

PLA DE FUNCIONAMENT DE TRANSPORT

ESCOLA LLEBETX

JULIOL 2024
Aprovat Consell Escolar

Index



01. JUSTIFICACIÓ
02. RESPONSABLES
03. HORARIS I RUTES
04. CONTROL A L'ENTRADA I A LA SORTIDA DEL CENTRE
05. PLA DE SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI DE TRANSPORT
06. NORMES DE CONVIVÈNCIA EN L'ÚS DEL TRANSPORT ESCOLAR
07. NORMES D'ÚS PER L'ALUMNAT/FAMÍLIES USUARIS DEL SERVEI
08. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA
09. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA PER PART DEL SERVEI

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 Garraf, aprovat pel Ple del Consell comarcal durant el mes de gener de 2023.

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.

Les NOFC del centre aprovades en data 04 de juliol de 2018 tenen recollida l'organització del transport escolar a l'apartat de funcionament del centre, capítol 3, secció 2.

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 2023-24.

2. RESPONSABLES

El secretari o secretària del centre educatiu (o bé la persona en qui delegui la direcció) és el responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport.

La **persona designada per la direcció** és: Ricard Cuberes Vilalta com a secretari de l'escola.

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. Qui assumirà aquestes funcions és: Marc Melquíades Lara com a conserge de l'escola.

Les **persones interlocutores** en cas d'incidències són:

Consell Comarcal: Nati Garcia Moreno com a Cap d'Àrea de Serveis a les Persones. Telèfon de contacte: 938100411 i 607434473

Mail: ngarcia@ccgarraf.cat

Coordinadora del Servei de Transport Escolar: Neus Guerrero com a coordinadora de monitors/es.

Telèfon de contacte: 626066717

Mail: transport@ccgarraf.cat

3. HORARIS I RUTES

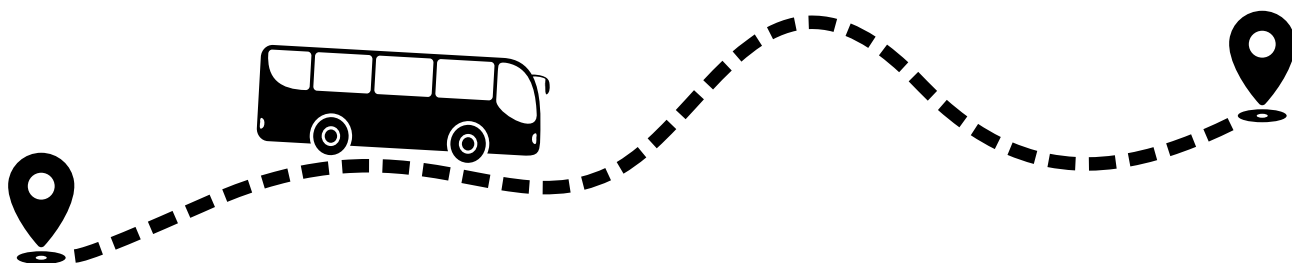
Assignació de recursos al servei

El Consell Comarcal, una vegada rebuts els criteris de gestió, que per a cada curs escolar estableix el Departament d'Educació, i tenint en compte les disponibilitats pressupostàries, assigna per a cada centre educatiu un nombre determinat de vehicles, serveis, rutes, parades i horaris.

A finals d'agost el Consell Comarcal decideix en funció de l'alumnat si es fa una ruta única o una ruta compartida amb alguna altra escola.

La ruta establerta es pot consultar a la PGAC de cada curs escolar.

Durant la jornada compactada de juny, es fa una modificació de la ruta. Aquesta també es pot consultar a la PGAC de cada curs escolar.



