

	MANUAL ISO-BPM MANUAL SERVICIO DE TRANSPORTE	GF-MN-02
		Versión: 16

SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

El servicio de transporte escolar en el Liceo Pino Verde busca integrar todos los factores que hacen que las rutas sean seguras y puntuales. Para dar cumplimiento a estos parámetros, es necesario que cada uno de los actores nombrados a continuación cumplan de manera eficaz con las normas y obligaciones a los que está sujeto para formar parte del sistema, en armonía con la filosofía institucional, los reglamentos y el Manual de Convivencia vigente, este servicio se presta por medio de la empresa de transporte certificada.

Misión

El Liceo Pino Verde ofrece un servicio de transporte de libre adhesión a los estudiantes por ***el periodo del calendario escolar de acuerdo a la evolución del Covid-19 en el país y a las restricciones en la región por la emergencia sanitaria presentada. Este se presta de lunes a viernes en una sola dirección de residencia registrada, basados en la calidad del servicio en pro de la seguridad de los estudiantes, que busca integrar todos los factores que hacen que las rutas sean seguras en cumplimiento con la reglamentación legal y puntuales, con el fin de garantizar la oportuna llegada al colegio y la oportuna entrega de los mismos en sus hogares al finalizar la jornada escolar, en un ambiente de respeto, honestidad y responsabilidad, donde velamos porque prime el bien común sobre el bien particular en el transporte escolar.***

Política de Calidad

- Información oportuna y veraz
- Cumplimiento con las horas de entrega o recogida de los estudiantes definida
- La exigencia y disciplina
- Seguimiento y control de la operación

Principios

- Amor y compromiso por lo que hacemos
- Respeto cuidado y amor por el entorno
- Comprensión de la Interculturalidad
- Concepción de la vida como algo sagrado
- Respeto por la diferencia y necesidad de cada ser
- Veracidad
- Eficiencia

Para prestar un servicio de calidad es necesario que padres, estudiantes, coordinadores, conductores, asistentes y encargados del área de transporte cumplan de manera eficaz con las normas y obligaciones que libremente se adquirieron para la operación del servicio y el disfrute del mismo.

Deberes de los Padres

- Acogerse a las políticas definidas con respecto a la prestación del servicio
- Garantizar que sus hijos estén cinco minutos antes de la recogida o entrega, recuerden que el estudiante espera la ruta NO la ruta al estudiante

- Tener en cuenta que el Liceo Pino Verde recibe matriculas todo el año y esto genera que se hagan ajustes de horarios y rutas frecuentemente.
- Tener en cuenta los horarios de atención y los mecanismos para ello:
- Presentar peticiones quejas y reclamos a través de Clickschool, que en 3-4 días hábiles serán respondidas.
- Informar con 5 (cinco) días hábiles de anticipación el cambio de dirección permanente, tiempo en el cual se tramitará la solicitud ante la empresa de transporte ya que en algunos casos requiere la reasignación de estudiantes en las rutas y el reporte de cambio de horario de recogida o entrega si es el caso, a los padres de los estudiantes que comparten ruta.
- En los horarios en los que están llegando los estudiantes y los horarios en los que se están despachando rutas no se emitirán permisos de salida, ni se atenderán llamadas o padres de familia de manera presencial, ya que los esfuerzos se encuentran enfocados en garantizar la seguridad de los estudiantes
- En esta nueva prestación del servicio se les solicita a los acudientes realizar los permisos de salida a través de la plataforma del colegio Clickschool (de acuerdo a instructivo enviado a los padres) y les solicitamos que los días viernes no se soliciten permisos de salida o hacerlo solo en aquellos casos que sean de carácter urgente, antes de las 10 am para que puedan ser autorizados por el Director o Coordinador de nivel y que de manera oportuna llegue la notificación de aprobación a los correos de los acudientes.
- Abstenerse de solicitar a los conductores o auxiliares favores que alteren el recorrido de las rutas y/o la seguridad de los estudiantes.
- Recomendar a los estudiantes el buen comportamiento en la ruta

