

PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR

I. Fundamento normativo

Este protocolo se sustenta en la normativa vigente:

-) Ley N°18.290, Ley de Tránsito.
-) Decreto Supremo N°38/2003 del Ministerio de Transportes (Transporte Escolar).
-) Ley N°20.370, Ley General de Educación.
-) Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
-) Normativa de Seguridad Escolar (PISE).
-) Circulares de la Superintendencia de Educación sobre deber de resguardo.
-) Reglamento Interno del establecimiento.

II. Principios rectores

-) Seguridad y protección del estudiante.
-) Corresponsabilidad familia–transportista–colegio.
-) Interés superior del niño, niña y adolescente.
-) Prevención de riesgos.
-) Organización y control institucional.
-) Claridad de roles.

III. Objetivo

Regular las condiciones de ingreso, permanencia y retiro de estudiantes que utilizan transporte escolar, resguardando su seguridad y estableciendo responsabilidades claras entre el establecimiento, las familias y los transportistas.

IV. Alcance

Este protocolo aplica a:

-) Estudiantes que utilizan transporte escolar.
 -) Transportistas y acompañantes.
 -) Padres, madres y apoderados.
 -) Funcionarios del establecimiento.
-

V. Definiciones relevantes

Concepto	Definición
Transporte escolar	Servicio privado contratado por las familias.
Transportista	Persona responsable del traslado de estudiantes.
Acompañante	Adulto que asiste en el cuidado durante el traslado.
Zona de seguridad	Espacio habilitado para descenso y ascenso.

VI. Prevención institucional

El establecimiento deberá:

-) Mantener registro actualizado de transportistas.
-) Coordinar espacios seguros de ingreso y retiro.
-) Difundir normas a la comunidad.
-) Supervisar condiciones generales de operación dentro del establecimiento.
-) Promover prácticas seguras de traslado.

VII. Procedimiento de actuación

1. Registro de transportistas

-) El establecimiento solicitará:
 - o Cédula de identidad
 - o Certificado de antecedentes
 - o Teléfono de contacto
-) Registro disponible en Convivencia Escolar.

Plazo: marzo de cada año o al inicio del servicio.

2. Organización del ingreso

-) Horarios definidos:
 - o Recepción desde 07:45 / 07:50 hrs.
-) Niveles iniciales:
 - o Entrega directa en puerta habilitada.
-) Personal responsable:
 - o Técnicos y/o inspección.

3. Organización del retiro

a) Educación Parvularia

-) Retiro en zona definida.
-) Entrega directa a transportista.

b) 1° a 6° básico

-) Acompañamiento por adulto hasta punto de retiro.

c) 7° básico a IV medio

-) Retiro autónomo supervisado.

4. Medidas de seguridad

-) Uso exclusivo de zonas habilitadas.
-) Prohibición de ingreso a otras dependencias.
-) Uso de baños restringido.
-) Control de flujo vehicular.

5. Responsabilidad de apoderados

Los apoderados deberán:

-) Informar:
 - o Ausencias
 - o Cambios de transporte
 - o Retiros anticipados

El establecimiento no intermediará en la comunicación con transportistas

6. Supervisión interna

-) Inspectoría y Convivencia:
 - o Supervisan ingreso y retiro.
-) Registro de incidentes si ocurren.

7. Actuación ante situaciones de riesgo

Ejemplos:

-) Retrasos prolongados
-) Transportista desconocido
-) Incumplimiento de normas
-) Conductas inapropiadas

Acciones:

-) Retención preventiva del estudiante (no entrega).
-) Contacto con apoderado.
-) Registro del hecho.
-) Evaluación de medidas.

8. Actuación ante accidentes o incidentes

-) Activación de protocolo PISE si corresponde.
-) Contacto inmediato con apoderado.
-) Registro formal del hecho.
-) Derivación a redes si corresponde.

VIII. Tabla de plazos procedimentales

Etapa	Acción	Responsable	Plazo
1	Registro transportistas	Convivencia	Marzo
2	Organización ingreso/retiro	Inspectoría	Permanente
3	Supervisión	Inspectoría	Diario
4	Gestión de incidentes	Convivencia	Inmediato
5	Comunicación apoderados	Inspectoría	Inmediato

IX. Medidas de apoyo y resguardo

-) Acompañamiento a estudiantes pequeños.
-) Supervisión permanente.
-) Coordinación con familias.
-) Control de accesos.

X. Confidencialidad y resguardo

-) Protección de datos personales.
-) Uso interno de información de transportistas.
-) Acceso restringido a registros.

XI. Derivaciones externas

En caso de situaciones graves:

-) Carabineros (seguridad)
-) Ministerio de Transportes
-) Redes de protección

XII. Cierre del caso

Se cierra cuando:

-) Se resuelve la situación.
-) Se informa a las partes.
-) Se registra la acción.

XIII. Difusión y actualización

-) Difusión anual a la comunidad.
-) Incorporación en Reglamento Interno.
-) Actualización periódica.