



REGLAMENTO DEL TRANSPORTE ESCOLAR

PREÁMBULO

El presente reglamento servirá para definir la norma del funcionamiento del transporte escolar de los alumnos inscritos en el Liceo Francés de Madrid y sus reglas de uso. Establece los derechos y deberes de todos. Puede ajustarse según los cambios.

El servicio de transporte es efectuado por la compañía de transporte Esteban Rivas y gestionado por la Asociación de Padres de Alumnos del Liceo Francés de Madrid (APA, sin ánimo de lucro y al beneficio de la comunidad educativa).

Para garantizar la seguridad, la normalidad y la calidad del servicio; la contribución de todos es imprescindible: familias, alumnado, dirección y personal de los centros, APA, y todo el personal puesto a disposición por el transportista (acompañante, coordinador, conductor etc.)

Última revisión: Julio 2025

PREÁMBULO	1
1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR	4
1.1 CONDICIONES DE SEGURIDAD	4
1.1.1 AUTORIZACIONES	4
1.1.2 SEGUROS	4
1.1.3 CONDUCTORES	4
1.1.4 ANTIGÜEDAD DE LOS VEHÍCULOS	5
1.1.5 VELOCIDAD	5
1.1.6 SEÑALIZACIÓN	5
1.1.7 CONDICIONES TÉCNICAS	5
1.1.8 LUGARES DE PARADA	6
1.1.9 VIGILANCIA Y CUIDADO DEL ALUMNADO	6
1.1.10 IDENTIFICACIÓN DE LOS USUARIOS Y DEL PERSONAL	6
1.2 CONDICIONES DE CALIDAD	7
1.2.1 DURACIÓN DEL VIAJE	7
1.2.2 HORARIO	7
1.2.3 SERVICIO DE ACOMPAÑANTE	7
1.2.4 SERVICIO DE COORDINADOR/A DEL TRANSPORTE ESCOLAR	8
1.2.5 SERVICIO DE GESTIÓN DE LA APA	8
1.3 PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y DISEÑO DE RUTAS	8
1.3.1 PERIODO ORDINARIO DE INSCRIPCIÓN	8
1.3.2 PROPUESTA PRELIMINAR DE RUTAS	9
1.3.3 DISEÑO DEFINITIVO	9
1.3.4 SOLICITUDES FUERA DE PLAZO	9
1.3.5 ENTRADA EN VIGOR	9
2. FUNCIONES DE TODOS LOS ACTORES	9
2.1 EL ACOMPAÑANTE	9
2.1.1 DE FORMA GENERAL	9
2.1.2 ANTES DEL INICIO DE LA RUTA	10
2.1.3 DURANTE EL TRAYECTO	10
2.1.4 UNA VEZ FINALIZADO EL SERVICIO	10
2.1.5 EN CASO DE INCIDENTE EN EL TRAYECTO	10
2.1.6 EN CASO DE PROBLEMAS DE DISCIPLINA POR PARTE DE ALGÚN USUARIO	11
2.2 EL CONDUCTOR Y EL TRANSPORTISTA	11
2.2.1 FORMACIÓN INICIAL SOBRE PROTOCOLOS DE LAS RUTAS	11
2.2.2 VERIFICACIÓN DEL VEHÍCULO	11

2.2.3 DURANTE EL SERVICIO	11
2.2.4 REQUERIMIENTOS GENERALES	12
2.2.5 EN CASO DE ANULARSE EXCEPCIONALMENTE LA RUTA	12
2.3 LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE	12
2.3.1 DERECHOS	12
2.3.2 AL LLEGAR A LA PARADA	13
2.3.3 AL SUBIR O BAJAR DEL AUTOBÚS	13
2.3.4 DURANTE EL TRAYECTO	13
2.4 LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES	14
2.5 EL CENTRO ESCOLAR	15
2.6 LA APA	16
3. ACTUACIÓN ANTE POSIBLES INCIDENCIAS	16
3.1 FALTA DE ASISTENCIA DE UN ALUMNO A CLASE	16
3.2 ACCIDENTE DURANTE EL TRANSPORTE	16
3.3 ENFERMEDAD DE UN ALUMNO/A	16
3.4 INCOMPARECENCIA DEL ACOMPAÑANTE	17
3.5 SUSTITUCIÓN DEL ACOMPAÑANTE (POR NO PODER ACUDIR DE FORMA EXCEPCIONAL O PERMANENTE)	17
3.6 PUNTUALIDAD EN LAS PARADAS Y ACTUACIONES ANTE RETRASOS	17
3.7 CASOS DE FUERZA MAYOR Y MODIFICACIÓN EXCEPCIONAL DE RUTAS	18
3.8 POLÍTICA DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS URGENTES	19
3.8.1 DEFINICIÓN	19
3.8.2 CANALES DE CONTACTO	19
3.8.3 OBJETIVO DE TIEMPO DE RESPUESTA	19
3.8.4 ESCALADO	20
3.8.5 REGISTRO Y EVALUCACIÓN	20
4. CONTROL Y SEGUIMIENTO	20
5. ANEXOS	21
ANEXO 1 : LEGISLACIÓN DE REFERENCIA	21
ANEXO 2 : DESCARGA DE RESPONSABILIDAD	22
ANEXO 3 : IDENTIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS DE MATERNELLE	23
ANEXO 4 : ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE Y CONTACTOS ÚTILES	24
ANEXO 5 : INFORME DE COMPORTAMIENTO	26
ANEXO 6 : HOJA DE RECLAMACIÓN	27

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Se entiende por transporte escolar el traslado de alumnos y alumnas del Liceo Francés de Madrid, ubicado en Plaza del Liceo 1, 28043 Madrid, y del centro escolar Pomme d'Api, ubicado en Av. De los Madroños 69, 28043 Madrid, desde el lugar donde técnica y legalmente sea posible, hasta el Centro de Enseñanza en el que están escolarizados y viceversa.

El transporte escolar está gestionado por la APA y está destinado exclusivamente a alumnos y alumnas que cursan enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria en ambos centros.

1.1 CONDICIONES DE SEGURIDAD

1.1.1 AUTORIZACIONES

Los titulares de los vehículos que realizan el transporte escolar poseen la correspondiente autorización de transporte público regular de uso especial para escolares.

