

Pla de funcionament del servei de transport escolar

(inclòs a les NOFC)

CA N'ORIOL

CENTRE: CEE CA N'ORIOL

CODI DE CENTRE: 08054368

DOMICILI: C/ Granada, 31

CODI POSTAL: 08191

POBLACIÓ: Rubí

TELÈFONS: 93 697 83 90 / 650 09 59 07

CORREU ELECTRÒNIC: a8054368@xtec.cat

PAGINA WEB: <https://agora.xtec.cat/cee-canoriol/>



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. MODEL DE GESTIÓ	4
3. ITINERARIS I HORARIS DE LES RUTES DE TRANSPORT	13
4. RESPONSABLE DE CONTROLAR I FER EL SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI	16
5. TASQUES DE L'ACOMPANYANT I CONTROL DIARI A LES ENTRADES I SORTIDES	16
6. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA	17
7. NORMES PELS USUARIS DEL SERVEI	21



1. INTRODUCCIÓ

D'acord amb l'article 1 del Decret 161/1996, la finalitat del servei escolar de transport és facilitar el desplaçament gratuït a l'alumnat d'educació primària i educació secundària obligatòria que s'hagi d'escolaritzar fora del seu municipi de residència en un centre públic ordinari o d'educació especial (públic o concertat), proposat pel Departament d'Educació.

Els *Documents d'Organització i gestió. Temps escolar* d'aquest curs 2023-24, preveuen que els centres que ofereixen servei de transport escolar han de recollir a les seves normes de funcionament i organització de centre (NOFC) les concrecions de la prestació del servei a través d'un **pla de funcionament del servei de transport escolar**, amb l'aprovació prèvia del consell escolar.

També preveuen que el secretari o secretària del centre educatiu (o bé la persona en qui delegui la direcció) és el **responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport** i que l'acompanyant ha de **lliurar diàriament una llista dels alumnes usuaris** al responsable de seguiment del servei. Aquesta llista s'ha de contrastar amb la relació d'absències de l'alumnat per poder-hi detectar immediatament incidències possibles i activar-hi les mesures pertinents. Així mateix, el responsable del centre ha d'informar l'acompanyant dels possibles canvis sobrevinguts per al servei de tornada.

Així mateix, en relació amb el **sistema de comunicació per a incidències greus** en el servei, en el protocol cal identificar els diversos interlocutors i telèfons (o altres sistemes de contacte) que garanteixin la cadena de comunicació amb l'empresa que ofereix aquest servei, amb el consell comarcal i amb els serveis territorials, a banda de l'avís immediat a la família.

El present **pla de funcionament del servei de transport escolar** inclou els requisits per controlar l'entrada i la sortida d'alumnes, el seguiment de l'alumnat usuari del transport i els protocols d'actuació en casos d'incidència en el servei.

Aquest **pla** ha estat **aprovat per Consell Escolar amb data 16 d'abril del 2024**, forma part de les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) i s'ha informat als Serveis Territorials.



2. MODEL DE GESTIÓ

El Consell Comarcal del Vallès Occidental té assumida la gestió d'aquest servei, per delegació de competències de la Generalitat i, per tant, és qui contracta les empreses de transport per garantir el servei i qui estableix les disposicions del servei.

2.1. ASSIGNACIÓ DE RECURSOS DEL SERVEI

En desenvolupament del que preveu el vigent Reglament del Servei de Transport Escolar en el seu apartat 4.4, "El Consell Comarcal una vegada rebuts els criteris de gestió que per a cada curs escolar estableix el Departament d'Ensenyament, consultats els ajuntaments implicats i tenint en compte les disponibilitats pressupostàries, assignarà per a cada centre educatiu un nombre determinat de vehicles, serveis, rutes, parades i horaris".

Per a l'elaboració de les rutes es tindran en compte criteris d'eficàcia i eficiència en la prestació del servei, i les parades es mantindran ubicades com en l'anterior curs escolar, sempre que no sigui necessari fer un canvi per necessitat del servei.

2.2. CRITERIS DE PRIORITAT PER A L'ASSIGNACIÓ DE PLACES

En cas que es produís una demanda a determinats serveis superior a l'oferta, s'aplicaran per ordre els següents criteris per tal d'assignar les places disponibles.

Els/les usuaris/es que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una llista d'espera per a cobrir, per ordre, les possibles baixes que es produeixin durant el curs escolar.

Una comissió de treball formada per membres del Consell Comarcal designats a tal efecte per Resolució de la gerència, elaborarà la proposta d'assignació de les diferents places seguint els criteris previstos, i l'eleva a la gerència perquè dicti resolució d'assignació de places.

Criteris per a l'assignació de places a les sol·licituds cursades dins de termini:

1r. - Alumnes que sol·liciten renovació del servei de transport per al mateix centre educatiu, que han estat usuaris del servei al llarg de tot l'anterior curs escolar.

2n. - Alumnes que sol·liciten renovació del servei de transport per al mateix centre educatiu, que en l'anterior curs escolar van haver de romandre a la llista d'espera per impossibilitat d'assignació de plaça.

