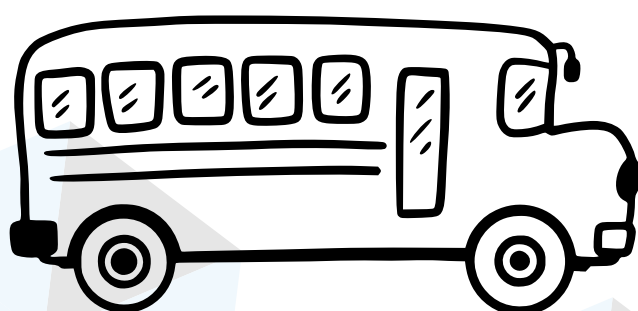




PLA DE FUNCIONAMENT DEL TRANSPORT ESCOLAR



Presentat al Consell Escolar: 16 de setembre de 2026
Aprovat pel Consell Escolar:
Integrat en la Normativa d'Organització i Funcionament de Centre

Destinaris:

Alumnes d'Educació Secundària Obligatòria (ESO) i Batxillerat que utilitzin el servei de transport escolar col·lectiu gestionat de forma compartida des del centre escolar receptor i el Consell Comarcal del Baix Empordà.

ÍNDEX

Exposició de motius	3
1. Normativa general	4
2. Obligacions específiques quant al personal adscrit al servei de transport escolar: acompanyants	5
3. Mesures correctores	7
4. Procediment sancionador	8
5. Protocol d'aplicació de sancions en els casos d'incompliments	8
6. Funcionament diari del servei de transport escolar: ESO i Batxillerat	9
7. Comunicacions d'incidències, queixes o suggeriments	10

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'article 35.3 de la Llei d'Educació de Catalunya, assigna als centre educatius de Catalunya la competència per establir les mesures de correcció sobre les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes, tant si aquestes tenen lloc dins el recinte escolar com durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars com la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

D'altra banda, en 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 estableix en l'article 4.3.5 que *"la direcció del centre posarà en coneixement de l'ajuntament i dels pares, amb anterioritat a l'inici del curs escolar, l'hora, el punt de recollida i de devolució de l'alumnat, com també les normes que el consell escolar del centre i, si s'escau, el Departament d'Ensenyament tinguin establertes per a l'alumnat usuari del servei de transport escolar."* A tals efectes, el transport escolar és considerat com activitat complementària, i per tant, els seus elements físics (autobusos) i personals (xofer i acompanyant) han de considerar-se elements que formen part de la comunitat educativa; en el cas del xofer i acompanyant com a membres no docents de la comunitat educativa del centre.

L'acompanyant, que té especificades les seves tasques en l'article 6 del Decret 161/1996, de 14 de maig, és el responsable d'informar al/a la secretari/ària del centre docent públic de les incidències esdevingudes al llarg del trajecte, com també de la relació d'alumnes transportats/des diàriament. 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 aprovarà, si s'escau, en data 13 de març de 2024 la normativa d'ús del transport escolar que seguidament s'especifica:

1. NORMATIVA GENERAL

Per tot això, és important respectar les normes següents durant el recorregut:

1. La persona progenitora o tutora de la persona usuària del servei de transport escolar haurà d'emplenar i signar la sol·licitud de transport perquè aquesta pugui fer-ne ús.
2. És imprescindible portar en tot moment el carnet per utilitzar el transport.
3. El carnet és personal i intransferible.
4. No presentar el carnet a requeriment del monitor/a acompanyant pot comportar la supressió provisional o pèrdua definitiva del dret al transport.
5. En cas de pèrdua del carnet, s'haurà de renovar a les oficines del Consell Comarcal del Baix Empordà i assumir la despesa de la renovació.
6. La persona progenitora o qualsevol altra persona adulta autoritzada i en representació de la família, és responsable d'acompanyar l'alumnat a la parada establerta i tenir-ne cura fins que aquest pugui a l'autobús. Així mateix, també és responsable d'anar-lo a recollir a la tornada. En el cas d'autoritzar-lo a tornar sol a casa des de la parada a través de la sol·licitud de transport, sempre serà sota la seva responsabilitat.
7. S'ha de respectar l'horari de l'autobús.
8. Cal pujar i baixar de l'autobús en ordre i seguint les indicacions del monitoratge acompanyant.
9. Abans d'iniciar el trajecte i durant el recorregut, l'alumnat seurà al seu seient i amb el cinturó de seguretat cordat. Està prohibit descordar-se'l i aixecar-se amb l'autobús en marxa.
10. Per a més seguretat es posarà atenció durant l'espera a la parada.
11. En cas que anticipadament se sàpiga una absència, es comunicarà al monitoratge acompanyant el dia anterior.
12. L'absència continuada de l'alumnat beneficiari del servei de transport, sense causa justificada, podrà suposar la retirada del carnet i la consegüent pèrdua del dret d'ús.
13. En cas que l'alumnat, de forma sistemàtica, no tingui intenció d'utilitzar el servei de transport en dies concrets, haurà de comunicar-ho al monitoratge acompanyant.
14. L'Alumnat ha de respectar el vehicle. En cas de desperfectes se'n farà càrrec la família.
15. No es permetrà menjar, beure, ni fumar dins l'autobús.