Para la realización del servicio de transporte escolar es requisito imprescindible que los vehículos contratados hayan superado favorablemente la inspección técnica de vehículos.

Todas las empresas que opten a la contratación del servicio de transporte escolar han de cumplir las características técnicas recogidas en el Real Decreto 443/2001 de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores (anexo 1).

Para evitar que el servicio se interrumpa por razones de avería, revisiones o similares, las empresas que realizan el servicio de transporte disponen de vehículos suplentes de características similares a las del vehículo titular y reúnen las condiciones técnicas y administrativas reglamentarias.

1.1.2 SEGUROS

Además del seguro obligatorio, las empresas que realizan el servicio de transporte, han de suscribir un seguro que cubra la responsabilidad civil por 50 millones de euros por daños que pudieran sufrir los ocupantes de los vehículos.

1.1.3 CONDUCTORES

Los conductores de vehículos que realizan el transporte escolar y de menores están en posesión del permiso de conducción certificado de Capacitación Profesional (CAP), como la tarjeta de tacógrafo digital, todos ellos vigentes y actualizados.

1.1.4 ANTIGÜEDAD DE LOS VEHÍCULOS

Los vehículos no pueden superar, al iniciarse el curso escolar, la antigüedad de dieciséis años, contados desde su primera matriculación.

1.1.5 VELOCIDAD

La velocidad máxima a la que pueden circular los vehículos que realizan transporte escolar es la que marca el Reglamento General de Circulación:

- Autopistas y autovías 90 km/ h
- Vías rápidas y carreteras 80 km/ h
- Resto de vías fuera de poblado 70 km/ h
- Vías urbanas y travesías 50 km/ h

1.1.6 SEÑALIZACIÓN

Los vehículos destinados al transporte escolar se identifican, durante la realización del servicio, con una señal que se coloca dentro del vehículo, en las partes frontal y posterior del mismo, de forma que resulte visible desde el exterior.

No obstante, este distintivo podrá ser sustituido por el que se incluye en el anexo de R.D.

443/2001 de 27 de abril, que estará provisto de un dispositivo luminoso.

1.1.7 CONDICIONES TÉCNICAS

Los vehículos destinados al transporte escolar cumplen los siguientes requisitos:

Ventanas: no se pueden abrir.

Asientos: Todos los asientos llevan cinturones de dos puntos.

Capacidad: La capacidad del vehículo se adaptará en todo momento al número de usuarios que tenga cada ruta.

En su caso, deberán reservarse, cerca de las puertas de servicio, las plazas necesarias para personas con movilidad reducida.

Puertas: El bus dispone de 2 puertas de servicio que son manipuladas por el conductor. La abertura de las mismas se señalarán con las luces de emergencia (puesta en funcionamiento de todos los intermitentes). Sólo se utiliza la puerta delantera para subidas y bajadas.

Los accesos disponen de barras o asideros para facilitar las operaciones de subida y de bajada.

Las puertas de emergencia se abrirán fácilmente desde el interior y desde el exterior y dispondrán de un dispositivo que avise al conductor cuando no estén completamente cerradas.

Botiquín y extintor: Todos los vehículos están dotados de extintor de incendios y de botiquín, situados normalmente cerca del asiento del conductor. El conductor, el acompañante y los usuarios deben saber dónde se encuentra el botiquín y el extintor.

Martillo Rompe Cristales: Los vehículos están dotados de un martillo rompe cristales debidamente protegido para su utilización únicamente en casos de emergencia.

En las salidas de emergencia figurará la inscripción "SALIDA DE EMERGENCIA" o "SALIDA DE SOCORRO" visible desde el interior y el exterior.

El piso del vehículo no podrá ser deslizante.

Cuando se realice el traslado de alumnos/as con discapacidad que tengan dificultades para subir y bajar del vehículo, éste contará con las adaptaciones necesarias.

1.1.8 LUGARES DE PARADA

Los vehículos realizarán las paradas en los lugares previstos al efecto y en los lugares de la vía pública que estén señalizados por la autoridad de transporte competente. En todo caso, se extremarán, por parte del transportista, las medidas tendentes a que las maniobras de estacionamiento del vehículo impliquen el menor riesgo para los usuarios.

1.1.9 VIGILANCIA Y CUIDADO DEL ALUMNADO

La vigilancia y cuidado del alumnado transportado es función del acompañante. Esta responsabilidad se establece para el tiempo de permanencia en el vehículo, el de subida al mismo y el de bajada en la parada correspondiente:

- Trayecto de ida
- Alumnos de maternelle y CP: hasta la entrega a un personal del LFM
- Otros alumnos: hasta la bajada del alumno del bus
- Trayecto de regreso: hasta que el alumno se baje del autobús y se entregue a su tutor.

Los alumnos menores desde los 12 años pueden no ser recogidos por sus tutores a su parada, habiendo previamente rellenado y comunicado a los coordinadores de transporte el formulario de descarga de responsabilidad (ver anexo 2)

Cada familia es responsable de la seguridad en el traslado de sus hijos desde el domicilio familiar hasta el lugar de la parada y en el tiempo de espera hasta la llegada del vehículo y viceversa.

1.1.10 IDENTIFICACIÓN DE LOS USUARIOS Y DEL PERSONAL

El acompañante debe ir provisto de:

- Chaleco amarillo fluorescente con bandas reflectantes grises y con cremallera.

Los alumnos de Maternelle deben llevar su tarjeta de identificación (ver anexo 3), provista por la APA, en un lugar visible de su mochila.

1.2 CONDICIONES DE CALIDAD

La organización del servicio de transporte escolar cumplirá las siguientes condiciones de calidad:

1.2.1 DURACIÓN DEL VIAJE

El alumnado transportado no permanecerá en el vehículo más de 60 minutos por cada sentido del viaje, a partir de la salida de su parada, en condiciones normales de tráfico, y sin obstáculo en la ruta o en el camino.

