

REGLAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

DEFINICIÓN DEL SERVICIO:

El Colegio Jefferson se compromete a prestar el servicio de transporte de los estudiantes entre el lugar **de residencia y el Colegio**. Para efectos de organización, control y seguridad del sistema de transporte, el colegio no se compromete a prestar el servicio en lugares diferentes a los sitios preestablecidos. En ningún caso serán transportadas más personas de las indicadas en la capacidad máxima de cada vehículo.

Existen 3 modalidades del servicio:

1. **Transporte Completo:** Ida y regreso
2. **Medio Transporte:** Un solo trayecto bien sea por la mañana (recogida) o por la tarde (entrega)
3. **Transporte Ocasional:** Mediante previa solicitud y según disponibilidad, el colegio presta el servicio a aquellos estudiantes que no son usuarios de transporte y que por alguna razón necesitan hacer uso del servicio en un día en particular.

Antes de iniciar el año escolar, se informa a todos los usuarios el lugar y hora de recogida. Es muy importante que los estudiantes estén en los paraderos 5 minutos antes de la hora fijada para que el cumplimiento en los tiempos sea óptimo, de otra manera las rutas se retrasan y se perjudican todos los pasajeros de la ruta. Los conductores y auxiliares de transporte no están autorizados para esperar en ningún paradero.

Las únicas personas autorizadas para abordar las rutas escolares son los estudiantes que han tomado el servicio de transporte y están a paz y salvo por todo concepto. En casos especiales, algunos profesores o empleados pueden ser asignados a una ruta escolar, teniendo en cuenta coberturas, cupos y tiempos de recorrido del sistema general de transporte del colegio.

COBERTURA DEL SERVICIO:

El servicio de transporte se presta **dentro del área metropolitana** de la ciudad de Cali, y en algunas localidades vecinas siempre y cuando el número de estudiantes que vivan en dicha zona amerite tener una ruta.

La asignación de rutas y de paraderos se organiza procurando un óptimo servicio y los mayores niveles de agilidad, comodidad y seguridad para los estudiantes.

En casos de extrema dificultad para el acceso a algunos lugares, bien sea por las condiciones geográficas, por encontrarse fuera de la cobertura o por motivos de seguridad, el colegio puede abstenerse de prestar el servicio de transporte escolar.

RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

A bordo de los vehículos:

- ✓ Presentarse a tiempo para abordar los vehículos tanto por las mañanas en su lugar de recogida, como en las tardes en el parqueadero del colegio.

Al sonar el **primer timbre** preventivo, los estudiantes tendrán **3 minutos** para terminar de abordar los vehículos. Una vez suene el **segundo timbre, se cerrarán las puertas** y los vehículos se pondrán en movimiento, por tanto no debe quedar ningún estudiante por fuera. Los recorridos deben ser puntuales en la hora de salida del colegio para poder cumplir con los tiempos de recorrido, por tanto no se esperará a ningún estudiante que no haya abordado a tiempo. En este caso el estudiante deberá informar a sus padres, quienes asumen la responsabilidad de su regreso a casa.

- ✓ **La Auxiliar de Transporte es la máxima autoridad del bus escolar**, por lo cual se debe respetar y acatar todas sus recomendaciones.
- ✓ Cada estudiante tendrá asignado **un puesto** en el bus.
- ✓ Los estudiantes deben **permanecer sentados** durante todo el recorrido, hacer uso del **cinturón de seguridad** y **abstenerse de caminar por el pasillo**.
- ✓ Los estudiantes deberán conservar un **ambiente cordial** y evitar acciones que pongan en riesgo su integridad personal o la de los compañeros.
- ✓ Los estudiantes, el conductor y la auxiliar del bus deben establecer relaciones cordiales, basadas en el **respeto**, la cortesía y la solidaridad tanto dentro del vehículo, como con los **peatones y particulares**.
- ✓ Ningún estudiante podrá abandonar el bus en **lugares distintos a su residencia** o lugar de destino previamente asignado.
- ✓ En caso de emergencia, los estudiantes deberán **seguir las instrucciones** dadas por la auxiliar del bus.

No está permitido consumir alimentos o tomar líquidos durante el recorrido.

- ✓ No está permitido fumar.
- ✓ Por razones de seguridad, no es permitido comprar a vendedores ambulantes.
- ✓ Durante los recorridos con estudiantes queda terminantemente prohibido el uso del **equipo de sonido** del bus.

- ✓ Por motivos de seguridad el colegio recomienda que durante los recorridos no se porten equipos electrónicos como ipods, Mp3 Players, celulares, laptops, etc. Es responsabilidad de cada estudiante el cuidado de ellos.
- ✓ Conocer y respetar este reglamento.