16. L'alumnat ha de respectar les indicacions del monitoratge acompanyant i de la persona conductora del vehicle com a responsables de la seguretat del trajecte i del comportament i actitud cívics de l'alumnat.
17. Queda prohibit parlar amb la persona conductora durant el trajecte.
18. Abans de baixar de l'autobús, es vigilarà de no deixar-hi objectes, material escolar o brossa. En el cas de la pèrdua d'algun objecte, ni el Consell Comarcal del Baix Empordà ni l'empresa del servei se'n faran responsables.
19. Els usuaris del transport escolar hauran de pujar i baixar a la parada assignada. Si es vol sol·licitar un canvi de parada o una duplicitat, les persones progenitores/tutores en faran la sol·licitud, per escrit, a l'Àrea d'Ensenyament del Consell Comarcal del Baix Empordà. Sense aquest tràmit no es podrà atendre la petició. Només en casos plenament justificats s'autoritzarà el canvi o la duplicitat de parada.
20. L'Àrea d'Ensenyament del Consell Comarcal del Baix Empordà suspendrà el dret d'utilitzar el servei de transport a les persones usuàries que no estiguin al corrent en l'abonament de les quotes d'aquest servei.
21. La direcció del centre docent privarà el dret d'utilitzar el servei de transport a les persones usuàries que incompleixin la normativa reguladora d'aquest servei, d'acord amb les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
22. Qualsevol comunicat de queixa, suggeriment o incidència s'adreçarà per escrit a l'Àrea d'Ensenyament del Consell Comarcal del Baix Empordà.

2. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES QUANT AL PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR: ACOMPANYANTS

El personal acompanyant haurà de:

1. Controlar la pujada i la baixada dels escolars a les parades establertes, atenent la relació de l'alumnat que el Consell Comarcal haurà lliurat al contractista i responsable de la seva actuació. En aquest control també haurà de sol·licitar als usuaris, si escau, el carnet d'identificació per a la utilització del servei de transport que expedeix el Consell Comarcal.
2. Assumirà la responsabilitat derivada de l'admissió d'altres persones usuàries diferents de les autoritzades pel Consell Comarcal del Baix Empordà.
3. Abans d'iniciar la ruta, s'assegurarà que tot l'alumnat està assegut amb el cinturó de

seguretat cordat i, si escau, amb el corresponent sistema de retenció infantil (SRI) adaptat a la talla i pes de l'alumnat usuari, d'acord amb la normativa.

