

**PLAN INTEGRAL SEGURIDAD ESCOLAR**

**2023**

****

**COMITÉ DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

**COMITÉ PARITARIO**

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

Cualquiera sea la situación de emergencia el proceder será el que se específica a continuación:

**01.- ALARMA DE PLAN DE EVACUACIÓN.**

En caso de cualquier emergencia se escuchará una campana o megáfono, exclusivo de señal continua para señalar la ocurrencia de un evento y toda persona que se encuentre en el Establecimiento Educacional deberá concurrir a la Zona de Seguridad de no haber electricidad la señal será dada por, campana o pito .Sólo estando todas las personas en la Zona de Seguridad se impartirán las instrucciones a seguir, estas las dará el Coordinador de Seguridad.

**02.- MODALIDAD DE EVACUACIÓN.**

Se interrumpen en forma inmediata cualquier actividad que se esté realizando. Toda evacuación de las dependencias del Colegio debe conducir a las personas hacia la Zona De Seguridad. Toda persona que se encuentre en el Establecimiento Educacional al momento de ocurrir un evento (simulado o real) debe concurrir a la Zona de Seguridad en forma rápida y tranquila. Los Alumnos deben hacerlo sin ningún elemento en sus manos. Una vez concurrido el evento (simulado o real) el Comité de emergencia mediante el Coordinador de Emergencia verificará que existen las condiciones para volver a las actividades normales o dispondrá la evacuación externa del colegio.

**03.- PROCEDIMIENTO EN SISMO.**

* Los profesores (as) mantendrán la calma y alertarán a los alumnos (as), evitando el pánico y procederán a evacuar las dependencias dirigiéndose a la Zona de Seguridad.
* Toda persona debe procurar alejarse de las ventanas mientras se procede a la evacuación de las dependencias o debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad.
* Las puertas de las salas de clases deben ser abiertas por el alumno (a) que haya determinado el profesor jefe del curso respectivo.
* Los alumnos (as) deberán concurrir a la Zona De Seguridad sin portar objeto alguno y ubicarse en los lugares que han sido designado por el Coordinador de Seguridad.
* El trayecto hacia la Zona de Seguridad deberá realizarse con paso rápido, sin hablar, correr ni gritar. Ningún alumno (a) podrá devolverse a su sala sin la autorización del Coordinador de Seguridad y en compañía del Profesor encargado en el momento del evento.
* Si el Sismo los sorprende en algún lugar del Colegio que no sea la sala de clases o durante los recreos u horarios de entrada o salida de clases, los alumnos deben dirigirse a la Zona de Seguridad del Establecimiento y esperar las instrucciones del Coordinador de Seguridad
* En caso de que el sismo se produzca en horario de recreo o almuerzo, todo el personal del colegio debe acudir a su zona de seguridad.
* El profesor a cargo del curso designará a dos alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
* Debe existir en cada curso dos alumnos designados, que actúen como guías para dirigir a sus compañeros hacia la zona de seguridad ya determinada.

**Instrucciones a aplicar durante el sismo.**

* Suspender cualquier actividad que esté realizando.
* Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
* Debe mantenerse en silencio.
* Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que las vibraciones pueden ocasionar la ruptura de los vidrios.
* Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, tableros, etc. Busque resguardo debajo de los bancos, si es posible.
* Durante el sismo no se debe evacuar, sólo en casos puntuales, como daños visibles y considerables en la edificación tales como caídas de muros, previa autorización de los coordinadores.
* En caso de encontrarse fuera de la sala de clase, aléjese de paredes, postes cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse y acérquese a la zona de seguridad ya determinada.  Todo el personal deberá evacuar sus oficinas o lugares de trabajo, seguir las instrucciones de seguridad y dirigirse a la zona de seguridad más cercana ya determinada.

