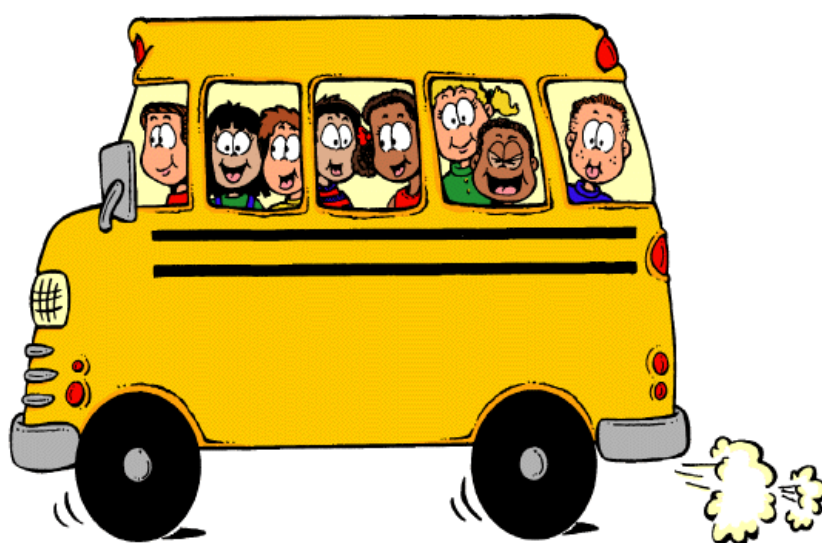


PLA DE FUNCIONAMENT DEL TRANSPORT ESCOLAR



Centre: Escola Pirineu

Actualitzat Consell Escolar: 23 d'octubre de 2025

Inclòs a les NOFC

ÍNDEX

1. JUSTIFICACIÓ	3
2. RESPONSABLES	3
3. HORARIS I RUTES	4
4. BENEFICIARIS	5
5. SOL.LICITUDS	6
6. PAUTES DE FUNCIONAMENT DEL TRANSPORT ESCOLAR	7
7. NORMES DE CONVIVÈNCIA EN L'ÚS DEL TRANSPORT ESCOLAR	13
8. PROTOCOLS D'EMERGÈNCIA EN CAS DE NEVADES	18

1. JUSTIFICACIÓ

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.

El Consell Comarcal té la competència en la gestió del transport. Disposa d'un reglament del servei de transport escolar de la comarca del Ripollès, aprovat pel Ple del Consell comarcal en data 19/03/2024.

Els Documents d'organització i gestió de centre estableixen que els centres que ofereixen servei de transport escolar han de recollir a les NOFC les concrecions de la prestació del Servei, que han de comptar amb l'aprovació prèvia del consell Escolar.

Les NOFC del centre recullen l'organització del transport escolar.

Els Documents d'organització i gestió de centre estableixen, també, que el consell escolar del centre ha d'aprovar un pla de funcionament del servei de transport escolar i exposa els apartats i la informació que ha de contenir. Aquest document és la concreció del pla de funcionament del transport escolar per al curs

2. RESPONSABLES

- ✓ 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 persona designada per la direcció és: Marcela Garrido Garcia

(directora)

- ✓ A més hi ha una persona que fa suport al responsable de transport, que gestiona els llistats i supervisa l'arribada i sortida de l'alumnat del transport. El curs 2025-26 qui assumirà aquestes funcions són:

Marcela Garrido Garcia (directora) i Francisca Olivares (administrativa)

- ✓ Les persones interlocutores en cas d'incidències són:

Consell Comarcal: Roger Canals i Sala o Anna Guardia Aulines. Telèfon de contacte: 618144297

- ✓ Dades de l'operador:

- Nom de l'empresa de transport: Mir
- Telèfon de contacte de l'empresa : 972703012
- Contacte de l'empresa, en cas d'urgència : Felip Telèfon: 660921445

3. HORARIS I RUTES

Les rutes establertes per al curs 2025-26 són les següents:

RUTA 8	GOMBRÈN - CAMPDEVÀNOL	CURS 2025/2026
---------------	------------------------------	-----------------------

Parades	Horis
Gombrèn	8:33
Colònia Noguera	8:49
Escola Pirineu	8:53

Parades	Horis
Escola Pirineu	16:30
Colònia Noguera	16:34
Gombrèn	17:01

Al mes de juny, durant la jornada continuada, l'horari de tornada serà el següent:

Parades	Horis
Escola Pirineu	15:30
Colònia Noguera	15:34
Trencant Càmping Ripollès	15:35
Ctra. Gombrèn. Hípica	15:39
Gombrèn	16:01

4. BENEFICIARIS

Actualment, el curs 2025-26 utilitzen el servei de transport el següent número d'alumnat:

- Transport escolar obligatori (Gombrèn – escola Pirineu): 7 alumnes

- Transport escolar no obligatori (Colònia Noguera- escola Pirineu): 10 alumnes

5. SOL·LICITUDS

Sol·licitud de transport

Per accedir al servei és imprescindible presentar la sol·licitud corresponent, dins el termini atorgat a l'efecte, i que el Consell Comarcal aprovi. Un cop aprovada la sol·licitud, es lliura el carnet de transport, personal i intransferible, que s'ha d'exigir com a document identificatiu de l'usuari durant la prestació del servei de transport.

