

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

1. Descripción del servicio:

Con el fin de facilitar el acceso del alumnado a nuestro centro, Platero Green School ofrece un servicio de transporte diario a través de la empresa **Autocares Carmona**.

El Centro lleva a cabo la gestión de dicho servicio de manera *on-line* y desde Administración: tramitación de altas y bajas, facturación, consultas en referencias al uso del autobús, etc.

Los usuarios de autobús y sus responsables deben seguir y cumplir este protocolo para gestionar el servicio y acogerse a la normativa estipulada.

El servicio se oferta desde el primer día de clase hasta el último del curso escolar.

2. Funcionamiento:

2.1. Solicitud del servicio:

- **Solicitud del servicio:** El servicio de autobús se solicita desde la web del centro, rellenando la solicitud que se encuentra en la sección reservada a Transporte Escolar en el apartado de Servicios. Es el mismo formulario tanto para usos fijos como para días sueltos:

<https://forms.gle/aSHVnRyjhZgH2raC7>

- **Baja del servicio:** Las bajas a efectos de facturación solo se cursarán durante la última semana del mes anterior al mes que cause baja. Se cursará la solicitud mediante el formulario que se encuentra en la parte inferior del apartado web de Transporte Escolar:

<https://forms.gle/5TvJU9MgQakrSZP37>

Una vez rellena la solicitud la persona responsable de las actividades se pondrá en contacto mediante el email indicado en la solicitud para confirmar o no la matriculación.

2.2. Adjudicación de plazas:

El **número de plazas** en cada ruta será **limitado**. La prioridad se establecerá en base al **tipo de uso** solicitado por las familias:

- 1º) Fijos completos (todos los días ida y vuelta).
- 2º) Fijos medio uso (solo ida o solo vuelta).
- 3º) Esporádicos (días sueltos).

Las familias que necesiten hacer un uso esporádico deberán rellenar el formulario de alta.

Cualquier solicitud debe rellenarse al menos con 24 horas de antelación, y cumplimentando la solicitud *on-line*, o el viernes en caso de solicitar el servicio para el lunes.



Si hubiera mayor demanda que plazas, se realizará un sorteo de las mismas teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:

- **Adjudicación de plaza (orden cronológico de la inscripción):**

Si el autobús se llenara con usuarios fijos de uso completo y hubiese más solicitudes de este tipo, en el sorteo se priorizaría al alumnado que hubiera hecho uso fijo de bus el **curso anterior**, así como a los miembros de una **misma unidad familiar**.

Si quedasen plazas vacantes, se adjudicarían a los fijos de medio uso y se realizaría sorteo en caso de haber más solicitudes que plazas.

El uso esporádico en todo momento dependerá de si se contara con disponibilidad para el día una vez asignadas las plazas a los usuarios fijos completos y medio uso.

- **Adjudicación de plaza (durante el curso):**

En el caso de que las familias realicen la solicitud del servicio fuera del período de matriculación, se respetarán las plazas asignadas anteriormente (a fijos completos y fijos medio uso) independientemente de que se solicite uso fijo completo.

De haber plazas vacantes, se asignarán según la fecha registrada en el formulario de solicitud.

Una vez agotadas las plazas, si más de una familia solicita el servicio durante el curso, entrarán en lista de espera.

2.3. Normas de funcionamiento:

1. El alumnado que tenga algún tipo de dolencia o enfermedad que pudiera alterar su participación en servicio inscrito, además de que su familia haya informado mediante la solicitud de alta, durante el servicio debe tener consigo la medicación correspondiente, y haberse indicado en la solicitud la forma de administrarla.
2. En caso de discrepancia entre tutores legales del alumnado que se inscribe a al servicio respecto al pago de las cuotas, el progenitor o tutor que lo haya solicitado se hará cargo de los gastos.
3. En los casos en los que las familias acumulen deudas con el centro, sus hijos e hijas causarán baja automáticamente en las actividades del centro hasta subsanar dicha deuda. En el caso de que quisiera volver tras el pago de la deuda, lo podrá hacer siempre y cuando existan plazas en ese momento.
4. Recogida y entrega del alumnado:

- **En las paradas estipuladas (ida).**

El alumnado que utilice el servicio de autobús es recogido en la parada que se haya especificado en el momento de formalizar la solicitud.

Se ruega estar en la parada unos minutos antes de lo indicado en el horario para evitar demoras en la realización de la ruta.

- **Entrega en el Centro (llegada).**

Una vez llega el autobús al colegio, a las 08:20 h, el monitorado del servicio acompaña al alumnado de Infantil y 1^{ER} Ciclo de Primaria hasta la zona de aula matinal. El resto se baja del autobús y entra al Centro de manera autónoma bajo la supervisión del monitorado.

