

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	
	PROCESO SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	Vigente desde: 13/01/2015	
	PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE	Página: 1 de 10	

1. Reglamento para los alumnos y personal que toman el servicio de transporte del Colegio Andino.

1.1. El colegio cuenta con una serie de normas y procedimientos que deben ser acatadas por los alumnos que tomen el servicio de transporte del colegio dentro del bus. Las Auxiliares de Ruta son las personas con autoridad para velar que estas sean acatadas por los alumnos. Así que deben mantener la disciplina y el buen comportamiento de los alumnos en la ruta.

1.2. En caso de que esto no sea así, la Auxiliar de Ruta tiene la autonomía de realizar de manera respetuosa y asertiva el llamado de atención al alumno.


1.3. En caso de que los malos comportamientos de los alumnos persistan, ella debe presentar un informe escrito a la Oficina de Transporte, quien informará a la Oficina de Convivencia, que se encargará de tomar las medidas del caso.

1.4. En ningún momento está autorizado realizar acuerdos con los alumnos en la Oficina de Transporte.

1.5. Las normas establecidas en el Manual de Convivencia (versión abril 2013) a seguir dentro del bus son:

No está permitido:

- Botar basura.
- Levantarse de los asientos.
- Comportarse ruidosa e inadecuadamente.
- Molestar o maltratar a los demás pasajeros, ya sean alumnos o personal del colegio.
- Jugar con objetos corto punzantes.
- Sacar la cabeza u otras partes del cuerpo por la ventana.
- Molestar a la gente en la calle o tirar objetos por la ventana.
- Comer, tomar líquidos o dejar restos de comida en el bus.
- Dañar la cojinería o la carrocería del bus.
- Realizar ventas o intercambios comerciales en el bus.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	
	PROCESO SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	Vigente desde: 13/01/2015	
	PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE	Página: 2 de 10	

Es obligatorio:

- Hacer uso del cinturón.

1.6. Adicional a las normas establecidas en el Manual de Convivencia se debe tener en cuenta:

- Los alumnos están autorizados a utilizar cobija azul dentro de la ruta, especialmente en las mañanas. Las cobijas deben ser pequeñas (no tamaño doble) y no deben permanecer en la ruta. Cada alumno debe guardar su cobija y hacerse responsable de ella. No está contemplado dentro de las responsabilidades de las Auxiliares de Ruta el servicio de lavado de las cobijas.
- Los alumnos no deben cambiarse de puestos o caminar dentro de la ruta.
- Los alumnos no deben obstaculizar los pasillos.


1.7. Todos los alumnos y personal del colegio deben ponerse el cinturón de seguridad cuando estén dentro del vehículo antes de iniciar la marcha.

1.8. Si por algún motivo el alumno o personal del colegio, que toma este servicio no se pone el cinturón, la Auxiliar de Ruta estará en la obligación de no permitir el movimiento del vehículo, hasta que este se cumpla.

1.9. Si por algún motivo el alumno o personal del colegio luego de asegurarse, decide soltarse el cinturón de seguridad, este tendrá que asumir las multas, que se impongan en caso que las autoridades de tránsito llegaran a detener el vehículo y realizaran una inspección.

1.10. La Auxiliar de Ruta reportará la eventualidad al Coordinador de Transporte y este reportará a la sección correspondiente, para que tomen correctivos frente al alumno o personal del colegio. Adicionalmente se informará a los padres de presentarse este suceso.

1.11. Si por alguna eventualidad el alumno se sube a un vehículo, que no le corresponde y sin autorización, este será bajado del bus y se reportará a Coordinación de Transporte para tomar los correctivos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	
	PROCESO SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	Vigente desde: 13/01/2015	
	PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE	Página: 3 de 10	

1.12. Los estudiantes y personal del colegio deben estar en la horas indicadas en las rutas para poder tomar el servicio de transporte:

Curso	lunes a jueves	viernes
Preescolar	12:50 p.m.	12:50 p.m.
Primaria y Bachillerato	2:55 p.m.	2:55 p.m.
Actividades Extracurriculares	4:40 p.m.	N/A

1.13. Los estudiantes, que no se presenten en su ruta en los horarios establecidos, deberán esperar al siguiente recorrido o horario de salida.

1.14. De no presentarse a ninguno de los horarios establecidos por el colegio, para la salida de rutas; deberán reportarse en la Oficina de Transporte desde donde se coordinará la recogida del alumno con sus padres y/o acudiente.



