# REGLAMENTO DE TRANSPORTE

LAS ALTICES

# REGLAMENTO DE TRANSPORTE

## ÍNDICE

1. NORMATIVA
2. OBJETIVOS
3. BENEFICIARIOS
4. CARACTERÍSTICAS
5. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO
6. SERVICIO DE ACOMPAÑANTES Y CONDUCTORES
7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS
8. TIPIFICACIÓN DE FALTAS
9. CONTROL Y SEGUIMIENTO: COMPETENCIAS DE CADA ÓRGANO
10. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO
11. INFORMACIÓN
12. ANEXOS

LAS ALTICES

## 1. **NORMATIVA:**

Este servicio se regirá por la siguiente base normativa:

Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, artículo 82.2

RD 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores, modificado por el RD 894/2002, de 30 de agosto.

Orden EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

RD 965/2006, de 1 de septiembre, modificando el Reglamento General de Circulación.

## 2. OBJETIVOS:

Garantizar en condiciones de igualdad, el acceso al sistema educativo a los alumnos que no dispongan de colegio público en su localidad.

Regular la prestación del servicio de transporte escolar en el centro, en condiciones de seguridad y calidad.

## 3. BENEFICIARIOS:

Tendrán derecho al servicio de transporte escolar los alumnos de Educación Infantil y Educación Primaria, escolarizados en el CEIP Ntra. Sra. de Las Altices, cuyo domicilio se encuentre en localidades cercanas a Villasana de Mena.

Para ejercer este derecho habrá que presentar junto a la matrícula un certificado de empadronamiento colectivo (de la unidad familiar) expedido por el ayuntamiento correspondiente.

En casos de necesidad (problemas motóricos,…) se podrá solicitar otro tipo de transporte adaptado, con informe del Equipo de Orientación del centro.

Los alumnos que no cuenten con servicio de transporte escolar en su localidad, contratado por la Administración autonómica, u otras circunstancias a considerar, tendrán derecho a solicitar ayuda de transporte.

## 4. CARACTERÍSTICAS:

El transporte escolar tiene la consideración de servicio educativo complementario y gratuito, espacio donde se promueve la educación y la relación social. La financiación es total por parte de la Junta de Castilla y León. Por lo tanto, la gestión económica no forma parte de la Cuenta de Gestión que el centro elabora anualmente.

La Consejería de Educación es la responsable de la contratación de una empresa del sector que cumpla las condiciones requeridas por la normativa actual: en autorizaciones, capacitación de los conductores e idoneidad de los vehículos.

La empresa garantizará que las rutas se realicen por los vehículos autorizados en el contrato.

La empresa deberá contratar un seguro complementario de responsabilidad civil ilimitado.

Los vehículos del transporte escolar deberán estar identificados con las placas correspondientes mientras realizan el servicio.

Los itinerarios tendrán una duración máxima de 60 minutos, excepto casos especiales autorizados por la Dirección Provincial.

Los horarios se ajustarán al del centro, permitiéndose la llegada del autobús, como máximo, con un margen de 10 minutos antes de la entrada a las clases. Para el regreso estarán disponibles a la salida de las clases.

La Consejería de Educación contratará a una empresa del sector para que las rutas dispongan de un servicio de acompañantes. En caso de rutas realizadas por vehículos de menos de nueve plazas no será obligatorio este servicio.

## 5. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

El transporte escolar funcionará de septiembre a junio, durante todos los días lectivos del calendario escolar aprobado por la Consejería de Educación para cada curso. Los alumnos del curso de tres años se incorporarán a medida que cumplan los periodos de adaptación programados.

El transporte se organizará por rutas que optimicen el servicio. Esta organización se preparará en junio, con la incorporación de los nuevos alumnos matriculados. Se revisará en septiembre durante la primera semana de servicio. Después de esta revisión todos los cambios (altas o bajas, cambios de domicilio…) se considerarán variaciones del servicio y previamente tendrán que autorizarse y comunicarse a la Dirección Provincial, la empresa de autobuses y la empresa de acompañantes.

Las cabeceras y las paradas de cada línea se adaptarán cada curso escolar a las necesidades, según las localidades en las que haya que recoger alumnos.

En el periodo de matriculación se informará, a cada familia usuaria del servicio de transporte, de la parada que le corresponde y el horario de la misma.

Habrá una única parada para cada localidad, salvo autorización expresa de la Dirección Provincial.

