



PLA DE FUNCIONAMENT DEL TRANSPORT ESCOLAR



Centre: Escola Les Fonts
Aprovació Consell Escolar: 15/09/2025

ÍNDEX

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

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 de l'Alt Penedès, aprovat pel Ple del Consell comarcal en data 10/02/2022.

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.

En data 15 de setembre de 2025 s'aprova la modificació de l'organització del transport escolar (capítol 26, serveis escolars, secció 2) en el document de centre de les NOFC (aprovades les modificacions en data 15/09/2025).

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 2025-26.

2.- RESPONSABLES

L'acompanyant, que té específiques les seves tasques en l'article 6 del Decret 161/1996, de 14 de maig, és el responsable d'informar a la directora del centre de les incidències esdevingudes al llarg del trajecte, com també de la relació d'alumnes transportats/des diàriament.

La directora del centre educatiu és la responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport.

La persona designada per substituir-la en aquesta funció és: Maria Pilar Contreras López (TEI).

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 és: Maribel Zamora Peiró (Directora de l'escola) i la Conserge de l'escola (Carol Riera Daunis).

Les persones interlocutores en cas d'incidències són:

Consell Comarcal: Alexandra Gabelli Julian. Telèfon de contacte: 93 890 00 00 Ext.334

Servei Territorial del Penedès: Maria J Bandera Conejo Telèfon de contacte: 977 784887 Ext 7702

3.- HORARIS I RUTES

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

<https://www.ccapenedes.cat/ensenyament/transport-escolar-rutes-parades-i-horaris-de-l-servei-de-transport-escolar/escola-montcau-escola-les-fonts-de-gelida>



Origen	Gelida	
Destí	Escola Montcau/Les Fonts	
Transportista	Hispano Llacunense	
N	RUTA núm. 70	
PARADES	HORARI	
	Anada	Tornada
Martivell 3-4 (marquesina)	8:35	16:50
Martivell 1-2 (marquesina)	8:40	16:52
ESCOLA MONTCAU	8:55	16:30
ESCOLA LES FONTS	9:00	16:25

Durant la jornada compactada del dia 19 de desembre i del 8 al 19 de juny, es procedirà a la recollida dels alumnes a les 15:00h per als alumnes de Les Fonts i les 15:05h per a l'alumnat de l'escola Montcau.

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

La directora o en el seu defecte la TEI de l'escola espera l'arribada de l'autocar a la porta de l'escola. Un cop allà recull als alumnes i els acompanya fins al vestíbul de l'escola. En el cas que els alumnes arribin abans de l'obertura del centre, els alumnes s'esperen al vestíbul i a les 9 h van cap a les seves respectives aules amb la resta d'alumnat de l'escola. En el cas d'alumnes d'infantil, la responsable els "entrega" als seus tutors respectius.

La conserge és l'encarregada de recollir els alumnes a les aules d'infantil i esperar els alumnes de primària al vestíbul i acompanyar-los a l'autocar.

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

La monitora del servei de transport passa llista en el punt de recollida dels alumnes i un cop arriba a l'escola entrega aquesta llista a la persona responsable del centre (Directora o en el seu defecte la TEI). Ja a l'escola la llista s'entrega a la conserge del centre, que és qui comunica als mestres tutors les possibles absències dels alumnes que utilitzen el servei de transport.

A l'hora de la sortida (16:30h) la responsable recull la llista dels alumnes de l'escola i la conserge li entrega a la monitora del servei de transport, indicant si hi ha hagut alguna modificació respecte la llista del matí.

Aquest curs 2025-26 hi ha 3 alumnes que utilitzen el servei de transport escolar.

1 alumne de 1rA

2 alumnes de 2nA

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

L'experiència en matèria de transport escolar viscuda els darrers anys i l'esmentat marc legal porten a la necessitat d'aprovació d'un marc normatiu que garanteixi el respecte als drets i deures per a tots els alumnes transportats i de la resta de membres de la comunitat educativa.

En virtut del que s'ha esmentat, el Consell Escolar del centre ha aprovat en data 15 de setembre de 2025 la normativa d'ús del transport escolar.

Per això, és important respectar la següent normativa durant el recorregut:

Normativa del servei de transport escolar

- [BOPB Bases adjudicació i utilització places transport escolar no obligatori TENO](#)
- [DOGC Decret 161/1996 Servei de transport escolar educació obligatòria](#)
- [Normativa d'utilització transport primària](#)

1- Condicions de prestació del servei de transport escolar de primària:

Es considera un transport no obligatori (atenent al que disposa la LOGSE i el decret 161/96 de 14 de maig) i de copagament atès que els alumnes disposen d'oferta educativa en el seu municipi.

Aquest servei es durà a terme, únicament, quan el nombre d'usuaris, l'addenda econòmica amb el Departament d'Ensenyament i el copagament el faci viable.

El pagament del servei es farà d'acord amb l'Ordenança fiscal número 11. Igualment, l'adjudicació i la utilització de les places del transport escolar no obligatori per a l'alumnat d'ensenyaments obligatoris escolaritzats a la comarca de l'Alt Penedès es realitzarà d'acord amb les bases reguladores vigents.

Les baixes voluntàries en la utilització del servei s'hauran de presentar per escrit a l'Oficina d'Atenció Ciutadana del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

2- Normativa i seguretat:

La normativa que s'ha elaborat per tal de poder aconseguir el màxim de control i, el que és més important, el màxim de seguretat pels usuaris d'aquest servei.

