

**Revisó:**  
**Fecha :**

**Aprobó: Gerente General**  
**Fecha :**

## **1. OBJETIVOS**

Establecer las condiciones de seguridad mínimas con las cuales deben contar las empresas externas, que realicen servicios de transporte terrestre de pasajeros, en actividades organizadas por cada establecimiento de la Coreduc y que sirvan tanto a estudiantes como personal de la Corporación.

## **2. ALCANCE**

Este documento debe ser aplicado por el Jefe Administrativo de cada establecimiento y el responsable de coordinar, contratar y/o supervisar el transporte de pasajeros, ya sean estudiantes o funcionarios, en actividades oficiales autorizadas por la Gerencia de Coreduc.

## **3. DEFINICIONES:**

**Accidente de Trabajo:** Son aquellos accidentes sufridos a causa o con ocasión del trabajo.

**Accidente Escolar:** son los accidentes sufridos por estudiantes regulares de los Liceos o Colegio, a causa o con ocasión de sus estudios.

**Accidentes Escolar de Trayecto:** son aquellos accidentes sufridos por estudiantes regulares del Liceo o Colegio, en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y algún establecimiento de la Corporación en la cual estén realizando o vayan a realizar alguna actividad relacionada con sus estudios.

**Accidentes de Trabajo de Trayecto:** Son aquellos accidentes sufridos en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo.

**Accidente Grave:** es aquel accidente que obliga a realizar maniobras de resucitación o rescate, aquellos ocurridos como consecuencia de una caída de más de 2 metros, aquellos que provoquen la pérdida de conciencia o la amputación traumática de algún miembro o extremidad.

**Formulario de denuncia de accidente escolar:** Formulario aprobado por el Servicio Nacional de Salud, (N°0374-3) mediante el cual es informado del accidente el organismo público respectivo.

**UAE:** Jefe de Asuntos Estudiantiles

**DIAT:** Formulario de Denuncia Individual del Accidentes del Trabajo.

**Revisó:**  
**Fecha :**

**Aprobó: Gerente General**  
**Fecha :**

#### **4. RESPONSABILIDADES**

- Jefe Administrativo: Será el responsable de mantener y vigilar el cumplimiento del presente protocolo así como también destinar los recursos necesarios para la ejecución de tareas que implica el mismo.
- UAE: Dar cumplimiento al protocolo en actividades relacionadas, notificando a su jefatura y reportando con anticipación al responsable de la actividad.
- Profesor o Coordinador que solicita el servicio de traslado: Informar y coordinar con el Jefe Administrativo las actividades relacionadas con el traslado de los estudiantes o personal del Liceo, de manera que puedan responder a las exigencias del protocolo en materia de documentación, revisión y estado de los vehículos dispuestos para el traslado.
- Director del Liceo: Establecer los estándares para empresas que presten servicios de transporte.
- Personal Docente, Asistentes y Estudiantes: Respetar la totalidad de las instrucciones para la ejecución del presente protocolo así como también la obligación de cumplir los artículos que aplican del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

#### **5. DOCUMENTOS REFERENCIALES**

- LEY 16.744 “Seguro de accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”
- Código del Trabajo.
- Ley 18.696 Establece normas sobre el transporte de pasajeros.
- D.S. 212/92 Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- D.S. 313 Seguro Escolar.
- Decreto 237/92 Min. De Transporte, Reglamenta Servicios Especiales de Transporte de Pasajeros.
- D.S. 80 Reglamenta el transporte privado remunerado de pasajeros.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Coreduc.