Las paradas se harán, exclusivamente, en los lugares previstos. Siempre guardando al máximo las medidas de seguridad. Preferentemente en los lugares señalizados por la Consejería de Fomento (marquesinas…). Para la autorización de las paradas primará exclusivamente el criterio de seguridad.

Las familias deberán acudir siempre puntualmente a la parada establecida para ellos. Cualquier cambio, aunque sea ocasional, deberá ser solicitado por escrito al centro mediante el anexo II. Si no existiera la petición escrita, el alumno deberá utilizar el autobús.

Ningún alumno puede quedarse solo en la parada en el itinerario de vuelta.

En el servicio de recogida, en caso de no llegar a tiempo y perder el autobús, la familia será la responsable del traslado al centro.

No podrán acceder al vehículo personas ajenas al servicio.

En caso de avería, accidente o inclemencias meteorológicas, se arbitrarán por parte de la empresa concesionaria las medidas oportunas de seguridad y de resolución de la incidencia, dando aviso a la dirección del centro.

Por norma, no se dará crédito a las informaciones facilitadas por los niños en lo relativo a cambios en el servicio que utilizan. Se precisa de una comunicación telefónica directa con el acompañante o de una autorización escrita.

LAS ALTICES

# 6. SERVICIO DE ACOMPAÑANTES Y CONDUCTORES

## 6 A. SERVICIO DE ACOMPAÑANTES

Los acompañantes serán contratados por la empresa adjudicataria, que será la responsable de su formación.

Los acompañantes son los responsables del mantenimiento del orden, la seguridad y la atención al escolar durante el acceso, las bajadas, el trayecto del transporte escolar y el inicio de la actividad escolar. Hasta el acceso y después de la bajada de regreso la responsabilidad es de la familia.

Deben conocer los sistemas de emergencia del vehículo y el uso del botiquín.

Los acompañantes llevarán: Acreditación de la empresa.
Chaleco fluorescente.
Señal portátil de STOP.
Relación de las paradas y de sus usuarios.
Relación nominal de los usuarios, con teléfono de contacto.
Información de los teléfonos de la empresa de de acompañantes, el centro educativo y los servicios de urgencia.

Es conveniente y favorece la comunicación inmediata, disponer de un teléfono móvil, conectado y en servicio.

Las funciones básicas de los acompañantes de transporte son las recogidas en el artículo 9.4 de la ORDEN EDU 926/2004, de la Junta de Castilla y León:

a) Ayudar a la subida y bajada de los alumnos, especialmente a aquellos que presenten déficit de movilidad.

b) Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte de los alumnos.

c) Velar por los alumnos en el caso de que por alguna circunstancia tuvieran que bajar del autobús fuera de las paradas habituales, reuniéndolos en sitio seguro y a distancia prudencial del mismo, con

objeto de eludir posible peligros que surjan por maniobras de los vehículos. En caso de avería permanecerán en el autobús con el pasaje.

d) Colaborar con los directores del centro en el control y toma de datos que puedan redundar en una mejora del servicio del transporte escolar.

e) Recoger y acompañar a los alumnos desde y hasta el interior del recinto escolar.

f) Comunicar al Director del centro cualquier problema de convivencia y de alteración llevada a cabo en el trayecto.

Además tendrá en cuenta las siguientes normas:

. Mantener una correcta imagen durante la prestación del servicio.
. Realizar todo el recorrido, desde la primera parada hasta el final del recorrido.
. Asignar las plazas donde va cada niño y comprobar que todos los usuarios están sentados y con el cinturón de seguridad puesto antes de comenzar el movimiento; siempre que el vehículo disponga de ellos.
. Comprobar que no utilicen este servicio usuarios no autorizados.
. No puede encargarse de las mochilas u otro material de los niños.
. No puede dispensar medicamentos.
. No puede dejar solo a un niño en la parada. Si no está la persona que se encarga de recogerlo, le devolverá al centro, donde se avisará a la familia. Si no acudiera, se comunicará a los cuerpos de seguridad para que se hagan cargo del menor. En ningún caso lo llevará a otro sitio que no sea el centro, ni utilizará más que transporte público, nunca personal.
. En caso de incidencias significativas que supongan retraso o imposibilidad de realizar el servicio, comunicarlo al centro y a la empresa. A las familias les proporcionará un medio de contacto para conocer la situación.
. Comprobar que el pasillo y las puertas de emergencia estén libres de obstáculos.
. Realizar un censo diario de usuarios e incidencias, que se remitirá mensualmente a la empresa. La empresa pasará esta información al centro.
. Conocer este reglamento.
. Coordinarse con el conductor de su ruta.