Deberes de los estudiantes

- El estudiante debe viajar sentado y con el cinturón correctamente abrochado.
- Acatar las indicaciones del asistente
- Utilizar un lenguaje cortés y respetuoso
- Estar en el paradero asignado 5 minutos antes de su hora de recogida.
- Abstenerse de consumir alimentos y bebidas dentro del vehículo escolar.
- Saludar, despedirse y dar las gracias
- Respetar a los compañeros y al personal del transporte
- Bajar del vehículo únicamente en lugares autorizados
- Respetar las normas de disciplina y buen comportamiento dentro del vehículo
- **Si va a solicitar un permiso de salida debe seguir el procedimiento establecido antes de las 10 de la mañana**
- Cuidar el vehículo no deteriorarlo
- En caso de uso inadecuado del servicio de transporte, este se suspenderá temporalmente, hasta que el estudiante esté dispuesto a utilizarlo de la manera exigida por la institución
- No abordar una ruta diferente a la asignada
- Cumplir con las políticas del parqueadero y respetar los horarios de mismo
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad para evitar la propagación del COVID-19
- Diligenciar diariamente la encuesta de síntomas e informar a su director de grupo si presenta algún síntoma o familiar contagiado para hacer el seguimiento respectivo.

Derechos de los Padres y los estudiantes

- Estar informados con respecto a todo lo relacionado con el transporte de sus hijos
- Nombre del Conductor
- Nombre de la Auxiliar
- Numero de contacto
- Hora de Recogida
- Hora de Entrega
- Nombre de la Ruta
- Cambios en la misma por ingresos de estudiantes nuevos

- Estar informado vía correo electrónico sobre de situaciones como congestiones vehiculares, accidentes, lluvia y otros contratiempos que afecten la hora de entrega en general.
- Si la situación se presenta en una ruta en particular se le comunicara vía correo electrónico a los correos registrados en la plataforma de Clickschool o vía mensaje de texto.
- Presentar peticiones, quejas y reclamos en la plataforma Clickschool que serán contestadas en 3-4 días con base en los lineamientos del transporte.
- Solicitar retirarse del transporte para el siguiente mes los últimos cinco días del mes anterior, recuerde que si regresa al transporte este puede estar sujeto a disponibilidad de cupos, si el retiro se realiza luego del tiempo estipulado, se realizará el cobro por parte del área de cartera del mes completo.
- En este modelo de alternancia están suspendidos los servicios mixto o de media ruta debido a que se debe tener la certeza que los estudiantes que viajan en la mañana son los mismos que viajan en la tarde por temas de protocolos de bioseguridad y capacidad transportadora del vehículo.
- Ser tratados con respeto y paciencia teniendo en cuenta las políticas del transporte.
- Tener un transporte seguro y cómodo

Temas a considerar

- En la página del colegio hay un espacio de preguntas frecuentes al que pueden recurrir antes de enviar un correo del cual ya pueden tener respuesta
- La auxiliar bajo ninguna circunstancia puede abandonar el vehículo por la seguridad de los niños por tal razón los padres deben estar antes de la llegada de la ruta y entregarlos a la auxiliar.
- El conductor por ningún motivo puede contestar llamadas mientras esté conduciendo, las preguntas relacionadas a demoras las contestará la auxiliar siempre y cuando esto no afecte la supervisión de los niños que van en la ruta
- Recuerde que somos una comunidad y que un retraso de cinco minutos suma y hace la diferencia al momento de entregarlos o recogerlos
- **Ruta por días no hace parte de nuestro servicio.**
- **Los cambios de ruta por días o temporales, por cambios de dirección por viajes o incapacidades, no hacen parte de nuestro servicio.**
- Independiente de las situaciones familiares que se presenten el servicio de transporte no es la solución por tal razón la dirección no se cambia temporalmente.
- Los paraderos de las rutas ya se encuentran definidos sobre este mismos con previa autorización de los padres tramitada antes de las 10 de la mañana el estudiante se puede bajar en otro paradero siempre y cuando alguien lo esté esperando
- **El estudiante espera la ruta NO la ruta al estudiante, por tal razón en la mañana si acumula tres reportes de demora el estudiante no será recogido al siguiente día de la última demora.**
- El estudiante espera la ruta NO la ruta al estudiante, en la tarde debe estar el acudiente de los niños de Little school hasta segundo a la hora prevista, si esto no ocurre la ruta seguirá con el estudiante y el acudiente debe ir al último paradero de la ruta a recogerlo
- Tener en cuenta que todos los conjuntos tienen sus reglamentaciones y que las rutas escolares también tienen un ente regulador, por tal razón hay conjuntos en los que los estudiantes se entregarán en un punto de encuentro si el acceso y tránsito dentro del conjunto supone dar reversa en algún punto
- Las Rutas se planean directamente por la empresa Royal Express y se definen teniendo en cuenta lo siguiente: Población del sector, facilidad de acceso del vehículo al domicilio en este caso se tomarán decisiones que beneficien a la mayoría, definiendo puntos de entrega como la portería o salones sociales dado el caso, el tiempo disponible y otros aspectos de suma importancia que se hacen partícipes al momento de definir un recorrido.
- La duración de un recorrido depende de la población del sector

