



# Pla de funcionament del servei de transport escolar



## ÍNDEX

<b>1. INTRODUCCIÓ</b>	<b>3</b>
<b>2. MODEL DE GESTIÓ</b>	<b>4</b>
<b>4. RESPONSABLE DE CONTROLAR I FER EL SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI</b>	<b>5</b>
<b>5. TASQUES DE L'ACOMPANYANT I CONTROL DIARI A LES ENTRADES I SORTIDES</b>	<b>5</b>
<b>6. CANVIS DE CALENDARI/HORARI EN EL SERVEI DEL TRANSPORT ESCOLAR</b>	<b>9</b>
<b>7. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA</b>	<b>9</b>
<b>8. NORMES PER L'ALUMNAT/FAMÍLIES USUARI DEL SERVEI</b>	<b>10</b>



## 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 (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.

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 (monitor/a/rs/es al càrrec del servei) ha de lliurar diàriament una llista dels alumnes usuaris al responsable de seguiment del servei a les 9:00h. 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'alumnat, 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 **30 de maig de 2024** i forma part de les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC), ANNEX 2, i ha estat autoritzat pels Serveis Territorials.



## 2. MODEL DE GESTIÓ

El Consell Comarcal del Vallès Occidental, 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.

El seguiment d'aquest servei es fa en coordinació entre l'equip directiu de l'Escola i el Consell Comarcal del Vallès Occidental. Els adjudicatariis actuals del servei de transport utilitzat per l'alumnat del nostre centre són: Autocars Calella (937664359).

Amb anterioritat a l'inici del curs escolar, el centre docent ha de rebre del Consell Comarcal informació en relació amb l'assignació de servei de transport escolar i amb les seves rutes, les parades i els horaris, així com la relació d'usuaris i usuàries que s'han donat d'alta al servei, cosa que s'haurà de comunicar cada cop que hi hagi una nova alta i/o una nova baixa.

Al llarg del curs escolar el centre escolar ha de rebre del Consell Comarcal informació sobre les llistes d'alumnes usuaris de cada servei i de les absències o incidències que es puguin produir, així com les mesures correctores i/o sancions que s'ocasionin.

El/la director/a del centre és el/la responsable del funcionament **intern** del transport escolar. En absència d'aquesta, el/la cap d'estudis o el/la secretari/ària seran les persones responsables.

## 3. ITINERARIS I HORARIS DE LES RUTES DE TRANSPORT AUTORITZADES PEL SSTT

Aquest curs escolar, curs 2023-24, el servei de transport dóna servei a setanta-cinc alumnes provinents de Les Fonts de Terrassa i agrupats en dues rutes: ruta blanca i ruta verda.

Les rutes de transport escolar i el nombre d'alumnes que les utilitzen són les següents:

- Ruta blanca: 40 alumnes
- Ruta verda: 35 alumnes

L'horari del servei de transport, és el que marca el Consell Comarcal del Vallès Occidental.

L'alumnat usuari de la ruta blanca haurà d'anar a la parada ubicada al Camí de Can Falgueras, 3 / Sant Agustí (Terrassa) a les 8:45h.

L'alumnat usuari de la ruta verda haurà d'anar a la parada ubicada al Camí de Can Falgueras, 3 / Sant Agustí (Terrassa) a les 8:45h o a la parada ubicada al C/ Roma, 21B / Turonet (Terrassa) a les 8:50h.



L'hora d'arribada del transport escolar a l'escola és a les 9:00h i l'hora de sortida de l'escola és a les 16:30h. Els dies que l'alumnat no tingui classe a la tarda (dies de jornada intensiva), el Consell acordarà un horari específic de retorn amb el centre, i es coordinarà amb les monitores de menjador per tal de respectar l'espai de dinar de l'alumnat. Aquest horari coincideix amb la sortida del menjador, és a dir a les 15:30h

En cas que l'autocar no pugui arribar a les 9h, els/les monitores del transport escolar es posaran en contacte amb el/la director/a del centre per organitzar l'atenció adequada del mestre/a enllaç i l'entrada de l'alumnat usuari de manera controlada.

