

Reglamento de Movilidades

OBJETIVO

“Brindar un servicio eficiente y eficaz, con calidad y seguridad”.

CONCEPTOS BÁSICOS

A. La relación contractual se da directamente entre el padre de familia y el titular de la movilidad, el cual deberá presentar la siguiente información:

- ✓ Convenio del servicio claramente especificado.
- ✓ Costos y condiciones del servicio, donde conste que la movilidad asume la absoluta responsabilidad respecto al alumno, por las mañanas desde que éste sale de la casa hasta que ingresa al colegio; y, por las tardes, desde que el alumno sale del colegio hasta que ingresa a su casa.

B. El titular de la movilidad brinda el servicio en **exclusiva** a los alumnos del Colegio Trener. Está terminantemente prohibido que los alumnos del Colegio Trener vayan en el mismo servicio con alumnos de otros colegios, nidos u otro tipo de instituciones.

C. Los alumnos están divididos por niveles en base a criterios pedagógicos: Inicial, Primaria (de 1° a 5° grado) y Secundaria (de 6° a 11° grado).

LOS TITULARES DE UN NIVEL **SOLO** PODRÁN MOVILIZAR A LOS ALUMNOS DE DICHO NIVEL salvo permiso especial autorizado por el padre o tutor.

D. Las zonas donde se prestará el servicio de movilidad serán determinadas por el/la delegado/a general de movilidades en base a rutas óptimas, las mismas que tienen por finalidad:

- ✓ Cubrir la demanda del servicio de los padres de familia.
- ✓ Ahorrar el tiempo de transporte por el bienestar del alumno.
- ✓ Racionalizar las rutas haciéndolas más operativas y directas.

Está prohibido el traspaso de alumnos de una movilidad a otra, ni en la ruta, ni en la puerta del colegio.

DE LOS VEHÍCULOS:

- Deberán estar en perfectas condiciones, tanto externa como internamente. Cada asiento debe contar con el cinturón de seguridad reglamentario, las manijas, cerrojos y seguros de puertas y ventanas operativos.
- Deberán contar con los aditamentos requeridos, como llanta de repuesto, gata, extintores, botiquín de emergencia, triángulo de seguridad y kit de herramientas operativos y actualizados.
- Todo cambio de vehículo deberá ser comunicado al colegio.
- Toda movilidad escolar autorizada deberá contar con la placa de color verde correspondiente a servicio escolar.

DE LOS DOCUMENTOS LEGALES:

Deberán estar siempre vigentes, pudiendo ser requeridos en cualquier momento del año: el breveté profesional, SOAT escolar, la revisión técnica escolar, el carné del conductor, la tarjeta única de circulación, la tarjeta de propiedad y la cédula emitida por la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad de Lima, habilitando al usuario para realizar el servicio de movilidad escolar.

DEL HORARIO:

El colegio determina el horario de ingreso y salida para cada nivel, el cual deberá ser respetado puntualmente, incluyendo los horarios especiales durante el año escolar, como son las primeras semanas de clase.

De primero y segundo de primaria, por las mañanas las titulares que lleven alumnos de estos dos grados deberán quedarse cuidando a los alumnos por orden de llegada al colegio reemplazando a la movilidad que llegó antes que ella, hasta que sea la hora de entrar al salón de espera y así evitar que todas las movilidades de primaria esperen a la profesora de esos grados.

Todos los alumnos deberán ser recogidos del colegio en el horario establecido, sin excepción alguna.

DEL ESTACIONAMIENTO:

Dado que los alumnos salen en diversos horarios, la preferencia de estacionamiento es otorgada a los titulares que recogen alumnos en los diversos niveles, es decir: inicial, primaria y secundaria (de acuerdo con sus respectivos horarios de salida).

Queda terminantemente prohibido:

- ✓ Estacionar fuera del horario asignado al nivel. El estacionamiento se otorga en función a la capacidad de espacio y orden de llegada, dándosele prioridad a los buses y transportes requeridos para las actividades propias del colegio.
- ✓ NO está permitido "guardar sitio" u ocupar el espacio del estacionamiento en las calles Las Limas o Cristóbal De Peralta, destinado a los padres de familia o visitantes del colegio.

Está prohibido estacionar en doble fila.

Así mismo, en fechas especiales, donde los horarios de salida en todos los niveles se adelantan, no podrán estacionar antes del término del horario de salida del nivel anterior. Por ejemplo: si inicial sale 10:15 am y primaria 10:45 am, el nivel primario deberá esperar a que las movilidades de inicial salgan para poder estacionarse, no estando permitido esperar en los estacionamientos destinados a los padres de familia.

Las movilidades deberán retirarse del colegio una vez que los alumnos hayan ingresado al colegio. No se permitirá que las personas encargadas de la movilidad estén dando vueltas por el colegio, mientras el vehículo ocupa estacionamientos que podrían ser utilizados por otros.

DE LOS PASAJEROS:

Se entiende que hay periodos o fechas que todos los alumnos regresan a la misma hora, por lo que deben estar previstos los asientos para ellos.

La relación de alumnos deberá ser actualizada las veces que sea necesario, ya sea por algún cambio, retiro de talleres, nivelaciones, asesorías, etc. con copia a su delegada y al correo secretaria@trener.edu.pe. Es obligatorio hacerlo en los siguientes momentos:

- En la primera semana del inicio de clase con los siguientes datos:
 - Nombre completo del alumno
 - Grado
 - Sección
 - Dirección
 - Teléfono de contacto del padre o madre
 - Distrito
 - Tipo de movilidad (completa, media mañana, media tarde, por días etc.)
- Al inicio de talleres, cambio de talleres, selecciones, etc. En el mes de abril.