La SOLICITUD de permiso de salida en vehículo particular, o por salidas antes del horario habitual deben tramitarlos a través de la plataforma Clickschool antes de las 10 de la mañana y debe tener todos los datos solicitados en el formato: fecha, nombre completo del estudiante, grado que cursa, track, ruta a la que pertenece, quien autoriza, documento de identidad, parentesco de quien autoriza. Cuando este permiso sea tramitado el Coordinador o Director de nivel debe aprobarlo en la plataforma y de manera automática llega al correo registrado de Clickschool con la

aprobación del permiso. Esta información luego será compartida con el grupo del equipo de transporte para que tengan en cuenta que este estudiante no va en la ruta.

No se permite la salida de vehículos particulares en sobrecupo.

Para retirar un estudiante antes de terminar su horario de clase, el padre debe enviar el permiso a través de Clickschool antes de las 10 de la mañana donde el Coordinador o Director de nivel lo autorizará y se encargará de llevar al estudiante hasta la secretaría y se enviará aprobación automática al correo del acudiente. Aprobación que debe ser presentada en la portería al momento de salir

No se programa cambio de ruta por días

La ruta escolar es una extensión del colegio. Cualquier comportamiento inadecuado dará lugar a seguir las acciones formativas del Manual de Convivencia

DESPACHO E INGRESO DE VEHÍCULOS AL PARQUEADERO

Es nuestra responsabilidad mejorar permanentemente la organización de los procesos del colegio y en particular el transporte, buscando estrategias que brinden mayor seguridad y teniendo en cuenta las características del parqueadero, el crecimiento en número de estudiantes y la población de la institución la zona de parqueaderos para ingreso y salida de vehículos; llegada y despacho de rutas escolares se ha designado de la siguiente manera:

LLEGADA DE RUTAS: En la mañana los estudiantes de todos los niveles (preescolar, primaria y bachillerato 7:30 a.m.) llegarán al parqueadero superior, descargando a los estudiantes en el área de las carpas blancas y pérgolas.

Al igual que se va dando circulación a los padres de familia de transporte particular en el parqueadero de la parte baja del colegio.

DESPACHO DE RUTAS: Todas las rutas estarán estacionadas en la parte superior, a la espera de los estudiantes quienes llegarán a las rutas con apoyo de los docentes y asistentes de cada nivel, cuando las rutas estén con todos los estudiantes se procede a dar la señal de salida en forma simultánea; para esto es muy importante que los estudiantes de bachillerato acaten el procedimiento de salida y estén puntuales en su ruta asignada.

NOTA: Una vez se dé la salida de las rutas, el estudiante que no haya abordado su ruta, debe ser recogido por el acudiente en el colegio.

INGRESO Y SALIDA DE PARTICULARES: Los estudiantes particulares deben llegar al parqueadero de la parte inferior y superior siguiendo el sentido de la vía tal como le indique quien se encuentre en portería y debe seguir el circuito hasta salir del parqueadero, debe presentar el pantallazo con la imagen de su encuesta de síntomas diarios diligenciada (para el ingreso al colegio) y dirigirse a su salón habitual.

NOTA: Si el estudiante no se encuentra listo para ser recogido en el punto indicado, el vehículo de quien lo recoge no podrá estacionarse en esa zona a esperar, debe volver al circuito del recorrido, reintegrándose en la zona de circulación que inicia en la portería, para volver al punto de ingreso.

RESTRICCIONES PARA EL USO DEL PARQUEADERO:

El colegio aplicará el sistema de entrega de los estudiantes de servicio particular en la bahía que será exclusivamente de tránsito (no se puede parquear allí) con el objetivo una vez que terminen las clases (3:05 p.m.), los estudiantes puedan ser recogidos por sus acudientes.

