



Institut
DOMÈNEC
PERRAMON

Pla de funcionament del Servei de Transport escolar



Maig 2024



Pla de funcionament del servei de Transport Escolar		Maig 2024	Curs 2023-2024	Pàgina 2 de 15
Documents d'organització de centre	Document elaborat per l'Institut Domènec Perramon- Arenys de Munt a partir del model facilitat pel Dep. d'Educació			



ÍNDEX

0. Gestió del document.....	4
1. Introducció.....	5
2. Model de gestió.....	5
3. Responsables.....	6
4. Persones acompanyants.....	6
4.1. Dades de contacte de les persones acompanyants.....	6
4.2. Funcions de les persones acompanyants.....	6
5. Pla de seguiment de l'alumnat usuari del servei de transport.....	7
5.1. Eines de què es disposa per al seguiment de l'alumnat usuari del servei de transport.....	7
5.2. Protocol de seguiment de l'alumnat usuari del servei de transport.....	7
5.2.1. Què han de fer les persones acompanyants:.....	7
5.2.2. Què ha de fer la persona responsable del centre educatiu:.....	8
5.2.3. Què han de fer les famílies:.....	8
6. Horaris i rutes.....	8
6.1. Ruta habitual.....	8
6.2. Ruta amb horari especial de jornada reduïda al centre educatiu (mes de juny).....	8
7. Normativa i protocol d'actuació en cas d'incompliment de la normativa i/o de conductes que afectin la bona convivència.....	9
7.1. Conductes contràries a les normes de convivència.....	9
7.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència.....	9
7.3. Protocol d'actuació en cas d'incompliment de la normativa.....	10
7.3.1. Què ha de fer la persona acompanyant del transport escolar.....	10
7.3.2. Què ha de fer la direcció del centre educatiu.....	10
9. Protocol d'actuació en cas d'incidència.....	11
9.1. Incidències relacionades amb el transport.....	11
9.2. Incidències relacionades amb els usuaris.....	11
10. Normativa i autoritzacions per a l'alumnat i per a les famílies usuàries del servei de transport.....	11
Annex 1: Autorització del servei de transport escolar i acceptació de normativa.....	12



0. Gestió del document

DOCUMENT PROTOCOL TRANSPORT ESCOLAR DEL CENTRE DOMÈNEC PERRAMON (MAIG 2024)			
	REALITZAT PER:	REVISAT PER:	APROVAT PER:
Nom i cognom	Pere Matas González Montse Llorente Rosell	Anna Ros Balagué	Consell Escolar
Càrrec	Secretari Coordinadora d'activitats	Directora	Consell Escolar
Data	Maig 2024	Maig 2024	03 juny 2024
Signatura			

Protocol del Transport escolar de centre DOMÈNEC PERRAMON: LLISTAT DE MODIFICACIONS			
Versió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	Curs 2023-2024	Elaboració del Protocol del Transport Escolar de centre	Pàgina Web
01			



1. Introducció

L'article 35.3 de la Llei d'Educació de Catalunya assigna als centres educatius de Catalunya la competència per establir les mesures de correcció sobre les conductes i els actes contraris a la convivència dels i de les 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 i de les 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.

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.

La finalitat del servei escolar de transport és facilitar el desplaçament gratuït a l'alumnat d'educació obligatòria que s'hagi d'escolaritzar fora del seu municipi de residència en un centre públic ordinari o d'educació especial (públic o privat concertat), proposat pel Departament d'Educació.

Els documents d'organització i gestió de centre (DOIGC) estableixen que els centres que ofereixen servei de transport escolar han de recollir a les seves Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) 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 de funcionament del servei de transport escolar ha estat aprovat pel Consell Escolar del centre en data **03/06/24** i forma part de les NOFC.