Les sol·licituds es podran presentar per via telemàtica dins la seu electrònica de la pàgina www.ripolles.cat o en paper a la seu del Consell Comarcal o en qualsevol dels llocs que preveu l'article 16.4 de la Llei 39/2015. També es podran presentar en paper al centre escolar en el qual l'alumne o l'alumna tingui la reserva de plaça. En aquest supòsit, el centre escolar ha d'estendre un resguard al sol·licitant que acrediti la data de presentació de la sol·licitud en el centre escolar.

Els centres escolars hauran de trametre les sol·licituds recollides al Consell Comarcal en format digital a través de la Seu electrònica de la pàgina www.ripolles.cat, abans que acabi el termini fixat pel Consell Comarcal. Els centres escolars quan presentin les sol·licituds de gratuïtat i/o transport urbà les hauran d'acompanyar d'un ofici o escrit que relacioni numèricament totes les sol·licituds que presenta, i especificarà la data de presentació de les sol·licituds al centre escolar.

Si la sol·licitud no reuneix els requisits establerts i/o no s'aporta i/o no es pot obtenir la documentació necessària per a la seva valoració, es requerirà a l'interessat per tal que en el termini de 10 dies hàbils, a comptar des del dia

següent a la recepció de la notificació, esmeni els defectes existents o acompanyi els documents necessaris amb la indicació que, de no fer-ho així, se'l tindrà per desistit de la seva petició, prèvia resolució, de conformitat amb l'article 64 de la Llei 39/2015.

Identificació dels usuaris

El Consell Comarcal del Ripollès editarà, abans de l'inici del curs escolar, uns carnets identificatius per a cada usuari autoritzat, els quals són personals i intransferibles. El Consell Comarcal farà arribar els carnets a principis de curs a l'empresa que gestiona el servei, que al seu torn, haurà d'entregar-los a l'acompanyant de transport escolar, qui els entregará a cada usuari per tal d'identificar-se en cada servei.

Els alumnes usuaris hauran de portar el carnet que haurà de ser lliurat a l'acompanyant, a efectes identificatius.

Així mateix, el Consell Comarcal elaborarà el llistat d'usuaris del servei de cada ruta i la facilitarà a l'empresa responsable del transport escolar, a fi que pugui efectuar el preceptiu control diari de les assistències a cada expedició (anada i tornada).

6. PAUTES DE FUNCIONAMENT DEL TRANSPORT ESCOLAR

El Consell Comarcal, com a gestors del servei de transport escolar, estableix una sèrie de pautes de funcionament que regulen l'ús del transport escolar, i que són les següents:

DE LES PARADES:

- El Consell Comarcal del Ripollès, vetllarà perquè les parades es facin als llocs degudament senyalitzats i amb espai suficient que permeti garantir les condicions de seguretat per a tots els usuaris del servei.

No es podrà canviar de parada durant el curs, amb excepció dels casos degudament justificats i autoritzats pel Consell Comarcal.

En cas que interessi un canvi de parada, la sol·licitud s'haurà de presentar formalment per escrit al Consell Comarcal del Ripollès, omplint el formulari corresponent.

- En arribar a l'escola es procurarà que la parada sigui el més propera possible a l'entrada del recinte escolar i al mateix costat de la vorera per evitar que els alumnes hagin de creuar el carrer.

DELS HORARIS:

- Els horaris del servei de transport escolar fixats pel Consell Comarcal seran publicats a la web del Consell Comarcal (www.ripolles.cat/ensenyament), i hauran de ser respectats tant per part dels conductors dels autobusos, com per part dels usuaris del servei.
- En el cas de l'anada, si l'usuari no es troba al lloc i hora acordats, s'entendrà que renuncia al viatge del servei de transport i serà responsabilitat dels seus progenitors o tutors legals el seu trasllat al centre. En cap cas, els conductors podran endarrerir l'hora de sortida del trajecte establert, per esperar usuaris que no es trobin a la parada a l'horari fixat. Per altra banda, encas que s'arribi a la parada abans de l'hora prevista, els conductors s'hauran d'esperar i sortir a l'hora fixada de la parada.

Els horaris d'anada de cada ruta s'estableixen per arribar al centre escolar entre 5 i 10 minuts abans de l'inici de les classes, que es considera el temps prudencial per garantir que tot l'alumnat pugui començar a

l'hora prevista. L'alumnat no podrà baixar del vehicle abans de 10 minuts de l'inici de l'horari lectiu.

- Pel que fa a la tornada, els vehicles hauran de ser a l'escola com a mínim 5 minuts abans de la finalització de l'horari lectiu.

