



# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

*Centro Educacional Clara Solovera*

2025

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....</b>	<b>3</b>
<b>PLANES DE RESPUESTA O PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN .....</b>	<b>4</b>
ALARMA DE PLAN DE EVACUACIÓN. ....	4
MODALIDAD DE EVACUACIÓN. ....	5
PROCEDIMIENTO EN SISMO.....	5
Instrucciones a aplicar durante el sismo.....	6
Instrucciones después de ocurrido el sismo. ....	7
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO. ....	8
PROCEDIMIENTO EN CASO DE TEMPORALES DE VIENTO .....	9
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.....	9
PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS. ....	9
EVACUACIÓN.....	10
CÓMO EVACUAR LA BIBLIOTECA (CRA). ....	10
CÓMO EVACUAR LA SALA DE COMPUTACIÓN. ....	10
CÓMO EVACUAR A LOS ALUMNOS DEL COMEDOR.....	10
<b>COMITÉ PARITARIO .....</b>	<b>11</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>11</b>
A.- CONCEPTO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO .....	11
B.- DESARROLLO DE LAS FASES.....	12
Fase 1: Nombramiento de los trabajadores representantes del empleador. ....	12
Fase 2: Elección de los representantes de los trabajadores .....	12
Fase 3: Constitución comité paritario .....	13
C.- CREACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO .....	14
D.- ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.....	14
E.- REMISION DE DOCUMENTOS.....	14
F.- INSCRIPCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO.....	15
G.- ASESORIAS TÉCNICAS.....	15
<b>ACTA DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES AL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....</b>	<b>15</b>
<b>APERTURA DE LA MESA ESCRUTADOTA GENERAL DE SUFRAGIOS .....</b>	<b>15</b>

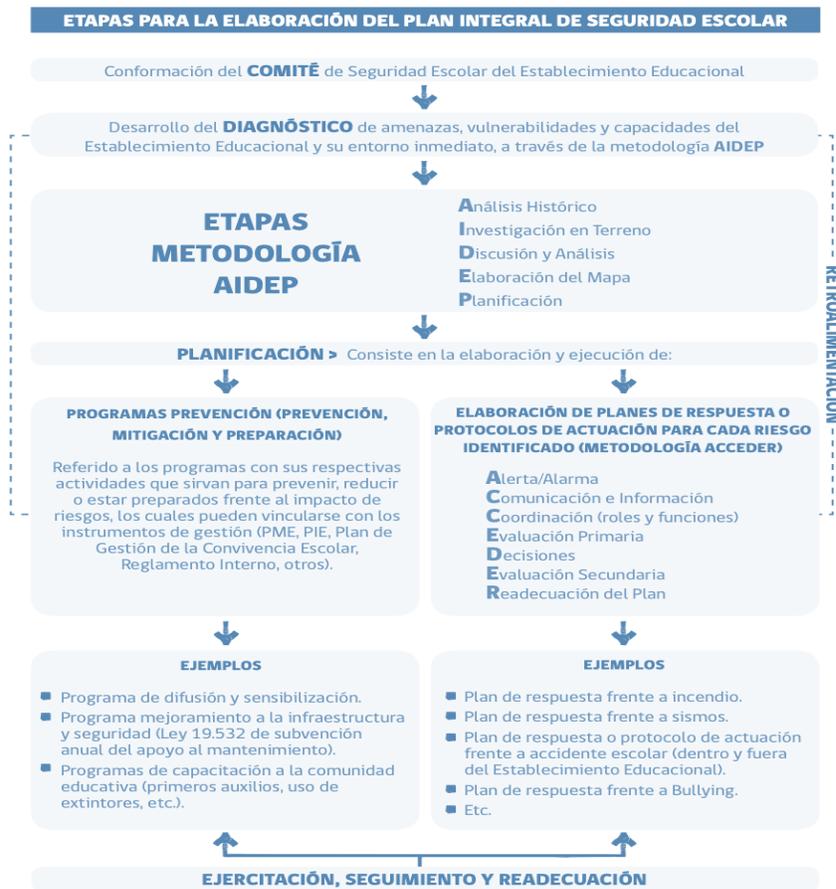
CIERRE DE MESAS RECEPTORAS.....	16
RECuento DE VOTOS Y NÓMINA DE ELECTOS.....	16
Listado de personas que obtuvieron votos en orden descendente: .....	17
De la votación .....	17
RECuento DE VOTOS Y NÓMINA DE ELECTOS.....	18
<b>ZONAS DE SEGURIDAD .....</b>	<b>19</b>
<i>PLANO DEL ESTABLECIMIENTO .....</i>	<i>21</i>
<i>CARTA GANTT .....</i>	<i>23</i>

### PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El Plan Integral de Seguridad Escolar, planifica eficientemente integrando programas preventivos y protocolos o planes operativos de respuesta, a través de la identificación de los riesgos y recursos del Establecimiento Educacional.

