

	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código PGA-03
	Procedimiento: SEGURIDAD FÍSICA Y TRANSPORTE	Versión 1
		22 Octubre de 2018

Responsable del Proceso	Responsable del Procedimiento	Versión del Documento	Fecha de Vigencia
Director Administrativo y Financiero	Supervisor seguridad física y transporte	01	Octubre 2018

Revisado por:	Aprobado por:
 Melissa Benedetti G. Directora de Calidad y Acreditación	 Mary-Jo Gill Rectora



	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PGA-03
	Procedimiento: SEGURIDAD FÍSICA Y TRANSPORTE	Versión 1
		22 Octubre 2018

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	DESARROLLO	4
3.1	INGRESO Y SALIDAS DE PERSONAS	4
3.1.1	Reglamento interno de acceso	4
3.1.2	Ingreso y salida de estudiantes	7
3.1.3	Ingreso y salida de padres	8
3.1.4	Ingreso y salida de contratistas y visitantes	8
3.1.5	Ingreso y salida funcionarios	9
3.2	INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS	9
3.3	INGRESO Y SALIDA DE TECNOLOGÍA	10
3.3.1	Estudiantes	10
3.3.2	Visitantes	10
3.4	INGRESO ARMAS FUEGO	10


	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PGA-03
	Procedimiento: SEGURIDAD FÍSICA Y TRANSPORTE	Versión 1
		22 Octubre 2018

1. OBJETIVO.

Establecer las directrices y reglamentos para el flujo de personas, vehículos y activos dentro y fuera de la institución.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todas las personas que ingresen a las instalaciones del British International School.

	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PGA-03
	Procedimiento: SEGURIDAD FÍSICA Y TRANSPORTE	Versión 1
		22 Octubre 2018

3. DESARROLLO

3.1 INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS

3.1.1 Reglamento interno de acceso

Este reglamento acoge las leyes establecidas por el ministerio de transporte del gobierno Colombiano y es aprobado por el consejo directivo del British International School.

La demora o rapidez en dejar o recoger a los estudiantes del colegio depende, en cierta parte, del grado de disciplina, orden y cultura ciudadana que tenga nuestra comunidad educativa, principalmente al cumplir con las normas del presente reglamento interno.

Exterior:


A la hora de la entrada de los vehículos al colegio, una vez se abandona la carrera 51B, se cuenta con dos (2) filas para los vehículos, fila derecha y fila izquierda.

- **FILA DERECHA:** es exclusiva para el ingreso por el portón principal del colegio de los vehículos que transportan a los estudiantes de preescolar y primaria, es decir que los vehículos que transportan a los estudiantes de secundaria no podrán entrar al colegio a excepción que vengan con sus hermanos de preescolar y primaria. Esta fila también está habilitada para los funcionarios del colegio para el ingreso al parqueadero interno y todo el personal para el ingreso al parqueadero externo del colegio.

Esta fila no se puede usar para dejar a los estudiantes en el portón del colegio y los vehículos que vayan en esta, obligatoriamente tienen que ingresar al colegio; desde esta fila no se pueden hacer giros a la izquierda buscando la salida hacia la carrera 51B.

- **FILA IZQUIERDA. (CARRIL 4)** Se usa para dejar a los estudiantes de secundaria o estudiantes de primaria y preescolar que vengan acompañados de un estudiante de secundaria para acceder al **camino peatonal único** por el portón principal, los estudiantes deben bajarse en la cebrá que se encuentra en la rotonda frente al portón principal. Los estudiantes de preescolar y primaria por ningún motivo pueden ser dejados en la cebrá para entrar caminando solos al colegio.

También se usa para entrar al parqueadero externo del colegio, haciendo la respectiva parada en la primera entrada y esperando que la fila derecha otorgue el cruce hacia la derecha. Esta fila no puede ser usada para sobrepasar los vehículos de la fila derecha ni para hacer giros a la izquierda buscando la salida hacia la carrera 51B, es obligatorio llegar hasta la rotonda ubicada en frente al portón principal y realizar el giro en ella para retomar el camino hacia la 51B.

