



PLA DE FUNCIONAMENT DEL TRANSPORT ESCOLAR

Centre: ESCOLA MESTRAL

Aprovació Consell Escolar: [27/06/2024](#)

Índex:

1.- JUSTIFICACIÓ	3
2.- RESPONSABLES	3
3.- HORARIS I RUTES	5
4.- CONTROL A L'ENTRADA I A LA SORTIDA DEL CENTRE	6
5.- PLA DE SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI DE TRANSPORT	6
6.- NORMES DE CONVIVÈNCIA EN L'ÚS DEL TRANSPORT ESCOLAR	7
7.- PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA	9

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 assumida la delegació de la **competència en la gestió del servei del transport** i, per tant, és qui contracta les empreses de transport per garantir el servei i qui ha d'informar de les condicions que han de complir les empreses de transport. Disposa d'un reglament del servei de transport escolar de la comarca de Baix Camp, aprovat pel Ple del Consell comarcal en data 31/01/2018 (BOP-T 2018-00-607). Actualment l'empresa contractada és l'EMPRESA PLANA S.L. En el capítol 2 del Reglament del servei de transport del consell comarcal (BOP-T 2018-00-607) s'especifiquen les obligacions del contractista del servei i el seu personal

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.

El model de gestió del transport escolar als Serveis Territorials de Tarragona es basa en la coresponsabilitat de tots els agents implicats en la prestació del servei: Consell Comarcal, secretaria dels Serveis Territorials, ajuntaments, inspecció d'Educació i centres educatius.

En aquest cas concret al ser un servei de transport no obligatori és l'ajuntament qui se'n fa càrrec del cost íntegre del servei.

2.- RESPONSABLES

El seguiment d'aquest servei es fa en coordinació entre l'equip directiu de l'Escola i el Consell Comarcal del Baix camp.

L'auxiliar administratiu del centre, serà la **persona responsable al centre educatiu**, per delegació de la direcció, de fer el seguiment administratiu 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) o altres aspectes que es puguin plantejar. El centre només s'encarrega de recollir la documentació i de fer-la arribar al Consell Comarcal del Baix Camp en el termini establert. La gestió de la documentació, els requeriments i l'estimació o denegació del servei és competència del Consell Comarcal del Baix Camp, i qualsevol consulta de l'estat del tràmit s'ha de realitzar directament a l'òrgan competent. TF **977823190** e3004657@xtec.cat

La tècnica d'educació infantil, l'educador i l'auxiliar d'educació especial (només entrades), i la mestra de suport del cicle inicial (sortides), són el personal del centre que col·labora en el funcionament del transport.

Les **persones interlocutores** en relació al funcionament del servei i en cas d'incidència són:

- Consell Comarcal del *Baix Camp*: **Maria Martínez Rodríguez**
Telèfon de contacte: 977327155 mamartinez@baixcamp.cat
- Serveis Territorials de Tarragona: **Xavier Vilà**. Adjunt del director dels serveis territorials. Telèfon de contacte: **977251440 (ext. 5021)**
- EMPRESA PLANA, SL 977 553 680

La **monitora** de l'empresa Plana responsable del bus escolar serà la Sra. Vanesa Marcé. En el capítol 2, article 9 del Reglament del servei de transport del consell comarcal (BOP-T 2018-00-607) s'especifiquen les seves funcions:

Li corresponen a la monitora la realització de les següents tasques:

- 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 del llistat de transport que li serà lliurada per la persona responsable de transport del centre a l'inici de curs.
- Ajudar la pujada i la baixada de l'alumnat amb dèficit de mobilitat.
- Tenir cura que l'alumnat quedi sota responsabilitat del personal del centre.

- Tenir cura que l'alumnat quedi acompanyat pel familiar o la persona designada. En cas que l'alumnat no sigui recollit, es posarà a disposició dels Mossos d'Esquadra i/o Policia Local.
- Informar diàriament, si s'escau, a la persona responsable de transport del centre sobre les incidències esdevingudes al llarg del trajecte.
- Vetllar pel bon comportament dels alumnes al llarg del trajecte.

