

	CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	N° Revisión: 01
Revisó: Dirección de Infraestructura Fecha : marzo 2023	Aprobó: Gerente General Fecha : marzo 2023	

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 el “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 POLÍTICAS A CONSIDERAR Y 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 de otros establecimientos y/o entidades Corporativas
- Trabajadores de empresas prestadoras de servicios o proveedores.
- Personas de la Administración Central.
- Otros (Supervisores de organismos ministeriales, entre otros).

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

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, incluidos los funcionarios de la Administración Central.

	<p style="text-align: center;">CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS</p>	<p style="text-align: right;">N° Revisión: 01</p>
<p>Revisó: Dirección de Infraestructura Fecha : marzo 2023</p>	<p>Aprobó: Gerente General Fecha : marzo 2023</p>	

5. - Credencial de Visita Numerada: Toda visita 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°1).

6-. 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°2).

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

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 realicen la función de portería o aquellos que sean requeridos por el Director y los Coordinadores de Convivencia Escolar.

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.

Norma N°5: 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°6: Ninguna persona ajena al establecimiento podrá circular sin la Credencial de Visita.

NormaN°7: Los Padres y/o Apoderados solo podrán ingresar al Área Administrativa.

Norma N°8: 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.

 COREduc <small>CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION</small>	CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	N° Revisión: 01
Revisó: Dirección de Infraestructura Fecha : marzo 2023	Aprobó: Gerente General Fecha : marzo 2023	

Norma N°9: Todos los trabajadores deberán tener aprobado un curso de uso de extintores; capacitación en normas OS-10 los que cumplan las funciones de porteros; el Director deberá asignar a 6 personas en el uso de desfibrilador (se sugiere los profesores de Educación Física).

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, un citófono para llamadas internas y radios intercomunicadoras.

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

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

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 de a lo menos diez días.

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, paradocentes o Encargados de Convivencia deberán colaborar con la seguridad al interior del establecimiento.

Norma N°19: En caso de Emergencia (robos, siniestros, rotura de matrices de agua, corte prolongado de suministros, etc) Portería debe informar al Director, Jefe Administrativo del establecimiento y a la Dirección de Infraestructura de la Corporación (Leonardo Olivares Toro, lolivares@coreduc.cl, teléfono +569 9 883 02 28).

	<p style="text-align: center;">CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS</p>	<p style="text-align: right;">N° Revisión: 01</p>
<p>Revisó: Dirección de Infraestructura Fecha : marzo 2023</p>	<p>Aprobó: Gerente General Fecha : marzo 2023</p>	

V.- NORMAS PARA EDUCACIÓN PRE BÁSICA:

Norma N°20: 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°21: 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° 22: 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) Registrar en el Libro de Visita todos los datos requeridos, tales como: hora de ingreso, nombre; apellido; motivo de la visita, control de identidad, mediante cédula, pasaporte o licencia de conducir (**documentos que no pueden ser retenidos**).
- c) Entregar la Credencial de Visita y solicitar que se porte 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.

	CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	N° Revisión: 01
Revisó: Dirección de Infraestructura Fecha : marzo 2023	Aprobó: Gerente General Fecha : marzo 2023	

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 (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)

- g) Cualquier trabajador del establecimiento debe avisar a Portería, a la Dirección, al Jefe Administrativo o cualquier directivo la presencia de alguien ajeno sin Credencial de Visita.
- h) Ante la irrupción de un extraño, el portero avisará inmediatamente por citófono al Director, al Jefe Administrativo o a un directivo para que le soliciten su identificación. En el caso de no poseerla, debe exigirle su retiro inmediato del recinto.
- i) Paralelamente al punto anterior, se avisará a Carabineros la irrupción de un extraño en las dependencias del establecimiento.
- j) Cualquier trabajador, ante la presencia de un extraño sorprendido en actos ilícitos, avisará de inmediato a Carabineros para que concurra al establecimiento y se haga cargo de la situación, sin poner en riesgo a los trabajadores ni a los estudiantes. Paralelamente avisará al Director o directivos del establecimiento en cumplimiento del:
- k) 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.

ANEXO N° 1

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.
- En cada portería deberá existir un tarjetero.



CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE
PERSONAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS

N° Revisión: 01

Revisó: Dirección de Infraestructura
Fecha : marzo 2023

Aprobó: Gerente General
Fecha : marzo 2023