



PLA DE FUNCIONAMENT

TRANSPORT ESCOLAR

2025/2026

ESCOLA SANT SALVADOR



ÍNDIX

1. INTRODUCCIÓ I OBJECTIUS GENERALS	3
2. GESTIÓ DEL SERVEI DEL TRANSPORT ESCOLAR	4
2.1. Gestió	4
2.2. Responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari	4
2.3. Contractació del personal	4
3. USUARIS	4
4. ITINERARIS I HORARIS DE LES RUTES DE TRANSPORT AUTORITZADES PEL ST	5
5. FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR	5
6. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDENT O ACCIDENT	6
7. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	6

1. INTRODUCCIÓ I OBJECTIUS GENERALS

El servei de transport escolar és una prestació complementària d'ajuda a l'escolarització de l'alumnat de municipis que no compten amb escola.

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 2025-26, preveuen que els centres que ofereixen servei de transport escolar han de recollir a les seves normes de funcionament i organització (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 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 **26/10/2024**, forma part de les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC), i s'ha comunicat als ST.

2. GESTIÓ DEL SERVEI DEL TRANSPORT ESCOLAR

2.1. Gestió

El Consell Comarcal del Berguedà, 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. 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 pel transport.

Cada any, la secretaria dels serveis territorials es coordina amb el consell comarcal per tal de:

- Analitzar la prestació del servei en el curs que finalitza, detectant i analitzant totes aquelles possibles incidències que s'hagin pogut produir i establint actuacions concretes per resoldre-les i, d'altra banda,
- Planificar la prestació del servei per al pròxim curs escolar en cada centre: rutes, horaris, parades, alumnes usuaris, protocol de seguiment dels alumnes, etc.

A partir d'aquesta coordinació, des del centre es defineixen els següents 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.

2.2. Responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari

El secretari del centre educatiu és el responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport a través de l'aplicació del Servei de Transport Escolar del Berguedà: **Gwido**.

2.3. Contractació del personal

L'adjudicatari actual del servei de transport es el taxista David Fàbregas Àlvarez. El seu telèfon de contacte és el 699 45 87 91. I el seu correu electrònic és: davidfabregas1979@gmail.com.

3. USUARIS

En el nostre cas, el servei de transport porta l'alumnat des de La Nou de Berguedà a Sant Jordi de Cercs.

Actualment el servei de transport escolar dona servei a 2 alumnes provinents de la Nou de Berguedà.

Totes les persones relacionades amb el servei de transport escolar vetllaran per mantenir la línia educativa del centre escolar, respectant el Projecte Educatiu de Centre i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, a les quals caldrà remetre en cas d'alguna possible incidència o conflicte que pugui sorgir durant el transport.

4. ITINERARIS I HORARIS DE LES RUTES DE TRANSPORT AUTORITZADES PEL ST

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

L'horari del servei de transport, es el que marca el Consell comarcal del Berguedà:

Curs 2025-2026



HORARIS TRANSPORT



Ruta: P03 LA NOU DE BERGUEDÀ– ESCOLA SANT SALVADOR

ANAR	PARADA	TORNAR
08:40	LA NOU DE BERGUEDÀ	16:12
08:52	ESCOLA SANT SALVADOR	16:00

Els dies que els alumnes no tinguin classe a la tarda (dies de jornada intensiva), el Consell Comarcal del Berguedà acordarà un horari específic de retorn amb el taxista i es coordinarà amb les monitores de menjador per tal de respectar l'espai de dinar de l'alumnat.

5. FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR: 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.
- 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 de:
 - ◆ les incidències sobrevingudes al llarg del trajecte
 - ◆ La relació d'alumnes transportats diàriament.

L'acompanyant ha de lliurar diàriament una llista de l'alumnat usuari al responsable del seguiment del servei. En 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.

L'encarregat de fer el servei de transport és l'encarregat de vetllar pel benestar de l'alumnat des del moment en que pugui al cotxe fins que entren a l'escola.

A l'arribada l'alumnat d'educació primària es dirigirà cap a la classe, i l'alumnat d'Educació Infantil es dirigirà fins la seva aula amb l'acompanyant. A la sortida de l'escola l'alumnat de primària de P3 fins a

P6 es dirigirà cap a la porta on els espera l'acompanyant, i l'alumnat d'Educació Infantil i de Primària (P1 i P2) el recollirà el taxista a la porta de la seva aula i, aquest, serà l'encarregat de vetllar per aquest alumnes fins que arribin a casa seva.

A l'arribar a la Nou, l'acompanyant no deixarà marxar sol a l'alumnat d'Educació Infantil ni l'alumnat de P1 i P2. Així doncs, caldrà que la família el vagi a recollir fins al taxi. L'alumnat d'educació primària de P3 fins a P6 marxa sol fins a casa. No obstant, no és deixarà marxar l'alumnat abans de l'horari establert d'arribada, per tal d'assegurar que la família està al cas de l'arribada de l'alumnat.

6. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDENT O ACCIDENT

En cas que es produeixi algun incident o accident durant el servei de transport es seguirà el següent protocol (la mateixa normativa que es segueix a l'escola):

En cas de malaltia o accident lleu, l'acompanyant serà el responsable d'atendre a l'alumne. En cas d'accident lleu, informarà a la tutora a l'entrar a l'escola, per tal que pugui fer les cures pertinents i doni part a la família del fet. 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.

En aquests casos, cal informar a la direcció de l'escola, el més aviat possible, per tal que en pugui donar part al Departament d'Ensenyament.

Administració de medicaments: Respecte a l'administració de medicaments, es seguirà la mateixa normativa que s'utilitza a l'escola: NO s'administrarà cap medicació sense la prescripció mèdica.

7. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

En cas d'incompliment de les normes de convivència (mal comportament per part d'un alumne/a) l'acompanyant informarà a la família. També n'informarà a la tutora i s'iniciarà el protocol establert a les NOFC de l'escola per aquests casos.

Els dies que els alumnes no tinguin classe a la tarda (dies de jornada intensiva), la monitora entregará als alumnes d'Educació Infantil i de P1 i P2 a l'acompanyant per la porta de sortida. Els alumnes de primària de P3 a P6 es trobaran amb l'acompanyant a la porta de l'escola.

APROVAT PER CONSELL ESCOLAR:
18 de setembre de 2025