

REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA
DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL

**APRUEBA REGLAMENTO DE USO, CIRCULACIÓN,
MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DEL MINI BUS DESIGNADO AL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.**

CALDERA, 17 MAYO 2013

VISTOS: El Ord. No. 448 del 25 de Abril de 2013, de la Sra. Jefe del Departamento de Educación Municipal; El Decreto Alcaldicio N° 2353 del 14 de mayo de 2013 que designa a don José Luis Vera Cabrera en la subrogancia de Control Interno; La ley 20.285 de Transparencia; El Decreto Ley No. 799, de 1974; la Resolución N° 1600 y Dictamen 15700 de la Contraloría General de la República y las atribuciones que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

DECRETO 2449 /

1.- APRUÉBESE en todas sus partes Reglamento sobre Uso, Circulación, Mantenimiento, Reparación y Administración del mini bus designado al Departamento de Administración de Educación Municipal, cuyo tenor es el siguiente.

1. OBJETIVO COMUNAL

Satisfacer la necesidad de traslado de los alumnos/as de los Establecimientos Educativos Municipalizados desde su residencia (casa) a las unidades educativas donde estudien y posteriormente de regreso a sus hogares o lugares de residencia.

2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Transportar alumnos/as de 3° año Educación General Básica hasta 4° año de Educación Media, que habitan en sectores alejados del radio urbano; estudiantes con diferentes grados de discapacidad, casos sociales de estudiantes previo Informe del Área Social del DAEM y con V° B° de la Sostenedora. Se incorporaran alumnos de Kinder a 2° año EGB, si existe justificación fundada del área Social del DAEM.
2. Traslado de párvulos/as, Agentes Educativos y Educadoras desde Sala Cuna y Jardines Infantiles (VTF-JUNJI) a actividades pedagógicas, culturales y deportivas dentro de la comuna y de regreso a sus Unidades Educativas.
3. Traslado de estudiantes, docentes y asistentes de la educación a diferentes actividades pedagógicas, culturales y deportivas, programadas por el DAEM o Instituciones relacionadas con el ámbito educacional en la comuna, previa autorización de la jefatura del DAEM.
4. Transportar a Docentes, Asistentes de la Educación, Administrativos Funcionarios y Jefatura del DAEM, a actividades convocadas por Secretaria Ministerial de Educación

de Atacama, Departamento Provincial de Educación Copiapó-Chañaral y otras Instituciones relacionadas con Educación dentro de la Región.

5. Transportar a funcionarios y Jefatura del DAEM, para desarrollar actividades administrativas, técnicas pedagógicas, asistir a actividades culturales y deportivas convocadas por el DAEM, Secreduc, Deproved y otras instituciones relacionadas con el ámbito educacional.
6. Realizar viajes dentro y fuera de la comuna, solo en la III región, en apoyo a las actividades extraescolares de las unidades educativas municipalizadas, que tengan relación con el desarrollo integral de los alumnos y alumnas.
7. Comprar y retirar materiales dentro de la región, para actividades: administrativas, pedagógicas, culturales, deportivas y de mantención de las Unidades Educativas.

3.- METAS

- 3.1. Contribuir a la igualdad de oportunidades educacionales de la población de alumnos/as de 3° año Educación General Básica hasta 4° año de Educación Media, facilitando el acceso y acercamiento a las Unidades Educativas Municipales..
- 3.2. Otorgar acceso a la educación a los alumnos y alumnas en situación de vulnerabilidad provenientes de sectores alejados del radio urbano y zonas rurales.

4. ACCIONES.

- 4.1. Dar a conocer a los Padres y Apoderados las normas y derechos de los alumnos y alumnas que son beneficiarios de los vehículos de transporte escolar del DAEM
- 4.2. Resguardar la seguridad del vehículo, con revisiones periódicas, manteniéndolo en forma óptima.
- 4.3. Elegir a la persona idónea que ocupará el cargo de conductor/a y los adultos acompañante a través de revisión de antecedentes personales, laboral y entrevista.
- 4.4. Realizar reuniones de coordinación con los padres y apoderados de alumnos y alumnas beneficiarios de los vehículos de transporte del DAEM cuando se requiera.
- 4.5. Velar por el cumplimiento de la Normativa que rigen los vehículos de transporte del DAEM, Caldera.
- 4.6. Llevar un Registro en el Departamento de Educación Municipal de los alumnos/as beneficiarios, que contemple antecedentes de identificación del alumno/a y su grupo familiar.
- 4.7. Las unidades Educativas Municipalizadas y Salas Cunas-Jardines Infantiles VTF JUNJI deberán solicitar a través de documentos el traslado de alumnos o alumnas por actividades extra programáticas con

un mínimo de 48 horas de anticipación y ser autorizados por la Jefatura del Departamento de Educación.