#### **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 la responsable de **controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport**, actualitzant les llistes segons les informacions que ens proporciona directament el Consell Comarcal, quan es produeix una alta i una baixa. Així mateix, també és la persona que informa directament a les famílies dels procediments a seguir en el cas de voler ser nou/va usuari/a o deixar de ser-ho.

#### **5. TASQUES DE L'ACOMPANYANT I CONTROL DIARI A LES ENTRADES I SORTIDES**

##### **Funcionament extern**

##### **ENTRADES**

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 estiguin al servei i a la ruta.
- c) Ajudar la pujada i la baixada de l'alumnat amb dèficit de mobilitat.
- d) Tenir cura que tot l'alumnat entri en el recinte de l'escola.
- e) Atorgar un seient estable a l'alumnat usuari per tal de poder contribuir el control d'assistència, la relació entre iguals i l'atenció individualitzada de l'alumnat menys autònom. Facilitant també que la localització d'objectes, desperfectes, i possibles incidències durant el transcurs del recorregut sigui més fàcil i àgil.
- f) 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**.
- g) Informar a la persona designada com a responsable del transport, de:
  - o Les incidències sobrevingudes al llarg del trajecte
  - o La relació d'alumnes transportats diàriament



L'acompanyant del transport ha de lliurar diàriament una llista dels/les alumnes usuaris/es als dos mestres enllaç encarregats del 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, els/les mestres enllaç responsables del control d'assistència del centre faran arribar la llista amb els/les usuaris/ies de tornada del dia lliurant la mateixa llista indicant les absències. A cada servei /autocar es proporcionarà una llista per tal que cada acompanyant ens faci arribar diàriament les faltes de cada dia al matí i puguin tenir l'assistència de la sortida de la tarda.

Cal dir que nosaltres lliurem a tot l'alumnat a la persona acompanyant, si alguna nena o nen ha de marxar amb la seva família ells/elles seran els responsables de controlar l'assistència o no al servei finalment.

- h) Els/les monitors/es dels vehicles **no són interlocutors** per fer arribar comunicacions de les famílies a l'escola. Tot allò que es vulgui notificar s'haurà de realitzar segons les directrius de les Normes d'Organització i Funcionament del centre.

### **Funcionament Intern**

Una de les tasques d'inici de curs que realitzarà el/la cap d'estudis és organitzar i establir els mestres enllaç tant per a l'entrada com per a la sortida, així com possibles substituïts/es, també haurà d'organitzar les substitucions d'aquests mestres en cas que hi hagi alguna incidència.

A inici de curs s'haurà d'informar al claustre per tal que tots i totes siguin coneixedors del funcionament, per poder realitzar aquesta tasca. En cas necessari s'han d'establir els mitjans per comunicar apropiadament a les persones no habituals tota la informació requerida per a realitzar correctament de mestre/a enllaç tant a les entrades com a les sortides del servei.

### **Organització d'aula**

Totes les aules d'infantil i de primària han de disposar en un lloc visible d'una llista actualitzada amb el nom dels/les alumnes usuaris/es del transport escolar, just al costat de la llista d'alumnat que assisteix a activitats extraescolars.

### **ENTRADES**

- a) A inici de curs s'organitza un horari que durarà tot el curs amb els/les mestres enllaç que faran les entrades i/o les sortides.
- b) En els claustres preparatoris del curs s'explica el funcionament, recorreguts, excepcions i informació pràctica.
- c) Es fa un recorregut i una explicació en directe, amb les persones que faran aquesta tasca per solucionar els dubtes i fer que s'habituin al recorregut establert. Sobretot si hi ha persones noves al claustre.
- d) Es designa una persona per fer d'enllaç en la rebuda de l'alumnat d'EI i de CI que rebrà l'alumnat d'aquestes franges d'edat a la rampa de la porta nº 5, a les 9:00 h.  
Cal tenir en compte que tenim recursos limitats per poder desenvolupar aquesta tasca i que a més a més la morfologia del centre també dificulta la distribució de l'alumnat i



relenteix el desplaçament i l'entrada a l'aula. Tenim en total 3 edificis i tots ells amb aules on hi ha nens i nenes que utilitzen el servei.

