



Pla de funcionament del servei de transport escolar.

Centre: CEE Horitzó
Codi:08044028
Setembre 2024



1. Introducció.....	1
2. Model de gestió.....	1
3. Responsables.....	2
4. Acompanyant/s.....	2
5. Pla de seguiment de l'alumnat usuari del servei de transport.....	3
6. Horaris i rutes.....	4
7. Protocol d'actuació en cas d'incompliment de la normativa.....	6
8. Protocol d'aplicació de sancions en cas d'incompliment de la normativa.....	6
9. Protocol d'actuació en cas d'incidència.....	7
10. Normes per a l'alumnat i les famílies usuàries del servei de transport.....	8
Annex 1: Normativa referent al servei de transport escolar.....	9
Annex 2: Autorització del servei de transport escolar.....	11



1. Introducció

L'article 35.3 de la Llei d'Educació de Catalunya assigna als centres educatius de Catalunya la competència per establir les mesures de correcció sobre les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes, tant si aquestes tenen lloc dins el recinte escolar com durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars com la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

El Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria descriu els aspectes que cal tenir en compte en l'organització del servei de transport escolar i les obligacions del centre i del Consell Comarcal.

La finalitat del servei escolar de transport és facilitar el desplaçament gratuït a l'alumnat d'educació obligatòria que s'hagi d'escolaritzar fora del seu municipi de residència en un centre públic ordinari o d'educació especial (públic o privat concertat), proposat pel Departament d'Educació. Alhora aquest servei també l'utilitzen els/les alumnes residents en la nostra població, Pineda de Mar, i els/les alumnes d'educació postobligatòria. En aquest cas, el servei no és gratuït per aquest alumnat.

Els documents d'organització i gestió de centre estableixen que els centres que ofereixen servei de transport escolar han de recollir a les seves Normes d'Organització i Funcionament 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.

Aquest Pla de funcionament del servei de transport escolar ha estat aprovat pel Consell Escolar del centre en data **de 5 de setembre de 2024** i forma part de les NOFC.

2. Model de gestió

El Consell Comarcal del Maresme té assumida la delegació de la competència de la gestió del servei de transport i, per tant, és qui contracta les empreses de transport per garantir el servei. Cal que des d'aquest Consell s'informi de les condicions que han de complir les empreses de transport.

Aquestes empreses, preceptivament, tenen contractada una assegurança complementària que cobreix sense cap limitació de quantia, la responsabilitat civil per danys i perjudicis soferts per les persones transportades derivats de l'ús dels vehicles utilitzats de transport.

El model de gestió del transport escolar als Serveis Territorials del Maresme – Vallès Oriental es basa en la corresponsabilitat de tots els actors implicats en la prestació del



servei: Consell Comarcal, secretaria dels Serveis Territorials, ajuntaments, inspecció d'Educació, centres educatius i empresa de transport.

3. Responsables

La secretària del centre educatiu és la persona responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport, així com d'informar de possibles canvis per al servei de tornada (en relació amb el servei d'anada al centre).

La persona responsable de transport del centre designada per la direcció és:

- *Ana Cáceres Olid, Secretària.*

Les persones interlocutores en cas d'incidències són:

Consell Comarcal del Maresme: *Yolanda Ascasso*

Telèfon de contacte: T.937411616 (ext.521)

yolanda.ascasso@ccmaresme.ca

Serveis Territorials al Maresme – Vallès Oriental: *Laia Marín Puig*

Telèfon de contacte: 936931890 (ext. 6471)

laia.marinp@gencat.cat

Coordinadora de l'empresa de transport: *Silvia Cabero Quesada*

Telèfon de contacte: 601 54 66 99

monitoratge@autocarsbarrera.cat

4. Acompanyant/s

Correspon a/als l'acompanyant/s la realització de les següents tasques:

- 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 per la persona responsable de transport del centre.
- 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 la persona designada, prèviament autoritzada per la família. En cas que l'alumnat no sigui recollit i no hagi estat possible contactar amb els familiars o adults referents, es posarà a disposició dels Mossos d'Esquadra i/o Policia Local, de l'última parada d'autobús (per facilitar el bon seguiment del trajecte). En cap cas un alumne, sense autorització per marxar sol, pot quedar sol en una parada.
- f) Informar diàriament a la persona responsable de transport del centre sobre:
 - Les incidències esdevingudes al llarg del trajecte.
 - La relació dels alumnes transportats diàriament.

