
	<b>VERWALTUNGSLEITUNG</b>	<b>Code:</b>	
	<b>PROZESSE ZUSÄTZLICHER LEISTUNGEN</b>	<b>Gültig ab:</b> 13/01/2015	
	<b>VERFAHREN DES TRANSPORTBEREICHES</b>	<b>Seite:</b> 1 von 11	

## 1. Vorschriften für Schüler und Mitarbeiter, die den Transportservice des Colegio Andino in Anspruch nehmen

1.1. Die Schule verfügt über eine Reihe von Regeln und Verfahren, die von den Schülern, die den Transportservice in Anspruch nehmen, im Bus befolgt werden müssen. Die Busbegleiterinnen sind Autoritätspersonen, deren Aufgabe es ist, zu garantieren, dass diese Regeln und Verfahren von den Schülern beachtet werden, sodass die Disziplin und das gute Verhalten der Schüler in der Route aufrechterhalten wird.

1.2. Wenn dies nicht der Fall sein sollte, hat die Busbegleiterin die Möglichkeit, respektvoll und mit Durchsetzungskraft, den Schüler auf dessen Verhalten aufmerksam zu machen.



1.3. Wenn das Fehlverhalten der Schüler anhält, muss sie einen schriftlichen Bericht im Transportbüro vorlegen und dort wird das Büro für das Zusammenleben über den Fall in Kenntnis gesetzt. Dieser Bereich kümmert sich dann darum, die geeigneten Maßnahmen zu ergreifen.

1.4. Es ist untersagt, Vereinbarungen mit den Schülern im Transportbüro zu treffen.

1.5. Die Regeln, die im Bus befolgt werden müssen und die im Handbuch für das Zusammenleben (Version, die ab April 2013 gültig ist) festgelegt sind, sind die Folgenden:

### **Es ist nicht gestattet:**

- Müll wegzuwerfen.
- Von den Sitzen aufzustehen.
- Sich laut und unangemessen zu verhalten.
- Andere Passagiere zu stören oder schlecht zu behandeln, sowohl Schüler, wie auch Mitarbeiter der Schule.
- Mit spitzen Gegenständen spielen.
- Den Kopf oder andere Körperteile aus dem Fenster strecken.
- Die Personen auf der Straße stören oder Gegenstände aus dem Fenster werfen.
- Zu essen, zu trinken, oder Essensreste im Bus zu lassen.

	<b>VERWALTUNGSLEITUNG</b>	<b>Code:</b>	
	<b>PROZESSE ZUSÄTZLICHER LEISTUNGEN</b>	<b>Gültig ab:</b> 13/01/2015	
	<b>VERFAHREN DES TRANSPORTBEREICHES</b>	<b>Seite:</b> 2 von 11	

- Die Sitzbezüge oder die Karosserie des Bus zu beschädigen.
- Im Bus zu verkaufen oder zu handeln.

**Es ist Pflicht:**

- Den Sicherheitsgurt zu verwenden.

1.6. Zusätzlich zu den Regeln, die im Handbuch für das Zusammenleben festgelegt sind muss berücksichtigt werden:



- Den Schülern ist es erlaubt, im Bus blaue Decken zu benutzen, insbesondere am Morgen. Die Decken müssen klein sein (keine doppelte Größe) und dürfen nicht im Bus gelassen werden. Jeder Schüler muss seine Decke aufbewahren und sich für sie verantworten. Zu den Verantwortungen der Busbegleiterinnen zählt nicht, die Decken zu waschen.
- Die Schüler dürfen ihren Sitzplatz nicht wechseln oder im Bus herumlaufen.
- Die Schüler dürfen die Gänge nicht blockieren.

1.7. Im Bus und bevor der Bus losfährt, müssen sich alle Schüler und alle Mitarbeiter der Schule anschnallen.

1.8. Wenn aus irgendeinem Grund, sich der Schüler oder Mitarbeiter der Schule, der den Transportservice in Anspruch nimmt, nicht anschnallt, ist die Busbegleiterin dazu verpflichtet, das Anfahren des Fahrzeuges zu verhindern, bis die Regel des Anschnallens befolgt wird.

