



## **REGLAMENTO**

### **DE TRANSPORTE ESCOLAR**

### **DEL LICEO FRANCÉS DE VALENCIA**

# ÍNDICE

## INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO PRIMERO. LA COMISIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR

- A) Coordinación y composición
- B) Reuniones y decisiones

### CAPÍTULO SEGUNDO. FUNCIONES EN LA COMISIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR

- A) Funciones de la Comisión de Transporte Escolar
- B) Funciones exclusivas de coordinación de la Comisión de Transporte Escolar
- C) Funciones del responsable de Transporte Escolar
- D) Elección de la empresa de transporte escolar

### CAPÍTULO TERCERO. ORGANIZACIÓN FINANCIERA

- A) Fijación de los costes del transporte escolar
- B) Aprobación y vigencia del coste resultante

### CAPÍTULO CUARTO. EL PLAN DE TRANSPORTE ESCOLAR

- A) Elaboración del Plan de Transporte Escolar
- B) Creación de nuevas paradas
- C) Revisión del Plan de Transporte Escolar

### CAPÍTULO QUINTO. OBLIGACIONES

- A) Obligaciones comunes
- B) Obligaciones de la empresa transportista
- C) Obligaciones de las familias usuarias del servicio de transporte
- D) Obligaciones de los alumnos
- E) Tarjeta de Transporte Escolar
- F) Escala de sanciones

### CAPÍTULO SEXTO. DISPOSICIONES FINALES

## **INTRODUCCIÓN**

Este Reglamento de Transporte Escolar tiene como objetivo dotar al servicio de Transporte Escolar de los alumnos del Liceo Francés de Valencia de unas reglas simples que faciliten su funcionamiento y que sean aplicables a todos los que intervienen en su desarrollo.

Para ser usuario del servicio de Transporte Escolar es imprescindible ser asociado de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos del Liceo Francés de Valencia (en adelante APAe) ya que este servicio es exclusivo para los asociados.

De forma excepcional, y considerando que el APAe es una entidad comprometida con la lucha contra el cambio climático, en particular en la reducción de la contaminación que provocan el uso de vehículos individuales privados, se podrá autorizar por parte de la Comisión de Transporte del APAe, la utilización del servicio de transporte escolar por parte del personal del Liceo no asociado. Dicha utilización deberá ser objeto de una petición escrita por parte del personal interesado que no tenga hijos matriculados en el centro, justificando de su relación laboral con el Liceo, y quedará sometida a todas las demás disposiciones de este reglamento.

## **CAPÍTULO PRIMERO. LA COMISIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR**

La Comisión de Transporte Escolar estará compuesta por miembros del APAe que estén interesados en participar en el funcionamiento del servicio de transporte escolar de sus alumnos para su mejora.

### **A) Coordinación y composición**

La Comisión de Transporte Escolar estará coordinada por un miembro de su Junta Directiva electa: el/la coordinador/a o la persona que designe la Junta directiva conforme a las normas de funcionamiento de las comisiones aprobadas.

La composición y funcionamiento de esta comisión quedan sometidos en todo momento a esas normas.

Será asociado al trabajo de la comisión El/la responsable de Transporte Escolar designado por la empresa de transporte. Esta persona servirá de enlace entre los usuarios y la Comisión de Transporte Escolar y la empresa de transporte.

### **B) Reuniones y decisiones**

La Comisión de Transporte Escolar se reunirá con carácter ordinario una vez al año, al inicio del curso escolar; y con carácter extraordinario cuantas veces sea necesario.

De manera puntual, en función del orden del día establecido, la Dirección del Liceo Francés de Valencia, los responsables de la empresa transportista u otras personas ajenas a la comisión podrán ser invitadas a asistir a sus reuniones.

Solo los miembros de la Comisión de Transporte Escolar, incluido el/la coordinador/a, tendrán voz y voto en las decisiones que se tomen. El/la responsable de Transporte Escolar acudirá a las reuniones con voz y sin voto, al igual que cualquier otra persona invitada a estas reuniones.