Pel que fa a la relació d'alumnes transportats diàriament, aquesta llista s'ha de contrastar amb la relació d'absències de l'alumnat per poder detectar immediatament possibles incidències i activar les mesures pertinents.

Així mateix, la persona responsable de transport del centre ha d'informar a/als l'acompanyant/s dels possibles canvis sobrevinguts per al servei de tornada.



El/la referent monitor/a de l'autocar dóna el seu número de telèfon mòbil a la família i aquesta dóna el seu també al monitor/a per si cal avisar d'alguna absència o canvi. El/la monitor/a referent de cada ruta són els/les següents:

- TOAD 9.1. Aleix Pascual Martínez.
- TOAD 1. Inma Pérez Romero.
- TOAD 9. Maria Dolors Oliva Pla
- TEO 2. Mercedes Cachadiña Bellido.

La/Les persona/es acompanyant/s a la persona responsable de transport és/són:

- TOAD 9.1. Elisabet Baro Marrón.
- TOAD 1. Laura Gómez Carbonell, Amelia Rosa Burgos i Hanae Boussaid Boutasmit.
- TOAD 9. Glòria Martínez Siscart i Noelia Palma Chica.
- TEO 2. Isabel Sánchez Reverendo.

Aquests monitors i monitores són fixes al llarg del curs. Poden, però, patir algun canvi puntual.

5. Pla de seguiment de l'alumnat usuari del servei de transport

Pel que fa al control d'assistència del servei:

- Per facilitar el control d'assistència la direcció del centre fa arribar a l'empresa de monitoratge el llistat de l'alumnat que farà ús del servei. S'informarà sobre els casos especials a tenir en compte (període d'adaptació al centre, alumne/a en custòdia compartida que fa ús de parades diferents dins la mateixa ruta...).
- El control d'alumnes transportats diàriament el realitza la responsable de cada autobús que és qui també ho comunica a l'escola, mitjançant el servei de missatgeria WhatsApp, especificant aquells/es alumnes que no han fet ús del servei.
- Aquest control d'assistència queda recollit físicament en una taula en que s'anota qui puja o qui falta dia a dia, tant a l'anada com a la tornada.
- Mensualment, en acabar el mes, la responsable de l'autobús enviarà aquesta taula al responsable de l'empresa que gestiona el servei. Així com a l'administrativa del centre per poder portar el control corresponent.

Pel que fa a la comunicació entre el centre, la família i els professionals del servei:

- En cas que algun/a alumne/a no faci ús del transport, cal que informin prèviament al servei de monitoratge del bus i a l'escola mitjançant trucada telefònica, missatge via Dinantia o WhatsApp. Aquesta informació s'haurà de notificar a l'administrativa del centre.
- Davant esdeveniments o incidències en el viatge d'anada a l'escola, els/les professionals acompanyants informaran a la direcció del centre que serà la responsable de posar-se en contacte amb la família. Posteriorment, farà un traspàs als/a les professionals implicats/des.
- Davant esdeveniments o incidències en el viatge de tornada a casa, els/les professionals del servei de bus faran el traspàs de la informació a la família i ho notificaran a la direcció del centre mitjançant una trucada o un missatge.



- Tant davant les incidències més greus com aquelles situacions recurrents, direcció es posarà en contacte amb la coordinadora de l'empresa de monitoratge i amb la família.

6. Horaris i rutes

Cal tenir en compte que durant el mes de juliol es concreten les rutes i s'ajusten els horaris, en relació al nombre d'alumnes i la procedència dels mateixos, de cara al nou curs escolar. Aquests horaris poden patir petites modificacions en cas de necessitat, sempre, però, s'avisarà a les famílies i a Consell Comarcal davant qualsevol canvi.