2. Model de gestió

El **Consell Comarcal del Maresme** té assumida la delegació de la **competència de la gestió del servei de transport** i, per tant, és qui contracta les empreses de transport per garantir el servei. Cal que des d'aquest Consell s'informi de les condicions que han de complir les empreses de transport.

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 de transport.

El model de gestió del transport escolar als Serveis Territorials del Maresme – Vallès Oriental es basa en la corresponsabilitat de tots els actors implicats en la prestació del servei:

- Consell Comarcal
- Secretaria dels Serveis Territorials
- Ajuntaments
- Inspecció d'Educació
- Centres educatius

IMPORTANT: Per poder fer ús del transport escolar cal fer la **sol·licitud via telemàtica** al **Consell Comarcal del Maresme:** [Enllac](#)

3. Responsables

El secretari/ la secretària del centre educatiu (en el cas del Domènec Perramon aquesta tasca es delega a la persona encarregada de la coordinació d'activitats) és la persona responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport i d'informar de possibles canvis per al servei de tornada (en relació amb el servei d'anada al centre).

Les persones responsables i interlocutores en cas d'incidències en relació amb el servei de transport escolar són:

Entitat	Telèfon de contacte. Les persones designades es concreten als annexos de la Programació General Anual de centre (PGA) cada curs
Institut Domènec Perramon	Telèfon de contacte: 93 7939075
Consell Comarcal del Maresme:	Telèfon de contacte: 937411616 (ext.525)
Serveis Territorials al Maresme – Vallès Oriental:	Telèfon de contacte: 936931890 (ext. 6471)

4. Persones acompanyants

4.1. Dades de contacte de les persones acompanyants

Per contactar amb les persones acompanyants responsables del transport (monitores i coordinadora) cal consultar-ho al centre educatiu, ja que poden variar cada curs o fins i tot al llarg del curs escolar:

Centre educatiu:	Institut Domènec Perramon 93 7939075
-------------------------	---

4.2. Funcions de les persones acompanyants

Correspon a la persona acompanyant la realització de les següents tasques:

- La vigilància de l'alumnat durant el trajecte.
- 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 Consell Comarcal.
- A l'hora de pujar i de baixar de l'autobús, ajudar l'alumnat amb dèficit de mobilitat o amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa. (Aquesta mesura només es durà a terme amb l'alumnat amb les necessitats esmentades que requereix aquesta atenció. Prèviament s'haurà pactat amb la família)



d) En arribar al centre escolar, tenir cura que l'alumnat amb dèficit de mobilitat o amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, entrin en el recinte escolar. (Aquesta mesura només es durà a terme amb l'alumnat amb les necessitats esmentades que requereix aquesta atenció. Prèviament s'haurà pactat amb la família)

e) En retornar a Sant Iscle, tenir cura que l'alumnat amb dèficit de mobilitat o amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, quedi acompanyat pel familiar o per la persona designada. (Aquesta mesura només es durà a terme amb l'alumnat amb les necessitats esmentades que requereix aquesta atenció. Prèviament s'haurà pactat amb la família). En cas que l'alumnat no sigui recollit o no hi hagi les persones autoritzades per a recollir-lo, es posarà a disposició de la Policia Local o dels Mossos d'Esquadra.

f) Registrar les absències de l'alumnat usuari, encara que aquestes absències hagin estat informades per les famílies o no ho hagin estat.

g) Informar diàriament la persona del centre educatiu responsable del transport escolar de:

- La relació de l'alumnat que ha utilitzat el transport.
- Les incidències esdevingudes al llarg del trajecte.

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

MOLT IMPORTANT

Per poder detectar immediatament possibles incidències i activar les mesures pertinents, cal una bona coordinació entre família - acompanyants - responsable del centre educatiu. Per aquest motiu, caldrà contrastar diàriament la llista d'alumnat que agafa el bus i la que assisteix al centre.

