OBLIGACIONES Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL DE ACOMPAÑAMIENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

El objetivo prioritario de los Acompañantes de Transporte Escolar es velar por la seguridad de los alumnos en el transporte, desde su parada hasta el centro escolar. Son obligaciones del personal acompañante a nivel meramente enunciativo, que no limitativo, entre otras, las siguientes:

1. Realizar el recorrido desde la primera parada de transporte, donde debe incorporarse, hasta el final del mismo. Ayudar a subir a los niños al vehículo y, fundamentalmente, en los casos en los que los alumnos sufran dificultades especiales, acomodarlos y asegurarse de que ocupan sus respectivos asientos y de que no interfieran con el conductor.
2. Controlará, en su caso, se reserven las plazas que sean necesarias cerca de las puertas de servicio, para las personas con movilidad reducida.
3. Velará en todo momento por el bienestar de los niños.
4. Controlará que no entre nadie ajeno al autobús y, por lo que se refiere al trayecto de regreso, comprobar que cada niño se baja en su parada correspondiente. No se permite que los niños cambien de autobús, ni de parada, salvo autorización expresa por parte de la Dirección del centro.
5. Acompañará a los niños desde el autobús hasta el interior del recinto escolar, dejando al alumnado con un responsable del centro y desde la finalización de las clases hasta la última parada donde se desplacen los alumnos.
6. Se asegurará que los niños son recogidos por sus padres o persona designada por los mismos, y en caso contrario no dejará al niño bajar del autobús, tratando de comunicarse con sus padres. Asimismo, lo comunicará al centro y a la empresa, indicándole estos últimos las medidas a tomar.
7. **Al finalizar cada recorrido, REVISARÁ el autobús y COMPROBARÁ que no quede ningún NIÑO en el interior del mismo y ninguna pertenencia.**
8. Llevará un registro diario de asistencia del alumnado en la ruta de transporte escolar, a través de la relación de Usuarios/Alumnos que le entregará la empresa; deberá **enviárselo a la empresa en el tiempo fijado por la misma** (se deben enviar durante el 1 y 5 del mes siguiente, es decir, si ha pasado lista del mes de abril, enviará los listados correspondientes a abril, entre el 1 y 5 del mes de mayo, **NO MAS TARDE).** La empresa enviará a cada Acompañante dichos listados para todo el curso, con lo cual es importante que cada uno se haga responsable de ellos y los tenga a buen recaudo. Debe informar a su Coordinadora de zona en el caso de que no le lleguen los listados a su domicilio particular.

9. Comunicará a la Dirección del centro y a su empresa, cualquier alteración o incidencia surgida en el trayecto: modificación de paradas, incumplimiento horario, etc.
10. Conocerá los mecanismos de seguridad del vehículo y la ubicación del botiquín.
11. En caso de indisposición del alumnado u otras circunstancias que se produzcan en el recorrido, cuidará de los niños afectados y, en su caso, llamará a los servicios médicos de urgencia. Siempre ha de comunicar cualquier incidencia a la empresa.
12. Por seguridad comprobará que todos los bultos como mochilas, bolsas, etc. sean ubicados en su lugar correcto, no entorpeciendo pasillos ni accesos.
13. Colaborará con los encargados del transporte de cada una de las Delegaciones Territoriales de Educación en el control y toma de datos que puedan redundar en una mejora del Servicio de Transporte Escolar.
14. Verificará la Compañía y la matricula del vehículo utilizado y en el caso de que no sea el asignado para el trayecto, lo comunicará a la dirección del Centro y a su empresa.
15. Durante la prestación del servicio, y en base a la naturaleza del mismo, no podrá fumar en presencia de los niños y mantendrá una actitud correcta.
16. Ante una actitud difícil de un/a alumno/a responderá con serenidad evitando siempre actuaciones agresivas o violentas. Comunicará al centro escolar lo ocurrido para que éste sea quien adopte las medidas oportunas y también se lo comunicará a la empresa.
17. Evitará que ningún niño sea expulsado del autobús durante su recorrido.
18. Ocupará una plaza en las inmediaciones de la puerta de servicio central o trasera.
19. Es Obligatoria llevar durante la prestación de servicio el chaleco reflectante que será proporcionado por la empresa. También deberá mantener una correcta imagen y vestimenta y una actitud correcta y respetuosa con el alumnado.
20. Cualquier otra función necesaria para la realización del servicio.

OBLIGACIONES Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL

ACOMPAÑANTES DE TRANSPORTE ESCOLAR EN LABORES DE PATIO

La obligación principal de los Acompañantes de Transporte Escolar en labores de patio es la de facilitar la organización logística de los recorridos de Transporte Escolar.

Son funciones del personal de acompañamiento de transporte escolar en labores de patio a nivel meramente enunciativo, que no limitativo, entre otras, las siguientes:

1.- Velar por la seguridad de los niños una vez estos salgan de los vehículos hasta el comienzo de sus clases. Asimismo, al fin de la jornada lectiva, cuidarán de los niños en el patio, hasta que estos tomen su correspondiente vehículo.

2.- Los niños permanecerán en el patio del colegio y los/las acompañantes se asegurarán que estos no abandonen dicho espacio.

3.- Velarán por el bienestar de los niños, asegurándose de que no corran riesgos, en cuanto a juegos peligrosos, peleas, etc., manteniéndolos supervisados y controlados durante todo el tiempo de permanencia en el patio.

4.- Conocerán la ubicación del botiquín del colegio, así como atenderán a cualquier niño que se encuentre indispuesto durante su permanencia en el patio escolar.

5.- Mantendrán el debido decoro y una actitud correcta en presencia de los niños.

6.- Comunicarán a la Dirección del centro, así como a su empresa, cualquier alteración o incidencia sucedida durante la estancia en el patio.

7.- Ante una actitud difícil de un/a alumno/a responderá con serenidad evitando siempre actuaciones agresivas o violentas. Comunicará al centro escolar lo ocurrido para que éste sea quien adopte las medidas oportunas y también se lo comunicará a la empresa.

8.- Cualquier otra función necesaria para la realización del servicio