1.2.2 HORARIO

Los horarios de las expediciones están ajustados al horario escolar del centro.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Mañana: llegada entre 8h30 et 8h45 al LFM	✓	✓	✓	✓	✓
Medio día: 13h20			✓		
Tarde: 16h20	✓	✓		✓	✓
Tarde: 17h20	✓	✓	✓	✓	✓

En caso de necesidad, cualquier modificación de horario en el curso del año será comunicada a las familias por correo electrónico.

1.2.3 SERVICIO DE ACOMPAÑANTE

Todas las rutas cuentan con el servicio de acompañante (también llamados monitor o monitora).

Los acompañantes serán personas mayores de edad, idóneas para la realización del servicio y distintas al conductor y a los usuarios del servicio. Estarán acreditadas por la entidad organizadora del servicio, salvo que expresamente se hubiera pactado que la acredite el transportista.

Para una buena gestión del transporte escolar, el acompañante tendrá acceso a los siguientes datos específicos de su ruta.

- Nombre y apellidos del alumno/a,
- Clase exacta en el que está escolarizado,
- Teléfono de los padres o tutores

- Parada en la que se incorpora a la ruta.

Todos los acompañantes deberán seguir regularmente una formación en primeros auxilios. El organizador del servicio informará a la APA sobre la correcta realización de cada formación y sus participantes.

1.2.4 SERVICIO DE COORDINADOR/A DEL TRANSPORTE ESCOLAR

La función del coordinador del transporte escolar será de supervisar el funcionamiento de las rutas escolares, verificando el cumplimiento de las especificaciones del servicio. En caso de desviaciones, su obligación es informar de las mismas, tanto a la empresa titular del servicio de transporte, como a la empresa de acompañantes y a la APA.

La coordinación del transporte escolar será responsabilidad de la compañía prestadora del servicio.

1.2.5 SERVICIO DE GESTIÓN DE LA APA

La APA actúa de intermediario entre las familias, el servicio de transporte y el LFM a fines de :

- Organizar las campañas de inscripción al servicio.
- Proponer una herramienta de gestión y seguimiento de las rutas con la aplicación BatOnRoute puesta a disposición de los usuarios. Dicha aplicación está contratada directamente por la APA a beneficios del organizador del servicio, de los acompañantes y de las familias usando el servicio.
- Actuar como punto de coordinación entre el LFM, el organizador del servicio, los acompañantes, las familias, las demás asociaciones de extraescolares dentro del LFM para asegurar que el servicio funciona correctamente todos los días. Además, comunica cualquier información útil a los usuarios a lo largo del año a través de la aplicación BatOnRoute o por correo electrónico.
- Negociar las tarifas anuales y las condiciones del servicio de rutas con el organizador del servicio.
- Apoyar a la empresa de transporte en el diseño de rutas transmitiendo las peticiones de paradas y rutas recibidas por las familias.
- Ser el único interlocutor del LFM en materia de transporte escolar.

La APA cuenta con 1 coordinador de transporte, empleado por la APA. (ver anexo 5).

1.3 PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y DISEÑO DE RUTAS

1.3.1 Periodo ordinario de inscripción

Todas las familias que deseen contratar el servicio disponen, desde la fecha de envío de la circular anual de transporte hasta finales de agosto, para formalizar la inscripción a través de la plataforma habilitada por la APA. La inscripción debe estar hecha antes de la vuelta al colegio obligatoriamente.

1.3.2 Propuesta preliminar de rutas

Junto con la circular se remite un mapa preliminar de itinerarios y paradas para el curso siguiente, con el único fin de que las familias identifiquen la opción más cercana a su domicilio.

1.3.3 Diseño definitivo

Con todas las solicitudes recibidas en el periodo ordinario y atendiendo a las necesidades colectivas y a la normativa vigente, la empresa concesionaria Esteban Rivas confeccionará los recorridos definitivos.

Estos se comunicarán a las familias durante la primera semana de septiembre.

1.3.4 Solicitudes fuera de plazo

Las peticiones recibidas tras el cierre del periodo ordinario se evaluarán sobre la oferta ya aprobada. El Departamento de Tráfico de Esteban Rivas estudiará la posibilidad de incorporar nuevos usuarios desde las paradas existentes, garantizando en todo momento el cumplimiento de horarios y niveles de ocupación.

1.3.5 Entrada en vigor

El presente procedimiento será de aplicación a partir del curso 2025-2026 y se revisará anualmente.

2. FUNCIONES DE TODOS LOS ACTORES

Todos los actores del transporte escolar deben dar y recibir un trato respetuoso.

2.1 EL ACOMPAÑANTE

2.1.1 DE FORMA GENERAL

- Recoger y acompañar a los alumnos/as desde la parada hasta el interior del centro escolar y viceversa.
- Mantener, durante la prestación del servicio, una correcta imagen tanto en su aspecto exterior (vestimenta, aseo, etc.) como en su comportamiento, conservando siempre el comportamiento y educación adecuado ante los usuarios, las familias y personal del centro educativo o la empresa de transporte.
- Informar en función de sus conocimientos de incumplimientos de la normativa del transporte escolar, y en particular velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos, contenidos en esta guía, evitando conductas violentas, agresivas o irrespetuosas de parte de ellos.
- Conocer la situación y funcionamiento de salidas de emergencia, como utilizar los martillos, ubicación de extintores y su uso.
- Llevar puesto un chaleco reflectante y estar siempre acreditado como acompañante de transporte escolar
- No fumar durante la prestación del servicio.
- Tener en conocimiento la presente guía y acreditar una formación de primeros auxilios.

2.1.2 ANTES DEL INICIO DE LA RUTA

- Presentarse en la ubicación de la primera parada de la ruta con una antelación mínima de 5 minutos de la hora fijada para el comienzo del traslado. Estará a bordo del vehículo, desde la subida al mismo del primer alumno/a hasta la bajada del último.
- Asegurarse de la ausencia de objetos de origen desconocido al inicio de la ruta
- Encender herramienta de ubicación en directo

2.1.3 DURANTE EL TRAYECTO

- Apuntar a cada niño que sube al autobús en la aplicación y comprobarla cuando se entregan los niños al centro.
- Asignar las plazas que deben ocupar los alumnos usuarios, atendiendo a criterios de edad u otros que se consideren oportunos y vigilar la ubicación de los niños en su asiento habitual.
- Comprobar que todos los alumnos ocupan sus asientos antes de que el vehículo inicie la marcha. Asegurar que el material escolar: mochilas, carteras, carpetas, etc., se colocan en los lugares adecuados, y no suponen riesgo alguno para el alumnado durante el recorrido.
- Cuidar del alumnado durante toda la ruta, especialmente a la hora de subir y bajar del autobús, ayudando en la subida y bajada del vehículo al alumnado de menor edad y a aquellos que tengan dificultades motrices o sensoriales.
- Hacer respetar las normas de conducta de los alumnos (ver "derechos y deberes del usuario" en página 12).

