

www.iessantaursula.org



**Gobierno
de Canarias**

Consejería de Educación,
Universidades, Cultura
y Deportes



**PLAN DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LOS
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**



**Calle Alcalde Domingo Gutiérrez, Nº1,
38390, Santa Úrsula, S/C de Tenerife**

Tel.: 922 300 0058 922 301 823

Fax: 922 301 823

Email: 38010815@gobiernodecanarias.org

www.iessantaursula.org

Aprobado en Claustro y Consejo Escolar el 28 de junio de 2010.

Los servicios complementarios que se prestan en nuestro instituto se circunscriben en la actualidad al Transporte Escolar, ya que no hay servicio de comedor ni clases de refuerzo.

TRANSPORTE ESCOLAR:

El instituto realiza las gestiones administrativas, supervisa que se cumplan las condiciones de prestación del servicio por parte de las empresas adjudicatarias, así como atiende los incidentes disciplinarios que se puedan ocasionar durante los trayectos.

El horario de las rutas se ajustará al horario escolar del Instituto: entre las 07:30 y las 8:00 horas para la entrada; a partir de las 13:30/14:00 horas para volver a casa.

Asimismo, los transportes de las actividades complementarias y extraescolares se regirán por las condiciones que aquí se establecen.

Rutas dependientes de la Consejería de Educación:

En aplicación de la normativa vigente, el alumnado de 1º y 2º de la ESO Centro que residen a más de dos kilómetros de distancia del instituto tienen derecho al transporte escolar gratuito de la consejería de Educación.

Ningún alumnado de los niveles superiores tiene ese derecho, porque la distancia aumenta a los cinco kilómetros, y no hay quien resida tan lejos.

Las rutas están establecidas por la Inspección del Transporte: Pino Alto, La Corujera, El Bosquito y La Repsol. Los contratos también los firma la Dirección General, adjudicando las empresas y estableciendo las condiciones.

El alumnado con derecho a transporte lo solicita durante el período de matrícula, adjudicándole ruta Secretaría. El carné escolar de cada estudiante indica la ruta que le corresponde.

Rutas dependientes del Ilmo. Ayto. de Santa Úrsula:

El alumnado que carece del derecho al transporte escolar gratuito de la consejería de Educación puede beneficiarse de un transporte subvencionado por el Ilmo. Ayto. de Santa Úrsula, con independencia de la distancia y nivel escolar.

Las rutas establecidas son: Pino Alto-La Corujera; Bosquito-Repsol. Los contratos también los firma dicha administración, adjudicando las empresas y estableciendo las condiciones.

El alumnado interesado lo solicita durante el mes de septiembre, adjudicándole ruta Secretaría. A cada estudiante se le entrega un carné indicando la ruta que le corresponde y se le entrega recibo de las cantidades aportadas al Ayuntamiento.



OBLIGACIONES DEL ALUMNADO DURANTE EL TRANSPORTE ESCOLAR

1. Acreditar mediante su tarjeta de identificación que es usuario del servicio de transporte escolar.
2. Estar con puntualidad en la parada de la guagua.
3. Subir y bajar ordenadamente por la puerta de la guagua cuando esté completamente parada.
4. Sujetar bien las maletas mochilas y bolsas, colocándolas en los lugares destinados para ello.
5. Sentarse correctamente y permanecer en su asiento sin levantarse mientras el vehículo esté en movimiento.
6. Procurar no distraer al/la conductor/a.
7. Obedecer las normas del/la conductor/a, acompañante o profesorado.
8. Respetar los objetos de seguridad del vehículo.
9. Comportarse respetuosamente, evitando comportamientos incorrectos.
10. Mantener cuidado y limpio el interior de la guagua.
11. Abstenerse de comer y beber en el interior de la guagua.
12. Respetar y cuidar la guagua.
13. Incorporarse directamente de la guagua al centro y de este a la guagua.

El incumplimiento de estas normas puede suponer una falta contemplada en el régimen disciplinario del centro, y la consiguiente sanción, especialmente la pérdida del derecho al transporte de forma temporal o permanente.