	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PGA-03
	Procedimiento: SEGURIDAD FÍSICA Y TRANSPORTE	Versión 1
		22 Octubre 2018

No está permitido recoger estudiantes en ninguna de las dos filas (derecha o izquierda) fuera de las áreas establecidas para tal fin, debido a que se expone la integridad física y genera congestión vehicular.

Interior:


Cuando se accede por la fila derecha, una vez el vehículo pase el portón principal del colegio, quedan habilitados tres (3) carriles, Carril 1, Carril 2 y Carril 3.

- **CARRIL 1.** Siguen los vehículos que llevan estudiantes de Preescolar y Primaria que son recibidos por las profesoras en los andenes interiores del colegio.
- **CARRIL 2.** Es una vía alterna al carril 1, exclusivo para los vehículos de los funcionarios del colegio para acceder a la zona de parqueo y no está permitido detenerse o dejar estudiantes sobre este carril por ningún motivo.
- **CARRIL 3.** Carril exclusivo para acceso al parqueadero administrativo de los vehículos de los funcionarios directivos y las rutas escolares no propias.

Los carriles 1, 2 y 3 quedan habilitados a las 6:25 a.m. con la apertura del portón principal y quedan deshabilitados a partir de las 7:10 a.m. hora en la cual se cierra el portón principal. A partir de esta hora está prohibido el ingreso de vehículos al colegio y se debe realizar el proceso de entrada como un visitante al colegio.

El ingreso por el carril 1 vuelve a quedar habilitado a las 12:30 (lunes a jueves) y 12:00 (viernes) cuando se abre el portón principal para que accedan los vehículos que recogen a los estudiantes de preescolar.



	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PGA-03
	Procedimiento: SEGURIDAD FÍSICA Y TRANSPORTE	Versión 1
		22 Octubre 2018

El uso del carril 1 únicamente es para embarcar o desembarcar a los estudiantes en forma rápida y no para parquear a esperarlos. Si los estudiantes no salen oportunamente a su encuentro deben seguir circulando y ubicarse en el parqueadero externo, evitando de esta manera la congestión vehicular.

Con relación a los transportadores, deben mantenerse únicamente en las zonas que se han definido para ellos (parqueadero administrativo), no pueden estar circulando por toda la institución ni estar en la zona del quiosco. Su hora de llegada debe ser treinta (30) minutos de antelación a la salida de los estudiantes.


MEDIDAS:

El cumplimiento de las normas de comportamiento crea una cultura organizacional en nuestra comunidad educativa, el incumplimiento de las mismas, requieren acciones, por tal motivo se establecen las siguientes medidas para quienes infrinjan estos lineamientos:

- a. A la primera infracción de cualquier norma de este reglamento interno, se le hará un llamado de atención por escrito.
- b. A la segunda infracción, se realizará un acta de compromiso en rectoría.
- c. A la tercera infracción, se le suspenderá la entrada del vehículo al colegio por un tiempo limitado acorde a la falta decidido por el comité de movilidad.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA LOS CONDUCTORES Y ACOMPAÑANTES:

- Sea paciente, no se pase el turno en las filas
- No pite
- Ceda el paso
- Use los cinturones de seguridad dentro y fuera del colegio.
- No paralice la circulación vehicular entablado conversaciones con cualquier persona.
- Los estudiantes deben abordar o bajarse de los vehículos siempre por la derecha y sobre el andén en las zonas delimitadas para este propósito.
- Mantenga la velocidad máxima permitida 10 km con mucha prudencia.
- No realice giros sobre la vía de ingreso y salida para la carrera 51B, haga uso de la rotonda ubicada antes del portón principal.

	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PGA-03
	Procedimiento: SEGURIDAD FÍSICA Y TRANSPORTE	Versión 1
		22 Octubre 2018

3.1.2 Ingreso y salida de estudiantes

General

Los estudiantes de Year 12 y Year 13 podrán venir al colegio en sus vehículos particulares parqueando en el parqueadero externo.

