



LICEO BICENTENARIO LUISA RABANAL
PALMA
AÑO 2020





ÍNDICE

1) Introducción	3
1.1 Objetivos	4
1.2 Antecedentes	4
1.3 Vías de evacuación y zona de seguridad	5
1.4 Definiciones	5
1.5 Comité de emergencia	6
2) Desarrollo del programa	7
3) Programa Operativo de respuesta de emergencia	10
4) Cronograma de actividades	13
5) Plano de evacuación	15
6) Procedimiento Medidas Sanitarias COVID-19	16
6.1 Medidas preventivas y su difusión de emergencia sanitaria por COVID – 19	16
6.2 Procedimiento de prevención y control	17
6.3 Plan de limpieza y desinfección de ambientes	19
6.4 Los servicios de alimentación	19
6.5 Las medidas de control	21
6.6 Riesgos, consecuencias, medidas preventivas y métodos de trabajo correctos	23



1. INTRODUCCION

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Liceo Bicentenario Luisa Rabanal Palma de Chile Chico contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

Por ende, se presenta el Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del establecimiento y su entorno inmediato. Se establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.

Como también, se dará a conocer un flujograma en relación al protocolo de actuación en casos de crisis escolares, parte de los protocolos que presenta convivencia escolar, como el protocolo de contención psicológica.

ALCANCE

El presente Plan de Seguridad Escolar, presenta todas y cada una de las etapas de trabajo que permitirá al establecimiento educacional Liceo Luisa Rabanal Palma elaborar las propias acciones de seguridad escolar en un ambiente de plena participación.

Estas etapas están presentadas de una secuencia lógica, por lo que resulta indispensable que la dirección de la unidad educativa lea el documento detenidamente antes de iniciar su aplicación.



1.1 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Aportar sustantivamente a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad. Para evitar lesiones en los estudiantes, educadores, personal, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también, evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto y reducir las consecuencias en el entorno.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Generar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad.
- Conocer los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ella.
- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad escolar de nuestro liceo, tomen conciencia la importancia que reviste para su seguridad personal la correcta aplicación de este plan.
-

1.2 ANTECEDENTES

ESCUELA	Liceo Bicentenario Luisa Rabanal Palma
RBD	8394
Dependencia	Chile Chico
Niveles de educación que imparte	Básica segundo ciclo y media completa
Nombre Director(a)	Víctor Hugo Valko Duran Ivanoff
Nombre Coordinador del Programa	Jonathan Domínguez Roa
Comuna - Región	Chile Chico, Región de Aisén.



1.3 VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONA DE SEGURIDAD

Las vías de evacuación se encuentran claramente definidas y señalizadas en cada uno de los pasillos del establecimiento. Como también, todas las puertas cumplen con los requisitos de apertura hacia el exterior, tanto hacia pasillos como patio de circulación.

Por otro lado, la zona de seguridad se define como una zona alejada del lugar donde está sucediendo un evento que amenaza la salud o vida de las personas.

El establecimiento cuenta con una zona de seguridad interna y zona de seguridad externa.

- La zona de seguridad interna, está ubicada en el interior del establecimiento, hacia patio exterior de este, con salida hacia calle B. O'Higgins.
- La zona de seguridad externa, se encuentra ubicada al exterior, por el frontis del establecimiento, en calle B. O'Higgins.

MEDIOS DE PROTECCIÓN CON QUE CUENTA EL LICEO.

En el Liceo existen recursos de seguridad, tales como: extintores y red húmeda, todos ellos señalizados y ubicados en los distintos pasillos de las dependencias del establecimiento educacional.

1.4 DEFINICIONES

Emergencia

Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta. Ejemplo: Intoxicación menor de la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, lo que requerirá que los estudiantes sean atendidos en un centro de salud cercano y se coordine con bomberos para verificar el origen de la emanación y carabineros para que controle el tránsito.

Evacuación

Es la acción de despejar una estructura, local o edificio en que se ha declarado un incendio o incidente de otro tipo de emergencia. La probabilidad de éxito disminuye en la medida que pasas el tiempo.



Plan de emergencia

Instrumento que contiene, de manera ordenada y organizada, las acciones y procedimientos que se deben poner en marcha, los roles y funciones del recurso humano, y los recursos técnicos, materiales y financieros que se utilizarán en la respuesta frente a una situación de emergencia, desastre o catástrofe.