En cada una de las reuniones será designada una persona que deberá redactar el acta correspondiente. Estas actas serán conservadas por el/la coordinador/a de la Comisión de Transporte Escolar de la manera que estime adecuada.

Para la comunicación entre los miembros de la Comisión de Transporte Escolar con el fin de resolver los asuntos cotidianos que el/la responsable de Transporte Escolar les transmite, éstos utilizarán los medios que estimen oportunos en cada ocasión.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. FUNCIONES EN LA COMISIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR**

### **A) Funciones de la Comisión de Transporte Escolar**

La Comisión de Transporte Escolar tendrá la responsabilidad de la elaboración y del control del conjunto del dispositivo de transporte escolar de los alumnos del Liceo Francés de Valencia. Corresponderá a la Comisión de Transporte Escolar:

- Aplicar el Reglamento de Transporte Escolar aprobado.
- Elaborar y revisar el Plan anual de Transporte Escolar según las modalidades descritas en el presente Reglamento.
- Analizar y aprobar el dispositivo de transporte escolar propuesto, vehículos, personal y organización.
- Controlar la actuación de la persona responsable de Transporte Escolar para el curso escolar.
- Elegir la empresa que se encarga del transporte escolar, sometiéndolo a aprobación de la Junta del APA.
- Solicitar a la empresa transportista toda la información y documentación que considere necesaria para poder realizar su trabajo de supervisión.
- Encargarse del control de calidad del conjunto del dispositivo de transporte y exigir a la empresa transportista cualquier medida que juzgue indispensable para la garantía de esta calidad. En caso de incumplimiento grave por parte de la empresa transportista, la Comisión de Transporte Escolar puede decidir imponerle sanciones, sobre todo financieras; tal y como contempla el contrato suscrito con la misma

### **B) Funciones exclusivas de coordinación de la Comisión de Transporte Escolar**

Corresponderá a el/la coordinadora convocar las reuniones de la Comisión de Transporte Escolar, para lo cual establecerá el orden del día y lo comunicará oportunamente a las personas convocadas con una antelación mínima de 5 días, salvo casos de urgencia.

El/la coordinador/a comunicará a la Junta Directiva del APA de las decisiones tomadas en el seno de la Comisión de Transporte Escolar.

### **C) Funciones del responsable de Transporte Escolar**

El/la responsable de Transporte Escolar será contratado por la Junta Directiva del APAe y será remunerado por los usuarios del transporte escolar en la parte proporcional de su ocupación horaria.

El/la responsable de Transporte Escolar será el lazo de unión entre los usuarios, la Comisión de Transporte Escolar y la empresa de transporte. La naturaleza de su trabajo demanda el máximo respeto de su persona y de su trabajo por parte de todos los usuarios del servicio.

El/la responsable de Transporte Escolar desempeñará su trabajo en el despacho del APAe establecido en el centro escolar. Para poder ejercer dicha labor será imprescindible el conocimiento oral y escrito de las lenguas francesa y española.

En todo caso, el/la responsable de Transporte Escolar no tendrá poder de decisión, a excepción de los cambios de parada o ruta que se solicitan a diario, cuya gestión le corresponde. Personalmente, procurará no entrar nunca en conflicto con los usuarios, y se limitará a dar traslado a la Comisión de Transporte Escolar de las incidencias que surjan. Entre sus funciones le corresponderá:

- Atención a los usuarios del transporte (recepción de escritos, comunicaciones...)
- Gestión de impagos
- Gestión del cobro de los recibos de transporte en coordinación con la entidad bancaria
- Mantenimiento de un registro actualizado de usuarios del transporte escolar, rutas, paradas.
- Gestión de las autorizaciones puntuales (mañana o tarde) de cambios de ruta.
- Dar a conocer todas las incidencias que se produzcan diariamente a los demás miembros de la Comisión de Transporte Escolar.

