



Pla de funcionament del servei de transport escolar (inclòs a les NOFC)

Contingut

1. INTRODUCCIÓ	2
2. MODEL DE GESTIÓ	3
3. ITINERARIS I HORARIS DE LES RUTES DE TRANSPORT AUTORITZADES PEL ST	3
4. RESPONSABLE DE CONTROLAR I FER EL SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI	3
5. TASQUES DE L'ACOMPANYANT I CONTROL DIARI A LES ENTRADES I SORTIDES	3
6. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA	4
7. NORMES PER L'ALUMNAT/FAMÍLIES USUARI DEL SERVEI	4



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 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** i que 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.

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 1 de juliol de 2024 i forma part de les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) i ha estat autoritzat pels ST.



2. MODEL DE GESTIÓ

El Consell Comarcal del Baix Llobregat, 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.

El model de gestió del transport escolar als SS.TT al Baix Llobregat es basa en la corresponsabilitat de tots els actors implicats en la prestació del servei: Consell Comarcal, Secretaria del Servei Territorial, Ajuntaments, Inspecció Educativa i centres educatius.

L'organització de la prestació del servei s'organitza cada curs escolar amb la participació de tots els actors referenciats en les reunions que a tal efecte s'organitzen a la seu del Servei Territorial. Temporalment, les reunions es porten a terme durant els mesos de maig i juny de l'any en curs.

Aquestes reunions es fan en un doble sentit:

- 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.

Una vegada es concreta la prestació del servei, des del centre es fa arribar per cadascuna de les seves rutes una fitxa que recull el resum de tots els elements que la conformen per tal d'obtenir el vist-i-plau definitiu de la Inspecció Educativa. Aquest document és la formalització de tot allò que prèviament s'ha planificat en les reunions prèvies.

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

Punts de recollida i de devolució de l'alumnat:

- **Ruta 124**

- Itinerari matí Distància: 9,6 km - Durada: 45 minuts.

Nom parada	Hora	Població parada
C/ Can Fosalba, 21-marquesina (Mas d'en Gall)	07:10	Esparreguera
C/ Carolina, 34 (Mas d'en Gall)	07:15	Esparreguera



C/ Hortènsia, 19 (Mas d'en Gall)	07:18	Esparreguera
C/de la Begònia, 2 (Gerani - Mas d'en Gall)	07:20	Esparreguera
C/ Carles Buigas (Can Rial)	07:22	Esparreguera
C/ Pau Claris, 43 (Can Rial)	07:25	Esparreguera
Avinda. Rafel de Casanovas, 17-19 (La Masia-can Rial)	07:30	Esparreguera
Avida. Roger de Llúria, 4 (Piscines-can Rial)	07:33	Esparreguera
INSTITUT EL CAIRAT	07:55	Esparreguera

- Itinerari tarda. Distància: 10,1 km - Durada: 48 minuts.

Nom parada	Hora	Població parada
INSTITUT EL CAIRAT	14:35	Esparreguera
C/ Can Fosalba, 21-marquesina (Mas d'en Gall)	15:00	Esparreguera
C/ Carolina, 34 (Mas d'en Gall)	15:05	Esparreguera
C/ Hortènsia, 19 (Mas d'en Gall)	15:08	Esparreguera
C/de la Begònia, 2 (Gerani - Mas d'en Gall)	15:10	Esparreguera
C/ Carles Buigas (Can Rial)	15:13	Esparreguera
C/ Pau Claris, 43 (Can Rial)	15:18	Esparreguera
Avinda. Rafel de Casanovas, 17-19 (La Masia-can Rial)	15:20	Esparreguera
Avida. Roger de Llúria, 4 (Piscines-can Rial)	15:23	Esparreguera

- **Ruta 125**

- Itinerari matí: Distància: 15 km - Durada matí: 45 minuts.

Nom parada	Hora	Població parada
Can Castells/C. Salvador Espriu, 18 (Can Vinyals)	07:10	Esparreguera
plaça Ermita/C. Salvador Espriu, 1 (Can Vinyals)	07:15	Esparreguera
Colonia Sedo: cruïlla C.St Alfons amb C.Sta. Maria del Puig	07:24	Esparreguera
Avida. Roger de Llúria, 4 (Piscines-can Rial)	07:43	Esparreguera
INSTITUT EL CASTELL	07:50	Esparreguera
INSTITUT EL CAIRAT	07:55	Esparreguera

- Itinerari tarda: Distància: 15 km - Durada matí: 50 minuts.

Nom parada	Hora	Població parada
INSTITUT EL CAIRAT	14:30	Esparreguera
INSTITUT EL CASTELL	14:40	Esparreguera
Avida. Roger de Llúria, 4 (Piscines-can Rial)	14:47	Esparreguera
Colonia Sedo: cruïlla C.St Alfons amb C.Sta. Maria del Puig	15:06	Esparreguera
plaça Ermita/C. Salvador Espriu, 1 (Can Vinyals)	15:15	Esparreguera
Can Castells/C. Salvador Espriu, 18 (Can Vinyals)	15:20	Esparreguera



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

Els *Documents d'Organització i gestió. Temps escolar* d'aquest curs 2023-24, preveuen que el secretari o secretària del centre educatiu és el **responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport**.

