

	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código PGA-03
	Procedimiento: SEGURIDAD FÍSICA Y TRANSPORTE	Versión 4
		8 Septiembre 2022

Responsable del Proceso	Responsable del Procedimiento	Versión del Documento	Fecha de Vigencia
Director Administrativo y Financiero	Supervisor seguridad física y transporte	04	Septiembre 2022

Control de Cambios en el Documento	
Causa del Cambio	Cambio Realizado
Versión 01 – septiembre 2018	<ul style="list-style-type: none"> Creación del documento
Versión 02 – noviembre 2019	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza cambio en las rutas del parqueadero interno Se determina entrega de carnets por colores a los visitantes.
Versión 03 – septiembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el ítem de documentos externos agregando el marco normativo. Se agrega la medida preventiva de horario flexivo con el fin de mitigar las aglomeraciones. Se agrega ítem de definiciones.
Versión 04 – septiembre 2022	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica la disposición de las rutas escolares dentro del parqueadero. Se ajustan las horas de entrada y salida. Se quita el horario flexible de estudiantes y funcionarios. Se elimina el ítem de la identificación de vehículos a través de calcomanía. Se incluyen las tarjetas de colores Se incluye en ítem ingresos y salidas especiales

Elaborado por:	Aprobado por:
 Melissa Benedetti G. Director (a) calidad y acreditación	 Jeannette Rinkel Rector (a)



	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código PGA-03
	Procedimiento: SEGURIDAD FÍSICA Y TRANSPORTE	Versión 4
		8 Septiembre 2022

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DOCUMENTOS EXTERNOS.	3
4.	DEFINICIONES	4
5.	DESARROLLO.....	5
5.1	INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS.....	5
5.2	PARQUEADERO DE VEHICULOS	11
5.3	INGRESO Y SALIDA DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS	12
5.4	ARMAS DE FUEGO	12

	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código PGA-03
	Procedimiento: SEGURIDAD FÍSICA Y TRANSPORTE	Versión 4
		8 Septiembre 2022

1. OBJETIVO.


Establecer las directrices y reglamentos para el flujo de personal, vehículos y activos dentro y fuera de la institución con el fin de proteger la convivencia, la seguridad y bienestar de nuestra comunidad.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todo el personal que ingrese a las instalaciones del British International School.

3. DOCUMENTOS EXTERNOS.

- Ley 769 2002 Código de tránsito y transporte.
- Ley 1503 2011 Plan estratégico de seguridad vial
- Decreto 2851 2013 "Por el cual se reglamentan los artículos 3, 4,5,6,7,9, 10, 12, 13,18 Y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones"
- Resolución 1565 de 2014 Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial

	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código PGA-03
	Procedimiento: SEGURIDAD FÍSICA Y TRANSPORTE	Versión 4
		8 Septiembre 2022

4. DEFINICIONES


Seguridad vial: Se refiere al conjunto de acciones, mecanismos, estrategias y medidas orientadas a la prevención de accidentes de tránsito, o a anular o disminuir los efectos de estos, con el objetivo de proteger la vida de los usuarios de las vías.

Seguridad activa: Se refiere al conjunto de mecanismos o dispositivos del vehículo automotor destinados a proporcionar una mayor eficacia en la estabilidad y control del vehículo en marcha para disminuir el riesgo de que se produzca un accidente de tránsito.

Seguridad pasiva: Son los elementos del vehículo automotor que reducen los daños que se pueden producir cuando un accidente de tránsito es inevitable y ayudan a minimizar los posibles daños a los ocupantes del vehículo.

Competencias Básicas: Es el conjunto de conocimientos, actitudes y habilidades que, relacionados entre sí, le permiten a un individuo desempeñarse de manera eficaz, flexible y con sentido en contextos nuevos y retadores. Las competencias básicas incluyen las comunicativas, matemáticas, científicas y ciudadanas.

Competencias ciudadanas: Son parte de las competencias básicas y son definidas como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.

	Proceso:	Código
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PGA-03
	Procedimiento:	Versión 4
	SEGURIDAD FÍSICA Y TRANSPORTE	8 Septiembre 2022

5. DESARROLLO

5.1 INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS

5.1.1 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 y la junta directiva del colegio por recomendación del comité de movilidad.

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 acompañado por los valores institucionales obligatorios.

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 de aquellos que vengan con sus hermanos de preescolar y primaria. Esta fila también está habilitada para los funcionarios del colegio que ingresan al parqueadero interno y el resto de la comunidad educativa que ingresa 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. (LINEA 4)** Se usa para dejar a los estudiantes de Secundaria o estudiantes de primaria y preescolar que vengan acompañados de un alumno de secundaria para acceder al **camino peatonal único** por el portón principal. Los estudiantes deben bajarse en la cebrada que se encuentra en la rotonda frente al portón principal. Los estudiantes de preescolar y primaria por ningún motivo pueden ser dejados en la cebrada para entrar caminado solos al colegio.

