



DOSIER BÁSICO PARA EL RESPONSABLE DE LA RUTA DE TRANSPORTE ESCOLAR



**Comunidad
de Madrid**

Dirección de Área Territorial
Madrid Capital

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

SERVICIO DE CENTROS PÚBLICOS Y
SERVICIOS ESCOLARES Y COMPLEMENTARIOS

ÍNDICE

Introducción.....	2
Datos de contacto	2
Normativa	3
Normativa básica	3
Normativa según contrato	3
Responsable de la ruta.....	4
Funciones del responsable de la ruta	4
Artículo 7. Fase de planificación.....	4
Artículo 14. Control del servicio durante la ejecución del contrato	5
Artículo 16. Rutas compartidas	6
Gratificación	7
Artículo 19. <i>Gratificación</i>	7
Documentación.....	8
Anexos I y II para cada ruta	8
Parte mensual	9
Conforme de ruta.....	9
Informe para penalidad	10

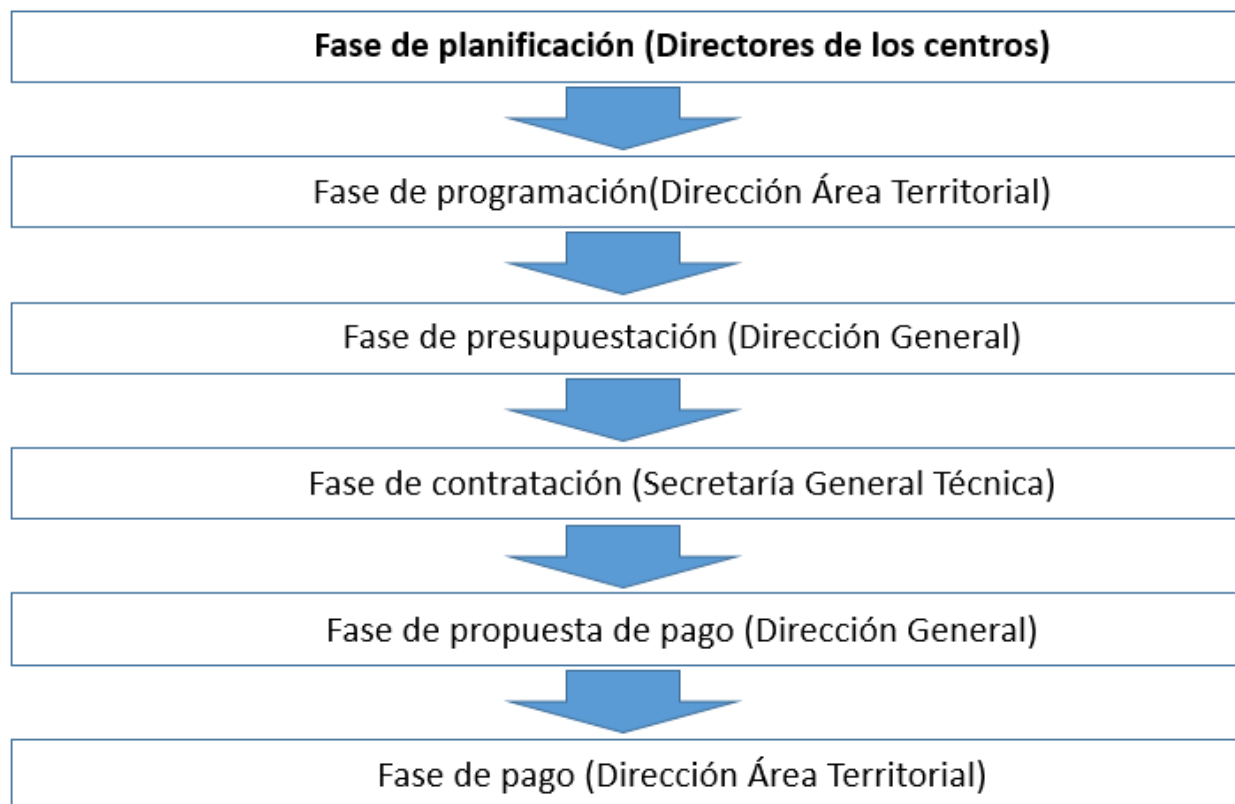
Introducción

En la Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital, el **Servicio de Centros Públicos y Servicios Escolares y Complementarios** es el encargado de la gestión de aquellos aspectos relacionados con las rutas de transporte escolar. Le facilitamos a continuación los datos de contacto del Servicio para cualquier duda o gestión que realicen.