1.5 COMITÉ DE EMERGENCIA

La función de este comité es coordinar a toda la comunidad educativa del establecimiento, con sus respectivos estamentos, con el objetivo de generar participación activa en los planes de prevención y emergencia que se presentan.

Este comité, está constituido por un conjunto de personas aptas y entrenadas para la prevención y actuación ante una emergencia de cualquier índole. Por ende, todos deben cumplir con lo siguiente:

- Estar informados del riesgo de incendios en las distintas dependencias.
- Conocer la existencia y operación de los medios materiales disponibles.
- Combatir el fuego desde que se descubre, mediante el accionamiento de la alarma y la utilización de los medios de primera intervención disponible.
- Prestar los primeros auxilios.
- Mantener la calma ante una emergencia y comunicarse y dar aviso a entidades de seguridad y rescate de ser necesario.

Nombre	Dependencia	Cargo	Rol
Valko Duran	L. Bicentenario Luisa Rabanal Palma	Director	Primer coordinador del plan integral escolar.
Jonathan Domínguez	L. Bicentenario Luisa Rabanal Palma	Coordinador Plan de Seguridad	Responsable, de relacionarse con la autoridad para dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos.
Jorge Aguilar	L. Bicentenario Luisa Rabanal Palma	Docente	
Nelly Alegría	L. Bicentenario Luisa Rabanal Palma	Centro de Padres y Apoderados	
Cecilia González	L. Bicentenario Luisa Rabanal Palma	Estudiante	
Camila Reyes	L. Bicentenario Luisa Rabanal Palma	Asistente de educación	Entregar protocolos en caso de crisis



COMUNICACIONES

DIRECTORIO DE EMERGENCIA

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO. TELEFONO
Bomberos	132
Carabineros	133
Ambulancia	131
Hospital	67 2 411334
Investigaciones	134

2. DESARROLLO DE PROGRAMA

El comité de emergencia es el encargado del desarrollo de las actividades, tales como:

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

Revisión detallada de todos los espacios del establecimiento, así como del entorno más inmediato a él y se elaboró una tabla de resumen y se codificó la crítica del riesgo de acuerdo al siguiente modelo:

PROBABILIDAD DE RECURRENCIA (P). Probabilidad de que la situación de riesgos efectivamente se presente. Estos se valoran en una escala de 1 a 8

4: Diariamente 3: Semanalmente 2: Mensualmente 1: Anualmente

CONSECUENCIA PROBABLE (C). Determina el nivel de la consecuencia si la situación de riesgo ocurre, ya sea, en lesiones a las personas o pérdidas materiales.

MATRIZ DE RIESGOS					
Consecuencia →	8	4	2	1	Código
↓ Probabilidad	Catastrófica	Mayor	Seria	Menor	Grisés
8 Alta	64	32	16	8	Intolerable 33-64
4 Media	32	16	8	4	Critico 16
2 Baja	16	8	4	2	Grave 4-15
1 insignificante	8	4	2	1	Tolerable 1-3



PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS			
PUNTO CRÍTICO	UBICACIÓN	RIESGO ALTO, MEDIO, BAJO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO, ENTRE OTROS.
Comedor	Ala norte hacia derecha, al final del pasillo del establecimiento	Alto	Apoyo técnico, por peligro con gases, fuego. Recursos humanos para las respectivas evacuaciones.
Taller	Ala norte último pasillo hacia la izquierda.	Medio	Recurso humano, para todas las herramientas y vías de evacuación.
Laboratorio de química	Primer pasillo, hacia la izquierda al fono hacia la derecha.	Alto	Recursos humanos, su debida implementación de seguridad y evacuación. Apoyo técnico, para posibles explosiones.
Calderas	Sector patio, al fondo por izquierda.	Alto	Apoyo técnico, para posibles fugas, emanaciones de gas.

El cuadro presentado, representa los principales lugares de riesgos que pueden sufrir cambios o daños, por alguna situación natural, ambiental o provocada por el hombre. Por ende, en cada uno de los pasillos y punto crítico se encuentran las respectivas señaléticas de evacuación y de los implementos que ayuden a combatir cualquiera sea el daño.

DIFUSION Y SENSIBILIZACIÓN

Difundir y sensibilizar a todas y todos los agentes del establecimiento sobre la importancia de contar con un plan de seguridad para el establecimiento y dar a conocer en términos generales su contenido.

