

Pla de funcionament del transport escolar

Curs 2026-2027

Versió 1



Aprovat pel Claustre: Pendent d'aprovació

Aprovat pel Consell Escolar: Pendent d'aprovació

Índex

Índex.....	2
1. Justificació.....	3
2. Responsables.....	3
3. Horaris i rutes.....	4
3.1 Rutes i parades.....	4
3.2 Transport adaptat (transport SIEI).....	4
3.3 Horari escolar.....	4
4. Organització i control de les entrades i sortides.....	4
4.1 Aspectes comuns a tot el centre.....	5
4.2 Educació Infantil i Primària: organització i control.....	5
4.3 Educació Secundària Obligatoria.....	8
5. Pla de seguiment dels usuaris de transport.....	8
5.1 Control d'usuaris al transport escolar (TEISA).....	8
5.2 Línia regular (TPO) a Infantil i Primària.....	8
5.3 Sortides i excursions.....	9
6. Normes de convivència en l'ús del transport escolar.....	9
6.1 A la parada i en pujar i baixar del vehicle.....	9
6.2 Durant el trajecte.....	9
6.3 Conductes contràries a les normes i mesures correctores.....	9
7. Protocols d'actuació en cas d'incidència.....	11
7.1 Dades de contacte i responsabilitat de les famílies.....	11
7.2 Absència de persona autoritzada a la parada.....	11
7.3 Incidències climatològiques.....	11
7.4 Retards del servei.....	12
7.5 Queixes i reclamacions.....	12
8. Normativa supletòria i tramitació.....	12

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 i disposa d'un reglament del servei de transport escolar de la comarca de la Garrotxa, disponible a la seva [pàgina web](#).

Els Documents d'organització i gestió de centre (DOIGC) 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, en elaboració durant el curs 2026-27, recullen l'organització del transport escolar a l'annex *Normativa de funcionament de transport escolar*.

Els DOIGC estableixen, també, que el consell escolar del centre ha d'aprovar un pla de funcionament del servei de transport escolar, i n'exposen els apartats i la informació que ha de contenir. Aquest document és la concreció del pla de funcionament del transport escolar per al curs 2026-27.

2. Responsables

Les **caps d'estudis d'Educació Infantil i Primària i de Secundària** són les responsables de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport. La taula següent recull les persones designades per la direcció i els contactes de referència del servei.

Funció	Persona o entitat	Contacte
Control i seguiment de l'alumnat usuari d'Educació Infantil i Primària	Cristina Rius Marsillach Cap d'estudis d'Educació Infantil i Primària	Centre 972 262 297
Control i seguiment de l'alumnat usuari d'ESO	Sílvia Farrés Costa Cap d'estudis de Secundària	Centre 972 262 297
Supervisió i ajuda a les famílies en matèria de beques	Anna Soria Educadora social	Centre 972 262 297
Interlocució en cas d'incidències (Consell Comarcal)	Pep Compte i Clavaguera / Pilar Compta Güell	972 274 498 607 11 01 32
Empresa operadora del transport	UTE Transport Escolar	972 260 196
Contacte d'urgència de l'empresa operadora del transport	Carles del Pozo	972 20 48 68

3. Horaris i rutes

3.1 Rutes i parades

Les rutes, parades i horaris habituals del transport escolar i de la línia regular urbana (TPO) es mantenen permanentment actualitzats a les webs següents:

- [Consell Comarcal de la Garrotxa](#)
- [Web de l'IE Greda](#)

3.2 Transport adaptat (transport SIEI)

El centre disposa de transport adaptat per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) que així ho requereix: **el transport SIEI**. La línia d'aquest transport s'adequa a les necessitats de recollida individuals de cada alumne/a i pot variar d'un curs a l'altre. Es tracta d'un minibus amb monitoratge, adequat per a usuaris amb mobilitat reduïda i altres necessitats específiques que dificulten la seva autonomia per utilitzar un altre mitjà de transport.

3.3 Horari escolar

Etap	Dilluns, dimarts i dijous	Dimecres i divendres
Educació Infantil i Primària	Matí: 9:00 – 12:30 h Tarda: 15h - 16:30 h	Matí: 9:00 – 13:15 h Tarda: 15h - 16:30 h
ESO	Matí: 8:00 – 13:00 h Tarda: 14:00 – 16:00 h	8:00 – 14:00 h

Jornada compactada del mes de juny

Etap	Dilluns, dimarts i dijous	Dimecres i divendres
Educació Infantil i Primària	9:00 – 13:00 h L'alumnat que es queda a dinar sur a les 16:30 h	9:00 – 13:00 h L'alumnat que es queda a dinar sur a les 16:30 h
ESO	8:00 – 14:30 h	8:00 – 13:30 h

4. Organització i control de les entrades i sortides

Aquest apartat recull, primer, els aspectes comuns a tot el centre i, a continuació, l'organització específica de cada etapa: Educació Infantil i Primària, i ESO.