Datos de contacto

- Teléfonos transporte: 91.720.31.43 / 91.720.31.85 / 91.720.30.03
- Correo electrónico: transporte.madrid.capital@madrid.org
- Registro electrónico: **09STC13**
- Web: [Transporte escolar | Direcciones de Área | EducaMadrid](#)

El procedimiento para la prestación del servicio de transporte escolar se articula según el siguiente esquema. Durante la prestación del servicio, los **centros docentes supervisarán y controlarán** directamente el servicio del transporte durante el curso escolar.



Normativa

Normativa básica

El transporte escolar es un servicio complementario cuya regulación para la Comunidad de Madrid se encuentra recogida en la [Orden 3793/2005, de 21 de julio, de la Consejería de Educación, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos de la Consejería de Educación](#). Esta norma, entre otras, determina qué alumnos pueden ser beneficiarios del servicio de transporte escolar.

Para aquellos alumnos que, teniendo derecho al transporte escolar por cumplir los requisitos recogidos en la citada orden, no pudieran hacer uso de la ruta, la Consejería de Educación y Juventud convoca anualmente **Ayudas individualizadas de transporte escolar**.

Normativa según contrato

Durante este curso, en la Dirección de Área Territorial Madrid - Capital, se prestan servicios de transporte escolar bajo cinco marcos normativos diferentes: **PLURI 19, PLURI 21, PLURI 23, Acuerdo Marco y Contratos Menores**.

Cada servicio se regirá por los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas del correspondiente marco bajo el que se preste. Para los contratos menores aplicarán las cláusulas del Acuerdo Marco.

Toda la documentación relacionada con dichos pliegos se encuentra disponible en la página web de la Dirección de Área Territorial de MADRID-CAPITAL, en el apartado dedicado a [Transporte Escolar](#).

Responsable de la ruta

Conforme a la normativa de transporte escolar de la Comunidad de Madrid (**Orden 3793/2005, de 21 de julio**), corresponde a los directores de los centros docentes públicos – o persona en quien deleguen - la dirección, inspección y vigilancia de los trabajos.

Funciones del responsable de la ruta

Artículo 7. Fase de planificación

1. Comprende el conjunto de actuaciones que tienen por objeto identificar a los alumnos beneficiarios del servicio de transporte escolar, definir las características de las rutas y diseñar su recorrido más adecuado, de conformidad con lo dispuesto en la presente Orden.
2. Los Directores de los centros, como responsables de la fase planificación, elaborarán relaciones nominales de los alumnos beneficiarios, según Anexo II que se acompaña a la presente Orden, y que se custodiarán en el centro docente.

Con carácter previo al acceso al servicio, los alumnos aportarán la autorización del padre, madre o de su representante legal, dándose por enterado de los derechos y obligaciones que asumen en cuanto a la utilización del servicio. Estas autorizaciones se ajustarán al modelo que figura como Anexo III.

3. En el momento de definir el itinerario de las rutas, se aplicarán como criterios básicos los siguientes:
 - a) No se solicitará ninguna nueva ruta si las necesidades a cubrir pueden serlo mediante la reestructuración de las ya existentes.
 - b) El recorrido no puede establecerse exclusiva o fundamentalmente en función del domicilio de los usuarios.
 - c) El itinerario de las rutas debe ser, dentro de lo razonable, lo más corto posible, evitando el zigzag cuando tenga como única finalidad aproximarse al domicilio de los usuarios. El recorrido se iniciará en el punto más alejado del centro docente y las paradas se determinarán procurando agrupar en puntos de encuentro a los alumnos usuarios con el fin de evitar pérdidas innecesarias de tiempo.
 - d) Los itinerarios y horarios deberán establecerse de tal forma que, en circunstancias normales, el tiempo máximo que los escolares permanezcan en el vehículo no alcance una hora por cada sentido del viaje, previniéndose únicamente que se alcance esta duración máxima en casos excepcionales debidamente justificados, en cumplimiento del artículo 11 del Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre Condiciones de Seguridad en el Transporte Escolar y de Menores.

