



**PROTOCOLO DE
SERVICIO DE MOVILIZACIÓN DE
ACERCAMIENTO AL HOGAR
COLEGIO CONCEPCIÓN SAN PEDRO 2026**

PROTOCOLO SERVICIO DE MOVILIZACIÓN DEL COLEGIO CONCEPCION SAN PEDRO

I.- INTRODUCCIÓN:

Teniendo presente que el servicio de movilización de acercamiento (no es puerta a puerta), es opcional, voluntario y gratuito. El actual protocolo tiene como propósito establecer los procedimientos de actuación, ante situaciones que pudieran surgir en relación con la prestación del servicio de transporte y la forma en que ellas deberán ser abordadas, lo que requiere conocer, con antelación, los derechos y deberes de cada una de las partes involucradas y las reglas a las cuales deberán subordinarse, tanto quienes hacen uso del servicio, como 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 presente Protocolo es de carácter obligatorio, de modo que todos los miembros de la comunidad escolar y la empresa de buses que presta 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

FUNCIONARIOS	CARGO	MAIL
Sr. Osvaldo Haro Ríos	Inspector General	oharo@coemco.cl
Sra. Natalia Riquelme Medina	Coordinadora Campus Huertos	n.riquelme@coemco.cl
Sra. Katherine Basualto Pérez	Encargada de Movilización Huertos	movilizacionccsphuertos@colegioconcepcionsanpedro.cl
Sr. Rodrigo Anríquez Henríquez	Encargado de Movilización Villa	rodrigo.anriquez@coemco.cl
Sra. Katherine Nanjari Massoglia	Prevencionista COEMCO	k.nanjari@coemco.cl

Sr. Cristian Concha Salgado	Representante Empresa LCT.	contacto@buseslct.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 recorridos establecidos por el Colegio.

Este servicio pretende cumplir los siguientes objetivos:

1. Trasladar a los estudiantes en forma segura y cómoda de acuerdo a la jornada de clases, recorridos y paraderos establecidos.
2. Apoyar las actividades pedagógicas, a través de las salidas a terreno con los estudiantes a centros de interés educativo.
3. Apoyar con movilización las actividades extraescolares, trasladando a las delegaciones deportivas, culturales y artísticas que representen al Colegio tanto en su comuna como fuera de ella.
4. Apoyar con movilización a cada grupo curso en sus actividades solidarias e integrativas.

El horario de atención de servicio de Locomoción es:

HORARIO DE BUSES

SALIDA BUSES	CAMPUS VILLA	CAMPUS HUERTOS
Mañana	Se inician los recorridos desde las 06:15 hrs., aprox. para traer los estudiantes al colegio	Se inician los recorridos desde las 6:30 hrs. aprox. para traer los estudiantes al colegio.
Tarde	Los buses inician sus salidas desde el colegio a las 14:50 hrs. para trasladar a los alumnos hasta sus hogares.	Los buses inician sus salidas desde el colegio a las 13:45, y por medidas de seguridad los buses deben ingresar a más tardar a las 13:15 hrs. Nota: los alumnos 3° y 4° Básicos, salen a las 14:20 horas., a sus hogares o al Campus Villa para trasbordo a su domicilio.
Jornada extendida	Los buses inician su recorrido a las 17:00 hrs. Lunes : 3° y 4° Básicos Miércoles: 7° y 8° Básicos 1° y 2° Medios Jueves : 5° a 8° Básicos	
Extraescolar	Los estudiantes cuentan con el horario de salida de Jornada Extendida a las 17:00 hrs. (lunes, miércoles y jueves)	Los buses inician sus salidas desde el Campus Huertos a las 16:30 hrs, para hacer trasbordo en el Campus Villa y salir a sus respectivos hogares a las 17:00 hrs.

V. 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.
2. Es responsabilidad de la Administración de COEMCO, el proceso de licitación y contratación de la empresa de buses que brindará el servicio de transporte escolar anualmente.
3. El proceso de licitación del servicio de movilización, la efectúa la Administración de COEMCO usando los criterios establecidos en las bases administrativas de licitación.
4. Una vez contratado el servicio de movilización, la empresa 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.
5. Los buses que cumplen traslados y salidas del Campus Huertos (pre kínder a 4° año básico) contarán con asistente de bus, tanto a la llegada al colegio como de regreso al hogar. Sin embargo, los estudiantes de 3° y 4° años básicos que hacen trasbordo en el Campus Villa, no contarán con asistentes desde el Campus Villa a su hogar.

VI. 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 los motores de 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, sea del recorrido del Campus Villa o Campus Huertos, el conductor debe volver con el estudiante al Campus Villa, para que el Inspector de Turno 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. En recorridos desde el hogar al colegio, el conductor deberá recordar a los estudiantes el uso obligatorio del cinturón de seguridad, su no cumplimiento será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio.
7. El conductor no permitirá que los estudiantes se bajen del bus en lugares que no sean los paraderos autorizados a excepción de calles que no tienen paraderos asignados.
8. Los conductores de los Buses y Asistentes del buses no dejarán descender bajo ninguna circunstancia a un estudiante desde el nivel parvulario a 4° año Básico, deben recibido por el apoderado (aquellas personas que aparezca en la matrícula del estudiantes como el apoderado titular o suplente o en caso contrario una constancia escrita en el colegio autorizando a otro adulto para su retiro).
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 estudiantes. 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 a Inspectoría General aquellas situaciones que afecten la seguridad y la convivencia al interior del bus, quien deberá proceder a adoptar las acciones correspondientes según el Reglamento Interno.
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.

