

Protocolo de Seguridad y Prevención de riesgos

Introducción

El presente manual de seguridad ha sido elaborado con el objetivo de promover y consolidar una cultura de protección y prevención de riesgos en la Institución educativa. La seguridad es un asunto esencial para garantizar un ambiente de trabajo y estudio propicio para el desarrollo integral de los estudiantes y el personal de la institución.

La aplicación de buenas prácticas y el conocimiento de los procedimientos de seguridad son fundamentales para minimizar las probabilidades de accidentes o situaciones de riesgo. En este Manual se describen los protocolos y medidas a seguir en casos de emergencia, así como las estrategias para prevenir y actuar ante situaciones de peligro.

La seguridad es tarea de todos, por lo que se espera que cada miembro de la comunidad educativa contribuya al cumplimiento de las normas y disposiciones contenidas en este manual.

El propósito de este manual es brindar a todos los directivos, personal administrativo y de apoyo, docentes, alumnos, del Complejo educativo María Auxiliadora, una herramienta que les ayude a entender, administrar e implementar las políticas, procedimientos e iniciativas que permitan elevar el nivel de seguridad de las instalaciones y de las personas que forman parte de la comunidad educativa del CMA.

El presente manual debe servir como guía general para orientar y asegurar que se ha desarrollado un Plan de Seguridad y prevención de riesgos, que es coherente con los riesgos que enfrenta la Institución.

Objetivos del CEMA

- Establecer los procesos pertinentes que integran un protocolo de seguridad y prevención de riesgos.
- Brindar la información precisa y clara sobre los procesos del protocolo de seguridad y prevención de riesgos a todos los estamentos que conforman la Comunidad Educativa del CMA.
- Capacitar en forma constante al personal docente, técnico, administrativo y de servicios, sobre los procesos y funciones a implementar en el protocolo de seguridad y prevención de riesgos.
- Velar por el cumplimiento del protocolo de seguridad y prevención de riesgos.
- Mantener informado a las autoridades correspondientes sobre situaciones de riesgo que se produzcan en la Institución.

Condiciones generales

Teniendo en cuenta el memorándum N° 073/2023, en ese contexto se elabora un protocolo de seguridad y prevención de riesgos, aplicando los requisitos mínimos emanados de la Resolución N° 183/ 2023.

En el presente documento se establecen el conjunto de medidas y acciones que se activarán ante una situación de riesgo o de inseguridad., a modo de impedir o evitar las consecuencias desfavorables para la comunidad educativa del CMA.

En el marco de la Implementación del Plan Nacional de Educación para la gestión de riesgos, la circular N° 2/18, se dispone a integrar un Comité institucional para la Gestión de Riesgos.

Conformación del Comité Institucional para la Gestión de Riesgo (CEIGR)

- Director General. Lic. Norma López.
- Representantes de docentes Lic. Miguel Domínguez.
- Representante del equipo Directivo. Lic. Rocío Jara.
- Representantes de Padres. Berenice Bento / Nadia Franco.
- Representante estudiantil Samira Ríos.

Funciones del Comité Institucional

- Controlar el cumplimiento de la implementación del protocolo de seguridad y prevención de riesgo.
- Participar de las capacitaciones sobre el protocolo y la prevención de riesgo.
- Comunicar a las familias las medidas que adopta la institución educativa para garantizar un ambiente de aprendizaje seguro y saludable.

Responsabilidad de los estamentos

Todos los directores, gerentes, personal administrativo y de apoyo, docentes y alumnos en general son responsables de la seguridad de la institución. En materia de seguridad cada persona tiene una tarea que cumplir, que no puede delegar, independientemente de su posición en la organización, el éxito en la gestión de seguridad solo se alcanzará cuando cada persona asuma como un compromiso propio la protección de activos de nuestra institución.

Cada funcionario debe estar familiarizado con el contenido del Protocolo de Seguridad, y prevención de riesgos, de modo tal que, cuando se presente un evento que requiera acciones concretas, sepa al menos donde buscar y qué esperar.

El Complejo Educativo María Auxiliadora (CMA) deberá organizar talleres de inducción sobre los temas del protocolo de seguridad y prevención de riesgos a los nuevos

funcionarios, docentes y alumnos, sobre los temas tratados en este protocolo, a fin de tomar conocimiento del mismo.

Las Normas de Convivencia Institucional serán actualizadas en el tiempo pertinente y el documento es entregado a cada familia que se matricula en la institución. El profesorado de todos los niveles educativos del CMA, realiza la lectura y comprensión de las Normas de Convivencia al iniciarse cada año escolar. Las Normas de convivencia del CMA, es un documento formal y es obligatorio socializar el contenido a toda la Comunidad Educativa (Res. 183 Item. 1.19).

La Dirección del CMA, se desempeñará como responsable de la seguridad y tomará las medidas necesarias para que en el Programa de Inducción de nuevos empleados se informe a los mismos del contenido de dicho protocolo.