Este plan se dará a conocer a toda la comunidad comunicativa, cada vez que se produzcan cambios significativos del plan, como también se deberá rediseñar con los cambios necesarios ante el nuevo escenario.



CAPACITACIÓN

Efectuar capacitaciones periódicas, específicas y detalladas a docentes, asistentes de la educación y administrativos del establecimiento.

EJERCICIOS

Programar simulaciones en forma periódica con el propósito de ir perfeccionando constantemente el plan y mantener el interés y la participación de los diferentes agentes en materia de seguridad.

- Estas simulaciones consistirían en encuestas generales, asambleas, desarrollo de algunos trabajos en grupos en reuniones de apoderados o ejercicios de evacuación que no involucren agente externos.

De cada simulacro se redacta y deja reflejado en un libro de actas, bajo la firma del Inspector General y se den a conocer el resultado y efectividad de las medidas contempladas en el plan.

REVISIÓN ACTUALIZADA

Una vez al año se convocará al comité de seguridad, el que debe al menos realizar lo siguiente:

- Analizar y discutir la efectividad del plan.
- Aparición de nuevas amenazas
- Revisar actas de simulacros
- Rediseñar el plan

REVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DE EQUIPAMIENTO

Realizar revisiones semestrales de toda la infraestructura del colegio, con el propósito de verificar que se mantengan las condiciones de seguridad del establecimiento. Como también, se revisara el equipamiento de seguridad disponible, para comprobar su estado y operatividad.



3. PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTAS DE EMERGENCIA

A continuación, se entrega la estrategia de acción que se llevará a cabo ante una emergencia:

1. Persona que gatilla la activación del plan.
Ante una emergencia, el Director del establecimiento o la encargada de emergencia, decidirá si amerita la activación del plan.
2. Alarmas de emergencia.
La alarma de evacuación interna, consistirá en tocar de forma continua del establecimiento.
3. Llaves del establecimiento.
En secretaria se mantiene siempre copias de todas las llaves de todas las puertas del liceo, rotuladas al interior de una caja de llaves, para su correcta identificación.
4. Acciones que deben tomar los Profesores en salas.
Al escuchar la alarma de emergencia, cada profesor o persona que este a carga del curso, deberá proceder de la siguiente manera:
 - Tomar el libro de clases
 - Ordenar la salida de los estudiantes hacia el área de seguridad establecida, por las vías de evacuación correspondiente.
 - Verificar la salida de todos los estudiantes de las salas
 - Dirigirse a la zona de seguridad de forma ordenada
 - Seguir las instrucciones del Director o encargada de Seguridad.
5. Acciones que deben tomar los estudiantes.
 - Detener sus actividades
 - Mantener la calma y el silencio
 - Desplazarse hacia la zona de seguridad establecida, por las vías de evacuación correspondiente.
 - En la zona de seguridad seguir atentamente las instrucciones de la o el profesor.
6. Acciones a tomar por asistentes de la educación y auxiliares.
Los asistentes deberán asegurarse de abrir todas las puertas del establecimiento.
 - Abrir de forma inmediata la puerta de evacuación
 - En caso de evacuación externa, señalar con conos de seguridad y ubicarlos en corte de tránsito.



7. Procedimiento en caso de incendio
 - En primer lugar los asistentes de educación encargados se dirigen al lugar del amago portando los extintores que se encuentran en el pasillo.
 - Mientras los otros asistentes, activan la red húmeda extendiendo las mangueras hasta el sitio del amago
 - E inician combate de incendio.

Protocolo de Accidente Escolar

Objetivo Establecer las normas generales de prevención e intervención, frente a la ocurrencia de accidentes de alguna alumna o alumno tanto al interior del recinto del liceo o en actividades escolares fuera de él.

Definición

Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa hasta el establecimiento educacional o viceversa.

Generalidades

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, del Liceo Bicentenario Luisa Rabanal Palma, están cubiertos por Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen. Todo apoderado deberá llenar en la ficha de matrícula el dato que dice relación con alguna afección, alergia a medicamentos o enfermedad que presente, para considerarlos frente a una emergencia. Información que deberá ser registrada en el Libro de clases por el profesor jefe correspondiente.

Pese a que la Dirección es la encargada de Accidentes Escolar del liceo, esto no excluye la preocupación e intervención, en caso de ser necesario, de todo el personal del establecimiento.