3r. - Alumnes amb necessitats especials d'escolarització i/o altres circumstàncies amb informe dels Serveis Territorials al Vallès Occidental del Departament d'Educació.



4t. - Alumnes que sol·liciten per primera vegada el servei, amb residència habitual al mateix municipi on s'ubica el centre docent, sempre que el centre sigui de titularitat pública, que els correspongui per zona d'escolarització i que la seva residència estigui a una distància mínima d'1 km. Entre les sol·licituds que reuneixin aquest mateix criteri, es prioritzarà l'assignació de plaça a aquells alumnes que tinguin germans/es amb renovació de servei (corresponents als criteris 1r o 2n).

5è. - Alumnes que sol·liciten per primera vegada el servei, amb residència habitual al mateix municipi on s'ubica el centre docent i germans/es d'alumnes amb renovació de servei (corresponents als criteris 1r o 2n). Entre les sol·licituds que reuneixin els mateixos criteris, es prioritzarà l'assignació de plaça a aquells alumnes residents a major distància del centre educatiu.

2.3. PROCÉS DE SOL·LICITUD I ASSIGNACIÓ DE PLACES

2.3.1.- La **sol·licitud d'inscripció** al servei de transport escolar col·lectiu no obligatori es realitzarà mitjançant formularis normalitzats telemàtics i físics (paper).

- La sol·licitud es tramitarà preferentment per via telemàtica, a través de l'espai habilitat a l'efecte a seu electrònica comarcal: <https://seu.ccvoc.cat/siac/Procedimientos.aspx>
- També es podrà tramitar personalment i en format paper, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana del Consell Comarcal, ubicada a la Carretera Nacional 150, km. 15 de Terrassa.

2.3.2.- S'estableixen dues convocatòries per a la presentació de sol·licituds al servei de transport escolar col·lectiu no obligatori:

- **Primera convocatòria**, del 6 de juny al 5 de juliol del curs en què es presenta sol·licitud.
- **Segona convocatòria**, del 28 d'agost al 8 de setembre del curs en què es presenta sol·licitud.

2.3.3.- A partir del **12 de setembre** del curs en què es presenta sol·licitud, inclòs, les sol·licituds es consideraran **fora de termini**, i seran resoltes i comunicades per notificació electrònica i/o correu electrònic a les persones sol·licitants en el termini màxim de 15 dies hàbils des de la seva recepció.

2.3.4.- En acabar el procediment d'assignació dels recursos del servei a la demanda presentada, abans del 31 d'agost del curs en què es presenta sol·licitud, es dictarà Resolució de gerència amb **aprovació o desestimació de sol·licituds presentades en primera convocatòria**, i per a aquelles aprovades, assignació de plaça o número d'ordre a la llista d'espera.

2.3.5.- Així mateix, abans del 29 de setembre del curs en què es presenta sol·licitud, es dictarà Resolució de gerència amb **aprovació o desestimació de sol·licituds, presentades en segona**



convocatòria, i per a aquelles aprovades, assignació de plaça o número d'ordre a la llista d'espera.

2.3.6.- Es comunicarà per notificació electrònica i/o correu electrònic a les persones sol·licitants la resolució a la seva sol·licitud.

2.3.7.- Els centres educatius i els Serveis Territorials al Vallès Occidental del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, disposaran via web de les llistes actualitzades d'alumnes admesos al servei de transport escolar col·lectiu no obligatori del curs següent.

2.3.8.- En el cas de places assignades en el servei de transport escolar obligatori a alumnes usuaris/es en modalitat de transport escolar no obligatori, l'assignació de plaça és realitzarà seguint el calendari previst. Aquesta assignació de plaça restarà condicionada a la possible incorporació de nous alumnes amb dret a transport obligatori. En aquest cas, es produeix la pèrdua de la plaça assignada i el pas a la llista d'espera. Si es tracta de més d'un/a alumne/a, es realitzarà un sorteig davant de la secretaria general del Consell Comarcal per a determinar l'ordre a la llista d'espera.

En l'eventualitat de retirada del dret d'ús, el Consell Comarcal, si s'escau, abonarà a l'alumne/a afectat/da l'import pagat en concepte de preu públic del servei de transport escolar col·lectiu no obligatori del curs. Aquest alumnat podrà fer ús d'una de les parades establertes a la ruta, en cap cas s'ampliarà el nombre de parades de la ruta de transport escolar obligatori per l'alumnat amb plaça assignada en modalitat no obligatòria.

2.3.9.- En el cas de sol·licituds per a la utilització de places vacants per part d'alumnes d'ensenyaments reglats no obligatoris, caldrà presentar la corresponent sol·licitud, i un cop assignades totes les places sol·licitades en segona convocatòria a l'alumnat d'ensenyament obligatoris, l'assignació de plaça vacant és realitzarà seguint el calendari, independentment de la convocatòria en la què s'hagi presentat la sol·licitud.

Es consideren places vacants del servei de transport escolar col·lectiu aquelles que es produeixen en no ser assignades totes les disponibles en un vehicle a alumnes d'ensenyaments obligatoris.

L'alumnat usuari d'una plaça vacant podrà fer ús d'una de les parades establertes a la ruta, en cap cas s'ampliarà el nombre de parades de la ruta per l'alumnat d'ensenyaments reglats no obligatoris usuaris/es de places vacants.