2. Solicitud permisos de transporte.

2.1. Los padres de familia o alumnos que estén inscritos al servicio de transporte del colegio, podrán tramitar sus permisos únicamente a través de la página del colegio en el link "Servicio a Padres y Alumnos" antes de las 11:30 am, donde podrán tener acceso a los siguientes servicios:

- Permisos para cambio de ruta.
- Permiso para cambiar de domicilio.

El permiso debe contar con la siguiente información:

- Nombre del alumno y curso.
- Día del cambio.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	
	PROCESO SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	Vigente desde: 13/01/2015	
	PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE	Página: 4 de 10	

- Hora en la que se realizara el cambio.
- Ruta habitual y ruta autorizada por ese día.
- Dirección donde va a ser recogido o dejado el alumno.
- Información sobre quien lo recoge o con quien se baja.

Después de las 11:30 a.m., el sistema no aceptará ninguna solicitud.

2.2. Solamente en casos excepcionales y/ o de urgencia se puede autorizar el cambio de ruta vía correo electrónico. En este caso la autorización estará bajo la responsabilidad del Coordinador.


2.3. Todos los permisos deben ser tramitados y autorizados por los padres de familia o acudientes. En ningún momento un alumno podrá tomar autónomamente esta decisión.

2.4. Los permisos para salir por carro, se deben tramitar únicamente vía email al siguiente correo sec_general@colegioandino.edu.co, antes de las 11:30 a.m.

2.5. Permisos para salir del otro horario distinto al establecido deben tramitarse así:

- En caso de ausentarse en horario de clases, se debe tramitar el permiso directamente ante la Rectoría mediante permiso escrito por padres de familia y/o acudiente.
- En caso de ausentarse a clases de actividades extracurriculares, se debe tramitar el permiso directamente en la Oficina de Actividades Extracurriculares mediante permiso escrito y/o correo electrónico a actividades@colegioandino.edu.co.

Internamente se realizará la comunicación sobre la salida del alumno entre las Oficinas de Rectoría y de Actividades Extracurriculares con la Oficina de Transporte.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	
	PROCESO SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	Vigente desde: 13/01/2015	
	PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE	Página: 5 de 10	

3. Lineamientos de la prestación del servicio.

3.1. Los trazados de las todas las rutas del colegio son definidas al inicio del año escolar por parte de la Oficina de Transporte. Cualquier cambio importante con respecto al trazado inicial de las rutas respecto al año anterior debe ser avalado por la Coordinación de Transporte y de la Oficina de Servicios y Operaciones del colegio. En casos especiales se deberá contar con la aprobación de la Dirección Administrativa.

3.2. La Auxiliar de Ruta no debe ausentarse y/o bajarse del bus una vez iniciado el recorrido con alumnos. Solamente en casos de extrema necesidad, con la autorización de los Supervisores o del Coordinador de Transporte podrá realizarse esta acción.

3.3. Los paraderos y horarios se fijan en la Oficina de Transporte de acuerdo a los recorridos establecidos y ubicación de vivienda de los alumnos, teniendo en cuenta, que el servicio que presta el colegio no es puerta a puerta, a no ser que por trazado la ruta pase frente a la vivienda del alumno.

3.4. No está permitido parar un recorrido en las vías públicas por mal comportamiento o indisciplina de los alumnos. En caso de encontrarse dentro del colegio se podrá limitar el inicio del recorrido por indisciplina. Esto deberá ser informado a la Oficina de Transporte, quien informará a las instancias pertinentes, en este caso la Oficina de Convivencia.

3.5. En casos donde deba trasladarse un alumno de una ruta a otra por una circunstancia especial durante el recorrido deberá informarse a la Coordinación de Transporte, quien podrá autorizar dicho trasbordo cumpliendo con los criterios de seguridad respectivos.

3.6. Los paraderos asignados se fijan en acuerdo con la Oficina de Transporte y los padres de familia. Estos no pueden ser modificados por el personal de transporte ni por los alumnos. En caso de requerirse un cambio por parte de los padres de familia esto se gestionará en la Oficina de Transporte directamente, haciendo la correspondiente solicitud en el link de "Servicio a Padres y Alumnos".

3.7. Los buses del colegio deben hacer siempre parada en cada para uno de los paraderos en el recorrido de la mañana. El conductor del bus debe abrir y cerrar las puertas, para que la parada quede registrada en el sistema de monitoreo satelital.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	
	PROCESO SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	Vigente desde: 13/01/2015	
	PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE	Página: 6 de 10	

3.8. En caso de que la ruta pase por el paradero mucho más temprano de lo previsto y acordado con los padres de familia, el bus deberá esperar a que se cumpla la hora establecida.

