



# Protocolo Furgón Escolar

## 2023-2027

(Incluye actualización por Covid-19)



SANTA LUISA  
Escuela Especial

## NORMATIVAS DE USO DE FURGÓN ESCOLAR DE LOS CHOFERES Y TÉCNICOS.

1. Deben cumplir diariamente con su horario de trabajo, destacándose por su puntualidad en la salida, al momento de retirar a los alumnos de sus casas.
2. Deben mantener una interacción respetuosa con los apoderados, saludando y siendo cortés.
3. Debe desarrollar un recorrido, con conducción a la defensiva, no olvidando que transportan niños y jóvenes con NEE, que pueden tener necesidades médicas determinadas.
4. El Chofer deberá siempre ir acompañado de una asistente, quien organizará el orden y las ubicaciones de los alumnos, respetando criterios de rapidez y facilitación del desplazamiento, así como criterios de seguridad, con especial énfasis, si se cuenta con sitting u otras adaptaciones que requieran de contención.
5. El Chofer debe retirar a todos los alumnos asignados en su nómina de recorrido, excepto a aquellos que hayan informado su inasistencia, ya sea directamente al conductor y/o asistente o a dirección del establecimiento.
6. Es responsabilidad de su técnico, verificar si hay alumnos que han excusado su asistencia.
7. El chofer SOLO podrá esperar 2 minutos en el lugar de encuentro al alumno.
8. El chofer sólo podrá hacer ingreso a calles y/o pasajes que permitan su clara movilidad y podrá definir con la Dirección del establecimiento, la necesidad de modificar un punto de encuentro o retiro de domicilio, si la llegada al punto implica mucho tiempo.
9. El Chofer **NO POSEE AUTORIZACIÓN ALGUNA**, para modificar la dirección de retiro, entrega y/o punto de encuentro. Todos los cambios deben ser gestionados en la Dirección del establecimiento.
10. El furgón posee un celular que está a cargo de su Técnico, y será el medio por el cual apoderados den aviso de inasistencia, y su técnico de aviso de retiro adelantado y/o retrasos por motivos externos (Panne, Congestión Vehicular, Accidentes, Emergencias, entre otros.) En caso de retraso o retiro adelantado, se iniciará la cadena de llamados, para optimizar el tiempo de información. La Técnico de Furgón deberá dar aviso al apoderado, si hubo modificaciones en el recorrido que alteren el horario habitual de llegada, ya sea por adelanto o retraso.
11. Cada Técnico de furgón debe llevar un cuaderno de registro, que contenga a los alumnos que son pasajeros de furgón por cada jornada, sus números de teléfono y direcciones. Esta información deberá ser provista por la dirección del

establecimiento. Además de dejar un registro diario si ocurrió o no alguna eventualidad.

12. Cada Técnico de furgón tiene la **Responsabilidad de registrar los horarios de retiro y entrega** de alumnos, para que esto sea informado al apoderado mediante notificación formal (por parte de dirección del establecimiento), dentro de una semana iniciado el uso de furgón.
13. Cada Técnico de furgón debe llevar registro de la asistencia diaria de alumnos transportados, para informar al final de su turno a la compañera correspondiente y así verificar que estén todos los alumnos transportados.
14. Es RESPONSABILIDAD de la Técnico informar a su compañera de furgón, todos los cambios y detalles importantes para el transporte de los alumnos, ya sea: uso de contenciones, comportamientos, modificaciones de entrega durante la semana por feria o cambios en las calles, etc.
15. Es OBLIGACIÓN de la Técnico de Furgón informar si hubo, llamados informando inasistencias, de forma diaria a la Dirección del establecimiento.
16. Es obligación de la técnico avisar en Dirección cuando el celular esté sin carga de dinero.
17. La asistente técnico debe siempre ir en el compartimiento de atrás junto con los niños, hasta que se baje el último, solo en ese caso podrá venir en la cabina junto al chofer.
18. La Técnico deberá entregar información en dirección, cuando un alumno no se encuentre en su domicilio o punto de encuentro al momento de retiro y/o entrega, acción que conllevará una amonestación al apoderado.
19. Es deber del Chofer mantener el orden, aseo y mantención del interior y exterior del furgón.
20. Es deber del chofer avisar con anticipación cuando debe cargar petróleo al furgón.
21. Es deber del chofer avisar con anticipación aquellas mantenciones mecánicas que sea necesario realizar en el furgón. (cambio de aceite, ampollitas, revisión técnica, etc)
22. Está prohibido cargar combustible con alumnos en el furgón.
23. Está prohibido parar a comprar mientras están en recorrido.
24. Está prohibido que los problemas personales (dentro o fuera del lugar de trabajo) influyan en el desempeño de labores durante el recorrido del furgón escolar.

### DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS

1. El apoderado se compromete a cumplir con el horario asignado para el retiro del alumno en su domicilio o punto de encuentro y para la entrega (y recepción) al finalizar el periodo escolar.
2. El apoderado toma conciencia que el alumno/a será retirado en la dirección dispuesta en el documento de formalización, ya sea domicilio o punto de encuentro, según corresponda. No pudiendo variarla, sin previo aviso y coordinación con la Dirección del establecimiento.
3. El apoderado comprende que el furgón sólo esperará 2 minutos en el punto de encuentro y/o domicilio, para luego continuar con el recorrido. **SI EL APODERADO NO PUEDE RECIBIR A SU PUPILO, DEBERÁ INFORMAR Y SOLICITAR QUE SU HIJO/A SE QUEDE EN EL ESTABLECIMIENTO.**
4. El apoderado deberá informar con anticipación al **CELULAR DE SU FURGÓN**, la inasistencia del alumno/a.
5. El apoderado deberá informar el día de **REINGRESO** de un alumno/a que este faltando por enfermedad u otro motivo.
6. Es responsabilidad del apoderado informar quien retirará al alumno del furgón en caso de él no poder hacerlo, entregando el nombre de quién lo hará.
7. Es responsabilidad del apoderado mantener un número telefónico de contacto vigente, para comunicarse con el furgón. Cualquier cambio debe ser informado al furgón, docente y dirección del establecimiento.
8. Si el apoderado no se encontraba al momento de la entrega del alumno, tendrá que retirarlo en el establecimiento.
9. El apoderado tiene el deber de informar a **DIRECCIÓN** cualquier cambio de domicilio. Avisar al conductor no significa que se autorice el cambio de la ruta.
10. El cambio de **DOMICILIO** deberá ser analizado por Dirección, para organizar si está dentro del perímetro Autorizado. **"EL CAMBIO NO ES INMEDIATO" SE DEBE ESTUDIAR LA RUTA.**
11. Si el apoderado necesita entregar información, debe enviarla vía libreta o llamando al establecimiento. Chofer y asistente **NO ESTAN AUTORIZADOS A RECIBIR INFORMACIÓN O MENSAJES**

## DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS

1. El/la alumno/a tiene derecho a utilizar el transporte escolar como medio de apoyo, para recibir educación, siempre que cumpla con los requisitos mínimos de postulación.
2. El/la alumno tiene derecho a realizar un viaje seguro, tanto a nivel de conducción como en su situación de pasajero, estando ubicado correctamente en el asiento y contenido por el cinturón de seguridad reglamentado.
3. El/la alumno/a debe mantener el orden y obedecer a las personas que cuidan de su viaje (conductor y asistente).
4. El/la alumno/a junto a su apoderado deben estar ubicados en el punto de encuentro al momento de retiro y la entrega del alumno/a.

### PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE ALUMNOS EN FURGON ESCOLAR EN ÉPOCA DE PANDEMIA (Protocolo Covid 19).

1. Antes de iniciar el recorrido Chofer y asistente realizarán Sanitización del vehículo con solución a base de amonio cuaternario y agua, realizando ventilación de este durante un periodo de al menos 15 minutos.
2. El chofer como el asistente deberán chequear todos los implementos de seguridad (buen estado de separador de cabinas PVC transparente, termómetro, alcohol gel, toallitas desinfectantes, toalla de papel, desinfectante en aerosol, guantes deséchales y mascarillas desechables, bolsa doble para residuos COVID en el caso que sea necesario realizar recambio de mascarillas y/o guantes).
3. Durante el recorrido ambas personas (chofer y asistente) no podrán estar sin mascarilla) aunque se encuentren solos, es decir, sin niños.
4. El asistente será el responsable de realizar testeo de temperatura de cada alumno dejando registro de este en un cuaderno habilitado especialmente para trazabilidad.
5. De presentar temperatura  $\geq 37,8^{\circ}\text{C}$ , se indicará al apoderado y/o padres para que realicen el traslado del alumno(a) a un centro asistencial para chequeo médico informando posteriormente al establecimiento del resultado. El estudiante debe estar al menos 3 días sin síntomas para poder reintegrarse a clases.

6. Asistente realizará chequeo de mascarilla y su uso correcto, dosificando alcohol gel a los niños para limpieza de manos antes del ingreso al furgón.
7. Terminado cada recorrido, se volverá a sanitizar el vehículo con amonio cuaternario de acuerdo al procedimiento de limpieza y desinfección.
8. La Sanitización del furgón se hará antes de iniciar el recorrido, así como también al finalizar, para volver a usarlo al día siguiente.
9. Para evitar el contacto directo con los estudiantes y poder respetar el distanciamiento físico, se sugiere apoyo de los padres en aquellos casos que necesitan ser subidos en brazos al furgón. En aquellos casos que el apoderado no pueda realizarlo, el chofer puede prestar asistencia si es autorizado previamente por el adulto responsable del menor, usando siempre los elementos de protección personal (mascarilla y escudo facial).
10. El aforo del furgón dependerá de los lineamientos que vaya entregando tanto el Ministerio de Salud como el Ministerio de Educación.

SANTA LUISA

---

Escuela Especial