En el cas de sol·licituds que reuneixin els mateixos criteris, es durà a terme un sorteig davant de la secretaria general del Consell Comarcal.

Els/les usuaris/es que no hagin obtingut una de les places vacants passaran a formar part d'una llista d'espera. Si es tracta de més d'un/a alumne/a, es realitzarà un sorteig davant de la secretaria general del Consell Comarcal per a determinar l'ordre a la llista d'espera.

2.3.10.- La disponibilitat de places vacants pot variar davant de la incorporació de nous alumnes d'ensenyaments obligatoris, amb prioritat davant dels alumnes d'ensenyaments reglats no obligatoris.



La variació en el nombre de places vacants disponibles pot comportar la pèrdua de places assignades i el pas dels/de les seus/seves usuaris/es a la llista d'espera, i únicament en cas de produir-se noves vacants, el nou atorgament de dret a l'ús del servei.

Si es tracta de més d'un/a alumne/a, es realitzarà un sorteig davant de la secretaria general del Consell Comarcal per a determinar l'ordre a la llista d'espera.

El càlcul de l'import a abonar en concepte de preu públic del servei, es calcularà a raó d'aplicar la tarifa vigent per alumne/dia, al nombre de dies lectius restants al curs escolar des del primer dia de concessió del dret d'ús al servei. La forma de pagament és fraccionada i mitjançant domiciliació bancària

En l'eventualitat de retirada del dret d'ús, el Consell Comarcal, si s'escau, abonarà a l'alumne/a afectat/da l'import pagat en concepte de preu públic del servei de transport escolar col·lectiu no obligatori del curs actual.

Es constituirà una llista d'espera des de l'inici del curs escolar si les sol·licituds per les places regulades són superiors al nombre disponible. Per a elaborar la llista d'espera es realitzarà un sorteig davant de la secretaria general del Consell Comarcal per determinar el número d'ordre de cada alumne/a.

La **llista d'espera** s'estructurarà de la següent manera:

- en els primers llocs de la llista d'espera sempre se situaran els alumnes d'ensenyaments obligatoris.
- dins de cada tipologia (alumnes d'ensenyaments obligatoris i alumnes d'ensenyaments reglats no obligatoris):
 - en primer lloc se situaran els/les alumnes que hagin perdut la plaça una vegada assignada, perquè s'hagin incorporat nous alumnes amb dret a transport obligatori.
 - a continuació se situaran els/les antics/antigues usuaris/es del servei als quals no se'ls hagi pogut assignar plaça per no haver-ne de disponibles, i
 - els darrers llocs de la llista d'espera seran ocupats pels alumnes de nova sol·licitud, i pels/per les antics/antigues usuaris/es que es trobin en situació d'impagament en el moment de la realització del sorteig d'assignació de places.

2.4. PREU PÚBLIC DEL SERVEI

La **FORMA DE PAGAMENT** del preu públic és **FRACCIONADA I MITJANÇANT DOMICILIACIÓ BANCÀRIA** al compte que ha de ser facilitat pel/per la sol·licitant del servei; pares, tutors o representants legals, en el formulari de sol·licitud normalitzat. En el cas que a la sol·licitud no constin les dades bancàries, aquesta no s'incorporarà al tràmit fins que siguin facilitades, i la sol·licitud serà tramitada en la convocatòria següent a rebre-les.



Les dates de **PAGAMENT** de cada fracció, s'estableixen segons el següent calendari:

a) Modalitat de tarifa anual

Primer pagament - venciment 05/01/any curs actual

Segon pagament - venciment 05/04/any curs actual

Tercer pagament - venciment 05/07/any curs actual

b) Modalitat de tarifa d'accés a partir del 8 de gener de l'any del curs actual

Primer pagament - venciment 05/04/any curs actual

Segon pagament - venciment 05/07/any curs actual

c) Modalitat de tarifa d'accés a partir del 2 d'abril de l'any del curs actual

Únic pagament - venciment 05/07/any curs actual

Els **usuaris/es del servei que causin baixa del servei** un cop iniciada la prestació del mateix rebran l'anul·lació dels pagaments segons la data de baixa:

- a) Els/Les **usuaris/es del servei que causin baixa** un cop iniciada la prestació del mateix i **fins el 7 de gener del curs actual** hauran de presentar la instància normalitzada de baixa dins d'aquest termini i abonar íntegrament l'import de la primera fracció, anul·lant-se les fraccions corresponents al segon i tercer pagament.
- b) Els/Les **usuaris/es del servei**, en la modalitat de tarifa anual, **que causin baixa** en el període comprés **del 8 de gener a l'1 d'abril del curs actual** hauran de presentar l'instància normalitzada de baixa dins d'aquest termini i abonar íntegrament l'import de les fraccions primera i segona, anul·lant-se la fracció corresponent al tercer pagament.
- c) Els/Les **usuaris/es del servei**, en la modalitat de tarifa d'accés a partir del 8 de gener, **que causin baixa** en el període **abans de l'1 d'abril del curs actual** hauran de presentar l'instància normalitzada de baixa dins d'aquest termini i abonar íntegrament l'import de la primera fracció, anul·lant-se la fracció corresponent al segon pagament.