1.9. Wenn aus irgendeinem Grund der Schüler oder Mitarbeiter der Schule sich nach der sachgemäßen Prüfung abschnallt, muss dieser die Geldbuße zahlen, die gegebenenfalls auferlegt wird, wenn die Polizei den Bus anhält und eine Inspektion durchführt.

1.10. Die Routenbegleiterin muss das Ereignis dem Transportkoordinator berichten, damit dieser den verantwortlichen Bereich in Kenntnis setzt, und die entsprechenden korrektiven Maßnahmen im Hinblick auf den Schüler oder Mitarbeiter der Schule ergriffen werden können. Zusätzlich werden die Eltern über den Vorfall informiert.

	<b>VERWALTUNGSLEITUNG</b>	<b>Code:</b>	
	<b>PROZESSE ZUSÄTZLICHER LEISTUNGEN</b>	<b>Gültig ab:</b> 13/01/2015	
	<b>VERFAHREN DES TRANSPORTBEREICHES</b>	<b>Seite:</b> 3 von 11	

1.11. Wenn in irgendeinem Falle, ein Schüler ohne Genehmigung in einen Bus steigt, der ihm nicht zusteht, wird dieser darum gebeten, vom Bus auszusteigen. Der Vorfall wird der Transportkoordination informiert, damit die entsprechenden korrektiven Maßnahmen ergriffen werden.

1.12. Die Schüler und das Personal der Schule muss sich in den angegebenen Zeiten in den Busrouten befinden, um den Transportservice nutzen zu können:

<b>Klassen</b>	<b>Montag bis Donnerstag</b>	<b>Freitag</b>
Vorschule	12.50 Uhr	12.50 Uhr
Primaria und Bachillerat	14.55 Uhr	14.55 Uhr
Außerschulische Aktivitäten	16.40 Uhr	Nicht zutreffend

1.13. Diejenigen Schüler, die sich nicht in den angegeben Zeiten in ihrer Route befinden, müssen die nächste Abfahrt abwarten.

1.14. Wenn sich der Schüler in keiner von der Schule angegeben Abfahrtszeit in der Route befindet, muss er sich im Transportbüro melden, wo die Abholung des Schülers mit seinen Eltern und/oder Erziehungsberechtigten organisiert wird.



## **2. Antrag auf Transportgenehmigungen**

2.1. Die Eltern oder Schüler, die im Transportservice der Schule eingeschrieben sind, können ihre Anträge auf Genehmigungen nur über die Webseite der Schule im Link „Service für Eltern und Schüler“ vor 11.30 Uhr beantragen. In diesem Link gibt es Zugang zu den folgenden Diensten:

- Genehmigung, um die Route zu wechseln.
- Genehmigung, um die Wohnadresse zu ändern.

Die Genehmigung muss folgende Information enthalten:

- Name und Klasse des Schülers.

	<b>VERWALTUNGSLEITUNG</b>	<b>Code:</b>	
	<b>PROZESSE ZUSÄTZLICHER LEISTUNGEN</b>	<b>Gültig ab:</b> 13/01/2015	
	<b>VERFAHREN DES TRANSPORTBEREICHES</b>	<b>Seite:</b> 4 von 11	

- Tag der Änderung.
- Uhrzeit, an dem die Änderung ausgeführt wird.
- Gewöhnliche Route und Strecke, die für diesen Tag genehmigt wird.
- Adresse, wo der Schüler abgeholt oder gelassen wird.
- Information darüber, wer ihn abholt oder mit wem er aussteigt.

Das System nimmt nach 11.30 Uhr keine Anträge mehr an.

2.2. Nur in Ausnahmefällen und/oder in Notfällen kann die Änderung der Route per Mail genehmigt werden. In diesem Falle, ist der Koordinator verantwortlich für die Autorisierung.



2.3. Alle Genehmigungen müssen von den Eltern oder Erziehungsberechtigten beantragt und autorisiert werden. In keinem Falle, darf der Schüler eigenständig diese Entscheidung treffen.

2.4. Die Genehmigung, um im Auto herauszufahren, darf nur per E-Mail, die an die Adresse [sec\\_general@colegioandino.edu.co](mailto:sec_general@colegioandino.edu.co) geschickt werden muss, vor 11.30 Uhr beantragt werden.