El contenido de este protocolo es aplicable a la totalidad de las instalaciones de la institución y a su personal, incluyendo contrataciones directas, subcontratos y trabajos esporádicos. El objetivo final es brindar un conjunto de normas y procesos que permitan un control efectivo de las amenazas, un criterio racional en la aplicación de medidas y una optimización de los recursos involucrados.

Bajo ningún punto de vista puede considerarse a este manual como una versión definitiva y final, ya que el éxito del mismo depende, precisamente, de su capacidad para adaptarse a las operaciones generales del CMA y permanecer vigente, recogiendo toda la gama de opiniones y aportes que permitan a la institución responder en forma eficiente a diversos escenarios.

Política de Seguridad

En el CEMA se entiende la seguridad y la prevención como un concepto global, que incluye los activos del colegio y el ambiente seguro de trabajo de sus directivos, personal administrativo y de apoyo, docentes y alumnos.

Es importante resaltar que si bien las acciones que tomamos en el momento que ocurra cualquier incidente son importantes, las acciones preventivas que tomamos son fundamentales para evitar la ocurrencia de hechos que puedan afectar a los bienes, funcionarios o personal del colegio. En ese sentido, el CMA asume la responsabilidad de desarrollar e implementar programas preventivos en todas sus instalaciones para reducir al mínimo cualquier riesgo de seguridad.

Se deberá tener un programa anual de entrenamiento al personal, cuerpo docente y alumnos en temas de Seguridad, como también un Programa de Evaluación de Seguridad

de sus instalaciones. Asimismo, se deberá solicitar anualmente una inspección de la infraestructura y estado de los servicios básicos a la Dirección competente de la Municipalidad de Asunción (Res.N° 183/23. Ítem 1.2.).

El predio de la Institución deberá tener un perímetro cerrado a fin de no permitir el ingreso de personas no autorizadas. El CEMA cuenta con un acceso habilitado para los alumnos y padres de la institución (Sobre la calle Palo Santo), los accesos del CMA están bajo control del personal de Seguridad. (Res.N° 183/23. Ítem 1.15).

Las personas destinadas para la atención en la portería cumplen la función de portero, quienes les requieren a los visitantes al local escolar, la cédula de identidad civil, documento básico para el ingreso, los mismos verifican la permanencia y el motivo de la visita en la institución. (Res N° 183/23 ítem 4,6,8).

Cabe aclarar que el CMA abre y realiza el cierre de la jornada académica en una hora antes y una hora después de las actividades escolares. El portón de apertura una vez finalizada el ingreso y tolerancia de espera de los alumnos se cierra los portones para reabrirse al finalizar la jornada escolar. (Res N° 183/23.Item 9,10.).

Es importante señalar que todas las personas tienen la responsabilidad de protegerse a sí mismos como a aquellas personas que puedan resultar afectadas por sus acciones u omisiones. Por lo que instamos a los funcionarios a regirse por los siguientes principios:

- En los procesos y actividades productivas, de mantención y servicios en general, el desarrollo de la prevención de accidentes es de primera importancia en toda la organización, por lo que la empresa apoyará y entregará los recursos necesarios y convenientes.
- Asimismo, es responsabilidad de cada Directivo, Personal Administrativo y de Apoyo, el estar comprometido y supervisar el control de la seguridad y los riesgos en cada proceso y operación.
- Todas las personas que trabajen en el COLEGIO MARIA AUXILIADORA, deben ser capacitadas y entrenadas en materias de seguridad y mediante programas anuales de capacitación.
- Es también responsabilidad y obligación de cada trabajador, aceptar y aplicar todo conocimiento, norma y procedimiento que se establezca para el control de los riesgos y la seguridad de la instalación.

Roles en la política de seguridad y prevención de riesgo

Se entiende por Seguridad Corporativa a todas las acciones que realizamos destinadas a identificar, neutralizar, evitar y minimizar las vulnerabilidades que amenacen la integridad de los activos de nuestros alumnos, nuestros procesos, instalaciones, recursos humanos, de imagen y de información.

Si bien en el Colegio María Auxiliadora, la seguridad es responsabilidad de todos los empleados, el papel que cada persona desempeña en la administración de la misma variará de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Cualquier actividad que implique un quiebre de los procedimientos y de esta política, será considerada una falta grave al compromiso asumido por las personas con la Institución y será sancionado con la máxima severidad.

El Liderazgo y la Administración efectiva de la ejecución de las Políticas y cumplimiento de las normativas de Seguridad, son vitales para el éxito de los mismos.

Todo el Personal Docente y Directivo de la Institución deberán:

- Apoyar la práctica o simulacro de la evacuación interna o externa, como procedimiento de respuesta ante una emergencia de tipo natural o artificial.
- Liderar la evacuación con los estudiantes de la sala de clase donde se encuentran, manteniendo la calma y alertando a los estudiantes, de modo a evitar el pánico.
- Controlar y cuidar de los estudiantes durante la evacuación.
- Comunicar, inmediatamente al director de la institución, en caso de atención médica urgente requerida por algún estudiante.
- Entregar a los alumnos a sus padres) /o tutores, en el momento y en el lugar de evacuación externa que la Dirección del Colegio indique.