#### **6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

1. El servicio de transporte privado que contrate el establecimiento, para el traslado de estudiantes y/o funcionarios deberá ser visado por el Jefe Administrativo y Director.
2. Para seleccionar la empresa de transporte se debe considerar:

**Revisó:**  
**Fecha :**

**Aprobó: Gerente General**  
**Fecha :**

- 2.1 Normativa Legal vigente
  - 2.2 Antecedentes de la empresa cotizante y estándar de servicio ofrecido.
  - 2.3 Número de pasajeros e identificación
  - 2.4 Kilómetros a recorrer.
3. Los vehículos que realicen el servicio de transporte privado de estudiantes o funcionarios deberán cumplir con las exigencias establecidas en la ley 18.290 de Tránsito, sus normas y reglamentos complementarios.
  4. Para el traslado de estudiantes y funcionarios, en actividades oficiales, el responsable del grupo o quien haga sus veces, deberá considerar en todo momento el cumplimiento de las siguientes condiciones:
    - Solamente podrán transportar como máximo el número de pasajeros que correspondan a la capacidad de pasajeros sentados en el vehículo señalado en el certificado de revisión técnica.
    - El vehículo deberá transitar con sus puertas cerradas y a su arribo deberá encontrarse limpio.
    - Antes de iniciar el servicio, el encargado del transporte realizará una inspección de acuerdo al documento "Inspección de Seguridad para Vehículos".
    - El resultado de la inspección deberá estar visado e informado por el encargado del grupo y el Jefe Administrativo, ya sea en forma física o por medio electrónico (correo).
    - A su vez, este enviará al Director del Liceo el resultado de la misma y será éste quien autorizará la salida de los vehículos, debiendo hacerlo por escrito o medio electrónico.
  5. Los vehículos que se utilicen para traslado, deberán instalar en su parte delantera una leyenda institucional que identifique la prestación de servicios al Liceo. El profesor responsable o encargado, deberá entregar una nómina de los ocupantes del vehículo, entregando una copia al Jefe Administrativo y al Director del Liceo.
  6. No podrá realizarse el transporte de estudiantes y/o funcionarios de actividades oficiales, en buses y microbuses con una antigüedad mayor a 22 y a 18 años respectivamente.
  7. Para la contratación del servicio, será necesario que la empresa prestadora del mismo haga entrega en copia de los siguientes documentos:

Copia del certificado de viaje especial que indique fecha y hora del viaje especial, y el lugar de origen y destino del mismo, timbrado por el SEREMI de Transportes respectivo.

**Revisó:**  
**Fecha :****Aprobó: Gerente General**  
**Fecha :**

- **Respecto del conductor:**
- Copia contrato de trabajo del conductor.
- Copia carnet de identidad y licencia de conducir.
- Copia de certificado de hoja de vida de conductor.
- Copia de certificado de antecedentes del conductor.
- **Respecto del vehículo:**
- Revisión técnica al día
- Emisión y análisis de gases
- Copia del Padrón
- Permiso de circulación.
- Seguro SOAP (y otras pólizas adicionales).

Aspectos a cubrir durante la prestación del servicio:

- Copia de la nómina de estudiantes y registro de horario de salida/arribo deberá quedar registrada en portería y/o guardia del establecimiento.
- El profesor a cargo del grupo o responsable deberá llevar consigo, copias del formulario de declaración de accidentes (n° 0374-3) equivalentes al número de alumnos que lo acompaña. En caso de una emergencia será el quien gestionará el traslado de accidentados llamando al 131 SAMU al centro asistencial más cercano donde se encuentre para su evaluación.

### **BUSES CON RECOMENDACIÓN DE NO PRESTAR SERVICIO:**

Quando se constate cualquiera de las siguientes no conformidades.

- Neumáticos en mal estado (podrá incluir el de repuesto).
- No portar dispositivo electrónico. (para viajes interurbanos)
- Revisión Técnica vencida o rechazada.
- Parabrisas trizado con desprendimiento de material y comprometidas ambas caras en la trizadura y que una dos extremos del parabrisas, o en su defecto este perforado.
- Vidrios quebrados con desprendimiento de material y comprometidas ambas caras en la trizadura y que una extremos del vidrio.
- Cuando bajo el criterio del responsable del grupo y luego de la aplicación de la inspección, el vehículo no dé las garantías de seguridad. (3 o más observaciones durante inspección).
- Cinturones de seguridad