El control d'ús del transport es farà mitjançant [l'aplicació](#) que serà responsabilitat del/a monitor/a del transport omplir-ho diàriament.

El centre comunicarà a les famílies les absències mitjançant l'aplicació iEduca.

5. 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/a del centre
- 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) Tenir cura que l'alumnat quedi acompanyat pel familiar o persona designada. En cas que l'alumne no sigui recollit, es posarà a disposició dels cossos i forces de seguretat.
- f) Informar al secretari del centre de:
 - o les incidències sobrevingudes al llarg del trajecte
 - o La relació d'alumnes transportats diàriament mitjançant l'aplicació del transport.

6. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA

Les incidències per comportament inadequat dels/de les usuaris/es seran considerades faltes contra la convivència, de la mateixa manera que si s'haguessin produït al recinte escolar, i seran sancionades d'acord amb el que preveu la legislació vigent sobre drets i deures dels/de les alumnes, i els reglaments de centre. En cas que un/una alumne/a es comporti de manera no adequada, l'acompanyant o el/la conductor/a ha d'informar el Consell Comarcal, que ho comunicarà immediatament a la secretaria del centre mitjançant correu electrònic a8040540@xtec.cat o al telèfon 93.777.40.12 i serà aplicable el que s'ha estipulat en el reglament de centre, acordat conjuntament amb la Direcció de l'institut.



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

7.1. Condicions generals d'accés

El servei de transport s'estableix, únicament, per l'alumnat matriculat al centre i hagin fet la sol·licitud de transport escolar. Les places vacants dels vehicles contractats es podran oferir a alumnes d'ensenyaments postobligatoris, sempre que no hi hagi coincidència horària amb altres mitjans de transport públics, i que realitzin un itinerari coincident amb el del servei de transport escolar. Per fer ús de servei caldrà presentar la sol·licitud corresponent i rebre el carnet de transport acreditatiu.

7.2. Carnet del transport escolar

Els usuaris del transport han de portar el carnet de transport, personal i intransferible, que s'ha d'exigir com a document identificatiu de l'usuari/a durant la prestació del servei de transport. El carnet es genera automàticament a l'aplicatiu de gestió de transport escolar, un cop l'alumne ha estat validat, i el centre educatiu el facilita als usuaris/àries.

7.3. En relació amb l'assignació de plaça

L'assignació de places en el servei de transport escolar col·lectiu s'ha de dur a terme entre aquelles sol·licituds presentades en el termini i en la forma adequada, i d'acord amb les places disponibles. Sempre tenint preferència l'alumnat d'ESO. En el cas que quedin places vacants podran fer ús del servei l'alumnat de batxillerat matriculat al centre.

7.4 En relació amb l'horari

Els/Les usuaris/es del servei de transport tenen dret a un únic trajecte diari en el sentit d'anada i un únic en el de tornada, d'acord amb l'inici i la finalització de l'horari lectiu.

7.5. En relació amb la parada de transport

Els usuaris/es de transport escolar tindran assignada una parada determinada i degudament autoritzada. Cada usuari/a té dret a l'assignació d'un seient o una plaça de cadira de rodes.

Un alumne/a només podrà fer ús de dues parades diferents en supòsits excepcionals i degudament justificats per sentència judicial o similar relatius a la custòdia.

Els usuaris/es requereixen realitzar un canvi de ruta o de parada, ho hauran de fer de forma justificada al centre escolar qui ho haurà de demanar al Consell Comarcal. El Consell Comarcal podrà autoritzar o no el canvi demanat.

7.6 En relació amb la utilització del servei

Els/Les usuaris/es han d'utilitzar el servei de transport de forma habitual i continuada. La utilització irregular del servei sense justificació podrà comportar, previ advertiment, la pèrdua del dret a utilitzar el servei de transport escolar.



7.7 En relació amb el comportament

Els/les usuaris/es han de respectar el personal amb qui comparteixen el servei i seguir les instruccions de les acompanyants i/o conductor/a.

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 o tutors seran responsables dels danys que els alumnes menors d'edat puguin produir.

Les incidències per comportament inadequat dels/de les usuaris/es seran considerades faltes contra la convivència, de la mateixa manera que si s'haguessin produït al recinte escolar, i poden ser sancionades d'acord amb el que preveu la legislació vigent sobre drets i deures dels/de les alumnes, i els reglaments de centre.

7.8 En relació amb la baixa del servei.

Els/les usuaris/es que deixin d'utilitzar el servei hauran de presentar la baixa del servei al centre escolar, qui ho notificarà al Consell Comarcal.