2.5. Genehmigungen, um die Schule an einer anderen Uhrzeit, als die, die festgelegt sind, zu verlassen, müssen wie folgt beantragt werden:

- Im Falle dass ein Schüler während Schulzeit abwesend sein wird, muss die Genehmigung direkt in der Schulleitung mittels schriftlicher Entschuldigung der Eltern und/oder Erziehungsberechtigten beantragt werden.
- Im Falle, dass ein Schüler während den außerschulischen Aktivitäten abwesend sein wird, muss die Genehmigung direkt im Büro für außerschulische Aktivitäten, mittels einer schriftlichen Entschuldigung und/oder einer E-Mail, die an die Adresse [actividades@colegioandino.edu.co](mailto:actividades@colegioandino.edu.co) geschickt wird, beantragt werden.

Intern informieren die Büros der Schulleitung und der außerschulischen Aktivitäten dem Transportbüro über das Verlassen der Schule des Schülers.

	<b>VERWALTUNGSLEITUNG</b>	<b>Code:</b>	
	<b>PROZESSE ZUSÄTZLICHER LEISTUNGEN</b>	<b>Gültig ab:</b> 13/01/2015	
	<b>VERFAHREN DES TRANSPORTBEREICHES</b>	<b>Seite:</b> 5 von 11	

### 3. Leitlinien des Dienstes

3.1. Die Strecken der Schulroute werden vom Transportbüro zu Beginn des Schuljahres bestimmt. Wenn sich eine wichtige Änderung der Strecke im Bezug auf das Vorjahr ergibt, muss diese von der Transportkoordination und vom Hausmeisterbüro der Schule genehmigt werden. In Spezialfällen muss mit der Billigung der Verwaltungsleitung gerechnet werden.

3.2. Sobald die Route mit Schülern begonnen hat, darf sich die Routenbegleiterin nicht entfernen und/oder aus dem Bus steigen. Nur wenn es dringend notwendig ist, kann dieses mit der Genehmigung der Aufsichtspersonen oder des Transportkoordinators passieren.



3.3. Je nach festgelegten Strecken und Standorten der Wohnungen der Schüler, werden die Haltestellen und Uhrzeiten im Transportbüro definiert. Es muss berücksichtigt werden, dass der Transportdienst, den die Schule anbietet, nicht von Tür zu Tür ist, es sei denn die Busroute kommt aufgrund der abgefahrenen Strecke direkt vor die Haustüre des Schülers vorbei.

3.4. Es ist nicht erlaubt, wegen schlechten Verhaltens oder fehlender Disziplin der Schüler die Fahrt auf der Straße anzuhalten. Der Beginn der Fahrt kann aufgrund fehlender Disziplin auf dem Schulgelände abgebrochen werden. Dies muss dem Transportbüro informiert werden, damit dieser die zuständigen Bereiche in Kenntnis setzt, in diesem Falle, dem Büro für das Zusammenleben.

3.5. Im Falle dass auf der Strecke ein Schüler aufgrund einer besonderen Begebenheit von einer Route in die Andere umsteigen muss, muss dieses der Transportkoordination informiert werden, damit dieser das Umsteigen den entsprechenden Sicherheitsmaßnahmen berücksichtigend, genehmigen kann.

3.6. Die zugewiesenen Haltestellen werden in Vereinbarung mit dem Transportbüro und den Eltern festgelegt. Diese können nicht vom Transportpersonal oder von den Schülern geändert werden. Wenn die Eltern eine Änderung benötigen, wird diese direkt im Transportbüro in die Wege geleitet, sobald der entsprechende Antrag mittels dem Link „Service für Eltern und Schüler“ gestellt wurde.

3.7. Die Schulbusse müssen immer an allen Haltestellen der Strecke am Morgen anhalten. Der Busfahrer muss die Türen öffnen und schließen, damit der Halt im Überwachungssystem per Satellit registriert wird.

	<b>VERWALTUNGSLEITUNG</b>	<b>Code:</b>	
	<b>PROZESSE ZUSÄTZLICHER LEISTUNGEN</b>	<b>Gültig ab:</b> 13/01/2015	
	<b>VERFAHREN DES TRANSPORTBEREICHES</b>	<b>Seite:</b> 6 von 11	

3.8. Wenn der Bus viel früher als geplant und mit den Eltern vereinbart an der Haltestelle ist, muss der Bus bis zur festgelegten Zeit warten.