A finals d'agost s'envia un recordatori a les famílies amb la parada indicada d'anada i tornada del seu/va fill/a, així com l'horari de pujada a l'autobús.

A principis del mes de setembre la direcció del centre fa arribar a l'empresa de monitoratge el llistat de l'alumnat que farà ús del servei. S'informarà sobre els casos especials a tenir en compte (període d'adaptació al centre, alumne/a en custòdia compartida que fa ús de parades diferents dins la mateixa ruta...).

Les rutes establertes per al curs escolar actual són les següents:

TEO 2 HORARI MATÍ DEL SERVEI D'AUTOCAR (IFE)

Tordera Marquesina Cantonada Escola Ignasi Iglesias	09:05h	
Palafolls Les ferreries	09:10h	
Pineda de Mar Estació Renfe	09:20h	15:15h.
CEE HORITZÓ	09:30h	15:00h.

TOAD 1 HORARI MATÍ DEL SERVEI D'AUTOCAR (ADAPTAT)

Tordera (Plaça Lluís Companys)	08:35h	17:25h
Palafolls Parada bus Palafolls Palau d'Esports	08:55h	17:15h
Malgrat de Mar (Avda. Josep Ragull i Vilaró) P. Bus c/Sant Josep	09:05h	17:05h
Malgrat de Mar (Cap de Malgrat) Avda. Costa Brava	09:10h	16:58h
Santa Susanna (N-II) Rest. Can Feliu	09:18h	16:46h
Pineda de Mar Gasolinera N-II	09:25h	16:40h
CEE HORITZÓ	09:30h	16:20h



TOAD 9 HORARI MATÍ DEL SERVEI D'AUTOCAR (ADAPTAT)

Arenys de Munt Parada bus Riera l'Eixample Amadeu Vives	08:30h	17:20h
Arenys de Munt	08:40h	17:10h
Arenys de Mar (Calisay)	08:50h	17:00h
Canet de Mar (Estació Renfe) Parada bus N-II	09:00h	16:50h
Sant Pol de Mar (N-II) Parada Millet	09:10h	16:40h
CEE HORITZÓ	09:35h	16:30h

TOAD 9.1 HORARI MATÍ DEL SERVEI D'AUTOCAR (ADAPTAT)

Calella (N-II Km. 666) Parada bus gasolinera	09:00h	17:01h
Calella (Mercat)	09:05h	—
Calella (Parking Sol)	09:10h	Informació i Turisme 16:56h
Calella (Plaça Roses) Mercadona	09:15h	16:53h
Pineda de Mar (Cepsa)	09:20h	Farmàcia Poblenou 16:48h
Pineda de Mar (Taurus Hotel)	09:25h	16:43h
CEE HORITZÓ	09:35h	16:30h

Altres aspectes que cal tenir en compte:

- Aquest servei és d'ús exclusiu per l'alumnat del centre. En cap cas s'acceptarà que una persona aliena en faci ús.
- De manera excepcional, tenint presents les característiques i necessitats de l'alumnat del nostre centre, podrà existir la possibilitat d'organitzar el recurs d'un taxi per cobrir rutes específiques per alumnat en concret, organitzat i cobert econòmicament pel Consell Comarcal. Aquest recurs es proporcionarà, entre d'altres, quan l'alumne/a:
 - No compta amb les ajudes tècniques que facin possible el trasllat en autocar.
 - El Consell Comarcal no pot assumir una nova parada.
- L'alumnat nou en el centre amb adaptació horària farà ús del servei per a l'arribada al matí al centre però haurà d'optar per una alternativa privada a la tornada costejada per la família.