4.1 Aspectes comuns a tot el centre

Obertura de portes i presència de personal

Durant l'arribada i la sortida de l'alumnat al matí, al migdia i a la tarda, els **conserges** són els encarregats d'obrir i tancar les portes del centre i hi fan presència durant tot el temps d'arribada i sortida de l'alumnat.

Ordre de sortida dels transports a la tarda

Per evitar aglomeracions, l'alumnat usuari de transport surt en l'ordre següent:

- **1r: transport SIEI**
- **2n: transport escolar (TEISA):** surten per la porta d'entrada.
- **3r: transport regular (TPO):** els usuaris surten per la porta principal del centre, passant pel passadís del menjador des de les aules. A la parada del TPO cal ser puntuals. Pugen a l'autobús en aquest ordre:
 - Famílies amb infants petits.
 - Alumnat de primària que surt sense familiars.
 - Alumnat d'ESO.

Si la família recull puntualment un alumne/a usuari de transport, ho ha de comunicar al centre per telèfon. La direcció ho comunica al monitoratge del transport perquè tingui anotat que aquell dia l'alumne/a no pujarà al vehicle.

Arribada tard de l'alumnat

Si un alumne/a arriba tard al matí o a la tarda, el conserge l'acompanya a l'aula. Si els retards són reiterats, l'educador/a social i el tutor/a, de manera conjunta, en parlen amb la família per buscar estratègies que permetin reconduir la situació.

Retard de la família en la recollida

Si la família arriba tard a l'hora de la recollida, l'alumne/a es queda custodiat a la zona de sofàs situada davant de la biblioteca, a càrrec d'un membre de l'equip directiu, mentre s'intenta localitzar algun familiar.

Si passada mitja hora no s'aconsegueix localitzar ningú, es demana ajut a la Policia Municipal perquè es desplaci al domicili per comprovar si hi ha algun membre de la família que pugui venir al centre a recollir l'alumne/a.

4.2 Educació Infantil i Primària: organització i control

Entrada del matí

La porta principal s'obre a les 8:50 h. El conserge l'obre i la tanca, i les portes d'accés estan cobertes per personal del centre. Un cop dins del recinte, l'alumnat es col·loca a la zona que li correspon fins a les 8:55 h. A l'entrada hi ha també l'educadora SIEI, per atendre l'arribada de

l'alumnat SIEI, la TEI i, la majoria de dies, l'educadora social i la cap d'estudis, per atendre les famílies.

- Les tutores d'infantil surten a l'entrada a buscar el seu grup.
- Els tutors i tutores de Primària esperen a les aules, i els especialistes se situen en diferents punts del passadís i de les escales perquè l'alumnat arribi a l'aula amb ordre i sense córrer.
- S'entra per ordre, començant per 6è i acabant per I3.

Grup d'alumnes	Lloc	Responsables
De I3 a 6è	Entrada principal	• Educadora social • Conserge • TEI • Cap d'estudis
Alumnat SIEI	Entrada principal <i>Es col·loquen a la seva fila</i>	• Educadora SIEI



Espais d'entrada de l'alumnat d'Infantil i Primària

Si la família necessita portar l'alumne/a molt abans de l'hora d'arribada del transport escolar, pot contractar el **servei d'acollida matinal** que organitza l'AFA del centre.

Sortida del migdia

Els **dilluns, dimarts i dijous** la porta s'obre a les **12:25 h** i l'obre i la tanca el conserge de primària. Els **dimecres i divendres** la porta s'obre a les **13:10 h** i l'obre el conserge de secundària.

Els docents d'Infantil i Primària acompanyen l'alumnat que no es queda a dinar fins a la zona de sortida, on les famílies el venen a recollir. Alguns alumnes utilitzen el transport regular (TPO), els dilluns, dimarts i dijous. Han de tenir signada l'autorització per marxar sols. Els dimecres i els divendres, a l'hora de sortida del migdia no hi ha transport TPO.