- e) Aquesta persona és l'encarregada d'obrir la porta del carrer Passeig Riera a les 9:00 h per a què els/les alumnes de 13 fins a 2n puguin entrar a l'escola i es col·loquin en fila (una fila a la dreta de la barana amb l'alumnat d'EI i una altra a l'esquerra de la barana amb el de CI) i els acompanyarà fins a les seves respectives aules en ordre. Hem de tenir en compte que els i les petits/es no estan acostumats i això repercuteix en que els desplaçaments s'han de fer molt a poc a poc i amb molta tranquil·litat.

Recorreguts:

- Han de baixar tota la rampa de la part exterior, paral·lels a l'edifici nou, i arribar a la porxada d'EI per on entraran, després de que ja hagi entrat l'alumnat d'14 i d'15. Es repartirà tot l'alumnat d'infantil i, passant per l'aula polivalent de psicomotricitat, s'arribarà a la zona de CI on també es repartirà l'alumnat de 1r i 2n. Finalment, es portarà a l'aula d'15 de l'edifici annex a la resta d'alumnat d'aquest grup.  
**En cas de pluja**, l'alumnat entrarà per la porta 84 de l'edifici nou i travessant el passadís interior de l'edifici i sortint per la porta 80 (al costat de la sala de mestres), passaran pel cobert que uneix els dos edificis baixant les escales i entraran pel porxo d'EI on continuaran amb el recorregut habitual. Intentant que no es mullin i sabent que és el moment d'accés de totes les aules, per tant, som conscients que tot aquest camí encara es fa més a poc a poc de l'habitual i amb molta més confluència d'alumnes de totes les edats.
- La resta de l'alumnat, de 3r a 6è, entrarà per les portes del Passeig de la Riera.
  - Per la porta petita entrarà l'alumnat de 3r i 4t on hi haurà un membre de l'Equip Directiu que rep l'alumnat de CM, o una persona en la que es delegui aquesta funció. L'alumnat anirà a la seva respectiva fila on estarà el/la mestre/a a càrrec del grup i pujaran a la primera planta per l'escala exterior d'emergència com la resta de companys/es.
  - Per la porta gran (porta nº6), entrarà l'alumnat de 5è i 6è, on hi haurà un membre de l'Equip Directiu o una persona en la que es delegui aquesta funció, es rebran els/les alumnes de CS, els/les quals entraran sols/es cap a classe com la resta de companys/es per la porta de la porxada de l'edifici nou.  
**En cas de pluja**, l'alumnat entrarà directament sense fer files per les portes habilitades.

**En tots dos casos, i segons l'article 10.2 del Reglament del Servei de Transport Escolar Col·lectiu del Consell Comarcal del Vallès Occidental, els acompanyants de l'empresa han de vetllar perquè els/les alumnes entrin al recinte escolar de forma ordenada i a ser possible en files.**

### **SORTIDES**

- a) A les 16:15h, el centre organitza la recollida de l'alumnat de totes les classes amb **tres mestres enllaç** per traslladar a l'alumnat usuari del transport escolar de l'aula a la porta nº 5 del carrer Passeig de la Riera, i lliurar-los puntualment a les 16:30h al monitoratge.



- b) L'escola posarà en coneixement el nom d'aquests mestres a la persona interlocutora de l'empresa contractada pel transport escolar cada curs escolar.
- c) En casos excepcionals, es podrà modificar la persona de referència i el nombre de persones enllaç per motius de força major o per reestructuració del personal del centre.

Els/les tres mestres enllaç estaran repartides de la següent manera:

- Persona d'enllaç 1: alumnat de I3, I4 i I5
- Persona d'enllaç 2: alumnat de cicle inicial (1r i 2n)
- Persona d'enllaç 3: alumnat de cicle mitjà i superior (3r, 4t, 5è i 6è)

Recorreguts:

**Infantil:** A les 16:10-16:15: Primer recollirem l'alumnat d'I5 a l'aula de l'edifici annex i després entrant per la porta del porxo d'EI anirem recollint l'alumnat d'I3, I4 i l'altre I5. Sortiran per la porxada d'infantil i per la rampa paral·lela a l'edifici nou es dirigiran cap a la porta nº5 del Passeig de la Riera. Si s'arriba abans de sortir es controlarà que l'alumnat estigui tranquil assegut a terra.