7. Protocol d'actuació en cas d'incompliment de la normativa

Les conductes contràries a les normes de convivència seran treballades mitjançant una o varies de les següents mesures:

- Els professionals del servei informaran a l'equip directiu dels aconteixements viscuts al llarg del trajecte.
- L'equip directiu farà un traspàs d'informació a la tutora referent en el centre per a un possible treball dins l'aula en la mesura del possible per poder trobar recursos i estratègies que facilitin un millor ambient durant el trajecte.
- En els casos que preocupen, l'escola es posarà en contacte amb la família per tal de fer prendre consciència de la situació i de les possibles conseqüències si no realitzem un treball previ preventiu. En aquests casos, l'equip directiu junt amb la coordinadora de monitoratge farà seguiment de la situació, per tal de detectar possibles causes que desencadenin la incidència.
- Seguiment, per part de l'equip directiu, dels casos que preocupen i que ja s'estan treballant amb les famílies. Adequació de les mesures a prendre vetllant per la seguretat dels i de les alumnes de la ruta valorant les característiques de l'alumne/a afectat/da.
- Com a últim recurs i en casos excepcionals (conductes que suposen un perill per l'alumnat i els professionals del servei), suspensió del dret d'assistència al servei de transport per un període acordat amb la família i amb l'empresa.
- La mesura correctora haurà de ser comunicada, de forma que quedi constància, al pare, mare o representant legal de l'alumne/a.

8. Protocol d'aplicació de sancions en cas d'incompliment de la normativa

Les característiques del nostre centre i del nostre alumnat fan que l'aplicació de mesures correctores, tal com s'apliquen en l'educació primària o secundària ordinària, no segueixin els mateixos procediments. Se li dona molt pes a totes les accions preventives que ajudin a evitar situacions greus durant el servei. És per això que hi ha una comunicació diària amb els/les professionals del servei i un acompanyament intensiu a aquelles famílies que ho necessitin.

Tant a abans de començar el curs, un cop iniciat i durant el curs, es fa un seguiment de la situació de cada autobús (ja sigui per correu electrònic, trucada o videotrucada), a fi de treballar la prevenció i detecció de situacions que poden desencadenar una situació de perill. Aquest seguiment es fa des de direcció junt amb la coordinadora de monitoratge, donant pautes pel monitoratge dels autobusos així com recursos necessaris (tipus d'intervencions, material que relaxi, pictogrames...).

Així doncs, tenint en compte les característiques del nostre alumnat, les sancions que s'apliquin es regiran tenint com a referent les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) així com la contextualització i característiques de cada cas.

El protocol d'aplicació de sancions en cas d'incompliment de la normativa és el següent (a continuació es concreta l'aplicació del protocol, davant la sanció màxima):

- L'acompanyant o la persona que denunciï la infracció notificarà a la direcció del centre i, ja després es donarà constància al Consell Comarcal i direcció del



centre el nom de l'alumnat que incompleixi la normativa (per telèfon i per correu electrònic) amb l'informe sobre l'incident.

- La direcció del centre imposa la sanció i n'informa al Consell escolar. La sanció és notifica, també, al Consell Comarcal per al seu coneixement.
- El/la secretari/ària del Consell Escolar o la direcció del centre notificarà per escrit als pares o representant legal el nombre de dies durant els quals l'alumnat no podrà utilitzar el transport o la sanció imposada.
- La còpia de l'escrit es passarà al Consell Comarcal per tal que sigui coneixedor de la seva absència.
- Cal procurar la immediatesa en l'aplicació de la sanció per tal de garantir l'efecte i reforçar l'autoritat i responsabilitat de l'acompanyant dins el vehicle.

9. Protocol d'actuació en cas d'incidència

Pel que fa al sistema de comunicació per resoldre situacions d'incidències en el servei (retard del transport, incidències climàtiques, etc.), s'estableix el següent protocol:

- La comunicació immediata amb les famílies es realitzarà mitjançant trucada telefònica per part de l'equip directiu.
- Les actuacions que es realitzaran per resoldre diferents incidències en el servei:
 - Retard del transport: trucar a la coordinadora del transport. Si la durada d'aquest implica que les famílies hagin d'esperar una bona estona en la parada, fer també una trucada a les famílies per notificar-ho.
 - Excés de fred o calor dins l'autocar, trucar a l'empresa de transport.
 - Mal estat del vehicle, trucar a l'empresa de transport. Si és reincident l'equip directiu ho farà saber a la responsable del servei del Consell Comarcal del Maresme.
 - Modificació excepcional de la ruta per motius aliens a l'empresa, l'equip directiu ho comunica, a les famílies, el més aviat possible.

