



Colegio Internacional de Cartagena  
**PROCEDIMIENTO / PROTOCOLO DE SERVICIO  
Y SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE ESCOLAR**

|                               |                               |                                |          |               |        |
|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------|---------------|--------|
| <b>Versión</b>                | 01-16                         | <b>Código</b>                  | PR-TH-05 | <b>Página</b> | 1 de 4 |
| Elabora:<br>Eliécer Orozco C  | Revisa:<br>Gina Pérez Mendoza | Aprueba:<br>Elvira Martínez M. |          |               |        |
| Fecha:<br>26 de enero de 2016 | Fecha:<br>26 de enero de 2016 | Fecha:<br>1 de febrero de 2016 |          |               |        |

## 1. Objetivo

Hacer seguimiento, control y verificación de las condiciones de seguridad en las cuales se presta el servicio de transporte escolar por intermediación en la Corporación Educativa Colegio Internacional de Cartagena.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los miembros de la Comunidad Educativa que intervienen en el servicio de intermediación de transporte escolar, Conductores de empresas de transporte contratadas, líderes de ruta, docentes, padres de familia de estudiantes en el servicio de transporte escolar, directivos, personal administrativo y estudiantes beneficiarios.

## 3. Definiciones

- **Transporte Escolar:** Es el servicio propio o por intermediación que utiliza el colegio para el traslado de los estudiantes y personal de la empresa, desde la casa al colegio y viceversa.
- **Servicio No Conforme:** Corresponde a un servicio que no cumple con los requisitos del usuario y se recibe a través de las quejas, sugerencias y comentarios.

## 4. Documentos de soporte

- NTC-ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos.
- DECRETO 0348 de 25 de Febrero de 2015.

## 5. Desarrollo de aspectos relevantes de seguridad:

### SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE ESCOLAR

La gerencia de la firma de Transportes es la responsable que los conductores de buses cumplan con las normas de seguridad como:

- Documentos al día de los conductores y de los vehículos.
- Mantenimiento general y tecno mecánica que apliquen.
- Equipo de Carreteras / GPS
- Botiquín

Los conductores deben estar capacitados en conducción defensiva y tener experiencia en este tipo de transportes.

Los monitores o líderes de ruta (quienes acompañan a los conductores), son provistos por el colegio y hacen parte del talento humano con la capacidad para gestionar la disciplina y el respeto a las normas de uso del servicio de transporte por parte de estudiantes y demás personas. Todo el personal está capacitado para atender en primeros auxilios y no son necesariamente docentes o directivos.

## PASO A PASO DE TRANSPORTE

### CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- A la hora de salida ninguna ruta podrá moverse dentro del colegio hasta cuando el coordinador de ruta de la orden.
- El conductor y líder de ruta deben llevar a mano los teléfonos y rutas de emergencia. El vehículo debe permanecer en todo momento con las puertas cerradas.
- Utilizar el medio disponible de comunicación para informar a las directivas del colegio y a la empresa, los hechos ocurridos.
- El pasillo del bus debe permanecer limpio, sin obstáculos.
- Los estudiantes deben cumplir todas las normas del manual de convivencia en la ruta escolar, de lo contrario, habrá aplicación de acciones correctivas y hasta suspensión del servicio.
- Esperar y coordinar las órdenes del colegio.
- Es carácter obligatorio utilizar el Cinturón de Seguridad.
- El conductor y el/la líder de ruta son los directos responsables de la toma de decisiones en caso de una emergencia.
- Comunicar a los padres de familia las novedades cuando los hechos se consideren graves, como los que se detallan a continuación. Para las novedades rutinarias de control de autoridades viales y de seguridad, no es necesaria la comunicación a padres o acudientes y sí a las autoridades educativas, si ello repercute en algún tipo de retraso en la llegada a la escuela.

