



**Pla de funcionament del
servei de transport escolar**

Curs 2025-26

Índex

1. INTRODUCCIÓ	3
2. MODEL DE GESTIÓ	4
3. ITINERARIS I HORARIS DE LES RUTES DE TRANSPORT AUTORITZADES PEL ST	4
4. RESPONSABLE DE CONTROLAR I FER EL SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI	5
5. TASQUES DE L'ACOMPANYANT I CONTROL DIARI A LES ENTRADES I SORTIDES	5
6. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA	6
7. NORMES PER L'ALUMNAT/FAMÍLIES USUARI DEL SERVEI	6
8. ENLLAÇ PROTOCOL DE COORDINACIÓ DAVANT SITUACIONS DE RISC PER AFECTACIÓ DE LA XARXA VIÀRIA	9
9. RESOLUCIÓ PER L'APROVACIÓ	9

1. 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 (NOF) 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 la **directora** del centre educatiu és la **responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport** i que l'acompanyant ha **d'informar diàriament dels alumnes usuaris a l'administrativa**, que portarà el seguiment del servei i comunicarà les incidències a la directora. 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, els/les mestres tutors/tutores del centre han 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 15/05/2024 i forma part de les Normes d'organització i funcionament de centre (NOF), i s'ha comunicat als ST.

2. MODEL DE GESTIÓ

El Consell Comarcal de Bages, 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.

En el curs 2025-26 des del Consell Comarcal del Bages s'ha establert que només hi haurà un autobús que farà el servei de transport escolar per les dues escoles públiques del municipi.

3. ITINERARIS I HORARIS DE LES RUTES DE TRANSPORT AUTORIZADES PEL ST

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

PARADES I RUTA	HORARI			
	Jornada habitual 8 setembre – 5 juny		Jornada continuada 19 de desembre i del 8 – 19 juny	
	DL DM DX DJ DV	DL DM DX DJ DV	DL DM DX DJ DV	DL DM DX DJ DV
SFB-01 La Rosaleda – Torroella de Baix – Les Brucardes - Sant Fruitós de Bages				
SANT FRUITÓS DE BAGES La Rosaleda (Parada Bus)	8:30	17:00	8:30	16:00
SANT FRUITÓS DE BAGES Torroella de Baix (Parada Bus)	8:40	16:41	8:40	15:41
SANT FRUITÓS DE BAGES Les Brucardes (C/ del Serrat s/n cantonada Av. Brucardes	8:45	16:48	8:45	15:48
SANT FRUITÓS DE BAGES Escola Pla del Puig	8:55	16:30	8:55	15:30

4. RESPONSABLE DE CONTROLAR I FER EL SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI

Els Documents d'Organització i gestió. Temps escolar d'aquest curs 2025-26, preveuen que la **directora** del centre educatiu és la **responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport** i que l'acompanyant ha d'**informar diàriament dels alumnes usuaris a l'administrativa** que portarà el seguiment del servei i comunicarà les incidències a la directora.

A l'hora de marxar del centre és la conserge qui, 5 minuts abans de l'hora, passa per les aules d'infantil a buscar l'alumnat usuari i l'acompanya fins al punt de trobada acordat (banc sota escala del vestíbul).

Si al llarg de la jornada, hi ha alguna incidència que afecta a una persona usuària, la tutora informa a l'acompanyant del servei. En el cas de l'alumnat d'infantil, la tutora informa a la conserge i és aquesta qui ho traspassa a l'acompanyant del servei.