4. Pel que fa al cinturó, haurà de recordar a l'alumnat l'obligació i la importància del seu ús.
5. Vigilar i controlar l'alumnat durant el trajecte per tal que el servei es desenvolupi amb seguretat (que tot l'alumnat continua assegut, amb el cinturó de seguretat cordat, etc.).
6. Fer que l'alumnat transportat respecti la normativa de transport escolar en general i també aquelles ordenances i instruccions aprovades pel Consell Comarcal del Baix Empordà i els centres docents de la comarca.
7. Informar el centre docent, per escrit, de les incidències esdevingudes al llarg del trajecte i d'acord amb el protocol establert, a través de la mateixa eina de control d'assistències i, en el seu defecte, a través de l'imprès de règim disciplinari que hagi proporcionat el Consell Comarcal del Baix Empordà a l'empresa de transport contractada. En cap cas, l'acompanyant emprendre accions de sanció o similars pel seu propi compte. Sí que podrà decidir canviar de lloc l'alumnat dins l'autobús si considera que és convenient per al bon funcionament del servei.
8. Ajudar a pujar i baixar del vehicle l'alumnat amb problemes de mobilitat i/o visió. Així com l'alumnat usuari de menys edat que tingui dificultats per accedir o baixar del bus.
9. Els/les acompanyants de l'alumnat del centre d'educació especial o amb necessitats educatives especials vetllaran per disposar de tota la informació mèdica o assistencial actualitzada (i, si escau, de la medicació d'urgència) de cada usuari. Serà obligatori que conegui el protocol de medicació i actuació necessària per al bon funcionament del servei i per preservar la seguretat d'aquest alumnat. Aquesta informació li proporcionarà la direcció del centre i constarà del model normalitzat d'autorització de medicació del Consell Comarcal i del pla de medicació expedit pels serveis sanitaris oportuns.
10. No ha de permetre que l'alumnat transportat canviï de parada en cap moment del trajecte fixat inicialment, llevat que per escrit el Consell Comarcal li comuniqui una altra cosa.
11. Assegurar que tot l'alumnat baixi de l'autobús i tenir cura que entri en el recinte escolar. Una vegada aquest sigui dins, queda sota la responsabilitat dels centres docents. Així mateix, atindrà la recepció de l'alumnat usuari del servei a la sortida del centre escolar.
12. Actuar de manera respectuosa amb els usuaris i la resta de persones implicades en el servei: conductor, familiars, docents, etc.
13. Tenir cura que l'alumnat quedi acompanyat pel familiar o persona major d'edat designada a aquest efecte en el moment de l'arribada de l'autobús a la parada de destí de tornada cap a

casa. En el cas que no hi hagi cap de les persones autoritzades per a la recollida de l'alumne/a, passat un temps d'espera prudencial (5 minuts aproximadament), es posarà a disposició dels cossos i forces de seguretat, sense perjudici que donada la seva edat i amb l'autorització expressa dels pares, no sigui necessari aquest requisit.

14. En cas d'emergència, juntament amb el conductor, trucar al 112 i avisar la direcció de l'empresa, per tal que aquesta informi el Consell Comarcal del Baix Empordà i es pugui comunicar al centre i a les famílies.
15. Donar suport al conductor si es produeix algun incident greu de comportament o d'altre tipus que pugui implicar un perjudici per a la seva seguretat o la de la resta de les persones que integren l'autobús.
16. Organitzar la càrrega i descàrrega de les bosses al maleter per tal que estiguin col·locades adequadament i no suposin cap risc per als usuaris del servei durant el recorregut. També caldrà que estigui present en aquest procés per evitar aglomeracions, cops i pèrdues d'equipatge.
17. Pel que fa a l'ús de mòbils i aparells electrònics per part de l'alumnat usuari del servei durant el trajecte, haurà de seguir les indicacions que determini el centre escolar en la Normativa d'Organització de Funcionament del Centre (NOFC). Per defecte, durant el servei de transport escolar, l'alumnat podrà fer ús del mòbil amb auriculars o en la modalitat de "silenci", i sense fer cap mena d'enregistrament d'imatge i so. En el cas d'incompliment per part de l'alumnat, l'acompanyant haurà de fer arribar per escrit la incidència al centre escolar per tal que aquest pugui prendre les mesures de sanció corresponents, d'acord amb la normativa aprovada.

3. MESURES CORRECTORES

3.1 Les **conductes contràries a les normes de convivència** seran corregides mitjançant una o varies de les següents mesures:

3.1.1. Amonestació verbal

3.1.2. Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o de la direcció del centre per part de l'acompanyant del servei de transport escolar.

3.1.3. Amonestació escrita per part de la direcció del centre a la família o representants legals.

3.1.4. La reparació econòmica dels danys causats al material de l'autobús o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

3.1.5. Suspensió del dret d'assistència al servei de transport per un **període no superior a cinc dies lectius**, prèvia audiència de l'interessat.