El Consell Comarcal exigeix a totes les empreses que realitzen rutes de transport escolar, que compleixin amb el que disposa el Reial Decret 443/2001, de 27 d'abril, sobre condicions de seguretat en el transport escolar i de menors.

1- Per a la utilització del transport escolar és imprescindible aportar la sol·licitud de transport escolar no obligatori en modalitat de copagament per a alumnes de primària,

degudament emplenada, signada i sense esmenes. Igualment, cal estar al corrent de pagament de les quotes pertinents.

2- Els usuaris del transport escolar han de pujar i baixar sempre a la parada assignada, que serà la més propera al seu domicili. Per demanar un canvi de parada, els pares o tutors legals han d'emplenar la sol·licitud per a tal efecte i l'han de lliurar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

3- No es permet a cap adult aliè al servei pujar dalt de l'autocar. Qualsevol comentari que s'hagi de fer a l'acompanyant es farà fora de l'autocar i quan l'acompanyant hagi acabat d'atendre els alumnes usuaris del servei.

4- Els alumnes usuaris del transport només poden pujar i baixar de l'autocar en presència de l'acompanyant. En cap cas els pares no podran pujar a l'autocar.

5- S'ha de respectar puntualment l'horari de sortida dels autocars. No s'esperarà els alumnes usuaris que no estiguin a la parada a l'hora establerta. Igualment, l'autocar només pot aturar-se per recollir alumnes en els punts establerts com a parades.

6- Cal pujar i baixar de l'autocar en ordre i seguint les indicacions de l'acompanyant. És aconsellable que els infants no portin objectes a les mans que puguin afavorir petits accidents.

7- Els alumnes han de respectar totes les indicacions de l'acompanyant.

8- L'acompanyant assignarà a cada alumne un seient fix dins l'autocar i cada alumne ha d'ocupar sempre la mateixa plaça assignada. Tanmateix, l'acompanyant és l'única persona que està autoritzada a poder canviar de seient als usuaris, si s'escau.

9- Durant el trajecte, cada alumne ha de seure al seu seient. Està prohibit aixecar-se amb l'autobús en moviment.

10- Està prohibit parlar o molestar al conductor durant el trajecte.

11- Els alumnes han de respectar el vehicle. Si provoquen desperfectes, se'n farà càrrec la família.

12- No és permès menjar (xiclets, gominols, pipes, laminadures...) ni beure dins l'autocar.

13- Abans de baixar de l'autocar, els alumnes han de fer atenció per no oblidar objectes, material escolar o deixalles. El Consell Comarcal i l'empresa de transport no es fan responsables dels objectes perduts.

14- L'incompliment de la normativa pot ser sancionat amb la suspensió temporal o definitiva del servei.

15- Sempre hi ha d'haver una persona a la parada per recollir els alumnes: el pare, la mare, el/la tutor/a o una persona autoritzada. Si excepcionalment es tracta d'una persona diferent, caldrà haver-ho notificat prèviament al centre escolar. Si els pares consideren que l'alumne pot anar sol des de la parada fins a casa, hauran d'haver emplenat el document model elaborat per a aquest fi.

16- Si no hi ha ningú autoritzat per recollir l'alumne a la parada o si l'alumne no està autoritzat per anar sol des de la parada fins a casa, l'alumne serà portat a la Comissaria dels Mossos d'Esquadra (Vilafranca del Penedès C/ Subirats, 5 Telèfon 93 657 00 10 , Sant Sadurní d'Anoia C/ Maria Montserrat, 2 Telèfon 93 657 00 50) d'acord amb l'art. 6.4.e del Decret 161/1996.

17- Quan els pares sàpiguen amb antelació que el seu fill no utilitzarà el transport escolar en els dies següents, ho comunicaran a l'acompanyant el dia anterior. Si excepcionalment i de manera imprevista els pares recullen l'alumne directament al centre escolar, caldrà que informin d'aquest fet a l'acompanyant quan el vehicle està estacionat a l'escola recollint a l'alumnat a transportar, abans d'iniciar la ruta.

18- En cas que un alumne, de forma sistemàtica, no tingui intenció d'utilitzar el servei de transport en dies concrets, els pares ho comunicaran a l'acompanyant.

- [Ordenança fiscal núm. 5 reguladora dels preus públics de transport escolar](#)
- [PROTOCOL DE COORDINACIÓ DEL SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR](#)

<https://www.ccapenedes.cat/ensenyament/normativa-servei-transport-escolar>

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

En el cas de retards o altres incidències al matí, la monitora responsable del transport escolar es posarà en contacte amb el centre per informar de qualsevol anomalia en el servei. En aquell moment s'informarà els mestres sobre possibles retards dels alumnes dels seus grups i també a la família.

En el cas de retards o altres incidències a l'hora de recollir els alumnes a la tarda, la monitora responsable del transport escolar es posarà en contacte amb el centre i també amb la família. En aquest cas, els alumnes es quedaran a l'acollida de l'escola fins que arribi l'autocar.

En el cas que les famílies arribin amb retard a l'entrega o la recollida del servei, la monitora és qui es posa en contacte amb les famílies de manera individual, per acordar la manera d'actuar. La família és l'encarregada de comunicar al servei de transport escolar quan un alumne no farà ús d'aquest.