- Actualizada luego de las vacaciones de julio.
- Actualizada al inicio de los talleres, selecciones, etc. en agosto de cada año.
- Todo cambio en el servicio de traslado del alumno deberá contar con el permiso previo y por escrito de los padres y, además, ser comunicado al delegado de la movilidad.

DEL INGRESO DE LOS ALUMNOS:

Los titulares deberán **ayudar** a subir y bajar de los vehículos los maletines, mochilas, maletas, loncheras u otro elemento traído por los alumnos. En ningún caso los alumnos manipularán las puertas de las unidades.

El titular del servicio o, de ser el caso, el/la asistente, se bajarán de la unidad para recibir al alumno por la mañana y entregarlo por la tarde.

DE LA SALIDA:

Las movilidades que figuran en la página WEB del colegio podrán ingresar cinco minutos antes del horario de salida.

En todos los casos, los alumnos solo saldrán del colegio en compañía de la titular del servicio.

- ✓ El titular del servicio deberá portar SIEMPRE la lista de los alumnos que recoge, para el chequeo respectivo a solicitud del colegio.
- ✓ Inicial serán recogidos del aula directamente.
- ✓ Los alumnos portarán desde la hora de salida hasta la llegada a la unidad una cinta de color identificatorio en el cuello y una tarjeta con el nombre y foto del alumno. Esta tarjeta será entregada por el colegio en base a la lista presentada al inicio del año escolar y actualizada posteriormente en base a talleres, selecciones y nuevos requerimientos.
- ✓ Está terminantemente prohibido recoger alumnos que no figuren en la lista del titular del servicio y/o que no cuenten con la tarjeta con nombre y foto entregada por el colegio.
- ✓ A la hora de la salida 2:25 pm. y 3:15 pm, los alumnos a partir de tercer grado esperarán en la cancha de Grass artificial de donde deberán ser recogidos por el titular del servicio.
- ✓ Está prohibido esperar en un lugar distinto al indicado, llamar por teléfono a los alumnos para que esperen en otro lugar o para que salgan del colegio sin la compañía del titular del servicio, o mandar a otros alumnos para recogerlos de la cancha de Grass artificial.

- ✓ Del colegio deberán salir en orden y portando la cinta y tarjeta de identificación.
- ✓ Los alumnos deben de ser dejados en la puerta de sus domicilios y esperar a que una persona del hogar se haga cargo de ellos. El titular ayudará en el desembarco de la movilidad para entregarlo a la persona designada por los padres del menor. En ningún caso podrán dejar a los alumnos solos en la calle.
- ✓ En ningún caso el titular de la movilidad puede enviar a otro chofer para que recoja a los alumnos del colegio sin previa coordinación con el delegado general, que a su vez informará a la persona responsable en el colegio y al padre o tutor.

DE LOS “INVITADOS”:

Para recogerlos y llevar en su movilidad, deberán:

- Contar con el asiento disponible con el cinturón de seguridad respectivo.
- Contar con el permiso escrito, de los padres de familia u apoderados de alumno invitado.
- El padre de familia usuario de la movilidad asumirá el costo del traslado del invitado, según lo acordado previamente con la movilidad y gestionará en la secretaría el permiso de salida para el invitado. Será este padre de familia el responsable de hacer llegar el permiso de salida al tutor encargada del aula.
- El alumno deberá acercarse a secretaria para que previa corroboración se le extienda un permiso especial por escrito, a ser dejado en portería al momento de salir del colegio.

DE LOS DELEGADOS:

El servicio de movilidades cuenta con un delegado/a general que los representa y se encarga de:

- Transmitir las disposiciones e información del colegio en forma inmediata a todos sus titulares, ya sea por correo o mensaje escrito o por teléfono.
- Ser el único autorizado a transmitir las preocupaciones de sus titulares, por vía escrita, a la persona responsable de la coordinación autorizada por el colegio.
- Mantener actualizada la lista de los alumnos que transporta cada titular de su nivel.
- Comunicar inmediatamente los incidentes pedagógicos u administrativos que se presenten, contando para ello con los canales y procedimientos pertinentes. De tratarse de problemas pedagógicos que se susciten en las movilidades tramitarán la cita con el Director

de Nivel para informar conjuntamente con la titular de la movilidad. Frente a problemas administrativos, recogerán las inquietudes y las transmitirán a la persona responsable autorizada por el colegio.

- Ver el cumplimiento de los procedimientos establecidos y el apoyo que de ellos se deriven en caso de accidentes, emergencias o imprevistos.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por el Reglamento de Tránsito y por las normas del colegio vigentes en este Reglamento interno y en el Reglamento que figura en la página WEB del colegio.

Emergencias, accidentes o imprevistos:

- En cualquiera de estos casos los titulares del servicio deberán comunicarse inmediatamente con las siguientes personas:
 - ✓ Delegado/a general de movilidades para que organice el apoyo necesario e informe a los padres de familia de las medidas a implementar.
 - ✓ A la secretaría del colegio para que informe al director de nivel y a la persona responsable del servicio designada por el colegio.

Se invoca mantener el respeto y orden dentro del servicio, evitando incidentes en el grupo de alumnos, así como respetar y seguir las indicaciones del personal del colegio y del personal de vigilancia.

El incumplimiento de cualquiera de los puntos antes señalados será sancionado de acuerdo con su gravedad.