3.1.6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

3.1.7. La mesura correctora haurà de ser comunicada, de forma que en quedi constància, a la família o representants legals de l'alumne/a.

3.2. Les **conductes greument perjudicials per a la convivència** en el transport escolar seran corregides mitjançant una o varies de les següents mesures o sancions:

3.2.1 La reparació econòmica dels danys causats.

3.2.2 Suspensió del dret d'assistència al servei de transport escolar per **un període que no podrà ser inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies.**

3.2.3 Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre fins a la fi del corresponent curs acadèmic.

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.

5. PROTOCOL D'APLICACIÓ DE SANCIONS EN ELS CASOS D'INCOMPLIMENT

5.1 L'acompanyant o la persona que denunciï la infracció notificarà al Consell Comarcal i direcció del centre el nom de l'alumne/a que incompleixi la normativa (per telèfon i correu electrònic) amb l'informe sobre l'incident.

5.2 El consell escolar, o bé, la direcció del centre, determinarà la sanció a imposar i aquesta es notificarà al Consell Comarcal del Baix Empordà.

5.3 El secretari del consell escolar o la direcció del Centre notificarà per escrit a la família el nombre de dies durant els quals l'alumne/a no podrà utilitzar el transport o la sanció imposada.

5.4 Còpia de l'escrit es passarà al Consell Comarcal, per tal que sigui coneixedor de la seva absència.

5.5 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.

6. FUNCIONAMENT DIARI DEL SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR: ESO I BATXILLERAT

6.1 La parada de les diferents línies de transport escolar estarà situada davant de la Piscina Municipal de Palafrugell.

6.2 L'arribada dels autobusos serà entre les 7:30 i les 7:35 hores.

6.3 L'alumnat usuari de transport escolar, podrà entrar al centre pel portal de la piscina (c/ Àngel Guimerà) i s'estarà al pati. A la porta hi haurà la TIS del centre. Un cop entrat al centre, no es podrà sortir.

6.4 A les 7:50 hores el portal de la piscina es tancarà i l'alumnat que sigui al pati accedirà pels accessos interiors a l'edifici a les 7:55 hores (1r timbre).

6.5 A les 8:30 hores la TIS revisarà que tot l'alumnat de transport escolar hagi entrat al centre.

6.6 Si hi ha algun alumne/a que ha arribat al centre amb el transport i la TIS detecta que no està al centre (a través d'iEduca), anirà a l'aula a comprovar-ho. Si és així, avisarà al/la tutor/a i a l'equip directiu i procedirà a trucar a la família.

6.7 Si al llarg de tota la jornada lectiva un/a alumne/a usuari/ària marxa del centre, quedarà reflectit en l'aplicatiu de gestió del Consell Comarcal (<https://ensenyament.baixemporda.cat/alumnes2526>). Consergeria enviarà un missatge posant tot l'alumnat usuari de transport escolar que hagi marxat a mig matí i no retorni amb el transport.

7. COMUNICACIONS D'INCIDÈNCIES, QUEIXES O SUGGERIMENTS

7.1 A l'institut, als vehicles que facin el servei, al Consell Comarcal i a les webs de les diferents institucions es facilitaran els formularis per a la presentació de qualsevol queixa, notificació d'incidència o reclamació sobre el servei de transport escolar.

7.2 El notificant s'haurà d'identificar correctament i concretar el tipus d'incidència que s'esmenta i tindrà dret a ser informat del resultat de la seva queixa i del seguiment que es fa del cas.

7.3 Sigui quin sigui el receptor de la queixa, el Consell Comarcal i la direcció del centre escolar hauran de rebre còpia de la notificació i informar si s'escau de les accions empreses en aquest cas.

7.4 En cas de precisar alguna plaça en alguna línia de transport en un moment puntual del curs a causa dels intercanvis que es duen a terme, el cap de departament responsable escriurà al Consell Comarcal sol·licitant les places a tenir en compte i les dates d'afectació. S'esperarà la confirmació.

En tot el no previst en aquesta normativa resultarà d'aplicació la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, de Catalunya, el decret 161/1996 que regula el transport escolar a Catalunya i el Reial Decret 443/2001 sobre condicions de seguretat en el transport escolar.