

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	N° Revisión: 00
		Página 1 de 8
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : 25 de julio 2016	Aprobó: Gerente General Fecha : 26 de julio 2016	

I.- ANTECEDENTES

Para efectos del presente documento, los antecedentes que dieron lugar y permitieron sustentar su publicación son los siguientes:

- Reglamento interno de Convivencia Escolar (RICE).
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

II.- PROPÓSITO


El presente procedimiento, tiene por objetivo establecer normas para el control de ingreso, permanencia y salida de personas de los establecimientos educacionales, en adelante indistintamente “Visita” y l “establecimiento” respectivamente, creando una metodología estandarizada que permita una adecuada fiscalización de las personas que ingresan, permanecen o se retiran del establecimiento.

III.- DEFINICIÓN DE CONCEPTOS A EMPLEAR

1-. Visita: Persona ajena al establecimiento que justificadamente requiere ingresar y permanecer al interior del recinto en forma temporal, para los efectos de realizar una actividad específica:

- Padres y/o apoderados de alumnos del establecimiento.
- Padres y/o apoderados de potenciales alumnos. Personas interesadas en que su pupilo ingrese como alumno regular al establecimiento.
- Personas de otros establecimientos y/o entidades Corporativas
- Trabajadores de empresas prestadoras de servicios o proveedores.
- Visitas de profesionales que realizan charlas o asesorías educacionales y que están en contacto con los alumnos.
- Otros (Supervisores de organismos ministeriales, entre otros).

2-. Sector Administrativo: Área en que se encuentran las Oficinas de la Dirección, de Admisión y Matrícula, de la Administración, etc. Esta área está separada del resto del establecimiento, específicamente de los lugares donde se desarrolla la actividad académica (Zona de alumnos o Zona académica)

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	N° Revisión: 00
		Página 2 de 8
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : 25 de julio 2016	Aprobó: Gerente General Fecha : 26 de julio 2016	

3.- Zona de alumnos o Zona académica: Áreas en las cuales se desarrollan las actividades Académicas propiamente tales y, en general, aquellas en que se desenvuelven las relaciones entre el profesorado y los alumnos, donde no tienen acceso personas que no se encuentren expresamente autorizadas.

4.- Servicio de Portería: Actividad que corresponde al Control de Ingreso y Salida de personas ajenas al recinto. Esta actividad se desarrolla habitualmente en el acceso principal del establecimiento.

5.- Libro de Control de Ingreso y Salida de Visitas: Documento en el cual se registran los datos de ingreso y salida de las visitas (Anexo N°1).

6. - Credencial de Visita Numerada: Toda persona ajena al establecimiento debe ser identificada y portar visiblemente la credencial de visita entregada por el Asistente de la Educación que se encuentre desempeñando la función de portería. (Anexo N°2).


7.- Credencial de Trabajador: Toda persona con contrato vigente deberá portar visiblemente una credencial que lo identifique y el cargo que desempeña (Anexo N°3).

IV-. NORMAS GENERALES

Norma N°1: La puerta y/o portón de acceso al establecimiento deberá permanecer siempre cerrada, con excepción del momento de ingreso y salida masiva de los estudiantes, instante en que deberán estar presente los Asistentes de la Educación que tengan la función de inspectores.

Norma N°2: Está estrictamente prohibida la salida de estudiantes durante la jornada escolar, salvo aquellas actividades académicas debidamente programadas y autorizadas.

Norma N°3: Todo el personal del establecimiento debe conocer la presente normativa como los Reglamentos de Convivencia Escolar y de Orden Interno Higiene y Seguridad.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	N° Revisión: 00
		Página 3 de 8
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : 25 de julio 2016	Aprobó: Gerente General Fecha : 26 de julio 2016	

Norma N°4: Los porteros no podrán ausentarse bajo ninguna circunstancia de la portería; excepcionalmente podrán ser reemplazados momentáneamente por otro Asistente de la Educación.

