



Procedimiento control de aparcamiento

26/01/2026

Documento de uso Interno

Código	Procedimiento de Aparcamiento
Fecha:	26-1-2026
Página 1 de 5	

OBJETO

Establecer un procedimiento para regular y garantizar la **seguridad de los alumnos**, la **fluidez del tráfico** y el **uso ordenado de las plazas de estacionamiento del colegio**, evitando riesgos durante los horarios críticos de entrada y salida escolar así como el acceso de personas autorizadas, visitantes, vehículos y proveedores y mensajería a las instalaciones garantizando la seguridad y control adecuado de la circulación dentro de las instalaciones del colegio.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal docente y no docente, familiares, visitantes, proveedores, así como a los conductores de los autobuses escolares.

RESPONSABLES

- Seguridad y Control de Accesos:** Verificar la identidad de las personas y vehículos permitiendo el acceso solo a los autorizados.
- Administración:** Gestionar la base de datos de accesos y autorizaciones.
- Empleados, Visitantes, Proveedores y Mensajeros:** Cumplir con las normativas de acceso y uso de los sistemas de control.

PROCEDIMIENTO

Plazas de garaje

El colegio cuenta con dos aparcamientos de utilización diaria.

Parking interior:

Para uso del personal docente y no docente del colegio; Cuenta con un total de 50 plazas:

- 43 plazas de uso normal

Código	Procedimiento de Aparcamiento
Fecha:	26-1-2026
Página 2 de 5	

- 2 plazas de uso para personas con movilidad reducida (PMR).
- 5 plazas para uso de vehículos eléctricos.

Plazas de uso normal

- Existen varias plazas de garaje, incluidas algunas destinadas a vehículos eléctricos, asignadas a personas concretas. Queda prohibida su utilización por terceros sin el consentimiento expreso de las personas asignadas.
- El resto de las plazas será de uso voluntario y se ocupará por orden de llegada, no permitiéndose su reserva, salvo en casos puntuales debidamente justificados.
- El acceso al parking interior se realiza con reconocimiento de matrícula.
- En caso de incumplimiento por parte del personal, se podrán aplicar sanciones o restricciones de acceso.

Plazas para personas con movilidad reducida (PMR)

- Queda totalmente prohibido el uso de las plazas para personas de movilidad reducida a cualquier persona o miembro del personal docente y no docente del colegio que no tenga acreditada dicha condición.
- Las plazas de estacionamiento estarán destinadas **prioritariamente** a aquellos familiares que **acrediten la necesidad** de su uso para dejar y/o recoger a sus hijos al inicio de la jornada escolar o en su defecto a alumnos enfermos o lesionados.
- En la medida de lo posible, los familiares interesados deberán **solicitar la autorización correspondiente** ante el departamento de **Administración**, aportando la documentación necesaria que justifique dicha necesidad.
- La autorización para el uso de estas plazas será emitida por el departamento de **Administración, previo visto bueno del servicio de Enfermería**, cuando así proceda.
- Una vez concedida la autorización, Administración **comunicará formalmente** al personal de **Seguridad** la relación de familiares autorizados, con el fin de permitir y controlar el acceso y uso de las plazas asignadas.

En todo caso, para que el uso de estos familiares sea conforme, desde administración, con el visto bueno de enfermería, autorizarán y trasladarán a los miembros de seguridad el consentimiento de la utilización de estas plazas de garaje (PMR). Adicionalmente y si fuera necesario, se les suministrará una tarjeta identificativa con lector de torno para la utilización del ascensor.

Parking exterior

Podrá ser utilizado tanto por proveedores, visitas y familiares de alumnos. El uso para el personal del colegio está restringido como norma general. El número de plazas aproximada es de 28-30 siempre y cuando el aparcamiento se realice en batería (12 plazas en la rampa lado derecho, 8 plazas en la rampa (lado izquierdo) y aproximadamente 8-10 plazas adicionales entre las dos puertas de acceso al colegio).

Por norma general:

- El parking exterior solo podrá utilizarse **fuera de los horarios restringidos**.

Código	Procedimiento de Aparcamiento
Fecha:	26-1-2026
Página 3 de 5	

- Se respetará en todo momento la **señalización vertical y horizontal** así como los avisos por parte de la seguridad y/o miembros del colegio.
- La velocidad máxima permitida dentro del recinto será de **10 km/h**.
- Está prohibido dejar el vehículo con el motor encendido sin conductor.
- No se permite estacionar en zonas de paso, rampas, accesos de emergencia o espacios reservados.
- Los días de **eventos especiales** el acceso al parking estará restringido para familiares y alumnos. Las excepciones a estos días, salvo proveedores, serán autorizadas únicamente por dirección.
- Por norma general y durante actividades deportivas extraescolares durante los **fines de semana**, se permitirá el acceso únicamente al parking exterior hasta que este esté completo. Durante los fines de semana, si un vehículo con movilidad reducida necesita utilizar las plazas designadas para este uso, deben comunicarlo con antelación a la fecha prevista de utilización al departamento de administración.

Acceso al colegio

El horario de apertura del colegio es:

Para proveedores y personal: a partir de las **7:00 de la mañana**.

