

Pla de funcionament del servei de transport escolar C.E.E. Jeroni de Moragas



INDEX

1.- INTRODUCCIÓ	3
2.- MODEL DE GESTIÓ	4
3.- ITINERARIS I HORARIS DE LES RUTES DE TRANSPORT AUTORIZADES PEL ST	4
4.- RESPONSABLE DE CONTROLAR I FER EL SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI	5
5.- TASQUES DE L'ACOMPANYAT I CONTROL DIARI LES ENTRADES I SORTIDES	6
6.- PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA	6
7.- NORMES PER L'ALUMNE/FAMÍLIES USUARIS DEL SERVEI	8



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 29 d'abril de 2024 i 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.

3.- ITINERARIS I HORARIS DE LES RUTES DE TRANSPORT AUTORITZADES PEL ST

50005-01-GRANOLLERS-TA	ORDRE	PARADA ANADA
Palau-solità i Plegamans	1	del Mig, 14 (Can Falguera) (Palau-solità i Plegamans)
Palau-Solità i Plegamans	2	Arquitecte Puig Boada,42 (Palau-Solità i Plegamans)
Santa Perpètua de Mogoda	3	Pg. de la Florida, 10 /Pau Picasso (bus) (Santa Perpètua de Mogoda)
Santa Perpètua de Mogoda	4	Av. Santiga/Amadeu Vives (bus) (Santa Perpètua de Mogoda)

50073-02-UTE CALELLA IZARO	ORDRE	PARADA ANADA
Sabadell	1	Ctra. Barcelona/Pl. Nova Creu (bus-Nova Creu) (Sabadell)
Cerdanyola del Vallès	2	Rda. Cerdanyola/Pl. Goya (Cerdanyola del Vallès)
Cerdanyola del Vallès	3	del Francolí / Pl. Constitució (Cerdanyola del Vallès)
Cerdanyola del Vallès	4	Av. España/Diagonal (Cerdanyola del Vallès)

50074 -03-GRANOLLERS-TA	ORDRE	PARADA ANADA
Ripollet	1	del Sol, 56 (Ripollet)
Ripollet	2	Pau Casals, 40/Tamarit (Ripollet)
Ripollet	3	Calvari, 5 (Zona CiD) (Ripollet)
Ripollet	4	Jacint Verdaguer, 3 (Ripollet)

50075-04-UTE CALELLA IZARO	ORDRE	PARADA ANADA
Montcada i Reixac	1	Av. Riera de Sant Cugat, 24/Ptge. de la Pintura (bus) (Montcada i Reixac)
Montcada i Reixac	2	Pl. Espanya/Sant Tomas (bus) (Montcada i Reixac)
Montcada i Reixac	3	Joan Miro/Av. Europa (bus) (Montcada i Reixac)
Ripollet	4	Rambla Sant Jordi/Sarrià de Ter (rotonda) (Ripollet)
Ripollet	5	Av. Maria Torras/Sant Josep (rotonda) (Ripollet)



Ripollet	6	Balmes / Molí d'en Ginestar (bus) (Ripollet)
Ripollet	7	Ctra. Barcelona, 104/Bonavista (bus) (Ripollet)

50076-05-GRANOLLERS-TA	ORDRE	PARADA ANADA
Barberà del Vallès	1	Via Sant Oleguer/Ca N'Amiguet (bus) (Barberà del Vallès)
Badia del Vallès	2	Av. Burgos, 32-34 (bus-Ajuntament) (Badia del Vallès)

50093-06-GRANOLLERS-TA	ORDRE	PARADA ANADA
Montcada i Reixac	1	Ferrer i Guàrdia / del Sol (bus) (Montcada i Reixac)
Montcada i Reixac	2	de la Carrerada, 30 / del Bruc (Montcada i Reixac)
Montcada i Reixac	3	Av. de la Ribera/Pl. de la Ribera (bus) (Montcada i Reixac)
Montcada i Reixac	4	Estació Renfe Montcada i Reixac - Santa Maria (Montcada i Reixac)

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

Els centres que ofereixen servei de transport escolar han de recollir a les seves normes de funcionament i organització les concrecions de la prestació del servei, que han de comptar amb l'aprovació prèvia del consell escolar.