Este Plan es Integral porque:

- Permite abordar la diversidad de amenazas a las que está expuesta la comunidad educativa, desde una lesión por esguince que provoca un accidente, hasta situaciones más complejas provocadas por un sismo de mayor intensidad.
- Facilita el trabajo sobre los riesgos presentes al interior y en el entorno inmediato de cada Establecimiento Educacional.
- Es ampliamente participativo, al integrar a directivos, docentes, madres, padres, estudiantes, personal administrativo, Comité Paritario, organismos operativos, etc.
- Proporciona la relación permanente con los organismos operativos: Salud, Bomberos, Carabineros, entre otros que determine el Comité, Consejo Escolar o Encargada/o de Seguridad.



## PLANES DE RESPUESTA O PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

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

### 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.

### **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.

### **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 de 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 con 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.

## **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.

### **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 de 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.

### **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 al 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 con la evacuación en caso de sismo.

### **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.

## **EVACUACIÓN**

### **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 estudiantes 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.

### ***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.

### ***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.

### **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 con 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 (trichel) 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 trichel 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.

### ***Fase 3: 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 este 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 se 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 recepcionado 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.

**ACTA DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES AL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**APERTURA DE LA MESA ESCRUTADOTA GENERAL DE SUFRAGIOS**

En San Bernardo a 24 de septiembre de 2024, siendo las 13:00 horas, se procede a constituir la mesa escrutadora general de sufragios para elegir a los representantes de la y los trabajadores ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

La mesa escrutadora es presidida por Tania Astudillo Maldonado, como secretario, el Sr. Manuel Ruiz Alquinta y como vocal de mesa la Srta. Gisela Naranjo Rodríguez.

Se deja constancia que con fecha 09 de septiembre de 2024, se da a conocer los nombres de los representantes de la empresa ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad por medio de Circular Informativo correspondiente al **Ordinario N°171/2024**, cuyos representantes son:

TITULARES		RUN
<b>1</b>	Carmen Arévalo Quinteros	12393528-4
<b>2</b>	Jimena Ulloa Manzor	14318243-6
<b>3</b>	Cristian Peralta Cerón	17716348-1

SUPLENTE		RUN
<b>1</b>	Gabriela Fredes Rojas	11524272-5
<b>2</b>	Manuel Ruiz Alquinta	17906699-8
<b>3</b>	Linda Russel Vallejos	17110089-5

**CIERRE DE MESAS RECEPTORAS**

Siendo las 16:20 del día 24 de septiembre de 2024, la presidenta que suscribe procede a cerrar la recepción de votos, dejando constancia que:

- Se presentaron a votar 43 trabajadores/as emitiendo su respectivo voto.

**RECUESTO DE VOTOS Y NÓMINA DE ELECTOS**

A las 09:20 horas del día 25 de septiembre de 2024, se efectúa el conteo de votos ante la presencia de quienes suscriben, arrojando los siguientes resultados:

<b>MAYORÍA</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>Nº DE VOTOS</b>
1º	Paulo Huerta Saavedra	14
2º	Felipe Mercado Fuentes	13
3º	Paola Guerra Leiva	12
4º	Isabel Galleguillos Aguilera	11
5º	Ana Karina Riquelme	10
6º	María Isabel Parra	10

De acuerdo con lo que establece el Art. 7 del DS N°54, donde “el voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios”, es que se establecen los siguientes miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

<b>TITULARES</b>		<b>RUN</b>
<b>1</b>	Paulo Huerta Saavedra	12283798-k
<b>2</b>	Felipe Mercado Fuentes	18221171-0
<b>3</b>	Paola Guerra Leiva	12808975-6

<b>SUPLENTES</b>		<b>RUN</b>
<b>1</b>	Isabel Galleguillos Aguilera	8961918-1
<b>2</b>	Ana Karina Riquelme	16902335-2
<b>3</b>	María Isabel Parra	15622292-5