Todas estas actividades estarán detalladas en los respectivos protocolos de actuación en Plan de Administración de Crisis. (Res. 183. Ítem 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5.).

La Política de Seguridad y los procedimientos, deben ser firmados y aprobados por la el Directorio del colegio.

Participación de las direcciones

La Participación “activa y visible” de las Direcciones, coordinaciones y cuerpo docente del colegio asegurará el éxito a largo plazo de la Cultura en Seguridad, a través de la influencia de las actitudes y, por lo tanto, un cambio en el comportamiento de los funcionarios, docentes y alumnos.

Un método que los directores, Personal Administrativo, Cuerpo Docente y de Apoyo en general pueden usar para demostrar su compromiso con las políticas y las normas de seguridad, podrían incluir cartas, memorando motivacionales, recorridos por las áreas, participación en comités, reuniones, publicación de artículos, etc.

La estructura de la función seguridad en el colegio María Auxiliadora, estará representada por un **Comité de Seguridad**, dirigido por el director/ra que se denominará Administrador de Seguridad.

Comité de Seguridad, es la máxima autoridad en esta materia y está constituido por:

- Directora
- Coordinaciones de ciclos y área
- SSGG

Este Comité, tiene la responsabilidad de sesionar ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente, toda vez que se presente una emergencia que ponga en riesgo las labores propias del colegio y comprometa la continuidad de las operaciones del Colegio. La convocatoria a Sesión Extraordinaria puede ser hecha por cualquiera de los miembros.

Si el caso lo amerita el Comité puede invitar a otros funcionarios a participar de las sesiones del Comité.

El Administrador de Seguridad, además, oficia de secretario del Comité y levantará las actas necesarias, al Directorio, a las Direcciones respectivas y a los miembros del Comité.

Asignación de responsabilidades

A. Dirección General

Será responsable de aprobar la Política de Seguridad del colegio y autorizar la asignación de los recursos necesarios para la implantación de los Programas de Seguridad.

B. Coordinadores

Serán responsables del cumplimiento y de la revisión estratégica total de la política y los programas de seguridad del **COLEGIO**, que incluye, entre otros, los siguientes aspectos:

- Operaciones propias de las instalaciones a su cargo y de la eficacia total de los programas de seguridad.
- Facilitar la implementación de programas de seguridad apropiados al interior de sus áreas de responsabilidad.
- Asegurar el cumplimiento, por parte de los docentes, de todas las políticas y procedimientos establecidos en materias de seguridad.
- Asegurar a los docentes un lugar y ambiente de trabajo adecuado para que su trabajo sea desarrollado con seguridad.
- Asegurar que todas las políticas y procedimientos de seguridad sean comunicados a los docentes, especialmente, aquellos que recién se integren a la institución.
- Solicitar a Talento humano, la ejecución de programas de capacitación y entrenamiento para todos los empleados a su cargo.
- Mantener una Organización para las Emergencias y Apoyar sus programas de entrenamiento y capacitación.
- Participar y Apoyar el desarrollo de ejercicios y simulacros de seguridad.

C. Responsable de Seguridad.

El Responsable de Seguridad del Colegio María Auxiliadora, es el responsable de proteger la integridad física de las personas, sean estos empleados, docentes, alumnos, o proveedores, la seguridad de los activos del Colegio y de la implementación y manejo de esta política de seguridad. El Responsable de Seguridad será nombrado por la Dirección del Colegio, y el mismo será responsable del control del Personal de Seguridad en lo referente al control de entrada y salida de visitantes, alumnos, Cuerpo Docente, en general. La Dirección del Colegio informará a la Supervisión Educativa de Apoyo Técnico Pedagógico el Número de Contacto del Responsable de Seguridad y de la empresa encargada de la cobertura de la Seguridad (Res. 183 Ítem 1.4 y 1.5.).

- Desarrolla políticas, programas y procedimientos para su uso al interior del colegio. Las políticas, programas y procedimientos serán diseñados para proporcionar un marco dentro del cual las preocupaciones específicas de la seguridad que afectan al alumno o a nivel operacional del Colegio puedan ser tratadas con eficacia y los mínimos riesgos anexos. El Responsable de Seguridad, proporcionará recomendaciones de seguridad a la Dirección General y demás Direcciones, con tal de asistirles en resolver sus metas y responsabilidades de negocio.
- Coordinará con las áreas, el desarrollo del Programa de Seguridad y visitará periódicamente las instalaciones con el fin de evaluar las condiciones de riesgos y el cumplimiento de las medidas de seguridad vigentes.
- Identificará y evaluará los riesgos y propondrá las medidas de mitigación, con sus correspondientes evaluaciones económicas, de acuerdo a los estándares definidos en la política de seguridad del colegio y las normas de seguridad según sea el caso.
- Presentará a la Dirección General Administrativa las propuestas de adquisiciones de equipos, como también de la contratación de servicios que tengan relación con la seguridad del colegio.
- Preparar el programa de entrenamiento del personal en temas relativos a Seguridad.
- Realizar el pedido y planillas comparativas de presupuestos para la adquisición de equipos de seguridad.
- Mantener un archivo de todos los documentos relativos a la gestión de seguridad.
- Realizará un control del correcto cumplimiento de las funciones asignadas a los guardias de seguridad, así como el cumplimiento de los términos de los contratos con las distintas empresas proveedoras de servicios de seguridad.
- Oficiará de secretario del Comité de Seguridad.