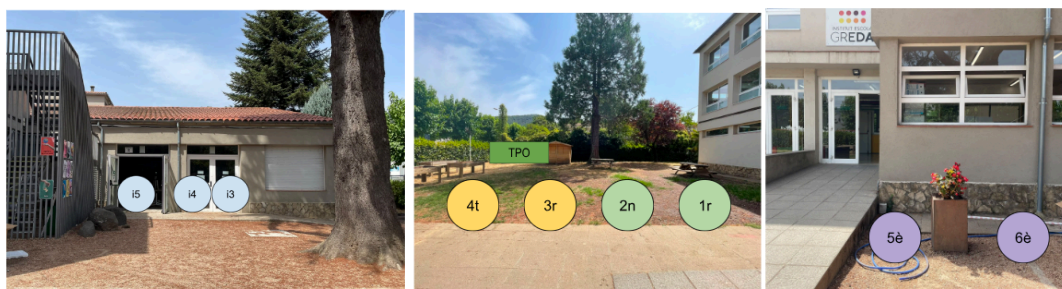
Grup d'alumnes	Lloc	Responsables
De I3 a 6è	Entrada principal	• Tutors/es • Conserge

Sortida de la tarda

La porta s'obre a les **16:20 h** i l'obre i la tanca el conserge de primària. L'hora oficial de sortida és les 16:30 h.

Els tutors i tutores acompanyen l'alumnat al punt de trobada per lliurar-lo a les famílies o al monitoratge del transport. Els usuaris de la línia regular (TPO) són acompanyats per la persona designada (cap d'estudis de Primària / mestra d'audició i llenguatge) fins a la parada, situada davant de la porta principal del centre. Han de tenir signada l'autorització per marxar sols.

Grup d'alumnes	Lloc	Responsables
Recollida per part de les famílies – Infantil	Menjador	• Tutores
Recollida per part de les famílies – Primària	Entrada principal	• Conserge • Tutors/es
Transport regular (TPO)	Entrada principal – caseta de la cantina	• Cap d'estudis / mestra d'audició i llenguatge
Transport SIEI	Davant de la biblioteca	• Educadora SIEI / tutora SIEI <i>Recull tot l'alumnat SIEI de les aules a les 16:20 h per fer la sortida.</i>
Transport escolar (TEISA)	Davant de la biblioteca	• TEI: recull l'alumnat de transport d'I3 i I4 i fa el transport TEISA. • Mestra d'educació especial: acompanya l'alumnat NESE usuari de TEISA.



Espai de sortida de la tarda d'Infantil i primària

Entrades i sortides en dies de pluja

Entrada del matí: les files d'Infantil i Primària es fan al passadís de davant del menjador, on es col·loquen els cons corresponents a cada fila. L'alumnat d'I3 i I4 pot entrar directament a l'aula.

Sortida de la tarda: es fa com habitualment, tenint en compte el següent:

- **Primària:** 1r, 2n, 3r i 4t surten molt puntuals a les 16:20 h; 5è i 6è surten a les 16:25 h.
- **Transport escolar (TEISA):** l'alumnat espera **dins** de la biblioteca.
- **Transport regular (TPO):** l'alumnat espera **davant de l'aula de 5è**.

4.3 Educació Secundària Obligatoria

Arribada del matí

A les 7:55h, quan arriba el transport al centre, l'alumnat d'ESO ha d'entrar directament al recinte i esperar-hi l'obertura de la porta principal d'accés a l'edifici. La conserge i un membre de l'equip directiu supervisen que l'alumnat entri al recinte.

Sortida

L'alumnat d'ESO surt sol del recinte escolar, ja sigui amb un familiar, amb transport regular (TPO) o amb transport escolar (TEISA). L'alumnat d'ESO usuari de la línia regular (TPO) puja a l'autobús després de les famílies amb infants petits i de l'alumnat de primària que surt sense familiars (vegeu l'apartat 4.1).

Alumnat del Projecte Singular

L'alumnat que participa en el Projecte Singular i fa estada a l'empresa comunica al servei de transport els dies de la setmana que no en farà ús.

5. Pla de seguiment dels usuaris de transport

5.1 Control d'usuaris al transport escolar (TEISA)

El monitoratge del transport escolar passa llista dels usuaris que pugen al vehicle i dels que en baixen en arribar al punt de destinació. Anota en un full d'incidències els usuaris que no han pujat o que, per algun motiu excepcional, no han baixat a la parada que els pertoca. Aquest full es lliura a consergeria, on el recull l'educadora social. Aquest control es fa tant als viatges d'anada com als de tornada a infantil i primària, i només s'entrega el document a l'anada en el cas de secundària.

Qualsevol incidència queda recollida en aquest full. Si és molt greu, es trasllada a la direcció del centre, que pren les mesures oportunes, tant de comunicació amb la família com de contacte amb l'empresa de transport o amb el Consell Comarcal. En funció de la gravetat, la comunicació es fa per telèfon o per edVoice.