5. BENEFICIARIOS

Todos los alumnos/as de 3° año de Educación General Básica hasta 4° año de Educación Media que tengan la calidad de alumnos y alumnas regulares de Establecimientos Educativos Municipales de Enseñanza Básica y Media de la Comuna de Caldera, que provengan de sectores rurales o que presenten discapacidad o sean autorizados por la Jefatura DAEM según Informe Social.

6.- REQUISITOS DEL VEHICULO PARA TRANSPORTE ESCOLAR.

- 6.1 Los asientos del vehículo deben estar dispuestos mirando hacia al frente.
- 6.2 El vehículo debe tener ventanas a ambos lados.
- 6.3 La altura de respaldo de los asientos debe ser igual o superior a 35 centímetros.
- 6.4 Los vehículos del Departamento de Educación Municipal, debe portar Seguro Obligatorio de accidentes personales causados por el vehículo.
- 6.5 El vehículo debe contar con Conductor y un auxiliar de apoyo.
- 6.6 El Personal del Minibús DAEM debe poseer un Seguro de Vida en caso de accidente, cancelado por el Departamento de Educación.
- 6.7 Se prohíbe la circulación de los vehículos por parte de conductores no autorizados por la unidad educativa, sin licencia pertinente según el vehículo o licencia de conducir vencida.
- 6.8 El bus podrá circular con la capacidad máxima permitida según su diseño incluyendo a él o los encargados y por ningún motivo circular con personas de pie.
- 6.9 El vehículo que transporta a los alumnos y alumnas de los Establecimientos Educativos Municipalizados debe contar con algún logo o texto que lo identifique como perteneciente al Departamento de Educación, debiendo poseer disco distintivo del servicio; de acuerdo al artículo N°3 de DL N° 799 de 1974.
- 6.10 El minibús deberá contar con las mantenciones preventivas. Los conductores asignados serán los encargados de dar aviso oportuno la jefatura del Departamento de Educación Municipal, de la necesidad de someter los vehículos a reparaciones y/o mantenciones recomendadas por los fabricantes.
- 6.11 El vehículo deberá poseer libro de ruta o bitácora de viaje, el cual deberá permanecer en el vehículo y ser actualizado diariamente por el chofer a cargo; el libro mencionado deberá registrar los siguientes datos:
 - N° de vehículo
 - Tipo de Vehículo
 - Placa patente
 - Fecha
 - Nombre del Chofer
 - Hora de Salida y llegada
 - Cantidad de combustible consumido y número de guía
 - Lectura Odométrica de salida y llegada
 - Cometido y lugar de viaje (recorrido realizado)
 - Nombre de los acompañantes

- Fallas mecánicas que adolece el vehículo o siniestro ocurridos.
- Firma chofer
- Autorización del Jefe directo
- N° de pasajeros Traslados
- Cualquier otro hecho de importancia

7.- REQUISITOS DEL CONDUCTOR

- 7.1. El conductor debe poseer Licencia clase A-1 o profesional o superior.
- 7.2. El conductor es responsable de la seguridad del Vehículo, deberá informar en forma oportuna cualquier anomalía de éste y que atente contra la seguridad de los beneficiarios.
- 7.3. El conductor debe respetar la cantidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica, cuyo número debe ir destacado en el interior del vehículo.
- 7.4. El conductor debe encender las luces destellantes o intermitentes del vehículo cuando los niños lo abordan o descienden, quienes deberán hacerlo lo que debe hacer por el costado derecho del furgón.
- 7.5. El conductor/a deberá velar por la seguridad de los ocupantes del vehículo.
- 7.6. El conductor o conductora deberá emitir un informe escrito de las situaciones anormales ocurridas durante el traslado de los estudiantes que afecten al medio de transporte. Asimismo debe informar de cualquier desperfecto mecánico, eléctrico, u otro que sufra el vehículo como consecuencia de su propio uso, mala conducción, o intervención de terceros y además dejar registro en bitácora del evento.
- 7.7. De acuerdo al artículo 7° del decreto ley N°799, de 1974, toda persona que sea autorizada para conducir, en forma habitual, vehículos destinados al DAEM y todo aquel que se asigne el uso permanente de éstos vehículos y tome a su cargo, asimismo, la conducción habitual de ellos, deberá rendir caución equivalente al sueldo de un año, debiendo contar con la póliza correspondiente.
- 7.8. Será obligación del conductor mantener debidamente aseado, tanto el exterior como el interior del vehículo, al término de cada jornada. Además, será responsable de mantener en buen estado de conservación todos los accesorios debidamente inventariados y recibido conforme en la respectiva "ACTA DE RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS".
- 7.9. Será responsabilidad de cada conductor dejar constancia en la unidad policial más cercana de cualquier siniestro en que se vea involucrado el vehículo a su cargo; como también dar cuenta por escrito a la Jefatura DAEM. Y además deberá remitirse, la constancia emitida a la unidad policial para solicitar los tramites de inspección y liquidación del seguro contratado para tales efectos en un plazo no mayor a las 24 Hrs. de ocurrido el siniestro.
- 7.10. Será obligación de cada conductor mantener al día la "BITÁCORA", sobre uso y circulación del minibús, consignando en ella toda la información o dato requeridos. Esta Bitácora deberá ser visada a lo menos una vez por la jefatura DAEM.
- 7.11. Cada conductor deberá registrar en la Bitácora del vehículo lo siguiente: si la carga de combustible es realizada a través de tarjetas se deberá anotar el número