2.5. SOL·LICITUD DE TARIFA REDUÏDA

Els sol·licitants de places per a usuaris del servei que compleixin els requisits per acollir-se a alguna de les tarifes reduïdes, han de tramitar la sol·licitud de tarifa reduïda personalment i en format paper a l'Oficina d'Atenció Ciutadana del Consell Comarcal, o a través de l'apartat habilitat a l'efecte a la seu electrònica comarcal:

<https://seu.ccvoc.cat/siac/Procedimientos.aspx>.

Els terminis per fer-ho són els següents:

- abans del 31 d'octubre de l'any del curs actual per tal que siguin d'aplicació al primer pagament i següents



- abans del 28 de febrer de l'any del curs actual per tal que siguin d'aplicació al segon i tercer pagaments; i
- abans del 31 de maig de l'any del curs actual, per tal que siguin d'aplicació al tercer pagament.

La sol·licitud de tarifa reduïda del servei de transport escolar ha de ser tramitada per la mateixa persona (pare/mare, tutor/a o representat legal de l'alumne/a) que va cursar la sol·licitud d'inscripció al servei de transport escolar col·lectiu del Vallès Occidental.

2.6. SOL·LICITUD DE CANVI DE DOMICILIACIÓ BANCÀRIA

La sol·licitud de canvi de domiciliació bancària del preu públic del servei de transport escolar no obligatori ha de ser tramitada per la mateixa persona (pare/mare, tutor/a o representat legal de l'alumne/a) que va cursar la sol·licitud d'inscripció al servei de transport escolar col·lectiu del Vallès Occidental a través de l'apartat habilitat a l'efecte a la seu electrònica comarcal <https://seu.ccvoc.cat/siac/Procedimientos.aspx> o personalment i en format paper a l'Oficina d'Atenció Ciutadana del Consell Comarcal.

2.7. SOL·LICITUD DE BAIXA

La sol·licitud de baixa del servei de transport escolar ha de ser tramitada per la mateixa persona (pare/mare, tutor/a o representat legal de l'alumne/a) que va cursar la sol·licitud d'inscripció al servei de transport escolar col·lectiu del Vallès Occidental a través de l'apartat habilitat a l'efecte a la seu electrònica comarcal <https://seu.ccvoc.cat/siac/Procedimientos.aspx> o personalment i en format paper a l'Oficina d'Atenció Ciutadana del Consell Comarcal.

2.8. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA DE TRANSPORT

2.8.1. En relació amb el servei

El vehicle ha de seguir l'itinerari i l'horari establerts. Tot i així, cal tenir en compte que qualsevol incidència imprevista pot fer variar el recorregut, o bé el temps en un màxim de 10 minuts.

En cas de retard significatiu, de més de 10 minuts, l'empresa de transport ha d'actuar d'acord amb el protocol.



A l'inici del servei de tornada, el vehicle ha d'esperar un màxim de 10 minuts si es detecta l'absència d'alumnes. Les parades dels vehicles s'han d'efectuar únicament en els punts degudament senyalitzats com a tals i inclosos en el contracte de prestació del servei.

2.8.2. En relació amb els vehicles

Els vehicles han de complir la legislació vigent.

2.8.3. En relació amb el control d'assistència

El conductor no ha d'iniciar la marxa fins que tots els alumnes que es trobin dins del vehicle estiguin correctament asseguts i l'acompanyant així li ho indiqui. Abans d'abandonar el vehicle, el conductor ha de revisar que no hi ha quedat ningú.

2.9. OBLIGACIONS DEL SERVEI D'ACOMPANYAMENT DE TRANSPORT

2.9.1. En relació amb la comunicació amb el centre educatiu

Abans de l'inici del curs escolar, l'empresa contractada per a la prestació del servei de transport escolar ha de facilitar al centre educatiu el nom de l'interlocutor per al servei d'acompanyament i el telèfon de contacte.

Tota comunicació amb el centre escolar ha de ser posada en coneixement del Consell Comarcal, gestor del servei i responsable únic de l'aprovació d'ajustaments o canvis en la seva prestació.

2.9.2. En relació amb la prestació del servei

L'acompanyant ha de vetllar en tot moment perquè el servei es faci en ordre i això garanteixi la seguretat dels alumnes.

També ha de disposar d'una llista en format paper amb totes les dades bàsiques dels usuaris transportats i n'ha de controlar l'assistència en cadascun dels trajectes. Tanmateix, el Consell Comarcal i/o l'empresa de transport podran facilitar-li altres eines complementàries que facilitin aquesta feina.

A les parades, l'acompanyant de transport ha de baixar del vehicle per atendre els alumnes quan pugin del vehicle i en baixin, sempre per la porta més propera al conductor.



L'acompanyant ha de vetllar perquè tots els alumnes estiguin asseguts abans d'emprendre la marxa i portin els cinturons de seguretat cordats, si el vehicle en disposa. Durant el trajecte ha de vetllar perquè els alumnes continuïn asseguts i no circulin pel passadís.