En cas de pluja el recorregut es farà per dintre de l'edifici nou, tot i la coincidència de la resta d'alumnat més gran del centre.

**Cicle inicial** A les 16:15 el mestre enllaç anirà cridant classe per classe a l'alumnat usuari i aquest s'anirà posant en fila en la paret que indiqui el/la mestre/a, tot controlant l'ordre i l'actitud correcta per a la sortida. Sortiran al pati per la porxada del pati de CM i de CS i travessant el pati (zona de color verd) arribaran a la rampa del passadís exterior paral·lel de l'edifici nou on es col·locaran en fila segons ruta, mantenint l'ordre i l'actitud adequada per a la sortida. En cas de pluja, el recorregut exterior es realitzarà per dintre de l'edifici passant per l'aula de psicomotricitat, espai intern on es situen les classes d'EI, porxada d'infantil, cobert d'accés a l'edifici nou, passadís interior de l'edifici nou i sortida per la porta lateral que dona a la rampa habitual on hi ha la porta nº5.

**Cicle Mitjà i Superior:**

El docent que realitza la tasca d'enllaç primer recollirà l'alumnat del primer pis, i en fila i de manera adequada, es dirigiran en fila a la planta baixa, on anirà recollint l'alumnat de totes les aules que estan en aquesta planta. Sortiran per la porta 84 i es dirigiran a la fila de la ruta que pertoqui.

En cas de pluja no hi haurà cap canvi, només tenir en compte que pel passadís que han de passar l'alumnat usuari de transport estarà molt més saturat amb tot l'alumnat habitual del CS i de l'alumnat usuari d'EI i de CI que forçosament hauran de passar per no mullar-se.

- d) L'escola identificarà amb dues files diferenciades i pintades en els dos colors ja referits (blanc i verd) les dues rutes d'autocar existents i l'alumnat, si ha d'esperar, haurà de romandre, en fila o asseguts a terra, a la banda que li correspongui segons estigui inscrit al servei.
- e) Tots els/les alumnes usuaris del transport escolar seran traslladats a les 16:30 h, sense excepció, fins a la porta nº5 del carrer Passeig de la Riera. D'aquesta manera, si una família vol venir a recollir un/a alumne/a usuari del transport escolar ho haurà de realitzar per aquesta porta. Aquells alumnes usuaris del transport escolar i inscrits en activitats extraescolars es lliuraran al monitoratge encarregat de les mateixes.





- f) Si un/a alumne/a no ha d'utilitzar el servei de transport escolar, la família haurà d'avisar tant al mestre/a tutor/a com al monitoratge que presta el servei. Tot i tenir aquest coneixement, l'alumnat serà acompanyat igualment fins el punt de trobada (porta nº5 del carrer Passeig de la Riera) en el qual serà recollit/da per la família o per la persona autoritzada.
- g) Llevat de casos excepcionals, entre la finalització de les classes i la sortida dels vehicles no han de passar més de 10 minuts. En aquest període de temps, i sempre que els/les acompanyants de l'empresa contractada hagin rebut els alumnes dels mestres "enllaç", el monitoratge donarà l'ordre de sortida al conductor del vehicle.
- h) El temps que l'autocar estigui estacionat a la parada de davant del centre escolar, fins que l'alumnat pugi al vehicle aquest haurà de romandre amb el motor apagat.
- i) En cas de no rebre a tots els alumnes per part del mestre/a enllaç i haver superat el temps màxim d'espera, el monitoratge es posarà en contacte amb la persona responsable del centre abans de donar l'ordre de sortida al conductor del vehicle per tal d'organitzar l'atenció adequada als alumnes i a les seves famílies de l'alumnat que no hagi pujat al servei.

## 6. CANVIS DE CALENDARI/HORARI EN EL SERVEI DEL TRANSPORT ESCOLAR

L'escola ha de realitzar petició escrita al Consell Comarcal amb una antelació mínima de 7 dies hàbils per notificar qualsevol canvi que es vulgui realitzar en relació a l'horari o el calendari escolar, i es requerirà la conformitat prèvia del Consell Comarcal per a realitzar la modificació sol·licitada.