de serie, litros, y kilometraje del vehículo. Guía de Despacho de carga de combustible valor unitario y total, kilometraje del vehículo al momento de la carga.

- 7.12 Será obligación de cada conductor, al terminar la jornada, dejar el vehículo a su cargo con $\frac{1}{2}$ estanque de combustible como mínimo y deberá depositar las llaves del móvil en el llavero que para tales efectos habilite el establecimiento.
- 7.13 Será obligación de cada conductor cada vez que se requiera el uso del móvil, revisar el vehículo (aceite, batería, agua, neumáticos, aseo, etc.) y velar por su correcto funcionamiento.

8.- REQUISITOS DEL ACOMPAÑANTE

- 8.1 El acompañante debe tener 4° año de Educación Media aprobada.
- 8.2 Deberá ser sometida(o) a una entrevista, revisión de antecedentes personales y laborales.
- 8.3 El acompañante es responsable de la seguridad de los niños y niñas, desde su recepción hasta la entrega de ellos, en los distintos lugares de destino donde son transportados.
- 8.4 El acompañante deberá tener un trato de respeto hacia los menores, evitando las descalificaciones.
- 8.5 Será el encargado de informar a los padres el comportamiento de los estudiantes al interior del vehículo.
- 8.6 El acompañante deberá informar cualquier situación de conflicto que se produzca al interior del vehículo.

9.- ASPECTOS QUE DEBEN RESPETAR LOS BENEFICIARIOS, PADRES Y APODERADOS, SIENDO ESTE UN BENEFICIO NO UNA OBLIGACIÓN.

- 9.1 Para garantizar eficazmente la integridad de los alumnos y alumnas que se trasladan, se requiere que las normas sean respetadas por los padres y apoderados.
- 9.2 Los alumnos y alumnas deben respetar al conductor y a su acompañante.
- 9.3 Deben mantener buen comportamiento en el vehículo.
- 9.4 Los Beneficiarios deben mantenerse sentados durante el viaje, no asomarse por las ventanas, bajar o subir al vehículo sólo cuando el conductor/a y su auxiliar le indiquen que pueden descender y este se acerque a la vereda y se estacione.
- 9.5 Las irregularidades en la entrega del servicio deberán ser denunciadas por escrito en el Departamento de Educación Municipal de Caldera.
- 9.6 En caso que el alumno o alumna, sea retirado de la unidad educativa por los padres o apoderado deberán informar en Inspectoría General del establecimiento educacional, el cual deberá informar al DAEM, conductor y/o auxiliar del minibús DAEM.
- 9.7 Respetar la puntualidad a la hora de retiro de su domicilio por cuanto esto ocasiona retraso de los estudiantes a su respectivos Establecimientos Educativos y además puntualidad en la hora de salida de los alumnos/as desde las unidades educativas.
- 9.8 No se deberá consumir alimentos de ninguna naturaleza en el vehículo.