2.9.3. En relació amb l'atenció dels alumnes

L'acompanyant de transport ha d'assignar a cada alumne un lloc dins de l'autocar i podrà fer-hi canvis en tot moment si ho considera oportú per al bon funcionament del servei. També s'ha d'assignar un lloc dins del vehicle que li permeti veure la major part dels alumnes, d'acord amb la normativa aplicable.

En acabar el trajecte d'anada al centre docent, l'acompanyant ha de tenir cura que els alumnes entrin al recinte escolar.

En acabar el trajecte de tornada, l'acompanyant ha de tenir cura que els usuaris quedin sota la responsabilitat dels seus pares o tutors. Això no obstant, aquests podran autoritzar els fills, mitjançant el full de sol·licitud o posterior instància al Consell Comarcal, a quedar-se sols a les parades.

En cas que es produeixi qualsevol incidència, s'ha de comunicar a l'empresa perquè aquesta n'informi per escrit el Consell Comarcal i el centre docent.

2.10. DRETS I DEURES DEL CENTRE EDUCATIU

2.10.1. Drets del centre educatiu

EN RELACIÓ AMB LA INFORMACIÓ

Amb anterioritat a l'inici del curs escolar, el centre docent ha de rebre del Consell Comarcal informació en relació amb l'assignació de servei de transport escolar i amb les seves rutes, les parades i els horaris.

Al llarg del curs escolar el centre docent ha de rebre del Consell Comarcal informació sobre les llistes d'alumnes usuaris de cada servei i de les absències o incidències que es puguin produir, així com les mesures correctores o sancions que s'ocasionin.

EN RELACIÓ AMB LA PARTICIPACIÓ

La Direcció del centre pot fer una proposta al Consell Comarcal per distribuir els alumnes a l'interior dels vehicles, per organitzar el servei a les entrades i sortides i per a qualsevol altre aspecte adreçat a la millora de la gestió del servei.



En relació amb les eventuals queixes i els suggeriments i les propostes sobre el servei de transport escolar, el centre educatiu s'ha de dirigir mitjançant comunicació escrita al Consell Comarcal, que li'n donarà resposta en el termini màxim de 15 dies hàbils.

2.10.2. Deures del centre educatiu

OBLIGACIÓ GENERAL DE COL·LABORACIÓ

Tots els membres de la comunitat escolar estan obligats a col·laborar en l'assoliment d'aquest pla de funcionament. Així mateix, aquestes persones estan obligades a denunciar al Consell Comarcal les infraccions de les disposicions d'aquest pla que presenciïn o aquelles de les quals tinguin coneixement cert i que siguin competència del gestor del servei.

El centre ha de distribuir als usuaris la informació sobre el servei de transport escolar que li sigui lliurada pel Consell Comarcal amb aquesta indicació.

EN RELACIÓ AMB L'ATENCIÓ ALS ALUMNES

El centre educatiu ha de designar una persona del centre com a responsable del servei de transport i de les gestions que se'n derivin del funcionament diari, que serà la interlocutora del Consell Comarcal a efectes de gestió d'aquest servei.

La Direcció del centre ha de fixar un punt de trobada al més proper possible a l'entrada del recinte per als alumnes transportats i determinar la porta d'entrada i sortida que s'haurà d'utilitzar. Així mateix, ha de designar una persona responsable de la rebuda dels alumnes a l'arribada del transport escolar i del seu lliurament a l'acompanyant de transport a la sortida.

El Consell Escolar ha de permetre l'entrada dels alumnes al recinte escolar quan el servei de transport arribi amb retard en el trajecte d'anada i ha de vetllar que no quedin desatesos.

EN RELACIÓ AMB L'HORARI

Llevat de casos excepcionals, entre la finalització de les classes i la sortida dels vehicles no han de passar més de 10 minuts. El centre ha de programar les activitats que es portin a terme sense que incideixin en l'horari del servei.

Per a qualsevol canvi en relació amb l'horari, el calendari o la prestació del servei, el centre ha de fer una proposta escrita al Consell Comarcal amb una antelació mínima de 7 dies hàbils, i aquest ens serà, com a gestor del servei, el responsable únic de l'aprovació dels ajustaments o canvis sol·licitats.



3. ITINERARIS I HORARIS DE LES RUTES DE TRANSPORT AUTORITZADES

RUTA 1 (50012-01-GRANOLLERS-TA)

PARADA	HORA ANADA	HORA TORNADA
Av. Cerdanyola/Borrell (Sant Cugat del Vallès)	08:20h	17:40h
C/ Pintor Goya, 11 (Valldoreix-Sant Cugat del Vallès)	08:40h	17:20h
C/ Sant Jordi, 66/Eivissa (Rubí)	09:05h	16:55h
Pl. de l'Esbart Dansaire (Rubí)	09:10h	16:50h

RUTA 2 (50013-02-GRANOLLERS-TA)