Procedimiento

Frente a la ocurrencia de un accidente, el propio alumno o alumna accidentada, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta de inmediato a La Dirección, cuyo personal es el encargado y



capacitado para aplicar los primeros auxilios. Si el accidente ocurre en el patio una inspector deberá acompañar al alumno, alumna a la dirección para evaluar la gravedad.

Detectado un accidente, un funcionario administrativo, docente o auxiliar procederá de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Ubicación y aislamiento del accidentado.
- ✓ Se le asistirá con un vaso de agua, pack de hielo y con preguntas para establecer grado de desorientación. Además de observación física directa.
- ✓ Evaluación de la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo a Servicio de Salud público.
- ✓ En este momento el Director del establecimiento autorizará la confección del formulario de accidente escolar, registrando el timbre y firma respectiva, de no encontrarse en el establecimiento, esta función será derivada al Inspector general y jefa técnica si fuese necesario.
- ✓ En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que se determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, el Director o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular. ☞ Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que su pupilo o pupila será trasladado(a) al Hospital Leopoldo Ortega de Chile Chico
- ✓ El inspector que se encuentre de turno en la oficina procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.
- ✓ El alumno(a) que sea trasladado al Hospital, será acompañado por personal del colegio o su apoderado si este así lo requiriera. El funcionario deberá permanecer en el Hospital con el alumno hasta la llegada de sus padres o apoderados. En caso de que sus padres no se presenten el funcionario deberá traer al alumno de vuelta al colegio posterior a la atención en el servicio de salud. El alumno(a) nunca debe quedar solo.
- ✓ En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o encargados acompañantes, deben trasladar de inmediato al alumno a un centro de salud más cercano. Simultáneamente, debe informar el hecho en La Dirección, quien lo comunicará al apoderado y solicitará la



elaboración del formulario del seguro escolar. Este formulario, será llevado al Hospital respectivo. Por un asistente de educación

- ✓ En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al servicio de salud, lo que deben comunicar al liceo para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar en La Dirección.

Seguridad

- Para todo alumno está prohibido permanecer o acceder a lugares peligrosos o a aquellos en que se esté realizando trabajos de mantención y/o reparaciones, los cuales deben demarcarse con cintas de seguridad.
- Considerando que la gran mayoría de los accidentes ocurren por “acción insegura”, los alumnos deben abstenerse de hacer actividades temerarias que puedan atentar contra su integridad física o la de sus compañeros.
- Los alumnos no podrán alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones o maquinarias sin haber sido encargados de ello o autorizados para realizarla.
- No está permitido a los alumnos hacer deporte o Educación Física cuando se encuentre con Licencia Médica que lo prohíba.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Programa	Actividad	Mar	Abr	May	Jun	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Difusión y sensibilización	Dar a conocer Plan a docentes, administrativos y asistentes de educación.									
	Dar a conocer Plan a apoderados.									
Capacitación	Riesgo de incendio y uso de extintores.									
	Control de emergencia.									
	Riesgos químicos.									
Ejercitación	Determinar zonas de seguridad y vías de evacuación.				x	x				
	Realizar ensayos de evacuación interna. Ensayo de evacuación externa.									
Reconocimiento de riesgos	Revisión de infraestructura y sistema de emergencia.				x	x	x	x	x	x