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

La Direcció de l'escola ha fixat el punt de trobada per la rebuda de l'alumnat al matí, a les 8:55 h. L'intercanvi es realitza al pati, on se situa el conserge. És un lloc proper de l'entrada el qual facilita la seva recollida. La persona responsable del transport, acompanya a l'alumnat durant el trajecte a peu des de l'autocar fins a l'entrada de l'escola. El Conserge, ja està a la porta, preparat per obrir i fer la rebuda de l'alumnat del transport escolar. Un cop estan dins el recinte escolar, la TEI va a buscar a l'alumnat d'educació infantil i l'acompanya fins a l'aula de psicomotricitat (que és on es fa la mainaderia), en canvi, l'alumnat de primària es col·loca directament al lloc destinat per a fer les files de cada aula.

En finalitzar la jornada escolar, a les 16:20 h, la monitora de transport entra al vestíbul i dona l'avís de la recollida de l'alumnat de transport. L'alumnat d'EI que utilitza el transport ordinari serà recollit per l'educadora de la colla Grumets, la TEEI d'I3 o l'auxiliar d'EE que els acompanyarà a l'entrada de primària on els espera la monitora de transport. El conserge crida per megafonia a l'alumnat de primària que també es concentrarà a l'entrada principal de l'escola, on tots junts, acompanyats per la monitora, aniran fins a la plaça d'Adarró on està l'autobús.

Si les famílies usuàries del servei algun dia tenen previst no fer-ne ús, han d'avisar al Consell Comarcal, a la tutora i a l'escola via telefònica o preferiblement per correu electrònic.

Pel cas que, per qualsevol motiu, al matí l'arribada no coincideixi amb l'horari lectiu i arribin més d'hora, l'alumnat anirà a mainaderia. Si fos al contrari, i arriben més tard, es trucarà al servei de transport per verificar el motiu de la tardança, i un cop arribin al centre els deixarem entrar a les aules.

Per altra banda, l'escola sempre que disposi d'informació que és previsible i recurrent, informarà mitjançant les eines informàtiques d'incidències o circumstàncies que puguin tenir una afectació al transport escolar.

5. PLA DE SEGUIMENT DE L'ALUMNAT DE TRANSPORT

Persones usuàries del servei de transport

D'acord amb el marc normatiu vigent, es consideren persones usuàries d'aquest servei, aquelles que formen part de l'alumnat d'educació obligatòria.

a) Transport obligatori

Aquest servei de transport escolar facilita el desplaçament a l'alumnat d'educació obligatòria que, a proposta del Departament d'Educació, ha d'escolaritzar-se fora del seu municipi de residència, en un centre públic ordinari o d'educació especial, o bé en un centre ordinari privat concertat o d'educació especial privat concertat, sempre proposat pel Departament d'Educació.

Aquest servei és obligatori i gratuït.

b) Transport no obligatori

Els infants residents al mateix terme municipal on està ubicat el centre educatiu poden disposar o no, d'un servei de transport escolar col·lectiu gestionat pel Consell Comarcal, sempre d'acord amb les disposicions de gestió que s'aprovin per a cada nou curs escolar, i també sempre que el centre sigui de titularitat pública que els correspongui per zona d'escolarització.

En el cas de serveis de transport consolidats amb reiteració d'itinerari contractats específicament per a transport escolar, les places vacants dels vehicles contractats es podran oferir a l'alumnat d'ensenyaments postobligatoris.

Per fer ús del servei caldrà presentar la sol·licitud corresponent i rebre la notificació que indiqui que té plaça en el servei de transport escolar. L'assignació de places a aquests alumnes s'ha de regular per les disposicions de gestió vigents, que han de preveure també el procediment de pèrdua de plaça i pas a la llista d'espera, en cas d'aprovació de noves sol·licituds d'alumnes d'ensenyament obligatori.

Per a la utilització dels serveis de transport no obligatori, el Consell Comarcal té aprovades les taxes del preu públic que hauran de fer efectives les persones usuàries.

Programa de gestió del servei

Des del Consell Comarcal del Garraf s'informa que al curs 2023-2024 es continuarà fent la gestió del servei amb el suport del programa informàtic (PIGAIM). Aquest programa permet disposar de tota la informació de rutes, parades, alumant, centres educatius, llistes, control de pagaments i altres.

Els centres educatius podem accedir-hi i visualitzar les llistes de l'alumnat que està traslladat en les rutes de transport escolar.