2.1.4 UNA VEZ FINALIZADO EL SERVICIO

- Revisar el interior del autobús para asegurarse de que no queda ningún estudiante o no existen objetos abandonados.
- Informar a la APA, después de finalizar el servicio de mañana, de lista fidedigna de alumnos presentes y ausentes así como sobre cualquier alteración llevada a cabo en el trayecto.

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones tendrá que ser reportado a la dirección del centro escolar, de la APA y del coordinador/a del transporte escolar. Una sanción será establecida en función de la gravedad del incumplimiento.

2.1.5 EN CASO DE INCIDENTE EN EL TRAYECTO

- Garantizar la seguridad de los usuarios del servicio.
- Mantener la calma y tranquilizar a los usuarios del servicio.
- Valorar los posibles daños físicos y proteger a los accidentados, socorriéndolos en función de los

conocimientos sobre primeros auxilios. No hacer nada que pueda perjudicar la salud de los heridos.

- En caso de indisposición de un alumno y tras una valoración, basada en su conocimiento en primeros auxilios, optará por continuar realizando el servicio y comunicar el hecho al centro o tutores, en función de que sea servicio de entrada o de salida. En caso de mayor gravedad, comunicarlo a tutores, a la APA y servicios de emergencia, en situaciones que así lo aconsejen
- Informar inmediatamente al coordinador de transporte y a la APA y a los padres de los alumnos.
- Permanecer en el autobús con el pasaje.
- En caso de que debían bajar del bus, velar por los alumnos/as, reuniéndolos en sitio seguro y a distancia prudencial del mismo con objeto de eludir posibles peligros que surjan por maniobras de los vehículos

2.1.6 EN CASO DE PROBLEMAS DE DISCIPLINA POR PARTE DE ALGÚN USUARIO

- El acompañante deberá poner en conocimiento de la APA y del coordinador/a del transporte escolar las faltas de disciplina del alumnado, rellenando el informe de comportamiento (ver también deberes y derecho del alumno y anexo 6). La APA valorará la conveniencia de informar al centro escolar.
- También tendrá que dejar por escrito cualquier altercado con otros actores (familiares, miembros del centro escolar) a los coordinadores de la APA.

2.2 EL CONDUCTOR Y EL TRANSPORTISTA

2.2.1 FORMACIÓN INICIAL SOBRE PROTOCOLOS DE LAS RUTAS

- Al inicio del curso, o cuando realicen por primera vez el servicio de ruta escolar, se les entregará un ejemplar del presente reglamento para su aceptación quedando constancia de la entrega del mismo, la coordinadora tendrá ejemplares para repartir en caso de tener que realizar cambios de última hora.

2.2.2 VERIFICACIÓN DEL VEHÍCULO

- Al salir y al llegar al depósito: Al inicio de la jornada o al finalizar el servicio anterior, el conductor revisará que no hay ningún objeto olvidado de otro cliente anterior.
- Antes de salir del parking del LFM: El conductor, finalizado la ruta en el parking del LFM, comprobará que no queda ningún objeto o alumno dentro del autocar
- Cierre completo (con llave) del vehículo: el vehículo quedará cerrado cuando el conductor se ausente del mismo y siempre que nos esté custodiado en una instalación.

2.2.3 DURANTE EL SERVICIO

- Comprobar que el botiquín de emergencia está bien equipado, en perfecto estado y es revisado con regularidad.

- No se puede encender la televisión en el autobús.
- No se puede fumar durante el servicio, ni dentro del centro escolar.
- Cuando el autobús está parado en las paradas de la ruta o en el parking del LFM:
 - No se puede bajar del vehículo si hay alumnos en el bus y sin haber previamente apagado el motor.
 - Tiene que cumplir con las instrucciones de los agentes de seguridad del LFM cuando el vehículo está dentro de la escuela.
 - Al salir del parking: atender instrucciones de los encargados del tráfico dentro y fuera del parking.

2.2.4 REQUERIMIENTOS GENERALES

Además de cumplir con su función de conducción, el conductor debe:

- Observar en todas circunstancias un comportamiento adecuado con niños y adolescentes, con las acompañantes y con el personal del centro.
- Tener buena condición física
- Ser formado a primeros auxilios
- Mantener la calma en todo tipo de situaciones

2.2.5 EN CASO DE ANULARSE EXCEPCIONALMENTE LA RUTA

- Deberá comunicarse con la APA y con todos los usuarios con la debida antelación para evitar su desplazamiento. La empresa de transporte deberá ofrecer otra alternativa sin coste adicional para las familias.

2.3 LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE

2.3.1 DERECHOS

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A que la permanencia en el autobús sea la más corta posible, no superando 30 minutos de espera y 60 minutos de viaje.
- A un trato correcto por parte del acompañante, el conductor y los demás usuarios.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro.
- A contar con un lugar adecuado en el vehículo para colocar el material escolar (mochilas,

carteras, carpetas etc.).

2.3.2 AL LLEGAR A LA PARADA

Los usuarios deben:

- Ser puntuales, incluso llegar con 5 minutos de adelanto.
- Caminar por la acera y mirar antes de cruzar.
- Cuando vaya a cruzar, hacerlo siempre por un paso de cebra.
- Asegurarse de que el conductor puede verlos y ellos al conductor. Nunca pasar por detrás del autobús, siempre por delante, y alejándose unos 3 metros.