D. Empleados en General.

Los empleados del Colegio María Auxiliadora serán individualmente responsables de cumplir y respetar la Política y los procedimientos de Seguridad, proteger e impedir la pérdida bienes confiados a su cuidado y salvaguardar los activos del Colegio.

Así mismo deberán:

- Cumplir rigurosamente los métodos de trabajo y normas de Seguridad Corporativa.
- Comunicar inmediatamente a su Jefe Directo la ocurrencia de cualquier accidente o incidente de seguridad.
- Comunicar inmediatamente a su Jefe Directo la existencia de cualquier condición insegura o potencialmente peligrosa.
- Participar de todos los programas o capacitaciones referentes a seguridad Corporativa.
- Respetar todas las indicaciones que les den en situaciones de crisis.

Órdenes de puesto del servicio de seguridad

Orden de puesto

1.1 Se prohíbe al personal de seguridad discutir con ninguna persona del objetivo, si por alguna circunstancia alguien quiera elevar una queja, deberá orientarlo a que lo presente ante el Contacto de Seguridad o donde corresponda según indique el cliente.

1.2 Se prohíbe al guardia utilizar lenguaje insultante, amenazante, o comportarse de manera irrespetuosa con el público, clientes o con su compañero de trabajo.

1.3 Cualquier objeto encontrado durante el servicio debe registrarlo inmediatamente en el cuaderno de novedades y su devolución deberá hacerlo por medio de documento escrito y con la firma del que recibe lo encontrado.

1.4 En caso de amenaza de bomba se procede de la siguiente manera: informar de inmediato al Coordinador de Seguridad y a la Base de Operaciones;

- mantenerse calmado,
- mantener en línea al llamador el mayor tiempo posible, simulando no entender o escuchar bien lo que dice;
- si tiene identificador de llamada anotar el número del que llama;
- tomar nota de lo que dijo el llamador literalmente;

- preguntar dónde está la bomba, de qué tipo es, qué aspecto tiene y la hora aproximada de explosión;
- identificar el sexo, grado de ansiedad y nerviosismo, edad aproximada, actitud, razones porque coloco el artefacto,
- prestar atención a los ruidos circundantes;
- inspeccionar las oficinas y si se encuentra algún objeto sospechoso no tocarlo, ni encender radios en su proximidad; aislar el área e informar;
- evacuar la institución;
- comunicar a la Brigada de Explosivos de la Policía Nacional.

1.5 Ante situaciones no contempladas en su manual de procedimientos recurrir a Base de Operaciones, solicitando información.

2 Órdenes particulares.

2.1 Cobertura de Ingreso y salida de alumnos de las distintas aulas, los mismos deberán de estar acompañados de sus Padres o tutores, quienes deberán de llegar hasta la puerta principal (blindex) donde serán recibidos por las profesoras responsables. A la salida del mismo procedimiento, deberán de estar acompañados por sus profesoras, quienes deberán de entregarlos a sus Padres o Tutores, ningún niño debe de salir fuera en la vereda a esperar a sus responsables.

2.2 El personal de guardia deberá mostrar siempre cortesía y mucho respeto a los alumnos, por tal motivo, no debe fumar, estar bien uniformado y atento en todo momento.

2.3 Registrar en el cuaderno de novedades los movimientos de entrada y salida de los bienes de la institución, en caso de trabajos de mantenimientos realizados dentro y fuera del predio, especificar el nombre de la Empresa y de los trabajos a realizarse. Anotar todas las instrucciones verbales por algún principal o funcionario de la institución.

2.4 Anotar en el cuaderno de novedades registro de entrada y salida de Directivos, funcionarios, como así la entrega y recibo de llaves de la institución.

2.5 Está prohibido el ingreso de Padres fuera del horario establecido por la Dirección de dicha Institución Educativa (08:00 hs) Comunicar de inmediato de haber una necesidad de ingreso a los Encargados y que sean ellos los responsables de dicho acceso. Tomar datos y dejar precedente en el libro de novedades.

2.6 Controlar estacionamiento frente sobre la Av. Transchaco, la misma cuenta con lugar para Directivos y Rector las cuales no se puede utilizar, deben estar reservados, con conos debidamente puestos. Control visual de motos (mano izquierda).

2.7 Las visitas que ingresan por entrada Transchaco, serán solo a los efectos de; Caja, sector administración o autorizados por la Dirección, las cuales deberán ser comunicadas a Seguridad antes de su ingreso, alumnos que vienen por prácticas de deportes fuera del horario escolar y/o capacitaciones técnicas, todos deben de ser identificados adecuadamente. (dejar precedente).