L'adreça del programa PIGAIM és: <http://garraf.pigaim.cat/index.php>

Control d'assistència

El Consell Comarcal del Garraf ha dotat a tot l'equip de monitors/es del servei de transport escolar de telèfon mòbil. L'objectiu de disposar de mòbil és poder fer el control d'assistència EN LÍNIA. Aquest fet permet que tots els centres educatius, la coordinadora del servei i el Consell Comarcal de Garraf puguin visualitzar en temps real l'assistència a través del programa PIGAIM.

Per tant, a primera hora del matí el secretari i el conserge consulten el programa PIGAIM i verifiquen quin alumnat ha fet ús del transport aquell dia. L'ús del transport del matí està indicat amb color blau i a la tarda en color vermell.

Si l'escola disposa d'informació d'algun usuari que no farà ús del transport, llavors el conserge entrarà al programa i obrirà una incidència. És important escriure el motiu, escriurà "Matí o Tarda NO ús de TEC" o en el cas de les colònies indicar que estan de colònies.

Dinantia

Un cop l'alumnat ha arribat a l'escola i han pujat amb el seu grup classe a l'aula, el o la mestra passa la llista d'assistència mitjançant l'App Dinantia i les famílies automàticament reben l'avís. A la família li permet verificar que no hi ha hagut cap problema al llarg del recorregut des de la parada fins a arribar a l'escola.

Aquesta eina de comunicació amb les famílies també permet a la coordinadora TEC poder fer comunicacions a les famílies que fan ús del transport i que totes les parts estiguin informades en el mateix moment (escola i família).

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

En relació amb el comportament

Les persones usuàries han de respectar la resta de persones usuàries i el personal amb qui comparteixen el servei i seguir les instruccions de les persones encarregades (acompanyants, conductors i coordinadors).

A més, les persones usuàries han de seguir la normativa relativa a la prohibició de menjar, beure i fumar, han de respectar tots els elements del vehicle, i han de mantenir una actitud correcta que garanteixi l'ordre i, per tant, la seguretat durant el trajecte. Els pares i/o mares o tutors seran responsables dels danys que l'alumnat menor d'edat puguin produir.

Per tant, les incidències per mal comportament de les persones usuàries seran considerades faltes contra la convivència, de la mateixa manera que si s'haguessin produït al recinte escolar, i susceptibles de sanció d'acord amb el que preveu la legislació vigent de règim local i sobre drets i deures de l'alumnat.

En cas que un/a alumne/a infringeixi aquest Reglament, la coordinadora dels monitors n'ha d'informar el Consell Comarcal, el qual prendrà les mesures oportunes, consensuades amb el centre educatiu corresponent i les comunicarà a les parts afectades.

En tot cas, les famílies han de respondre econòmicament de qualsevol desperfecte ocasionat per les persones usuàries intencionadament als vehicles, al seu equipament o a l'equipatge.

En relació amb les mesures d'ordre i seguretat

Les persones usuàries, mentre duri el viatge, han de romandre asseguts i dur cordat el cinturó de seguretat, i han de seguir les indicacions que els pugui donar l'acompanyant i/o el conductor.

7. NORMES D'ÚS PER L'ALUMNAT I FAMÍLIES USUARIS DEL SERVEI

Horari

Cal respectar l'horari de la parada. Les famílies han d'estar 5 minuts abans a la seva parada, tant a la sortida com a l'arribada. Si manca puntualitat sense previ avís, s'entén que es renuncia al servei d'aquell viatge.

El monitor de transport passa llista tant al matí com a la tarda, per això, és important que la família notifiqui l'absència temporal, fix o esporàdica de l'alumne/a a la coordinadora del transport i al centre escolar.

Les absències puntuals diàries, el no fer ús del TEC en aquell mateix dia, cal avisar màxim fins a les 16 h de la tarda del mateix dia. En cas contrari l'alumne farà ús del servei fins a la seva parada. (exempts d'urgències).