2.3.3 AL SUBIR O BAJAR DEL AUTOBÚS

Los alumnos deben:

- Esperar a que el autobús se pare, la puerta se abra y el conductor o acompañante den su visto bueno para entrar o salir.
- No empujar a sus compañeros, subir o bajar tranquilamente.
- Usar los asideros para evitar caídas.
- Pedir ayuda al conductor o acompañante, en caso de que se caiga algo cerca del autobús.
- Asegurarse de llevar todas sus pertenencias cuando deja el autobús.
- Los niños deben poder llevar sus pertenencias por sí mismos desde que suben al autobús hasta que entran a su clase (por ejemplo, están prohibidos los almuerzos para la clase, un instrumento musical demasiado grande, etc.).

2.3.4 DURANTE EL TRAYECTO

Los alumnos deben:

- Observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del centro escolar, hablar en tono moderado, respetando a todos los miembros presentes. No se tolerará un lenguaje grosero o irrespetuoso a bordo del autobús. Se podrá escuchar música durante el recorrido, siempre y cuando se use con auriculares y se mantenga un volumen moderado que no afecte a la concentración del conductor ni moleste a los demás usuarios.
- Cuidar y mantener limpio el vehículo.
- No consumir alimentos, ni fumar ni tomar cualquier tipo de sustancia ilegal en el interior del autobús.
- Permanecer sentado durante el viaje, de forma correcta y sin poner los pies en el asiento

delantero o sacarlos al pasillo

- Colocar en el lugar asignado el material escolar.
- Seguir en todo momento, las instrucciones que marca el acompañante del autobús, responsable de la seguridad y del cumplimiento de las normas de convivencia dentro del autobús.
- No manipular los mecanismos de seguridad del vehículo (extintores, cinturones de seguridad, martillos...).
- No distraer la atención del conductor, así como perturbar o molestar a los otros alumnos/as, desobedecer las instrucciones del acompañante o conductor o agredir física o verbalmente a cualquier usuario del transporte.

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones tendrá la misma consideración que si se produjera en el recinto escolar. La APA aplicará las sanciones oportunas a los infractores, pudiendo expulsar a los mismos del servicio de la ruta, en función de la gravedad de las faltas.

Los acompañantes disponen de un informe de comportamiento (anexo 6) en el cual deben registrar las incidencias. Este informe será comunicado a la APA y a los padres.

Ante problemas graves de disciplina (se entiende toda actuación que ponga seriamente en peligro la seguridad física o moral de los pasajeros y del conductor o comprometa el buen orden a bordo del vehículo), la APA acuerda las medidas disciplinarias necesarias, que se comunicarán por escrito, a los padres o tutores y al transportista (dirección, coordinadores y acompañantes).

En el caso de un alumno agresivo, amenazante, o bajo los efectos de las drogas u otras sustancias, el acompañante o el conductor deberá informar al transportista y a la APA antes de rechazar en el acto, el acceso al vehículo escolar del alumno. Deberán comunicarse con los padres del alumno de inmediato para garantizar que el alumno pueda volver a su domicilio. Si lo considera necesario el transportista se comunicará con las autoridades policiales.

La duración de la suspensión del derecho al transporte escolar aumentará progresivamente en el caso de repetirse los problemas disciplinarios, hasta una suspensión completa del derecho al transporte durante el resto del año escolar.

La APA evaluará la relevancia de informar al centro escolar.

2.4 LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES

Los padres tienen una responsabilidad importante en la seguridad y convivencia de sus hijos en lo que respecta al transporte escolar.

Los padres deben asegurarse que los niños se comporten con seguridad como peatones, cuando suben y bajan del autobús y cuando van dentro de él, y con respeto hacia los demás usuarios, padres, conductor y acompañante.

Llevar a su mascota a la parada del autobús puede ser causa de peligro cuando hay tráfico.

Evitar aparcar en la calle opuesta a la parada cuando viene a recoger su hijo/a, para que no tenga que cruzar la vía.

Los padres deben:

- Ser puntuales a la llegada y a la recogida, incluso llegar con 5 minutos de adelanto. Ver anexo 2 para descarga de responsabilidad para alumnos de más de 12 años que vuelven solos.
- Dirigirse respetuosamente a los acompañantes y conductores, y a todo el personal involucrado en la gestión del transporte escolar
- Remitir oportunamente a la APA las solicitudes relativas al transporte. Comunicar a la mayor brevedad posible, cualquier modificación referida al domicilio habitual y, sobre todo, a los teléfonos de contacto.
- Darse de alta en el formulario comunicado que trasladará toda la información necesaria por ruta a la aplicación BatOnRoute.
- Comunicar a la APA cualquier incidencia relacionada con el transporte escolar a través del formulario de reclamaciones disponible en la página web (ver anexo 7).
- Avisar al acompañante, a la APA y al centro escolar en caso de no hacer uso del servicio, de recoger al alumno en el centro escolar, dejando libre el transportista y la APA de cualquier responsabilidad.
- Asumir los costes de reparación de aquellos daños materiales que causen sus hijos/as a los vehículos.
- Recoger a sus hijos en el centro, si por cualquier circunstancia no hubieran cogido el autobús cuando terminan las clases.

2.5 EL CENTRO ESCOLAR

El centro escolar debe velar por que todas las condiciones de seguridad estén presentes para asegurar el buen funcionamiento del servicio dentro del recinto escolar.

Debe comunicar a las familias si un alumno no acude a clase dentro de las 2 primeras horas del día, que esta ausencia haya estado justificada previamente o no.

Debe verificar las listas diarias de alumnos del transporte escolar que la APA entrega en las mañanas.

No perjudicar a los alumnos en caso de retraso excepcional por las mañanas, así como no retener los alumnos más allá de su horario de salida para respetar el horario de los autobuses.

Del mismo modo, la lista de alumnos llevados a la enfermería y que no pueden tomar el autobús, será comunicada a los acompañantes por el personal de vida escolar encargado de los alumnos que toman el autobús.

2.6 LA APA

La APA comunica a la comunidad escolar a principios de año cómo se desarrollará el servicio de transporte y pone toda la información a disposición de los padres y de los demás actores en su página web, al menos 2 semanas antes de la vuelta escolar.

La comisión transporte de la APA, constituida al menos de 1 padre/madre voluntario/a y de 1 empleado/a permanente (coordinador/a APA) organiza el transporte velando en primer lugar por el interés común y el de las familias.