Ingreso

Los estudiantes no podrán ser dejados antes de la hora de la apertura del portón principal en las mañanas, el colegio no se hará responsable por la seguridad de los mismos.

Los estudiantes de preescolar y primaria que vengan acompañados de hermanos de secundaria podrán ser dejados en la portería externa. Siendo responsabilidad de los estudiantes mayores dejarlos en el lugar asignado para ser recibidos por sus profesores.

Los estudiantes que ingresen desde la portería tienen que transitar por el camino peatonal único.

Salida


Para garantizar la seguridad de los estudiantes, los padres a principio del año escolar notificarán a través de Phidias quienes son las personas autorizadas para recoger a sus hijos.

Ningún estudiante puede salir del colegio sin compañía de un adulto responsable, con excepción de los estudiantes de Year 11 en adelante que los padres hayan autorizado a principio de año su salida en transporte externo.

Ningún estudiante que su salida provenga de una remisión de enfermería podrá salir sin compañía de un adulto responsable.

La entrega de los estudiantes participantes de las actividades extracurriculares, selecciones deportivas y otras actividades realizadas en el colegio, es responsabilidad del profesor de la asignatura, el cual debe entregar los niños a las personas autorizadas en los periodos de tiempo establecidos.

Cuando los estudiantes se quedan en las instalaciones del colegio para participar de actividades extracurriculares o de las selecciones, los padres o transportadores deben recogerlos inmediatamente después de la terminación de la actividad en el parqueadero interno del colegio. Es de anotar que, si el padre o acudiente que recoge a un estudiante de las actividades extracurricular, requiere esperar para recoger a otro estudiante con salida posterior, debe esperar en el parqueadero externo y hacer su ingreso a la hora estipulada por el colegio en cada una de las secciones. (No se puede estacionar en el parqueadero interno para esperar a ninguna persona).

	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PGA-03
	Procedimiento: SEGURIDAD FÍSICA Y TRANSPORTE	Versión 1
		22 Octubre 2018

Transporte Escolar

Los estudiantes que sus padres contraten transporte escolar tienen que notificar a través de Phidias cuál es el transporte contratado, los trayectos y placa del vehículo (estos transportadores deben estar inscritos previamente en la base de datos de vehículos BIS).

El colegio ha establecido lugares específicos para dejar y recoger a los estudiantes dependiendo del nivel en que se encuentren según la tabla anexa:

Sección	Transportado por transporte externo
Preescolar	Parqueadero administrativo
Primaria	Parqueadero administrativo
Secundaria	Parqueadero administrativo

3.1.3. Ingreso y salida de padres del colegio

Los padres de preescolar y primaria deberán permanecer en sus vehículos al momento de dejar y recoger a los estudiantes en los puntos asignados, para garantizar el continuo movimiento de flujo de vehículos.

Los padres que ingresen caminando desde la portería tienen que transitar por el **camino peatonal único**. Está prohibido caminar en medio del parqueadero.

Para ingresar al colegio en otra circunstancia los padres deben tener cita con algún funcionario del colegio y esta debe estar relacionada en el listado de citas, al momento de ingresar la persona debe dejar un documento en la portería y a su vez se le entregará un carnet de familia BIS.

En las actividades de asistencia masiva todos los vehículos de funcionarios, las familias BIS y visitantes deben ser estacionados en el parqueadero externo. El control de entrada de los asistentes se realizará a través de listas o boletas.


3.1.4 Ingreso y salida de visitantes y proveedores

El ingreso de visitantes y proveedores se debe hacer por cita previa con algún funcionario del colegio y esta debe estar relacionada en el listado de citas, al momento de ingresar la persona debe dejar un documento en la portería y a su vez se le entregará un carnet de visitante, los vehículos de los visitantes serán dejados en el parqueadero externo.