5.2 Línia regular (TPO) a Infantil i Primària

Els tutors i tutores de cada grup gestionen el llistat d'usuaris de la línia regular (TPO). Aquest transport no té servei de monitoratge i, per tant, l'alumnat que n'és usuari ha d'estar autoritzat a sortir sol del centre.

5.3 Sortides i excursions

Quan hi ha sortides o excursions i l'arribada és fora de l'horari habitual del transport, els tutors o coordinadors avisen les famílies que no hi haurà servei de transport i que hauran de gestionar elles mateixes la recollida. El centre també ho comunica al servei de transport.

6. Normes de convivència en l'ús del transport escolar

L'alumnat usuari ha de tenir present que fa ús d'un servei públic i que, per tant, la normativa s'ha de respectar en benefici de tothom.

6.1 A la parada i en pujar i baixar del vehicle

- Pujar i baixar del vehicle de forma ordenada, sense donar empentes ni cridar.
- Respectar en tot moment les persones encarregades del servei (monitor/a i xofer) i complir-ne les indicacions.
- Respectar els companys i companyes amb qui es comparteix el servei: no cridar, no insultar, no donar cops ni fer cap acció que pugui molestar.
- Per a més seguretat, cal estar atent durant l'espera de l'autobús a la parada.

6.2 Durant el trajecte

- Cal seure correctament al lloc que assigni el monitor/a i fer ús del cinturó de seguretat.
- Cal respectar els seients, les cortines, els vidres i tot l'equipament de l'autocar. En cas de desperfectes, el cost de la reparació anirà a càrrec de la família de l'infractor.
- No es permet menjar ni beure dins de l'autocar.
- No es permet aixecar-se del seient ni quedar-se al passadís fins que l'autocar estigui aturat.
- No es permet parlar amb el xofer durant el trajecte.
- Abans de baixar, cal comprovar que no es deixen objectes, material escolar ni brossa als seients o als espais per guardar l'equipatge.
- En cas de pèrdua d'algun objecte personal, cal trucar a l'empresa que presta el servei, i la família és l'encarregada d'anar a recollir-lo.

6.3 Conductes contràries a les normes i mesures correctores

Les conductes contràries a la convivència que s'especifiquen a continuació són el marc de referència del nostre institut escola i s'han extret del [Reglament del servei de transport escolar de la comarca de la Garrotxa](#).

Art. 48. Les infraccions a les prescripcions del present reglament seran sancionades de conformitat amb allò establert a la Llei de bases del règim local i la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i seguint els procediments establerts en el Decret 278/1993, de 9 de novembre, sobre procediment sancionador de la Generalitat de Catalunya.

Art. 49. En cas que un alumne infringeixi aquest reglament, l'acompanyant o el xofer ho comunicarà al Consell Comarcal de la Garrotxa, el qual prendrà les mesures oportunes. Les infraccions es comunicaran per escrit als tutors legals i se n'enviarà una còpia al centre corresponent.

Art. 50. Les faltes podran ser catalogades com a faltes lleus, faltes greus i molt greus.

Art. 51. La competència sancionadora correspondrà al president del Consell Comarcal, prèvia instrucció del corresponent expedient sancionador en el supòsit d'imposició de sancions greus o molt greus.

Faltes lleus (art. 52)	Faltes greus (art. 53)	Faltes molt greus (art. 54)
● Portar el carnet en mal estat. ● Tenir una actitud incorrecta en el moment de pujar, baixar i dins l'autocar.	● Acumulació de tres faltes lleus. ● Faltar al respecte al conductor, a l'acompanyant i/o als altres usuaris. ● Desobeir el conductor i/o l'acompanyant. ● No portar el carnet de transport. ● Malmetre el material i/o el mobiliari de l'autobús. ● Falta de puntualitat en el moment d'utilitzar el servei. ● Menjar, beure i/o fumar dins l'autocar.	● Malmetre de forma rellevant el material i/o el mobiliari de l'autobús. ● Reiteració de no portar el carnet de transport escolar. ● Desobeir o faltar al respecte, de forma reiterada, al conductor i/o l'acompanyant. ● Agredir el conductor, l'acompanyant i/o els altres usuaris. ● Acumulació de tres faltes greus. ● Falta reiterada de puntualitat en el moment d'utilitzar el servei.