L'inici de la tornada s'efectuarà d'acord amb els horaris fixats, tot i que, excepcionalment, en el cas que no hi hagi tot l'alumnat a transportar, els conductors s'esperaran 10 minuts des de l'horari de finalització de les classes del centre. Transcorreguts aquests 10 minuts, s'iniciarà el recorregut de tornada,

DELS ALUMNES, I DELS PARES/MARES O QUALSEVOL ALTRA PERSONA ADULTA AUTORITZADA:

- Els alumnes usuaris del transport escolar han de disposar del carnet corresponent emès pel Consell Comarcal, el qual han de portar en el moment d'accedir al vehicle. L'alumne que no porti el carnet de transport escolar, no podrà fer ús d'aquest servei.
- Durant el trajecte, cada alumne haurà de seure al seu seient. Queda prohibit aixecar-se amb l'autocar en marxa, llevat que el conductor o l'acompanyant ho autoritzin. En cas que el vehicle porti cinturó de seguretat és obligatori de posar-se'l. No es podran aixecar del seient fins que l'autocar estigui totalment parat al lloc de destinació. Els alumnes han de respectar el vehicle.
- Queda prohibit parlar amb el xofer durant el trajecte i s'ha de respectar a l'acompanyant i al xofer. Els alumnes han de respectar les indicacions de l'acompanyant, com a responsable de la seguretat del trajecte i del comportament cívic de l'alumnat. En cas de tenir un comportament inadequat, l'acompanyant ho comunicarà a la direcció, per tal que adopti les mesures oportunes. El centre podrà sancionar als alumnes que

de manera sistemàtica desobeeixin les instruccions donades per la persona responsable.

- En cas de desperfectes en els vehicles, l'acompanyant ho comunicarà al Consell Comarcal, el qual podrà repercutir el cost de restauració a les famílies dels usuaris que els hagin ocasionat.
- Els alumnes que utilitzen el transport escolar hauran d'entrar immediatament al centre educatiu, una vegada baixin del vehicle de transport escolar, sempre seguint les instruccions de l'acompanyant. Així mateix, una vegada surtin del centre escolar, també s'hauran de dirigir directament fins la parada i pujar sense demora al vehicle, per tal de no provocar un endarreriment en els horaris del servei.
- En cas que en el trajecte de tornada l'alumne/a no hagi d'utilitzar el servei de transport, caldrà que la família o el propi alumne ho comuniqui expressament al centre escolar, per tal que aquest pugui informar al personal de monitoratge del servei de transport.
- Cal pujar i baixar de l'autocar amb ordre, és a dir, respectant l'adequada distància entre uns i altres, i en cap cas donaran empentes. A més, els alumnes hauran de dirigir-se als monitors i els conductors amb respecte.
- El pare/mare o qualsevol altra persona adulta autoritzada és responsable d'acompanyar l'alumne/a la parada establerta i tenir-ne cura fins que aquest hagi pujat a l'autocar. Així mateix, també és responsable d'anar-lo a recollir a la tornada. En el cas que la família cregui que l'alumne pot tornar sol a casa des de la parada, caldrà que s'autoritzi expressament dins el model de sol·licitud de transport, i sempre serà sota la seva responsabilitat. Només s'acceptaran autoritzacions per alumnes de 2n a 6è de primària.
- Si els tutors legals o persones autoritzades per fer-se càrrec de l'alumne no estan a la parada en l'horari establert per l'arribada, i l'alumne no disposa de l'autorització per quedar-se sol, passat un temps d'espera

prudencial (5 minuts aproximadament), l'acompanyant el/la posarà a disposició dels cossos i forces de seguretat.

DELS CENTRES ESCOLARS:

- En cas que l'arribada o sortida del transport no coincideixi amb l'horari lectiu, per raons alienes al servei causades per incidències sobrevingudes del trànsit o mecàniques, el centre educatiu disposarà de mesures adequades a fi que l'alumnat usuari del transport escolar no resti desatès en el temps d'avançament o retard del servei.
- Els centres escolars hauran de designar una o varies persones responsables del transport escolar.

Horari de rebuda de l'alumnat:

A les 8:50h la persona designada rebrà l'alumnat a la porta d'accés a l'escola. L'acompanyant de l'autocar conjuntament amb la persona responsable passarà llista de l'alumnat que ha fet ús del transport escolar.

L'alumnat estarà al pati amb la persona responsable i entrarà al centre amb la resta d'alumnes.

Horari de sortida de l'alumnat:

A les 16:25h la persona responsable acompanyarà l'alumnat usuari de transport fins a la porta de l'autocar entregant-los a l'acompanyant i emplenarà la llista de control de l'alumnat que en fa ús. S'informa a l'acompanyant de l'alumnat que puja al transport.

En el cas que el transport arribi tard, es quedaran al centre amb la persona responsable.

DELS ACOMPANYANTS DE TRANSPORT ESCOLAR

En tots els trajectes de transport escolar hi haurà un acompanyant al qual li correspondran les tasques establertes a l'article 6.4 del Decret 161/1996.

Concretament, les tasques seran les següents:

- a) Controlar la pujada i la baixada dels usuaris a les parades establertes, atenent la relació de l'alumnat que el Consell Comarcal haurà lliurat al contractista i responsable de la seva actuació. En aquest control també haurà de sol·licitar als usuaris, el carnet d'identificació per a la utilització del servei de transport que expedeix el Consell Comarcal.
- b) Abans d'iniciar la ruta, s'assegurarà que tot l'alumnat està assegut amb el cinturó de seguretat cordat i, si escau, amb el corresponent sistema de retenció infantil (SRI) adaptat a la talla i pes de l'alumnat usuari, d'acord amb la normativa.
- c) Vigilar i controlar l'alumnat durant el trajecte per tal que el servei es desenvolupi amb seguretat (que tot l'alumnat continua assegut, amb el cinturó de seguretat cordat, etc.).
- d) Vetllar per tal que l'alumnat accedeixi i abandoni els vehicles per la porta més propera al conductor o l'acompanyant.
- e) Fer que l'alumnat transportat respecti la normativa de transport escolar en general i també aquelles ordenances i instruccions aprovades pel Consell Comarcal del Ripollès i els centres docents de la comarca.
- f) Informar al Consell Comarcal, i si escau, centre docent, per escrit, de les incidències esdevingudes al llarg del trajecte i d'acord amb el protocol establert, a través de la mateixa eina de control d'assistències. En cap cas, l'acompanyant emprendre accions de sanció o similars pel seu propi compte. Sí que podrà decidir canviar de lloc l'alumnat dins l'autobús si considera que és convenient per al bon funcionament del servei.