Procedimientos:

- ✓ Salir al paradero con 5 minutos de anticipación a la hora asignada de recogida. El tiempo máximo de espera en un paradero es de 2 minutos, siempre y cuando sea ocasionalmente, pues los conductores no están autorizados para esperar de manera habitual a un estudiante retrasando la ruta y afectando al resto de los usuarios del servicio.
- ✓ Las puertas del bus deben **permanecer cerradas** durante todos los recorridos.
- ✓ En los buses no podrá viajar **ninguna persona distinta al personal del colegio**, a menos que cuente con la autorización previa de la oficina de transporte.
- ✓ Al finalizar la jornada escolar los estudiantes deben abordar el bus dentro de las instalaciones del colegio. No se recogen estudiantes en la calle ni se permite que se bajen en sitios diferentes al paradero asignado.
- ✓ Los estudiantes que utilizan el servicio y se quedan en el colegio por decisión personal y que no tengan una justificación institucional, como actividades curriculares o extracurriculares, ser integrante de equipos deportivos, o quedarse a trabajar con algún profesor, no se les prestará el servicio de transporte, salvo que hayan presentado la respectiva solicitud de sus padres y se le haya confirmado el cupo. En estos casos será responsabilidad de los padres o acudientes recoger al estudiante en el colegio.
- ✓ Si se presentan situaciones de incumplimiento al reglamento, la auxiliar de transporte y/o el conductor deben informar por escrito al Coordinador de Sección, quién a su juicio tomará las acciones correspondientes, que pueden ir desde un llamado de atención verbal hasta la suspensión temporal o definitiva del servicio de conformidad con lo previsto en el Manual de Convivencia.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES O ACUDIENTES

- ✓ Pagar oportunamente el valor del servicio de transporte.
- ✓ En el momento de la recogida, si el estudiante no va a viajar, informar a la auxiliar de Transporte o dejar razón en su portería.

- ✓ Asegurarse que los estudiantes estén en el paradero al menos con 5 minutos de anterioridad a la hora acordada para la llegada del bus. El tiempo máximo de espera en un paradero es de 2 minutos, siempre y cuando sea ocasionalmente, pues los conductores no están autorizados para esperar de manera habitual a un estudiante retrasando la ruta y afectando al resto de los usuarios del servicio.
- ✓ Recordar a los estudiantes las normas de disciplina y buen comportamiento en el bus, el cual es una extensión del colegio donde deben respetarse los reglamentos establecidos.
- ✓ El Servicio de Transporte se compromete a dejar a los estudiantes en los destinos y horas previamente establecidos. Es responsabilidad del padre de familia o acudiente asignar a la(s) persona(s) que reciben a los estudiantes en dichos paraderos. Si por algún motivo, en particular con niños de pre-escolar y primaria, no hay persona responsable de recibirlos en casa, se devuelve al colegio y se comunica a la familia para determinar procedimiento a seguir.
- ✓ Mantener un trato respetuoso con conductores, auxiliares y estudiantes.
- ✓ Remitir oportunamente las solicitudes escritas para alguna de las siguientes novedades:
 - Cambio de ruta definitivo
 - No quedarse en PAC
 - Salir en carro con sus padres, acudientes, compañeros u otros.
 - Usar el servicio de transporte en horario diferente al asignado por motivos de fuerza mayor.
 - Solicitar servicio de transporte Ocasional. (Para No usuarios del servicio)
- ✓ No enviar dinero u otros bienes de valor al colegio con las auxiliares de transporte o los conductores.
- ✓ En casos de **extrema urgencia** los padres o acudientes podrán formular solicitudes siempre y cuando se tramite por escrito para que el estudiante a su cargo utilice una ruta distinta o para que se suba o se baje en un paradero distinto del asignado. En este caso es necesario que envíen un fax firmado a su coordinación quien informa a la oficina de transporte, el cual será confirmado telefónicamente. Teniendo en consideración el caso y dependiendo de la disponibilidad de cupos, el supervisor de transporte determinará si puede o no autorizar la solicitud.
- ✓ Conocer y cumplir este reglamento.

CASOS ESPECIALES Y SERVICIO DE TRANSPORTE OCASIONAL:

- ✓ Cuando un estudiante que no utilice el servicio de transporte, requiera ser transportado por un caso excepcional, deberá solicitarlo por escrito a la coordinación respectiva el día hábil inmediatamente anterior, o en un caso extremo, vía fax (firmado por el padre o acudiente) a Coordinación quien



informa a la oficina de transporte. Por seguridad de los estudiantes estos faxes serán confirmados telefónicamente con los teléfonos registrados en el colegio, así como la firma del mismo.