3.- HORARIS I RUTES

Les rutes establertes per al curs 2024-25, d'acord amb el calendari escolar són les següents:

RUTA 33 ESC (6) - M, BOQUERA, M, RIUDOMS, URB, VANESA PARK, URB, INFANT, URB, ELS CORRALETS, ESCOLA MESTRAL DE L'HOSPITALET DE L'INFANT

HORARI ORDINARI, a partir del dia 9 de setembre de 2024 i l'**habitual** del curs a excepció del període intensiu.

PARADES	ENTRADA	SORTIDA
	Anada matí	Tornada migdia
1, MAS BOQUERA	8.30	14,25
2, MAS RIUDOMS	8.35	14.20
3, URB. VANESA PARK	8.40	14.15
4, ELS CORRALETS	8.45	14.10
5, URB. INFANT	8.50	14.05
6, ESCOLA MESTRAL, HOSPITALET DE L'INFANT	8.55-9.00	14.00

HORARI INTENSIU En el període d'horari intensiu o reduït el dia 20 de desembre (darrer dia lectiu del primer trimestre) i entre el 9 i el 20 de juny, l'horari de tornada serà una hora abans.

4.- CONTROL A L'ENTRADA I A LA SORTIDA DEL CENTRE.

Un cop l'autocar **arriba** a l'escola, la monitora de transport acompanyarà els/les alumnes fins a l'entrada del centre i/o a la mateixa parada ubicada al carrer Vandellòs 10, on hi haurà el personal del centre assignat per esperar-los. L'alumnat del centre d'I-3 a 2n serà acompanyat pels responsables del centre a les fileres, en el cas dels/les alumnes del Cicle Inicial, i a les aules l'alumnat d'educació infantil. L'alumnat de 3r a 6è entra a la vegada que la resta i es situa a les fileres.

- A la **sortida**, l'alumnat d'infantil i cicle inicial serà recollit abans de l'horari de sortida ordinari pels responsables del bus a les aules i es reuniran al vestíbul. L'alumnat de 3r a 6è que ha d'agafar el transport escolar **sortirà** de l'edifici del centre i es dirigirà **tot sol** cap a al bus on a la porta de sortida del recinte escolar (C/Vandellòs 10) el personal acompanyant del centre vetllarà per a que arribin al bus.

- Si es dona el cas que un/a alumne/a arriba a l'escola amb transport escolar però no l'ha d'utilitzar per la tornada a casa, la família ho ha de comunicar a la monitora del servei i aquesta al personal acompanyant del bus de l'escola que ho comunicarà també al/la tutor/a corresponent així com al responsable del centre.

5.- PLA DE SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI DE TRANSPORT

La mateixa monitora de l'autobús porta el control dels usuaris que utilitzen el servei de bus, segons el model facilitat pel Consell Comarcal del Baix Camp, que ha d'omplir i signar per tal de deixar constància de l'alumnat que ha fet servir el servei i el que no. Mensualment la monitora del menjador lliura el resum mensual a l'empresa de transport i aquesta al Consell Comarcal del Baix Camp, que posteriorment fa arribar els models perquè siguin ratificats pel centre.

Un cop l'autocar **arriba** a l'escola, la monitora comunicarà al personal col·laborador del transport del centre l'alumnat que ha arribat amb el transport..

A la **sortida del centre**, la monitora del bus controlarà que tot l'alumnat pugi al bus i en prendrà nota. En acabar els trajecte o parades sol·licitades tindrà cura que tot l'alumnat quedi sota la responsabilitat de la família o persona designada .

Si es dona el cas que un/a alumne/a arriba a l'escola amb transport escolar però no l'ha d'utilitzar per la tornada a casa, la família ho ha de comunicar a la monitora del servei i aquesta al personal acompanyant del bus de l'escola que ho comunicarà també al/la tutor/a corresponent així com al responsable del centre.

En el cas que un algun alumne no hagi pujat al bus, la comunicació amb la família es fa mitjançant trucada telefònica des de secretaria o la mateixa monitora des del bus.

6.- NORMES DE CONVIVÈNCIA EN L'ÚS DEL TRANSPORT ESCOLAR.

La utilització del servei de transport implica l'acceptació de la normativa i establerts en l'article 1 del Capítol 1 del reglament del servei de transport escolar de la comarca de Baix Camp, aprovat pel Ple del Consell comarcal en data 31/01/2018 (BOP-T 2018-00-607), i en el capítol 5 el règim sancionador.