#### **D) Elección de la empresa de transporte escolar**

El procedimiento a seguir para la elección de la empresa de transporte escolar será totalmente abierto y transparente. Quedará sometida a decisión de la Junta Directiva la posibilidad de recurrir a la modalidad de la licitación para proceder a dicha elección, teniendo en cuenta la labora extensiva que supone dicha modalidad de contratación.

Se recurrirá a ella cuando:

- La Junta Directiva juzgue oportuno recoger una visión actualizada del mercado del transporte escolar.
- Las proposiciones de reconducción comunicadas por la empresa encargada del transporte se consideren poco razonables en cuanto a su coste o poco satisfactorias en cuanto a su calidad.

La Junta Directiva también podrá optar por la reconducción del contrato si la negociación con la empresa concluye con un acuerdo positivo.

Los contratos firmados con la empresa transportista podrán tener una validez de varios cursos, en función de las ventajas concedidas. Los contratos plurianuales tendrán cláusulas de salvaguardia para el uso de la Comisión de Transporte Escolar, con el fin de permitirle ejercer el control de calidad que le incumbe. Este control se ejercerá sobre el cumplimiento del presente Reglamento de Transporte Escolar en todo lo relativo a las obligaciones de la empresa. Estas cláusulas de salvaguardia pueden llegar hasta la denuncia del contrato en caso de incumplimientos muy graves y no corregidos.

### **CAPÍTULO TERCERO. ORGANIZACIÓN FINANCIERA**

#### **A) Fijación de los costes del transporte escolar**

La fijación del coste anual por alumno se obtendrá por la conjunción de los siguientes elementos:

- La tarifa aplicada por la empresa de transporte que se derive del contrato vigente con el APAe. Esta tarifa, que se revisará anualmente, se basa en la actualidad en el número de autobuses puestos en circulación para realizar el transporte y su capacidad, ya que la empresa prestataria del servicio fija el precio por autobús con independencia del grado de ocupación del mismo

- El resto de costes directos e indirectos imputables a la prestación del servicio de transporte por parte del APAe.
- El número definitivo de alumnos matriculados y transportados.

El precio al mes que se fijará es por usuario, con independencia de la ruta y parada elegida. En función del número de usuarios, se podrán aplicar descuentos a partir del segundo hijo.

Podrán fijarse distintas tarifas según se trate de servicio completo, medio servicio o viajes sueltos, así como en función de la zona deservida por el servicio de transporte.

Cualquier modificación de carácter financiero (domiciliación, etc...) deberá ser comunicada obligatoriamente antes del día 20 del mes anterior.

- los recibos se girarán en su integralidad en una sola cuenta bancaria.

El último recibo del año podrá ser modificado a la alza o a la baja para cubrir las posibles desviaciones presupuestarias surgidas a lo largo del curso escolar.

## **B) Aprobación y vigencia del coste resultante**

Una vez iniciado el curso escolar, durante los primeros meses, cuando se conozca el número exacto de alumnos transportados y de autobuses necesarios para la prestación del servicio, la Junta Directiva del APAe estudiará y aprobará las tarifas del transporte escolar a propuesta de la Comisión de Transporte Escolar para el curso siguiente.

Dicho coste se comunicará a las familias, se aplicará el mes siguiente a su aprobación, y permanecerá vigente durante el resto del curso escolar. Estas tarifas podrán ser aplicadas al inicio del curso escolar siguiente, hasta que sean aprobadas las nuevas tarifas.

## **CAPÍTULO CUARTO. EL PLAN DE TRANSPORTE ESCOLAR**

El Plan de Transporte Escolar fijará la configuración del transporte escolar para el curso completo. Corresponderá estrictamente a las posibilidades máximas que pueden ser ofrecidas a las familias en el marco de una evolución razonables de costes. Hay que entender, por consiguiente, que el Plan de Transporte Escolar propuesto no puede representar una solución para todas las situaciones particulares. Siempre intentará satisfacer al máximo de usuarios y ofrecer soluciones dentro de la medida de lo posible. La planificación del Plan de Transporte Escolar incumbe a la Comisión de Transporte Escolar, que deberá seguir las siguientes pautas en su elaboración:

### **A) Elaboración del Plan de Transporte Escolar**

Cada curso escolar, con el objetivo de planificar el transporte escolar para el curso siguiente, la Comisión de Transporte Escolar elaborará un Plan de Transporte Escolar, que comprenderá un listado con las rutas y/o paradas de recogida y devolución de los alumnos. Según las circunstancias de cada curso escolar, la Comisión de Transporte Escolar decidirá si resulta conveniente elaborar un listado de rutas o de paradas.