4. Teniendo en cuenta los mencionados criterios, la dirección del centro organizará el itinerario y horario de las rutas, estableciendo el número de paradas, su localización exacta y la distribución de los alumnos que van a utilizar cada una de las paradas de las distintas rutas, si hubiere más de una.
5. La dirección del centro analizará, asimismo, qué alumnos no podrán utilizar el transporte escolar por estar incurso en alguna de las limitaciones del artículo 3 y les informará de tal circunstancia para que puedan acogerse a las ayudas individualizadas de transporte que convoque la Consejería.
6. Los Directores de los centros propondrán a la Dirección de Área Territorial, en el marco de las directrices fijadas por ésta, la contratación de cada una de las rutas que consideren necesarias, en el modelo que figura como Anexo I, en el que se detallarán las paradas, kilómetros, tiempo estimado de duración y número de usuarios de cada ruta, adjuntando, asimismo, la relación de alumnos conforme al Anexo II.

Acompañarán, además, un plano a escala adecuada que permita identificar los itinerarios y paradas de todas las rutas del centro, perfectamente diferenciadas, tanto las que, en su caso, estén en funcionamiento como aquéllas cuya autorización se solicita.
7. Una vez contratadas las rutas, no podrán modificarse sus itinerarios, tipo de vehículos y demás características, salvo por razones de interés general debidamente acreditadas en el expediente.

Artículo 14. Control del servicio durante la ejecución del contrato

1. Los centros docentes supervisarán y controlarán directamente el servicio del transporte durante el curso escolar.
2. El centro deberá facilitar al transportista una relación nominal de los alumnos usuarios del transporte, con indicación de las paradas de referencia de cada uno de ellos y los correspondientes teléfonos de contacto.

Asimismo, el Director del centro facilitará el calendario escolar a la empresa de transporte.
3. El Director del centro adoptará las medidas precisas para asegurar que la ejecución del servicio por parte de las empresas del sector se corresponde con lo previsto en los contratos de transporte escolar y en sus pliegos de cláusulas administrativas y técnicas particulares. Entre tales actuaciones cabe destacar las siguientes:
 - a) Supervisar los itinerarios y los horarios.
 - b) Controlar que el servicio se realiza durante todos los días lectivos.

- c) Comprobar que el servicio se presta con acompañante cuando corresponda y que éste cumple su cometido, acompañando a los alumnos hasta la puerta de acceso del recinto escolar.
 - d) Verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados, comprobando diariamente sus matrículas y el nombre de la empresa titular del mismo.
4. Cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo del servicio, como la no comparecencia del transportista, retraso o anticipación en la hora de llegada o de partida, uso de vehículos distintos a los comprometidos, no respetar el itinerario previsto, etcétera, ha de ser puesta en conocimiento del responsable de la empresa por el Director del centro para que adopte de inmediato las medidas oportunas en orden a garantizar la correcta prestación del servicio.
5. Si persisten de modo continuado, el Director del centro lo notificará sin demora, por escrito, a la Dirección de Área Territorial, acompañando los documentos que estime oportunos. En todo caso, cuando el servicio no se haya prestado de conformidad, el Director no firmará el "conforme" en la factura del mes correspondiente, comunicando el hecho y las circunstancias a la Dirección de Área Territorial que acordará lo procedente.
6. Se cuidará de que la prestación del servicio no se realice con vehículos distintos de los autorizados, máxime si pertenecen a una empresa diferente de la contratada. Las posibles irregularidades que se produzcan al respecto se pondrán siempre en conocimiento de la Dirección de Área Territorial.

Artículo 16. Rutas compartidas

Cuando las rutas de transporte escolar sean compartidas por dos o más centros, se considerará como responsable de la ruta el centro que determine la Dirección de Área Territorial. En este supuesto los centros adoptarán las oportunas medidas de coordinación antes de proceder a cualquier modificación horaria que pudiera afectar al transporte, sin perjuicio de las instrucciones dictadas al efecto por la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Para una correcta prestación del servicio, la dirección del centro habrá de ponerse en contacto lo antes posible con las empresas adjudicatarias. También facilitará el calendario escolar a la empresa de transporte.