FUNCIONES DEL ACOMPAÑANTE (en su defecto, del conductor o profesorado).-

Este personal comprobará que solo existe un ocupante por asiento, no permitirá a los usuarios del servicio estar de pie, y no consentirá más usuarios del servicio que plazas. Además son sus funciones:

- a. Recoger y acompañar a los alumnos/as desde la parada hasta el interior del Centro Escolar y desde éste a su respectiva parada.
- b. Controlar el acceso y salida del alumnado en las paradas establecidas.
- c. Controlar que sólo utiliza el servicio de transporte escolar el alumnado usuario del mismo, atendiendo a la relación facilitada por el Centro.
- d. Ayudar a subir y bajar del vehículo de transporte escolar al alumnado con déficit de movilidad y/o visión.
- e. Asignar las plazas que deben ocupar el alumnado usuario, atendiendo a criterios de edad, localidad de origen u otros que se consideren oportunos.
- f. Comprobar que todos los usuarios/as ocupan sus asientos antes de que el vehículo inicie la marcha.
- g. Asegurar que el material escolar, mochilas, carteras, carpetas, etc, se colocan en los lugares adecuados, no suponiendo ningún riesgo para el alumnado durante el recorrido.
- h. Hacer cumplir los derechos y deberes del alumnado durante la prestación de este servicio.



- i. Cuidar el buen comportamiento del alumnado usuario del servicio, evitando conductas violentas, agresivas o irrespetuosas.
- j. Poner en conocimiento de la Dirección del Centro las faltas de disciplina, si las hubiere, cometidas por el alumnado.
- k. Poner en conocimiento de la Dirección del Centro las variaciones que pudieran producirse en el transporte escolar en cuanto a: número de usuarios/as, horarios, vehículos, etc.
- l. Colaborar con la Dirección del Centro Escolar en el control y toma de datos que redunden en la mejora del servicio.
- m. Atender al alumnado en posibles situaciones de enfermedad o accidente.
- n. Contribuir al desarrollo de hábitos de respeto, cooperación y solidaridad entre el alumnado del transporte escolar.
- o. Vigilar que el alumnado respete y cuide el vehículo.
- p. Informar puntualmente al Director del centro sobre posibles incidencias en el funcionamiento del servicio de transporte escolar.
- q. Cualquiera otra, que por indicación de la Dirección del Centro escolar redunde en una mejora del servicio.

Contingencias: averías, accidentes, alumnado enfermo, etc.

- a) Garantizar la seguridad de los usuarios del servicio.
- b) Mantener la calma y tranquilizar a los usuarios del servicio.
- c) Informar inmediatamente a la Dirección del Centro, Servicio de Urgencias Canario (1-1-2), Cuerpos o Fuerzas de Seguridad, etc.
- d) 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.
- e) Procurar que la guagua no dificulte el paso de otros vehículos.
- f) Avisar a la gerencia de la empresa concesionaria para buscar alternativas de transporte al alumnado a su cargo.

Funciones de la Dirección del centro:

- a) La secretaría del centro elaborará los certificados mensuales de transporte durante los primeros días lectivos de cada mes. Estos certificados se completarán manualmente colocando el nombre del acompañante de cada ruta, facilitados por el transportista.
- b) Proponer las modificaciones del pliego de cláusulas técnicas, para el buen desarrollo de los servicios (nuevas paradas, nuevas rutas, nuevos viajes, aumento de capacidad...), pero siempre en función de las necesidades del alumnado de derecho preferente.
- c) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los servicios. Hay que ser prudentes a la hora de crear la incidencia en la aplicación de transporte. En

caso de duda consultar a los coordinadores mediante la opción “*Contactar con DGPE*” de la aplicación web.

d) Comprobar que los vehículos que realizan el servicio están autorizados en la aplicación web. Si no, hay que notificarlo a la DGPE mediante la opción “*Contactar con DGPE*” de la aplicación web, porque puede suceder que se haya entregado la documentación del mismo y todavía no se haya tramitado.

e) Revisar periódicamente los siguientes documentos de los vehículos: (Se está tramitando que sea el transportista el que entregue la documentación al centro)

- Tarjeta de Transporte
- Seguro de Circulación
- Tarjeta de Inspección Técnica
- Permiso de Circulación

En caso de que presenten algún tipo de irregularidad, la Dirección del Centro Educativo realizará una copia de los mismos y la remitirá a la Dirección General de Promoción Educativa, para que adopte las medidas oportunas, sin perjuicio de la adopción de medidas cautelares.