El vehículo particular debe portar en el parabrisas el carnet entregado por el colegio, ya que **la persona asignada entregará a los estudiantes sólo a los vehículos autorizados. (ingresando a la página del colegio encuentran el link)**

El parqueadero para vehículos particulares se abre sus puertas en la mañana a las 7:20 a.m. hasta las 7:45 a.m. las familias que lleguen posterior a esa hora deben estacionar en el parqueadero indicado por el portero y bajarse de los vehículos para dirigirse hasta la recepción donde serán llevados a los salones por la persona encargada desde el área académica, a las 3:05 p.m. se abren las puertas para la entrega de los estudiantes ubicados en el restaurante preescolar y primaria y en el edificio azul los estudiantes de bachillerato esto con el fin de conservar el distanciamiento social para evitar la propagación del COVID-19, hasta las 3:45 p.m.

En los horarios de llegada y salida de estudiantes, no se emitirán permisos de salida ni se contestarán llamadas, ni se atenderán padres de familia, ya que los responsables deben estar enfocados en garantizar la seguridad y puntualidad del despacho.

REGLAS PARA EL USO DEL PARQUEADERO

1. Bajar la velocidad al mínimo posible cuando ingrese al parqueadero.
2. Evite reversar en el parqueadero sin supervisión, tenemos estudiantes de muy corta estatura que no alcanzamos a ver por el retrovisor.
3. Deje su carro bien asegurado, ponga por favor el freno de seguridad.
4. El conductor no debe dejar solo el vehículo en ningún momento, debe estar pendiente de los estudiantes mientras la asistente recoge los niños que faltan por subir a la ruta, esto para vehículos escolares.
5. Evite dejar su vehículo encendido cuando se baja de él
6. Siempre ceda el paso cuando está circulando en el parqueadero
7. Ubíquese bien y en posición de salida teniendo en cuenta que muchas personas más se deben acomodar en el parqueadero.

Servicios Complementario

Ruta al club campestre

Rutas Cocurriculares

El colegio Liceo Pino Verde ofrece clases cocurriculares a los estudiantes y se encuentra a cargo del área de bienestar quien realiza las inscripciones y envía el total de estudiantes a Transporte para la asignación de rutas, esta inscripción debe tener el id del estudiante y la ruta a la que habitualmente pertenece. El servicio de transporte de cocurricular tiene las siguientes observaciones:

Si toma el servicio de cocurricular toda la semana durante todo el semestre la ruta habitual de la mañana será la dirección inicialmente registrada de lunes a viernes durante todo el año escolar y en la tarde será la ruta cocurricular, por tal razón si el estudiante no va a asistir a la clase deben tramitar el permiso de salida vía correo electrónico antes de las 10 de la mañana y venir a recogerlo (servicio de transporte particular).

Tener en cuenta que las rutas de cocurricular tiene una distribución de estudiantes diferentes a las usuales, por tal motivo es posible que para brindar el servicio los sectores sean más amplios y la ruta tome más tiempo, adicional a esto tenemos

variables como la hora de la salida de las mismas, ya que coincide con la hora en la que se incrementa el tráfico. Los primeros días de ruta de cocurricular se les solicita tener paciencia mientras se ajustan los recorridos en cuanto a tiempos.

Los estudiantes que toman la opción de particular a la salida de las cocurriculares deben reportar las personas autorizadas para recoger a sus hijos ya que este listado se dejará en la portería del colegio por la seguridad de sus hijos; en dado caso se requiera cambiar el autorizado que lo recogerá debe tramitar el permiso vía correo electrónico antes de las 10:00 a.m.