Norma N°5: En cada portería deberá existir un libro de Registro de Visita.

Norma N°6: Toda actividad que una Visita deba realizar con estudiantes debe ser siempre tutelada por el profesor correspondiente o por quién la Dirección determine.

Norma N°7: Ninguna persona ajena al establecimiento podrá circular sin la Credencial de Visita.

NormaN°8: Los Padres y/o Apoderados solo podrán ingresar al Área Administrativa.

Norma N°9: Los apoderados no podrán dejar en Portería artículos para que sean entregados a sus pupilos, salvo en la E. Básica se podrán recibir las loncheras en casos debidamente autorizados por el establecimiento.

Norma N°10: Los Asistentes de la Educación deberán tener aprobado un curso de capacitación en normas del OS-10 y seguridad para caso de siniestros, uso de extintores, entre otros.

Norma N°11: En la portería deben estar actualizados todos los teléfonos de emergencia: Plan Cuadrante; Ambulancia, Bomberos, Carabineros, PDI y de los Directivos del establecimiento.

Norma N°12: En cada portería debe existir un botón de pánico conectado al Jefe Administrativo y al Director y un citófono para llamadas internas.

Norma N°13: Las pantallas de monitoreo de las cámaras de vigilancia deben estar obligatoriamente en la Portería, en la oficina del Director, en la del Jefe de Asuntos Estudiantiles y en la del Jefe Administrativo.

Norma N°14: El Director y/o el Jefe Administrativo deberán revisar las grabaciones del Sistema de Video vigilancia en forma inmediata ante cualquier situación sospechosa, para tomar las medidas que se estimen necesarias.

Norma N°15: Se deberá asegurar el almacenamiento diario de las grabaciones del Sistema de Video vigilancia, el que deberá permanecer almacenado por un período no menor a 10 días.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	N° Revisión: 00
		Página 4 de 8
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : 25 de julio 2016	Aprobó: Gerente General Fecha : 26 de julio 2016	

Norma N°16: Todos los vidrios de las porterías deberán tener film anti vandalismo.

Norma N°17: El Director deberá informar a los Padres y Apoderados sobre las normas que regulan el ingreso, permanencia y salida al establecimiento.

Norma N°18: En el caso de las reuniones de apoderados estas deben estar debidamente agendadas y comunicadas al Director y al Jefe de Asuntos Estudiantiles para su coordinación escrita con portería. Los asistentes de la educación sean estos auxiliares o paradocentes deberán colaborar con la seguridad al interior del establecimiento.

V-. NORMAS PARA EDUCACIÓN PRE BÁSICA:

Norma N° 19: Los accesos al sector de Educación Pre Básica, deben permanecer abiertos sólo durante el horario de ingreso y salida pre establecido de los niños.

Norma N° 20: Las visitas son previamente autorizadas por el Director, deberán portar la Credencial de Visita y ser **acompañadas** durante su permanencia al interior de las instalaciones por una Educadora y/o Co-educadora.


Norma N° 21: La Coordinadora de Ciclo debe asegurar el correcto funcionamiento y estado operacional del Sistema de Video vigilancia instalado en el área de Educación Pre Básica; informando oportunamente al Jefe Administrativo cualquier desperfecto.

Norma N°22: Portería debe informar a la Coordinadora de Ciclo y/o al Jefe Administrativo, el ingreso de personas sin su Credencial en el área de Educación Pre Básica.

V-. PROCEDIMIENTOS DE PORTERÍA

5.1.- Procedimiento para Visitas programadas.

- a) Entregar previamente y por escrito, por la unidad correspondiente, la agenda de visitas programadas a portería, identificando:
 - Nombre de la persona que asistirá a la reunión o entrevista.