## 6 B. ACOMPAÑANTE PARA EL TIEMPO DE ESPERA EN EL CENTRO

Durante el tiempo de espera que transcurra desde la llegada al centro de los alumnos transportados hasta la entrada a las clases y desde la salida de las clases de la tarde hasta la salida, habrá en el patio un acompañante responsable, para su atención y cuidado.

Este acompañante será el responsable de la coordinación entre el resto de los acompañantes y el centro.

Mantendrá una correcta imagen durante la prestación del servicio y deberá ir identificado como miembro de la empresa.

## 6 C. SERVICIO DE CONDUCTORES

Los conductores de autobús escolar serán contratados por la empresa adjudicataria.

Deberán tener la preparación precisa para el servicio escolar.

Mantendrán una correcta imagen durante la prestación del servicio.

Deberán ir identificados como miembros de la empresa.

Las funciones básicas de los conductores serán:

a) Realizar una conducción correcta y segura, respetando en todo momento las normas de seguridad vial.
b) Comprobar y realizar el mantenimiento y limpieza del vehículo.
c) Cumplir el horario y las paradas establecidas.
d) Respetar al resto de los usuarios.
e) Avisar a la empresa y al centro en caso de incidencias reseñables.
f) Conocer este reglamento.
g) Coordinarse con el acompañante de su ruta.

## 7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

**DERECHOS:**

. Ser transportado de forma segura.
. Recibir un trato correcto.
. Ser informado de las incidencias o cambios que puedan surgir en horarios, paradas…

**DEBERES:**

a) FUERA DEL AUTOBÚS
. Llegar con tiempo suficiente.
. Esperar en la parada o dentro del recinto escolar hasta que el autobús esté detenido completamente y reciba las instrucciones del acompañante.
. Respetar al resto de los usuarios de parada.
. No correr ni empujar a sus compañeros en la subida o bajada al autobús.

b) DENTRO DEL AUTOBÚS
. Respetar al conductor y al acompañante, y atender sus indicaciones.
. Respetar al resto de los usuarios evitando juegos y conductas violentas o irrespetuosas.
. Comportarse de manera que no distraiga la atención del conductor, sin gritos, sin lanzar o proyectar objetos de ningún tipo.
. Cuidar los elementos del vehículo y su limpieza.
. Permanecer en el asiento asignado por el acompañante durante todo el trayecto. Si hubiera cinturón de seguridad debe estar abrochado.
. Colocar sus útiles personales (mochilas, bolsas, libros…) sin obstruir los pasillos ni las puertas.
. Abstenerse de comer o beber en el interior del vehículo.

c) EN LA ESPERA AL LLEGAR AL CENTRO O A LA SALIDA
. Atender las indicaciones de la persona responsable de acompañantes que les recibe en el centro.

d) FAMILIAS
. Respetar a los responsables y demás usuarios del servicio.
. Acompañar al niño hasta su acceso al autobús, respetando los horarios.
. Recoger al alumno al regreso, al finalizar la jornada.

. Ser informadas sobre el comportamiento de sus hijos.
. Comunicar con rapidez las modificaciones de los datos relevantes, tales como cambio de domicilio, teléfono, persona de recogida…
. Comunicar al acompañante si no utiliza el transporte de manera regular. Debe rellenar una autorización escrita que se facilita en Dirección.
. Al ser los alumnos menores de edad, los padres y tutores son responsables subsidiarios económicos de los desperfectos realizados por sus hijos.

## 8. TIPIFICACIÓN DE FALTAS

**a) CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:**

a) La reiterada falta de puntualidad, sin motivo justificado.
b) La incorrección en la presencia, por falta de aseo personal o indumentaria.
c) Los actos injustificados que perturben el normal desarrollo del servicio con carácter personal o colectivo.
d) El deterioro no grave del vehículo, por uso indebido o forma intencionada, de material del mismo o de los objetos y pertenencias de los demás usuarios
e) Los actos de indisciplina, amenaza, insulto o falta de respeto, no graves, contra los usuarios del servicio.
f) Los actos de agresión física contra los demás usuarios que no tengan carácter de graves.
g) El incumplimiento de las sanciones impuestas.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas el personal del servicio que detecte la falta (acompañante y conductor) y el Equipo Directivo.

