seguridad escolar |
| Luis Berger Chambe | Docente | coordinador (PISE) |
| Silvana Morales | Inspectora | Enc. Primeros auxilios  Atención Primeros Auxilios |
| Stefani Araya Caro | Asesora CEAL | Miembro comité de seguridad |
| Rosamery Orellama Figueroa | Presidenta centro Padres | Miembro comité de seguridad |

b. **CONTACTOS COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **Cargo** | **Fono** |
| Tatiana Retamal S | Coordinador General de Emergencia | 988345807 |
| Luis Berger Ch | Coordinador(a) del Comité de Seguridad Escolar | 956301622 |
| Claudia Torres Araya | Remplazo Coordinador General de Emergencia | 943467133 |
| Silvana Morales | Inspector / encargada sala primeros auxilios | 979761296 |
| Rosamery Orellana Figueroa | Miembro comité seguridad | 999158939 |

**COORDINADORES DE PISO O ÁREA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **ÁREADESIGNADA** | **REMPLAZANTE** |
| Dina Marín | 3er piso pabellón de salas | Inés diaz |
| Mabel Leiva | 2do piso pabellón de salas | Helen Cordovez |
| Ricardo Moreno | 1er piso pabellón de salas | Elvia Jimenez |
| Paola Olivares | Comedor | Manuel González |
| Guillermo Retamal | Gimnasio | Claudia Torres |
| Tatiana Retamal | Administración | Cecilia Robledo |
| Fabian Zuleta | Biblioteca | Mario castillo |

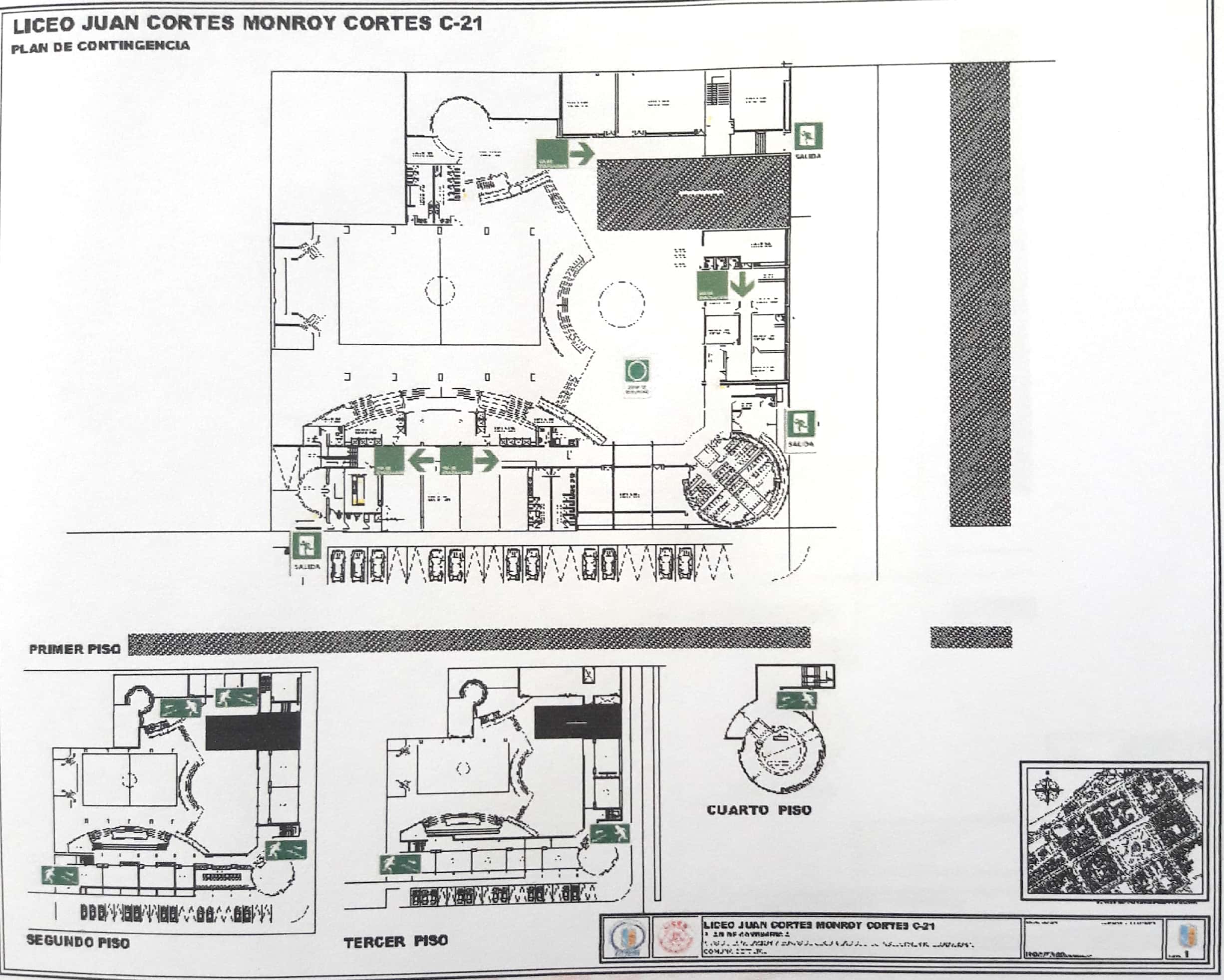
**MONITORES DE APOYO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRE | ÁREA DESIGNADA | REMPLAZANTE |
| Tatiana Retamal | Administración | Celilia Robledo |
| Inés Diaz | Pabellón de Salas | Manuel González |
| Guillermo Retamal Solis | Gimnasio/Canchas | Claudia Torres Araya |