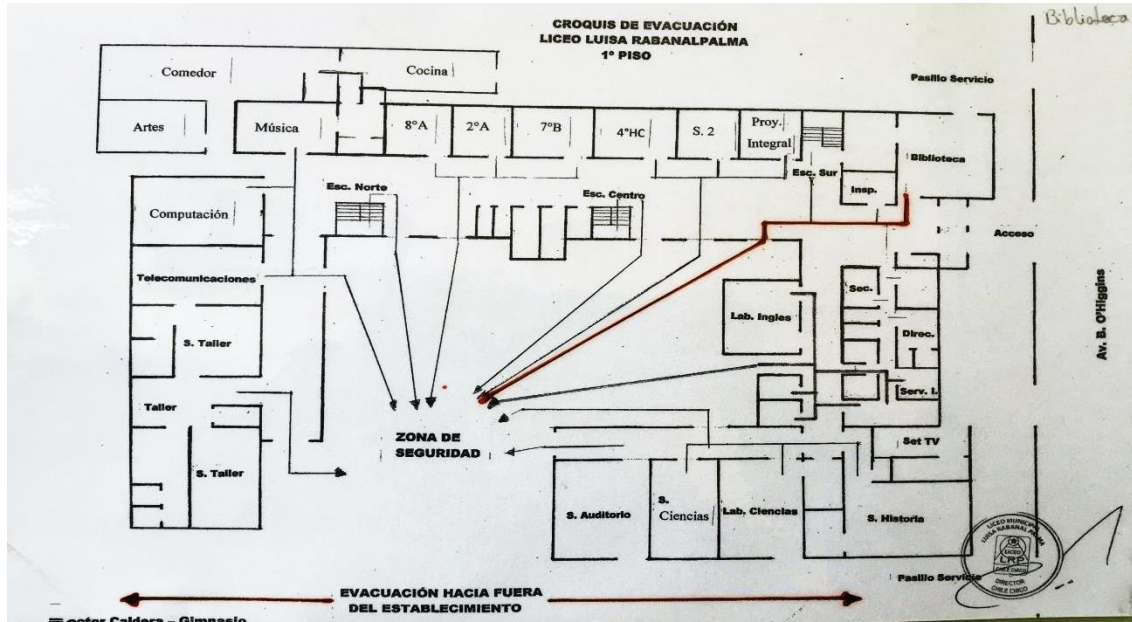
RESPONSABILIDADES DURANTE LA EMERGENCIA

ROL	RESPONSABILIDAD PREVENTIVA	RESPONSABILIDAD EN EMERGENCIA
DIRECTOR	<ul style="list-style-type: none"> * Dirigir y resguardar el funcionamiento del Comité de seguridad del establecimiento. * Ver que los programas se cumplan. * Incentivar la participación de la comunidad en el Plan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones del personal durante el desarrollo de la emergencia. 2. Contactarse con unidades de bomberos, carabineros y salud para que acudan al establecimiento durante la emergencia. 3. Evaluar las condiciones del lugar para ordenar el retorno.
COORDINADORA	<ul style="list-style-type: none"> * Participar en comité de seguridad, * Gestionar programas de capacitación, para funcionarios y apoderados del liceo. * Revisar y mantener los botiquines con los insumos necesarios. * Mantención de los extintores al día. * Participar de los ensayos de evacuación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atención de primeros auxilios de ser necesario. 2. Delegar tareas al personal capacitado. 3. Informar lesionados para apoyo médico.
PROFESORES (AS)	<ul style="list-style-type: none"> *Imponer herramientas para la participación en emergencia. *Participar en programas de capacitaciones, *Conocer los procedimientos del plan y participar de los ensayos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las tareas asignadas en Plan. 2. Conocer y ejecutar los procedimientos.
APODERADOS	<ul style="list-style-type: none"> *Participar en consultas del establecimiento. *Delegar tareas del Plan. 	Cumplir con tareas asignadas en el plan.