Debido a las maniobras, acceso y salida de autobuses escolares, queda **terminantemente prohibido aparcar** en el estacionamiento externo del colegio durante los siguientes tramos horarios:

- **Entrada escolar:**
⌚ De 8:00 a 8:50 horas
- **Salida escolar:**
⌚ De 15:50 a 16:30 horas

El horario habitual de autobuses de ruta es:

- Mañanas: **8:00-8:50**
- Tardes: **15:15-16:10**

Adicionalmente existe un horario adicional para autobuses:

- Staff Bus: 16:30/17:10 (jueves)
- Late bus: 17:30
- Actividades extradeportivas: 17:25-17:40

En el horario de tarde no se permitirá el acceso a los autobuses de ruta hasta las **15:15 horas**.

Durante las mañanas y dado que los autobuses no tienen necesidad de aparcar, el parking exterior podrá ser utilizado únicamente por proveedores acreditados, así como visitas y/o familiares previstos previamente.

Durante el horario de salida de las rutas, y con una antelación de al menos 30 minutos (**15:00**), el parking exterior deberá quedar totalmente libre de forma que los autobuses puedan realizar las maniobras necesarias para la organización de la recogida de los alumnos.

Código	Procedimiento de Aparcamiento
Fecha:	26-1-2026
Página 4 de 5	

Fuera del horario de autobuses, el parking exterior podrá ser utilizado, tanto por proveedores acreditados, visitas y familiares de alumnos, intentando que el parking se realice en batería con objeto de maximizar el nº de plazas disponibles y la libre circulación de los vehículos.

- Se autoriza el acceso al **parking exterior** a los familiares/choferes acreditados entre las **9:30** hasta las **15:00** y a partir de las **17:00** horas que no tengan una visita programada. Dado que su utilización es para la recogida de alumnos enfermos y/o lesionados, el tiempo máximo de estancia será de **15-20 minutos**.
- **Se autoriza** el acceso al **parking exterior** a todas las visitas previamente agendadas entre las **9:30** y las **15:00** y a partir de las **17:00**. Por norma general las visitas deben comunicarse con suficiente antelación al departamento de administración, que son los responsables del control de visitas, proporcionando identificación y motivo de visita. Este departamento realizará la gestión con los responsables de seguridad, para garantizar el acceso seguro de las visitas.
- Los responsables del control de acceso, comprobarán en la recepción, que los datos proporcionados coinciden con los de la visita.
- El personal de seguridad supervisará el acceso de los vehículos.
- A las visitas se les otorgará un pase temporal con acceso restringido según la autorización otorgada.
- En caso de visitas no registradas, seguridad deberá contactar con el personal de administración, quienes autorizaran el acceso al recinto.

Durante las horas que no se puede utilizar las plazas de parking, solo vehículos registrados y autorizados podrán acceder al mismo.

En caso de visitas no registradas, seguridad permitirá el estacionamiento temporal a todos los vehículos hasta que el parking esté completo.

Los visitantes deben respetar el tiempo de permanencia autorizado

En todo momento se debe respetar las indicaciones del personal de seguridad.

Actuación en caso de emergencia

Ante cualquier situación de emergencia en el estacionamiento del centro (incendio, accidente, atropello, escape de gases, inundación u otra que comprometa la seguridad), el hecho deberá ser comunicado **de forma inmediata** al personal de Seguridad, quien activará el **Protocolo de Emergencia**, procederá a la **restricción de accesos**, adoptará las **medidas necesarias para la protección de las personas**, coordinará la **evacuación si fuera necesaria** conforme al Plan de Autoprotección del centro y dará aviso a los **servicios de emergencia externos** cuando corresponda.

El estacionamiento no podrá reanudarse hasta que se haya verificado la eliminación de riesgos y se cuente con la autorización de la Dirección del centro.

Una vez activado el protocolo, se adoptarán de forma inmediata las siguientes medidas:

- Interrupción del acceso de vehículos y peatones al estacionamiento.
- Señalización y balizamiento de la zona afectada.

Código	Procedimiento de Aparcamiento
Fecha:	26-1-2026
Página 5 de 5	

- Prioridad absoluta a la protección de personas frente a bienes materiales.
- Facilitar la evacuación ordenada de las personas presentes en el parking, si fuera necesario.
- La evacuación del estacionamiento se realizará siguiendo las **rutas de evacuación establecidas**, bajo la coordinación del personal de Seguridad y conforme al Plan de Autoprotección del centro.
- En caso de presencia de personas con movilidad reducida, se prestará **asistencia específica** conforme a los procedimientos internos.

El estacionamiento no podrá reanudarse hasta que se haya verificado la eliminación de riesgos y se cuente con la autorización de la Dirección del centro.

MEDIDAS

En horarios de alta afluencia, se podrá establecer un horario específico para la recepción de mensajería.

No se permitirá la entrada de mensajería ni proveedores sin la identificación adecuada.

Todos los proveedores deben aceptar y firmar el documento de condiciones generales.

REGISTRO Y MONITOREO

- Todos los accesos serán registrados en un sistema de control para monitoreo y auditoría.
- Se realizarán revisiones periódicas para detectar irregularidades y optimizar el sistema de aparcamiento.

REVISION Y ACTUALIZACION

Este procedimiento será revisado y actualizado periódicamente para garantizar su efectividad y alineación con las políticas de seguridad del edificio, estacionamiento y área de mensajería.