**Listado de personas que obtuvieron votos en orden descendente:**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		<b>N° VOTOS</b>
<b>1</b>	Paulo Huerta Saavedra	14
<b>2</b>	Felipe Mercado Fuentes	13
<b>3</b>	Paola Guerra Leiva	12
<b>4</b>	Isabel Galleguillos Aguilera	11
<b>5</b>	Ana Karina Riquelme	10
<b>6</b>	María Isabel Parra	10
<b>7</b>	Margarita Contreras Jiménez	9
<b>8</b>	Esther Cabello Oyarce	9
<b>9</b>	Camila Labraña Palma	9
<b>10</b>	Alejandro Pereira Araya	9

**De la votación**

N° de votos entregados a la mesa	<b>70</b>
N° de votos sufragados	<b>43</b>
N° de votos contabilizados	<b>43</b>
N° de votos válidos	<b>42</b>
N° de votos nulos	<b>1</b>
N° de votos en blanco	<b>0</b>
N° total de trabajadores	<b>69</b>
N° total de votantes ausentes	<b>26</b>

**RECUESTO DE VOTOS Y NÓMINA DE ELECTOS**

Siendo las 17:00 horas del día 24 de septiembre de 2024, se cierra el proceso de elección y los abajo firmantes dan fe que el procedimiento se efectuó de acuerdo con lo establecido en la Ley 16.744, el DS N°54 Y DS N°33 de 1988.

**CARGO : PRESIDENTA DE MESA**

**NOMBRE :** Tania Astudillo Maldonado

**RUN :** 17006967-6

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**CARGO : SECRETARIO**

**NOMBRE :** Manuel Ruiz Alquinta

**RUN :** 17906699-8

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**CARGO : VOCAL DE MESA**

**NOMBRE :** Gisela Naranjo Rodríguez

**RUN :** 17483585-3

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

San bernardo, 25 de sept. de 2024

## ZONAS DE SEGURIDAD

Para los efectos de evacuación frente sismos, ya sea real o simulado se disponen distintas zonas de seguridad en el interior del establecimiento, a las cuales las personas que se encuentren en las dependencias del recinto educacional se deben dirigir según el lugar en el que se encuentren.

PRIMER PISO									
CURSO	PREBÁSICA	1° BÁSICO	2° BÁSICO	3° BÁSICO	4° BÁSICO	5° BÁSICO	6° BÁSICO	7° BÁSICO	8° BÁSICO
N° SALA		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
ZONA DE SEGURIDAD	ZS13	ZS12	ZS11	ZS10	ZS9	ZS8	ZS7	ZS6	ZS5
SECTOR	PATIO DE LOS NARANJOS	PATIO TRASERO							

DEPENDENCIA	BIBLIOTECA CRA	COCINA/COMEDOR ESTUDIANTES	COMEDOR FUNCIONARIOS	SALA DE ENLACES	INSPECTORÍA	PORTE RÍA	FONOAUDIÓLOGA	SUB-INSPECTORÍA	LABORATORIO DE CIENCIAS
ZONA DE SEGURIDAD	ZS13				ZSA		ZSB		ZS SEGÚN CURSO
SECTOR	PATIO DE LOS NARANJOS				FRONTIS DEL ESTABLECIMIENTO		PATIO TRASERO		