Davant d'altres situacions que generin estats d'angoixa al nostre alumnat, la comunicació es realitzarà amb la coordinadora del servei de transport (Silvia Cabero) i, si aquesta no es resol, amb el Consell Comarcal (Yolanda Ascasso).

Les professionals responsables del servei de transport són:

- Silvia Cabero Quesada, coordinadora de l'empresa de transport (monitoratge@autocarsbarrera.cat- Telèfon de contacte: 601 54 66 99).
- Yolanda Ascasso, representant del Consell Comarcal del Maresme. (yolanda.ascasso@ccmaresme.cat- Telèfon de contacte: T.937411616 ext.521)

Les professionals responsables de la gestió del servei de transport en el centre són:

- Núria Grau Hernández (directora del centre),
- Marta Estol Campos (Cap d'estudis)
- Ana Cáceres Olid (Secretaria).

Les professionals referents en la franja de tarda (de les 14:30h a les 16:30h.) i que també seran responsables de l'alumnat del centre en el moment de la sortida:

- Ramón Durbau Corrales (coordinador del servei de tarda).
- Silvia Cortés González (coordinadora del servei de tarda).



10. Normes per a l'alumnat i les famílies usuàries del servei de transport

El recull de les normes seran recollides en una fitxa annexa (document Annex 1) que haurà de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumnat.

De la mateixa manera, el pare, mare o tutor legal de l'alumnat haurà de signar també la corresponent autorització (document Annex 2).

Signatura de la directora del centre: Núria Grau Hernández.



Annex 1: Normativa referent al servei de transport escolar

El servei de transport de l'alumnat del centre CEE Horitzó està gestionat pel Consell Comarcal del Maresme, que és l'organisme que estableix les rutes i els itineraris proposats pels centres escolars, en funció del lloc de residència de l'alumnat, i que es portaran a terme durant el curs escolar.

La utilització del servei de transport implica l'acceptació de la següent normativa, així com la signatura de l'autorització que s'adjunta al present escrit:

1. Tots els usuaris del servei han d'utilitzar l'itinerari i la parada que tenen assignats. En el cas de ser necessari algun canvi, la família ho sol·licitarà al centre. S'estudiarà la viabilitat d'aquest canvi i un cop es tingui resposta s'informarà a la família.
2. Per tal que el servei de transport funcioni de manera satisfactòria per a tots els usuaris, és important respectar les normes següents durant el recorregut:
 - a. Ser puntuals a la parada.

Al **matí**, el vehicle utilitzat de transport marxarà a l'hora indicada. L'hora concretada en l'horari és l'hora de sortida, per tant, els usuaris han d'estar uns minuts abans a la corresponent parada.

A la **tarda**, en el cas de no ser-hi el pare, mare o representant legal o autoritzats, i de no tenir l'autorització conforme l'alumne/a pot marxar sol/a o ser menor d'edat:

 - 2.a.1. Els/les professionals que els acompanyen es posen en contacte amb la família.
 - 2.a.2. Si no ha estat possible posar-se en contacte amb la família:
 - Es posa en coneixement de la situació a l'equip directiu fent una trucada al centre.
 - Els professionals del servei de bus avisaran als Mossos d'Esquadra i/o a la Policia Local i continuarà la ruta amb l'alumne/a. No serà fins a l'última parada que l'alumne/a quedarà a disposició dels cossos de seguretat (normalment a la comissaria de policia de l'última població del recorregut).
 - b. El pare, mare o representant legal de l'alumne/a o la persona a qui autoritzin expressament és la persona responsable de portar-lo i vigilar-lo a la parada establerta fins l'arribada del vehicle, en el servei d'anada, i d'anar-lo a recollir a la parada establerta en el trajecte de tornada.
 - c. S'ha de vetllar per una pujada i baixada de forma ordenada i amb el màxim respecte possible.
 - d. Cal vetllar per respectar en tot moment el màxim possible, dins de les possibilitats de cada alumne/a, a totes les persones encarregades del servei de transport i complir amb les seves indicacions (persones usuàries i famílies).
 - e. Respectar als/les companys/es amb els/les quals es comparteix el servei: no cridar, no insultar, no donar cops o realitzar qualsevol tipus d'accions que puguin molestar de manera intencional.
 - f. Estar asseguts/des durant el trajecte en el lloc assignat amb el cinturó de seguretat cordat.
 - g. No aixecar-se del seient ni quedar-se al passadís fins que el vehicle utilitzat de transport estigui aturat. En cas de presentar dificultats en aquest aspectes, les