5.1. Eines de què es disposa per al seguiment de l'alumnat usuari del servei de transport

- **Llistat en format paper:** Les persones acompanyants tindran un llistat amb l'alumnat usuari del servei de transport diari.
- **Whatsapp:** Les famílies, les persones acompanyants i la responsable del transport escolar al centre tenen un grup de whatsapp en comú. Si alguna família, no vol estar al grup de whatsapp, s'ha de comprometre de contactar de manera individual amb la persona responsable del transport.

5.2. Protocol de seguiment de l'alumnat usuari del servei de transport

5.2.1. Què han de fer les persones acompanyants:

- En cada trajecte (matí i tarda) es passarà llista i es registrarà l'alumnat absent.
- Si la **família no ha avisat de l'absència, es contactarà amb la família**
- Tant per al viatge d'anada com pel de tornada, s'enviarà una fotografia per whatsapp a la persona del centre responsable del transport escolar indicant les absències al bus (aquesta



l'lista inclourà si la família ha avisat de l'absència o bé si la persona acompanyant ha informat la família de l'absència)



5.2.2. Què ha de fer la persona responsable del centre educatiu:

AL MATÍ, amb l'arribada al centre educatiu

- Consultar el llistat d'assistència que li passi la persona acompanyant del transport escolar, contrastar la informació i trucar a les famílies que no hagin avisat de l'absència del seu fill/la seva filla i que, a més, la persona acompanyant no hagi pogut localitzar.

A LA TARDA, amb la tornada a Sant Iscle

- Si un alumne/una alumna no pot agafar el bus a l'hora de la tornada per algun canvi sobrevingut relacionat amb l'activitat del centre (no per temes personals relacionats amb la família), la persona del centre responsable del transport escolar, avisarà la persona acompanyant i la família.

5.2.3. Què han de fer les famílies:

PER A L'ANADA al centre educatiu

- En cas que el fill / la filla **falti al centre** (i, per tant, **tampoc agafi l'autobús**) la família avisarà les persones acompanyants (per whatsapp) i l'institut (per telèfon o per correu electrònic).
- En cas que el fill / la filla **no agafi l'autobús, però sí que assisteixi al centre**, la família avisarà les persones acompanyants (per whatsapp). En aquest cas no caldrà avisar l'institut.

PER A LA TORNADA a St. Iscle

- Si el fill / la filla **no agafa el bus** a la tornada per motius personals de la família (el recullen, marxa abans, etc.), la mateixa família avisarà les persones acompanyants (per whatsapp).

(Si no agafa el bus per qualsevol altre motiu relacionat amb l'activitat del centre, serà el centre qui avisarà les persones acompanyants del transport i la família.)

6. Horaris i rutes

6.1. Ruta habitual

Les rutes habituals establertes per al curs escolar actual són les següents:

TEO 15 - IES DOMÈNECH I PERRAMON						
ANADA				TORNADA		
	PARADA		HORA		PARADA	HORA
Parada bus - entrada poble	Parada bus - entrada poble	Sant Iscle de Vallalta	7:40	Parada bus - entrada poble	Sant Iscle de Vallalta	15:00
Parada bus - final poble	Avda. Barcelona	Sant Iscle de Vallalta	7:45	Parada bus - final poble	Sant Iscle de Vallalta	14:57
La Creueta	Parada de la Creueta	Arenys de Munt	7:50	Parada de la Creueta	Arenys de Munt	14:53
IES Domènec Perramon	Torrent d'en Terra, s/n	Arenys de Munt	7:53	Torrent d'en Terra, s/n	Arenys de Munt	14:50

6.2. Ruta amb horari especial de jornada reduïda al centre educatiu (mes de juny)

Com que durant el mes de juny, a partir del dia en què s'autoritza la jornada compactada, l'horari de l'institut es modifica respecte de l'horari habitual, la ruta i horaris que se seguiran s'ajustaran a la jornada que s'hagi autoritzat per aquell curs i es comunicarà per escrit amb suficient antelació a les famílies i a les entitats responsables del transport escolar (empresa de transport, persones acompanyants i Consell Comarcal).