## 7. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA

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. Per tant el consell comarcal haurà de proporcionar al centre el telèfon de contacte de les persones de referència del servei per poder localitzar-les en el menor temps possible. També el mail de contacte per poder fer arribar qualsevol incidència, consulta i/o dubtes relatives al servei i/o als seus usuaris.

La persona amb la que farem les comunicacions en cas d'incidència serà amb la monitora responsable del servei, aquest curs la senyora Sandra Alfaro Martínez (el seu correu i telèfon personal estarà en un espai visible del plafó d'anuncis del despatx de l'equip directiu).

L'alumnat ha de tenir bon comportament en el període de temps de trasllat entre l'aula i el punt de trobada. En cas contrari, s'actuarà de la següent manera i sempre en ordre si no se solucionen les incidències:

- 1a incidència: El responsable del centre realitzarà un primer avís tractant el tema i el cost del conflicte amb l'alumne/a.



- 2a incidència: El responsable de l'escola comunicarà telefònicament les dues incidències a la família.
- 3a incidència: El responsable del centre comunicarà per escrit a la família les tres incidències informant que es durà l'assumpte a consell escolar si no se soluciona amb immediatesa.
- 4a incidència: El responsable del centre comunicarà per escrit a la família la quarta incidència. A la vegada, es convocarà la comissió de convivència del consell escolar per a què analitzi l'assumpte i prengui una decisió. Aquesta serà comunicada a la família via resolució.

Per descomptat, aquest bon comportament també ha d'existir durant el trajecte en vehicle. En cas contrari, l'empresa contractada actuarà segons el Reglament del Servei de Transport Escolar Col·lectiu del Consell Comarcal del Vallès Occidental.

Les incidències per mal comportament dels usuaris seran considerades faltes contra la convivència, de la mateixa manera que si s'haguessin produït al recinte escolar, i sancionables d'acord amb el que preveu la legislació vigent sobre drets i deures dels alumnes. En cas que un alumne infringeixi aquest Reglament, l'acompanyant o el conductor n'ha d'informar el Consell Comarcal, el qual prendrà les mesures oportunes i les comunicarà a les parts afectades. En tot cas, les famílies han de respondre econòmicament de qualsevol desperfecte ocasionat pels usuaris intencionadament als vehicles, al seu equipament o a l'equipatge.

En cas que un alumne/a es faci mal o tingui un incident just abans d'utilitzar el servei de transport escolar s'actuarà de la següent manera:

- Si l'incident es produeix quan l'alumne encara està a l'aula, el/la mestre/a ho notificarà al mestre/a enllaç qui avisarà al monitoratge. El personal del centre solucionarà l'incident i el notificarà a la família qui haurà de desplaçar-se fins a l'escola per recollir a l'alumne.
- Si aquest incident es produeix durant el trasllat de l'aula al punt de trobada, el/la mestre/a d'enllaç avisarà al monitoratge i al responsable del centre per a què s'informi degudament a la família qui haurà de desplaçar-se fins el centre per recollir-lo. Mentrestant, l'alumne/a serà traslladat a consergeria per solucionar l'incident.
- Si aquest incident es produeix una vegada lliurat l'alumne/a al monitoratge, aquest professional s'haurà de posar en contacte amb el responsable del centre per tal de no pujar a l'alumne al transport escolar i traslladar-lo a consergeria per atendre'l correctament. El responsable del centre notificarà l'incident a la família.

## **8. NORMES PER L'ALUMNAT/FAMÍLIES USUARI DEL SERVEI**

El Consell Comarcal a l'Article 7- Deures dels usuaris del document "Reglament del Servei de Transport Escolar Col·lectiu – Vallès Occidental" del Consell Comarcal del Vallès Occidental contempnen que els/les usuaris/es han de respectar la resta d'usuaris/es i el personal amb qui



comparteixen el servei i seguir les instruccions de les persones encarregades (acompanyant, conductor/a, supervisor/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/mares o tutors/es seran responsables dels danys que l'alumnat menor d'edat pugui produir.