3.9. Am Morgen müssen die Schüler 5 Minuten vor der festgelegten Abholzeit an der Haltestelle sein.

3.10. Wenn ein Schüler rennend zum Bus kommt, muss auf ihn gewartet werden.

3.11. Die Busbegleiterin ist nicht dazu verpflichtet, ihre Handynummer weiterzugeben, da es sich um ein persönliches Gerät handelt und es nicht Teil des von der Schule gestellten Materials ist. Wenn ein Elternteil Information über die Route erhalten will, muss er oder sie sich mit der Transportkoordination oder gegebenenfalls mit den Pförtnern in Verbindung setzen, die ihm die angeforderte Information geben können. Das Büro der Transportkoordination ist von Montag bis Freitag von 5 Uhr morgens bis 16.30 Uhr zu erreichen und ab 16.30 Uhr kann ihnen das Pförtnerpersonal mit der benötigten Information weiterhelfen.

#### **4. Abholung der Schüler**



4.1. Die Schüler müssen von den Eltern oder Erziehungsberechtigten an der Haltestelle abgeholt werden.

4.2. Wenn die verantwortliche Person des Schülers sich in der ersten Strecke nicht an der Haltestelle befindet, kehrt der Schüler in die Schule zurück. Die Busbegleiterin muss das Transportbüro darüber in Kenntnis setzen, die dann den Eltern Bescheid geben.

4.3. Die Busbegleiterin muss dem Schüler Mittagessen in der Cafeteria geben, sobald sie ankommen.

4.4. Nach vorheriger Absprache mit den Eltern von seitens des Transportbüros, wird der Schüler in der nächsten Fahrt, um 15 Uhr abgeliefert.

4.5. Falls auf der 15 Uhr Fahrt wieder keiner auf den Schüler warten sollte, muss wiederum das Transportbüro informiert werden. Nur einmal wird der Schüler an seiner Haltestelle oder an der Haltestelle, die mit den Eltern vereinbart wurde,

	<b>VERWALTUNGSLEITUNG</b>	<b>Code:</b>	
	<b>PROZESSE ZUSÄTZLICHER LEISTUNGEN</b>	<b>Gültig ab:</b> 13/01/2015	
	<b>VERFAHREN DES TRANSPORTBEREICHES</b>	<b>Seite:</b> 7 von 11	

abgeliefert. Wenn niemand da sein sollte, wird der Schüler von der Busbegleiterin in die Schule zurückgebracht und, ebenfalls mit Übereinstimmung der Eltern, der Route für außerschulische Aktivitäten übergeben.

4.6. Nur in Sonderfällen und mit der ordnungsgemäßen Genehmigung der Eltern, können die Schüler alleine an ihrer Haltestelle oder an dem Ort, der von den Eltern oder Erziehungsberechtigten bestimmt wurde, aussteigen. Dies gilt für alle Strecken und Routen der Schule, einschließlich der Route für die außerschulischen und sportlichen Aktivitäten.

4.7. im Falle der Routen für die sportlichen Aktivitäten und wenn keine spezielle Genehmigung der Eltern vorliegt, können die Schüler nur an den Orten aussteigen, die vom Sportlehrer bestimmt wurden. Die Genehmigungen, um alleine vom Bus auszusteigen, muss im Transportbüro abgegeben werden. Dort werden diese überprüft und die entsprechenden Bearbeitungen vorgenommen.



## **5. Beförderung von Schülern, die nicht im Transportservice eingeschrieben sind**

5.1. Die Beförderung von Schülern, die nicht im Transportservice eingeschrieben sind, ist nur einmal im Monat erlaubt. Das Transportbüro, das vom Transportkoordinator geleitet wird, muss diese Anordnung überprüfen.

5.2. In Sonderfällen, kann der Transportservice bis zu 3 Tagen erbracht werden, sobald der Transportkoordinator die besondere Situation des Schülers überprüft hat.

5.3. Im Falle dass es sich um einen längeren Zeitraum handelt, untersucht die Verwaltungsleitung den Spezialfall und wenn er genehmigt wird, wird die entsprechende Zahlung, die die Familie leisten muss, vorbereitet.