**Instrucciones después de ocurrido el sismo.**

* Se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia la zona de seguridad asignada.
* Evacuar rápido pero sin correr, manteniendo la calma, en orden y silencio, evite producir aglomeraciones.
* Cada profesor(a) que esté en clases con sus alumnos, deberá asegurarse que todos los alumnos evacuen la sala, siendo el docente el último en abandonar la sala, verificando que todos sus alumnos del curso a su cargo estén en la zona de seguridad determinada.
* En caso que no se encuentren tanto alumnos como docentes dentro de las salas de clase, todos deberán dirigirse con calma y orden asistidos por personal Asistente de la Educación a las zonas de seguridad asignados.
* En caso de quedar atrapado por algún derrumbe de materiales, procure utilizar una señal visible y sonora para denotar su presencia. En todo caso el personal revisará todas las dependencias verificando daños y heridos.
* Personal designado procederá a suspender la energía eléctrica y gas, hasta esperar la orden superior de reposición de dichos suministros, habiéndose constatado que no existan desperfectos en los sistemas.
* Si detecta focos de incendio informe de inmediato a inspectoría y personal de servicios.
* Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
* Se debe esperar 20 minutos en la zona de seguridad por posibles réplicas.
* La Dirección, de acuerdo a la información que entregue el Ministerio de Educación, evaluará las condiciones del edificio y seguridad general para tomar la decisión de reintegrarse al horario normal de clases y de trabajo o evacuar al domicilio.

**04.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.**

* La persona que detecte un siniestro de esta característica deberá dar aviso al profesor más cercano que encuentre en ese momento.
* Se deberá dar aviso en inspectoría de la ocurrencia del siniestro.
* Dirección llamara al cuerpo de bomberos de la comuna, para que acudan al control del siniestro (132).
* Llamar a carabineros para que aseguren el lugar del siniestro (133).
* Tercer lugar servicio de salud si fuese necesario (131).
* Al escuchar la señal de alarma, suspender lo que se esté realizando y evacuar hacia la zona de seguridad.
* Una vez dada la alerta de incendio se debe proceder a evacuar las dependencias del establecimiento y dirigirse hacia la Zona de Seguridad siguiendo los pasos indicados en caso de Sismo.
* Deben estar designados los encargados del uso de los extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados. (Inspectoría General)
* En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso al lugar del Cuerpo de Bomberos.
* Alejarse lo más posible del lugar amagado y mantener la calma.
* Si ve personas atrapadas en el lugar del siniestro de aviso de inmediato al Coordinador de Seguridad, no trate de actuar por sí solo.
* La energía eléctrica debe ser interrumpida por el funcionario más cercano a los tableros. Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible, trabajar para apagarlo sin abrir puertas ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.

**05.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE TEMPORALES DE VIENTO.**

* Dependiendo de la magnitud del temporal y los riesgos a los que se exponen las personas, el Coordinador de Seguridad adoptará el procedimiento a seguir, no permitiendo que los alumnos salgan de las salas de clases ya que esto aumenta el riesgo de accidente.
* El Coordinador de Seguridad se contactará con las autoridades pertinentes con el fin de acatar las instrucciones comunales.
* En caso que las Autoridades determinen la suspensión de las actividades, los alumnos serán entregados personalmente a sus padres y/o apoderados dentro de las dependencias del colegio.

**6.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.**

* Al detectarse algún artefacto de carácter sospechoso dentro o en las inmediaciones del Colegio se debe dar aviso de inmediato al Coordinador de Seguridad.
* El Coordinador de Seguridad deberá dar aviso a los organismo pertinente (carabineros, P.D.I.), para la evaluación del artefacto y posterior desactivación si correspondiese
* Sólo el coordinador de Seguridad dispondrá la evacuación total o parcial del Establecimiento, si esto ocurriese se procederá de acuerdo a la evacuación en caso de sismo.

**7.- PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS.**

Se entiende por Evento Masivo aquella actividad que concentra gran cantidad de personas en un área determinada del Colegio, estas pueden ser: Actos, Reuniones de Apoderados, Asambleas, entre otras.

En caso de ocurrir algún evento de emergencia en una de las actividades señaladas anteriormente, toda persona se debe dirigir a la Zona de Seguridad del Establecimiento manteniendo la calma y acatar las indicaciones que sean dadas por el Coordinador de Seguridad del Colegio.

