

PLA DE FUNCIONAMENT DEL TRANSPORT ESCOLAR

INS LA BISBAL





ÍNDEX

0.	Control de canvis.....	2
1.	Justificació.....	3
2.	Responsables	3
2.1.	Dades de contacte del Consell Comarcal del Baix Empordà.....	4
3.	Horaris, rutes i dades dels operadors.....	4
4.	Control a l'entrada i a la sortida del centre	4
5.	Pla de seguiment de l'alumnat usuari del transport escolar.....	4
6.	Normes de convivència en l'ús del transport escolar	5
7.	Mesures correctores en cas d'incompliment de les normes	6
8.	Protocols d'actuació en cas d'incidència	7
8.1.	Retard del transport.....	7
8.2.	Incidències climàtiques	7
8.3.	Altres incidències. Pèrdua del transport escolar	7



0. Control de canvis

	Realitzat per	Revisat per	Aprovat per
Nom i cognoms	Jordi Ferrer	Equip directiu	Consell escolar
Càrrec	Director		
Data (v.00)	Febrer 2024	Febrer 2024	07/03/2024
Data (v.01)	Setembre 2024	Octubre 2024	15/10/2024

Llista de les modificacions

Versió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
v.00	07.03.2024	Document original	web
v.01	15.10.2024	Actualització curs i enllaços	web
v.02	26.09.2025	Actualització dades, enllaços i control d'assistència i incidències.	web



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 del Baix Empordà, aprovat pel Ple del Consell Comarcal.

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 10/10/2023 tenen recollida l'organització del transport escolar a l'apartat 3.5.6.1. Servei de transport escolar.

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

Algun membre de l'equip directiu present al centre és el responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport. També qui supervisa l'arribada i sortida de l'alumnat del transport. Els llistat diari d'usuaris del transport escolar serà lliurat a la consergeria del centre, que el farà arribar als responsables d'entrar les absències.



2.1. Dades de contacte del Consell Comarcal del Baix Empordà

Responsable de l'Àrea: Imma Ricart Oliver

Correu electrònic: ensenyament@baixemporda.cat

Telèfon: 972 64 55 59 – 972 64 23 10

3. Horaris, rutes i dades dels operadors

Tota la informació es pot consultar en el següent enllaç:

[Consulta horaris, parades i dades del transport escolar per al curs 2025-2026](#)

4. Control a l'entrada i a la sortida del centre

El punt d'arribada i de recollida de l'alumnat està situat just a davant de l'institut. L'alumnat quan arriba s'espera a l'entrada de l'institut, com la resta d'alumnat. En cas de retard en la recollida, l'alumnat romandrà a l'entrada del centre fins que arribi el transport.

5. Pla de seguiment de l'alumnat usuari del transport escolar

Totes les famílies que han fet la sol·licitud de transport dins del termini establert reben un SMS amb la confirmació de l'alta al servei, el número de la ruta que tenen assignada i un enllaç al web del Consell Comarcal per consultar-hi la informació actualitzada (empreses de transport, horaris, etc.).

Per a poder utilitzar el transport escolar cal portar el **Carnet transport escolar**. Podeu trobar tota la informació sobre el carnet de transport escolar a: [Enllaç a la informació](#). Les persones acompanyants que depenen del Consell Comarcal són les responsables de passar llista de l'alumnat que puja al transport.

El centre pot consultar la informació sobre l'assistència, les incidències que registri el personal acompanyant a través de l'aplicació de mòbil o enviar missatges, entre d'altres, de l'alumnat al transport escolar a través del programa informàtic [Gestor d'Alumnes](#). El centre traslladarà qualsevol falta d'assistència o incidència al programa iEduca per tal d'informar a la família.



6. Normes de convivència en l'ús del transport escolar

Pel que fa a la normativa de l'alumnat, tenint en compte que és un servei que es presta des del Consell Comarcal del Baix Empordà, és aquest qui redacta la normativa i el centre col·labora en el seu correcte funcionament i és el responsable d'aplicar la normativa disciplinària corresponent.

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 conseqüent 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. 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 sobre el servei, suggeriment o incidència s'adreçarà per escrit a l'Àrea d'Ensenyament del Consell Comarcal del Baix Empordà.

7. Mesures correctores en cas d'incompliment de les normes

Les persones encarregades del servei de transport (monitoratge) comunicaran qualsevol incidència que pugui haver-hi durant el trajecte, pel que fa al comportament dels alumnes, a la direcció del centre.

El procediment a seguir en aquests casos és el que està detallat a les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) a l'apartat 6.2 Reglament de convivència en el centre.

L'incompliment reiterat d'alguna de les normes de l'apartat anterior pot ser motiu de retirada provisional del carnet de transport i, per tant, del dret d'ús d'aquest servei.



8. Protocols d'actuació en cas d'incidència

8.1. Retard del transport

En el cas que el retard es produeixi amb l'antelació suficient, el Consell Comarcal enviarà un SMS de comunicació a les famílies per tal que n'estiguin assabentades i es posarà en contacte amb el centre (correu electrònic o telèfon, segons la tipologia del retard) per tal que es prenguin les mesures oportunes.

Si el retard es produeix en el retorn de l'alumnat a casa, el Consell Comarcal es posarà en contacte amb el responsable de l'institut per tal que l'alumnat estigui assabentat de la incidència i del temps de retard. En aquest cas, el membre de l'equip directiu responsable informará a l'alumnat per tal que s'esperí a l'entrada del centre i vetllarà fins a l'arribada del transport.

8.2. Incidències climàtiques

En el cas d'incidències climàtiques es seguirà el protocol d'actuació d'emergència (Nevades i aiguats) que consta a l'Annex 2 d'aquest Pla de funcionament.

8.3. Altres incidències. Pèrdua del transport escolar

En cas que algun alumne perdi el transport escolar (per acabar un examen, està parlant amb algun membre de la comunitat escolar...) o davant de qualsevol incidència que no consti en aquest Pla de funcionament del transport escolar, el director (o algun membre de l'equip directiu en el cas de la seva absència) es posarà en contacte amb la/les família/es, si és necessari, i prendrà la decisió més adequada sempre pensant en resoldre la problemàtica i amb el benestar de l'alumnat com a premissa bàsica.

Jordi Ferrer
Director