- g) No ha de permetre que l'alumnat transportat canviï de parada en cap moment del trajecte fixat inicialment, llevat que per escrit, el Consell Comarcal comuniqui una altra cosa.
- h) Assegurar que tot l'alumnat baixi de l'autobús i tenir cura que entri en el recinte escolar. Una vegada aquest sigui dins, queda sota la responsabilitat dels centres docents. Així mateix, atendrà la recepció de l'alumnat usuari del servei a la sortida del centre escolar.
- i) Actuar de manera respectuosa amb els usuaris i la resta de persones implicades en el servei: conductor, familiars, docents, entre altres.
- j) Tenir cura que l'alumnat quedi acompanyat pel familiar o persona major d'edat designada a aquest efecte en el moment de l'arribada de l'autobús a la parada de destí de tornada a l'origen. En el cas que no hi hagi cap de les persones autoritzades per a la recollida de l'alumne/a, passat un temps d'espera prudencial (5 minuts aproximadament), el/la posarà a disposició dels cossos i forces de seguretat, sense perjudici que donada la seva edat i amb l'autorització expressa dels progenitors, no sigui necessari aquest requisit.

7. NORMES DE CONVIVÈNCIA EN L'ÚS DEL TRANSPORT ESCOLAR

Per tal de garantir la seguretat i la bona convivència durant la utilització del servei, l'alumnat usuari del transport escolar haurà de complir les següents de normes:

Abans i després del viatge:

- Ser puntuals a la parada.
- Durant el trajecte a peu del centre a l'autobús i viceversa, l'alumnat haurà de mantenir un bon comportament i seguir les instruccions que els dóna l'acompanyant (anar per la vorera, no córrer...)

Durant el viatge:

- L'alumnat es mantindrà assegut correctament, al seient assignat, durant el trajecte. No és permès d'aixecar-se del seient ni quedar-se al passadís fins que l'autocar estigui aturat.
- No es pot molestar o distreure el conductor, i ens dirigirem a ell de manera respectuosa.
- No es permet l'ús de telèfons mòbils, tauletes ni aparells electrònics.
- S'utilitzarà un to de veu adequat dins l'autobús per evitar distraccions del conductor.
- Es mantindrà una actitud respectuosa amb els/les companys/es (no cridar, no insultar, no donar cops o realitzar qualsevol tipus d'accions que puguin molestar).
- Es seguiran les instruccions de la persona acompanyant que en aquest moment és la responsable, juntament amb el conductor, de garantir un trajecte segur.
- Per mantenir el vehicle en bones condicions, no es pot menjar ni beure i no es pot fer malbé cap dels seus elements (seients, cortines, ...).
- Qualsevol desperfecte causat en el vehicle, obliga a l'alumne/a a reparar el dany o fer-se càrrec del cost econòmic

VALORACIÓ D'INCIDÈNCIES:

El personal responsable de tutelar els alumnes ha de fer una valoració prèvia de l'incident succeït amb l'objectiu d'activar el pla d'accions a realitzar. En aquest cas s'estableixen tres nivells d'actuació: situacions lleus, greus i molt greus.

En qualsevol cas, s'ha de comunicar totes les situacions esdevingudes al centre escolar i al Consell Comarcal del Ripollès.

Tipologia d'incidències probables (aquesta llista té un sentit únicament enumeratiu; per tant, no és limitativa):

❖ Lleus

- Retard en el servei de transport
- Indisciplina dels alumnes

❖ Greus

- Situacions lleus reiterades
- Agressions físiques o verbals entre alumnes
- Malmetre l'autobús o material del centre

❖ Molt greus

- Situacions greus reiterades
- Agressions físiques o verbals greus entre alumnes o amb l'adult

ACCIONS A REALITZAR EN CAS DE :**❖ Situacions lleus:**

1. Fer full d'incidència i trametre'n còpia al centre i al Consell Comarcal del Ripollès, el mateix dia que s'ha succeït el fet.

❖ Situacions greus:

1. Fer full d'incidència i trametre'n còpia al centre i al Consell Comarcal del Ripollès, el mateix dia que s'ha succeït el fet.

2. De forma immediata, posar-se en contacte per via telefònica o personal amb la directora o responsable del centre encarregat per informar de primera mà del fet succeït.

3. Prendre les accions corresponents de forma consensuada amb la directora del centre.

4. Informar telefònicament les famílies dels alumnes afectats.

❖ Situacions molt greus:

1. Fer full d'incidència i trametre'n còpia al centre i al Consell Comarcal del Ripollès, el mateix dia que s'ha succeït el fet.

2. De forma immediata, posar-se en contacte per via telefònica o personal amb la directora o responsable encarregat del centre, el Consell Comarcal del Ripollès i l'empresa que presta el servei per informar de primera mà del fet succeït.