La APA debe dar cuenta al menos 1 vez al año en asamblea general de la actividad de transporte.

La APA se asegura de mantener al día toda la información y reglamentación relacionada con el transporte escolar.

La APA exime al LFM de cualquier responsabilidad en la prestación del servicio de transporte escolar, así como en la contractualización o cualquier otro asunto relacionado directa o indirectamente con este servicio.

3. ACTUACIÓN ANTE POSIBLES INCIDENCIAS

3.1 FALTA DE ASISTENCIA DE UN ALUMNO A CLASE

Ante la eventualidad de la falta de asistencia a clase de un alumno que hubiera hecho uso del transporte escolar hacia el centro educativo, se pondrá en conocimiento de todo el personal implicado el hecho a fin de localizarlo de forma inmediata, y la APA comunicará la incidencia a los padres.

3.2 ACCIDENTE DURANTE EL TRANSPORTE

En caso de accidente durante el transporte, el acompañante o conductor deberá comunicarlo a Esteban Rivas y a la APA, a efectos de notificarlo a los padres o responsables autorizados (véase también "Deberes y derechos de los acompañantes y conductores").

3.3 ENFERMEDAD DE UN ALUMNO/A

Si el acompañante o conductor detecta que un alumno pueda estar enfermo durante el trayecto:

– Si la dolencia no parece grave, finalizará la ruta con normalidad e informará a la APA, a la *vie scolaire* y a la familia a la llegada al colegio.

- Si la dolencia se valora como grave, llamará inmediatamente a los servicios médicos de urgencias y a los padres y se comunicará con el centro escolar para informar del retraso de la ruta.

3.4 INCOMPARECENCIA DEL ACOMPAÑANTE

En caso de incomparecencia del acompañante de manera imprevista y sin tiempo de tomar medidas destinadas a suplir su ausencia, el conductor valorará la situación junto con la empresa de transporte quien informa los coordinadores de transporte y las coordinadoras de los acompañantes y decidirá en consecuencia la realización del transporte cuando pueda existir riesgo para los usuarios del servicio que esperan.

En caso de que no vaya a realizarse la ruta en dichas situaciones excepcionales, la empresa transportista deberá comunicar este hecho a la APA y a los padres de los alumnos usuarios. Dichas familias afectadas deberán encontrar un transporte alternativo.

3.5 SUSTITUCIÓN DEL ACOMPAÑANTE (POR NO PODER ACUDIR DE FORMA EXCEPCIONAL O PERMANENTE)

En caso de que el acompañante habitual de una ruta deba ser reemplazado de manera excepcional, este último deberá :

- Notificar al coordinador de rutas, quien informará a Esteban Rivas y a la APA.
- Comunicar el cambio a las familias a través de **BatOnRoute**.

El sustituto deberá:

- Registrar la subida/bajada de cada alumno en la app y activar la geolocalización en directo.
- Portar una pancarta visible con el número de ruta.

En caso de que el sustituto deba reemplazar al acompañante habitual de manera permanente, el deberá remitir nombre completo, nº de ruta y foto tanto a la APA y *vie scolaire* para actualizar listados internos y web.

3.6 PUNTUALIDAD EN LAS PARADAS Y ACTUACIONES ANTE RETRASOS

La responsabilidad es de las familias de que el alumno — y, en su caso, el tutor que lo recoge — esté en la parada al menos 5 minutos antes de la hora oficial de paso del autobús.

Mañana (salida hacia el colegio)

- El autobús realiza una parada breve y esperará un máximo de 2 minutos tras la hora programada.
- Si el alumno no llega en ese tiempo, el vehículo seguirá la ruta.
- La familia deberá llevar al alumno al colegio por sus propios medios si pierde la ruta. No se efectuará llamada de aviso para evitar distraer al conductor y retrasar al resto de usuarios.

Tarde (regreso del colegio)

- El tutor/persona autorizada debe llegar 5 minutos antes.
- El acompañante esperará 1 minuto tras la llegada del autobús.
- Si el tutor no se presenta, el acompañante:
 1. Llamará al número de contacto principal y enviará notificación vía BatOnRoute.
 2. Mantendrá al alumno en el vehículo. Si esto ocurre en la última parada, se trasladará al alumno en taxi o vehículo de servicio autorizado hasta el destino designado (coste a cargo de la familia).

Se compensará al acompañante según el tiempo que haya perdido, valorando cada caso.

Si no se hubiera establecido comunicación con la familia, el acompañante se comunicará con los coordinadores de transporte que actuarán en consecuencia.

Reiteración de incidencias Retrasos o ausencias reiterados podrán comunicarse a la APA y a Esteban Rivas para valorar medidas correctoras, incluido el cargo de gastos adicionales o la suspensión temporal del servicio.

3.7 CASOS DE FUERZA MAYOR Y MODIFICACIÓN EXCEPCIONAL DE RUTAS

Se podrán alterar itinerarios, horarios o paradas cuando concurra alguna de estas causas:

- a) Emergencias técnicas: avería grave, apagón eléctrico general o fallo masivo de comunicaciones.
- b) Cortes oficiales de vías: obras, accidentes, desalojos, manifestaciones o fenómenos meteorológicos extremos.
- c) Atención a la accesibilidad esencial:
 - i) Solo se aceptan ajustes menores (máx. 300 m o 5 min incluyendo el regreso del autobús al trayecto habitual) imprescindibles para que un alumno con movilidad reducida acceda con seguridad a su domicilio habitual o al colegio.
 - ii) Quedan excluidos desvíos a destinos particulares.

- iii) La familia presentará solicitud escrita; se revisará una vez por curso, salvo cambio clínico acreditado.
- iv) Peticiones reiteradas sin causa nueva podrán ser denegadas por la APA y la empresa para preservar la regularidad del servicio.
- d) Mandato expreso de la autoridad competente (Protección Civil, Policía, DGT, etc.).
- e) Otras circunstancias imprevistas que comprometan la seguridad o la continuidad razonable del servicio.