- professionals del transport gestionaran amb les professionals del centre la situació per poder oferir les adaptacions necessàries que ho facin possible.
- h. No menjar al vehicle utilitzat de transport. En cas que es valori com una possibilitat, es farà una valoració dels pros i contres tenint en compte el criteri de les professionals del centre i el de les professionals del servei de transport.
 - i. Respectar el seient, les cortines, els vidres i tot el que hi ha al vehicle utilitzat de transport.
 - j. No parlar amb el/la conductor/a del vehicle durant el trajecte.
 - k. Abans de baixar del vehicle, revisar de no deixar objectes, material escolar o brossa.
 - l. No donar encàrrecs al monitoratge de transport. Si les famílies volen traspasar alguna informació al centre, ho han de fer directament a través de l'aplicació Dinantia o trucant al centre escolar.

NOTA:

El trajecte en autocar ha d'esdevenir un trajecte segur per tots/es els/les usuaris/es i els/les professionals. Qualsevol situació que implica un perill per un mateix, pels altres i/o pels professionals es portarà a revisió per prendre les mesures pertinents d'acord amb els aspectes concretats al llarg d'aquest Pla de Transport.

Les persones encarregades del servei de transport comunicaran qualsevol incidència que pugui haver durant el trajecte a la direcció del centre. El centre prendrà les mesures que cregui convenientes d'acord a aquest Pla de Transport. Davant aquells casos més greus, s'informarà al Consell Comarcal del Maresme.

L'incompliment reiterat d'alguna d'aquestes mesures pot ser motiu de retirada provisional de l'ús del servei de transport.

He llegit la normativa referent al servei de transport escolar i manifesto que la conec i l'accepto.

Data: _____

Nom del pare, mare o representant legal: _____

DNI del pare, mare o representant legal: _____

Signatura del pare, mare o representant legal:



Annex 2: Autorització del servei de transport escolar

El/la senyor/a *(nom i cognoms)*, com a pare, mare o representant legal de l'alumne/a *(nom i cognoms de l'alumne)*:

- Autoritzo a deixar i recollir el/la meu/meva fill/a a la parada del vehicle utilitzat de transport a les persones següents:
 - *(Nom i cognoms, DNI)*
 - *(Nom i cognoms, DNI)*
 - *(Nom i cognoms, DNI)*
- Dono consentiment al monitoratge responsable del transport per tal que permeti baixar sol/a al/la meu/meva fill/a a la parada establerta, atesa la seva autonomia, i marxar sol cap a casa:
☐ Sí
☐ No
- Facilito els següents noms, telèfons i adreces de contacte i autoritzo al centre a què pugui traspasar aquestes dades al monitoratge del transport:
 - *(Nom i cognoms)*
(Telèfon)
(Adreça)
 - *(Nom i cognoms)*
(Telèfon)
(Adreça)

I perquè així consti, signo la present autorització.

Data: _____

Nom del pare, mare o representant legal: _____

DNI del pare, mare o representant legal: _____

Signatura del pare, mare o representant legal:

Aquesta autorització restarà vigent mentre l'alumne/a resti escolaritzat al centre i fins que el pare, mare o representant legal no sol·liciti algun canvi, el qual haurà de ser comunicat al centre per part del pare, mare o representant legal.