Un cop el vehicle inicia la marxa no es pot aturar fins a la següent parada.

Normes d'ús

Un cop l'alumne/a sigui a dalt de l'autobús, si ni per part de la coordinació o d'escola no tenen cap avís contrari, aquest serà traslladat fins a la seva parada. No podrà baixar del bus.

L'alumne/a té una parada assignada, per a qualsevol canvi cal notificar-ho.

L'alumne/a ha de seure al seient assignat per al/la monitor/a.

La recollida només la podrà fer una persona autoritzada. Per tal de fer modificacions a l'autorització, cal sol·licitar-ho a coordinació. Per tal de poder marxar sol, només ho podran fer aquells alumnes autoritzats (alumnes 5è i 6è).

Objectes personals

Queda prohibit portar objectes que no siguin imprescindibles per al desenvolupament de la tasca educativa. Davant d'aquells objectes malmesos, el consell comarcal no es fa càrrec del desperfecte. Cal dir que queda totalment prohibit l'ús o mostra de cartes, cromos, jocs a dins del bus. Han de disposar-se a la motxilla.

Per al trasllat de bicicletes, patinets..., cal demanar permís amb dies d'antelació a coordinació.

Monitor/a acompanyant

L'acompanyant no es fa responsable de les notificacions entre famílies i centre escolar.

DRETS DE LES PERSONES USUÀRIES

1. En relació amb l'assignació de plaça

Les disposicions de gestió que per a cada curs escolar s'aprovin, han de determinar de forma detallada el procés de sol·licitud, els criteris per ser aprovada i l'assignació de plaça del servei i el calendari.

L'assignació de places en el servei de transport escolar col·lectiu s'ha de dur a terme entre aquelles sol·licituds presentades en termini i en la forma adequades.

Si es produeix una demanda de places en determinats serveis i/o rutes de transport escolar superior a l'oferta prevista, s'han d'aplicar per ordre els criteris que es determinin segons les disposicions de gestió que s'aprovin per a cada nou curs escolar. En el cas que hi hagi persones usuàries que reuneixin els mateixos criteris, les places disponibles s'han d'atorgar prioritant a l'alumnat d'ensenyaments obligatoris, d'educació infantil de 2n grau, i a aquells que resideixen a més distància del centre educatiu que els pertoca per zona d'escolarització.

2. En relació amb l'horari

Les persones usuàries del servei de transport tenen dret a una única expedició diària en el sentit d'anada i a una única en el de tornada, d'acord amb l'inici i la finalització de l'horari lectiu. Llevat de casos excepcionals, entre la finalització de les classes i la sortida dels vehicles no han de passar més de 10 minuts.

3. En relació amb el seient

Cada persona usuària té dret a l'assignació d'un seient.

4. En relació amb la parada de transport

Les persones usuàries tenen dret a una parada determinada i degudament ubicada per l'Ajuntament del municipi corresponent. L'emplaçament de les parades ha de garantir les condicions de seguretat més idònies possibles pel que fa a l'accés. En general, ha de permetre que la baixada o la pujada de les persones usuàries es pugui efectuar amb seguretat i amb prou espai pel costat de la vorera.

5. En relació amb la presència d'acompanyant

Les persones usuàries tenen dret a la presència d'un acompanyant major d'edat durant el servei de transport. El nombre d'acompanyants ha de ser, com a mínim, d'un per vehicle i, en cas d'alumnes amb necessitats educatives especials derivades de disminucions greus o permanents, el nombre ha de ser d'un per cada 15 persones usuàries.

6. En relació amb la informació

Les persones usuàries tenen dret a conèixer la proposta d'itinerari, parades i horaris abans de l'inici del curs escolar, així com, al més aviat possible, qualsevol incidència que comporti alteracions en la prestació del servei.

En el cas de les rutes de transport adaptat, aquestes poden ser modificades una vegada finalitzi el període de sol·licitud, atès que cal ajustar-les en funció dels usuaris, centres educatius i parades.

