

## Reglamento de Movilidades

### OBJETIVO

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

### CONCEPTOS BASICOS

- A. La relación contractual se brinda 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 del 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.

***Se considerará como falta grave el incumplimiento de esta norma***

- C. Los alumnos están divididos por niveles en base a criterios pedagógicos: Inicial, Primaria y Secundaria.

BAJO NINGUNA RAZÓN O ARGUMENTO SE PERMITIRÁ EXCEPCIÓN A ESTA NORMA: LOS TITULARES DE UN NIVEL **SOLO** PODRÁN MOVILIZAR A LOS ALUMNOS DE DICHO NIVEL.

***Se considerará como falta grave el incumplimiento de esta norma.***

- D. Las zonas donde se prestará el servicio de movilidad serán determinadas por el Colegio Trener, 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.

En todos los niveles se trabajará en pareja o en equipo de 2 o mas titulares, para cubrir adecuadamente la demanda del servicio en sus diversos horarios., no estando permitido el apoyo de movilidades que no figuren en la página WEB del colegio o que pertenezcan a otro nivel o zona.

No está permitido 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.
- En el caso del nivel de inicial es indispensable cuenten con un DVD con películas apropiadas a la edad de los alumnos.
- Todo cambio o modificación de vehículo, deberá ser comunicado inmediatamente al colegio, para su aprobación previa.

### **DE LOS DOCUMENTOS LEGALES:**

Deberán estar siempre vigentes, pudiendo ser requeridos en cualquier momento del año: Brevete profesional, SOAT, inspección vehicular, carne del conductor, tarjeta de circulación, record de papeletas de la persona que maneja cada movilidad.

### **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, prueba general, paseos, etc.

De primero y segundo de primaria, por las mañanas las titulares que lleven alumnos de estos dos grados deberán nombrar una encargada en forma rotativa por semana, para que reciba a los alumnos y los entregue a sus salones 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
- Secundaria de acuerdo a sus respectivos horarios de salida.

Queda terminantemente prohibido:

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

***Se considerará falta grave 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 h y primaria 10:45 h, el nivel primario deberá esperar a que las movildades de inicial salgan para poder estacionarse, no estando permitido esperar en los estacionamientos destinados a los padres de familia.

Las movildades 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:**

- Del número total de pasajeros se descontará el del chofer, y en el caso de Inicial, el del asistente.
- El número total de alumnos está determinado por la suma de movildades completas + medias o por días de servicio a los alumnos.

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

La relación de alumnos de cada titular deberá ser presentada sin previo requerimiento del colegio al correo electrónico: secretaria@trener.edu.pe, en los siguientes momentos:

- En la primera semana del inicio de clase la cual deberá tener los siguientes datos:
  - nombre completo del alumno
  - grado
  - sección
  - Dirección

- Distrito
- Tipo de Movilidad (completa, media mañana, media tarde, por días etc.)
- Al inicio 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.

### **DEL INGRESO DE LOS ALUMNOS:**

Los titulares deberán ayudar a subir y bajar los maletines, mochilas, maletas, loncheras u otro elemento traído por los alumnos, a las movilidades y en ningún caso los alumnos manipularán cualquiera de las puertas de la unidad.

La titular del servicio o de ser el caso 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 pág. WEB del colegio, podrán ingresar 5 minutos antes del horario de salida.

Los alumnos SOLO podrán ser recogidos por el titular de la movilidad, con la única excepción de los alumnos de inicial, que podrán ser recogidos por la persona asistente.

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 recogen, para el chequeo respectivo a solicitud del colegio.
- ✓ Inicial, primero y segundo grado, son 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.

- ✓ EL servicio comprende el recojo de los alumnos de lunes a viernes, de talleres, selecciones, nivelaciones, special program, etc. Por ello cada movilidad cuenta con apoyo de una o más, en su nivel y zona.
- ✓ A la hora de la salida 2:25 pm. y 3:15 pm, los alumnos a partir de 3er grado esperarán en el patio de inicial durante un plazo máximo de 10 minutos, luego del cual irán a la terraza 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 terraza.
- ✓ De la terraza 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. En el caso de los mas pequeños, el asistente en el caso de Inicial y el titular en el nivel de primaria, ayudarán en el desembarco de la movilidad para entregarlo a la persona designada por los padres del menor.
- ✓ Se considerará falta grave enviar a otro chofer para que recoja a los alumnos del colegio sin previa coordinación con el delegado de nivel, que a su vez informará a la persona responsable en el colegio.

### **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.
- El padre de familia informará por escrito a la secretaría del colegio y en el caso específico del nivel inicial, el padre de familia será el responsable de gestionar el permiso en secretaría y de hacerlo llegar a la Tutora 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:**

Los titulares elegirán un (1) representante por cada nivel, los cuales:

- Deberá transmitir las disposiciones e información del colegio en forma inmediata a todos sus titulares ya sea por correo o mensaje escrito o por teléfono.

- Son los únicos autorizados a transmitir las preocupaciones de sus titulares, por vía escrita, a la persona responsable de la coordinación autorizada por el colegio.
- Deberán mantener actualizada la lista de los alumnos que transporta cada titular de su nivel.
- Deberán comunicar Inmediatamente los incidentes pedagógicos u administrativos que se presenten, contando para ello con los canales y procedimientos pertinentes.
- Es decir, frente a problemas pedagógicos que se susciten en las movilidades tramitar la cita con el Director de Nivel para informar conjuntamente con la titular de la movilidad.
- Frente a problemas administrativos, recoger las inquietudes y transmitirlos a la persona responsable autorizada por el colegio.
- En caso de accidentes, emergencias o imprevistos, deberán velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos, y el apoyo que de ellos se deriven.
- Deberán velar x el cumplimiento de las normas establecidas por el Reglamento de tránsito y por las del colegio vigentes en este Reglamento interno y en el Reglamento que figura en la pág. WEB del colegio.

### **Emergencias, accidentes o imprevistos:**

- En cualquiera de estos casos los titulares del servicio deberán comunicarse inmediatamente con las siguientes personas:
  - ✓ Delegada de su nivel 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 a mantener el respeto y orden dentro del servicio, evitando incidentes dentro del 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 constituirá una falta que será sancionada de acuerdo a su gravedad.