Procedimiento

1. La APA y Esteban Rivas valorarán la incidencia y aplicarán la modificación mínima necesaria.
2. Se informará a las familias de inmediato vía BatOnRoute, teléfono o correo; si la ruta está en marcha, el acompañante avisará in situ.
3. Cuando la causa sea accesibilidad (apartado c), la APA ajustará el itinerario con al menos 48 h de preaviso.
4. Cesa la causa, se restablece el recorrido ordinario y se comunica a las familias.

En caso de emergencia en la ciudad o en el país, o en una situación en la que sea imposible comunicarse con las familias, se suspenderá el servicio de rutas para garantizar el bienestar y la seguridad de los niños. Si la imposibilidad de comunicarse ocurre durante el día y los niños están en el Liceo, las familias tendrán que ir a recoger a sus hijos al Liceo.

3.8 POLÍTICA DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS URGENTES

3.8.1 Definición

Situaciones que afecten a la seguridad de los alumnos o a la continuidad del servicio (retraso > 15 min, avería, ausencia inesperada, etc.).

3.8.2 Canales de contacto

- **Antes/después de ruta:** Oficina APA (+34 618 618 155) | oficina@apaliceo.com
- **Ruta en marcha:** acompañante (teléfono visible en BatOnRoute).
- **Emergencia vital:** 112.

3.8.3 Objetivo de tiempo de respuesta

La APA y la empresa de transporte procurarán responder a la mayor brevedad posible a toda incidencia urgente. Como referencia orientativa:

- **Llamadas telefónicas** : respuesta inicial en pocos minutos, salvo circunstancias excepcionales.
- **Correos electrónicos recibidos en horario lectivo (07:30-18:00)** : intento de respuesta **dentro de la misma mañana o tarde.**

- **Mensajes enviados vía BatOnRoute** : seguimiento en tiempo real mientras dure la incidencia.

Estos plazos son indicativos y podrán ampliarse si la complejidad del incidente o factores externos (cortes de red, coordinación con emergencias, etc.) lo hacen necesario.

3.8.4 Escalado

1. Coordinador del transporte (Esteban Rivas)
2. Coordinador de la APA
3. Dirección de la empresa

En caso de problemas, seguir este orden.

3.8.5 Registro y evaluación

Todas las incidencias urgentes se consignarán en un parte digital para análisis trimestral por la Comisión de Transporte reuniendo a la APA y a Esteban Rivas, a fin de mejorar el servicio de forma continua.

4. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El Coordinador de transporte designado por la empresa prestataria del servicio deberá estar en constante comunicación con el responsable del servicio de transporte designado por la APA, comunicándose las incidencias y cambios que se produzcan y atendiendo las solicitudes de los padres canalizadas por la APA y remitidas directamente a la empresa prestataria del servicio (ver anexo 5 Organigrama)

Al inicio de cada curso escolar, la APA publicará el horario y los puntos de salida y llegada. Dichos horarios y puntos de salida serán comunicados previamente por la empresa prestataria con tiempo suficiente para poder comprobar que dichas rutas cumplan los criterios de calidad establecidos en esta guía.

Si se observan deficiencias en los servicios de transporte y/o acompañante, la APA, las notificará por escrito a la empresa para su corrección. Estas deficiencias podrán ser detectadas por el propio centro, por el acompañante, la empresa de transporte, los alumnos o sus familias.

Se puede dejar una reclamación en las oficinas de la APA o vía el formulario disponible en la página web de la APA. (anexo 7)

El presente reglamento está disponible en la página web de la APA y es aprobado por todos los actores del transporte escolar.

5. ANEXOS

ANEXO 1 : LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1211/1990, de 28 de Septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres.
- Real Decreto 2042/1994, de 14 de Octubre, por el que se regulan las Inspecciones Técnicas a las que está sometido el vehículo.
- Real Decreto 772/1997, de 30 de Mayo, por el que se regula el Reglamento General de Conductores.
- Real Decreto 443/2001, de 27 de Abril, por el que se regulan las condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores, sin perjuicio del ejercicio de las competencias que en ésta materia están atribuidas a los órganos correspondientes de las Comunidades Autónoma

ANEXO 2: DESCARGA DE RESPONSABILIDAD

Para los alumnos que se bajan solos / no acompañados a las paradas.

1 documento por alumno

Por medio de la presente, yo

(NOMBRE+APELLIDO) ,

con DNI (ADJUNTAR FOTOCOPIA) ,

como padre/madre/tutor(a) del/de la alumno/a:

(NOMBRE+APELLIDO) ,

manifiesto mi consentimiento para que mi hijo/a se baje solo/a:

de la ruta escolar nº (NUMERO RUTA/S) ,

sin necesidad de ser recogido/a a la(s) parada(s):

(ESPECIFICAR PARADA/S)

.....

Así mismo eximo de cualquier responsabilidad a los coordinadores del transporte escolar.

En (LUGAR)....., el (FECHA)

FIRMA

ANEXO 3: IDENTIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS DE MATERNELLE, DE CP Y DE POMME D'API

<small>FOTO RECIENTE</small>	LFM MATERNELLE				
	CLASE _____				
APELLIDOS _____					
NOMBRE _____					
TELÉFONO _____					
RUTA	L	M	X	J	V
MATIN					
TARDE					

<small>FOTO RECIENTE</small>	POMME D'API				
	CLASE _____				
APELLIDOS _____					
NOMBRE _____					
TELÉFONO _____					
RUTA	L	M	X	J	V
MATIN					
TARDE					