3.9. Los alumnos deben estar 5 minutos antes de la hora fijada de recogida en el paradero en las mañanas.

3.10. Si un alumno viene corriendo hacia el bus, este lo debe esperar.

3.11. La Auxiliar de Ruta no está en la obligación de dar su número de celular, ya que es un equipo personal y no hace parte de las herramientas suministrada por el colegio. Si el padre de familia desea información de acerca de su ruta debe comunicarse a la Coordinación de Transporte o en su defecto portería quien le suministrara la información solicitada. La Oficina de Coordinación de Transporte atiende de lunes a viernes de 5.00 a.m. a 4.30 p.m. a partir de las 4.30 p.m. el personal de portería del colegio puede apoyar en el suministro de información.

4. Entrega de alumnos



4.1. Los alumnos deben ser recogidos por los padres de familia o acudientes en los paraderos.

4.2. En caso de que no se encuentre la persona responsable del alumno en el primer recorrido, este regresara al colegio. La Auxiliar de Ruta deberá informar a la Oficina de Transporte sobre la situación, quienes reportarán a los padres de familia.

4.3. Al llegar al colegio la auxiliar debe ofrecerle al alumno el almuerzo en la cafetería.

4.4. El alumno será entregado en el siguiente recorrido de las 3.00 p.m., previa coordinación con los padres de familia por parte de la Oficina de Transporte.

4.5. En caso de que esta situación se repita en el recorrido de las 3.00 p.m., se debe informar de igual manera a la Oficina de Transporte. El alumno será reubicado en su paradero o en el paradero que se acuerde con los padres de familia por una sola vez. De no ser así el alumno regresará al colegio junto con la Auxiliar de Ruta y será entregado en la ruta de actividades también en acuerdo con los padres de familia.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	
	PROCESO SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	Vigente desde: 13/01/2015	
	PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE	Página: 7 de 10	

4.6. Solamente en casos especiales con la debida autorización de los padres de familia los alumnos pueden bajarse solos en su paradero o donde sea designado por el padre de familia o acudiente. Esto es válido para todos los recorridos y rutas del colegio, incluyendo las rutas de actividades extracurriculares y de deportes.

4.7. En el caso de las rutas de deportes los alumnos serán entregados únicamente en los sitios designados por profesores de deporte a no ser que se cuente con un permiso especial autorizado por los padres de familia. Las autorizaciones para bajarse solos en de las rutas deben ser entregados a la Oficina de Transporte, quien las valida y hace el trámite correspondiente.

5. Transporte de alumnos no inscritos al servicio de transporte


5.1. Está autorizado el transporte de alumnos no inscritos al servicio solamente una vez al mes. La Oficina de Transporte en cabeza del Coordinador de Transporte debe verificar esta disposición.

5.2. En casos excepcionales, se podrá dar el servicio hasta por tres días una vez la Coordinación de transporte haya verificado con detenimiento la situación particular del alumno.

5.3. En caso de tratarse de una situación más prologada la Dirección Administrativa estudiará el caso particular y en caso de ser autorizado se tramitará el cobro correspondiente a la familia.

5.4. Los alumnos de las selecciones de deporte y de grupos musicales, que representan al colegio en diversos eventos deportivos y culturales y que no estén inscritos al contrato de transporte, podrán hacer uso de los servicios de transporte de Actividades Extracurriculares y de Deportes sin ningún costo.

5.5. En caso de que la Auxiliar de Ruta encuentre alumnos haciendo uso de estos servicios especiales sin pago y que no hagan parte de los grupos mencionados, deberán reportar esta situación a la mayor brevedad a la Coordinación de Transporte.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	
	PROCESO SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	Vigente desde: 13/01/2015	
	PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE	Página: 8 de 10	

6. Transporte de padres de familia, docentes y personal administrativo durante el recorrido escolar.

6.1. En caso de que un padre de familia requiera eventualmente del servicio de transporte con el fin de acercarse al colegio a actividades académicas /pedagógicas en una de las rutas escolares, la Auxiliar de Ruta deberá verificar la disponibilidad de cupo e informar a la Coordinación de Transporte para solicitar la respectiva autorización.

6.2. Está previsto prestar el servicio de transporte en rutas escolares al personal contratado por nómina del colegio, ya sea personal docente y/o administrativo.

6.3. La prestación del servicio de transporte, del personal docente y administrativo que hace uso de los recorridos escolares se dará a partir de los paraderos de los alumnos y/o ruta entre estos, sin desviar el recorrido establecido para los pasajeros estudiantes. Tendrá como fin ofrecer un servicio adicional a los profesores y personal administrativo en busca de mejorar sus condiciones laborales.