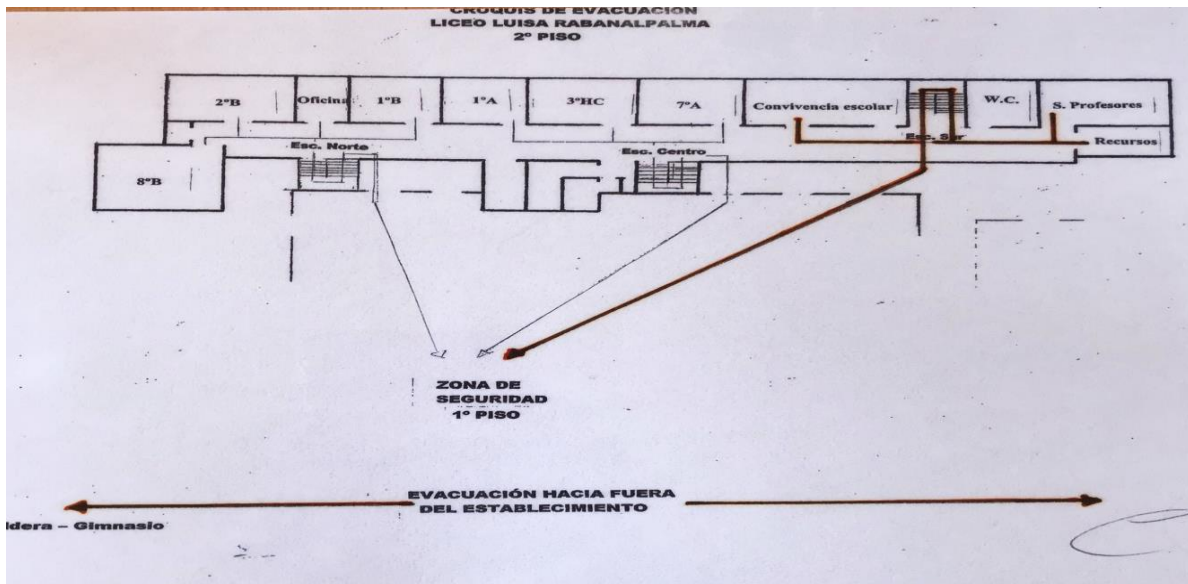


5. PLANO DE EVACUACIÓN

1er Piso Liceo.



2do Piso Liceo.





6. PROCEDIMIENTO MEDIDAS SANITARIAS COVID-19

El presente apartado de gestión de Covid – 19, busca alcanzar una serie de objetivos estratégicos para gestión efectiva y eficiente del virus, siendo el objetivo principal prevenir contagios de Covid – 19 en las instalaciones del establecimiento y que afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

6.1 MEDIDAS PREVENTIVAS Y SU DIFUSIÓN EN EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19

Ante alerta sanitaria y decretada la fase IV Covid-19, el MINSAL ha sugerido las siguientes recomendaciones para evitar el aumento de contagios en los lugares de trabajo. En éste contexto, el Director del establecimiento, el Inspector y el encargado del Plan Integral de Seguridad Escolar, establecen las medidas preventivas a cumplir en todo momento por los funcionarios y prestadores de servicios del establecimiento, entre las que destacan:

A. Medidas de distanciamiento social:

- ✓ Mantenga un distanciamiento social y poner en práctica nuevas formas de saludar con seguridad.
- ✓ El horario de ingreso y de salida diferido para los estudiantes, funcionarios y asistentes de la educación, y prestadores de servicio externos, para evitar aglomeraciones en el ingreso y/o salida de las instalaciones.
- ✓ La atención de público, se permitirá, siempre y cuando el concurrente que solicite el ingreso al establecimiento cumpla con los estándares de salud, exigidos para ingresar al establecimiento (uso de mascarilla que cubra la nariz y boca).
- ✓ Asegurar que los usuarios y trabajadores mantengan en todo momento entre sí, una distancia preventiva mínima de 1 metro.
- ✓ Queda prohibida toda reunión presencial que supere las siete (7) personas en las instalaciones. En caso, de reuniones de gestión y coordinación de hasta siete (7) personas se deberá usar correctamente una mascarilla que cubra la nariz y boca de los funcionarios.

B. Lavado de manos:

- ✓ Se dispondrá de alcohol gel en cantidad suficiente, para los usuarios en el ingreso y salida del establecimiento asegurando su uso. La solución de alcohol debe ser de al menos un 60%.



- ✓ Se fomentará el lavado frecuente de manos con agua y jabón, por 20 segundos, o, en su defecto uso de una solución de alcohol gel disponible en el establecimiento.

C. Uso de mascarillas

- ✓ El uso de mascarillas es obligatorio en espacios comunes, durante la permanencia en las instalaciones.
- ✓ Para asegurar el uso de mascarillas, el colegio entregará a cada funcionario y docente, una mascarilla lavable y reutilizable.

D. Limpieza y desinfección de ambientes

- ✓ Se implementará y mantendrá un plan de limpieza y desinfección periódico de las instalaciones (áreas de trabajo, pasillos, pasamanos, baños, etc.)
- ✓ El plan de limpieza y desinfección periódico considera utensilios, accesorios y equipos de trabajo (herramientas, utensilios, equipos móviles, etc.)
- ✓ El plan incluye desinfectar varias veces durante la jornada todas las superficies de contacto frecuente, tales como:
 - Manillas de las puertas de entrada
 - Pasamanos de las escaleras del establecimiento
 - Llaves de lavamanos y WC
 - Y cualquier otra superficie de contacto frecuente.

6.2 PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL EN EL FUNCIONAMIENTO DEL LICEO BICENTENARIO LUISA RABANAL PALMA EN EL CONTEXTO DE LA PANDEMIA COVID-19

1.- OBJETIVO

Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en establecimiento, proponiendo medidas preventivas y estableciendo protocolos de control a seguir frente a casos de síntomas y de contagio en sus dependencias, durante la ocurrencia de la pandemia COVID-19.