5.4. Die Schüler der Sport- und Musikgruppen, die die Schule bei verschiedenen sportlichen und kulturellen Veranstaltungen vertreten und die nicht im Transportservice eingeschrieben sind, können den Transportservice für die außerschulischen und sportlichen Aktivitäten kostenlos nutzen.

	<b>VERWALTUNGSLEITUNG</b>	<b>Code:</b>	
	<b>PROZESSE ZUSÄTZLICHER LEISTUNGEN</b>	<b>Gültig ab:</b> 13/01/2015	
	<b>VERFAHREN DES TRANSPORTBEREICHES</b>	<b>Seite:</b> 8 von 11	

5.5. Im Falle dass eine Busbegleiterin herausfindet, dass Schüler diesen speziellen Service ohne Zahlung und ohne, dass sie Teil der vorhin angeführten Gruppen sind, nutzen, muss sie diese Situation so schnell wie möglich der Transportkoordinierung berichten.

## **6. Beförderung von Eltern, Lehrern und administrativem Personal während der Beförderung der Schüler**

6.1. Im Falle dass ein Elternteil den Transportservice benötigt, um mit einer der Schulroute an die Schule zu kommen und an akademischen/pädagogischen Aktivitäten teilzunehmen, muss die Busbegleiterin die Verfügbarkeit der Plätze überprüfen und die Transportkoordinierung in Kenntnis setzen, damit diese die Genehmigung erteilt.

6.2. Es ist vorgesehen, dem Personal, das direkt von der Schule beschäftigt wird, den Transportservice anhand von den Schulroute anzubieten, sowohl für Lehrer, als auch für das Verwaltungspersonal.



6.3. Der Transportservice der Lehrer und des Verwaltungspersonals, die die Schulroute verwenden, müssen bei den Haltestellen der Schüler und/oder auf deren Strecken aussteigen. Die festgelegte Strecke darf nicht abgeändert werden. Es handelt sich darum, den Lehrern und dem Verwaltungspersonal einen zusätzlichen Service anzubieten und ihre Arbeitsbedingungen zu verbessern.

6.4. Den Mitarbeitern externer Unternehmen, Lieferanten und anderen Personen, die die Schule besuchen oder in der Schule Dienste verrichten, ist es nicht erlaubt, in den Schulbussen mitzufahren, sofern dies die Verwaltungsleitung nicht genehmigt hat.

## **7. Von den Schulroute abweichende Beförderungen**

7.1. In besonderen Fällen, und immer auf Anfrage des akademischen Bereichs, müssen die Schulfahrzeuge Schüler zu sportlichen und akademischen Veranstaltungen, sowie zu den Scouts mit der entsprechenden Genehmigung der Schulleitung und/oder des verantwortlichen Bereiches, befördern.



	<b>VERWALTUNGSLEITUNG</b>	<b>Code:</b>	
	<b>PROZESSE ZUSÄTZLICHER LEISTUNGEN</b>	<b>Gültig ab:</b> 13/01/2015	
	<b>VERFAHREN DES TRANSPORTBEREICHES</b>	<b>Seite:</b> 9 von 11	

7.2. Der Gesuch aller besonderen Dienste muss anhand des dafür vorgesehenen Formats mindestens eine Woche im Voraus im Transportbüro abgegeben werden.

7.3 Handelt es sich um die Beförderung von Schülern aufgrund sportlicher Ereignisse, muss eine Liste mit den Namen der Schüler, die befördert werden sollen, abgegeben werden, ganz gleich ob es sich um die Sportler oder um Begleitpersonen handelt. Mit der der Liste müssen die Telefonnummer der Eltern und/oder Erziehungsberechtigten, sowie die Genehmigung, dass der Schüler an der als angemessen erachteten Haltestelle aussteigen kann, abgegeben werden.

7.4. Die Kosten, die durch den speziellen Transportservice, wie zum Beispiel Schulausflüge, Scouts, etc. entstehen, müssen im Zahlbüro anhand des Formats und der Genehmigung, die vom Transportkoordinator ausgestellt wird, gezahlt werden.

7.5. Alle hier im Handbuch erwähnten Regeln und Beobachtungen müssen in jeder Busroute, die Schüler transportiert, angewendet werden.