- **Recogida en el Centro (vuelta).**

El monitorado de autobús recoge de sus aulas al alumnado de Infantil y 1^{ER} Ciclo de Primaria al finalizar las clases y lo acompaña hasta el autobús. El resto de alumnado se desplaza de manera autónoma. Su llegada es controlada por el monitorado.



- **Entrega en las paradas estipuladas (vuelta).**

El alumnado que utiliza el servicio de autobús es entregado en el horario previsto a la persona autorizada en la parada que se especifique en el momento de realizar la solicitud. Si en ese momento no hay ninguna persona adulta autorizada y el usuario **no tiene autorización** por escrito para bajar sin compañía del autobús, continuará el trayecto hasta el final de la ruta. En este caso, el **responsable de autobús** se pondrá en contacto con la familia.

5. **Notificación de cambios:**

En caso de que la familia desee llevar a cabo cualquier modificación en cuanto a la parada donde se recoge y/o entrega al alumno/a estipulada en la solicitud de alta, debe dejar constancia escrita **complimentando la solicitud on-line como un alta nueva y posterior confirmación de Administración o el Responsable de Servicios**, desde donde se comunicará dicho cambio a la empresa Autocares Carmona.

Cuando la modificación sea **puntual y excepcional** por algún imprevisto y no se fuera a hacer uso del servicio como de costumbre (entrega o recogida en el Centro por la familia, por ejemplo), se debe avisar por **teléfono** a la Administración del Centro para que la información pueda llegar a la empresa Autocares Carmona.

6. **Registro usuarios y modificaciones:**

En el Centro se lleva un **control de asistencia** del alumnado que utiliza el servicio de autobús, donde también se deja constancia de las modificaciones comunicadas mediante el formulario anteriormente indicado. De manera paralela a este registro, el monitorado de la empresa Autocares Carmona lleva su control diario a través del documento que Administración le proporcionará mensualmente con las modificaciones pertinentes y antes del primer día de cada mes.

7. El cobro del servicio de autobús se realiza, junto con el resto de servicios contratados con Colegio Platero, a principios de mes para el alumnado de cuota fija y a principios del mes siguiente para los esporádicos. En ambos casos, la facturación se lleva a cabo del día 1 al 5.
8. El uso de este servicio estará restringido al alumnado del Centro que lo haya contratado.
9. El alumnado deberá estar en su parada al menos 5 minutos antes de la hora prevista, acompañado de un adulto autorizado.
10. A principio de cada curso escolar, el monitorado asignará asiento a cada alumno/a, teniendo potestad para realizar los cambios que fueran oportunos.
11. En caso de que las familias tengan previsto no utilizar el transporte escolar, por distintos motivos, realizarán el procedimiento estipulado tal y como se indica en el protocolo del servicio.
12. Los tutores/as legales deberán traer los objetos que no puedan llevar los niños (por su tamaño o peso) ya que los monitores/as tienen que tener las manos libres para ayudar a los pequeños/as que lo necesiten

3. **Conductas contrarias a la convivencia:**

La firma del registro de inscripción al servicio conlleva la aceptación de las normas citadas.

Ante el incumplimiento de las normas y llegado el momento, el colegio informará a las familias del alumnado que tenga actitudes contrarias a las pautas de convivencia; en cuyo caso se tomarán las medidas recogidas en el Plan de Centro, pudiendo incluso suprimir el servicio durante varios días o indefinidamente.



3.1. Normas de convivencia del Servicio:

1. Las pautas de convivencia para el comportamiento con los compañeros y compañeras, y el personal del servicio, serán las mismas que rigen en el propio centro.
2. El alumnado, durante todo el trayecto, permanecerá sentado y con el cinturón de seguridad puesto, respetando las pautas de convivencia del transporte escolar.
3. No se permite comer en el interior de los vehículos.

3.2. Procedimiento de apercibimientos:

Los pasos a seguir en el momento en que un alumno o alumna incumpla alguna de las normas serán los siguientes:

| CONDUCTA | PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN | RESPONSABLE |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1. Incumplimiento leve de alguna de las normas estipuladas. | ➤ Llamada de atención por parte del monitor o monitora. | Monitor/a |
| 2. Recurrencia en una misma falta leve, o falta grave. | ➤ Llamada de atención por parte del monitor o monitora, inscripción en una hoja de registro y entrega al responsable de servicios, el cual avisará de ello al tutor o tutora correspondiente para que avise y le entregue a la familia un aviso de cese del servicio. | Monitor/a Responsable servicios. |
| 3. Continuación de la misma falta, e incidentes significativamente graves. | ➤ Mismo procedimiento que el anterior, más reunión con la familia para tratar el cese del servicio (temporal o definitivo). | Monitor/a Responsable servicios. Tutor/a. |
| 4. Desperfectos ocasionados durante el servicio. | ➤ Reposición del desperfecto y entrega de la factura para el abono de la familia. | Monitor/a Responsable servicios. |