7. En relació amb la sol·licitud de canvis en la prestació del servei

Les persones usuàries poden sol·licitar canvis de línia o de parada al Consell Comarcal mitjançant un escrit presentat en el Registre. Així mateix, poden presentar la renúncia al servei en cas de no fer-ne una utilització habitual. En qualsevol moment, però, es pot tornar a sol·licitar la utilització del servei de transport.

DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

1. En relació amb la presentació de la sol·licitud del servei

Per a poder gaudir del servei de transport, els pares i/o mares o persones tutores, en representació legal de les persones usuàries del servei, han d'emplenar i signar la sol·licitud de transport, així com l'autorització de recollida, i presentar-la al Consell Comarcal.

2. En relació amb la utilització del servei

Les persones usuàries han d'utilitzar el servei de transport de forma habitual i continuada, dins dels horaris que se li proposen, així com amb l'itinerari i la parada assignada.

Igualment, els pares i/o mares o tutors de les persones usuàries, si a través de la sol·licitud de transport no els han autoritzat per anar sols, s'han de responsabilitzar de l'acompanyament i d'anar-los a buscar a la parada en els horaris assignats al servei.

3. En relació amb el pagament del preu públic

Les persones usuàries del servei de transport escolar no obligatori han d'abonar l'import del preu públic en els terminis que per a cada nou curs escolar aprovi el Consell Comarcal. La manca de pagament en els terminis fixats suposa la pèrdua del dret d'utilització del servei. En cas que les persones usuàries no utilitzin el servei de transport en tots dos viatges, d'anada i tornada, no hi haurà una reducció en el pagament del preu públic que dona dret al servei no obligatori. El fet de ser baixa, renunciar o perdre el dret d'ús del servei no significa en cap cas el retorn del preu públic abonat, si no es comunica amb un mes mínim d'antelació.

8. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA

Retard del transport

Quan el transport arriba tard a l'escola al matí, el monitor/a avisa a coordinació. Aquest, es posa en contacte amb el centre (direcció) per informar del retard i temps aproximat d'arribada a l'escola.

A les famílies des de coordinació se'ls avisa per l'App Dinantia del retard a les parades que corresponguin i s'avisarà una vegada han arribat a l'escola.

Quan el transport arriba tard a la recollida de l'escola, el monitor/a avisa a coordinació que arriben amb retard a l'escola a la recollida de l'alumnat, la coordinadora és l'encarregada d'avisar a l'escola (direcció) que arribaran amb retard i de quant temps és el retard aproximadament.

En aquest cas, des de direcció s'assignarà qui són les persones que es queden amb la custòdia de l'alumnat fins que arribi el transport.

S'avisarà a les famílies mitjançant l'app Dinantia del retard i es dirà el temps aproximat d'arribada.

Incidències climàtiques

En el cas que ens trobem en un embús a causa del clima, quan l'alumnat ja està al transport, des de monitoratge avisaran a coordinació i des de coordinació s'avisarà a les famílies que anem amb retard al transport.

En el cas que el transport no pugui arribar a l'hora a les parades, el monitoratge avisarà a coordinació, i des de coordinació s'avisarà a les famílies via DINANTIA.

En el cas que el transport no pugui arribar a la recollida de l'alumnat a temps, el monitoratge avisarà a coordinació, i des de coordinació s'avisarà a l'escola (via telefònica) i a les famílies via l'app Dinantia.

Recollida d'alumnat en cas d'evacuació de pluges

Donada la ubicació de l'escola s'ha vist la necessitat de concretar un pla d'emergència per solucionar l'accés al centre en cas de pluges molt fortes. La nostra escola està situada al Camí de Sant Gervasi. La zona queda inundada amb facilitat en cas de pluges continuades i importants, per l'existència de diverses torrenteres i per la barrera que hi fa la via del tren, que actua com a fre del curs natural de les aigües. Per altra banda, la no urbanització total de la zona fa que no existeixin clavegueres que engoleixin l'excés d'aigua.

Per tant, en cas de risc d'inundació comunicarem la situació a la Unitat de Serveis Municipals de la Regidoria de Serveis Viaris i a la Policia Local per a rebre el suport necessari per desenvolupar el pla d'evacuació de la millor manera possible.