Esta fila también es utilizada para entrar al parqueadero externo del colegio, haciendo la respectiva parada en el espacio utilizado como entrada y salida del mismo. Su ingreso es por la línea derecha y se debe salir por la línea izquierda el cual se encuentra debidamente demarcado por unos separadores viales y con un espacio para ingresar al área asfaltada, en donde no está

	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código PGA-03
	Procedimiento: SEGURIDAD FÍSICA Y TRANSPORTE	Versión 4
		8 Septiembre 2022

permitido parquear. Para ingresar a este parqueadero debemos esperar que la fila derecha otorgue el cruce.

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 retornar el camino hacia la 51B.

No está permitido recoger estudiantes en ninguna de las dos filas 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) líneas, línea 1, línea 2 y línea 3.

- **LINEA 1.** Siguen los vehículos que llevan estudiantes de Preescolar y Primaria que son recibidos por las profesoras en los andenes interiores del colegio.
- **LINEA 2.** Es una vía alterna a la línea 1, exclusivo para los vehículos de los funcionarios del colegio para acceder a la zona de parqueo. No está permitido detenerse o dejar alumnos sobre esta línea por ningún motivo.
- **LINEA 3.** Línea exclusiva para los vehículos de los funcionarios directivos para acceder al parqueadero administrativo.

La fila 1 con sus respectivas líneas quedan deshabilitadas a partir de las 7:30 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.


La fila 1 vuelve a quedar habilitada a las 12:15 (lunes a jueves) y 11:45 (viernes) cuando se abre el portón principal para que accedan los vehículos que recogen a los estudiantes de preescolar.

Horarios de Ingreso

En horas de la mañana el colegio abre las puertas para el ingreso de todos los estudiantes a partir de las 06:30 a.m. hasta las 07:10 a.m. para los estudiantes de primaria y secundaria y hasta las 7:30 a.m. para los estudiantes de preescolar.

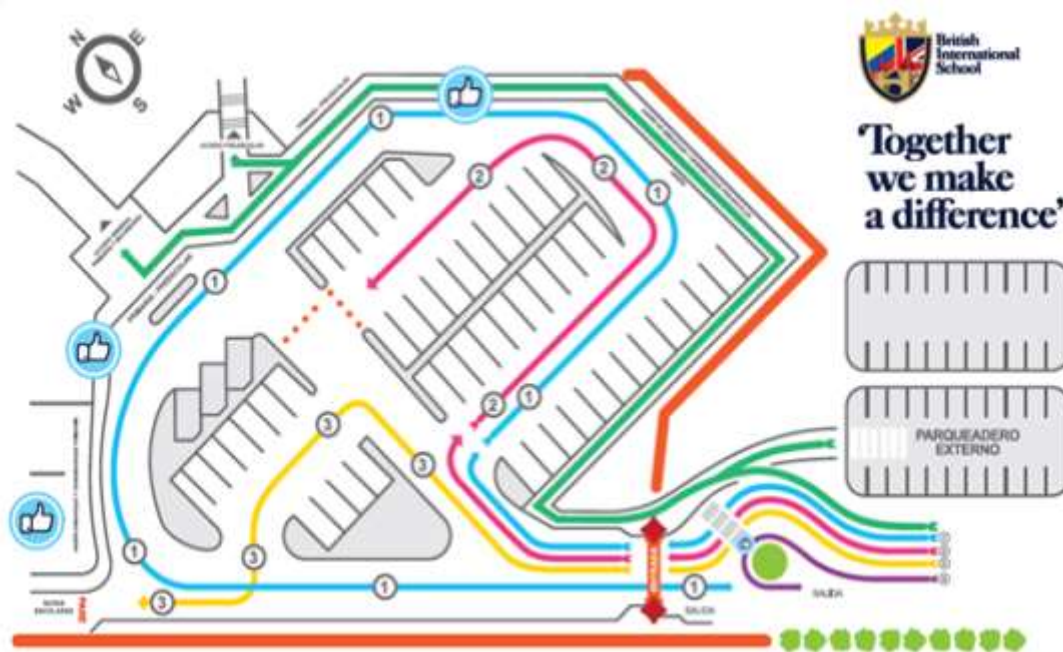
Horarios de Salida

A partir del mediodía, la apertura de las puertas para la salida de los estudiantes aplica en los siguientes horarios:

	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código PGA-03
	Procedimiento: SEGURIDAD FÍSICA Y TRANSPORTE	Versión 4
		8 Septiembre 2022


Nursery	De lunes a jueves	A las 12:15 pm	Viernes	A las 11: 45 am
Reception – Year 1	De lunes a jueves	A las 12:30 pm	Viernes	A las 12:00 pm
Year 2	De lunes a jueves	A las 2:15 pm	Viernes	A las 12:45 pm
Primaria	De lunes a jueves	A las 2:30 pm	Viernes	A la 1:00 pm
Secundaria	Lunes y miércoles	A las 3:20 pm	Martes y jueves	A las 2:45 pm
Secundaria	Viernes	A la 1:15 pm		

Es importante que se respeten los horarios establecidos, ya que al momento de abrir el portón para recoger a los estudiantes de preescolar no se permitirá el ingreso de vehículos que vengan a recoger a los de primaria o secundaria. En caso de que ingrese en la fila de preescolar, deberá salir de las instalaciones e ingresar nuevamente a la hora estipulada.