CONTRATISTA

Empresa que presta el servicio de transporte

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- Debe contar con la documentación que lo habilite para prestar el Servicio de Transporte Escolar y que demuestra que cumple con los requisitos exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Tener disponibilidad del tiempo para los recorridos asignados, además de estar atentos a los cambios realizados en el cronograma de acuerdo a las necesidades de la institución.
- El contratista está obligado a cumplir con los requerimientos de ley y decretos establecidos.
- El vehículo debe contar con:
 - Seguro SOAT
 - Póliza Contractual y Extracontractual
 - Revisión Técnico Mecánica vigente
 - Tarjeta de Operación
 - Revisiones preventivas bimensuales
- Elementos de seguridad como: (botiquín, extintor mínimo de 10 Lb. kit de carretera, cinturón de seguridad en cada silla).
- Extracto de contrato vigente.
- Asegurarse que la persona asignada para conducir el vehículo tenga:
 - Licencia de conducción con la categoría exigida por el Ministerio de Transporte.
 - Certificado Judicial sin antecedentes
 - No tener multas de tránsito vigentes

Cumplir con todos los requerimientos del Protocolo de Bioseguridad AF-OD-11 Versión 5, Capítulo IV, 4 Servicios, 4.1 Transporte

CONDUCTOR

Es la persona responsable de operar el vehículo y cumplir con el recorrido asignado y con todas las normas de seguridad

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONDUCTOR

1. Debe ser una persona responsable, respetuosa y amable con los estudiantes y padres de familia
2. Debe cumplir con los recorridos y los horarios establecido
3. Asegurarse mediante una revisión básica diaria, que el vehículo se encuentra en óptimas condiciones mecánicas. Diligenciando el chequeo pre operativo de Royal Express
4. La velocidad en la ciudad debe ser máxima de 40 km y en carretera máxima de 60 Km. La carretera

- de acceso al colegio permite una velocidad máxima de 30 Km. p/h, en el parqueadero del colegio debe movilizarse a la velocidad mínima posible
5. Bajo ninguna circunstancia debe cargar combustible mientras está movilizand o estudiantes o personal de la institución
 6. Seguir las normas de cortesía como: saludar y despedirse; llamar a los niños por su nombre, brindar a cada persona de la institución un trato amable
 7. Evitar discusiones con los demás usuarios de la vía, tratándolos con respeto y cediendo la vía si es necesario.
 8. Tener siempre un medio de comunicación disponible para garantizar una comunicación bidireccional eficiente entre transporte y colegio
 9. La música no está permitida y en caso de contar con televisor, este no puede utilizarse durante el recorrido.
 10. Dejar los estudiantes únicamente en paraderos establecidos por el colegio. El estudiante de K2° hasta 2° se debe dejar en compañía del adulto responsable de recibirlo
 11. Evitar cambiar los horarios ya establecidos para recoger los estudiantes, en caso de ser necesario por algún cambio extraordinario comunicarlo con anterioridad al Coordinador de transporte
 12. Ser puntual con el horario establecido: ruta bachillerato, preescolar y primaria llegar máximo a las 7:30 a.m. al colegio
 - 13.No recibir cambios de ruta que le generan sobrecupo (No exceder el número de pasajeros establecido en la tarjeta de operación)
 14. Avisar oportunamente al Coordinador de transporte cuando se presente demora alguna en el trayecto durante el recorrido
 15. Buscar solución inmediata cuando se vare el vehículo, garantizando en lo posible un vehículo de reemplazo que cumpla con las mismas condiciones del vehículo principal
 16. Evite pitar durante el recorrido, con el fin de no causar contaminación auditiva, incluido el parqueadero del colegio.
 17. Las sillas delanteras sólo pueden ser usadas por niños a partir de 10 años y en vehículos que cuenten con buen espacio como los buses. En microbús las sillas delanteras se usan para ubicar las maletas.
 18. Cada niño debe ocupar un puesto con su respectivo cinturón de seguridad y de acuerdo al aforo permitido por el Ministerio de Transporte para evitar la propagación del COVID-19
 19. Garantizar un excelente estado de aseo de su vehículo en la parte interna como externa
 20. Cuidar siempre de arreglar de manera oportuna y rápida los golpes, abolladuras y demás aspectos físicos del vehículo
 - 21.Asegurarse de tener datos en el celular para hacer la verificación de la encuesta de síntomas requisito para ingresar al vehículo (En Clickschool)
 22. Tener siempre presente que está representando al Liceo Pino Verde y como tal debe dejar en alto el nombre de la institución
 - 23 .Si por algún motivo se genera un cambio de asistente, debe informarse al área de transporte y debe venir capacitada por la empresa Royal Express
 24. Si por algún motivo el conductor que habitualmente hace la ruta será reemplazado este debe presentarse en el área de transporte posterior a la verificación de todos los documentos por parte de Royal Express y ser presentado a los estudiantes e informar a los padres de dicho cambio
 25. No hacer favores personales a los padres, direccionar siempre cualquier inquietud de los mismos, al correo institucional transporte@liceopinoverde.edu.co
 26. El conductor debe hacer uso permanente de tapabocas y cumplir con los protocolos de bioseguridad (lavado de manos y distanciamiento físico) y asegurarse que en su vehículo no presenta sobrecupo que pase el permitido de acuerdo a su capacidad transportadora

ASISTENTE DE RUTA


Es la persona encargada de acompañar los recorridos y de velar por la seguridad y el cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes.