3. Prendre les accions corresponents de forma consensuada amb la directora del centre i el Consell Comarcal del Ripollès.

4. Informar telefònicament les famílies dels alumnes afectats.

SANCIONS:

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- e) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- f) f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Primera i segona amonestació:

- 1- La monitora avisa a l'alumne/a de la falta comesa, fa rectificar a l'alumne i el fa reflexionar sobre la seva conducta.
- 2- Si la monitora ho considera necessari canviarà l'alumne/a de lloc per tal de mantenir l'ordre i calma durant el trajecte.
- 3- S'avisarà a la família en el moment de la recollida.
- 4- S'emplena el full d'incidència i es lliura a direcció i s'anota al protocol de conducta del centre i s'informa al Consell Comarcal.

Tercera amonestació:

- 1- Es registra per escrit la falta comesa. Es torna a comunicar a la família, a direcció del centre i al Consell Comarcal .
- 2- En aplicació de les competències assignades a la direcció, amonestació escrita i es valorarà el dret d'ús del servei de transport per un període de entre un a cinc dies. S'informarà al Consell Comarcal, per tal que sigui coneixedor de la seva absència.

Quarta amonestació:

- 1- S'obre expedient de suspensió del dret d'assistència al transport escolar. S'informarà al Consell Comarcal, per tal que sigui coneixedor de la seva absència.

8. PROTOCOLS D'EMERGÈNCIA EN CAS DE NEVADES

CONSIDERACIONS GENERALS

Per afrontar les situacions de risc potencial (predicció de nevades, pluges, ventades...) i les situacions de risc real (inundacions...), és necessari que els plans d'emergència dels centres prevegin les accions necessàries d'acord amb els plans d'emergència municipals i/o comarcals, així com els mecanismes de coordinació amb els organismes implicats, i també els canals d'informació amb la comunitat educativa. En tot cas, sempre caldrà mantenir la normalitat acadèmica, llevat que les circumstàncies ho desaconsellin.

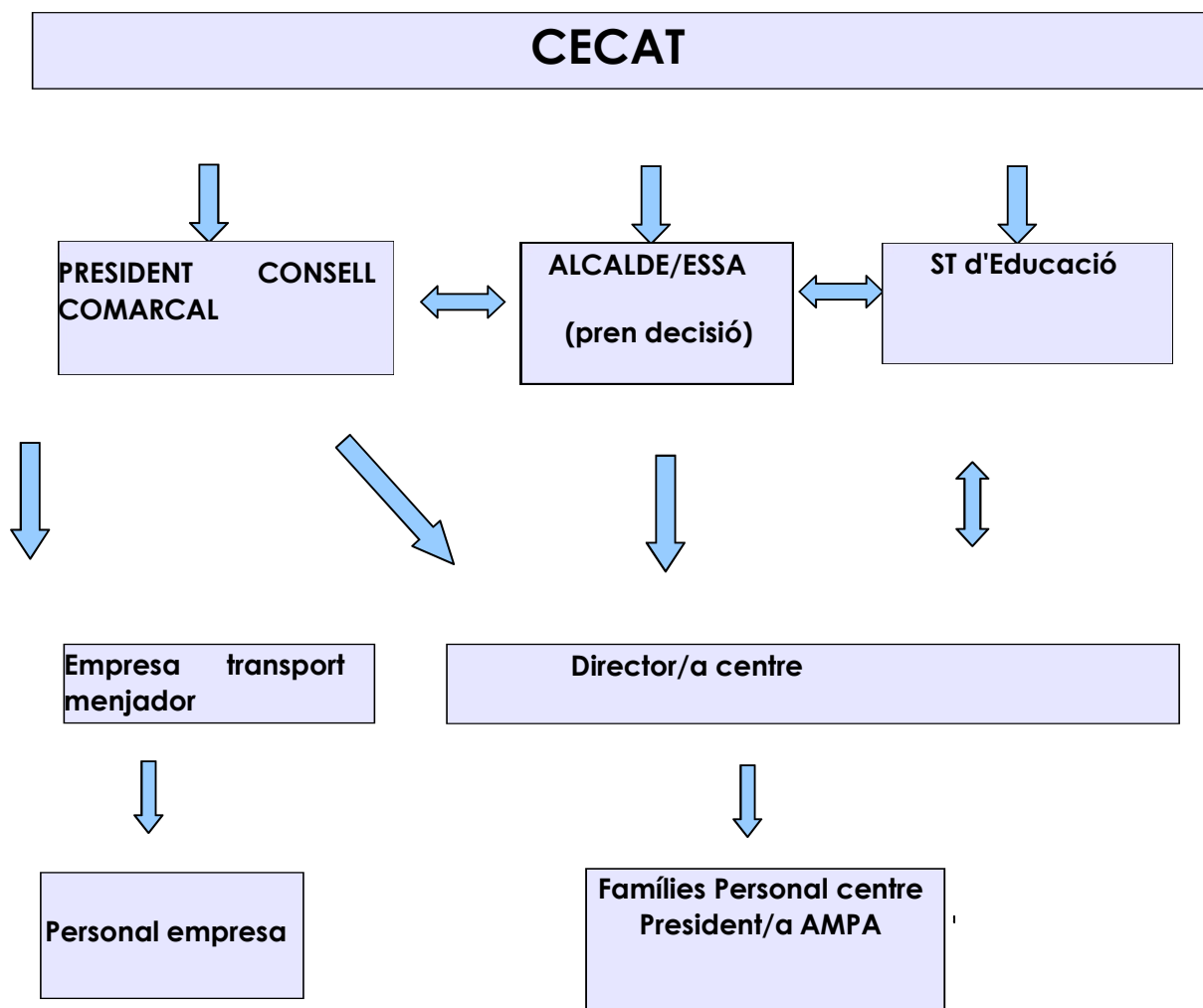
La diversitat de casuístiques obliga a proposar un marc general d'actuació que aclareixi els circuits de comunicació i de decisió i defineixi les funcions i responsabilitats de cada agent que intervé. En aquest sentit, a cada centre i comarca caldrà que s'adaptin les accions a realitzar en funció de les seves necessitats i característiques.