## Medidas correctivas

| MEDIDAS CORRECTIVAS | ¿QUIÉN? | CONDICIONES |
|---|---|---|
| a) Amonestación pública o privada oral o escrita. | - Personal del servicio | Oído el alumno. |
| b) Comunicación oral o escrita a la familia. | - Personal del servicio. | Oído el alumno. |
| c) Medidas organizativas, tipo cambio de asiento… | - Personal del servicio. | Oído el alumno |
| d) Exigencia de petición pública o privada de disculpas | - Personal del servicio.<br>- Equipo Directivo. | Oído el alumno. |
| e) Comparecencia inmediata ante el Equipo Directivo. | - Personal del servicio.<br>- Equipo Directivo. | Oído el personal del servicio.<br>Oído el alumno. |
| f) Realización de trabajos específicos en horario lectivo o en recreos, por un máximo de tres días. | - Equipo Directivo. | Oído el alumno.<br>Oído el personal del servicio.<br>Comunicación a la familia. |
| g) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de la actividad en el servicio o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del autobús o a las pertenencias de otros usuarios, por un máximo de cinco días lectivos. | - Equipo directivo | Oído el alumno.<br>Oído el personal del servicio.<br>Comunicación a la familia. |
| h) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias | - Equipo Directivo | Oído el personal del servicio.<br>Oído el alumno.<br>Comunicación a la familia. |

LAS ALTICES

| | | |
|---|---|---|
| **i) Suspensión del derecho de utilización del servicio por un periodo no superior a 3 días lectivos.** | **- Director** | **Oído el personal del servicio.**<br>**Oído el alumno.**<br>**Comunicación a la familia.**<br>**Comunicación a la Administración y la empresa**<br>**Durante el tiempo que dure la sanción, la asistencia a las clases sigue siendo obligatoria, por lo que la familia será la responsable de los traslados al centro.** |

## b*)* CONDUCTAS <u>GRAVEMENTE PERJUDICIALES</u> PARA LA CONVIVENCIA

a) Los actos de indisciplina, acoso, amenaza, injuria u ofensas graves contra los responsables del servicio o los demás usuarios.
b) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia.
c) La agresión grave, física o moral, contra los demás usuarios o la discriminación grave por razón de raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
d) Los daños graves causados por uso indebido o de forma intencionada en los autobuses o en los bienes de otros miembros usuarios del servicio.
e) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del servicio de transporte escolar.
f) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros usuarios, o la incitación a las mismas.
g) El incumplimiento de las sanciones impuestas.

Será competente para decidir las correcciones previstas el Equipo Directivo.

Para la incoación e instrucción del expediente sancionador se tendrá en cuenta lo establecido en este reglamento, sin que incurra en contradicción con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno del centro.

## Medidas correctivas

| MEDIDAS CORRECTIVAS | ¿QUIÉN? | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| **a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora del servicio o, si procede, a reparar el daño causado al autobús o a las pertenencias de otros usuarios. Dichas tareas podrán tener una duración entre seis y quince días lectivos.** | **- El director.** | **Requiere la instrucción de expediente.<br>La resolución del expediente ha de comunicarse a la comisión de convivencia, a la familia y a inspección.<br>Estas tareas deberán realizarse dentro del horario lectivo.** |
| **b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo entre quince y treinta días.** | **- EL director.** | **Requiere la instrucción de expediente.<br>La resolución del expediente ha de comunicarse a la comisión de convivencia, a la familia y a inspección.** |
| **c) Suspensión del derecho a la utilización del servicio durante un periodo entre cuatro y 10 días lectivos.** | **- El director.** | **Requiere la instrucción de expediente. La resolución del expediente ha de comunicarse a la comisión de convivencia, a la familia y a inspección.<br>Durante el tiempo que dure la sanción, la asistencia a las clases sigue siendo obligatoria, por lo que la familia será la responsable de los traslados al centro.** |

## 9. CONTROL Y SEGUIMIENTO:

**COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR:**

. Aprobar la organización y funcionamiento del Transporte escolar.
. Aprobar el Reglamento de Transporte, que formará parte del Reglamento de Régimen Interior del centro.
. Supervisar el funcionamiento del transporte.
. Evaluar el servicio y plantear mejoras.

**COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO:**

. Coordinar el servicio
. Organizar las rutas cada curso escolar, atendiendo a las matriculaciones.
. Informar a las familias sobre el funcionamiento del servicio.
. Tramitar las certificaciones e incidentes.
. Proporcionar a la empresa de transporte y de acompañantes el calendario escolar lectivo y el listado de usuarios con los datos de contacto de las familias.
. Garantizar la aplicación de este reglamento.
. Proponer modificaciones y mejoras del servicio.

**COMPETENCIAS DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE:**

. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.
. Proporcionar los medios personales y materiales para la prestación del servicio.
. Realizar el servicio con seguridad y respeto a los usuarios.
. Ajustar las condiciones del servicio y los horarios a lo establecido en este Reglamento.
. Colaborar con el centro para el buen funcionamiento del servicio.
. Colaborar con la empresa de acompañantes para la coordinación del servicio.

**COMPETENCIAS DE LA EMPRESA DE ACOMPAÑANTES:**

. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.
. Proporcionar los medios personales y materiales para la prestación del servicio.
. Realizar el servicio con seguridad y respeto a los usuarios.
. Ajustar las condiciones del servicio y los horarios a lo establecido en este Reglamento.
. Colaborar con el centro para el buen funcionamiento del servicio.
. Colaborar con la empresa de transporte para la coordinación del servicio.

## 10. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO:

La difusión de este reglamento para su conocimiento se realizará de la siguiente manera:

. Publicación en la página Web del centro.
. Información individualizada a las familias en el periodo de matriculación.
. Información general en la primera reunión con los tutores.
. Circulares informativas con las variaciones en el servicio.
. Consultas en dirección sobre dudas del funcionamiento.

## 11. INFORMACIÓN

**CENTRO**: CEIP NTRA. SRA. DE LAS ALTICES
TELEFÓNO FIJO Y FAX 947 126 251
MÓVIL 682 290 927
CORREO ELECTRÓNICO: 09006497@educa.jcyl.es
ceipaltices@gmail.com
PÁGINA WEB: http://cpnstrasradelasaltices.centros.educa.jcyl.es/sitio/

**EMPRESA DE TRANSPORTE**: AUTOCARES DE CASTILLA Y LEÒN, S.A.U.
TELÉFONO: 630 872 767
**EMPRESA DE ACOMPAÑANTES**: GRUPO NORTE
TELÉFONO: 682 247 344

Este reglamento se aprobó por el Consejo Escolar del centro, en su sesión de 28 de junio de 2013.

LAS ALTICES

# ANEXO I

**AUTORIZACIÓN PARA QUE OTRAS PERSONAS DIFERENTES DE PADRES O TUTORES PUEDAN RECOGER ALUMNOS EN LA PARADA DE TRANSPORTE**

D/DÑA: ……, PADRE/MADRE

DEL ALUMNO/A: ……., DEL CURSO DE …….

QUE UTILIZA EL TRANSPORTE ESCOLAR, EN LA RUTA Nº ……

EN LA PARADA DE ……

**AUTORIZO** A LAS PERSONAS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN A RECOGER

A MI HIJO/A EN LA PARADA DE AUTOBÚS.

| APELLIDOS | NOMBRE | DNI | TELÉFONO DE CONTACTO |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

En ……., a ……. de ……. de …….

FIRMA

# ANEXO II

**AUTORIZACIÓN PARA NO UTILIZAR EL TRANSPORTE ESCOLAR DE MANERA ESPORÁDICA**

Don ..... padre / madre del

Alumno / a .....

de ..... curso de Educación **Primaria/ Infantil** (marcar la que corresponda)

## AUTORIZO:

A mi hijo / a para que **NO** realice el transporte en el autobús en el día y hora que se señala a continuación:

.....

.....

haciéndome responsable de las actividades que realice o el transporte que utilice.

Y para que así conste, firmo la presente autorización en:

Villasana de Mena a ..... de ..... de .....

NIF: .....
Fdo:.....

# ANEXO III

## REGISTRO DE INCIDENCIAS EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE

| FECHA: | RUTA Nº: | ACOMPAÑANTE: |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| MOMENTO CUANDO OCURRE | |
| MOTIVO O CAUSA | |
| CONDUCTA DETALLADA:<br>(lugar, personas implicadas, testigos…) | |
| CONSECUENCIAS | |
| MEDIDAS TOMADAS | |

Firma:

LAS ALTICES