6.4. El personal de empresas contratistas, proveedores y otras personas que visitan o prestan servicios al colegio, no están autorizado a viajar en los buses del colegio, a no ser que la Dirección Administrativa así lo apruebe.

7. Transporte diferentes a las rutas escolares establecidas a alumnos

7.1. En casos especiales, los vehículos del colegio, siempre por requerimiento del área académica, debe transportar alumnos a eventos deportivos, académicos y Scouts con la debida autorización de la Rectoría y/o Departamento responsable.

7.2. El requerimiento de todos los servicios especiales deberán entregarse en el formato estipulado en la Oficina de Transporte por lo menos con una semana de antelación.

7.3 En el caso de los servicios de deportes deberá entregarse el listado de alumnos a transportar, ya sean alumnos deportistas o alumnos acompañantes refiriendo teléfono de contacto de sus padres y/o acudientes así como la autorización de bajada de bus en el paradero que se considere oportuno.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	
	PROCESO SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	Vigente desde: 13/01/2015	
	PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE	Página: 9 de 10	

7.4. Los costos que se causan por los servicio de transporte especiales, como salidas pedagógicas, scouts, etc., deben cancelarse en la Oficina de Tesorería con el formato y autorización del expedido por el Coordinador de Transporte.

7.5. Todas las normas y observaciones mencionadas en este manual deben ser aplicadas a cada ruta, que transporte alumnos.

8. . Comportamiento de los alumnos en la zona de parqueaderos de las rutas.

8.1. Los alumnos deben bajarse del bus y dirigirse hacia los lugares de clase siempre por los andenes y por los pasos establecidos y demarcados para peatones del colegio.

8.2. No está permitida la circulación de alumnos por parqueaderos.

9. Reportes especiales sobre alumnos.

9.1. En caso de que el alumno haga uso incompleto y/o inadecuado del uniforme la Auxiliar de Ruta debe decírselo. Al tercer llamado de atención la Auxiliar de Ruta debe reportar esta situación a la Oficina de Transporte, quien a su vez se encargará de informar a la Oficina de Convivencia, quienes tomarán las medidas necesarias.

9.2. En caso que se detecte algún aspecto que llame la atención del alumno sobre su comportamiento o presentación que llamen especialmente la atención, estos se podrán informar a la Oficina de Transporte.

10. Otros servicios de transporte

10.1. Rutas de personal.

10.1.1. Las rutas de personal tienen recorridos definidos y estos son autorizados por la Dirección Administrativa anualmente. Cualquier cambio permanente debe ser autorizado por la misma instancia.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	
	PROCESO SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	Vigente desde: 13/01/2015	
	PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE	Página: 10 de 10	

10.1.2. En caso de presentarse un caso especial, por el cual el recorrido deba ser modificado el conductor deberá informar al Supervisor de Transporte y/o Coordinador del Transporte, quien autorizará según se estime.

10.1.3. No está autorizado hacer uso de las rutas de personal del colegio transportar personal distinto al del colegio, ni para uso personal a no ser que la Dirección Administrativa así lo apruebe.

10.1.4. El servicio se presta como un beneficio de mera liberalidad sin tratarse de una obligación contractual del colegio.

10.1.5. El servicio no es puerta a puerta a no ser que por trazado la ruta pase cerca o frente a la vivienda de la persona.

10.2. Servicios de transporte para diversas áreas administrativas

10.2.1. Se prevé el servicio de transporte en vehículo del colegio para las diligencias de mensajería, compras, bancos y otros.

10.2.2. Para ello el colegio cuenta con vehículos destinados para ese fin. No se pueden utilizar vehículos de propiedad privada para realizar estos servicios a no ser que sean autorizados expresamente por la Coordinación de Transporte y/o Jefe de Servicios y Operaciones. Por este servicio en vehículo privado se podrá autorizar hasta 3 galones de combustible, los cuales se deberán legalizar con un recibo de una estación de servicio legalmente constituida.

10.2.3. Solamente en casos excepcionales y con la debida autorización se podrá realizar una diligencia en el bus escolar.

10.3. Servicios de transporte en emergencias y/o situaciones de urgencia

10.3.1. En casos de emergencia o calamidad se podrá hacer uso de un vehículo del colegio para trasladar a la/s persona/s en cuestión a sitio que sea designado por la persona o instancia encargada.

10.3.2. En casos vitales, a la decisión sobre el tipo de traslado la decisión deberá ser informada por la Enfermera Jefe.