Teléfonos de Emergencia:

3.1 Los siguientes números telefónicos deberán de estar a la vista y por el escritorio del personal de guardia:

- Policía Nacional.....Teléfono: 911
- Centro de Operaciones de la Policía.....Teléfono: 130
- Cuerpo de Bomberos de la Policía.....Teléfono: 131
- Cuerpo de Bomberos Voluntarios.....Teléfono: 132
- Base de Operaciones G4S.....Teléfono: 021-615068
- Comisaría 22°Teléfono: 012-290190
- Centro de Salud Teléfono 0217292000
- Unidad de Salud Familiar USF..... Teléfono
- Hospital Distrital de la Zona..... Teléfono 021752881
- Ambulancia..... Teléfono 141
- Supervisión Educativa..... Teléfono
- Dirección Nacional de Vigilancia de la Salud..Teléfono 021 204743 (Res. 183 Item 1.16).

Criterios de uso de fuerza

El actuar del Personal de Seguridad asignado al Colegio María Auxiliadora debe basarse en una orientación clara, basada en consideraciones fundamentales de necesidad, proporcionalidad, eficacia, profesionalismo y respeto a los derechos humanos de las personas.

El personal de Seguridad debe evaluar rápidamente la naturaleza del peligro y el grado de amenaza del peligro para elegir la manera más adecuada de abordarlo, causando el mínimo daño posible.

El Personal de Seguridad debe tomar razón de que el uso excesivo o inapropiado de la fuerza puede significar responsabilidad administrativa, civil y/o penal, por lo que debe usarse la fuerza únicamente cuando sea estrictamente necesaria.

Cuando éste sea el caso, debe usarse siempre el nivel e intensidad de fuerza que logre el objetivo legal con el menor daño posible, siempre considerando la gravedad del hecho y las condiciones particulares del caso.

Siempre que existan las condiciones para hacerlo, sin ocasionar una situación de riesgo inminente para el guardia o terceros, debe anunciarse la intención de usar o incrementar el nivel de fuerza y darse un tiempo razonable para permitir que la persona disminuya su resistencia o su actitud peligrosa.

Los niveles de fuerza se utilizarán para disminuir o eliminar una resistencia a la acción del personal de Seguridad. Por lo tanto, como regla general no se puede utilizar ningún nivel de fuerza física contra una persona que no ofrezca resistencia alguna.

Manejo de armas de fuego y sustancias prohibidas

Directivos, Personal Administrativo y de Apoyo, Docentes, Alumnos y Público en General

No está permitido el ingreso, la portación, ni el uso de armas de fuego, cigarrillos, cigarrillos electrónicos (vapeadores y pods), estupefacientes o similares, bebidas alcohólicas, por parte de los Empleados, Cuerpo Docente, alumnos ni visitas en las instalaciones del Colegio, ya sea durante las actividades académicas, festividades artísticas, culturales o deportivas. En caso de presentarse el caso que una determinada persona deba portar armas, deberá ser autorizado por la Dirección y esta autorización debe darse una vez verificado que el personal autorizado tenga el entrenamiento apropiado y cuente con la debida autorización que la ley exige. (Res. 183 Item 1.12).

Definición de conceptos de áreas

Áreas públicas: Son áreas donde las personas en general pueden acceder libremente, en estas áreas no se necesita autorización para ingresar. Ej. Salón de espera, Recepción, etc.

Áreas privadas: Son áreas donde no se pueden acceder sin la autorización de las personas que ocupan dichos espacios. Generalmente pueden acceder los funcionarios, docentes, autoridades, pero no las personas ajenas a la institución. Ej. Salas de clases, Oficinas de Directores, Comedor, Aula Magna, etc.

Áreas Restringidas: Son áreas a las cuales solamente pueden acceder los funcionarios autorizados, que generalmente cumplen su función dentro de estos recintos. Se debe llevar un registro de quienes son las personas ajenas al servicio que acceden a estas áreas. Estas áreas deben llevar un cartel "Área Restringida" en los accesos. Ej. Bóvedas, Data Center,

Sala Técnica, etc.

Seguridad en aperturas, cierres y permanencia del personal en las instalaciones

Para evitar incidentes de seguridad, resguardando la integridad física de los funcionarios, en horarios de apertura y cierre de los locales del Colegio será necesario seguir con las siguientes recomendaciones:

- La Cédula de Identidad Civil será el documento básico requerido para el ingreso de los visitantes al local escolar.

Item 1.6

- Los visitantes ingresarán y saldrán por un único punto de acceso.

Item 1.7

- El tiempo de permanencia para cada visitante será establecido por el Encargado de la Portería y según sea el motivo de su visita. Queda prohibida la entrada a los vendedores ambulantes.

Item 1.8

- La apertura y cierre de la institución educativa será de una hora antes y una hora después de las actividades educativas.

Item 1-9

- Por Seguridad el portón de acceso deberá permanecer cerrado y bajo llave.

Item 1.10

- Queda estrictamente prohibido el ingreso de alumnos al local escolar fuera de los días y horarios establecidos para el desarrollo de las actividades pedagógicas, salvo contar con el Plan de Actividades a realizar con la autorización de la Dirección de la institución educativa.

Item 1.11

- En caso de presentarse alguna situación que pueda ser considerada anormal, o violación de las prohibiciones de este apartado, se deberá comunicar inmediatamente a la empresa de Seguridad o al Responsable de Seguridad.