| Paso | Actividad   | Responsable   | Registro   |
|------|---|---|--|
| 1    | En el momento de la matrícula los padres de familia o acudiente que deseen contratar el servicio de transporte escolar deben solicitar el servicio y diligenciar el contrato de intermediación con sus anexos.  | Acudientes/sec.<br>Administrativa/sec.<br>Académica | Contrato de Servicio de Transporte                       |
| 2    | Realizar la organización de las rutas. El colegio hace la organización de las rutas y comunica al padre de familia la ruta asignada antes del inicio del calendario académico, así como los teléfonos de contacto de líderes de ruta y conductores.   | Coordinación de transporte escolar                  | Planilla de Ruta / Embarque y desembarque de estudiantes |
| 3    | Recorrido de la ruta. El servicio de transporte pasa en la hora indicada por la coordinación de ruta institucional y una vez pasa por el sitio indicado espera máxima dos (2) minutos. Después de este tiempo, el acudiente será responsable del transporte del estudiante al colegio. Al momento de desembarque el líder de ruta hace un recorrido en el transporte y verifica que no se encuentren estudiantes dentro del automotor, útiles, textos y otros elementos que pudieran ser olvidados por los estudiantes. | Líder de Ruta                                       | Planilla de ruta / embarque y desembarque de estudiantes |

|   |  |               |  |
|---|--|---------------|--|
|   | Al finalizar esta verificación da un chequeo de verificación y procede a gestionar la novedad a coordinación de transporte, incluido los inasistentes de la ruta.  |               |  |
| 4 | En la salida, los docentes de cada grado llevan a los estudiantes de preescolar y primaria hacia el transporte y el líder de ruta diligencia la planilla de ruta y verifica que estén los estudiantes que estuvieron en la mañana, así como la autorización por escrita de novedades de cambio de ruta. Se procede a dar chequeo a la planilla de ruta y cada líder de ruta se hace cargo de verificar que todos los estudiantes se entreguen y reportan cualquier novedad a coordinación de rutas. El coordinador de ruta es quien autoriza la salida de los buses. Al finalizar el recorrido el líder de ruta verifica que no haya estudiantes ni elementos olvidados en la ruta y da un visto bueno en la planilla de ruta. En caso de presentarse hechos graves, el líder de ruta se comunicará con el acudiente para informar sobre el mismo. Los estudiantes que no tienen servicio de ruta escolar deben reportarse al sitio indicado, registrarse en cámara y salir a su transporte, solo podrán esperar en el sitio indicado por la coordinación de transporte escolar. | Líder de Ruta | Planilla de ruta / embarque y desembarque de estudiantes |

En caso de presentarse en la ruta escolar una acción de emergencia como: Asalto, seguimiento de un vehículo sospechoso, accidente de tránsito o colisión con otro vehículo, terrorismo por explosión, incendio del vehículo y terremoto, se deben tomar las siguientes medidas de seguridad:

### **ASALTO**

- En caso de identificar una amenaza de asalto, se debe alertar a los estudiantes sobre la situación de peligro (Inicio de la atención).
- Mantener la calma y el silencio
- Todos los estudiantes en las sillas asignadas deben tomar la posición de emergencia (cabeza sobre las piernas) y no incorporarse hasta que termine la situación presentada.
- El conductor y el/la monitor(a) deben manejar la situación dialogando permanentemente con el agresor. La unión hace la fuerza, "Repitiendo varias veces: no nos haga daño, qué necesita; no nos haga daño, por favor, qué necesita".
- En caso de amenaza directa conductor, monitora, alumno, realizar el manejo de crisis psicológico dialogando en forma pausada con el agresor.
- En caso de presentarse secuestro, identificar las características físicas del asaltante(s), como por ejemplo: edad, estatura, contexto físico, cabello, ojos, señales particulares, voz, acento, vestido, otros. Así mismo identificar el modo de transporte (vehículo, moto, placas). En caso de seguimiento de un vehículo sospechoso:
- Informar al colegio y empresa.
- Dirigirse inmediatamente a la unidad de seguridad más cercana como: Puesto de Policía o Ejército
- Identificar el vehículo sospechoso tomando los siguientes datos: placa, marca, color

### **ACCIDENTE DE TRANSITO**

- Informar a la empresa
- Identificar si hay heridos
- El conductor es el único autorizado para bajar del vehículo y manejar la situación del accidente.
- EL/La monitor(a) controla la disciplina dentro del vehículo.
- Ningún estudiante debe bajarse del vehículo
- En caso de ser un accidente grave en movilidad esperar el bus de relevo
- En caso de accidente grave en contra de la integridad física de un estudiante, dirigirse inmediatamente a un centro de salud más cercano, de acuerdo a instrucciones (Plan de emergencia).