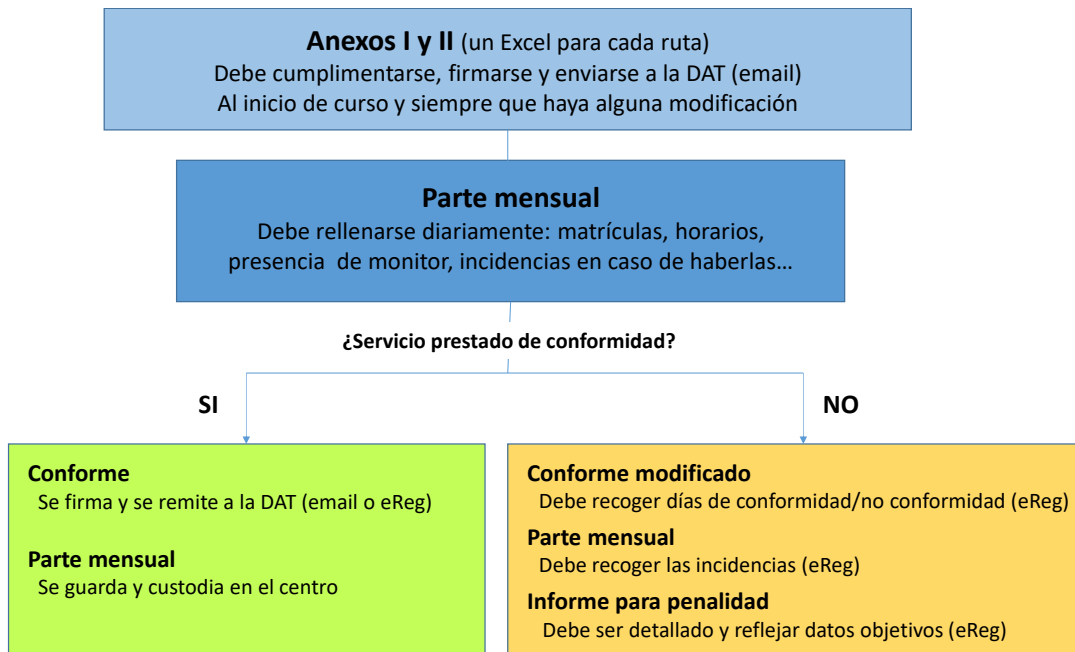
Gratificación

El desarrollo de esta tarea se encuentra sujeta a una gratificación específica que se calculará en función del número de días lectivos **efectivos** prestados. Esta gratificación se solicita a final de curso a través de la **aplicación GECD**.

Artículo 19. Gratificación

1. El Director del centro docente público o, en su caso, el miembro del equipo directivo o funcionario en quien aquel delegue, tendrá derecho a percibir una gratificación por realizar los servicios extraordinarios a que se refiere la presente Orden.
2. La gratificación se calculará en función del número de días lectivos, aplicando un importe/día, cuya cuantía, una vez determinada, experimentará anualmente la misma variación que el de las retribuciones del personal docente.
3. En el caso de que los servicios extraordinarios derivados de la gestión y control del transporte escolar se repartan entre varios funcionarios, la dirección del centro docente prorrateará entre todos ellos la gratificación, en proporción al número de días de servicio que cada uno haya efectivamente prestado, sin que en ningún caso la suma de las cantidades parciales supere el importe a que se refiere el apartado anterior.

Documentación



Anexos I y II para cada ruta

Según la ORDEN 3793/2005, por cada ruta de transporte escolar se elaborará un documento en el que se detallen las paradas, kilómetros, tiempo estimado de duración y número de usuarios de cada ruta; para ello, desde esta DAT se les facilitará a principio de curso un documento Excel con dos hojas (pestañas), correspondientes, respectivamente, a los Anexos I (datos generales de la ruta) y Anexo II (relación de alumnos usuarios de la ruta).