Ingreso a las instalaciones del colegio

Ingreso de proveedores, prestadores de servicio y personas que no forman parte del plantel del CMA

En horas de atención al público, los proveedores, prestadores de servicios y las personas que no forman parte del Plantel de funcionarios, cuerpo docente y alumnos del colegio deben contar con autorización previa para el ingreso a las áreas que no sean definidas como áreas públicas. En caso de ser proveedores o prestadores de servicios, el responsable de la unidad que los contrata debe llenar el formulario “Autorización de Ingreso” o comunicar vía mail interno al Administrador De Seguridad, la identidad de la(s) persona(s) que deben ingresar, aclarando la sección donde deben ingresar. En todos los casos es necesario un dato que permita identificar a la persona autorizada a ingresar a la entidad (Cédula de Identidad), como también el motivo que genera la autorización.

Canales de comunicación del guardia de seguridad

Al registrarse cualquier evento o incidente de seguridad cuya gravedad amerite y especialmente si se debe tomar una determinación sobre la situación presentada, el Guardia de Seguridad debe intentar comunicar la situación a los responsables de seguridad o a las autoridades del Colegio María Auxiliadora, en caso de no poder comunicarse con el primero de la siguiente lista debe intentar con la siguiente persona que le sigue en la misma, en el orden siguiente:

- 1.- Administrador de Seguridad.
- 2.- Director General.
- 3.- Encargado de Infraestructura.
- 4.- Gerente de Auditoría.
- 5.- Presidente.

La portería deberá contar con los números de teléfono de las personas citadas anteriormente, los números de teléfonos de las personas citadas deben ser tratados confidencialmente y no deben ser proporcionados a nadie, salvo autorización de los titulares del número.

La portería debe tener en un lugar visible los números de teléfonos de las siguientes entidades:

- Sistema de emergencia de la Policía.
- Cuerpo de Bomberos Voluntarios.
- Comisaría 3ra. Metropolitana.
- Administración Nacional de Electricidad (ANDE)* Reclamos.



- Números de Teléfonos de las Guardias de todas las empresas prestadoras de servicios de Seguridad (monitoreo, guardias de seguridad, etc.).
- Número de teléfonos de la Compañía prestadora de Servicios Médicos de Emergencia

Recepción de paquetes o sobres en las recepciones del CMA

En caso de que se presente cualquier persona a entregar algún paquete o sobre para personas que son funcionarios, docentes, o Directivos del Colegio María Auxiliadora, es obligación de la persona que reciba el mismo - ya sea personal de seguridad o funcionario – llamar a la persona que es destinataria del mismo y obtener la conformidad para la recepción del paquete, previa identificación del remitente. En caso de que no se pueda ubicar al destinatario la portería puede recibir el paquete informando en la brevedad posible al destinatario.

Para el ingreso de equipos informáticos que pertenezcan a funcionarios o proveedores, los mismos deben contar con autorización específica por parte del Administrador de Seguridad o la Gerencia de TI.

Salida de Equipos del CMA

La salida de equipos y muebles que pertenecen al Colegio María Auxiliadora deben ser registrados y debe existir una autorización para que los mismos puedan ser retirados de las instalaciones del Colegio. En los registros deben constar por lo menos los siguientes datos:

- Equipo que se retira.
- Fecha y hora en que se retiran los equipos.
- Persona que autoriza el retiro de los equipos.
- Persona que retira el equipo.

Los funcionarios que retiran los equipos son responsables del cuidado de los mismos. Deben tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los equipos e intentar evitar en todo momento que los mismos se dañen o se pierdan. En caso de pérdida de los mismos, se debe informar inmediatamente al Administrador de Seguridad, en caso de que los equipos perdidos contengan datos que pueden ser considerados confidenciales, se debe informar al Encargado de Seguridad Informática.

Incidentes de Seguridad

Un Incidente de Seguridad es cualquier situación que afecte al normal desarrollo de las actividades del Colegio, que merezca atención y a veces tomar determinaciones para encauzar las actividades a su nivel normal.

El Administrador de Seguridad deberá mantener un archivo de todos los incidentes de seguridad que se presenten en las instalaciones o en las operaciones del Colegio María Auxiliadora. Los funcionarios, docentes y alumnos en general deben informar al Administrador de seguridad si ocurre cualquiera de las siguientes situaciones:

- Robos o intentos de robo.
- Asaltos a mano armada.
- Accidentes en el uso de armas de fuego.
- Cualquier amenaza contra activos o empleados, docentes o alumnos del colegio María Auxiliadora.
- Amenazas de bombas.
- Manifestación o alteración del orden público.
- Pérdida o robo de activos del Colegio o de docentes o alumnos dentro de las instalaciones del mismo.
- Fraudes o intentos de fraude que involucren a personal, docentes o alumnos
- Coacción a funcionarios, docentes o alumnos.
- Violencia en el lugar de trabajo.
- Cualquier otro incidente de seguridad que permita a los directivos del Colegio a tomar medidas que mejoren los niveles de seguridad.