7. Normativa i protocol d'actuació en cas d'incompliment de la normativa i/o de conductes que afectin la bona convivència

El desplaçament amb transport escolar cap al centre educatiu s'ha de realitzar:

- Respectant en tot moment la normativa i
- Sense provocar incidents (ni derivats de conductes contràries a la convivència ni de conductes greument perjudicials per a la convivència)

La mateixa normativa i sistema disciplinari del centre educatiu (NOFC), que vetlla per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes, és la que s'exigirà i s'aplicarà, també, durant el desplaçament amb transport escolar.

Entre les conductes que atempten contra la bona convivència, el Departament d'Educació distingeix entre:

- Conductes contràries a les normes de convivència
- Conductes greument perjudicials per a la convivència

7.1. Conductes contràries a les normes de convivència

Les conductes contràries a les normes de convivència ocorregudes en el transport escolar es resoldran tenint en compte la normativa de l'institut i la manera de gestionar la convivència al centre.

Si la persona acompanyant del servei de transport escolar considera que la conducta contrària que ha tingut lloc és prou rellevant per ser comunicada a la direcció del centre educatiu, així ho farà i serà la direcció qui determinarà la intervenció/sanció que s'aplicarà.

Intervencions/ sancions

Les diferents intervencions o sancions que poden aplicar-se poden ser:

- Amonestació verbal (per part de la persona acompanyant del servei de transport escolar).
- Mesures restauradores i reparadores (per part de la direcció del centre).
- La reparació econòmica dels danys causats al material del vehicle de transport o bé dels danys causats a altres membres de la comunitat educativa (per part de la direcció del centre).
- Suspensió del dret d'ús del servei de transport per un període no superior a cinc dies lectius, prèvia comunicació a la família (per part de la direcció del centre).

7.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència

Les conductes greument perjudicials per a la convivència ocorregudes en el transport escolar seran comunicades a la direcció del centre, que les resoldrà tenint en compte la normativa i els protocols del Departament d'Educació, recollits als documents:

- [Procediment d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència](#) (octubre 2023) -inclou enllaços a diferents protocols específics.
- [Circuit d'intervenció en cas de faltes greument perjudicials per a la convivència](#)

Intervencions/ sancions

Les diferents intervencions o sancions que poden aplicar-se poden ser:

- Amonestació verbal (per part de la persona acompanyant del servei de transport escolar).
- Mesures restauradores i reparadores (per part de la direcció del centre).
- La reparació econòmica dels danys causats al material del vehicle de transport o bé dels danys causats a altres membres de la comunitat educativa (per part de la direcció del centre).
- Suspensió del dret d'ús del servei de transport per un període de temps que pot anar des dels 5 dies fins al període que resti per a la fi del curs acadèmic, prèvia comunicació a la família (per part de la direcció del centre).

7.3. Protocol d'actuació en cas d'incompliment de la normativa

7.3.1. Què ha de fer la persona acompanyant del transport escolar

- Amonestar oralment l'alumne/a que incompleix la normativa.
- Comunicar oralment a la família l'incompliment de la normativa del seu fill/ de la seva filla.
- Si la conducta que ha tingut lloc és prou rellevant per ser comunicada a la direcció del centre educatiu, els la comunicarà.

7.3.2. Què ha de fer la direcció del centre educatiu

Quan la persona acompanyant del transport escolar comunica al centre l'incompliment de la normativa per part d'un alumne/una alumna:

- La direcció del centre determinarà la sanció que s'imposarà i informarà de les mesures preses a qui escaigui.
- Es procurarà actuar amb la màxima celeritat en l'aplicació de la sanció per tal de garantir l'efecte i reforçar l'autoritat i responsabilitat de l'acompanyant dins el vehicle.

