



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Can Puig

PLA DE FUNCIONAMENT DEL TRANSPORT ESCOLAR



Centre: INSTITUT CAN PUIG
Aprovació Consell Escolar: 3/07/2024

Índex:

1.- JUSTIFICACIÓ	2
2.- RESPONSABLES	2
3.- HORARIS I RUTES	3
4.- CONTROL A L'ENTRADA I A LA SORTIDA DEL CENTRE	5
5.- PLA DE SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI DE TRANSPORT	5
6.- NORMES DE CONVIVÈNCIA EN L'ÚS DEL TRANSPORT ESCOLAR	6
7.- PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA	8

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 del Garraf, aprovat pel Ple del Consell comarcal en data 30/03/2023.

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.

Aquest pla de Transport Escolar serà recollit en les NOFC del centre.

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 2023-24.

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 de l'alumnat usuari del transport. En aquest cas, la persona designada és la persona que ocupa el càrrec de Coordinació Pedagògica, que recau enguany en Susana Russiñol Mussons.

A més hi ha una persona que fa suport al responsable de transport, que gestiona els llistats i supervisa l'arribada i sortida de l'alumnat del transport. El curs 2023-24 qui assumirà aquestes funcions és el personal administratiu del centre.

Les persones interlocutores en cas d'incidències són:

Consell Comarcal: Neus Guerrero Neras. Telèfon de contacte: 626.06.67.17

Servei Territorial del Penedès: Maria Banderas (actual adjunt de la direcció de ST).

Telèfon de contacte: 977 78 48 87

3.- HORARIS I RUTES

Les rutes poden variar cada any en funció de les necessitats de transport dels usuaris. S'aniran afegint com una addenda cada curs escolar.

Enguany, per al curs 23-24, tenim establertes les següents parades:

Ruta 9 Can Puig (ordinari)

PARADA MATI	HORARI	PARADA TARDA	HORARI
PISCINES MAS MESTRE	7:20	INS. CAN PUIG	14:45
C/MICAELA (MAS MESTRE)	7:25	MAS MILA (INTERCANVI) (CRIVILLERA)	15:10
C/ALIGA (MAS MESTRE)	7:30	C/MIQUELA (MAS MESTRE)	15:15
MAS MILA (INTERCANVI) (CRIVILLERA)	7:35	C/ALIGA (MAS MESTRE)	15:20
INS. CAN PUIG	7:55	PISCINES MAS MESTRE	15:25

Durant el horari compactat, l'horari quedaria així:

PARADA TARDA	HORARI
INS. CAN PUIG	12:50
MAS MILA (INTERCANVI) (CRIVILLERA)	13:15
C/MIQUELA (MAS MESTRE)	13:20
C/ALIGA (MAS MESTRE)	13:25
PISCINES MAS MESTRE	13:30

Ruta Can Puig (adaptat - diverses rutes)

Matí

ROQUETES (INS GALI)	8:10
CAN PUIG	9:00

ROQUETES (INS GALÍ)	7:50
CAN PUIG	8:05

VORA SITGES	8:40
CAN PUIG	8:50

Tarda

CAN PUIG	14:30
ROQUETES (INS GALI)	15:10

CAN PUIG	14:30
VORA SITGES	14:35

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

Ruta 9 Can Puig ordinari.

Al matí els alumnes pugen a la seva parada i la monitora passa llista quan van pujant. Quan arribem a la parada d'autobús designada a l'institut, els alumnes baixen i van sols fins al centre *(es passarà llista de control al baixar per comprovar que han baixat tots els alumnes)*.

Com que els alumnes de secundària i batxillerat entren sols al centre, si durant la primera hora de classe arriben tard o bé, no entren a classe, es comunicarà a les famílies amb el programa que fem servir habitualment per al control d'assistència al centre. Aquesta comunicació s'enviarà durant la 1^a hora del matí (entre les 8.30 i les 9.15).

A la tarda, els alumnes surten del centre sols i van fins a la parada d'autobús designada. Allà la monitora passa llista i a l'hora marxa.

Ruta Can Puig adaptat.