Este archivo será mantenido por el Administrador de Seguridad por lo menos por 5 años, y estará organizado de acuerdo a la instalación donde se dio el incidente y de acuerdo al tipo de incidente.

Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)

La administración del CCTV estará a cargo del Administrador de Seguridad, quien configurará los accesos a las imágenes del CCTV de acuerdo a las directivas de la Dirección General Administrativa, del Comité de TI, o el Comité de Seguridad.

Se establece que el tiempo que se debe guardar las filmaciones en los equipos es de 30 días, como mínimo.

Control de funcionamiento

El Jefe de Grupo de guardias realizará diariamente un control de buen funcionamiento de las cámaras de todos los locales donde se encuentra instalado el sistema. Se deberá atender los sgtes. Puntos:

- Que la cámara se encuentre funcionando.
- Que la cámara esté bien enfocada y se vea con nitidez la imagen.
- Este control lo debe realizar a las primeras horas de la mañana de tal forma a tener listo el informe para las 08:00 Hs. Diariamente, durante la revisión de los cuadernos

de novedades, el Jefe de Grupo de Guardias, informará al Administrador de Seguridad la situación de todo el sistema de CCTV.

- El Jefe de Grupo de los guardias debe asegurarse que en caso que se detecte algún inconveniente en el funcionamiento de las cámaras, se genere un reclamo a fin de subsanar el inconveniente.
- Dicho informe debe ser claro en el sentido que permita identificar la cámara o el local que tiene algún inconveniente. En caso de todo el sistema esté funcionando correctamente se informará el correcto funcionamiento del sistema.

Solicitud de Copia de CCTV

En caso de presentarse la necesidad de visualizar lo ocurrido en cualquier local del colegio, se debe solicitar la copia al Administrador de Seguridad, en la solicitud debe especificarse los sgtes. Datos:

- Local que se quiere visualizar.
- Si es posible identificar el número de cámara que se solicita.
- Fecha y hora, tratando de especificar un rango de tiempo razonable de acuerdo a la hora que se sospecha ocurrió el episodio que se quiere visualizar.
- Especificar el motivo del pedido de visualización.
- El pedido debe ser realizado por el responsable del área.
- El Administrador de Seguridad guardará la copia solicitada por 3 meses, una vez pasado ese tiempo se procederá a eliminarlo del archivo.

Disposición de las cámaras

Con el fin de lograr un aporte positivo en la investigación de cualquier situación en la que se pretenda dilucidar mediante las grabaciones del CCTV, se debe establecer el criterio de ubicación y enfoque principal de las cámaras del CCTV.

Cámaras de Identificación: Son cámaras que deben ubicarse en el ingreso de la instalación. El enfoque principal es el rostro de las personas que ingresan, por lo que el enfoque debe ser cercano y se debe notar claramente el rostro de las personas que ingresan.

Cámaras de Control: Son cámaras que se ubican para controlar el entorno de una ubicación específica. Es el caso de las cámaras que se ubican sobre las cajas, en la caja fuerte, en las salas técnicas, etc. El enfoque principal para cada caso es como sigue:

Cámaras de Monitoreo: Son cámaras que se ubican en los lugares públicos y/o pasillos, también en las oficinas internas. Su objetivo es monitorear lo que ocurre en estos lugares. Su enfoque y ubicación debe servir para analizar el movimiento y la circulación de

las personas, estas cámaras tienen un enfoque más bien lejano. (Res. 183 Item 1.14).

Entrenamiento del Personal en temas de seguridad

El Administrador de Seguridad propondrá el programa de entrenamiento anual del personal a más tardar al 30 de enero de cada año, este programa será aprobado por el Directorio. El entrenamiento deberá contemplar como mínimo los siguientes temas:

Funcionarios en General

Seguridad General

- Normas básicas de seguridad.
- Prevención y comportamiento en casos de incendios.
- Componentes y química del fuego.
- Comportamiento en casos de incendio.
- Comportamiento en casos de evacuación de edificios.

Formación y Entrenamiento de miembros de Brigadas de Emergencia

- Conceptos de Prevención de Incendios.
- Química del Fuego.
- Sistemas de Protección Fijos y Móviles.
- Sistemas de Detección Automática.
- Identificación de Riesgos de Incendios.
- Primeros Auxilios
- Evacuación.

Estas Brigadas contarán con el equipo necesario para desempeñar sus funciones, la lista de equipos necesarios será determinado por el Administrador de Seguridad, que hará entrega de los equipos bajo recibo y el cuidado de los mismos será responsabilidad de cada Brigadista.

En las instalaciones donde se designen, se realizarán simulacros de evacuación con una frecuencia mínima de dos veces al año.

La frecuencia de la realización de los simulacros, así como del entrenamiento puede ser modificada en caso de que la situación del análisis de riesgos lo ameriten.

El Administrador de Seguridad apoyará a Talento Humano a fin de facilitar documentación y entrenamiento a los nuevos funcionarios que se incorporen al banco de tal forma que reciban entrenamiento.