El uso de la línea 1 únicamente es para embarcar o desembarcar a los estudiantes en forma rápida y no para parquear a esperarlos allí, 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.

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 extracurricular, requiere esperar para recoger a otro estudiante con salida posterior, deberá 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 parquear en el parqueadero interno para esperar a ninguna persona).

	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código PGA-03
	Procedimiento: SEGURIDAD FÍSICA Y TRANSPORTE	Versión 4
		8 Septiembre 2022



Con relación a los transportadores, deben mantenerse únicamente en las zonas que se han definido para ellos, no pueden estar circulando por toda la institución. Su hora de llegada debe ser máximo 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 estas, requieren acciones, por tal motivo se establecen las siguientes medidas para quienes infrinjan estos lineamientos:

- A la primera infracción de cualquier norma de este reglamento interno, se le hará un llamado de atención por escrito por rectoría.
- A la segunda infracción de cualquier norma de este reglamento interno, se citará a una cita con rectora y coordinador de convivencia.
- A la tercera infracción, se le suspenderá la entrada al colegio.

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 entablando 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 mínima permitida 10 km con mucha prudencia.

	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código PGA-03
	Procedimiento: SEGURIDAD FÍSICA Y TRANSPORTE	Versión 4
		8 Septiembre 2022

- No realice giros sobre la vía de ingreso y salida para la carrera 51B, haga uso de la rotonda ubicada antes del portón principal.
- No utilizar los equipos de celular (chat) durante esta actividad lo cual no le permite conducir en forma segura y genera la congestión vehicular.
- En caso de un desperfecto en el vehículo, se debe informar inmediatamente al Supervisor y al vigilante para que estén en conocimiento de la situación.

5.1.2 Ingreso y salidas de estudiantes

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.

Para garantizar la seguridad de los estudiantes, los padres a principio del año escolar notificarán a través de Phidias, cuáles son las personas autorizadas para recoger a sus hijos o si pertenece a algún carpool.

Los estudiantes que sus padres contraten transporte escolar debidamente reglamentados tienen que notificar a través de Phidias cuál fue 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	Transportados por padres
Preescolar	Paradero parqueadero interno
Primaria	Paradero parqueadero interno
Secundaria	Parqueadero externo


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

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

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

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

La entrega de estudiantes de actividades extracurriculares, selecciones deportivas y otras actividades realizadas en el colegio será responsabilidad del profesor de la asignatura el cual deberá entregar los niños al acudiente en los periodos de tiempo estipulados.

	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código PGA-03
	Procedimiento: SEGURIDAD FÍSICA Y TRANSPORTE	Versión 4
		8 Septiembre 2022

5.1.3 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 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/Google calendar, al momento de ingresar la persona debe dejar un documento en la portería y a su vez se le entregará un carnet correspondiente a la sección que se dirija.

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

Excepciones: Las horas de apertura para el ingreso de los padres de familia o acudientes al momento de dejar o recoger a los estudiantes, podrán tener modificaciones transitorias por factores externos o internos que nos obliguen a realizar estos cambios, los cuales serán socializados de manera oportuna a toda la comunidad educativa y padres de familia.


5.1.4 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 PGA-03-F-12/Google calendar. 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 cuales se encuentran relacionados a continuación:

Sección	Color carnet
Preescolar	Plateado
Primaria	Azul
Secundaria	Blanco
Administración (Incluida Rectoría)	Rojo
Admisión	Dorado
Enfermería	Verde
Contratista / Proveedores	Amarillo
Exalumno	Negro



Los vehículos serán dejados en el parqueadero externo.

	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código PGA-03
	Procedimiento: SEGURIDAD FÍSICA Y TRANSPORTE	Versión 4
		8 Septiembre 2022

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

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

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

5.1.5 Ingreso y salida de funcionarios

Para el ingreso de los funcionarios, estos deben portar su carnet el cual lo acredita como colaborador BIS en los horarios establecidos por el reglamento interno de trabajo. 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.


5.1.6 Ingresos y salidas especiales

Todas aquellas personas que, por cuestiones de salud, seguridad u otras necesiten entrar a las instalaciones del colegio en horarios o lugares especiales, deberán pedir autorización a rectoría a través de sus respectivas direcciones de sección.

5.2 PARQUEADERO DE VEHICULOS

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 - Personas discapacitadas
Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionarios académico - Funcionarios administrativo
Externos	<ul style="list-style-type: none"> - Visitantes y contratistas generales - Alumnos - Familia BIS

	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código PGA-03
	Procedimiento: SEGURIDAD FÍSICA Y TRANSPORTE	Versión 4
		8 Septiembre 2022

5.3 INGRESO Y SALIDA DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

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

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.

5.4 ARMAS DE FUEGO

Está totalmente prohibido el ingreso de armas de fuego, por tal motivo los padres de familia, acudientes o alumnos 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.