Per altra banda, caldrà diferenciar les accions a realitzar en el tancament del centre o suspensió de les classes en funció dels paràmetres següents:

- A. L'alumnat es troba en el centre (evacuació o confinament).
- B. La jornada escolar no ha començat.

En tot moment, caldrà la màxima col·laboració en el traspàs d'informació i presa de decisions per part dels agents que intervinguin, amb l'objectiu de garantir la seguretat de les persones de la comunitat educativa.

ESQUEMA EN EL CAS QUE L'ALUMNAT ES TROBI EN EL CENTRE (Evacuació)



PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ

A1. El Centre de Coordinació Operativa de Catalunya (CECAT) és el centre superior de coordinació i informació de l'estructura de protecció civil de Catalunya. Vetlla per la bona gestió de les emergències per mitjà de la coordinació dels diferents cossos operatius, organismes i institucions involucrades en la resolució de situacions en què calgui l'activació d'un pla

d'emergències. Té com a última finalitat la seguretat de les persones, dels seus béns i drets, i també la previsió i la minimització dels efectes que poden patir en cas d'emergència.

La coordinació que duu a terme el CECAT es fonamenta en la gestió de la informació, en la seva anàlisi en temps real i en la presa de decisions estratègiques de manera inicial, és a dir, amb tanta antelació com es pugui a la materialització de l'emergència i els seus efectes sobre la població.

Quan el CECAT informa l'Ajuntament i/o al Consell Comarcal de la situació de risc potencial o real, caldrà que l'Alcalde/essa i/o el President/a del Consell Comarcal, iniciïn les gestions i es prenguin les decisions de la seva competència per aplicar el pla d'emergència que afecta els centres educatius.

A2. La decisió de suspendre les classes o de tancar el centre només pot ser adoptada per l'alcalde/essa del municipi on es troba situat el centre educatiu. A tal efecte, l'alcalde/essa es coordinarà amb el President/a del Consell Comarcal amb l'objectiu d'activar els tràmits oportuns per suspendre els serveis escolars de transport i/o menjador, i tornar l'alumnat al seu municipi.

En el cas que sigui el Consell Comarcal, amb la informació que ha rebut del CECAT o dels ajuntaments, que determini suspendre els serveis de menjador i/o transport escolar, per assegurar la tornada de l'alumnat al seu municipi d'origen, independentment que al municipi on es troba situat el centre escolar no hi ha hagi cap situació d'emergència i, pertant, no calgui tancar el centre educatiu, també el Consell Comarcal es posarà en contacte amb l'Ajuntament amb la intenció de valorar conjuntament la situació. En aquest cas, l'Alcalde/essa haurà de decidir si el centre roman obert per a l'alumnat del seu municipi que no té problemes per al desplaçament.

A3. L'Ajuntament serà l'encarregat de comunicar a les direccions dels centres educatius del seu municipi la suspensió de les classes o el tancament del

centre, una vegada s'hagin fet les gestions amb el Consell Comarcal. Així mateix, quan el Consell Comarcal determini la suspensió dels serveis escolars de menjador i/o transport escolar, ell mateix n'informarà la direcció del centre, detallant l'horari de recollida.

A4. El director/a del centre, d'acord amb el procediment aprovat pel Consell Escolar, posarà en pràctica les actuacions previstes al pla d'emergència del centre i vetllarà per l'aplicació de les directrius previstes als plans del municipi i/o comarca, i les directrius oficials de Protecció Civil.