5. TASQUES DE L'ACOMPANYANT I CONTROL DIARI A LES ENTRADES I SORTIDES

Correspon a l'**acompanyant** la realització de les **tasques** següents:

- a) A l'inici de curs, presentar-se a la direcció del centre educatiu i proporcionar a la direcció el telèfon de contacte que li indiqui l'empresa per a qualsevol incidència o gestió.
- b) Fer el control de la pujada i la baixada dels alumnes usuaris a través d'un llistat proporcionat pel Consell Comarcal del Bages a inici de curs.
- c) La vigilància de l'alumnat durant el trajecte.
- d) Ajudar l'alumnat amb dèficit de mobilitat en la pujada en la baixada del vehicle..
- e) A l'arribar, portar els alumnes en ordre fins a l'interior del recinte escolar i acompanyar l'alumnat d'infantil fins a l'entrada de la classe.
- f) Al marxar, recollir l'alumnat d'infantil i primària en el punt acordat (banc sota escola del vestíbul).
- g) En cas de detectar una absència en el marxar, demanar informació sobre l'alumne a un responsable del centre.
- h) Tenir cura que l'alumnat quedi acompanyat pel familiar o persona responsable de l'alumne. En cas que l'alumne no sigui recollit, intentar localitzar la família per mitjà dels telèfons que consten al llistat de transport. Mentrestant, continuar el viatge fins a la fi de l'itinerari. Si finalitza l'itinerari i no s'ha localitzat a ningú, posar la/el menor a disposició dels cossos de seguretat.

- i) Deixar marxar sol/a a un/a alumne/a cap a casa o quedar-se a la parada sense supervisió per part d'un adult, únicament, si hi ha l'autorització per escrit mitjançant el full de sol·licitud corresponent.
- j) Informar a l'administrativa de:
 - o les incidències sobrevingudes al llarg del trajecte.
 - o La relació d'alumnes transportats diàriament.

6. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA

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.

DIRECTORA: 93 876 19 74 – 634 794 991

EMPRESA TRANSPORT ESCOLAR: Grup Sagalés 93 874 68 00

CONSELL COMARCAL: 620 478 701 - 93 639 03 93

SERVEIS TERRITORIALS: 93 693 05 90

7. NORMES PER A L'ALUMNAT/FAMÍLIES USUARI DEL SERVEI

7.1. Sobre l'alumnat usuari:

L'alumnat usuari del servei de transport escolar ha de tenir present que fa ús d'un servei públic, per la qual cosa ha de **respectar la normativa** en benefici de tots.

De manera especial ha tenir present:

- Ser puntuals a la parada de l'autobús al matí i al punt de trobada de l'escola ens sortir de classe per la tarda.
- Pujar i baixar de forma ordenada, sense donar empentes ni cridar.
- Respectar en tot moment les persones encarregades del servei de transport i complir les seves indicacions (acompanyant i xofer).
- Esperar ordenadament l'arribada de l'autobús.
- Respectar els companys i companyes amb qui es comparteix el servei: no cridar, no insultar, no donar cops o realitzar qualsevol tipus d'accions que puguin molestar.
- Durant el trajecte, seure correctament en el lloc assignat per l'acompanyant i fer ús del cinturó de seguretat. No aixecar-se del seient fins que l'autobús estigui totalment parat i l'acompanyant ho indiqui.

- Respectar el seient, les cortines, els vidres, i tot el que hi ha a l'autocar. En cas de desperfectes el cost de la reparació anirà a càrrec de la família de l'infant infractor.
- Ser responsable de no deixar-hi objectes, material escolar o brossa abans de baixar de l'autobús.

7.2. Sobre els drets i deures dels pares, mares i tutors/es legals de l'alumnat usuari:

- Per tal d'accedir al servei és imprescindible la presentació al registre del Consell Comarcal del Bages de la sol·licitud corresponent.
- En el cas que un alumne, de forma sistemàtica, no tingui intenció d'utilitzar el servei de transport en dies concrets, ho ha de comunicar per escrit al Consell Comarcal i fer-ne coneixedors a l'acompanyant i al tutor/a.
- El pare/mare/tutor-a legal de l'usuari/a és responsable de portar-lo i vigilar-lo a la parada establerta fins a l'arribada del bus en el servei d'anada i d'anar-lo a recollir a la parada establerta en horari de tarda.
 - Per tal que l'usuari pugui anar sol de la parada cap a casa seva és necessari que el seu pare/mare/tutor-a legal ho autoritzi a través de la sol·licitud de transport corresponent.
 - Si per qualsevol causa justificada un pare/mare/tutor-a legal no pot anar a recollir l'alumne/a a la parada, caldrà que amb antelació suficient es comuniqui al centre i a la persona responsable del servei de transport. Si es designa una altra persona per recollir l'alumne cal que estigui degudament autoritzada i identificada a l'hora de recollir l'alumne.
- En cas de no haver cap adult autoritzat per recollir l'infant a la parada, es procedirà de la manera següent:
 - L'acompanyant, o l'empresa de transport, intentarà localitzar la família per mitjà dels telèfons que consten a la sol·licitud de transport.
 - L'infant continuarà el viatge fins a la fi del itinerari.
 - Si no es localitza la família, es posarà el/la menor a disposició dels cossos de seguretat (policia local de Sant Fruitós o Mossos d'Esquadra) facilitant-los totes les dades referides el/la menor.
- Les incidències que es produeixin en el sentit anterior seran informades des de l'empresa de transport escolar al Consell Comarcal del Bages (Educació) i a l'escola.