Estos anexos en formato Excel, actualizados para el presente curso escolar 2023-2024, deben ser remitidos a esta Dirección de Área Territorial tan pronto como la distribución de alumnos en las diferentes rutas, trayectos y sus correspondientes paradas sean definitivos y, en cualquier caso, **antes del 22 de septiembre de 2023** a la dirección de correo electrónico indicada en el apartado de Contacto. En el caso de que posteriormente se produzcan modificaciones de alumnos o paradas en las diferentes rutas, deben enviar nuevamente dichos anexos actualizando la información. Es importante que, ante posibles incidencias o petición de modificaciones en las rutas, **la Dirección de Área disponga de esta información actualizada.**

Las relaciones nominales de los alumnos beneficiarios se custodiarán en el centro docente. El centro deberá facilitar al transportista una relación nominal de los alumnos usuarios del transporte, con indicación de las paradas de referencia de cada uno de ellos y los teléfonos de contacto correspondientes.

Temporalización: al inicio de curso y siempre que se produzca alguna modificación.

Parte mensual

Los centros docentes supervisarán y controlarán directamente el servicio del Transporte durante el curso escolar, registrando en un parte mensual las anotaciones correspondientes a cada trayecto. Como parte del control del servicio durante la ejecución del contrato se ha de verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados, comprobando diariamente sus matrículas (esta Dirección de Área Territorial proporcionará a los Centros las matrículas de los vehículos autorizados para cada ruta).

En el caso de que se produzca incumplimiento *no justificado* por la empresa en las condiciones establecidas y acordadas con la misma (*utilización de vehículos no autorizados, retrasos superiores a 10 minutos, etc.*), ha de ser puesto en conocimiento del responsable de la empresa por la dirección del centro para que adopte de inmediato las medidas oportunas en orden a garantizar la correcta prestación del servicio. El contacto de la empresa aparece en la hoja Excel de los Anexos I y II.

Si las irregularidades persisten de modo continuado, la Dirección del centro lo notificará sin demora, por registro, a la Dirección de Área Territorial (Servicio de Centros Públicos y Servicios Escolares y Complementarios), con el fin de iniciar el correspondiente expediente de penalidad, aportando información acreditada y detallada. En el caso de que no exista incidencia alguna, este parte mensual quedará en poder del centro.

Temporalización: cada uno de los días lectivos.

Conforme de ruta

Al finalizar cada mes, se les remitirá por correo electrónico un documento con los datos del servicio prestado durante el mes, este documento se conoce como **“conforme”** (es importante que estén atentos al correo y la carpeta de spam). Los conformes se devolverán **firmados digitalmente (no escaneados)** a partir del primer día lectivo del mes siguiente a la facturación, *nunca antes*. Pueden enviarlos por email o por registro y *con el mismo nombre de archivo*. No se admitirán conformes con formatos diferentes al proporcionado, y no es necesario que estén sellados. Se ruega que se devuelvan los conformes lo antes posible para que no se demore el pago a las empresas transportistas.

En el caso de que durante un mes se produzcan incidencias en la ruta imputables a la empresa transportista, que originen la correspondiente propuesta de penalidad, **NO deberá firmarse el conforme original**. En este caso, desde este Servicio se enviará un **“conforme modificado”** que recogerá la información tanto de los días/medios días con los que sí se está conforme con el servicio como de aquellos otros días con los que no, previa información de la disconformidad del Director.

Temporalización: cada mes, a la finalización del último servicio.

Informe para penalidad

En el momento en el que se produzcan incidencias en la ruta imputables a la empresa transportista, estas deberán ser notificadas inmediatamente al responsable de la misma para su resolución a la mayor brevedad posible. En el caso de que las incidencias no se solucionen, el responsable de la ruta en el centro informará puntualmente a este Servicio y en el caso de tratarse de incidencias susceptibles de ser propuestas para penalidad, deberá firmar el **“conforme modificado”** correspondiente al mes en cuestión.

Además, desde la Dirección del centro, se deberá remitir a este Servicio el parte mensual que recoja las irregularidades y elaborar un **informe para penalidad**, lo más detallado posible, que explique todos aquellos hechos que puedan dar lugar a la misma. Es importante que, en el caso de tener que iniciar dicho procedimiento, el informe que se elabore contenga datos objetivos y contrastados y no juicios de valor (evitar expresiones como “al parecer”, “según informan las familias”, etc.).

Temporalización: solo en caso de querer iniciar un procedimiento de penalidad, y, en ese caso, antes de la firma del conforme del mes correspondiente.