RESPONSABILIDADES DE LA ASISTENTE

1. Debe ser una persona amable, respetuosa con los estudiantes, padres de familia y demás usuarios de la ruta.
2. Es la encargada de apoyar la asistencia con el conductor en el llamado a lista de la asistencia (de acuerdo a planilla de asistencia de Royal Express antes de salir del colegio en horas de la tarde, revisar el vehículo caminando hasta al fondo del vehículo, observando las sillas por encima y por debajo al dejar los niños en el colegio y al entregar el último estudiante en su casa en horas de la tarde).
3. Debe tener buena presentación personal (no usar escotes, faldas cortas o chores) debe llevar la prenda institucional (peto o delantal) desde que recibe el primer niño en la mañana, hasta entregar el último niño en horas de la tarde en su casa, así se distinguirá como integrante del sistema de transporte del LPV, también mientras esté dentro de las instalaciones del colegio
4. Es la directa responsable de la seguridad y disciplina de los estudiantes dentro del vehículo, hasta su destino.
5. Debe ayudar a los estudiantes más pequeños a subir y bajar del vehículo, los estudiantes de K2°.
6. Debe tomar asistencia verificando que la ruta está completa con base en la planilla de asistencia entregada por Royal Express mensualmente (la cual debe permanecer diligenciada y actualizada). En caso de detectar novedad alguna comunicarlo al Coordinador de transporte inmediatamente o con la profesora del estudiante
7. Verificar que los estudiantes estén sentados y con el cinturón de seguridad ajustado, antes de poner el vehículo en marcha y debe informar al conductor para dar inicio al recorrido
8. Vigilar que los estudiantes no se pongan de pie, no saquen las manos, la cabeza, ni ninguna otra parte del cuerpo por las ventanillas, también deben evitar que tengan objetos que los puedan lastimar cuando el vehículo se encuentre en movimiento
9. Ser respetuosa al comunicarse con los estudiantes, padres de familia y /o personal de la institución.
10. Autorizar el descenso de los estudiantes únicamente en el paradero asignado, excepto cuando tenga permiso para bajarse en un lugar diferente, emitido desde Coordinación de transporte (recibido antes de las 10 de la mañana).
11. Los estudiantes de K2° a 2°, deben ser entregados al adulto responsable y/o acudiente.
12. Seguir las normas de cortesía con los estudiantes, padres de familia y personal de la institución como: saludar y despedirse; llamar a los niños por su nombre, brindar a todos un trato amable
13. Motivar y controlar el cumplimiento de las normas de disciplina y comportamiento dentro del vehículo.
14. Mantener constante comunicación con el Coordinador de patio con el fin de darle a conocer cualquier novedad durante el recorrido. Las novedades de ruta como mal comportamiento de los estudiantes, demora en la salida de los niños en la mañana, incidentes con los padres, incidentes con los niños, daños en el vehículo por parte de los estudiantes se deben reportar diariamente al Coordinador de patio quien comunicará a la Coordinación de transporte
15. Estar atentos al grupo de whatsapp donde se envía el reporte de quienes no van en ruta novedades reportadas que modifiquen el número de estudiantes que van en la ruta de la tarde y de la mañana siguiente como: permisos de salida, suspensiones por cartera, reactivados por cartera, estudiante nuevo, estudiante retirado, cambio de ruta, inasistencia por jornada pedagógica, cambio de dirección o sanción pedagógica, notificadas por parte de Royal Express.
16. No suministrar alimentos a los estudiantes, ni permitir que ellos los consuman dentro de la ruta.
17. No permitir que los estudiantes compren alimentos o bebidas durante el recorrido
18. Por ningún motivo alejarse del vehículo

Nota aclaratoria: Este documento aplica para Liceo Pino Verde, el Liceo Pino Verde- Calendario B y La Escuela de los Niños (Little School by LPV).