Al matí la monitora passa per la parada, pugen els alumnes al transport, marca l'assistència al programa i els porta fins a l'institut, la monitora els acompanya fins a l'entrada de l'escola. S'esperen acompanyats al vestíbul fins que arriba el membre de l'equip docent del PFI assignat.

A la tarda un membre de l'equip docent del PFI (cada dia és un de diferent) s'està amb els alumnes a l'entrada del centre fins que arriba el transport, llavors el servei de monitoratge del transport els puja i marca l'assistència al programa.

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

El llistat d'alumnes que pugen al transport (tant a la recollida del matí com a la recollida de la tarda) la passen les monitores a través d'un dispositiu mòbil, dintre de l'aplicació Pigaim, aquesta aplicació és a temps real. Per tant, des de l'institut disposem d'un usuari per entrar al programa i poder veure el llistat d'alumnes que van al transport en aquell moment.

La comunicació per part de les famílies en el cas que un alumne no hagi de fer ús del transport és la que marca la normativa del servei de transport del Consell Comarcal del Garraf, que estipula que es farà a través de whatsapp, avisant a la coordinació del transport (Neus Guerrero). Aquesta ho anota al programa Pigaim i a les monitores els hi surt anotat sota el nom de l'alumne en color vermell.

En cas d'una sortida o colònies programades pel centre que impliqui que els alumnes d'un nivell no faran servei del transport escolar, s'avisarà mitjançant correu electrònic a la coordinació del transport. Així mateix, si hi ha alguna sanció de més d'un dia que afecti a un alumne/a, també s'informarà a la coordinació del transport.

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

DRETS

1. En relació amb l'assignació de plaça

Les disposicions de gestió que per a cada curs escolar s'aprovin, han de determinar de forma detallada el procés de sol·licitud, els criteris per ser aprovada i l'assignació de plaça del servei i el calendari.

L'assignació de places en el servei de transport escolar col·lectiu s'ha de dur a terme entre aquelles sol·licituds presentades en termini i en la forma adequades.

Si es produeix una demanda de places en determinats serveis i/o rutes de transport escolar superior a l'oferta prevista, s'han d'aplicar per ordre els criteris que es determinin segons les disposicions de gestió que s'aprovin per a cada nou curs escolar. En el cas que hi hagi persones usuàries que reuneixin els mateixos criteris, les places disponibles s'han d'atorgar prioritzant a l'alumnat d'ensenyaments obligatoris, i a aquells que resideixen a més distància del centre educatiu que els pertoca per zona d'escolarització.

2. En relació amb l'horari

Les persones usuàries del servei de transport tenen dret a una única expedició diària en el sentit d'anada i a una única en el de tornada, d'acord amb l'inici i la finalització de l'horari lectiu. Llevat de casos excepcionals, entre la finalització de les classes i la sortida dels vehicles no han de passar més de 10 minuts.

3. En relació amb el seient

Cada persona usuària té dret a l'assignació d'un seient.

4. En relació amb la parada de transport

Les persones usuàries tenen dret a una parada determinada i degudament ubicada per l'Ajuntament del municipi corresponent. L'emplaçament de les parades ha de garantir les condicions de seguretat més idònies possibles pel que fa a l'accés. En general, ha de permetre que la baixada o la pujada de les persones usuàries es pugui efectuar amb seguretat i amb prou espai pel costat de la vorera.

5. En relació amb la presència d'acompanyant

Les persones usuàries tenen dret a la presència d'un acompanyant major d'edat durant el servei de transport. El nombre d'acompanyants ha de ser, com a mínim, d'un per vehicle i, en cas d'alumnes amb necessitats educatives especials derivades de disminucions greus o permanents, el nombre ha de ser d'un per cada 15 persones usuàries.

6. En relació amb la informació

Les persones usuàries tenen dret a conèixer la proposta d'itinerari, parades i horaris abans de l'inici del curs escolar, així com, al més aviat possible, qualsevol incidència que comporti alteracions en la prestació del servei.

En el cas de les rutes de transport adaptat, aquestes poden ser modificades una vegada finalitzi el període de sol·licitud, atès a que cal ajustar-les en funció dels usuaris, centres educatius i parades.