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**. La informació sobre les condicions concretes que ha de complir l'empresa que presta el servei, en el cas dels centres de titularitat del Departament d'Educació, la facilita el consell comarcal corresponent



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):

La vigilància de l'alumnat durant el trajecte.

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)

Ajudar la pujada i la baixada de l'alumnat amb dèficit de mobilitat.

Tenir cura que l'alumnat entri en el recinte de l'escola.

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.

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

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.

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.

En cas de no haver-hi cap adult autoritzat per anar a buscar l'alumne 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.

En cas d'avaría del vehicle

El conductor ha d'avisar l'empresa de transport per tal de solucionar l'avaría 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 número 2.

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 d'incidència número 2.

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



Interlocutors i telèfons:

Empresa Blue Mobility & Healthcacare Services (Grup Lafuente)

ruta 01-50005

ruta 03-50074

ruta 05-50076
945

ruta 06-50093

Responsable Sr. Marc Lafuente 93 588 57 70 – 661 723

Empresa UTE CALELLA-IZARO

ruta 02-50073

ruta 04-50075

Responsable Sra. Mari-Cel Tena 93 289 62 90 – 667 632 781

Telf. Consell comarcal emergències transport escolar: 670 262 913

Telèfon escola: 686.984.117/93692.21.39

7.- NORMES PER L'ALUMNAT/FAMÍLIES USUARI DEL SERVEI

6.1. En relació amb la presentació de la sol·licitud del servei

Per poder gaudir del servei de transport, els pares o tutors, en representació legal dels usuaris del servei, han d'emplenar i signar la sol·licitud de transport i presentar-la al centre docent, que l'ha de trametre al Consell Comarcal o bé al seu Registre General.

6.2. En relació amb la utilització del servei

Els usuaris han d'utilitzar el servei de transport de forma habitual i continuada, dins dels horaris que se li proposen, així com amb l'itinerari i la parada assignada.

Igualment, els pares o tutors dels usuaris, si a través de la sol·licitud de transport no els han autoritzat per anar sols, s'han de responsabilitzar de l'acompanyament i d'anar-los a buscar a la parada en els horaris assignats al servei

6.3. En relació amb el comportament



Els usuaris han de respectar la resta d'usuaris i el personal amb qui comparteixen el servei i seguir les instruccions de les persones encarregades (acompanyant, conductor, supervisor).

Han de seguir la normativa relativa a la prohibició de menjar, beure i fumar, han de respectar tots els elements del vehicle i han de mantenir una actitud correcta que garanteixi l'ordre i, per tant, la seguretat durant el trajecte. Els pares o tutors seran responsables dels danys que els alumnes menors d'edat puguin produir.

6.4. En relació amb les mesures d'ordre i seguretat

Els usuaris, mentre duri el viatge, han de romandre asseguts i dur cordat el cinturó de seguretat, si el seient en té d'instal·lat, i han de seguir les indicacions que els pugui donar l'acompanyant.

6.5. En relació amb el pagament del preu públic

Els usuaris del servei de transport escolar no obligatori assenyalats en l'apartat 4.3.2 d'aquest Reglament, han d'abonar l'import del preu públic en els terminis que per a cada nou curs escolar aprovi el Consell Comarcal. La manca de pagament en el terminis fixats suposa la pèrdua del dret d'utilització del servei. En cas que els usuaris no utilitzin el servei de transport en tots dos viatges, d'anada i tornada, no hi haurà una reducció en el pagament del preu públic que dona dret al servei no obligatori. El fet de causar baixa, renunciar o perdre el dret d'ús del servei no significa en cap cas el retorn del preu públic abonat.

6.6 En relació a l'horari

Les famílies seran responsables d'avisar a l'acompanyant, en el cas de que el seu fill/a no en faci ús de manera puntual.

Aprovat en Consell Escolar en data 29 d'abril de 2024

La secretària
Montserrat Cañadas

La presidenta
Érika González