

DECÁLOGO DEL RESPONSABLE DE TRANSPORTE EN EL CENTRO ESCOLAR

Normativa de referencia:

[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.](#)

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](#)

A tener en cuenta...

- **El responsable de la ruta del centro es quien establece el horario y el itinerario de la ruta**, en colaboración con el transportista. El transportista deberá cumplir con las paradas y horarios establecidos dejando registro de cualquier discrepancia que se produzca, justificando claramente los motivos alegados.
- El responsable de la ruta del centro deberá **notificar al responsable de la empresa transportista cualquier incidencia** en la ruta, debiendo quedar **registro de las comunicaciones realizadas** y poniendo en copia al Servicio de Transporte de la Dirección de Área Territorial. En el caso de que la incidencia se mantenga, se reiterará a la empresa y se informará puntualmente a la Dirección de Área Territorial para que se tomen las medidas pertinentes.
- El responsable de la ruta del centro ha de llevar un **registro de control diario de la ruta**, en el que se detallen los horarios, las matrículas, la presencia de acompañante y cualquier incidencia que se produzca. Para ello, desde este Servicio se le facilitará un *“parte de control mensual de cada ruta”*, que será necesario acompañar junto con la notificación de cualquier incidencia. Si no hay incidencias en la ruta, este parte de control se guardará en el centro y no es necesario su envío.
- En caso de ser preciso iniciar el trámite **para proponer una penalidad**, el Director del centro deberá elaborar un **informe, lo más detallado posible, que recoja todos aquellos hechos que se han producido**. Es importante que este informe contenga únicamente datos objetivos y contrastados, evitando juicios de valor o expresiones como *“al parecer”*, *“según informan las familias”*, etc.
- Con carácter previo al acceso al servicio de transporte escolar, los alumnos aportarán la **autorización del padre, madre o de su representante legal**, dándose por enterados de los derechos y obligaciones que asumen en relación con la utilización de dicho servicio.
- Al inicio de curso, y para cada ruta, deben ser remitidos a esta Dirección de Área los **anexos I y II** en formato Excel, 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**. Es necesario que el anexo esté firmado (recordar que una vez firmado debe cerrarse sin haber dado a guardar, ya que al firmar se guarda automáticamente). Estos **anexos deben ser actualizados y remitidos a la DAT en caso de que la ruta sufra cualquier modificación**.