Els/les usuaris/es, mentre duri el viatge, han de romandre asseguts/des i dur cordat el cinturó de seguretat, i han de seguir les indicacions que els pugui donar l'acompanyant.

## **9. REGLAMENT DEL SERVEI DE TRANSPORT – CONSELL COMARCAL**

(Normativa extreta del document "Reglament del Servei de Transport Escolar Col·lectiu – Vallès Occidental" del Consell Comarcal del Vallès Occidental.

### **TÍTOL V. DRETS I DEURES DELS CENTRES EDUCATIUS**

#### **ARTICLE 11. DRETS DELS CENTRES EDUCATIUS**

##### 11.1. En relació amb la informació

Amb anterioritat a l'inici del curs escolar, el centre docent ha de rebre del Consell Comarcal informació en relació amb l'assignació de servei de transport escolar i amb les seves rutes, les parades i els horaris.

Al llarg del curs escolar el centre docent ha de rebre del Consell Comarcal informació sobre les llistes d'alumnes usuaris de cada servei i de les absències o incidències que es puguin produir, així com les mesures correctores o sancions que s'ocasionin.

##### 11.2. En relació amb la participació

La Direcció del centre pot fer una proposta al Consell Comarcal per distribuir els alumnes a l'interior dels vehicles, per organitzar el servei a les entrades i sortides i per a qualsevol altre aspecte adreçat a la millora de la gestió del servei.

En relació amb les eventuais queixes i els suggeriments i les propostes sobre el servei de transport escolar, el centre educatiu s'ha de dirigir mitjançant comunicació escrita al Consell Comarcal, que li'n donarà resposta en el termini màxim de 15 dies hàbils.

#### **ARTICLE 12. DEURES DELS CENTRES EDUCATIUS**

##### 12.1. Obligació general de col·laboració

Tots els membres de la comunitat escolar a què fa referència l'article 3 estan obligats a col·laborar de bona fe en l'assoliment de l'objecte d'aquest reglament.

Així mateix, aquestes persones estan obligades a denunciar al Consell Comarcal les infraccions de les disposicions d'aquest reglament que presenciïn o aquelles de les quals tinguin coneixement cert i que siguin competència del gestor del servei.

El centre ha de distribuir als usuaris la informació sobre el servei de transport escolar que li sigui lliurada pel Consell Comarcal amb aquesta indicació.

##### 12.2. En relació amb l'atenció als alumnes

El centre educatiu ha de designar una persona del centre com a responsable del servei de transport i de les gestions que se'n derivin del funcionament diari, que serà la interlocutora del Consell Comarcal a efectes de gestió d'aquest servei.



En els centres d'educació infantil i primària, la Direcció del centre ha de fixar un punt de trobada al més proper possible a l'entrada del recinte per als alumnes transportats i determinar la porta d'entrada i sortida que s'haurà d'utilitzar. Així mateix, ha de designar una persona responsable de la rebuda dels alumnes a l'arribada del transport escolar i del seu lliurament a l'acompanyant de transport a la sortida.

Per al cas que, per qualsevol motiu, l'arribada o la sortida dels vehicles no coincideixi amb l'horari lectiu, el Consell Escolar del centre ha de tenir aprovades les mesures adequades perquè els alumnes usuaris del transport escolar no restin desatesos si el servei s'avança o s'endarrereix. En tot cas, el Consell Escolar ha de permetre l'entrada dels alumnes al recinte escolar quan el servei de transport arribi amb retard en el trajecte d'anada i, en cas que no consideri convenient que s'incorporin a les classes, ha de vetllar que no quedin desatesos.

### 12.3. En relació amb l'horari

Llevat de casos excepcionals, entre la finalització de les classes i la sortida dels vehicles no han de passar més de 10 minuts. El centre ha de programar les activitats que es portin a terme sense que incideixin en l'horari del servei.

Per a qualsevol canvi en relació amb l'horari, el calendari o la prestació del servei, el centre ha de fer una proposta escrita al Consell Comarcal amb una antelació mínima de 7 dies hàbils, i aquest ens serà, com a gestor del servei, el responsable únic de l'aprovació dels ajustaments o canvis sol·licitats.

Document finalitzat durant el maig del 2024