- 9.9 El uso del cinturón de seguridad es obligatorio para todos quienes viajan en el vehículo.
- 9.10 Mantener el aseo y cuidado del vehículo.
- 9.11 Es obligación de Padres y Apoderados entregar y recibir a sus hijos. Los funcionarios no se responsabilizarán cuando no hay nadie esperándolos en sus respectivos domicilios.
- 9.12 Los alumnos/as se retiran del domicilio establecido en los registros del DAEM y cualquier cambio de dirección el apoderado deberá informarlo por escrito al área social DAEM
- 9.13 Los estudiantes deberán adecuarse a los horarios de traslado del Minibús, el cual será informado en el mes de marzo en reunión inicial.
- 9.14 Los alumnos y alumnas beneficiarios del transporte escolar que son trasladados desde las zonas alejadas del radio urbano perderán este beneficio cuando:
- Pierdan la calidad de alumnos/as regulares de los Establecimientos Educativos Municipalizados de la comuna de Caldera.
 - Dejen de pertenecer a zonas rurales o alejadas del radio urbano y se trasladen a sector urbano.
 - Presenten un comportamiento inadecuado en el Minibús, no respetando las normas que están dirigidas a la Seguridad del vehículo.
 - El alumno/a que presenta conductas de desorden reiteradas en Minibús DAEM, quedará condicionado su beneficio de traslado, siendo evaluado semanalmente por los conductores y el Área Social informará al Apoderado los estados de avances y si el alumno/a continúa actuando en forma inadecuada se le caducará el beneficio.
 - Los alumnos/as que no aborden el Minibús-DAEM en el recorrido habitual, deberán los padres y/o apoderados responsabilizarse del traslado diario de ese día.
 - Los alumnos que no puedan asistir a clases por enfermedad o alguna medida disciplinaria o fuerza mayor, deberán informar al Área Social, Conductor/ra y/o Asistente minibús DAEM.
 - Los Padres y Apoderados que no envíen a sus hijos por un periodo superior a tres días y no informen al Área Social DAEM, les será suspendido en beneficio de traslado hasta regularizar situación.

10.- DEL USO DE COMBUSTIBLE Y PERMISO DE CIRCULACIÓN

La jefatura del Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Caldera será la encargada de la adquisición del combustible necesario para la circulación del vehículo. Asimismo, se encargarán de la renovación de los permisos de circulación y de los seguros obligatorios y otros que disponga la ley.

11.- DE LA MANTENCIÓN Y REPARACIÓN

- 11.1 Será responsabilidad del Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Caldera, confeccionar y mantener una hoja de vida del vehículo, ya sea en tarjetero, libro, archivo electrónico o en cualquier otra forma donde se especifiquen sus características, modelo, año de fabricación fecha de la cual pertenece el vehículo, Rol Contraloría General de la República,

inscripción en el registro de vehículos motorizados, número de póliza seguro y todo antecedentes relevantes para su identificación.

En esta hoja de vida se anotarán en la misma fecha en que ocurran los desperfectos con indicación de su naturaleza, daños, reparaciones, mantenciones, kilómetros recorridos por mes, cantidad mensual de combustible consumido, rendimiento y otras anotaciones que se estime convenientes.

11.2 Los conductores que tengan vehículos asignados, en forma permanente o transitoria, serán responsables por la administración, mantenimiento y buena conservación de los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a sus superiores. Asimismo, deberán mantener y conservar la documentación de los Vehículos respectivos, y mantener y conservar actualizada su licencia de conducir.

11.3 Los conductores que tengan vehículos asignados, en forma permanente o transitoria, deberán llevar al día el libro "Control Uso de Vehículo. (Bitácora)", con los datos que digan relación con los cometidos funcionarios, tales como:

- Patente y nombre de funcionario que hace uso del vehículo.
- Kilometraje inicial.
- Motivo del cometido.
- Lugar de destino.
- Total de kilometraje.

11.4 El minibús deberá contar con los siguientes elementos en buen estado además de cualquier otro que la Ley de Tránsito indique:

- Extintor de incendio.
- Dos dispositivos reflectantes para casos de emergencia. (Triángulos)
- Rueda de repuesto y los elementos necesarios para su reemplazo.
- Botiquín Reglamentario

12.- DEL LUGAR Y HORARIO DE GUARDA.

12.1 El vehículo deberá guardarse en el recinto habilitado para tal efecto a más tardar a las 21:00 hrs. de lunes a viernes, en las ubicaciones que se determine, excepto autorización extraordinaria autorizada por la jefatura DAEM o el Alcalde, conforme a sus facultades legales.

12.2 Corresponde a la persona que requerirá la utilización del vehículo, solicitar por escrito el trámite de autorización para circular en los días, horarios y sectores indicados, los cuales deberán estar debidamente justificados y ajustados a planificación y en el marco de actividades educacionales contemplados en planificaciones. Dicha solicitud deberá realizarse con a lo menos 7 días de antelación a la salida que se requiera el servicio.