2.- MEDIDAS PREVENTIVAS CAPACIDAD, INGRESO, SALIDA Y DISTANCIAMIENTO EN EL ESTABLECIMIENTO

- ✓ El establecimiento implementará el uso de una alfombra desinfectante o sanitizador de zapatos con la finalidad de desinfectar al momento de hacer ingreso al establecimiento el calzado de los estudiantes y funcionarios.
- ✓ Al ingreso se realizará una revisión del estado general de estudiantes y funcionarios por medio de un control de temperatura con un termómetro corporal/infrarrojo. En caso de presentar algún síntoma, las personas no tendrán permitido el ingreso a las instalaciones del establecimiento y se contactara al apoderado del estudiante informando la situación.
- ✓ Disponer de alcohol gel en cantidad suficiente, para los usuarios en el ingreso y salida del establecimiento asegurando su uso. La solución de alcohol debe ser de al menos un 60%.
- ✓ Se debe comunicar y asegurar que los estudiantes, docentes y funcionarios mantengan en todo momento entre sí, una distancia preventiva mínima de 1 metro. Especialmente en las salas de clase, sector de oficinas, comedor, sala de profesores, utp, etc.
- ✓ Adicional a lo anterior, se va a utilizar toda la señalética complementaria que se estime pertinente para garantizar el distanciamiento establecido, uso de mascarillas y lavado de manos.

3- OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- ✓ Mantener la limpieza diaria de los pisos.
- ✓ Difundir de forma regular a través de afiches y mensajes de prevención, lo siguiente:
 - Mantener la distancia de 1 metro entre otras personas
 - Cubrir nariz y boca con antebrazo al toser o estornudar.
 - Fomentar el lavado frecuente de manos con agua y jabón, por 20 segundos, o, en su defecto uso de una solución de alcohol gel disponible en el establecimiento.
 - Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
 - Recomendar a los usuarios no dar las manos, sino que usen otros métodos de salud sin contacto físico y con distanciamiento.
 - Recomendar a los usuarios evitar tocarse la cara.
- ✓ Disponer de contenedores con tapa, para la basura.



- ✓ Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- ✓ Dotar de dispensador con alcohol gel en el establecimiento.

6.3 PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES DEL LICEO BICENTENARIO LUISA RABANAL PALMA EN EL CONTEXTO DE LA PANDEMIA COVID-19

1.- OBJETIVO.

Minimizar y controlar los riesgos asociados a la labor de limpieza y desinfección en el establecimiento, entregando las recomendaciones y medidas de control apropiadas para esta efectuar las tareas correctamente y resguardando la salud del personal a cargo.

2.- DEFINICIONES.

Desinfección de superficies: Aplicación de productos desinfectantes de nivel bajo/medio.

E.P.P.: Elemento de protección personal.

3.- EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP).

Se debe considerar el uso de los siguientes Equipos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en instalaciones que probablemente estén contaminadas:

- Mascarilla.
- Antiparras.
- Guantes de nitrilo reutilizables o desechables.
- Antes de ponerse los EPP lávese las manos con agua y jabón.

Uso correcto de mascarilla

- Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara.
- Evite tocar directamente con las manos, la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con agua y jabón o con desinfectante a base de alcohol.
- No reutilice las mascarillas de un solo uso.



- Si se cambia la mascarilla en forma previa al retiro de todos los EPP colóquela inmediatamente en un recipiente cerrado o en bolsa plástica y lávese las manos con agua y jabón.
- Para quitarse la mascarilla: quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla).

4.- SECUENCIA DE RETIRO DE EPP.

Asegúrese de no tocar la cara externa de los guantes con las manos desnudas. Aplique la siguiente secuencia:

- Retirar guantes.
- Realizar higiene de manos.
- Retirar mascarilla.
- Realizar higiene de manos.

5.- TIPO DE DESINFECTANTE RECOMENDADO POR MINSAL:

Antes de tomar la decisión del producto a utilizar debemos considerar Certificación y su respectiva HDS Hoja datos de seguridad, esto con el fin de mantener información relevante ante el tipo de producto y el tipo de superficie a utilizar, además de las posibles complicaciones que pueda generar al contacto directo con la piel.