Fecha	Cambio realizado	Elaboró	Aprobó
Octubre 18 de 2008	Elaboración	Lina María Henao Monica Puentes T.	Adriana Aristizábal Montes
Febrero 06 de 2009	Se ajustó el Manual de transporte de acuerdo al funcionamiento real del parqueadero	Lina María Henao	Adriana Aristizábal Montes
Enero 29 de 2010	Se le quito la exclusión del pasado judicial para las empresas certificadas	Lina María Henao	Adriana Aristizábal Montes
Febrero 7 de 2011	Se eliminó el numeral 2 del contratista	Lina María Henao	LUZ STELLA RIOS PATIÑO
Enero 23 de 2012	Se anexo: El contratista, ya sea la empresa o el dueño directo del vehículo debe contar con los soportes de seguridad social, pensión y riesgos profesionales. Se retiró del manual el dispositivo de velocidad y la calcomanía. Se anexo: La asistente debe ser una persona responsable, respetuosa amable con los estudiantes y padres de familia, también debe tener buena presentación personal (no escotes, faldas cortas, chores) Enfatizó en que El estudiante debe viajar sentado y con el cinturón correctamente abrochado. Se organizó la redacción de: El estudiante no deben abordar rutas diferentes a la asignada sin pedir el permiso de cambio de ruta a la Coordinadora de Transporte, el cual debe estar previamente autorizado por el padre de familia. Se anexo que el conductor no debe dejar solo el vehículo en ningún momento, debe estar siempre dentro de él y estar pendiente de los estudiantes mientras la asistente recoge los niños que faltan por subir a la ruta.	Lina María Henao	Ana Milena Aguirre García
Marzo 01 de 2013	Se anexo el ítem de las disposiciones al transporte particular	Monica Puentes Torres	LUZ STELLA RIOS PATIÑO
Marzo 12 de 2014	Se le anexo el cumplimiento por parte de los contratistas de la resolución 1503 del 2011, además se ajustó la redacción del documento.	Monica Puentes Torres	Diana Inés Ángel Arenas
Enero 14 de 2015	Se eliminó: Que sea prudente, responsable y honesto al conducir un vehículo de transporte escolar, No sintonizar noticieros y/o música estruendosa, se cambió el auxiliar administrativo por Coordinador de transporte	Monica Puentes Torres	Diana Inés Ángel Arenas
Abril 20 de 2015	Se anexo todo lo referente al coordinador de transporte, además del uso del peto por parte de las asistentes de ruta.	Monica Puentes Torres	Diana Inés Ángel Arenas
Abril 17 de 2017	Se ajustó el manual en su totalidad.	Monica Puentes Torres	Luz Stella Ríos Patiño
Diciembre 1 de 2017	Se cambió el manual en su totalidad con el fin de ajustarlo a las nuevas políticas institucionales.	Monica Puentes Torres	Diana Inés Ángel Arenas
Febrero 19 de 2019	Se anexo todo lo relacionado con la plataforma Ontrack, además se remplazaron los formatos físicos que se llevaban en estos procesos por los que manejan la plataforma.	Monica Puentes Torres Carolina Mejía	Diana Inés Ángel Arenas
Septiembre 7 de 2020	Se anexo la Nota aclaratoria: Este documento aplica para Liceo Pino Verde- Corporación Pino Verde y el Liceo Pino Verde- Calendario B-CREAS SAS. Se cambio el despacho y el ingreso de vehículos al parqueadero y se eliminó la disposición del transporte particular	Monica Puentes Torres Carolina Mejía	José William Zuluaga
Febrero 1 de 2021	Se ajusto todo el documento ya que a partir de este año el servicio será prestado por empresa certificada.	Monica Puentes Torres Carolina Mejía	José William Zuluaga

Septiembre 21 de 2021	Se le anexo a la nota aclaratoria que este documento aplica para Liceo Pino Verde, el Liceo Pino Verde- Calendario B y La Escuela de los Niños (Little School by LPV) Se anexo el procedimiento de los permisos de salida por la plataforma Clickschool	Monica Puentes Torres Carolina Mejía	José William Zuluaga 
-----------------------	--	---	---