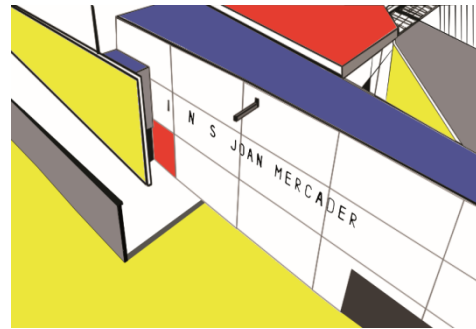




Generalitat
de Catalunya
**Departament
d'Educació
i Formació
Professional**



PLA DE FUNCIONAMENT DE TRANSPORT

Centre: [INSTITUT JOAN MERCADER](#)
Aprovació Consell Escolar: [02/07/2026](#)

Índex:

1.- JUSTIFICACIÓ	2
2.- RESPONSABLES	2
3.- HORARIS I RUTES	3
4.- CONTROL A L'ENTRADA I A LA SORTIDA DEL CENTRE	3
5.- PLA DE SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI DE TRANSPORT	3
6.- NORMES DE CONVIVÈNCIA EN L'ÚS DEL TRANSPORT ESCOLAR	4
7.- PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA	4

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 de l'Anoia, aprovat pel Ple del Consell comarcal l'any 2020: [Enllaç al reglament](#) a la seva pàgina web

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 l'any 2017 i última actualització amb aquesta incorporació en data 29/09/2025, tenen recollida l'organització del transport escolar en aquest pla que s'enllaça a les NOFC.

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 2026-2027 i posteriors, mentre no calguin actualitzacions.

2.- RESPONSABLES

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 general de l'alumnat usuari del transport.

La persona designada per la direcció és: Magda Sisquella Tolosa

A més hi ha les persones de l'equip directiu, una cada dia, distribuïdes segons guàrdies d'entrada i sortida com queda especificat en llurs horaris (que si s'escau poden tenir variabilitat per situacions diverses), que fan suport a aquestes estones durant l'entrada i sortida de l'alumnat i que vetllen perquè hi hagi ordre, sobretot en la sortida i la pujada als busos en el temps de sortida.

El curs 2026-2027 les persones que assumeixen aquestes funcions són:

Jordi Farré Marí, Director

Marta Ayuso Pérez, Adjunta a Cap d'Estudis

Raquel Castells López, Coordinadora pedagògica

Albert Mateu Martínez, Cap d'estudis

Es considera que la gestió i control d'assistència de l'alumnat del centre, tant si fa ús del transport escolar com si no, es realitza un cop entra a l'aula.

Les persones interlocutores en cas d'incidències són:

Consell Comarcal: Sra. Victoria Del Carmen Claver <transport@anoia.cat>

Telèfon de contacte: Tel: 93.805 1585 Ext: 327

Servei Territorial del Penedès: Sra. Marisa Vila Berzosa, Directora.

Telèfon de contacte: 977 78 48 87

3.- HORARIS I RUTES

Les rutes establertes per al curs 2026-2027 estan enllaçades a la pàgina del Consell Comarcal de l'Anoia, dins de la informació del Departament d'Ensenyament i Transport Escolar, concretament en aquest enllaç: [Rutes de transport escolar curs 2026-27](#)

En el cas de l'horari reduït a partir de la primera setmana de juny, l'horari de recollida serà una hora abans.

4.- CONTROL A L'ENTRADA I A LA SORTIDA DEL CENTRE

L'alumnat que va arribant en els diferents autobusos del transport escolar de les diverses rutes, es dirigeix a l'accés d'alumnat per entrar al centre que ja és obert. El control i gestió de l'alumnat des del centre comença quan és dins.

5.- PLA DE SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI DE TRANSPORT

El transport escolar gestionat pel Consell Comarcal és qui té el control, si s'escau, de l'alumnat que puja i baixa del transport.

El centre passa llista de l'alumnat que està a les aules de manera general i en cada hora, no específicament del de transport escolar.

6.- NORMES DE CONVIVÈNCIA EN L'ÚS DEL TRANSPORT ESCOLAR

En cas que es produeixin situacions relatives a distorsions en el comportament o altres, s'aplica la normativa disciplinària establerta en l'entorn escolar de les NOFC.

7.- PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA

En cas de retard en el transport escolar, el Consell Comarcal haurà d'avisar i l'alumnat accedirà al centre per la porta principal.

En cas d'incidència climàtica també hi haurà comunicació entre Consell Comarcal i la direcció del centre (i en alguns casos de l'Ajuntament).

Si cal comunicació amb les famílies, depenent de la situació, es podrà fer per correu electrònic i/o per telèfon si s'escau.

Si cal custodiar l'alumnat perquè no es pot produir el transport de tornada a casa, els SSTT, Consell Comarcal, Ajuntament i direcció valoraran de manera conjunta com caldrà procedir.

Un cop aprovat pel Consell Escolar del centre, aquest Pla de Funcionament es trameta al Servei Territorial d'Educació del Penedès per a la seva aprovació.

Signatura de la director