Comunicació de les intervencions o sancions

Les situacions en què la direcció del centre hagi d'intervenir es comunicaran:

- A la família de l'alumnat afectat (per escrit)
- A la persona acompanyant del transport escolar (oralment)
- Al Consell Comarcal (només en el cas que la sanció inclogui la suspensió del dret d'ús del servei de transport) En aquest cas s'informarà de l'incident i de sanció imposada (per correu electrònic i per telèfon, si escau)

9. Protocol d'actuació en cas d'incidència

Pel que fa al sistema de comunicació per a incidències greus en el servei de transport, s'estableix el següent protocol:

9.1. Incidències relacionades amb el transport

Si es produeix una incidència imprevista que modifiqui les condicions servei de transport (punxada de roda, embús, incidències climàtiques, etc.), s'actuarà de la manera següent:

- La persona acompanyant del servei de transport avisarà les famílies i la persona responsable del centre del servei de transport a través de Whatsapp

9.2. Incidències relacionades amb els usuaris

Si es produeix una incidència amb algun usuari del servei de transport relacionada amb la salut/benestar, etc. (com per exemple, que es trobi malament, que es produeixi una situació que requereixi l'actuació d'un servei específic (mèdic, policial, etc.)), s'actuarà de la manera següent:

- La persona acompanyant del servei de transport trucarà als serveis mèdics, policials o professionals que la incidència requereixi.
- La persona acompanyant del servei de transport avisarà la família de l'usuari/ària afectat/da a través d'una trucada telefònica.
- La persona acompanyant del servei de transport avisarà de la incidència al responsable del centre del servei de transport a través d'una trucada telefònica.
- Des de l'institut es farà el seguiment de la incidència ocorreguda.

10. Normativa i autoritzacions per a l'alumnat i per a les famílies usuàries del servei de transport

Per poder fer ús del transport escolar les famílies hauran de signar el document **"Autorització del servei de transport escolar i acceptació de normativa"** (document Annex 1), en què:

- Indiquen que estan assabentades de la normativa
- Es comprometen a acceptar-la
- Faciliten les dades de contacte i els consentiments necessaris
- Expliciten els dies i desplaçaments en què utilitzaran el servei
- I, per tot plegat, accepten que els seus fills /les seves filles utilitzin el transport escolar



Annex 1: Autorització del servei de transport escolar i acceptació de normativa

El servei de transport de l'alumnat del centre Domènec Perramon és gestionat pel Consell Comarcal del Maresme, que és l'organisme que estableix les rutes i els itineraris proposats pels centres escolars, en funció del lloc de residència de l'alumnat, i que es portaran a terme durant el curs escolar.

Per poder utilitzar el servei de transport cal:

1) Deixar constància dels següents consentiments:

- Dono consentiment a la persona acompanyant del servei de transport per tal que permeti baixar sol el meu fill / la meva filla a la parada establerta, atesa la seva autonomia:
☐ Sí
☐ No
- Autoritzo a deixar i a recollir el meu fill /la meva filla a la parada del vehicle de transport a les persones següents (OBLIGATORI si no s'ha donat el consentiment per pujar i baixar sol a l'alumne/a donada la seva autonomia):
 - Nom i cognoms, DNI:
 - Nom i cognoms, DNI:
 - Nom i cognoms, DNI

2) Facilitar les dades de contacte

- Facilito els següents noms, telèfons i adreces de contacte i autoritzo el centre que pugui traspasar aquestes dades a les persones acompanyants del transport:

1r contacte	Nom i cognoms: Telèfon: Adreça:
2n contacte	Nom i cognoms: Telèfon: Adreça:
3r contacte	Nom i cognoms: Telèfon: Adreça:

3) Determinar els dies/desplaçaments d'anada i de tornada d'ús del servei:

El meu fill/la meva filla utilitzarà el servei:

- ☐ Cada dia, per al viatge d'anada i de tornada.
- ☐ NO utilitzarà el servei cada dia per al viatge d'anada i de tornada. Només l'utilitzarà els següents dies/desplaçaments (cal posar una creu a tots els dies/desplaçaments en què utilitzi el servei):

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
ANADA					
TORNADA					

4) Acceptar la següent normativa:

NORMATIVA

1. Tots els usuaris del servei han d'utilitzar l'itinerari i parada que tenen assignats.

En el cas de ser necessari algun canvi, la família ho sol·licitarà als responsables del servei (Consell Comarcal, com a gestor del servei i/o responsables del bus -acompanyant-conductor- com a executors del servei), que determinaran la viabilitat d'aquest canvi.

2. Per tal que el servei de transport funcioni de manera satisfactòria per a tots els usuaris/les usuàries, és important respectar les normes següents durant el recorregut:

2.1. Cal ser puntuals a la parada.

- Al matí, el vehicle de transport marxarà a l'hora indicada.
- A la tarda, si l'alumne/a no té el consentiment per baixar sol/a i no hi ha la família o persona autoritzada per a recollir-lo, l'acompanyant posarà l'alumne/a a disposició de la Policia Local o dels Mossos d'Esquadra.

2.2. La família o la persona autoritzada per la família és qui ha de portar-lo, recollir-lo i vigilar-lo a la parada.

2.3. Cal pujar i baixar de forma ordenada, sense donar empentes ni cridar.

2.4. Cal respectar en tot moment totes les persones encarregades del servei de transport i complir amb les seves indicacions.

2.5. Cal respectar la resta d'usuaris/àries amb qui es comparteix el servei: no es pot cridar, ni insultar, ni donar cops o realitzar qualsevol mena d'acció que pugui molestar.

2.6. Cal estar asseguts/assegudes correctament durant el trajecte en el lloc assignat amb el cinturó de seguretat cordat.

2.7. Cal respectar el seient, les cortines, els vidres i tot el que hi ha al vehicle de transport.



- 2.8. Ningú ha de parlar amb el conductor/ la conductora del vehicle durant el trajecte.
- 2.9. Ningú pot menjar al vehicle de transport.
- 2.10. Ningú es pot aixecar del seient ni quedar-se al passadís fins que al vehicle de transport estigui aturat.
- 2.11. Abans de baixar del vehicle, caldrà revisar de no deixar objectes, material escolar ni brossa.
- 2.12. Les persones acompanyants no poden donar encàrrecs de les famílies al centre. Si les famílies necessiten traspasar alguna informació al centre, ho han de fer personalment, contactant amb el centre per la via de comunicació que tinguin establerta.

NOTA: Les persones encarregades del servei de transport comunicaran qualsevol incidència que pugui haver-hi durant el trajecte a la direcció del centre i el centre prendrà les mesures que cregui convenientes. Per casos més greus, s'informarà el Consell Comarcal del Maresme.

L'incompliment reiterat d'alguna d'aquestes mesures pot ser motiu de retirada provisional o definitiva de l'ús del servei de transport.

Aquesta autorització serà vigent mentre l'alumne/a continuï escolaritzat/da al centre o fins que la família o representant legal en sol·liciti algun canvi, el qual haurà de ser comunicat al centre i registrat per escrit.

La persona sotasignada, _____,

amb DNI: _____ com a tutor/a legal de l'alumne/a:

- Es fa responsable de les dades que ha facilitat en la present autorització, en els apartats
1) Deixar constància dels següents consentiments, 2) Facilitar les dades de contacte i 3) Determinar els dies/desplaçaments d'anada i de tornada d'ús del servei
- Manifesta que ha llegit la normativa referent al Servei de transport escolar recollida en l'apartat
4) Acceptar la següent normativa; per tant, n'és coneixedor/a i l'accepta.

I perquè així consti, signa la present autorització:

Signatura del tutor/de la tutora legal de l'alumne/a

Arenys de Munt, / / de 20.....