Cuando se establezca la cita con el padre de familia o visitante, preferiblemente el área que la programa debe notificar al supervisor de seguridad física, la fecha, hora, nombre de la persona y número de cédula.

Si por algún motivo se acerca una persona que no esté consignada en el listado de citas, los porteros deben llamar al área donde se dirige la persona y solicitar la autorización de ingreso.

Los porteros no pueden dejar entrara ningún personal que no sea autorizado por el área correspondiente.

	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PGA-03
	Procedimiento: SEGURIDAD FÍSICA Y TRANSPORTE	Versión 1
		22 Octubre 2018

3.1.5. Ingreso y salida de funcionarios

Para el ingreso de los funcionarios deben portar su carnet el cual lo acredita como colaborador BIS en los horarios establecidos por el manual de funcionarios. Cuando los funcionarios deban venir a realizar labores en horarios fuera del estipulado deben enviar un correo electrónico a Recursos Humanos con copia al supervisor de seguridad física para la autorización de la entrada.

3.2 IDENTIFICACIÓN DE VEHICULOS

Todos los vehículos que circulen dentro de las instalaciones del colegio deberán estar plenamente identificados, esta identificación se hace a través de calcomanías con diferentes colores las cuales son entregadas al momento de inscribirse en la base de datos de vehículos BIS.


Color calcomanía	Tipo vehículo	Permiso
Amarillo	Vehículo transporte escolar	Acceso parqueadero administrativo
Azul	Vehículo particular padres preescolar	Circulación carriles parqueadero interno
Rojo	Vehículo particular padres primaria	Circulación carriles parqueadero interno
Blanco	Vehículo particular padres secundaria	Circulación roundpoint y parqueadero externo
Dorado	Vehículo funcionarios	Acceso parqueadero administrativo
Verde	Vehículo funcionarios	Acceso parqueadero interno



Ejemplo calcomanía amarilla

El colegio cuenta con 3 zonas de parqueaderos los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

Parqueadero	Vehículos permitidos
Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Miembros junta directiva - Funcionarios directivos - Funcionarios administrativos - Funcionarios mayores 60 años - Transporte escolar - Personas con capacidades especiales

	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PGA-03
	Procedimiento: SEGURIDAD FÍSICA Y TRANSPORTE	Versión 1
		22 Octubre 2018

	- Representantes del gobierno escolar
Interno	- Funcionarios académico - Funcionarios administrativo
Externos	- Visitantes y contratistas generales - Estudiantes - Familia BIS

Los parqueaderos están numerados y son asignados al momento de inscribirse en la base de datos de vehículos BIS.

3.3 INGRESO Y SALIDA DE TECNOLOGIA

Todas las personas al ingresar con equipos de tecnología deberán repórtalos de la siguiente manera:

3.3.1 Estudiantes y funcionarios

Al principio del año escolar el estudiante inscribirá su dispositivo electrónico en la base de datos de dispositivos, a su vez se le hará entrega de una calcomanía con un código de barras el cual estará asociado a su información personal. Los estudiantes se comprometen a acatar la PGA-03-D-07 política de uso de dispositivos.

3.3.2 Visitantes

Las personas visitantes o contratistas que necesiten ingresar dispositivos electrónicos como portátiles y cámara fotográficas, deberán reportarlas en la portería y estas quedarán consignada en la bitácora de seguridad.

3.4 ARMAS DE FUEGO

Está totalmente prohibido el ingreso y porte de armas de fuego, por tal motivo los padres de familia, acudientes o estudiantes que cuenten con servicio de escoltas deben tener en cuenta esta medida y así evitar el ingreso de las mismas a las instalaciones. En esos casos deben esperar en el parqueadero externo y dentro de los vehículos con el fin de evitar accidentes al interior del colegio por alguna imprudencia en el manejo o manipulación de estas armas.

Si encontramos una persona portando un arma de fuego que ingrese al colegio, tomaremos medidas legales y se le suspenderá el ingreso indefinidamente.