



Pla de funcionament del servei de transport escolar

Contingut

1. INTRODUCCIÓ.....	2
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



• 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 2024-25, 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. Aquest pla ha d'incloure els requisits per controlar l'entrada i sortida d'alumnes, el seguiment de l'alumnat usuari del transport i els protocols d'actuació en els casos d'incidència en el servei, així com la comunicació als serveis territorials.

També preveuen que 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 informació sobre les condicions concretes que ha de complir l'empresa que presta el servei, en el cas dels centres de titularitat del Departament d'Educació, la facilita el consell comarcal corresponent.

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.

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.

L'aplicació de la jornada compactada durant el mes de juny implica un ajust excepcional de l'horari escolar i pot comportar dificultats en la prestació òptima del servei de transport escolar. D'acord amb això, cal disposar prèviament de la validació corresponent dels consells comarcals per evitar situacions que impedeixin prestar el servei per manca de disponibilitat dels acompanyants del transport escolar o que el vehicle pugui estar compromès per prestar altres serveis. Les condicions del servei de transport escolar es poden modificar al llarg del curs per garantir la seguretat sanitària dels usuaris i gestors del servei, d'acord amb el que dicti l'autoritat competent en aquesta matèria.

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 29/05/2024, forma part de les Normes d'organització i funcionament de centre (NOF), i s'ha comunicat als ST. I ha estat modificat i aprovat en data 02/10/2024.



• **MODEL DE GESTIÓ**

El Consell Comarcal del 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.

• **ITINERARIS I HORARIS DE LES RUTES DE TRANSPORT AUTORITZADES PEL ST**

Les rutes establertes per al curs 2024-25 són les següents:

- 7.15 h sortida de Sant Mateu de Bages – Valls de Torroella (parada bus)
- 7.20 h arribada i sortida des de Navàs – Palà de Torroella (La Rata)
- 7.25 h arribada i sortida des de Navàs – Palà de Torroella (parada bus)
- 7.40 h arribada i sortida des de Cardona – La Coromina (parada bus)
- 8.00 h arribada a l'Institut Sant Ramon (plaça Fabricantes, 1)
- 14.35 h sortida de l'alumnat de l'Institut Sant Ramon (plaça Fabricantes, 1)
- 14.50 h arribada a Cardona – La Coromina (parada bus)
- 15.05 h arribada a Navàs – Palà de Torroella (parada bus)
- 15.10 h arribada a Navàs – Palà de Torroella (La Rata)
- 15.15 h arribada a Sant Mateu de Bages – Valls de Torroella (parada bus)

La setmana del 16 al 20 de juny l'horari de l'alumnat és de 9 a 13.30 h. L'horari del transport és:

- 8.15 h sortida de Sant Mateu de Bages – Valls de Torroella (parada bus)
- 8.20 h arribada i sortida des de Navàs – Palà de Torroella (La Rata)
- 8.25 h arribada i sortida des de Navàs – Palà de Torroella (parada bus)
- 8.40 h arribada i sortida des de Cardona – La Coromina (parada bus)



- 9.00 h arribada a l'Institut Sant Ramon (plaça Fabricantes, 1)
- 13.35 h sortida de l'alumnat de l'Institut Sant Ramon (plaça Fabricantes, 1)
- 13.50 h arribada a Cardona – La Coromina (parada bus)
- 14.05 h arribada a Navàs – Palà de Torroella (parada bus)
- 14.10 h arribada a Navàs – Palà de Torroella (La Rata)
- 14.15 h arribada a Sant Mateu de Bages – Valls de Torroella (parada bus)

• **RESPONSABLE DE CONTROLAR I FER EL SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI**

En els *Documents d'Organització i gestió*. Temps escolar es preveu que el secretari és el **responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport**.

El secretari del centre és Jordi Pallarès Baraldès i, en la seva absència, qualsevol dels altres membres de l'equip directiu (Laura Gutiérrez, la cap d'estudis; o Montserrat Cosp, la directora).