## 8. Verhalten der Schüler auf dem Busparkplatz



8.1. Die Schüler müssen vom Bus aussteigen und auf den Gehwegen und auf den für die Fußgänger der Schule vorgesehenen und markierten Wegen zu ihren Klassen gehen.

8.2. Es ist nicht erlaubt, dass sich die Schüler auf den Parkplätzen bewegen.

## 9. Sonderberichte über Schüler

9.1. Wenn ein Schüler seine Schuluniform nicht komplett und/oder unangemessen anhat, muss die Busbegleiterin ihm das sagen. Beim dritten Aufruf muss die Busbegleiterin diese Situation dem Transportbüro berichten. Dort kümmert man sich darum, den Bereich für das Zusammenleben in Kenntnis zu setzen, der dann die nötigen Maßnahmen ergreift.

9.2. Falls irgendetwas auffälliges am Schüler in Bezug auf sein Verhalten oder Aufmachung festgestellt wird, kann dieses dem Transportbüro informiert werden.

	<b>VERWALTUNGSLEITUNG</b>	<b>Code:</b>	
	<b>PROZESSE ZUSÄTZLICHER LEISTUNGEN</b>	<b>Gültig ab:</b> 13/01/2015	
	<b>VERFAHREN DES TRANSPORTBEREICHES</b>	<b>Seite:</b> 10 von 11	

## 10. Anderer Transportservice

### 10.1. Mitarbeiterroute

10.1.1. Die Mitarbeiterrouten haben festgesetzte Strecken, die von der Verwaltungsleitung jährlich genehmigt werden. Jegliche andauernde Änderung, muss von derselben Stelle autorisiert werden.

10.1.2. Wenn ein Sonderfall auftreten sollte, weswegen die Route vom Fahrer verändert werden muss, muss dies dem Transportaufseher und/oder dem Transportkoordinator berichtet werden, der diese Änderung je nach Einschätzung genehmigt oder nicht.

10.1.3. Es ist nicht gestattet, dass die Mitarbeiterrouten von Personal, das nicht zur Schule gehört, benutzt wird, es sei denn die Verwaltungsleitung genehmigt dies.



10.1.4. Der Service ist ein Plus, der den Mitarbeitern aus bloßer Freigiebigkeit angeboten wird, ohne dass es sich um eine vertragliche Verpflichtung der Schule handelt.

10.1.5. Es handelt sich nicht um einen Service, der von Tür zu Tür geleistet wird, es sei denn die Busroute kommt aufgrund der abgefahrenen Strecke in der Nähe oder direkt vor die Haustüre der Person vorbei.

### 10.2. Transportservice verschiedener Verwaltungsbereiche

10.2.1. Für verschiedene Besorgungen wie Botendienste, Einkäufe, Bankangelegenheiten und andere, ist ein Transportservice dafür vorgesehen.

10.2.2. Die Schule besitzt Fahrzeuge, die dafür bestimmt sind. Es dürfen keine Privatfahrzeuge verwendet werden, um diese Dienste zu leisten, es sei denn dies wird ausdrücklich von der Transportkoordination und/oder der Chefin des Hausmeisterbüros genehmigt. Um diese Dienste auszuführen, können bis zu 3 Benzingallonen autorisiert werden, die anhand eines Kassenscheins einer legal gegründeten Tankstelle legalisiert werden müssen.

	<b>VERWALTUNGSLEITUNG</b>	<b>Code:</b>	
	<b>PROZESSE ZUSÄTZLICHER LEISTUNGEN</b>	<b>Gültig ab:</b> 13/01/2015	
	<b>VERFAHREN DES TRANSPORTBEREICHES</b>	<b>Seite:</b> 11 von 11	

10.2.3. Nur in Ausnahmefällen und mit entsprechender Genehmigung können diese Dienste in einem Schulbus ausgeführt werden.

### 10.3. Transportservice in Notfällen und/oder in Notfallsituationen

10.3.1. Im Falle eines Notfalls oder einer Katastrophe, können die Fahrzeuge der Schule eingesetzt werden, um die betroffene/n Person/en zu dem Ort zu bringen, der von der verantwortlichen Person oder Behörde bestimmt wurde.

10.3.2. In kritischen Gesundheitsfällen, muss die Entscheidung über die Transportart von der Leiterin der Krankenstation informiert werden.