12.3 Toda salida nocturna, de lunes a viernes, desde las 21:00 hrs. en adelante, deberá ser solicitada por escrito, a la jefatura del Departamento de Educación Municipal, siendo debidamente justificados los objetivos, itinerario, destinos, y que estos se ajusten a actividades contempladas en la planificación.

- 12.4 La autorización será otorgada por escrito por la jefatura del Departamento de Educación Municipal, el conductor tendrá la obligación de mantener en su poder copia de autorización, para su salida, itinerario, destino fecha y/u hora de retorno.

13.- DE LAS PROHIBICIONES

- 13.1 El vehículo tiene prohibición absoluta de ser utilizados en cometidos particulares y/o ajenos al Establecimiento, ya sean días hábiles o inhábiles.
- 13.2 Se prohíbe la circulación del vehículo los días sábados, domingos y festivos, excepto los vehículos autorizados.
- 13.3 Se prohíbe a los conductores cambiar de ruta o salir fuera de la comuna sin la debida autorización.
- 13.4 Queda terminantemente prohibido hacer uso del vehículo en actividades ajenas al cumplimiento de funciones propias relacionadas al presente reglamento, salvo autorización del Alcalde en cumplimiento de funciones municipales, todo ello debidamente justificado, mediante informe de la Dirección Jurídica Municipal.
- 13.5 Está Prohibido a los conductores, salvo casos de incapacidad sobreviniente, de emergencia o de fuerza mayor, ceder la conducción del vehículo. De presentarse alguna de estas situaciones, deberá informar de inmediato por escrito a su regreso a la jefatura del Departamento de Educación Municipal, las razones que le indujeron a ceder la conducción del vehículo.
- 13.6 Los conductores no pueden por ninguna circunstancia ingerir bebidas alcohólicas, narco tranquilizantes o cualquier otro tipo de drogas, durante la jornada o actividad en curso.
- 13.7 Está prohibido ocultar o retirar cualquier tipo de identificación del vehículo, así como instalar calcomanías, adornos u otros accesorios ajenos al vehículo en cristales, tapicería, espejos y en general en cualquier parte del vehículo.
- 13.8 Está prohibido evadir o impedir por acción u omisión, cualquier forma de control para los vehículos, lo cual dará lugar a investigaciones o sumarios administrativos, de acuerdo a lo establecido en el DL N° 799 de 1974.

14.- DE LAS RESPONSABILIDADES

- 14.1 El no cumplimiento de cualquiera de las normas dispuestas en la presente reglamento, como asimismo las contempladas en la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y Ley 18.290, de Tránsito, dará lugar a la o las investigaciones sumarias y o sumarios administrativos con el objeto de determinar las responsabilidades que se deriven y aplicar las sanciones que procedan.
- 14.2 En caso de determinarse a través de la correspondiente investigación sumaria que ha existido uso indebido de vehículos de propiedad municipal, se remitirán todos los antecedentes a la Contraloría Regional de la República, a fin de que ésta proceda a hacer efectiva la responsabilidad civil funcionaria del o de los infractores y aplique las sanciones que correspondan. Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades penales que puedan derivarse.
- 14.3 Sera responsabilidad del conductor legal y pecuniariamente toda infracción a la ley del tránsito sean estos por motivo de conducción o de condiciones deficientes del vehículo.


15.- OTROS

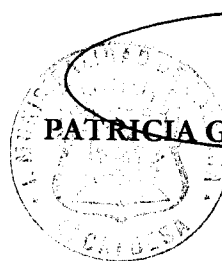
En todo lo no regulado en el presente regirá lo dispuesto en el Decreto Ley N° 799 de 1974 en concordancia con la normativa de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades referida a las facultades y atribución del Alcalde en relación a los bienes municipales y disposiciones especiales aplicadas a vehículos municipales.

2.- **EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL,** deberá dar fiel cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento aprobado por este acto administrativo.

3.- Deberá dejarse por lo menos una copia de este Reglamento al interior del vehículo, debiendo darse a conocer al chofer del vehículo, acompañante, a cada apoderado o alumnos, según corresponda que haga uso de este vehículo.

4.- **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**


[Handwritten signature]
WALDO WONG GENERAL
SECRETARIO MUNICIPAL


[Handwritten signature]
PATRICIA GONZÁLEZ BRIZUELA
ALCALDESA

Distribución:

Alcaldía.

DAEM

Secretaria Municipal

Asesoría Jurídica.

Transparencia

PGB/WWG/JVC/JVC/rsb
[Handwritten initials]