PARADA	HORA ANADA	HORA TORNADA
Av. Molins de Rei, 5 (Castellbisbal)	08:10h	17:50h
C/ Cadí, 15 (Rubí)	08:25h	17:35h
Camí de Can Feliu, 42 (Rubí)	08:35h	17:25h
C/ Centelles, 29 (Rubí)	08:45h	17:15h
C/ Adolfo Pérez Esquivel, 13 (Rubí)	08:55h	17:05h
Can Bosch, 58 B (Rubí)	09:05h	16:55h
Plaça Constitució, 7 (Rubí)	09:15h	16:45h

RUTA 3 (50021-03-GRANOLLERS-TA)

PARADA	HORA ANADA	HORA TORNADA
C/ Albéniz, 13 (Rubí)	08:30h	17:30h
C/ Espoz i Mina, 33 (Rubí)	08:40h	17:20h
C/ Bartrina, 22-24 (Rubí)	08:50h	17:10h



C/ de Magí Ramentol, 18 (davant mercat) (Rubí)	09:00h	17:00h
C/ Prat de la Riba, 23 (Rubí)	09:10h	16:50h

RTA 4 (50055-04-UTE BUS ESCOLAR VALLES 2021)

PARADA	HORA ANADA	HORA TORNADA
Av. Pep Ventura/Francisco Guerrero (Rubí)	08:50h	17:10h
C/ d'Edison (bus CAP Anton Borja) (Rubí)	09:00h	17:00h
Plaça del Progrés (bus-Progrés) (Rubí)	09:05h	16:55h
Camí Ca n'Oriol, 4 (bus-Plana de Can Bertran) (Rubí)	09:15h	16:45h

RTA 5 (50056-05-UTE BUS ESCOLAR VALLES 2021)

PARADA	HORA ANADA	HORA TORNADA
Av. de la Clota/Roc Rodo (bus) (Sant Cugat del Vallès)	08:15h	17:45h
Pl. de Sant Francesc, 3 (bus) (Sant Cugat del Vallès)	08:25h	17:35h
Pg. Francesc Macià (bus monestir) (Sant Cugat del Vallès)	08:30h	17:30h
Av. Pla del Vinyet/Pl. Onze de Setembre (bus) (Sant Cugat del Vallès)	08:40h	17:20h
Av. Lluís Companys i Jover, 19 (bus) (Sant Cugat del Vallès)	08:50h	17:10h
Ctra. de Vallvidrera/Ramon Muntaner (rotonda) (Sant Cugat del Vallès)	09:00h	17:00h
Av. de Madrid, 139/Pg. del Nard (bus) (Valldoreix-Sant Cugat del Vallès)	09:10h	16:50h

RTA 6 (50057-06-UTE BUS ESCOLAR VALLES 2021)

PARADA	HORA ANADA	HORA TORNADA
C/ Major, 109 (bus-cementiri) (Castellbisbal)	08:40h	17:20h
Castell del Ben Viure, 16 (bus-Castell del Ben Viure) (Castellbisbal)	08:45h	17:15h



Ctra. Sabadell/El Pinar (Rubi)	09:10h	16:50h
Av. de Can Rosés/d'Alaba (rotonda) (Rubi)	09:15h	16:45h
C/ Sabadell, 34 (Pl. Esbart Dansaire) (Rubi)	09:20h	16:40h

RTA 7 (50058-07-UTE BUS ESCOLAR VALLES 2021)

PARADA	HORA ANADA	HORA TORNADA
C/ Mossèn Parramon, 8/Mossèn Josep Pons (Sant Quirze del Vallès)	08:30h	17:30h
Av. Estatut, 227/Cavite (Rubi)	08:50h	17:10h
C/ Fortuna, 7 (bus-Can Serrafossà) (Rubi)	09:05h	16:55h
Av. Castellbisbal/Safir (Rubi)	09:10h	16:50h
C/ del Gimnàs, 29 (bus-Riera Guardiet) (Rubi)	09:15h	16:45h

RTA 8 (50113-08-UTE BUS ESCOLAR VALLES 2021)

PARADA	HORA ANADA	HORA TORNADA
C/ de Borrell, 43 (Sant Cugat del Vallès)	09:05h	16:55h



4. RESPONSABLE DE CONTROLAR I FER EL SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI

La **cap d'estudis** o, en la seva absència, la secretària del centre educatiu serà la responsable de **controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport**.

L'**acompanyant** de cada ruta haurà de lliurar diàriament a la cap d'estudis, o a la secretària, una llista actualitzada dels alumnes usuaris. Aquesta llista haurà de ser contrastada amb la relació d'absències de l'alumnat, per poder detectar immediatament possibles incidències i activar les mesures pertinents.

Serà responsabilitat del **Consell Comarcal** facilitar tota la informació necessària a l'acompanyant del transport perquè pugui portar a terme un control de l'assistència dels alumnes en cadascun dels trajectes.

Així mateix, el **tutor/a** serà el/la responsable d'informar l'acompanyant de la ruta dels possibles canvis sobrevinguts per al servei de tornada.