VII. DE LOS DEBERES DE LAS ASISTENTES DE LOS BUSES

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. Llevar registro de los alumnos y contabilizarlos diariamente.
4. Registrar diariamente 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 Inspector General, las situaciones que afecten la seguridad y la convivencia al interior del bus, quien a su vez, adoptará las medidas correspondiente de acuerdo al Reglamento Interno.
5. Deben recepcionar en la puerta del bus a los estudiantes cuando abordan.
6. 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.
7. Preocuparse del comportamiento y seguridad de los estudiantes durante el trayecto.
8. Asegurarse que todos los estudiantes estén con su cinturón de seguridad debidamente ajustado. Quien no cumpla con esta normativa, será sancionado del acuerdo al Reglamento Interno.
9. La asistente no debe entregar su número de celular a ningún apoderado y menos contactarse vía celular con ello.
10. Colaborar con la mantención del aseo y cuidado del bus.
11. Al término de cada recorrido revisar el bus y devolver todo tipo de pertenencias, bienes o valores encontrados de alumnos, funcionarios o del colegio, a la Coordinadora del Campus Huertos o en Inspectoría General del Campus Villa, según corresponda.
12. Tener especial cuidado para que los estudiantes sean recibidos por sus respectivos apoderados o persona autorizada. De lo contrario, debe retornar con el estudiante (s) al Campus Huertos. **En ningún caso, dejar a los alumnos solos en la calle.**
13. Ser puntual y responsable en el desempeño de su función.
14. Al término de cada recorrido, verificar que no se quede ningún alumno arriba del bus.

VIII. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

1. Todos los estudiantes regulares del Colegio tienen derecho a utilizar el servicio de movilización, según recorridos establecidos por el Colegio publicado en la página web. Previo un empadronamiento y que se disponga de cupo en el bus del recorrido solicitado. Caso contrario, no podrá hacer uso del beneficio.
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. Por razones de seguridad se retornara al Campus Huertos cuando estudiantes pertenezca a ese Campus y/o en secretaría de Inspectoría general, si el estudiante pertenece al Campus Villa, si el apoderado del estudiante no se encontrará en el lugar habitual para su retiro.
6. Ser escuchado por el Inspector General y/o Coordinadora del Campus Huertos ante alguna situación relacionada con el Servicio de Movilización.
7. Recibir información oportuna sobre modificaciones de los recorridos y/o cambios de horarios.

IX. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

1. Mantener 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. Apoyarse mutuamente con sus compañeros (as) de ambos Campus durante el viaje, y contribuir a una sana convivencia.
5. Contribuir al cuidado del bus, como uso de bien común. Si cometiera algún destrozo o daño, se aplicará lo estipulado en el Reglamento Interno por Inspectoría General.
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, fumar y consumir bebidas alcohólicas dentro del bus.
9. Esperar y subir al bus en el paradero que le corresponde o el punto acordado previamente con Inspector General.
10. Por razones de seguridad, no debe subir a un bus distinto al asignado, sin previa autorización por los encargados de movilización.
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 estudiantes deben recordar retirar sus pertinencias cada vez que desciendan de los buses y evitar el olvido de mochilas, celulares, trabajos entre otros.
13. Para hacer el servicio más seguro, los estudiantes deben permanecer sentados y con cinturón de seguridad durante todo el trayecto. Su no cumplimiento, será sancionado por Inspectoría General de acuerdo a Reglamento Interno.

14. Durante el trayecto de bus, por seguridad los estudiantes no deben sentarse al lado del conductor, ni sacar la cabeza o brazos por las ventanillas del bus.
15. Los estudiantes deberán respetar en todo momento las señaléticas, demarcaciones, y veredas, autorizadas el tránsito de peatonal, teniendo especial cuidado cuando los buses están en movimiento al interior de cada Campus, evitando cruzarse o efectuar cualquier otra acción que ponga en peligro su seguridad y la de otros compañeros. Su incumplimiento será considerado como falta gravísima y se aplicará medidas disciplinarias señaladas en el Reglamento Interno.

X. DE LAS SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES QUE UTILIZAN EL SERVICIO:

1.- El comportamiento inadecuado en los buses será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento interno:

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

2.- El encargado de sancionar a los estudiantes será el Inspector General o Coordinadora de Campus Huertos, según corresponda, previa entrega de antecedentes aportados por el conductor o asistente del bus y registrados en la bitácora del bus.

XI. 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 se 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 Secretaría 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 con los datos solicitados 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 de 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.

XII. DE LAS SUGERENCIAS A LOS APODERADOS:

1. Por razones de seguridad, deberá esperar a su pupilo (a) en el paradero acordado o en su defecto nombrar una persona adulta en su reemplazo. En especial si su pupilo se encuentra cursando entre pre kínder y 4° año básico. Si el apoderado desea que su pupilo 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.
4. Las solicitudes de modificación de recorridos serán recepcionados, desde el inicio del año escolar hasta la tercera semana de marzo. Las respuestas a dichas solicitudes se entregarán en la segunda semana de abril. Después de dicho período, no se recibirán más solicitudes.

XVI. OBSERVACIÓN:

Cualquier situación no contemplada en el presente Protocolo, será resuelta por Rectoría y Gerente General de COEMCO.

OHR/kbp/knm/wlt.