### **TERRORISMO POR EXPLOSIÓN**

- Informar a la empresa
- Verificar si hay heridos
- En caso de haber heridos graves, la monitora, conductor y estudiantes mayores ayudan en la evacuación del vehículo, y controlan el transbordo en la ambulancia, tomando nota del nombre del estudiante, placa, y hospital, clínica o lugar donde es trasladado.
- En caso de no haber heridos, salir del lugar afectado.

### **INCENDIO**

- Identificar la puerta y salidas de emergencia
- Ordenar la evacuación
- Los estudiantes mayores deben colaborar en la evacuación de los niños
- Informar a la empresa
- Ubicar un sitio de reunión y esperar el relevo del vehículo.

### **TERREMOTO**

- Antes de detenerse, identificar un lugar seguro y libre de edificios, árboles, postes y cables.
- Permanecer dentro del vehículo.
- Informar ubicación exacta del vehículo.

### **SEGUIMIENTO DE VEHÍCULO SOSPECHOSO.**

Tranquilece a las estudiantes. Informe al coordinador del Colegio. Diríjase inmediatamente a la unidad de seguridad más cercana (Puesto de Policía o Ejército). Identifique el vehículo sospechoso (placa, marca, color). Informar la situación presentada al Coordinador de transporte del Colegio y al Coordinador operativo de la empresa transportadora.

### **FALLA MECÁNICA**

Si es posible detenga el vehículo en lugar seguro, sin obstruir el paso vehicular o peatonal. Coloque el freno de seguridad (mano) y encienda las luces de estacionarias. Informe al coordinador de transporte del colegio y a la empresa de transporte. La monitora permanecerá dentro del vehículo con las estudiantes. El conductor es el único autorizado para bajar del vehículo y manejar la situación, ubicar los conos en la vía. Si no es necesario las estudiantes no deben bajarse del vehículo. Si se requiere vehículo de relevo, la monitora debe evacuar las estudiantes hacia un lugar seguro y estar pendiente de abordar el vehículo de relevo. Brindando las instrucciones para que las estudiantes se bajen una detrás de la otra en completo silencio y ubicándose en un lugar seguro. Las estudiantes abordarán el vehículo de relevo con el apoyo de la monitora quien será la última en abordar. El conductor esperará el servicio de asistencia o grúa según sea el caso. Una vez solventada la emergencia el vehículo debe ser enviado al taller para ser reparado y presentar los soportes de los arreglos a la empresa transportadora.

### **LÍNEAS DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

1. Coordinación transporte Colegio- Dorys Valencia Ballestas 3008024742
2. Recepción del Colegio: 316 7722318
3. Atención de emergencias: 123
4. Bomberos 119
5. Aseguradora Solidaria de Colombia # 320-2-994000001839

## 6. Gestión de Registros

| CÓDIGO FORMATO   | RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO | LUGAR DE ARCHIVO | CLASIFICACIÓN | TIEMPO DE ARCHIVO | DISPOSICIÓN |
|------------------|------------------------------|------------------|---------------|-------------------|-------------|
| Planilla de ruta | Líder de ruta                | Sec. Académica   | Por rutas     | 1 año             | Destruye    |
|                  |                              |                  |               |                   |             |

## 7. Distribución de procedimiento

| DEPARTAMENTO            | CARGO                  |
|-------------------------|------------------------|
| TODOS LOS DEPARTAMENTOS | JEFES DE DEPARTAMENTOS |

## 8. Documentos generados

| NOMBRE DEL DOCUMENTO               | LUGAR DE ARCHIVO       | VERSIÓN DEL DOCUMENTO |
|------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| Contrato de servicio de transporte | Oficina administrativa | 02-23                 |

## 9. Historial de Cambios

| Motivo del Cambio | Cambio | Fecha de cambio |
|-------------------|--------|-----------------|
| --                | ---    | ---             |
|                   |        |                 |