NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR EN CENTROS PÚBLICOS DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID – CURSO 2023/2024

(PARA CENTROS EDUCATIVOS Y EMPRESAS TRANSPORTISTAS)

1.- Antes del comienzo de las clases, la empresa transportista y la dirección del centro educativo deberán **PONERSE EN CONTACTO** para intercambiar información sobre el número de alumnos usuarios del transporte escolar y horarios de recogida en cada parada de la ruta.

2.- El equipo directivo del centro adoptará las medidas necesarias para que los alumnos y sus familias reciban la **INFORMACIÓN** necesaria sobre el transporte escolar, tanto en derechos como obligaciones. (protocolo que se adjunta).

3.- Los directores de los centros con **RUTAS COMPARTIDAS** deberán ponerse de acuerdo en la DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO en dichas rutas, así como en el establecimiento de los horarios de llegada y salida del transporte.

4.- La dirección del centro educativo deberá dotar de una **ACREDITACIÓN A LOS ALUMNOS** que utilicen el servicio, en la que debe constar nombre y apellidos del alumno, su localidad de residencia, centro de destino, número de ruta y curso escolar. La utilización del transporte escolar debe realizarse de forma regular y no ocasional por lo que, si fuera preciso, podría retirarse la acreditación al alumno.

5.- En las **RUTAS PARA ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**, la dirección del centro educativo facilitará al conductor una **RELACIÓN NOMINAL** que recoja los siguientes datos de cada ruta: nombre y apellidos del alumno, nivel en el que está escolarizado, parada en la que se incorpora a la ruta, **teléfono de contacto con la dirección del centro educativo, así como teléfono de los padres/tutores** del alumno, todo ello de acuerdo con el R.G.P.D. y lo dispuesto en el PPT del contrato.

6.- La Dirección Provincial de Educación, a través de la Sección de Alumnos, enviará al centro educativo las fichas de transporte escolar que contienen información detallada de la ruta, el horario de transporte, empresa transportista y el vehículo contratado. El centro educativo deberá devolverlas cumplimentadas con el número total de alumnos transportados, desglosado por cursos y paradas, fechadas, selladas y firmadas por el/la directora/a del centro utilizando cualquiera de las siguientes formas de envío:

- por correo electrónico *a las siguientes direcciones: alumnos.dpva@jcyl.es; elias.sanchez@jcyl.es; sara.hernandez@jcyl.es o*

- Por Hermes al Negociado de Serv. Complementario de Transporte siguiendo esta ruta: Delegación Territorial de Valladolid__Dirección Provincial de Educación de Valladolid__Área de Secretaría Técnica Administrativa__Negociado de Serv. Complementario de Transporte

Si a lo largo del curso escolar se produjera alguna variación en los datos de alumnado de la ruta, ya sea un aumento, disminución o cambio de parada, el centro deberá cumplimentar de nuevo la ficha de transporte y enviarla en la forma indicada anteriormente a la Sección de Alumnos.

7.- Para agilizar el pago del servicio de transporte escolar, finalizado el mes en el que se ha realizado**, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente**, el centro educativo remitirá directamente a la Dirección Provincial de Educación, la **CERTIFICACIÓN MENSUAL** de transporte escolar mediante los Anexos I y II):

- En el Anexo I, Certificado mensual de transporte escolar, se indicará el número de días lectivos en los que se ha realizado el servicio en cada ruta y los días en los que –en su caso- no se ha realizado, indicando las causas. Junto al número de días se hará constar el número de expediciones.
- En el Anexo II, Incidencias mensuales de transporte escolar, se recogerán las Incidencias acaecidas, en su caso durante el transcurso de la ruta de transporte escolar; debiendo cumplimentarlo aunque no hayan existido incidencias, marcando la casilla "NINGUNA".

