



**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR EN CENTROS PÚBLICOS
DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID – CURSO 2026/2027**
(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, con la suficiente antelación (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.- 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 (Sección de Alumnos), la **CERTIFICACIÓN MENSUAL** de transporte escolar mediante los Anexos I y II):
 - En el Anexo I 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, se recogerán las Incidencias sobre el transporte escolar y servicio de acompañante, en su caso; debiendo cumplimentarlo aunque no hayan existido incidencias, marcando la casilla “NINGUNA”.

En el mes de diciembre, la certificación mensual ha de enviarse el último día de prestación del servicio correspondiente a esa mensualidad.

Tanto el Anexo I como el Anexo II deben enviarse a través de correo electrónico a las siguientes direcciones alumnos.dpva@jcy.es; mjose.pesquera@jcy.es; miquel.anquita@jcy.es.

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**.
- 7.- 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.
- 8.- 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.

Plaza del Milenio, nº 1 - 47014 VALLADOLID Teléfono 983 41 26 00





9.- 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.

10.- 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.

11.- 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.

12.- 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.).

13.- 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.: M^a Agustina García Muñoz

Plaza del Milenio, nº 1 - 47014 VALLADOLID Teléfono 983 41 26 00