Para la elaboración de dichas rutas y/o paradas se tendrán como criterios, entre otros, el domicilio de los alumnos usuarios del transporte, la normativa legal en materia de transporte (duración de trayectos, número máximo de pasajeros..), la configuración vial que en cada momento exista en la ciudad de Valencia y municipios de alrededor y las paradas/rutas existentes en el curso anterior, así como los horarios escolares.

Los autobuses deberán ir ocupados como mínimo al 80% de su capacidad y no se podrán crear nuevas rutas mientras existan autobuses que no alcancen este mínimo.

El contrato de transporte escolar es el documento de referencia que establece cada año la relación entre las familias solicitantes del servicio de Transporte Escolar y el APAe, que gestiona este servicio en la actualidad. En el contrato de Transporte Escolar precisa que con su firma las familias solicitantes del servicio reconocen el conocimiento y aceptación de este Reglamento de Transporte Escolar.

Las familias serán informadas oportunamente cuando el listado de rutas y/o paradas y el contrato de transporte estén disponibles en la web del APA. Los padres interesados por el servicio de transporte escolar deberán rellenar el contrato de transporte y devolverlo firmado al despacho del APA dentro del plazo establecido para ello, con el fin de conocer sus peticiones, poder planificar el servicio de transporte para el curso escolar siguiente y garantizar el cumplimiento de las previsiones.

Antes del inicio del curso escolar y una vez analizadas las solicitudes, se aprobará el Plan de Transporte Escolar y se comunicará a las familias la información sobre las rutas provisionales que se desarrollarán desde el primer día del curso escolar. Esta información se hallará a disposición del público en la web del APAe.

Las solicitudes de transporte presentadas fuera del plazo establecido en cada curso escolar no tendrán garantizada plaza en la ruta/parada elegida. Se establecerá un riguroso orden de entrada de las solicitudes por fecha de solicitud y en caso de no tener disponibles plazas en la ruta/parada solicitada y conforme a la fecha de la solicitud de transporte se intentará ofrecer plazas en una ruta alternativa.

El Plan de Transporte Escolar elaborado será considerado provisional hasta su fijación definitiva cuando una vez puesto en marcha se hayan realizado los ajustes necesarios. La fecha de fijación definitiva será colgada en la web del APAe.

## **B) Creación de nuevas paradas**

Se estudiarán las peticiones de creación de nuevas paradas cuando cumplan los siguientes requisitos:

- 1.-que la petición sea realizada antes del inicio del curso escolar o una vez iniciado el curso; siempre que sea antes de la fijación definitiva de las paradas/rutas.
- 2.-que la petición sea realizada por escrito, con indicación de nombres y apellidos de las personas que la solicitan y de los alumnos (con edad) que utilizarían la parada, así como domicilio de los mismos. Se aconseja adjuntar un plano o croquis en el que se indique la situación exacta de la parada que se solicita.
- 3.-que no exista otra parada a menos de 500 metros de la que se solicita crear.
- 4.-que la nueva parada vaya a ser utilizada por un mínimo de 5 alumnos con servicio completo.

El hecho de cumplir los requisitos no presupone la creación de la nueva parada; sólo implica que la Comisión de Transporte Escolar procederá al estudio de la viabilidad de dicha solicitud.