5. TASQUES DE L'ACOMPANYANT I CONTROL DIARI A LES ENTRADES I SORTIDES

Correspon a l'**acompanyant** la realització de les **tasques** següents (art 6.4 Decret 161/1996):

- a) La vigilància de l'alumnat durant el trajecte.
- b) El control de la pujada i la baixada de l'alumnat a les parades establertes, atenent la relació d'alumnes que li serà lliurada pel secretari/a del centre (o persona a qui delegui la direcció)
- c) Ajudar la pujada i la baixada de l'alumnat amb dèficit de mobilitat.
- d) Tenir cura que l'alumnat entri en el recinte de l'escola.
- e) Tenir cura que l'alumnat quedi acompanyat pel familiar o persona designada. En cas que l'alumne no sigui recollit, es posarà a disposició dels cossos i forces de seguretat.
- f) Informar al secretari del centre (públic)/direcció (concertat) o persona designada, de:
 - les incidències sobrevingudes al llarg del trajecte
 - La relació d'alumnes transportats diàriament

L'acompanyant ha de lliurar diàriament una llista dels alumnes usuaris al responsable de seguiment del servei. Aquesta llista s'ha de contrastar amb la relació d'absències de l'alumnat per poder-hi detectar immediatament incidències possibles i activar-hi les mesures pertinents. Així mateix, el responsable del centre ha d'informar l'acompanyant dels possibles canvis sobrevinguts per al servei de tornada.



6. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA

Seguint el reglament del servei de transport escolar col·lectiu del Vallès Occidental, el protocol d'actuació a seguir en cas d'incidència serà el següent.

6.1. EN CAS D'INDISPOSICIÓ DELS USUARIS

L'acompanyant ha de tenir cura d'aquells usuaris que pateixin alguna indisposició i n'ha d'avisar la família, el centre educatiu i, si escau, els serveis d'urgència. Posteriorment, i per escrit, l'empresa de transport posarà el fet i les actuacions realitzades en coneixement del Consell Comarcal i del centre educatiu.

6.2. EN CAS DE RETARD SIGNIFICATIU DEL SERVEI

Si es produeix un **retard superior a 10 minuts en el servei d'anada a l'escola**, l'acompanyant de transport ha d'avisar del fet el centre docent i el Consell Comarcal.

Si es produeix un **retard superior a 10 minuts en el servei de tornada a casa**, l'acompanyant de transport ha d'avisar el Consell Comarcal i intentar localitzar un pare o una mare de cadascuna de les parades que restin de l'itinerari per informar-los de la incidència. Posteriorment, i per escrit, l'empresa de transport posarà el fet i les actuacions realitzades en coneixement del Consell Comarcal i del centre educatiu.

6.3. EN CAS DE NO HAVER CAP ADULT AUTORITZAT PER ANAR A BUSCAR L'ALUMNE/A A LA PARADA

Si es produeix aquesta incidència, l'alumne continuarà el viatge fins a la fi de la ruta, i mentrestant l'acompanyant intentarà localitzar telefònicament els pares o tutors. Si en arribar a la finalització de la ruta no han passat a buscar el menor, l'acompanyant el posarà a disposició dels cossos de seguretat —Policia Local o Mossos d'Esquadra— del darrer municipi de la ruta i els en facilitarà totes les dades.

Posteriorment, i per escrit, l'empresa de transport posarà el fet i les actuacions realitzades en coneixement del Consell Comarcal i del centre educatiu.



6.4. EN CAS D'AVARIA DEL VEHICLE

El conductor ha d'avisar l'empresa de transport per tal de solucionar l'avaria o bé per continuar el servei amb un vehicle suplent.

L'acompanyant ha d'informar del retard en el servei d'acord amb el protocol d'incidència especificada al punt 6.2.

6.5. EN CAS D'ACCIDENT

El conductor o l'acompanyant ha de trucar a un dels telèfons d'emergències següents:

- 112 Emergències (general)
- 061 Emergències mèdiques
- 080 Bombers
- 088 Mossos d'Esquadra

L'acompanyant de transport o el conductor ha de tenir cura dels usuaris mentre espera l'arribada de les assistències i ha d'informar del retard en el servei d'acord amb el protocol. Posteriorment, i per escrit, l'empresa de transport posarà el fet i les actuacions realitzades en coneixement del Consell Comarcal i del centre educatiu.

6.6. DADES DELS INTERLOCUTORS EN CAS DE COMUNICACIÓ D'INCIDÈNCIA

6.6.1. EMPRESA «LAFUENTE TRANSPORT SANITARI»

NOM OFICIAL EMPRESA

BLUE MOBILITY & HEALTHCARE SERVICES (LA FUENTE TRANSPORT SANITARI)

RUTES QUE COORDINA EL SERVEI

RUTA 1 (RUTA 50012-01-GRANOLLERS-TA)

RUTA 2 (RUTA 50013-02-GRANOLLERS-TA)

RUTA 3 (RUTA 50021-03-GRANOLLERS-TA)

CONTACTE PER A COMUNICACIÓ D'INCIDÈNCIES PER PART DE FAMÍLIES O CENTRE

TELÈFONS DE CONTACTE

Central coordinadora - 935885770

Marc Lafuente – 628838691



CORREUS ELECTRÒNICS

Central coordinadora - coordinacio@lafuente.cat

Marc Lafuente: mlafuente@lafuente.cat

6.6.2. EMPRESA «LEYCA»

NOM OFICIAL EMPRESA

UTE BUS ESCOLAR VALLÈS 2021 (LEYCA)