Mesures correctores (art. 55 a 58):

Tipus de falta	Mesura
Primera falta lleu (art. 55)	Avís als pares informant-los de la infracció i de les possibles conseqüències si no hi ha un canvi d'actitud.
Faltes greus (art. 56)	Retirada del carnet de transport: 1a falta, una setmana; 2a falta, un mes; 3a falta, tres mesos.
Faltes molt greus (art. 57)	1a falta: retirada del carnet durant tres mesos. 2a falta: retirada definitiva del carnet.
Despeses econòmiques (art. 58)	Si la infracció comporta despeses, van a càrrec de l'infractor o dels seus representants legals.

En cas de produir-se un fet molt greu, la direcció del centre, escoltat el Consell Comarcal, decidirà la sanció de l'alumne/a, que pot comportar l'expulsió del servei. El centre comunicarà aquesta sanció a la família.

La mesura correctora s'ha de comunicar per escrit als pares o representants legals de l'alumne/a, de manera que en quedi constància, en una notificació on consti el nombre de dies durant els quals l'alumne/a no podrà utilitzar el transport o la sanció imposada.

Cal procurar la immediatesa en l'aplicació de la sanció per garantir-ne l'efecte i reforçar l'autoritat i la responsabilitat de l'acompanyant dins l'autocar.

7. Protocols d'actuació en cas d'incidència

7.1 Dades de contacte i responsabilitat de les famílies

Per resoldre qualsevol incidència, el pare, mare o tutor/a legal de l'usuari/a facilitarà al centre les dades de la persona responsable, especialment els telèfons de contacte, que es podran facilitar a l'empresa que tingui adjudicada la ruta de transport corresponent.

El pare, mare o tutor/a legal és responsable de portar l'alumne/a a la parada establerta i vigilar-lo fins a l'arribada de l'autobús en el servei d'anada, i d'anar-lo a recollir a la parada a la tarda, en el cas de l'alumnat d'Educació Infantil, Primària i transport SIEI. L'alumnat d'ESO té autonomia en aquest aspecte.

Si per qualsevol causa justificada el pare, mare o tutor/a legal no pot anar a recollir l'alumne/a a la parada, ho ha de comunicar per telèfon a la secretaria del centre amb prou antelació. Si es designa una altra persona per fer la recollida, ha d'estar degudament autoritzada, identificar-se en el moment de la recollida i signar el document de recollida del centre.

7.2 Absència de persona autoritzada a la parada

Si l'alumne/a d'Infantil o Primària usuari del transport escolar (TEISA) arriba a la parada i no hi ha cap persona autoritzada per recollir-lo, no se'l deixarà baixar de l'autobús i s'actuarà seguint aquest protocol:

1. Es contacta amb el centre per informar de la incidència. L'escola intenta contactar amb el familiar responsable de l'infant i valora, amb l'acompanyant del bus, les accions a fer.
2. Si no es pot garantir que l'alumne/a quedi degudament atès, es trasllada l'infant a la Policia Local o a un altre cos de seguretat que li garanteixi l'atenció adequada mentre es localitza la família.
3. L'empresa de transport escolar informa de la incidència, que es comunica per escrit a la direcció del centre i al Consell Comarcal de la Garrotxa.

7.3 Incidències climatològiques

En cas d'incidències, anul·lacions o modificacions de les rutes per causes meteorològiques, cal seguir la informació que s'anirà actualitzant als canals oficials: web del Consell Comarcal de la Garrotxa, Ajuntament d'Olot i canals de comunicació del centre (plataforma EdVoice i telèfon).

7.4 Retards del servei

En cas de retard del servei, el centre es comunica per telèfon amb el servei de transport perquè en tingui constància i es pugui solucionar.

7.5 Queixes i reclamacions

Al centre, als vehicles que fan el servei, al Consell Comarcal i a les webs de les diferents institucions es facilitaran formularis per presentar qualsevol queixa, notificació d'incidència o reclamació sobre el servei de transport escolar. La persona que notifica s'ha d'identificar correctament i concretar el tipus d'incidència, i té dret a ser informada del resultat de la queixa i del seguiment que se'n fa.

Segui quin sigui el receptor de la queixa, el Consell Comarcal de la Garrotxa i la direcció del centre n'han de rebre còpia i, si escau, informar de les accions empreses.

8. Normativa supletòria i tramitació

En tot allò no previst en aquest pla és d'aplicació el Decret 161/1996, que regula el servei escolar de transport a Catalunya, i el Reial decret 443/2001, sobre condicions de seguretat en el transport escolar i de menors.

Un cop aprovat pel consell escolar del centre, aquest pla de funcionament es tramet al Servei Territorial d'Educació a Girona.