### **C) Revisión del Plan de Transporte Escolar**

El plan comunicado a las familias no admitirá modificaciones entre la fecha de su comunicación y la reanudación del curso. Sin embargo, se efectuará, si ello fuera necesario, una revisión durante el plazo fijado con la empresa transportista. Hasta esa fecha, las familias podrán dirigir a la Comisión de Transporte Escolar, bien por mediación del despacho del APAe, bien por correo electrónico, cualquier solicitud o propuesta susceptible de mejorar el Plan de Transporte Escolar. Estas propuestas deberán ser razonadas y argumentadas rigurosamente. Sería conveniente acompañarlas de planos y croquis que puedan aclarar los motivos.

La Comisión de Transporte Escolar analizará todas estas propuestas y contestará a cada una de ellas. Las propuestas pertinentes quedarán integradas en la revisión del plan y las demás serán abandonadas. Pasada la fecha fijada para la revisión del plan, éste será definitivo para el resto del curso, y no podrá ser revisado más que por razones de fuerza mayor, como por ejemplo a causa de cambios o cortes de tráfico en determinadas calles.

## **CAPITULO QUINTO. OBLIGACIONES**

### **A) Obligaciones comunes**

En la actualidad la organización del transporte escolar es un servicio anexo que no es parte integrante de las obligaciones normales del Liceo Francés de Valencia. La gestión de este servicio recae por el momento al APAe, que ha decidido en Asamblea General asumir la gestión de servicio por considerarlo imprescindible para las familias por el momento, que subcontrata el servicio de transporte a una empresa externa. El APAe supervisa su correcto funcionamiento y la calidad del servicio mediante la Comisión de Transporte Escolar.

### **B) Obligaciones de la empresa transportista**

El transportista se comprometerá a conocer y cumplir el presente Reglamento, el contrato firmado al efecto así como toda disposición legal aplicable al transporte escolar.

La obligación general de la empresa transportista consistirá, fundamentalmente, en estar siempre en condiciones de ofrecer un servicio de gran calidad. Deberá, por lo tanto, someterse expresamente a las cláusulas suscritas en el contrato firmado.

El poder de decisión de la empresa transportista se limitará estrictamente a sus competencias técnicas. La empresa transportista no podrá tomar ninguna iniciativa que pueda estar en contradicción con el presente Reglamento de Transporte Escolar (como por ejemplo, modificar unilateralmente el itinerario de una ruta). La empresa transportista deberá vigilar escrupulosamente que el presente reglamento sea respetado por su personal: inspectores, conductores y acompañantes (por ejemplo, nadie debe tomarse la libertad de admitir en el autobús a un alumno que no esté matriculado para el transporte o a una persona que carezca de autorización).

### **C) Obligaciones de las familias usuarias del servicio de transporte**

#### **1) Respeto de las personas**

- El respeto mutuo es una norma de convivencia indispensable. Todas las personas que integran la Comisión de Transporte Escolar, incluida el/la responsable de Transporte Escolar, ofrecen su

tiempo y su trabajo para mejorar las condiciones de transporte de nuestros hijos. Por ello merecen que en todo momento se las trate de manera respetuosa y educada, como a cualquier otra persona. Cualquier incidente de este tipo será comunicado a los efectos oportunos. En última instancia, este tipo de comportamiento podrá implicar la exclusión del servicio de Transporte Escolar.

## 2) Cumplimiento de las reglas

Compromiso de los padres: los padres darán a conocer su intención de utilizar el transporte escolar en el curso siguiente mediante entrega en el despacho del APAe de la solicitud y contrato de transporte escolar dentro del plazo que se fije en cada curso escolar.

De acuerdo con el Plan de Transporte Escolar fijado, indicarán la parada y/o ruta, siempre con carácter provisional, que eligen para sus hijos. En principio, en la inscripción en el servicio de transporte escolar tendrá prioridad el servicio completo, de ida y vuelta. Respecto a las solicitudes de medio servicio (ida o vuelta) se aceptarán siempre que existan plazas en los vehículos, ya que los servicios completos tendrán prioridad. Todas las solicitudes de transporte aceptadas una vez iniciado el curso garantizan el acceso a dicho servicio durante el resto del curso.