Labor del Profesor(a) Jefe:

* Designar dos alumnos encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados Líder de Seguridad.
* Realizar a lo menos un ensayo mensual en orientación, llegando hasta el lugar designado en el patio, como zona de seguridad, reforzando el orden y prisa que deben mantener en caso de emergencia.

**8.- EVACUACIÓN**

**8.1 CÓMO EVACUAR LA BIBLIOTECA (CRA).**

La persona encargada del CRA y el profesor(a) que esté con un curso, son los encargados de mantener el orden de los estudiante que se encuentren haciendo uso de este servicio. Una vez que se dé la alarma de evacuación saldrán en orden hacia su zona de seguridad ubicada en el patio principal.

**8.2 CÓMO EVACUAR LA SALA DE COMPUTACIÓN.**

El profesor encargado de esta sala cortará el suministro de energía eléctrica, al momento de iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala abriéndola. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación y se dirigirá a su zona de seguridad ubicada en el patio principal.

**8.3 CÓMO EVACUAR A LOS ALUMNOS DEL COMEDOR.**

El profesor, en primer lugar reunirá a los alumnos y mantendrá la calma entre ellos, ordenará la apertura de las puertas, para luego dirigirse en completo orden a la zona de seguridad, teniendo especial cuidado con la caída de objetos, la zona de seguridad en este caso será a la salida del comedor.

**9.- COMITÉ PARITARIO**

El artículo 06 de la ley 16.744 establece obligatoriedad de organizar en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajan más de 25 personas los comités paritarios de higiene y seguridad. El comité paritario, formado por representantes de empresas y de los trabajadores (artículo 3° decreto supremo N° 54) tiene por finalidad que, de común acuerdo y en forma racional y armónica re realicen acciones conducentes a prevenir y controlar los riesgos laborales generados por la ejecución de procesos u operaciones, rebajando así el número de accidentes y enfermedades del trabajo que puedan producirse.

**OBJETIVO**

Nombrar, elegir y construir en cada establecimiento de nuestra Corporación los comités paritarios que de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 66 de la ley 16.744 dispone que en toda industria o faena en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar uno o más comités paritarios de higiene y seguridad.

**A.- CONCEPTO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO**

1.- El comité paritario está conformado por 3 representantes del empleador (nombrado por la dirección del establecimiento) y 3 representantes de los trabajadores elegidos por votación secreta. Por cada miembro titular se designará y elegirá otro en carácter de suplente.

2.- El proceso general de constitución y funcionamiento del comité paritario lo desarrollaremos en tres fases a saber:

a) Fase 1: Nombramiento de los trabajadores Representantes del empleador, que integran el comité paritario.

b) Fase 2: Elección de los Representantes de los trabajadores que integrarán el comité

c) fase 3: Constitución y funcionamiento del comité paritario.

**B.- DESARROLLO DE LAS FASES**

**Fase 1**: Nombramiento de los trabajadores representantes del empleador.

* El primer paso que se debe dar en este proceso, es el nombramiento de los trabajadores representantes del empleador en el comité. Esta responsabilidad recae en la Dirección del establecimiento, quien haciendo uso de las facultades que le confiere su calidad de representante del empleador (Secretaría general), procederá a designar a las personas que en calidad de REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR integran este comité. Estas personas pueden ser de cualquier nivel profesional, pero se sugiere nombrar de preferencia a personas de la línea técnica.
* Los miembros del comité representantes del empleador nombrados por la dirección serán 3 titulares y 3 suplentes. Una vez designadas sus nombres serán anotados en la CIRCULAR INFORMATIVA, y esta se enviará original al departamento de prevención de riesgos de la Dirección de salud y se publicará en pizarra u otro lugar visible del establecimiento por lo menos con 15 días de antelación, para que las y los trabajadores del establecimiento se informen de sus nombramientos y en el proceso eleccionario futuro no voten por ellos.