	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	N° Revisión: 00
		Página 5 de 8
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : 25 de julio 2016	Aprobó: Gerente General Fecha : 26 de julio 2016	

- Nombre de la persona del establecimiento con la cual se realizará la entrevista.
 - Hora aproximada de la reunión o entrevista.
 - Lugar en la se realizará la reunión o entrevista
 - Designar a una persona que acompañe a la visita, cuando sea necesario.
- b) Registrar en el Libro de Visita todos los datos requeridos, con control de identidad, mediante cédula de identidad, pasaporte o licencia de conducir; **documentos que no pueden ser retenidos.**
- c) Entregar la Credencial de Visita y solicitar que esté visible durante su permanencia en el establecimiento.4.- Avisar a la unidad correspondiente hacia donde se dirige la Visita.
- d) Solicitar al término de la visita la devolución de la Credencial de Visita Numerada.
- e) Registrar en el Libro de Visitas la hora de salida de la Visita.
- f) Todas las empresas o personas naturales que presten servicios al establecimiento y que puedan tener contacto con los alumnos durante la jornada escolar, deberán tener a disposición del establecimiento, para cuando les sea requerido, de los correspondientes Certificados de Antecedentes y Certificados de Inhabilidades, de las personas que prestarán los servicios contratados. En el caso de que una persona se encuentre con la prohibición para estar en contacto con menores, el Director deberá impedirle el acceso al establecimiento y dar aviso a la Gerencia General, para también informar a la empresa contratada.**

5.2.- Procedimiento para Visitas no programadas

- a) Consultar a la unidad correspondiente para que autorice el ingreso.
- b) Registrar en el Libro de Visita todos los datos requeridos, con control de identidad, mediante cédula de identidad, pasaporte o licencia de conducir; documentos que no pueden ser retenidos.
- c) Entregar la Credencial de Visita y solicitar que esté visible durante su permanencia en el establecimiento.
- d) Avisar a la unidad correspondiente hacia donde se dirige la Visita.
- e) Solicitar al término de la visita la devolución de la Credencial de Visita Numerada.
- f) Registrar en el Libro de Visitas la hora de salida de la Visita.

5.3.- Procedimiento para persona que no es Visita (NO autorizada)

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	N° Revisión: 00
		Página 6 de 8
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : 25 de julio 2016	Aprobó: Gerente General Fecha : 26 de julio 2016	

- a) Cualquier trabajador del establecimiento debe avisar a Portería, a la Dirección, al Jefe Administrativo o cualquier directivo la presencia de alguien ajeno que no tiene la credencial de Visita.
- b) Ante la irrupción o presencia de un extraño, el portero o cualquier funcionario avisará personalmente o por citófono, en forma inmediata, al Director, al Jefe Administrativo o a un directivo para que le soliciten su identificación. En el caso de no poseerla, lo conminará a retirarse de inmediato del recinto.
- Paralelamente al punto anterior, se solicitará la presencia de Carabineros para que concurra al establecimiento y se haga cargo de la situación, sin poner en riesgo a los trabajadores y estudiantes en cumplimiento del **Código Procesal Penal, Artículo 175,**

Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO,
PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS DE LOS
ESTABLECIMIENTOS**

N° Revisión: 00

Página 1 de 8

**Revisó: Comité Directivo Gerencia
Fecha : 25 de julio 2016**

**Aprobó: Gerente General
Fecha : 26 de julio 2016**

ANEXO N° 1: LIBRO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITAS

FECHA : _____

Nombre	C.I.	Nº Tarjeta	Motivo	Lugar de Reunión	Persona con la que se va a reunir	Hora Ingreso	Hora Salida

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	N° Revisión: 00
		Página 1 de 8
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : 25 de julio 2016		Aprobó: Gerente General Fecha : 26 de julio 2016

ANEXO N° 2

Características de las Tarjetas de Visitas:

- Debe decir: VISITA con letra grande
- Llevar el logo del establecimiento
- Estar numeradas
- Tamaño 10 X 10 cm.
- Porta tarjeta plástica con clip.

La portería deberá disponer de un porta tarjetas o tarjetero.

ANEXO N° 3

Identificación del trabajador: Piocha de material plástico.

- Nombre completo.
- Cargo.
- Sin logo.

