



Pla de funcionament del servei de transport escolar

Centre: SALVADOR SANROMÀ



Índex:

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



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'ha 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.

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 **23/10/2024** i forma part de les NOFC.

2. Model de gestió

El Consell Comarcal del *Vallès Oriental* 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 s'informi, des d'aquest Consell, 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 co-responsabilitat de tots els actors implicats en la prestació del servei: Consell Comarcal, secretaria dels Serveis Territorials, ajuntaments, inspecció d'Educació i centres educatius.

3. Responsable

El secretari/ària del centre educatiu (o bé la persona en qui delegui la direcció del centre) 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 auxiliar administratiu/va del centre.

Les persones interlocutores en cas d'incidències són:
Consell Comarcal del Vallès oriental, Àrea d' Educació / Transport Escolar
Telèfon de contacte: 93 860 07 00 transportescolar@vallesoriental.cat
Serveis Territorials al Maresme – Vallès Oriental: Laia Marín Puig
Telèfon de contacte: 936931890 (ext. 6471)

4. Acompanyant/s

Correspon a les persones acompanyants 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. En cas que l'alumnat no sigui recollit, es posarà a disposició dels Mossos d'Esquadra i/o Policia Local.
- 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.

La persona responsable de transport és la designada cada curs (ANNEX)



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

La persona vetlladora que acompanya l'alumnat emplena l'aplicatiu BatOnRoute del Consell comarcal, amb l'horari de la sortida del transport i d'entrada a l'escola, tant a les 9h com a les 16:30h. En cas d'absència, també ho notifica a l'aplicatiu.

L'aplicatiu té unes credencials per l'escola, per tal de poder consultar les dades que s'introdueixen.

<https://admin.batonroute.com>

Usuari: XXXXXXXX

Contrasenya: XXXXXXXX

En el cas que algun alumne dels SIEI sigui absent caldrà que la família ho comuniqui, igualment, via correu electrònic al tutor/a, com es fa amb tota la resta de l'alumnat.

6. Horaris i rutes

Les rutes establertes per al curs escolar dependrà de l'alumnat sol·licitant el transport. Cada curs es designarà la seva ruta i horari (ANNEX)

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

Les conductes contràries a les normes de convivència seran corregides mitjançant una o vàries 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 vàries 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.

8. 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 incompleix la normativa (per telèfon i per correu electrònic) amb l'informe sobre l'incident.

El Consell Escolar o, si no pot ser, la direcció del centre, determina la sanció a imposar i aquesta es notificarà al Consell Comarcal.

El/la secretari/ària del Consell Escolar o la direcció del centre notifica 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 passa 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 a incidències greus en el servei de transport, s'estableix el següent protocol:

- a. a l'ANNEX es troben els telèfons i correus electrònics de contacte amb el Consell Comarcal del Vallès oriental.
- b. L'equip directiu, o persona que designin, serà qui s'encarregarà de rebre l'alumnat.
- c. la comunicació amb la família es farà des de secretaria



- d. en cas de retard del transport, incidències climàtiques, etc, l'equip directiu és qui s'encarrega de resoldre la situació.

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 2) 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 3).

Gabriela Huguet Esteras
Directora

Llinars del Vallès, a 23 d'octubre de 2024



Annex 1:

La persona responsable de transport és l'auxiliar administratiu, Josep Salmeron

La persona responsable acompanyant de l'alumnat SIEI és qui omple, diàriament, un aplicatiu proporcionat pel Consell comarcal del Vallès oriental. L'auxiliar administratiu de l'escola rep aquest registre. Si un alumne no ha pujat al transport, l'auxiliar administratiu truca a la família justificació de l'absentisme.

La ruta varia segons l'alumnat sol·licitant: el curs 2024-25 hi ha dos alumnes sol·licitants, provinents de Sant Antoni de Vilamajor.

9. Protocol d'actuació en cas d'incidència

Els telèfons de contacte en cas d'incidència són els següents:

- Acompanyant Nelly:
- Taxi:

- Contacte de l'empresa:

Lorena Juárez Lamorda
Coordinadora Pedagògica
CLECE, SA
628 30 32 28
ljuarez@clece.es

- En cas de retard del transport, incidències climàtiques, etc, l'auxiliar administratiu, per encàrrec de l'equip directiu, establirà contacte amb l'acompanyant i/o taxista per estar informat en tot moment.



Annex 2: Normativa referent al servei de transport escolar

El servei de transport de l'alumnat del centre Salvador Sanromà està gestionat pel Consell Comarcal del Vallès oriental, 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 parada que tenen assignats. En el cas de ser necessari algun canvi, la família ho sol·licita al centre. S'estudiarà en comissió la viabilitat d'aquest canvi.
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. A la tarda, en el cas de no ser-hi el pare, mare o representant legal i de no tenir l'autorització conforme l'alumne/a pot marxar sol/a i ser menor d'edat, el conductor/a avisarà 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 en 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. Pujar i baixar de forma ordenada, sense donar empentes ni cridar.
 - d. Respectar en tot moment totes les persones encarregades del servei de transport i complir amb les seves indicacions (persones usuàries i famílies).
 - e. Respectar els/les companys/es amb els/les quals es comparteix el servei: no cridar, ni insultar, no donar cops o realitzar qualsevol tipus d'accions que puguin molestar.
 - f. Estar asseguts/des correctament durant el trajecte en el lloc assignat amb el cinturó de seguretat cordat.
 - g. Respectar el seient, les cortines, els vidres i tot el que hi ha al vehicle utilitzat de transport.
 - h. No parlar amb el conductor/a del vehicle durant el trajecte.
 - i. No menjar al vehicle utilitzat de transport.
 - j. No aixecar-se del seient ni quedar-se al passadís fins que al vehicle utilitzat de transport estigui aturat.
 - k. Abans de baixar del vehicle, revisar de no deixar objectes, material escolar o brossa.



Escola Salvador Sanromà

- I. No donar encàrrecs a/les l'acompanyat/s de transport.
Si les famílies volen traspasar alguna informació al centre, ho han de fer directament a través de l'agenda o trucant directament al centre escolar.

NOTA: Les persones encarregades del servei de transport comunicaran qualsevol incidència que pugui haver-hi durant el trajecte a la direcció del centre i el centre prendrà les mesures que cregui convenientes. Per casos més greus, s'informarà al Consell Comarcal del Vallès oriental.

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: *(nom i cognoms)*

DNI del pare, mare o representant legal: *(xxxxxxxx)*

Signatura del pare, mare o representant legal: *(signatura)*



Annex 3: Autorització del servei de transport escolar

El 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 a la persona responsable de transport del centre per tal que permeti baixar sol/a al/la meu/meva fill/a a la parada establerta, atesa la seva autonomia:
 - Sí
 - No

- Facilito els següents noms, telèfons i adreces de contacte i autoritzo al centre a què pugui traspasar aquestes dades a/als l'acompanyant/s del transport:
 - *(Nom i cognoms)*
(Telèfon)
(Adreça)
 - *(Nom i cognoms)*
(Telèfon)
(Adreça)

I perquè així consti, signo la present autorització a data *(dd/mm/aa)*

Nom del pare, mare o representant legal: *(nom i cognoms)*

DNI del pare, mare o representant legal: *(xxxxxxxx)*

Signatura del pare, mare o representant legal: *(signatura)*

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.



Annex 4: Credencials BOR del centre

<http://admin.batonroute.com>

Usuari: admin.salvadorsanroma

Contrasenya: xxxxxxxxx