RUTES QUE COORDINA EL SERVEI

UTA 4 (50055-04-UTE BUS ESCOLAR VALLES 2021)

CONTACTE PER A COMUNICACIÓ D'INCIDÈNCIES PER PART DE FAMÍLIES O CENTRE

TELÈFONS DE CONTACTE

David Alonso - 937841966

CORREUS ELECTRÒNICS

David Alonso – leyca@leyca.es

6.6.3. EMPRESA «BARDET»

NOM OFICIAL EMPRESA

UTE BUS ESCOLAR VALLÈS 2021 (BARDET)

RUTES QUE COORDINA EL SERVEI

UTA 5 (50056-05-UTE BUS ESCOLAR VALLES 2021)

UTA 8 (50113-08-UTE BUS ESCOLAR VALLES 2021)

CONTACTE PER A COMUNICACIÓ D'INCIDÈNCIES PER PART DE FAMÍLIES O CENTRE

TELÈFONS DE CONTACTE

Dolors Bardet - 937456060

CORREUS ELECTRÒNICS

Dolors Bardet – d.bardet@bardet.com

6.6.4. EMPRESA «TGO»

NOM OFICIAL EMPRESA

UTE BUS ESCOLAR VALLÈS 2021 (TGO)

RUTES QUE COORDINA EL SERVEI

50057 - 06-UTE BUS ESCOLAR VALLES 2021

50058 - 07-UTE BUS ESCOLAR VALLES 2021



CONTACTE PER A COMUNICACIÓ D'INCIDÈNCIES PER PART DE FAMÍLIES O CENTRE

TELÈFONS DE CONTACTE

Silvia Felez - 937780088

CORREUS ELECTRÒNICS

Silvia Felez - sfelez@gruptg.com

6.6.5. CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS OCCIDENTAL

TELÈFON DE CONTACTE

93 727 35 34

PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIA GENÈRICA

<https://www.seu-e.cat/ca/web/ccvallesoccidental/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

SUGGERIMENTS, QUEIXES I PROPOSTES

Els eventuais suggeriments, queixes i propostes en relació amb el servei de transport escolar i/o en relació amb la sol·licitud de plaça al servei de transport escolar, hauran de ser adreçades per la persona interessada, a través de l'apartat habilitat a l'efecte a la seu electrònica comarcal <https://seu.ccvoc.cat/siac/Procedimientos.aspx> o personalment i en format paper a l'Oficina d'Atenció Ciutadana del Consell Comarcal.



7. NORMES PELS USUARIS DEL SERVEI

7.1. NORMES PER L'ALUMNAT USUARI DEL SERVEI

Els alumnes usuaris del transport escolar fan ús d'un servei públic, per la qual cosa és important que respectin les normes següents, en benefici de tots/es:

- Ser puntuals a la parada
- Pujar i baixar de forma ordenada, sense donar empentes ni cridar.
- Respectar les persones encarregades del servei de transport (xòfer i acompanyant) i seguir les seves indicacions.
- Respectar les normes de seguretat durant l'espera a la parada. No es creuarà el carrer i s'esperarà l'arribada de l'autobús.
- Respectar els companys amb els quals es comparteix el servei, no realitzant accions que puguin molestar o fer mal.
- Durant el trajecte, l'alumnat ha d'estar correctament assegut en el lloc que li assigna el monitor/a, fent ús del cinturó de seguretat.
- Respectar el mobiliari que hi ha a l'interior de l'autocar.
- No menjar ni beure dins del transport.
- No aixecar-se del seient ni quedar-se al passadís, fins que l'autocar estigui parat.
- No distreure al xòfer durant el trajecte.

7.2. NORMES PER LES FAMÍLIES USUÀRIES DEL SERVEI

Els alumnes usuaris del transport escolar fan ús d'un servei públic, per la qual cosa és important que les famílies respectin les normes següents, en benefici de tots/es:

- Per tal de resoldre qualsevol incidència que es pugui produir, el pare/mare/tutor-a legal de l'alumne/a facilitarà al centre les dades de la persona responsable, especialment els telèfons de contacte que podran ser facilitats a l'empresa que tingui adjudicada la ruta de transport corresponent al seu fill/a.
- En cas que anticipadament se sàpiga una absència del servei, s'haurà de comunicar al monitor/a del transport amb antelació, com a mínim el dia abans de la incidència.
- En el cas que un alumne/a, de forma sistemàtica, no tingui intenció d'utilitzar el servei de transport en dies concrets, ho ha de comunicar a l'acompanyant del servei i, per escrit, a la direcció del centre educatiu.



- El pare/mare/tutor-a legal de l'alumne és responsable de portar-lo i vigilar-lo a la parada fins a l'arribada del transport en el servei d'anada, i de recollir-lo a la parada establerta en horari de tarda.
- Si el pare/mare/tutor-a legal designa una altra persona per recollir l'alumne cal que estigui degudament autoritzada i identificada a l'hora de recollir-lo. En cas contrari, no se'l deixarà baixar del transport i es contactarà amb la família. En cas de tenir dubtes, s'aplicarà el pla com si l'alumne/a no fos recollit per cap familiar.