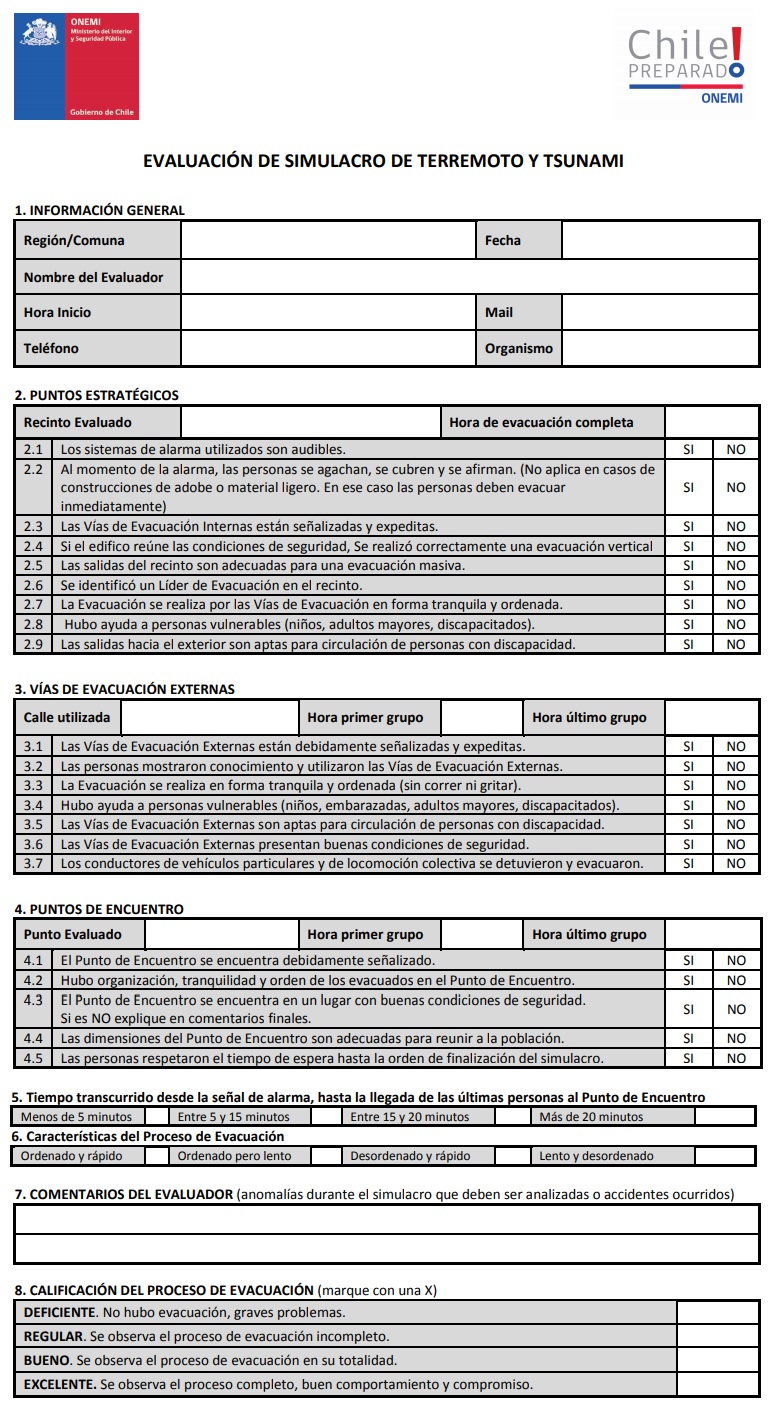
**c. SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SERVICIO | TELÉFONO | ENCARGADO |
| AMBULANCIA SAMU | 131 | Francisca Astudillo |
| BOMBEROS | 132 /552611065 | Rodrigo Ramirez Diaz |
| CARABINEROS | 133 | Erwin Reutter Villanueva |
| ASISTENCIA PÚBLICA (hospital 21 de Mayo) | 552656300 | Francisca Astudillo |
| ARMADA | 137/ 552611033 | Roberto Diaz F |
| MUNICIPALIDAD | 552683000 | Jorge Varela |

**d. PLANO DE EVACUACIÓN**



**e. PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO SIMULACRO DE SEGURIDAD ESCOLAR**



**17. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN**

Este Plan tiene vigencia a contar de mayo 2021 y será revisado anualmente, durante el mes de febrero de cada año.

El plan integral de seguridad escolar que precede, fue actualizado, en cumplimiento a lo establecido en la resolución exenta Nº 51 del Ministerio de Educación Pública, del 4 de enero de 2001 y publicada en el diario oficial el 9 de febrero del 2001, la que modificó la circular Nº 782/79 del Ministerio de Educación, la cual señala que todos los establecimientos del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

Última Actualización: marzo 2021 Coordinador de Seguridad Escolar