En el mes de diciembre, estos ANEXOS han de enviarse el último día de prestación del servicio correspondiente a esa

mensualidad y en el mes de junio se enviará dentro de los cinco días siguientes al del día del último servicio realizado.
Tanto el Anexo I como el Anexo II podrán enviarse:

- por correo electrónico ***a las direcciones siguientes:*** *alumnos.dpva@jcyl.es; elias.sanchez@jcyl.es; sara.hernandez@jcyl.es o*
- ***por HERMES al Negociado de Serv. Complementario de Transporte.*** *(Se localiza siguiendo la ruta anteriormente indicada)*

No obstante, cualquier **incidencia significativa**, con independencia de la información mensual, deberá comunicarse a la Sección de Alumnos **en las siguientes cuarenta y ocho horas a su conocimiento.**

8.- Ante cualquier **INCIDENCIA SIGNIFICATIVA**, la dirección del centro educativo y la empresa transportista deberán **COORDINAR** su actuación, para tener informados a los alumnos y sus familias.

9.- Si por motivos excepcionales no pudiera el transportista recoger a los alumnos algún día o prevea algún **RETRASO** con causa justificada, deberá comunicarlo con antelación suficiente a la dirección del centro y/o a los Alcaldes de las localidades afectadas. Asimismo, la dirección del centro educativo y/o, en su caso, las familias deberán comunicar con antelación suficiente al transportista cualquier cambio de horario, de día de realización y/o la no asistencia de alumnos de la ruta que pudiera suponer la cancelación de la misma alguno de los días previstos.

10.- Los centros educativos que tengan rutas de transporte escolar con servicio de acompañante deben enviar el **ANEXO IV (Certificación del tiempo de servicio de acompañante)** donde deberán señalar los minutos reales (no los que figuran en la ficha de transporte escolar) que transcurren desde que sube al vehículo el primer alumno en la cabecera de la ruta hasta que el acompañante deja a los alumnos en el interior del centro.
El servicio de acompañantes es facturado a la Administración por minutos efectivos.
El ANEXO se remitirá fechado, sellado y firmado por el Director del centro una única vez a principios del curso escolar. No es necesario enviarlo el resto de meses salvo que haya alguna variación en el número de minutos que ha permanecido el acompañante en la ruta detallando en el apartado "Observaciones" el motivo de dicha variación.
El certificado podrá enviarse:

- por correo electrónico ***a las direcciones siguientes:*** *alumnos.dpva@jcyl.es; elias.sanchez@jcyl.es; sara.hernandez@jcyl.es o*
- ***por HERMES al Negociado de Serv. Complementario de Transporte.*** *(Se localiza siguiendo la ruta anteriormente indicada)*

11.- Según la normativa vigente el **TIEMPO MÁXIMO** de permanencia de los alumnos en el vehículo en un itinerario de ida (en una expedición) no podrá ser superior a una hora de duración. Así mismo, el tiempo medio de espera de los alumnos para subir al autocar, así como el tiempo que tengan que esperar desde la bajada del autocar hasta el inicio de las clases, no podrá ser superior a diez minutos.

12.- Los vehículos que realicen el servicio deberán además identificarse con el número de ruta –especialmente en aquellos Centros que existen varias rutas- mediante un **DISTINTIVO** que la empresa colocará de forma que resulte visible desde el exterior. Igualmente, se identificarán mediante los DISTINTIVOS DE TRANSPORTE ESCOLAR que establecen las normas vigentes de tráfico y seguridad vial, colocados dentro del vehículo, en la parte frontal y en la parte posterior del mismo, de forma que resulte visible desde el exterior.

13.- Cuando no resulte posible que la parada de origen o destino esté ubicada en el interior del recinto escolar, la fijación de la misma se realizará de tal modo que las **CONDICIONES DE SEGURIDAD**, en cuanto al acceso desde dicha parada al centro, resulten lo más idóneas posibles.

14.- Las paradas intermedias de la ruta escolar se fijarán, siempre que sea posible, en los lugares que apruebe la autoridad de transportes competente. Por ello, en el caso de necesidad de **MODIFICACIÓN DE LA UBICACIÓN** de alguna parada, el centro deberá solicitarlo por escrito a la Sección de Alumnos, indicando el municipio y punto concreto donde proponen su

realización (calle y número, parada línea regular, punto Km. y/o carretera, etc.).

15.- CUMPLIMIENTO OBLIGADO del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que rigen la contratación de las rutas escolares.

LA DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Fdo.: Mª Agustina García Muñoz