**Fase 2:** Elección de los representantes de los trabajadores

* La Dirección designará a tres personas del establecimiento (tricel) quienes tendrán la responsabilidad de materializar el acto eleccionario por el cual se elegirán a los representantes de los trabajadores. El tiempo de duración de la designación del tricel será hasta finalizado el acto eleccionario, vale decir, cesarán una vez realizados los escrutinios: Presidente – Secretario y un vocal (todos solo para el acto eleccionario)
* El presidente, secretario y vocal del acto, se constituirán en el lugar de la votación debiendo darse el tiempo prudencial para que sufraguen todos los trabajadores del establecimiento. Deberán llevar consigo:
* Un listado general de trabajadores del establecimiento para firmar en el momento de la votación con la identificación de los funcionarios que se encuentren con licencia o fuera del establecimiento en el momento de las votaciones.
* Una urna o caja para recibir votos
* Los votos necesarios según número de funcionarios.
* Una vez efectuado el acto eleccionario se procede a realizar los escrutinios. Para ello se debe usar y completar el formulario ACTA DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES AL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.
* Las tres mayorías serán los integrantes titulares del comité paritario y los tres restantes serán los suplentes. (total seis primeras mayorías)
* El resto de los trabajadores que también obtuvieron votos deberán quedar inscritos en el listado respectivo.

**Fase3**: Constitución comité paritario

* Inmediatamente realizado el escrutinio o al otro día, la Dirección del establecimiento en conjunto con el departamento de prevención de riesgos citará a los tres miembros titulares designados por el empleador y a los tres miembros titulares elegidos por los trabajadores.
* Reunidas las seis personas, se procederá a elegir al Presidente y secretario (a) del comité. Este trámite se podrá realizar por votación secreta o bien por acuerdo de unanimidad (mano alzada) cuando una persona desee ser el presidente o secretario del comité. Una vez realizado esté trámite se habrá constituido el Comité paritario de higiene y seguridad de nuestro establecimiento y se procederá a anotar los nombres en el formulario correspondiente, luego será firmado por el presidente del comité saliente y refrendado con la firma de la Dirección del establecimiento.
* De la elección de trabajadores de levantará un acta en duplicado, en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes, total de representantes a elegir, nombres en orden decreciente de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de elegidos. Esta acta será firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que deseen hacerlo. Una copia se enviará al departamento de prevención de riesgos de la Dirección de Salud y otra se archivará en el comité paritario de higiene y seguridad correspondiente.

**C.- CREACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO**

Se hace necesario que las acciones a desarrollar por el comité sean asignadas equitativamente, Para tal efecto, se podrá trabajar en base a comisiones que tendrán funciones específicas a cumplir:

* Comisión de investigación de accidentes (2 personas)
* Comisión de Detección de riesgos (2 personas)
* Comisión de capacitación y difusión (2 personas)

**D.- ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN**

Toda la documentación relacionada con el comité paritario, vale decir, certificados de elecciones, actas de constitución y actas mensuales de reunión debe ser archivado. Este archivador debe permanecer a la mano en un lugar preferente de la oficina de la secretaria, para ser presentado oportunamente a los organismos del estado encargados de su fiscalización (Dirección del trabajo, Inspección del trabajo, Dpto. prevención de riesgos, Asociación Chilena de Seguridad, etc)

**E.- REMISION DE DOCUMENTOS**

Una vez terminado este proceso se debe remitir a la oficina Central de la Corporación, departamento de Prevención de riesgos los siguientes documentos:

* Acta de elección de representantes de los trabajadores
* Certificado de constitución del comité paritario
* Listado de trabajadores del establecimiento que participaron en el acto eleccionario.

**F.- INSCRIPCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO**

Una vez recepcionada la documentación en el Departamento de Prevención de Riesgos de la Dirección de salud, este organismo procederá a inscribir el comité paritario en la Inspección del trabajo como lo dispone la ley respectiva.

**G.- ASESORIAS TÉCNICAS**

Toda asesoría técnica necesaria al respecto se debe coordinar con el Departamento de Prevención de Riesgos de la Dirección de salud.