

ANNEX 2

NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN DEL TRANSPORT ESCOLAR

1.- Persones responsables de les normes de funcionament internes

- 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.

2.- Atenció dels alumnes

2.1.- A les 9h del matí

a) El centre disposa d'un/a mestre/a enllaç a la porta nº5 del carrer Passeig de la Riera per rebre els alumnes d'EI i CI usuaris del transport escolar a les 9h i traslladar-los fins a la seva aula. 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.

b) L'escola disposa d'un membre de l'Equip Directiu a la porta nº6 del carrer Passeig de la Riera (a 15 metres de la porta nº5) per rebre els alumnes de CM i CS, els quals entraran sols cap a classe com la resta de companys.

c) 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 tenir cura que els/les alumnes entrin al recinte escolar.

2.2.- A les 16:30h de la tarda

a) El centre disposa de quatre 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. L'escola posarà en coneixement el nom d'aquests mestres a la persona interlocutora de l'empresa contractada pel transport escolar.

En casos excepcionals, es podrà modificar la persona de referència.

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

- 1a: alumnat de P3 i P5
- 2a: alumnat de P4
- 3a: alumnat de cicle inicial (1r i 2n)
- 4a: alumnat de cicle mitjà i superior (3r, 4t, 5è i 6è)

3.- Sortida del vehicle a les 16:30h

a) 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 acompanyants de l'empresa contractada hagin rebut els alumnes dels quatre mestres "enllaç", el monitoratge donarà l'ordre de sortida al conductor del vehicle.

b) 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 (situat a la porta nº6 del carrer Passeig de la Riera) 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.

4.- Reglament del Transport escolar

a) Tots els alumnes usuaris del transport escolar seran traslladats a les 16:30h sense excepció fins 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 dels extraescolars en el dia adequat.

b) Si un alumne no ha d'utilitzar el servei de transport escolar cal realitzar dues notes: una pel mestre/a tutor/a i l'altre pel monitoratge. De totes maneres, l'alumne 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

5.- 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 alumnes usuaris del transport escolar, just al costat de la llista d'alumnat que assisteix a activitats extraescolars.

6.- Excepcions en el servei de 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.

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.