

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

## 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.
- 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)

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

**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.

**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.

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

**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.

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

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

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

- 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.

#### **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)**

- 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,**

 <b>COREDUC</b> <small>CÁMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCIÓN</small>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO,  PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS DE LOS  ESTABLECIMIENTOS</b>	<b>N° Revisión: 00</b>
		Página 6 de 8
<b>Revisó: Comité Directivo Gerencia</b> <b>Fecha : 25 de julio 2016</b>	<b>Aprobó: Gerente General</b> <b>Fecha : 26 de julio 2016</b>	

***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.



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

## 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.