Protección de alumnos y funcionarios

La protección de los alumnos y docentes, técnicos, administrativos y ssgg es una de las prioridades de los Directivos del CMA. Es responsabilidad de los funcionarios y alumnos asistir a los entrenamientos organizados por la Talento Humano o el Administrador. De Seguridad, de acuerdo al Programa de Entrenamiento del puesto en el que se desempeña.

Se brindará también alta importancia al cumplimiento de las normas establecidas para las instalaciones donde los docentes, técnicos, administrativos y de SSGG desarrollan sus actividades, de tal forma a contar con instalaciones que garanticen la seguridad de los mismos.

Por su parte, los mismos deberán ser conscientes que la seguridad es una responsabilidad de todos y la no observancia de las recomendaciones pueden afectar la seguridad propia y la de sus compañeros.

Medidas para la protección de los empleados:

- Evaluaciones de Seguridad de las instalaciones
- Control de acceso eficiente al lugar de trabajo
- Entrenamiento en temas de seguridad general
- Simulacros de evacuación

Plan de Evacuación

1. Objetivo

Establecer los protocolos para la actuación en caso de emergencias dentro de las instalaciones del colegio.

2. Alcance y campo de aplicación

Para todo el alumnado, personal educativo, colaboradores propios y personal tercerizados.

3. Los simulacros

deben realizarse como mínimo dos veces al año, en el mes de enero antes del inicio del año lectivo. y el segundo en el primer semestre.

4. Responsabilidades

- Dirección General responsable de cumplir y hacer cumplir las diferentes medidas de actuación.
- Docentes y colaboradores Encargados de cumplir con las normas establecidas para la implementación del plan de evacuación.
- Asesor de Seguridad Encargado de realizar las capacitaciones del personal docente, técnico, administrativo y de SSGG.



5. Tipos de Emergencias

- Incendio
- Accidentes
- Amenazas de Bombas
- Derrumbes
- Terremotos
- Cualquier otra situación que pudiera poner en peligro la integridad

- Procedimiento

Plan de Evacuación

Destinatarios	Descripción de Tareas	Responsables
Alumnos Docentes Técnicos Administrativos Personal SSGG Personales tercerizados	1. Identificar el tipo de emergencia y proceder a dar aviso a Dirección, quien dará orden de evacuar. La señal de evacuación será un timbre ininterrumpido por tres minutos	Dirección
	2. Dar aviso a los organismos de ayuda (bomberos, policías) 132 o 911	Secretaria / recepción
	3. Todo personal deberá Dirigir la evacuación de manera calma y ordenada, sin llevar objeto alguno hasta el punto de encuentro.	Profesorado/coordinaciones
	4. Los alumnos del primer piso lado derecho utilizaran la escalera de ese lado. Los del segundo y tercer piso lado utilizarán el lado izquierdo para descender por la escalera de ese sector.	Profesorado/coordinaciones
	5.Seguir la ruta de evacuación hasta el punto de encuentro seguro	Profesorado/coordinaciones



	de la escuela	
	6.En el punto de encuentro seguro, los profesores o personal asignado con grupos deberán contar y tomar la lista.	
	7.El jefe de seguridad verificara que ninguna persona se encuentre en el local del colegio	Jefe de Seguridad
	8.Se avisará a los grupos de padres sobre la situación y posterior retiro de los niños	Las coordinaciones de ciclo
	9.No se podrá ingresar al local hasta controlar totalmente los peligros	Dirección General

Evaluaciones de seguridad

El Administrador de Seguridad es la unidad encargada de realizar las evaluaciones o estudios de seguridad. Dichos estudios deberán abarcar todos los aspectos de seguridad que se contemplan para entidades del ramo que operan en el mercado paraguayo. Los estudios deberán evaluar los riesgos que se presenten en las instalaciones u operaciones del Colegio, dichos riesgos deberán ser evaluados y se tomarán las medidas tendientes a mantener los niveles de riesgo en un nivel aceptable para el mercado paraguayo.

Se deberán arbitrar las medidas de tal forma que los riesgos altos detectados sean comunicados a la alta gerencia y se deberá establecer un mecanismo de seguimiento que permita analizar la efectividad de las medidas tomadas para disminuir y eliminar los riesgos detectados.

Estudios de Seguridad de las instalaciones

El Administrador de Seguridad deberá realizar un Estudio de Seguridad de cada instalación del colegio con una periodicidad de por lo menos una vez al año. Sin embargo, a criterio del Administrador de Seguridad, toda vez que la situación lo amerite, se pueden ordenar Estudios de Seguridad en alguna instalación específica.

Archivo y documentos de Seguridad

El Administrador de Seguridad administrará el archivo de los documentos relativos



a Seguridad tales como planos, diseño del sistema de seguridad, inventario de equipos, pruebas del sistema, Estudios de Seguridad, reportes de incidentes, informes de mantenimientos, etc. Este archivo será clasificado como CONFIDENCIAL, y su acceso será restringido.

Toda la documentación relativa a dispositivos o sistemas instalados serán mantenidos durante el tiempo de vida del sistema en cuestión.

El Administrador de Seguridad deberá contar con los medios que garanticen la confidencialidad y la integridad de los documentos destinados a su custodia.