7.3. Mesures correctores de manca de respecte de la normativa per part dels usuaris i usuàries:

Les incidències per mal comportament dels usuaris seran considerades faltes contra la convivència i es podran tipificar com a conductes contràries a les normes de convivència o bé conductes greument perjudicials per a la convivència.

En cas d'incidència per mal comportament de les persones usuàries, l'acompanyant informarà l'empresa de transport que comunicarà per escrit el fet al Consell Comarcal. El Consell Comarcal trametrà la incidència a l'escola per tal que es prenguin les mesures correctores oportunes. L'escola informarà el Consell Comarcal de la resolució adoptada que serà comunicada a l'empresa de transport.

- Les conductes contràries a les normes de convivència seran corregides mitjançant una o varies de les següents mesures:
 - Amonestació verbal
 - Compareixença immediata davant de la direcció del centre per part de l'acompanyant del servei de transport escolar.
 - Amonestació escrita per part de la direcció del centre a la família o representants legals.
 - La reparació econòmica dels danys causats al material de l'autobús o bé al d'altres membres usuaris i usuàries.
 - La mesura correctora haurà de ser comunicada, de forma que en quedi constància, a la família o representants legals de l'alumne/a.
- Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el transport escolar seran corregides mitjançant una o varies de les següents mesures o sancions, després de ser analitzades per la Comissió de Convivència del Consell Escolar:
 - En cas de danys materials, reparació econòmica dels danys causats.
 - Suspensió del dret d'assistència al servei de transport escolar durant un període determinat de temps.
 - La mesura correctora haurà de ser comunicada, de forma que en quedi constància, a la família o representants legals de l'alumne/a.

7.4. Procediment sancionador:

Les mesures correctores especificades en l'apartat anterior es podran imposar seguint el procediment que s'especifica a continuació:

4.1 Aprovació de la normativa que s'adjunta per part del Consell Escolar del Centre.

4.1.1 Tramesa de la còpia de l'acta de l'acord al Consell Comarcal.

7.5. Comunicacions d'incidències, queixes o suggeriments:

Les famílies usuàries dirigiran qualsevol queixa, notificació d'incidència o reclamació sobre el servei de transport escolar a l'àrea d'Educació del Consell Comarcal.

8. PROTOCOL DE COORDINACIÓ DAVANT SITUACIONS DE RISC PER AFECTACIÓ DE LA XARXA VIÀRIA

Veure [document](#) aprovat pel Consell Comarcal del Bages.

9. RESOLUCIÓ PER L'APROVACIÓ

Com a directora de l'escola Pla del Puig, de Sant Fruitós de Bages, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, de Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, d'acord amb la Resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres, i les directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius per al curs 2025-2026, i d'acord amb el parer del consell escolar, comissió permanent, segons consta a l'acta de la sessió ordinària de data 19 de setembre de 2025.

RESOLC:

1. Aprovar el Pla de funcionament del servei de transport escolar pel curs 2025-2026
2. Comunicar aquesta resolució al consell escolar del centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquest pla estarà a disposició de l'Administració educativa.

Marta Casas Ribas

Directora de l'escola Pla del Puig

Sant Fruitós de Bages, a 19 de setembre de 2025