El següent pas és enviar un Dinantia a les famílies (que també ho reben les coordinadores del transport) amb l'avís que s'inicia el pla d'evacuació de pluges.

L'alumnat roman a les aules amb les mestres responsables i se'ls crida per megafonia a mesura que els seus familiars, o un adult en representació d'aquests, se'n fa càrrec.

En cas de l'alumnat de transport, si l'evacuació és molt abans de les 16:30 h, gairebé sempre l'alumnat que fan ús del transport les seves famílies venen al centre a buscar-los. En cas que això no fos possible perquè l'evacuació es realitza molt a prop de l'hora de sortida, l'escola esperarà l'arribada de la monitora de transport i se li indicarà com procedir.

9. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA PER PART DEL SERVEI

1. En cas d'indisposició de les persones usuàries

L'acompanyant ha de tenir cura d'aquelles persones usuàries que pateixin alguna indisposició i la coordinadora del monitoratge n'ha d'avisar la família, el centre educatiu i, si escau, els serveis d'urgència.

Posteriorment, i per escrit, l'empresa de monitoratge posarà el fet i les actuacions dutes a terme en coneixement del Consell Comarcal i del centre educatiu.

2. En cas de retard significatiu del servei

2.1. Si es produeix un retard superior a 10 minuts en el servei d'anada a l'escola, l'acompanyant de transport ha d'avisar del fet a la coordinació del servei, qui ho traslladarà centre docent i el Consell Comarcal.

2.2. Si es produeix un retard superior a 10 minuts en el servei de tornada a casa, l'acompanyant de transport ha d'avisar a la coordinació del servei qui ho traslladarà al Consell Comarcal i intentarà localitzar un pare, una mare o la persona tutora de cadascuna de les parades que restin de l'itinerari per informar-los de la incidència.

Posteriorment, i per escrit, les empreses de transport i/o de monitoratge i en funció de la incidència produïda, posaran el fet i les actuacions dutes a terme en coneixement del Consell Comarcal i aquest ho traslladarà al centre educatiu.

3. En cas de no haver-hi cap adult autoritzat per anar a buscar l'alumne a la parada

3.1. Si es produeix aquesta incidència, l'alumne/a continuarà el viatge fins a la fi de la ruta, i mentrestant la coordinadora del servei de monitoratge intentarà localitzar telefònicament a la família o tutor/a.

Si en arribar a la finalització de la ruta no han passat a buscar el menor, l'acompanyant el posarà a disposició dels cossos de seguretat —Policia Local o Mossos d'Esquadra— del darrer municipi de la ruta i els en facilitarà totes les dades.

Posteriorment, i per escrit, l'empresa del servei de monitoratge posarà el fet i les actuacions dutes a terme en coneixement del Consell Comarcal i del centre educatiu.

4. En cas d'avaria del vehicle

4.1. El conductor ha d'avisar l'empresa de transport per tal de solucionar l'avaria o bé per continuar el servei amb un vehicle suplent.

4.2. L'acompanyant ha d'informar del retard en el servei d'acord amb el protocol d'acord amb el punt 2.

5. En cas d'accident mentre es realitza el servei d'anada o tornada amb alumnes a l'interior del vehicle o en el moment de pujar o baixar del mateix

5.1. El conductor o l'acompanyant ha de trucar al telèfon d'emergències següent: Telèfon 112 Emergències.

5.2. L'acompanyant de transport i el conductor han de tenir cura de les persones usuàries mentre espera l'arribada de les assistències i ha d'informar del retard en el servei d'acord amb el punt 2.

Posteriorment, i per escrit, les empreses posaran els fets i les actuacions dutes a terme en coneixement del Consell Comarcal i aquest ho traslladarà al centre educatiu.

Un cop aprovat pel Consell Escolar del centre, aquest Pla de Funcionament es tramet a inspecció educativa del Servei Territorial del Penedès per a la seva aprovació.

Signatura de la directora