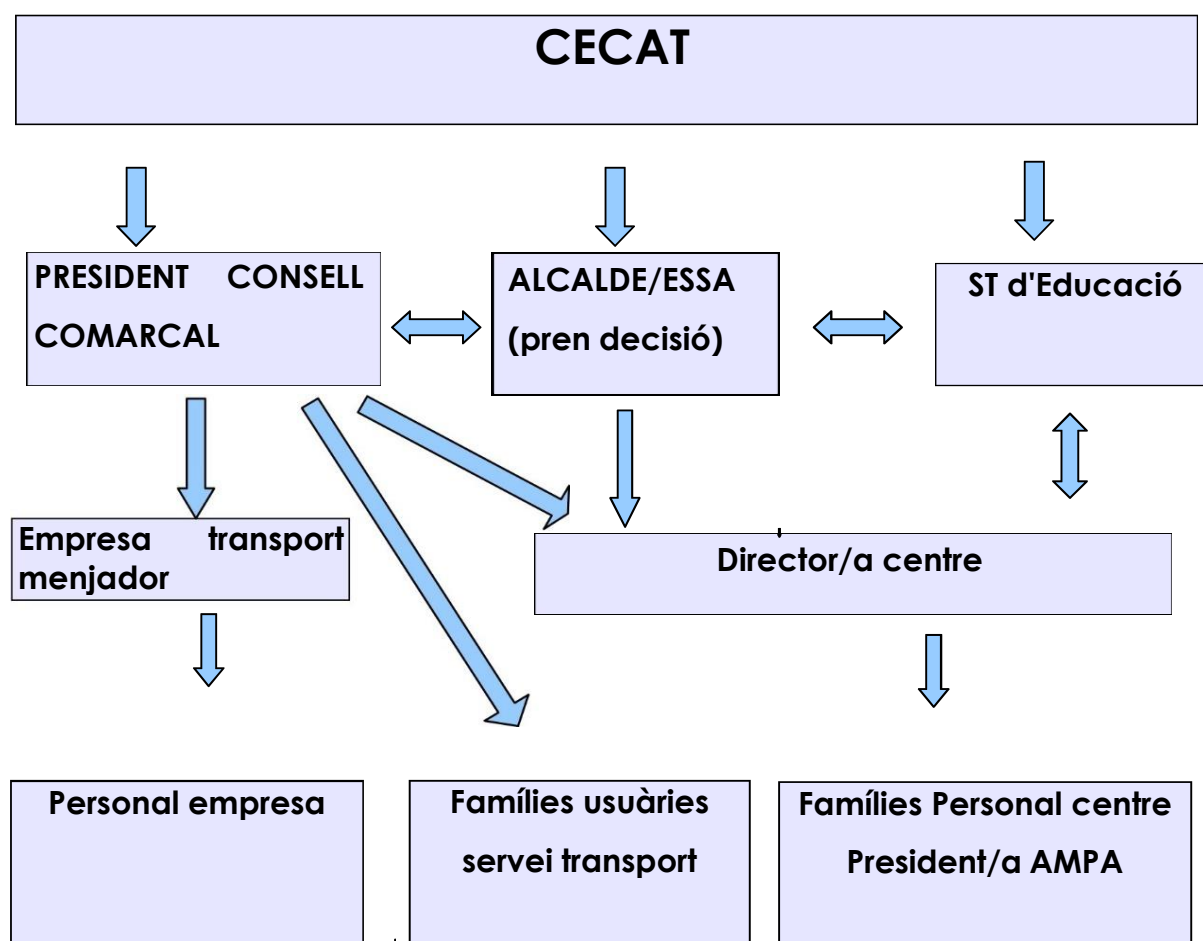
A efectes generals, la direcció del centre preveurà les accions següents:

- Informar les famílies i la resta de la comunitat educativa mitjançant els mecanismes establerts.
- En el cas que sigui l'AFA qui gestioni les activitats extraescolars haurà de comunicar al seu president/a la suspensió de les classes o tancament del centre, a fi i efecte que aquest últim n'informi el seu personal (monitoratge...) o empresa de serveis que estigui contractada.
- Valorar i decidir quin personal docent i no docent ha de romandre al centre fins que s'hagi finalitzat el procés d'evacuació. En aquest sentit, si la suspensió de les classes no comporta el tancament del centre i el transport no suposa un risc i és possible, caldrà que el personal assisteixi al seu lloc de treball.
- El director/a del centre (o membre de l'equip directiu o del personal en qui delegui) podrà abandonar el centre, juntament amb la resta del personal docent i no docent, una vegada comprovat que no hi hagi alumnes al centre pendents de recollida.
- Informar els ST d'Educació, per mitjà del telèfon o bé mitjançant el correu electrònic **direccio_gir.educacio@gencat.cat** conforme s'ha realitzat l'evacuació, indicant l'hora que el centre ha quedat tancat, així com les possibles incidències.

A5. Els Consells Comarcals informaran les empreses dels serveis de transport i menjador de la suspensió de les classes o tancament del centre i, per tant, amb les de transport procediran a l'aplicació de les mesures establertes per tornar l'alumnat al seu municipi.

A6. Els Consells Comarcals, mitjançant el correu **direccio_gir.educacio@gencat.cat** informaran els ST d'Educació una vegada s'hagi finalitzat tot el procés de retornar l'alumnat al seu domicili, indicant les possibles incidències. En tot cas els Consells Comarcals disposaran d'un telèfon de contacte amb els ST d'Educació amb la finalitat de consultar o informar.

ESQUEMA EN EL CAS QUE NO S'HAGI COMENÇAT LA JORNADA ESCOLAR



PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ

B1. Quan el CECAT informa l'Ajuntament i/o al Consell Comarcal de la situació de risc potencial o real, caldrà que l'Alcalde/ssa i/o el President/a del Consell Comarcal, iniciïn les gestions i es prenguin les decisions de la seva competència per aplicar el pla d'emergència que afecta els centres educatius.

B2. La decisió de suspendre les classes o de tancar el centre només pot ser adoptada per l'alcalde/essa del municipi on es troba situat el centre educatiu. A tal efecte, l'alcalde/essa es coordinarà amb el President/a del Consell Comarcal amb l'objectiu d'activar els tràmits oportuns per suspendre els serveis escolars de transport i/o menjador, i informar les famílies que fan ús del servei de transport.

