

ESCOLA ANDERSEN



Pla de funcionament del servei de transport escolar



1. INTRODUCCIÓ	2
2. MODEL DE GESTIÓ	3
3. ITINERARIS I HORARIS DE LES RUTES DE TRANSPORT AUTORITZADES PEL ST	3
4. RESPONSABLE DE CONTROLAR I FER EL SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI	3
5. TASQUES DE L'ACOMPANYANT I CONTROL DIARI A LES ENTRADES I SORTIDES	3
6. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA	4
7. NORMES PER L'ALUMNAT/FAMÍLIES USUARI DEL SERVEI	4



● INTRODUCCIÓ

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 2023-24, 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 13/05/2024, forma part de les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC), i s'ha comunicat als ST.



● **MODEL DE GESTIÓ**

El Consell Comarcal d'Osona 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.



● ITINERARIS I HORARIS DE LES RUTES DE TRANSPORT AUTORITZADES PEL ST

Les rutes establertes per al curs 2023-24 són les següents:

ANDERSEN - BUS ESCOLAR					
8:00					
VERDA		GROGA		VERMELLA	
01	AVDA. ESTADI	01	ESTACIÓ BUSOS	01	FARE COLL
02	STA. ANNA	02	ST. PERE	02	ISERN
03	ST. JAUME	03	PS. GENERALITAT	03	CTRA. RODA
		04	BALMES	04	ST. JOSEP
				05	PASSEIG
				06	STA. CLARA
				07	EL CARME

12:30			
BLAVA		TARONJA	
01	ESTACIÓ BUSOS	01	FARE COLL
02	PS. GENERALITAT	02	ISERN
03	AVDA. ESTADI	03	CTRA. RODA
04	STA. ANNA	04	ST. JOSEP
05	SANT JAUME	05	PASSEIG
06	BALMES	06	STA. CLARA
		07	EL CARME
		08	ST. PERE

14:30			
BLAVA		TARONJA	
01	ESTACIÓ BUSOS	0	ANDERSEN
02	PS. GENERALITAT	01	FARE COLL
03	AVDA. ESTADI	02	ISERN
04	STA. ANNA	03	CTRA. RODA
05	ST. JAUME	04	ST. JOSEP
06	BALMES	05	PASSEIG
		06	STA. CLARA
		07	EL CARME
		08	ST. PERE

17:00					
VERDA		GROGA		VERMELLA	
01	AVDA. ESTADI	01	ESTACIÓ BUSOS	01	FARE COLL
02	STA. ANNA	02	ST. PERE	02	ISERN
03	ST. JAUME	03	PS. GENERALITAT	03	CTRA. RODA
		04	BALMES	04	ST. JOSEP
				05	PASSEIG
				06	STA. CLARA
				07	EL CARME

Al calendari escolar tenim aprovats els següents dies de jornada intensiva:

- Darrer dia d'escola abans de les vacances de Nadal.
- Darrer dia d'escola abans de les vacances de Setmana Santa.
- Durant la jornada intensiva aprovada al calendari del mes de juny.

En aquestes dates s'elimina el servei d'autobús de les 14:30h per venir a l'escola i el servei d'autobús de les 17h el passem a les 15h per tornar l'alumnat a casa que ha fet ús del servei de migdia.



● RESPONSABLE DE CONTROLAR I FER EL SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI

Els *Documents d'Organització i gestió. Temps escolar* d'aquest curs 2023-24, preveuen que el secretari o secretària del centre educatiu és el **responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport**.

La persona designada per fer aquest control de transport, mantindrà un contacte directe amb el Consell Comarcal d'Osona, a fi de vetllar pel bon funcionament del servei.

● 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):

- 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 pel secretari/a 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 persona designada. En cas que l'alumne no sigui recollit, es posarà a disposició dels cossos i forces de seguretat.
- f) Informar al secretari/a del centre de:
 - o les incidències sobrevingudes al llarg del trajecte: per a fer-ho s'utilitzarà el model normalitzat (full d'incidència) del Consell Comarcal d'Osona Consell Comarcal Osona l'empresa el farà arribar a l'escola i al Consell Comarcal Osona.
 - o La relació d'alumnes transportats diàriament.

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.

● PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA

En el cas que hi hagi situacions d'emergència (nevades, inundacions, incendis forestals, sismes, pandèmies) se seguiran les indicacions que es recullen en el Pla d'Emergència del Consell Comarcal d'Osona. En aquest protocol s'estableix que els contactes per a les incidències seran els següents:

Administració Transport Escolar del Consell Comarcal d'Osona	Ivette Costa	610 206 136
	Montse Sabadell	628 122 167



En relació a les incidències relacionades amb l'incompliment de les normes de convivència:

El Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya estableix, entre altres i específicament a l'art. 30, que:

“Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, tipificades en aquest Decret com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.

Igualment, podran corregir-se les actuacions de l'alumne que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa. La imposició de mesures correctores tindrà en compte el nivell escolar i les circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumne implicat”.

Es consideren faltes lleus:

- Tenir una actitud incorrecta en moment de pujar, baixar i dins l'autocar.

Es consideren faltes greus:

- Acumulació de tres faltes lleus.
- Faltar al respecte al conductor del vehicle, a l'acompanyant i/o als altres usuaris.
- Desobeir el conductor del vehicle i/o a l'acompanyant.
- Malmetre el material i/o el mobiliari de l'autobús.
- Falta de puntualitat en el moment d'utilitzar el servei.
- Menjar i/o beure dins l'autocar.



Es consideren faltes molt greus:

- Malmetre de forma rellevant el material i/o el mobiliari de l'autobús.
- Desobeir o faltar al respecte, de forma reiterada, el conductor del vehicle l'acompanyant.
- Agredir el conductor del vehicle, el monitor/a i/o els altres usuaris.
- Falta reiterada de puntualitat en el moment d'utilitzar el servei.
- No fer el pagament del transport (en el cas de l'alumnat TAXA)

En el cas que la infracció comporti despeses econòmiques, aquestes aniran a càrrec de l'infractor, o dels seus representants legals.

PROCEDIMENT PER A LES SANCIONS:

La persona responsable durant l'espai de transport (monitor/a) informarà el centre escolar de la conducta que cal sancionar, a través del model de full d'incidència que el Consell Comarcal d'Osona posa a disposició a l'empresa.

La direcció del centre coordinadament amb Consell Comarcal, determinarà la sanció a imposar i la notificarà a l'alumne/a i als seus pares/mares/tutors o representants legals.

En el cas que la sanció impliqui la suspensió de l'ús del servei (reiteració de faltes lleus i greus o falta molt greu):

La direcció del centre notificarà per escrit a la família el nombre de dies durant els quals l'alumne no podrà utilitzar el transport i en donarà còpia al Consell Comarcal.

La sanció podrà ser recorreguda mitjançant la comunicació per adreça electrònica o instància adreçada al Consell Comarcal, durant el marge de temps que es comprèn des de la notificació rebuda fins a l'inici de la sanció.

Un cop iniciada la sanció, aquesta podrà ser revocada només per l'Escola i amb acord al Consell Comarcal d'Osona, a través d'informe específic sobre el cas i comunicada al centre perquè l'acció sigui efectiva tan aviat com sigui possible.

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 l'autocar.



En el cas de que hi hagi infraccions amb despeses econòmiques:

Si l'alumnat ha ocasionat desperfectes als vehicles de transport escolar de forma intencionada i, així ho certifica la persona responsable acompanyant o conductor/a, aquest alumne/a s'ha de fer responsable de costejar els desperfectes. En aquest cas, a més del full d'incidència, l'empresa presentarà la factura corresponent al cost de desperfecte ocasionat.

● **SANCIONS**

FALTA MOLT GREU: 5 dies lectius sense fer ús del servei. La direcció ho comunicarà per escrit a la família i al Consell Comarcal d'Osona.

FALTA GREU: 3 dies lectius sense fer ús del servei. La direcció ho comunicarà per escrit a la família i al Consell Comarcal d'Osona.

FALTA LLEU: la direcció del centre informa la família de la incidència.

Es valorarà la reincidència de l'alumnat, conjuntament família, escola, Consell Comarcal i empresa de transport.

● **NORMES PER L'ALUMNAT/FAMÍLIES USUARI DEL SERVEI**

- Tenir una actitud correcta en moment de pujar, baixar i dins l'autocar.
- Tractar amb respecte al conductor/a del vehicle, monitor/a i/o als altres companys/es.
- Obeir el conductor/a del vehicle i/o monitor/a.
- Respectar el material i/o el mobiliari de l'autobús.
- Ser puntual en el moment d'utilitzar el servei.
- No menjar ni beure dins l'autocar.