- ✓ La aprobación de cualquier solicitud se hará de acuerdo a la cobertura del servicio de transporte y a la disponibilidad de cupos en la ruta.
- ✓ Con la formulación de la solicitud, el padre o acudiente autoriza a la administración para facturar el valor de este servicio en el siguiente mes.
- ✓ Los padres o acudientes de aquellos estudiantes que causaren daños materiales a los buses asumirán los costos de su reparación.

Los usuarios que durante el año lectivo deseen ingresar o retirarse del servicio de transporte deben radicar una solicitud escrita ante la Coordinación de la sección correspondiente y en el tiempo previsto.

RESPONSABILIDADES DE LA AUXILIAR DE TRANSPORTE

Estar dentro de los vehículos antes de que empiecen a abordar los estudiantes para registrar el ingreso y llamar a lista.

Mantener un trato respetuoso con los conductores, padres de familia y estudiantes.

- ✓ Procurar el cumplimiento de las normas de disciplina y comportamiento dentro del bus.
- ✓ Mantener constante comunicación con el Supervisor de transporte con el fin de darle a conocer cualquier novedad durante los recorridos, en particular casos de mal comportamiento de los estudiantes o de falta de cortesía del conductor o de un padre o acudiente, incumplimiento en los horarios, exceso de velocidad o imprudencia por parte del conductor.
- ✓ Colaborar efectivamente con el conductor para que, a través del orden y la disciplina, el recorrido resulte agradable, cómodo y puntual para todos.
- ✓ Estar especialmente pendiente de los estudiantes más pequeños, situándolos en los puestos del bus que ofrezcan menor riesgo, ayudándolos a subir y a bajar del bus.
- ✓ Al llegar al colegio, bajarse primero del bus para ayudar a los más pequeños y luego revisar que no queden en el bus pertenencias de los estudiantes.
- ✓ Mantener listas actualizadas con nombre, dirección, teléfonos y curso de todos los estudiantes de su ruta.
- ✓ Al terminar cada recorrido, la Auxiliar de Transporte debe realizar una limpieza general interna del bus, dejando los vehículos listos para el siguiente recorrido.
- ✓ Por ningún motivo permitir el acceso al bus de personas ajenas a la comunidad del colegio.

- ✓ En casos graves de indisciplina durante un recorrido, diligenciar el formato diseñado para informar estos casos y entregarlo al Supervisor de Transporte, quien a su vez lo remitirá al Coordinador de Sección respectivo.
- ✓ Regresar al colegio con aquellos estudiantes de preescolar o primaria si es que las personas responsables de recibirlo no se encuentra en el paradero. La auxiliar de transporte debe comunicarse con los padres.
- ✓ Estar en su sitio de trabajo con 15 minutos de anticipación con el fin de organizar la salida del recorrido.
- ✓ Cuidar de su presentación personal, llevando siempre el uniforme asignado.
- ✓ Permitir el ingreso al bus únicamente de aquellos estudiantes autorizados.
- ✓ Cumplir con el horario para iniciar todos los recorridos diarios.
- ✓ Se prohíbe a los estudiantes, auxiliares, y conductores la **compra de artículos o mercancía** en los semáforos y paraderos en general.
- ✓ Por motivos de seguridad, y de control interno NO SE RECOGERÁ NI SE LLEVARÁ a ningún estudiante que no haya solicitado el servicio. Las auxiliares de transporte no están autorizadas para dejar subir a la ruta a ningún estudiante que no esté en su listado de ruta o reportado como novedad.

RESPONSABILIDADES DE LOS CONDUCTORES

Estar dentro de los vehículos antes de que empiecen a abordar los estudiantes para ayudar a la auxiliar en el control de ingreso y llamado a lista.

- ✓ Mantener un trato respetuoso con las auxiliares de transporte, los padres de familia y los estudiantes.
- ✓ Conducir prudentemente respetando todas las señales de tránsito.
- ✓ Ser respetuoso con los demás conductores y los peatones.
- ✓ Asegurarse, mediante una revisión básica diaria, que su bus se encuentre en perfectas condiciones mecánicas.
- ✓ Conocer detalladamente la ruta que le ha sido asignada.
- ✓ Procurar que los horarios de las rutas se cumplan. En caso de llevar un retraso de más de 10 minutos, comunicarse con el colegio para que allí puedan responder las preguntas de los padres que llamen a averiguar por sus hijos.
- ✓ Colaborar con la auxiliar de transporte para que se cumplan las normas de disciplina y comportamiento dentro del bus.
- ✓ Procurar una buena presentación del bus, por dentro y por fuera.