S= SALA

ZS= ZONA DE SEGURIDAD

**SEGUNDO PISO**

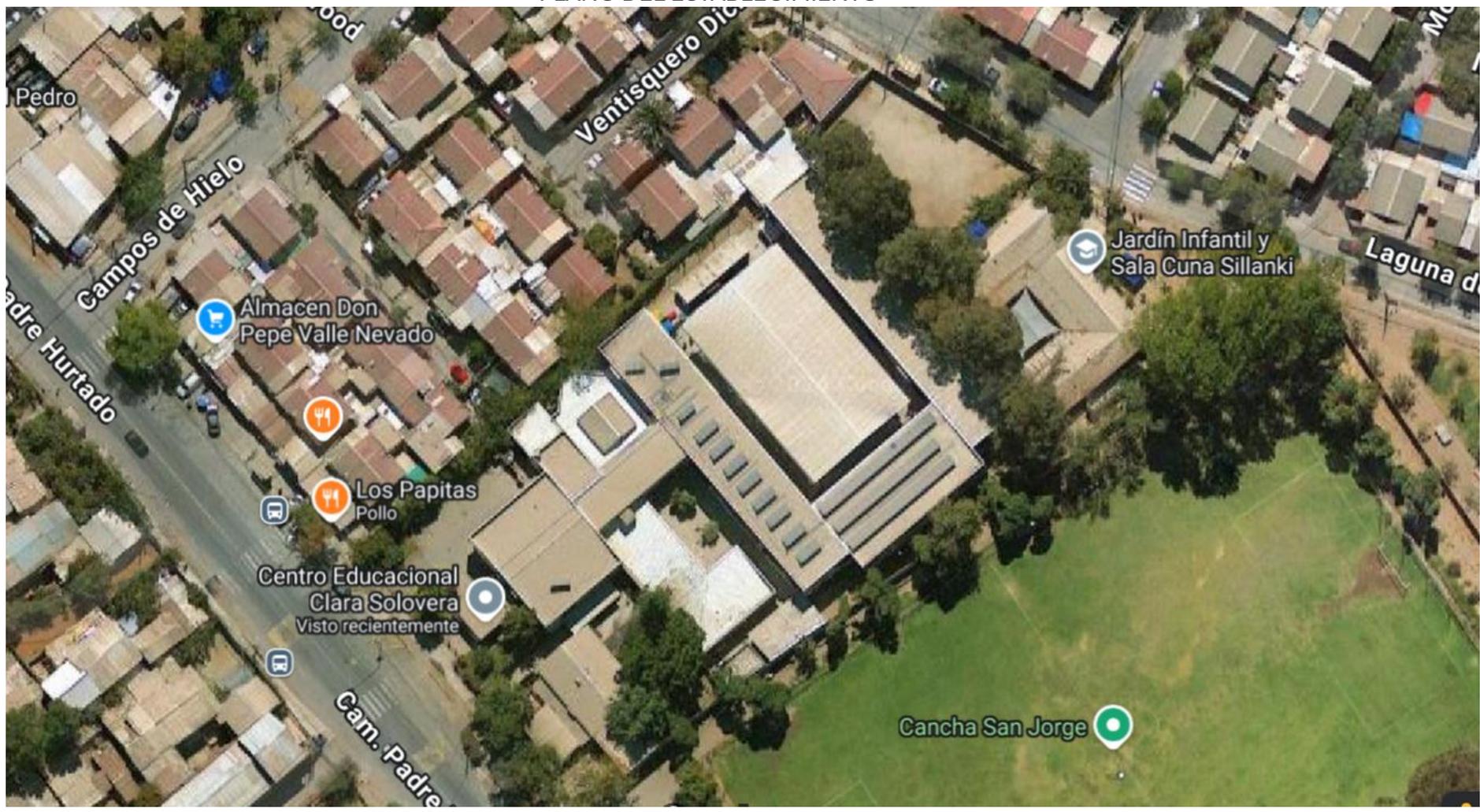
<b>CURSO</b>	4° MEDIO B	3° MEDIO B	1° MEDIO A	2° MEDIO A	1° MEDIO B	2° MEDIO B	3° MEDIO A	4° MEDIO A
<b>N° SALA</b>	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17
<b>ZONA DE SEGURIDAD</b>	ZS3	ZS3	ZS2	ZS1	ZSD	ZSD	ZSC	ZSC
<b>SECTOR</b>	PATIO TRASERO							

<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN	UTP	CONVIVENCIA	SALA DE PROFESORES	SALA DE AUTOMATIZACIÓN	TALLER DE ELECTRICIDAD	PIE	SALA DE REUNIONES
<b>ZONA DE SEGURIDAD</b>	ZSA					ZSC	ZSB -ZS4	
<b>SECTOR</b>	FRONTIS DEL ESTABLECIMIENTO					PATIO TRASERO		

S= SALA

ZS= ZONA DE SEGURIDAD

PLANO DEL ESTABLECIMIENTO





CARTA GANTT

<i>Actividad</i>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>JN</b>	<b>JL</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<i>Instalación Comité Paritario</i>	X	X								
<i>Reuniones Comité Paritario</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Presentación PISE	X	X								
Capacitación PISE ACHS	X	X								
Capacitación Respuesta A Situaciones De Emergencias Para Encargados De Evacuación			X	X						
Capacitación Personal Extintores ACHS		X	X	X	X					
Otras Capacitaciones personal ACHS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitación personal desfibrilador- Primeros Auxilios		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Simulacros sismos	X		X		X	X	X		X	
Simulacros incendios		X		X		X		X		
Capacitación estudiante PISE	X	X				X	X			