Nombre	Solución	Mezcla
Hipoclorito de Sodio al 3%	1:9	1 Lt de producto y 9 Lt de agua
Germicida	1:10	1 Lt Germicida y 10 Lts de agua (Limpieza profunda)

6.- RECOMENDACIONES GENERALES.

- Al realizar la limpieza de recintos, mantener las instalaciones ventiladas (abrir ventanas, puertas)
- Privilegiar el uso de elementos de aseo desechables.
- En caso de usar utensilios reutilizables estos deben desinfectarse.



- Los EPP reutilizables también deben desinfectarse.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia como: manillas, pasamanos, taza de inodoro, llaves de agua, mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Considerar limpieza o desinfección después de cada turno.

7.- MANEJO DE RESIDUOS.

- Los residuos producto de la limpieza y desinfección deben disponerse en bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final.

8.- FRECUENCIA DE LIMPIEZA.

Salas	Baños	Oficinas
Al término de cada clase.	Cada 1 hora o si es solicitado antes.	Diaria.

6.4 LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL LICEO BICENTENARIO LUISA RABANAL PALMA EN EL CONTEXTO DE LA PANDEMIA COVID-19

- ✓ Se organizará un sistema de turnos para el servicio de alimentación que evita concentraciones estudiantas y que les permite mantener una distancia mayor a un metro entre ellos.
- ✓ Se complementa con el plan de limpieza y desinfección periódico de las instalaciones destinadas al servicio de alimentación, que incluya artefactos y utensilios utilizados

6.5 MEDIDAS DE CONTROL

a) CASO DE TRABAJADOR CON SÍNTOMAS FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL LICEO BICENTENARIO LUISA RABANAL PALMA

- ✓ El trabajador o funcionario que presenta fiebre de una temperatura de 37,8° o mayor y además otro síntoma debe:
- ✓ Mantenerse en su hogar y no asistir a su lugar de trabajo.
- ✓ Consultar inmediatamente a Fono Salud Responde del Minsal.
- ✓ Informar a su jefatura sobre su situación.



b) CASO DE TRABAJADOR QUE PRESENTE SÍNTOMAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL LICEO BICENTENARIO LUISA RABANAL PALMA

- ✓ La persona que en su lugar de trabajo presenten fiebre y otro síntoma adicional, deberá interrumpir su jornada laboral y dirigirse de inmediato al lugar de aislamiento destinado en las instalaciones para personas con síntomas. Desde ahí, deberá contactar a Fono Salud Responde del Minsal y dar aviso a su jefatura.
- ✓ La jefatura deberá dar instrucciones para sanitizar toda el área de trabajo donde estuvo esa persona.
- ✓ La jefatura identificará y solicitará a las personas que hayan tenido contacto estrecho con la persona con síntomas que se dirijan de forma inmediata a la respectiva sala de aislamiento, donde deberán contactar a Fono Salud Responde del Minsal.
- ✓ Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:
 1. Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro. - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios.
 2. Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- ✓ Las personas aisladas deberán seguir las instrucciones que se le entreguen para derivación al centro de salud o inicio de cuarentena, según se le indique.

Los síntomas del COVID-19 más típicos son:

- Fiebre de 37,8° o mayor
- Dolor de cabeza y garganta
- Dolor muscular
- Tos seca
- Dificultad para respirar



6.5 RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS (Basado en ORD 1086 MS- 7/04/2020)

1. Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid-19

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo.

Como es sabido la supervivencia de virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias.

En el contexto de la pandemia de COVID-19, se recomienda para todos los lugares de trabajo, informar a los trabajadores y trabajadoras sobre:

Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso de que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en www.minsal.cl; además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1. Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavado frecuente de manos. ✓ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. ✓ Mantener distancia social de un metro como mínimo. ✓ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. ✓ No compartir artículos de higiene ni de alimentación. ✓ Evitar saludar con la mano o dar besos. ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.



<p>2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. ✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. ✓ Realizar limpieza y desinfección del comedor posterior al uso de estos. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
<p>3. Exposición individual a agente Covid-19</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilitar los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. ✓ Mantener distancia social de 1 metro entre las personas ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ✓ Evitar contacto físico al saludar ✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
<p>4.- Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> - Reducir el número de personas -Organizarla 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.



		<p>-Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada</p> <p>-Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</p>
<p>5.- Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entregar las facilidades para que trabajadoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo. ✓ Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. ✓ Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo. ✓ Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadoras(es). ✓ Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos. ✓ Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones. ✓ Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente.