



**PROTOCOLO  
SERVICIO DE MOVILIZACIÓN  
DE ACERCAMIENTO AL HOGAR  
COLEGIO CONCEPCIÓN SAN PEDRO  
2019**



## **PROTOCOLO SERVICIO DE MOVILIZACIÓN DE ACERCAMIENTO AL HOGAR DEL COLEGIO CONCEPCION SAN PEDRO**

### **I.- INTRODUCCIÓN**

El presente protocolo del servicio de movilización tiene el propósito de establecer los procedimientos de actuación, derechos y deberes de quienes hacen uso del servicio, así como de quienes lo proveen.

El protocolo tiene como fundamento los principios y objetivos declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, las orientaciones emanadas en el Plan “**Escuela Segura**” impulsado por el Ministerio de Educación, los lineamientos de la Superintendencia de Educación Escolar, lo declarado en la CONASET y fundamentos que sustentan el Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio (PISE).

El Protocolo es de carácter obligatorio, de modo que todos los miembros de la comunidad escolar y empresa de buses que prestan el servicio de movilización a nuestro colegio, deberán actuar de acuerdo a las normas reglamentarias contempladas en él.

### **II.- FUNDAMENTOS LEGALES**

- Ley N° 18.290, ley de Tránsito ( 1984)
- Ley N° 19.831 del 9 de noviembre 2002. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Crea el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerados de Escolares.
- Decreto N° 38 del 14 de marzo 1992. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Reglamenta el Transporte Remunerado de Escolares.
- Decreto N° 38, del 7 de abril de 2003. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Crea y Reglamenta el Registro Nacional de Transporte Remunerado de Escolares.
- D.S N° 313/1973. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la ley n° 16.744
- Ord. N° 0156 del 26/03/2014 de la Superintendencia de Concepción. Orientaciones a la comunidad educativa



### III.- IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS RELACIONADOS CON MOVILIZACIÓN

<b>FUNCIONARIO</b>	<b>CARGO</b>	<b>MAIL</b>
Sr. Osvaldo Haro Ríos	Inspector General	<a href="mailto:oharo@coemco.cl">oharo@coemco.cl</a>
Sra. Marcela Torres Romero	Coordinadora Campus Huertos	mn.torres@coemco.cl
Sra. Loreto Mellado Reyes	Encargada de Movilización	l.mellado@coemco.cl

### IV. OBJETIVOS:

El Colegio ofrece a todos sus estudiantes un servicio de transporte escolar que tiene como característica el **acercamiento del estudiante a su hogar** de acuerdo a recorrido establecidos por el Colegio.

Este servicio pretende cumplir los siguientes objetivos:

1. Trasladar a los alumnos en forma segura, de acuerdo a la jornada de clases, recorridos y paraderos establecidos, **no es un servicio de puerta a puerta.**
2. Apoyar las actividades pedagógicas, a través de las salidas a terreno con los alumnos a distintos centros de interés educativo.

### V. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO DE LOS ESTUDIANTES A LOS BUSES EN EL CAMPUS VILLA Y/O CAMPUS HUERTOS:

1. Al término de la jornada escolar en Campus Huertos (13:20 hrs), las educadoras de párvulo y/o asistentes de los respectivos cursos, deben trasladar a sus alumnos a cada uno de los buses, tomando las precauciones para que las asistentes de dichos recorridos los ayuden a subir al bus.
2. De igual forma, los alumnos de 1° y 2° básico, deben ser trasladados a los buses por las profesoras y/o asistentes del primer ciclo, a las 13:25 hrs. Tomando las precauciones para que sus alumnos suban al respectivo bus.
3. En el caso de los alumnos de 3° y 4° años básicos (14:20 Hrs), los profesores deberán guiar a sus alumnos hasta el hall principal del Campus Huertos, para luego los alumnos dirigirse para abordar el bus respectivo.
4. Con respecto al Campus Villa, los estudiantes al término de jornada se dirigen individualmente a sus respectivos buses.



5. El control de acceso de los estudiantes a los buses en Campus Huertos está a cargo de dos inspectoras y supervisión la efectúa la Coordinadora del Campus Huertos. En el Campus Villa, el control está a cargo de dos inspectores y bajo la supervisión del Inspector General.

## VI. HORARIO DE BUSES EN AMBOS CAMPUS:

El horario de recorridos de buses se establecen anualmente, considerando las normas del tránsito y calles principales de cada sector.

## VII. DE LA CONTRATACIÓN Y EXIGENCIAS A LA EMPRESA DE TRANSPORTE.

1. El servicio de transporte escolar del colegio está destinado a acercar a los Estudiantes de pre-kinder hasta 4° Medio, desde y hacia sus sectores residencia hasta el Colegio. **No se trata de un servicio puerta a puerta, es un servicio de acercamiento al hogar.** Sólo los buses que cubren el Campus Huertos cuentan con asistente en cada bus.
2. La empresa de buses contratada, deberá presentar en el Colegio los siguientes documentos exigidos por el Ministerio de Transporte:
  - a. Nómina de conductores con todos sus antecedentes al día: Licencia de conductor, certificado de antecedentes, inhabilidad para trabajar con menores.
  - b. Nómina de asistentes de buses con sus antecedentes al día como son: Certificado de antecedentes, inhabilidad para trabajar con menores.
  - c. La empresa encargada de proveer los buses, debe a su vez, contratar los conductores y asistentes, preocupándose por el cumplimiento de todos los aspectos asociados a las leyes laborales, de normativa de tránsito y la mantención y seguridad del servicio.
  - d. Toda documentación del bus debe encontrarse vigente: revisión técnica, análisis de gases, permiso de circulación y seguro obligatorio.
  - e. La revisión Técnica debe indicar la capacidad máxima de pasajeros cifra que debe ser informada visiblemente al interior del Vehículo.

## VIII. DE LOS DEBERES DE LOS CONDUCTORES:

1. Cuidar de su presentación personal, usando siempre el uniforme representativo de la empresa y su piocha con sus datos personales (Nombre completo y logo de la empresa) visible para los usuarios.



2. Mantener un buen trato con apoderados, alumnos y personal del colegio el cual deber ser cordial y respetuoso.
3. Es el responsable del aseo y cuidado del bus.
4. El conductor debe cumplir con los horarios establecidos de ingreso y mantener apagados sus máquinas hasta que suban todos los alumnos que transporta. Como también permanecer en él por razones de seguridad.
5. Cuando un estudiante no es retirado en el paradero por el apoderado u otra persona autorizada, el conductor debe volver con el alumno(a) al Campus Villa, para que Inspectoría General coordine con su apoderado (a) su posterior retiro.
6. El Conductor para dar comienzo al recorrido, debe verificar que los estudiantes estén correctamente sentados, con su cinturón de seguridad y antes de iniciar su recorrido cerrar las puertas del bus.
7. El conductor no permitirá que los alumnos se bajen del bus en lugares que no sean los paraderos autorizados.
8. Los conductores de los buses y asistentes de buses en el campus Huertos no dejarán descender bajo ninguna circunstancia a un estudiante si no hay un adulto autorizado por el **apoderado** en forma escrita.
9. No se permite al conductor fumar y/o consumir alimentos dentro del bus.
10. No se permite al conductor durante el trayecto casa-colegio o viceversa, conversar con los alumnos. Ni hacer uso del su celular durante la conducción.
11. Cada conductor diariamente deberá registrar en la bitácora del bus, las novedades que ocurran en su recorrido, como situaciones disciplinarias, pérdida de objetos, atrasos inesperados, tratos irrespetuosos, panne etc., e informar personalmente aquellas situaciones que afecten la seguridad y la convivencia al interior del bus.
12. Dejar diariamente la bitácora del bus en las porterías de ambos Campus, para su posterior revisión por coordinadora del Campus e Inspector General en Campus Villa, quienes adoptarán las medidas que correspondan en forma oportuna.
13. Al término de cada recorrido, verificar que ningún alumno se quede al interior del bus.
14. Al término de cada recorrido revisar el bus y devolver todo tipo de pertenencias, bienes o valores encontrados de alumnos(as), funcionarios o del Colegio, a la



Coordinadora del Campus Huertos o en Inspectoría General del Campus Villa, según corresponda.

## **IX. DE LOS DEBERES DE LAS ASISTENTES DE LOS BUSES EN RECORRIDO CAMPUS HUERTOS:**

Se entiende por Asistente de Buses a la persona que tiene por función velar por el orden, seguridad e integridad de los alumnos del Campus Huertos que utilizan el servicio de Movilización.

1. Cuidar de su buena presentación personal y contar con piocha con sus datos personales (Nombre completo y logo de la empresa) visible para los usuarios.
2. Mantener buen trato con los estudiantes, apoderados y funcionarios del Colegio.
3. Control del registro de los alumnos y contabilizarlos para verificar que no falte ninguno antes de comenzar el recorrido.
4. Deben recepcionar en la puerta del bus a los estudiantes cuando abordan.
5. Deben ayudar de forma cordial y deferente a los estudiantes cuando suban y bajen del bus, por ejemplo, ayudarle a bajar su mochila o trabajos.
6. Preocuparse del comportamiento y seguridad de los alumnos durante el trayecto.
7. Asegurarse que todos los estudiantes estén con su cinturón de seguridad debidamente ajustado.
8. Atender el celular en casos de emergencias cuando el bus está en recorrido.
9. Colaborar con la mantención del aseo y cuidado del bus.
10. Tener especial cuidado para que los estudiantes sean recibidos por sus respectivos apoderados o persona autorizada. De lo contrario, debe retornar con el alumno (s) al Campus Villa en secretaría de Inspectoría General. **En ningún caso, dejar a los alumnos solos en la calle.**
11. Ser puntual y responsable en el desempeño de su función.



## **X. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:**

1. Todos los alumnos del Colegio tienen derecho a utilizar el servicio de movilización, según empadronamiento (registro de estudiantes por bus) establecido por el Colegio.
2. Recibir un trato respetuoso y cordial del conductor y asistente de buses.
3. Viajar en forma segura.
4. No se consignará atrasado a clases, si el bus en el cual viaja fue causante de ello.
5. Ser atendido por el encargado de movilización antes alguna situación relacionada con el Servicio de Movilización.
6. Ser informado oportunamente de los recorridos.

## **XI. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:**

1. Colaborar en el cuidado y aseo del bus.
2. Mantener una conducta respetuosa con sus pares, conductor y asistente del bus.
3. Presentar conductas que favorezcan el autocuidado y seguridad procurando siempre velar por su integridad física, y la de los demás.
4. Ayudar a compañeros (as) más pequeños cuando lo requieran.
5. Ante destrozos o daños causados en el bus, debe asumir su costo económico el apoderado.
6. No distraer la atención del conductor cuando la máquina está en movimiento.
7. Abordar y descender del bus, sólo cuando esté detenido o estacionado.



8. Está estrictamente prohibido consumir alimentos calientes, fumar y consumir bebidas alcohólicas dentro del bus.
9. Esperar y subir al bus en el paradero que le corresponde.
10. Por razones de seguridad, no debe subir a un bus distinto al asignado.
11. Los estudiantes al interior del bus deben poner sus mochilas y otras pertenencias en sus pies o en las paqueteras y no ocupar para ello un asiento.
12. Los alumnos deben recordar retirar sus pertinencias cada vez que desciendan de los buses y evitar el olvido de mochilas, celulares, trabajos entre otros.
13. Los estudiantes deben respetar las normas de seguridad durante todo el trayecto.
14. Durante el trayecto del bus, por seguridad los estudiantes no deben sentarse al lado del conductor, ni sacar la cabeza o brazos por las ventanillas del bus.

## **XII. DE LAS SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES QUE UTILIZAN EL SERVICIO:**

1. El comportamiento inadecuado en los buses será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta con:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita con comunicación al apoderado
- Citación de apoderado.
- Suspensión del servicio

2. El encargado de sancionar a los alumnos, previo informe escrito del conductor o asistente del bus en el cuaderno de novedades o bitácora, será el Inspector General o Coordinadora de Campus Huertos, según corresponda y de acuerdo al Reglamento interno.

**XIII. DE LAS SALIDAS A TERRENO:** Educativas, culturales, sociales, deportivas y recreativas.

Los pasos a tener en cuenta para las salidas a terreno son:

1. Las salidas son autorizadas únicamente por Rectoría.
2. En Campus Villa el docente o profesor jefe, debe completar formulario de salida a terreno en la Unidad Técnica Pedagógica, el cual será presentado a Rectoría para





su autorización. Una vez autorizada U.T.P. coordinará con Inspectoría General la salida de los buses.

3. En Campus Huertos el docente, debe completar el formulario de salida a terreno en la Secretaria del Campus, el cual será presentado a Rectoría para su autorización. Una vez Autorizada Coordinadora de Campus Huertos coordinará con Inspectoría General la salida de los buses.
4. En toda salida a terreno, los estudiantes deben presentar la autorización escrita y firmada por su apoderado, según formulario establecido para dicho efecto. De lo contrario, estarán impedidos para salir del Colegio. El profesor encargado de la salida terreno, será responsable de retirar estas autorizaciones, las cuales debe entregar un día antes a Inspectoría General o de Coordinadora de Campus Huertos.
5. El docente siempre debe portar la nómina de sus estudiantes con los respectivos teléfonos de los apoderados, afín de poder comunicarse con ellos, ante una situación de emergencia.
6. En toda salida que implique representación del Colegio, el estudiante debe asistir obligatoriamente con su uniforme oficial, según lo descrito en Agenda Escolar.

#### **XIV. DE LAS SUPERVISIONES DE LOS BUSES:**

En el Campus Villa, será responsable el Inspector General y la Coordinadora en el Campus Huertos, llevar un registro diario de hora de salida del bus y el número de alumnos que traslada. En ambos Campus, se dispondrá de dos inspectores al término de la jornada escolar para supervisar y controlar el acceso y salida de los buses.

#### **XV. SITUACIONES EMERGENTES DURANTE EL RECORRIDO DE LOS BUSES:**

1. La empresa de buses debe comunicar oportunamente al Inspector General, Coordinadora del Campus Huertos o Encargada de movilización según corresponda, cualquier situación que afecte el adecuado cumplimiento de horario o funcionamiento del servicio de movilización.
2. El conductor no está autorizado para desviar el bus de su recorrido habitual. Sin embargo, por razones de fuerza mayor (accidentes en la ruta, protesta, toma de carreteras etc.) podrá hacerlo, informando de ello a Inspectoría General o Coordinadora del Campus Huertos, quienes se comunicarán con los apoderados que sean afectados por dicho cambio de recorrido



3. Si un conductor durante el trayecto sufre un accidente o un desperfecto en el bus (panne) debe comunicarse con su empresa dando aviso de la situación, quienes a su vez, informarán a Inspectoría General y/o Coordinadora de Campus Huertos vía telefónica. Además, la empresa deberá comunicar de inmediato las acciones remediales adoptadas.

#### **XVI. DE LAS SOLICITUDES MODIFICACIONES DE RECORRIDOS:**

Al inicio del año escolar, tanto apoderados nuevos y/o antiguos que deseen cambios de recorridos, deberán solicitarlo por escrito a Rectoría. En conjunto con la empresa de buses, se efectuará un estudio de factibilidad, teniendo en consideración los siguientes aspectos, para poder dar respuesta positiva o si no es posible acceder a petición del apoderado:

- a. Seguridad de la ruta solicitada.
- b. Tiempo de traslado
- c. Acceso del bus al sector
- d. Contrato con empresa de buses (limitaciones contractuales)

#### **XVII. DEL REEMPLAZO DE BUSES Y CONDUCTORES:**

Si por algún motivo, una máquina o conductor es reemplazado, la empresa L.C.T. debe proceder de la siguiente manera:

1. Avisar por escrito al Inspector General, con copia a la encargada de movilización y Coordinadora del Campus Huertos, comunicando el motivo y tiempo del reemplazo.
2. El bus de reemplazo debe cumplir con todas las exigencias mecánicas y técnicas que la habiliten para el transporte escolar dentro de la normativa vigente.
3. El conductor reemplazante debe usar el celular asignado al bus y cumplir con los antecedentes requeridos para trabajar en transporte de estudiantes como: Certificados de Antecedentes, de inhabilidad para trabajar con menores, hoja de vida del conductor, etc.,
- 4.- El conductor reemplazante debe conocer el recorrido o en su defecto ir acompañado de otro Conductor que le dé a conocer la ruta.

#### **XVIII. DE LAS SUGERENCIAS A LOS APODERADOS:**



1. Por razones de seguridad, es responsabilidad del apoderado esperar a su pupilo (a) en el paradero acordado o en su defecto nombrar una persona adulta en su reemplazo. En el caso que su pupilo (a) se encuentre cursando entre Pre kínder y 4° año básico, si no existe un adulto esperando, el estudiantes será devuelto al Campus Villa. Si el apoderado desea que su pupilo(a) baje solo del bus, deberá informar por escrito a Rectoría dicha autorización.
2. Reforzar en el hogar conducta de autocuidado en su pupilo (a), como también reforzar los valores de tolerancia, fraternidad y respeto tan necesario para la buena convivencia de todo grupo humano.
3. Dirigirse de forma verbal o escrita con respeto y cordialidad con el conductor y/o asistente, de igual forma, con los funcionarios encargados de la movilización.

#### **XIX. OBSERVACIONES:**

Cualquier situación no contemplada en el presente Protocolo, será resuelta por Rectoría.