- La sola presentación de solicitud de transporte en los plazos fijados no implicará aceptación de plaza.
- No se aceptará ninguna solicitud de transporte si hubiera importes pendientes de pago de cursos anteriores.
- No se permitirá que suba al autobús ningún alumno que no haya formalizado previamente el contrato de transporte escolar.
- Cualquier solicitud de revisión parcial del Plan de Transporte Escolar, cualquier sugerencia, cualquier crítica o contencioso deberá ir dirigido a la Comisión de Transporte Escolar, según las modalidades descritas en este Reglamento.
- Los horarios del transporte escolar deberán ser respetados por los usuarios, incluso los que se establecen como inicio de ruta para cada curso escolar, de carácter provisional. No se esperará a los alumnos que lleguen con retraso a la parada, y deberán estar en la parada con cinco minutos de antelación respecto a la hora de paso del autobús. Del mismo modo, por las tardes no se esperará en las paradas a las personas que deban recoger a los menores, que en su ausencia serán llevados al punto de recogida fijado por la empresa transportista.

## 3) Pago de los recibos de transporte escolar

- Los recibos de transporte escolar serán emitidos por el APAe con una periodicidad mensual dentro del mes de disfrute del servicio, según la modalidad de servicio elegida.
- La persistencia del impago del recibo durante la primera quincena del mes siguiente al mes previsto para su cobro supondrá la exclusión del alumno del servicio de transporte, y no se permitirá su acceso al servicio hasta que se haya regularizado toda situación de morosidad.
- La no utilización del servicio por este motivo no eximirá del pago de los recibos emitidos.
- Las familias que hayan solicitado beca para el transporte escolar al Consulado General de Francia deberán abonar los recibos de transporte escolar. El incumplimiento de esta obligación de pago

producirá los mismos efectos que el impago de los recibos de transporte escolar e implicará su exclusión del servicio de transporte escolar.

La exclusión del servicio de transporte escolar por impago de cualquier familia será comunicada prioritariamente por e-mail a la dirección de correo que hayan comunicado en el contrato de transporte escolar, aunque podrán usarse otros medios adicionales.

#### 4) Cambios o modificaciones de ruta/parada

- Cualquier cambio o modificación de los datos personales declarados en el momento de la inscripción en el transporte escolar se presentará por escrito al Responsable de transporte escolar del APAe.
- De la misma manera, cualquier petición de otro tipo (p. ej., no uso del transporte por período concreto de tiempo, cambio de ruta o parada, etc.) deberá ir dirigida por escrito o por e-mail, al/a la responsable de Transporte Escolar antes de las 14h00 si se trata de cambios para el mismo día.
- Los cambios de ruta o parada no serán efectivos hasta que el/la responsable de Transporte Escolar no envíe al solicitante confirmación de la aceptación del cambio. La contestación se realizará siempre por e-mail.

Con el fin de ofrecer un mejor servicio, la Comisión de Transporte Escolar podrá adoptar medidas adicionales que considere convenientes en relación a los requisitos que deben cumplirse para solicitar cambio de ruta o parada. Estos requisitos deberán ser expuestos en la web del APAe para conocimiento de todos los usuarios del servicio de transporte escolar.

Los cambios de ruta o paradas sólo se admitirán para alumnos de CP a Terminal.

#### **D) Obligaciones de los alumnos**

- El respeto a la persona y los bienes. En el transporte escolar, los alumnos siguen bajo el control educativo del Liceo y quedan sometidos, por consiguiente, a las mismas obligaciones en término de respeto hacia los bienes y las personas. Cualquier actitud descortés o incluso insultante para con los adultos, cualquier broma o vejación en contra de otros alumnos, particularmente los más pequeños, cualquier falta de respeto de las reglas de la disciplina colectiva, cualquier degradación voluntaria será sancionada según su grado de gravedad. La consideración de estas posibles faltas, a partir de informes establecidos por las acompañantes o la empresa transportista, será revisado por la Comisión de Transporte Escolar, que dará traslado de la resolución a la familia así como a la empresa transportista y al Liceo para que sea conocedor de la resolución adoptada.
- Está totalmente prohibido que los alumnos fumen o coman en el autobús.
- Todos los alumnos están obligados a ponerse el cinturón de seguridad. Si un alumno se niega a ponérselo no podrá ser transportado y será invitado por la acompañante a bajar del autobús. En ese momento se dará aviso a sus padres para que lo recojan en el Liceo.