6.1 Tipus de faltes.

Les faltes podran ser catalogades com a faltes lleus, faltes greus i faltes molt greus.

Es consideren faltes lleus:

- Tenir una actitud incorrecte en el moment de pujar, baixar i dins del vehicle.
- Falta de puntualitat en la utilització del servei
- Faltar al respecte al conductor/a del vehicle, a l'acompanyant i/o als altres alumnes.

Es consideren faltes greus:

- Acumulació de tres faltes lleus.
- Desobeir el conductor/a del vehicle i/o la persona acompanyant.
- Malmetre el material i/o el mobiliari del vehicle
- Menjar, beure, i/o fumar dins el vehicle.
- Agressions físiques o verbals entre alumnes.

Es consideren faltes molt greus:

- Acumulació de tres faltes greus
- Malmetre de forma rellevant el material i/o el mobiliari del vehicle.

6.2 Protocol d'actuació de sancions en cas d'incompliment de la normativa *(Recull de les normes i mesures correctores aprovades a les NOFC).*

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

- Amonestació verbal.
- Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis i de la direcció del centre per part de l'acompanyant/s del servei de transport escolar.
- Amonestació escrita per part de la direcció del centre als pares o representant legal.
- La reparació econòmica dels danys causats al material del vehicle de transport o bé dels danys causats a d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret d'assistència al servei de transport per un període no superior a cinc dies lectius, prèvia audiència de l'interessat/da.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període d'un mes.
- La mesura correctora haurà de ser comunicada, de forma que quedi constància, al pare, mare o representant legal de l'alumne/a.

Les conductes **greument perjudicials** per a la convivència en el transport escolar seran corregides mitjançant una o varies de les següents mesures:

- La reparació econòmica dels danys causats al material del vehicle de transport o bé dels danys causats a d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret d'assistència al servei de transport per un període no inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies, prèvia audiència de l'interessat/da.
- Suspensió del dret d'assistència al servei de transport pel període que resti per a la fi del curs acadèmic, prèvia audiència de l'interessat/da.

6.3 Protocol d'aplicació de sancions en cas d'incompliment de la normativa

- L'acompanyant o la persona que denunciï la infracció notificarà 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 comissió de convivència del Consell Escolar o, en el seu defecte, la direcció del centre, determinarà la sanció a imposar i aquesta es notificarà al Consell Comarcal.

- 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.

7.- PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA

Pel que fa al sistema de comunicació per a incidències greus en el servei de transport, s'estableix el següent protocol:

a) Interlocutors:

- Consell Comarcal del *Baix Camp*: **Maria Martínez Rodríguez**
Telèfon de contacte: 977327155 mamartinez@baixcamp.cat
- Serveis Territorials de Tarragona: **Xavier Vilà**. Adjunt del director dels serveis territorials. Telèfon de contacte: **977251440 (ext. 5021)**
- EMPRESA PLANA, SL 977 553 680

b) A l'arribada a l'edifici del centre la persona de referència és l'*auxiliar d'administració*.

c) La comunicació immediata amb la família es fa per trucada telefònica en casos individuals i/o plataforma de comunicació de l'escola (grup transport)

d) En cas d'incidències en el servei (retards en el transport, incidències climàtiques, etc.) si l'alumnat està al centre esperant es quedarà a la zona de secretaria i es donarà avís a famílies i responsables del transport.

e) En cas de malaltia o accident lleu, la monitora de transport serà la responsable d'atendre a l'alumne/a i ho comunicarà, si cal, a la família i a l'escola per tal que pugui fer les cures pertinents.

f) En cas d'accident greu, que requereixi una intervenció mèdica ràpida, es trucarà al 112 perquè actuïn els serveis d'urgència. Seguidament, es trucarà a la família i s'avisarà a l'escola el més aviat possible.

Un cop aprovat pel Consell Escolar del centre, aquest Pla de Funcionament del transport escolar es tramet al Servei Territorials d'Educació de Tarragona per a la seva aprovació.

Jordi Borràs Cervelló

Director de l'escola Mestral