• **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 del centre (o persona a qui delegui la direcció).
- 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) Informar el secretari del centre o persona designada, de:
 - o les incidències sobrevingudes al llarg del trajecte
 - 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 el conductor dels possibles canvis sobrevinguts per al servei de tornada.



• **PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA**

En el cas d'un retard significatiu el responsable del servei avisarà l'institut.

En el cas d'indisposició dels usuaris s'actuarà de la següent manera:

- Si es tracta d'una indisposició lleu, el conductor avisarà l'institut un cop hagi finalitzat el trajecte. Des del centre es duran a terme les gestions pertinents per comunicar a la família els fets.
- Si es tracta d'una indisposició greu, el conductor trucarà al telèfon d'emergències.

En el cas d'accident, el conductor trucarà a un dels telèfons d'emergències:

Telèfon general d'emergències **112**

Emergències mèdiques **061**

Bombers **080**

Mossos d'Esquadra **088**

En cas de situacions de risc per afectació de la xarxa viària s'establirà una coordinació entre l'Ajuntament, el centre educatiu i l'empresa de transport. Es seguirà el protocol establert entre el Departament d'Educació i el Consell Comarcal del Bages.

Telèfons de les entitats implicades en cas d'afectació viària:

- Ajuntament de Cardona. Policia local: 93 868 40 58
- Institut Sant Ramon: 93 868 47 08
- Transport Monferri Hnos.: 93 801 03 59

• **NORMES PER A L'ALUMNAT/FAMÍLIES USUARI DEL SERVEI**

- Els alumnes hauran d'estar cada dia lectiu a la parada que tenen assignada amb rigorosa puntualitat, tant en l'itinerari d'anada com en el de tornada.
- En cas que l'alumne no assisteixi a la parada de manera puntual, es considerarà que renuncia a beneficiar-se del viatge del servei de transport del dia.
- En cas que un alumne, de forma sistemàtica, en l'anada o tornada, no tingui intenció d'utilitzar el servei de transport en dies concrets, els pares o representants legals ho comunicaran per escrit al centre d'ensenyament i al transportista, els quals ho posaran en coneixement del Consell Comarcal.
- En pujar al vehicle, els alumnes estan obligats a asseure's de seguida al lloc que tinguin assignat, i a no moure-se'n fins que arribin a la seva parada, llevat que, per circumstàncies, l'acompanyant ordeni o autoritzi el contrari.
- Els usuaris del transport pujaran i baixaran de l'autobús en ordre i seguint les indicacions de l'acompanyant.



- Els usuaris del servei estan obligats a no malmetre el vehicle ni el seu equipament, i a respectar el vehicle i utilitzar-lo correctament. En cas de desperfectes, els responsables legals hauran de fer-se càrrec del cost econòmic que impliqui la seva restauració o substitució.
- No es permet menjar, beure ni fumar dins el vehicle.
- Els alumnes posaran extrema atenció durant l'espera a la parada i a la baixada de l'autobús.
- En arribar al centre escolar, l'alumne transportat anirà immediatament a l'entrada d'aquest.
- En finalitzar les classes, els alumnes hauran d'esperar a la parada corresponent fins que arribi l'autobús en què han de pujar.
- Abans de baixar de l'autobús, s'ha de vigilar de no deixar-hi objectes, material escolar, etc.
- Els usuaris del transport no han de distreure el conductor ni molestar-lo durant el trajecte.
- Els alumnes hauran de respectar les indicacions de l'acompanyant com a responsable de la seguretat del trajecte i del comportament i actitud cívica de l'alumnat.
- En el cas que l'alumne no utilitzi el transport i per un motiu puntual, els pares hauran de comunicar la falta d'assistència al centre per les vies establertes.
- En el cas que, de manera puntual, un alumne no faci ús del servei de transport a la tornada, la família ho haurà de comunicar al centre educatiu per tal que aquest traspassi la informació a l'acompanyant.
- Si es produeixen incidents o conductes contràries a les normes de convivència i funcionament del servei de transport s'aplicaran les mesures establertes pel centre.