- Supuestos de prohibición de subida al autobús: En el caso de que un alumno tenga fiebre o esté enfermo, según indique el servicio de enfermería del centro, por cuestiones de seguridad el alumno tendrá prohibido el uso del transporte escolar para el regreso a su domicilio. En ese caso, la enfermera será la encargada de ponerse en contacto con los padres para avisarles del estado de salud de su hijo. Tampoco podrán subir al autobús los niños que no se encuentren en condiciones higiénicas aceptables. En caso de no poder gestionarse la limpieza y/o cambio de ropa del alumno por parte del personal del Liceo, el alumno será entregado a la secretaria de ciclo correspondiente para avisar a la familia.

Los alumnos usuarios del transporte escolar tendrán la obligación de subir al mismo directamente tras su salida del centro escolar.

### **E) Tarjeta de transporte escolar**

Esta tarjeta podrá ser emitida para todo o parte de los usuarios en función de las necesidades y medios técnicos disponibles en cada momento. En caso de disponer de tarjeta, esta será obligatoria y condición de acceso a los vehículos. Los conductores y las acompañantes controlarán el acceso y exigirán la presentación de esta tarjeta. Los alumnos deberán llevarla siempre consigo. La tarjeta de transporte dará acceso únicamente al autobús correspondiente a la ruta contratada por el usuario, salvo cambio excepcional de ruta aceptado, que estará condicionado a que haya una plaza disponible en la ruta solicitada.

### **F) Escala de sanciones**

En el transporte escolar se aplicará una escala particular de sanciones similar al cuadro de sanciones utilizadas para reglamentar la vida escolar del Liceo:

- a) Las faltas leves (comer en el autobús, por ejemplo), darán lugar a una observación o amonestación verbal.
- b) Las faltas graves (faltar el respeto o desobedecer a las señoritas, fumar, negativa a ponerse cinturón, por ejemplo), serán sancionadas con advertencias por escrito. La segunda advertencia escrita podrá dar lugar a una expulsión provisional del transporte escolar por un plazo comprendido entre 7 y 15 días.
- c) Las faltas muy graves, todas aquellas que no sean calificadas de leves o graves, o la acumulación en un mismo curso de más de tres faltas graves, podrán dar lugar a una expulsión temporal por un período de 15 a 30 días o a una expulsión definitiva de forma directa.

El conjunto de este dispositivo de sanciones quedará bajo la autoridad de la Comisión de Transporte Escolar, que deberá reunirse con los responsables del menor y con el menor para conocer las circunstancias y los hechos antes de adoptar la sanción de expulsión. En cualquier caso, la Comisión de Transporte Escolar comunicará a los padres el motivo de la sanción, y les dará la oportunidad de realizar por escrito las alegaciones que consideren oportunas antes de proceder a imponer una sanción.

## **CAPITULO SEXTO. DISPOSICIONES FINALES**

Con la aprobación de este Reglamento queda derogado cualquier otro Reglamento de anteriores Comisiones de Transporte Escolar, así como cualquier otra disposición que se oponga a lo dispuesto en el presente documento.

Este Reglamento de Transporte Escolar entrará en vigor el día de su aprobación por la Asamblea General del APAe, y podrá ser modificado en caso de necesidad mediante el mismo procedimiento.

Se aprueba estando presente la Asamblea General del APAe, este documento consensuado y aprobado por todos sus miembros.

*Documento actualizado noviembre 2023*