B3. L'Ajuntament serà l'encarregat de comunicar a les direccions dels centres educatius del seu municipi la suspensió de les classes o el tancament del centre, una vegada s'hagin fet les gestions amb el Consell Comarcal. Així mateix, quan el Consell Comarcal determini la suspensió del servei escolar de transport escolar, ell mateix n'informarà els ajuntaments i les famílies segons determini el seu pla d'emergència. En el cas de l'alumnat que no utilitzi el servei de transport escolar, el centre preveurà els mecanismes per informar les famílies i el personal del centre.

B4. En el supòsit que es decideixi suspendre el servei de transport i les classes per a l'alumnat que faci ús d'aquest servei, però no per a l'alumnat del municipi del centre escolar, l'alcalde/essa conjuntament amb la direcció del centre, valoraran si hi haurà suficient personal docent i d'administració i serveis per atendre l'alumnat del municipi.

B5. En cas de suspensió del transport per a l'endemà, el Consell Comarcal utilitzarà el sistema d'avís i comunicació a les famílies que tingui prèviament establert a fi de comunicar-los la incidència.

B6. El director/a del centre, d'acord amb el procediment aprovat pel Consell Escolar, posarà en pràctica les actuacions previstes d'informació a les famílies, al president/a de l'AFA i al personal del centre.

A efectes generals, la direcció del centre preveurà les accions següents:

- Col·laborar amb el Consell Comarcal a informar les famílies i la resta de la comunitat educativa mitjançant els mecanismes establerts.
- Pel que fa a la gestió del servei de menjador i de les activitats extraescolars, comunicarà als responsables d'aquests serveis l'estat de la situació a fi i efecte que aquests assabentin al seu personal treballador.
- En aquest sentit, si la suspensió de les classes no comporta el tancament del centre i el transport no suposa un risc i és possible, caldrà que el personal assisteixi al seu lloc de treball.
- Informar als ST d'Educació, mitjançant el correu electrònic **direccio_gir.educacio@gencat.cat** conforme s'han suspès les classes o tancat el centre.

B7. Els Consells Comarcals mitjançant el correu **direccio_gir.educacio@gencat.cat** informaran als ST d'Educació una vegada s'hagi finalitzat tot el procés indicant les possibles incidències. En tot cas els Consells Comarcals disposaran d'un telèfon de contacte amb els ST d'Educació amb la finalitat de consultar o informar.

ORIENTACIONS

❖ Centres educatius

Dins del pla d'emergència del centre, caldrà preveure, tant en el cas d'evacuació, confinament, o tancament del centre les accions següents:

1. Informació a les famílies. El centre preveurà els mecanismes d'informació que es considerin més adients per notificar les decisions de tancament de centre i/o evacuació (trucades als pares, trucada a determinats pares que actuaran de delegats i faran roda, correu electrònic massiu, SMS). Tanmateix val la pena establir que la web del centre funcioni com a taulell d'anuncis a fi de tenir informades les famílies de les incidències o del restabliment de la normalitat.
2. Com a acció preventiva, el centre informarà les famílies a l'inici del curs, ja sigui mitjançant un escrit, agenda de l'alumne/a i a les reunions de pares, del protocol en cas d'emergència, ja sigui en el cas d'evacuació, confinament o tancament del centre abans de l'inici de l'activitat escolar.
3. Tenint en compte que pot donar-se el cas que, per les circumstàncies meteorològiques, sigui aconsellable que una part del personal docent i no docent torni al seu domicili, el director/a haurà d'establir quin personal pot deixar el seu lloc de treball, sempre que quedi coberta l'atenció de l'alumnat fins que no hi hagi alumnes pendents de recollida. Aquestes decisions s'hauran de prendre tenint present, sempre, que es tracta de situacions d'emergència per a tothom.
4. Amb l'objectiu d'assegurar el traspàs d'informació i presa de decisions entre les direccions dels centres i/o Consell Comarcal i/o Ajuntaments, s'aconsella que els directors/es facilitin els telèfons i els correus electrònics personals a les institucions esmentades només a efectes d'utilització en el cas d'aplicació del pla d'emergència.

5. En el cas d'evacuació, la direcció del centre haurà de preveure els mecanismes de control de lliurament de l'alumnat als seus pares o a altres persones i, en el cas que l'alumnat sigui de transport, si aquests són retornats al seu municipi mitjançant el servei de transport escolar, o de forma directa pels pares o altres familiars. En tot cas, s'aplicarà allò que indiqui el Pla d'emergència del centre i del Consell Comarcal, informant l'acompanyant de l'autobús, o si s'escau, el Consell Comarcal.

❖ **Consells Comarcals i Ajuntaments**

En relació a les famílies i població en general, cada Consell i Ajuntament vetllarà per informar segons els mitjans disponibles. Així es tindrà en consideració les diferents possibilitats:

- SMS, WhatsApp, correu electrònic
- Comunicar la decisió als mitjans de comunicació de la comarca.
- Penjar la informació a la pàgina web.
- Contestador automàtic de la centraleta del Consell.
- Policia local.
- Afegir informació a les parades dels busos.

Cada Consell Comarcal i Ajuntament informarà els seus centres de la concreció d'aquelles mesures o accions previstes particularment en el seu àmbit d'actuació, així com dels seus responsables, telèfons i correus electrònics.

Un cop aprovat pel Consell Escolar del centre, aquest Pla de Funcionament es trameta al Servei Territorial d'Educació de Girona.