- ✓ Los profesores o el personal de administración que se encuentren viajando en una ruta no tendrán ninguna autoridad para realizar cambios en los recorridos.
- ✓ Permitir el ingreso al bus únicamente de aquellos estudiantes autorizados.
- ✓ Cumplir con el horario para iniciar todos los recorridos diarios.
- ✓ Se prohíbe a los estudiantes, auxiliares, y conductores la **compra de artículos o mercancía** en los semáforos y paraderos en general.

PROCEDIMIENTOS POR FALTAS AL REGLAMENTO

Estudiantes:

Se acogen al cumplimiento de las normas de comportamiento y a las consecuencias establecidas en el Manual de Convivencia.

Conductores y auxiliares de transporte:

Se acogen al Reglamento interno de Trabajo.

PROCEDIMIENTOS PARA OPTIMIZACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

Registro e Inscripción:

- Definición de cobertura del servicio: Se definen rutas por sector. (barrios)
- Inscripción de alumnos y (colaboradores) que toman el servicio (completo, medio, Ocasional)
- Asignación de vehículos a cada ruta según capacidad y ocupación.
- Actualización del “catálogo” de Transporte Escolar.

Recogida:

- **Despacho de Rutas de Recojo:** El coordinador de Transporte entrega los listados de alumnos x ruta a las Auxiliares de Ruta para la verificación de asistencia durante la recogida. (5 AM)
- **Reporte Preliminar de Inasistencia:** Por Avantel, Cada Auxiliar de Ruta reporta al Coordinador de Transporte los alumnos que **no** abordan la ruta y la razón de la falta. El Coordinador de Transporte registra estas novedades en el sistema. (5 AM -7:30 AM)
- **Validación de asistencia en rutas:** Al llegar los buses al colegio, el Coordinador de Transporte valida sus registros de asistencia en el sistema con los listados completos de cada Auxiliar de Ruta.

- **Envío de Reporte electrónico de asistencia en ruta:** Vía E-mail, el Coordinador de Transporte, envía a cada Coordinación de Sección un reporte de asistencia en rutas de recogida. (8 AM aprox.).
- **Verificación Telefónica del motivo de la falta:** Con el reporte electrónico de asistencia, cada asistente de coordinación confirma telefónicamente el motivo de la falta de los alumnos de su sección.

Entrega:

- **Verificación Real de Asistencia:** Con ayuda de las Auxiliares de Ruta, las Asistentes de Coordinación hacen la verificación real de asistencia en cada salón, e ingresan al sistema esta información, deben tener en cuenta:
 - Los estudiantes que llegaron tarde.
 - Los estudiantes que son de transporte pero llegaron en carro, etc.
- **Solicitudes ocasionales de cambio de ruta:** Durante el recorrido por los salones, las Auxiliares de Ruta, deben recoger las solicitudes y permisos especiales para transporte y otras novedades que puedan afectar las rutas de entrega de cada día. Deben tener en cuenta:
 - Los permisos otorgados para salir temprano.
 - Los permisos otorgados para que un alumno salga del colegio con sus padres u otra persona.
 - Las solicitudes de alumnos para viajar en las rutas de otros.
 - Las solicitudes de transporte ocasional. (Aquellos que no son de transporte pero solicitan viajar x una o varias veces)
- **Ingreso al Sistema:** A más tardar las 10 AM, las Asistentes de cada Coordinación, ingresan al sistema de transporte, la asistencia actualizada de los alumnos, las solicitudes especiales y las novedades del día que afecten las rutas de entrega.
- El Coordinador de Transporte actualiza las rutas diarias con la información de asistencia entregada por cada sección y autoriza las solicitudes especiales con base en la disponibilidad de cupos en los vehículos y por orden de llegada.
- Aproximadamente a las 11 AM, cada Asistente de Coordinación debe revisar el “estado” de las solicitudes de transporte que ha hecho en el día y proceder a formalizar e imprimir dichos permisos a cada alumno.
 - En caso de que un estudiante llegue al colegio después de que se lleve a cabo el anterior proceso, se debe notificar a la oficina de transporte vía telefónica para actualizar este caso especial.
 - En los casos en los que un padre de familia, llegue sobre la hora de salida a llevarse a su hijo, se debe tramitar el permiso por el sistema, o en su defecto avisar telefónicamente a Homero.
- El Coordinador de Transporte actualiza las novedades del día que afectan las rutas de entrega y actualiza los listados x ruta.
- El Coordinador de Transporte imprime un informe de novedades para que cada auxiliar se entere de los cambios que hay en su respectiva ruta y actualice sus listados.



Estos trámites además de organizar el servicio de transporte y brindar información oportuna, buscan optimizar los tiempos de abordaje, llamada a lista y salida de los vehículos, pues la mayor parte del tiempo se pierde buscando estudiantes que se han ido y no han quedado reportados o se encuentran en jornadas de recuperación.