7. En relació amb la sol·licitud de canvis en la prestació del servei

Les persones usuàries poden sol·licitar canvis de línia o de parada al Consell Comarcal mitjançant un escrit presentat en el Registre. Així mateix, poden presentar la renúncia al servei en cas de no fer-ne una utilització habitual. En qualsevol moment, però, es pot tornar a sol·licitar la utilització del servei de transport.

DEURES

1. En relació amb la presentació de la sol·licitud del servei

Per a poder gaudir del servei de transport, els pares i/o mares o persones tutores, en representació legal de les persones usuàries del servei, han d'emplenar i signar la sol·licitud de transport, així com l'autorització de recollida, i presentar-la al Consell Comarcal.

2. En relació amb la utilització del servei

Les persones usuàries han d'utilitzar el servei de transport de forma habitual i continuada, dins dels horaris que se li proposen, així com amb l'itinerari i la parada assignada.

Igualment, els pares i/o mares o tutors de les persones usuàries, si a través de la sol·licitud de transport no els han autoritzat per anar sols, s'han de responsabilitzar de l'acompanyament i d'anar-los a buscar a la parada en els horaris assignats al servei.

3. En relació amb el comportament

Les persones usuàries han de respectar la resta de persones usuàries i el personal amb qui comparteixen el servei i seguir les instruccions de les persones encarregades (acompanyants, conductors i coordinadors).

A més, les persones usuàries 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 i/o mares o tutors seran responsables dels danys que l'alumnat menor d'edat puguin produir.

4. En relació amb les mesures d'ordre i seguretat

Les persones usuàries, mentre duri el viatge, han de romandre asseguts i dur cordat el cinturó de seguretat, i han de seguir les indicacions que els pugui donar l'acompanyant i/o el conductor.

5. En relació amb el pagament del preu públic

Les persones usuàries del servei de transport escolar no obligatori assenyalades en l'apartat 4.3.b d'aquest Reglament han d'abonar l'import del preu públic en els terminis que

per a cada nou curs escolar aprovi el Consell Comarcal. La manca de pagament en els terminis fixats suposa la pèrdua del dret d'utilització del servei. En cas que les persones usuàries no utilitzin el servei de transport en tots dos viatges, d'anada i tornada, no hi haurà una reducció en el pagament del preu públic que dona dret al servei no obligatori. El fet de causar baixa, renunciar o perdre el dret d'ús del servei no significa en cap cas el retorn del preu públic abonat, si no es comunica amb un mes mínim d'antelació.

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

Protocol retard del transport.

Quan el transport arriba tard a l'institut al matí:

- Des de monitoratge avisen a coordinació. Aquest, es posa en contacte amb el centre (direcció) per informar del retard i temps aproximat d'arribada a l'escola.
- A les famílies des de coordinació se'ls avisa per whatsapp del retard a les parades que corresponguin i s'avisarà una vegada han arribat a l'institut.

Quan el transport arriba tard a la recollida de l'institut:

- Des de monitoratge avisen a coordinació que arriben amb retard a l'escola a la recollida de l'alumnat, la coordinadora és l'encarregada d'avisar a l'institut (direcció) que arribaran amb retard i de quant temps és el retard aproximadament.

En aquest cas, des de direcció s'assignarà qui són les persones que es queden amb la custòdia de l'alumnat fins que arribi el transport.

- Als pares s'avisaran via whatsapp del retard i es dirà temps aproximat.

Incidències climàtiques:

- En el cas que ens trobem en un embús a causa del clima, quan els alumnes ja estan al transport, des de monitoratge avisaran a coordinació i des de coordinació s'avisarà a les famílies que anem amb retard al transport.

En el cas que el transport no pugui arribar a l'hora a les parades, monitoratge avisarà a coordinació, i des de coordinació s'avisarà a les famílies via whatsapp.

En el cas que el transport no pugui arribar a la recollida dels alumnes a temps, monitoratge avisarà a coordinació, i des de coordinació s'avisarà a l'institut (via telefònica) hi ha les famílies via whatsapp.

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

Signatura del director,

Joan Carles Seguí Mas