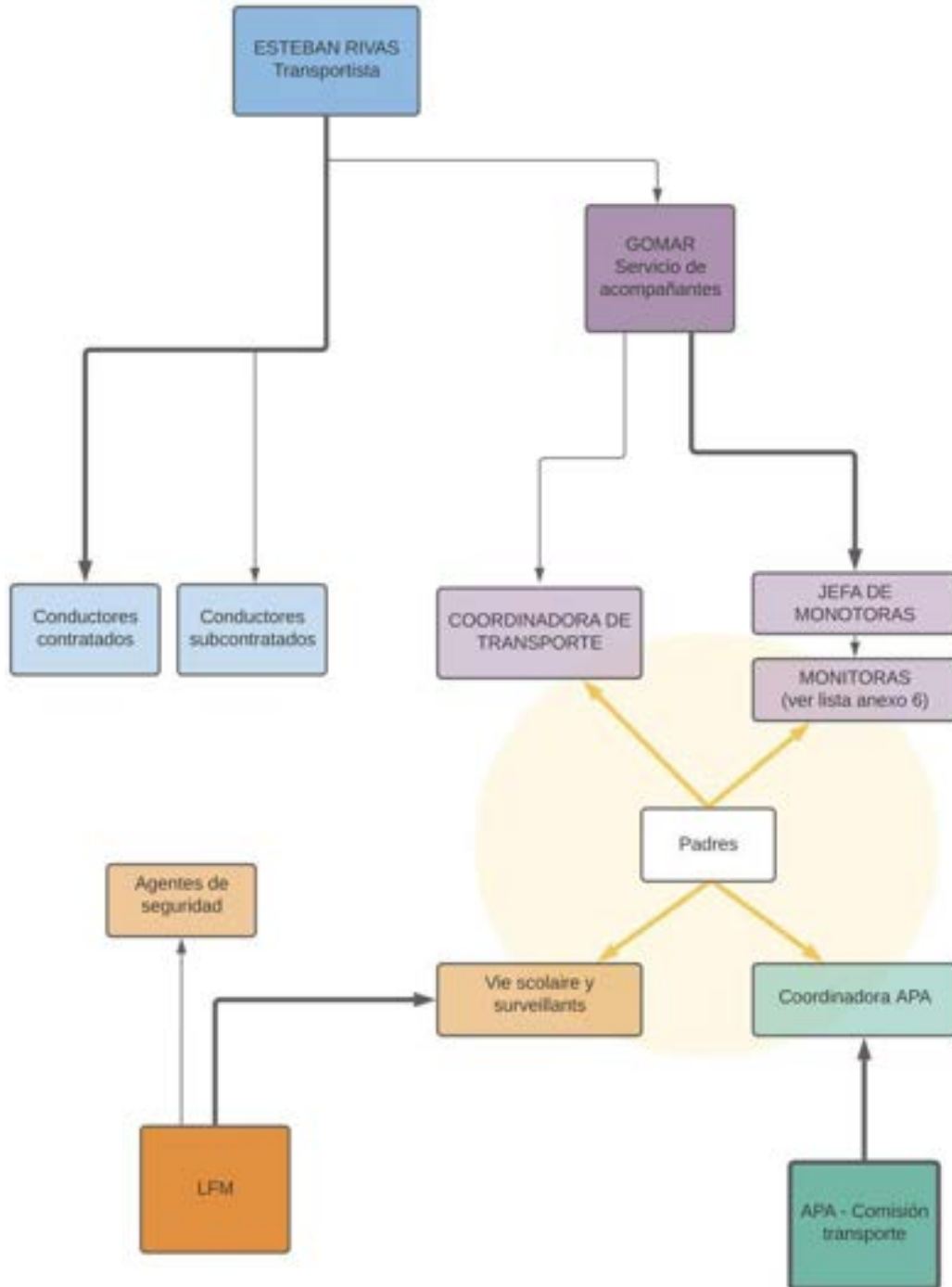
<small>FOTO RECIENTE</small>	LFM CP				
	CLASE _____				
APELLIDOS _____					
NOMBRE _____					
TELÉFONO _____					
RUTA	L	M	X	J	V
MATIN					
TARDE					

Las fichas de identificación de los alumnos de Maternelle y CP tienen un formato de 6 x 7.5 mm. Son azules para los niños en Maternal en el sitio LFM de Conde, naranjas para los niños en Maternal en Pomme d'Api y amarillas para los niños en el curso de CP en el sitio LFM de Conde.

Los niños deben llevar de manera PERMANENTE, firmemente sujeta a su mochila, su ficha de identificación que debe ser OBLIGATORIAMENTE completada por las familias (nombre del niño, contactos de los padres y tutores legales, foto de identidad del niño, número de ruta según los días) desde los primeros días del inicio del curso escolar.

La ficha de identificación en blanco para rellenar será entregada desde el primer día por los responsables de la *vie scolaire* de los establecimientos involucrados en la mochila del niño. La seguridad de su hijo depende de que esta ficha de identificación sea visible, debidamente completada y bien sujeta a la mochila desde el principio del año escolar.

ANEXO 4: ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE Y CONTACTOS ÚTILES



TRANSPORTISTA - ESTEBAN RIVAS

Director de producción: Juan Manuel Martínez +34 916 937 711 / +34 916 650 257

jmmartinez@estebanrivas.es

Coordinadora de transporte: Francisca García +34 627 530 984 fgarcia@estebanrivas.es

ACOMPañANTES - GOMAR SERVICIOS ESCOLARES

Jefa de acompañantes: Maricarmen Alonso Alonso gomarescolares@gmail.com

LFM

Vie Scolaire Maternelle: Marie Boutan-Chieze +34 91 061 68 06 vsmaternelle@lfmadrid.org

Vie Scolaire Élémentaire: +34 91 748 95 45 viescolaireprimaire@lfmadrid.org

Vie Scolaire Collège : + 34 91 748 94 91 viescolairecollege@lfmadrid.org

Vie Scolaire Lycée : +34 91 748 95 47 viescolairelycee@lfmadrid.org

APA

Presidente: presidencia@apaliceo.com

Coordinadora APA: Sandra Gicquel oficina@apaliceo.com +34 618 618 15

ANEXO 5: INFORME DE COMPORTAMIENTO

Fecha:

Ruta:

Nombre del Alumno:

Acompañante:

- Empuja a los demás niños al subir o bajar del autobús
- Utiliza un lenguaje grosero
- Se levanta reiteradamente durante el trayecto
- Molesta a los demás usuarios
- Saca la cabeza por la ventana
- Lanza objetos al interior o exterior del bus
- Fuma dentro del bus
- Come dentro del bus
- Deteriora los asientos u otras partes del autobús.
- No respeta las indicaciones del conductor o el acompañante
- Otros comentarios:

Firma del acompañante

ANEXO 6: HOJA DE RECLAMACIÓN

Se puede descargar en [el siguiente enlace](#).