

PLA DE FUNCIONAMENT DEL TRANSPORT ESCOLAR

Centre: **Escola Cor de Maria la Bisbal d'Empordà**

Aprovació Consell Escolar: **22/04/2024**

Pendent d'incloure's a les NOFC aquest curs

Índex

1	JUSTIFICACIÓ	2
2	RESPONSABLES.....	2
3	HORARIS I RUTES	3
3.1	Ruta 1	3
3.2	Ruta 2	4
3.3	Ruta 3	4
4	PLA DE SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI DE TRANSPORT.....	5
5	NORMES DE CONVIVÈNCIA EN L'ÚS DEL TRANSPORT ESCOLAR.....	6
5.1	Normativa de convivència.....	6
5.2	Obligacions específiques quant al personal adscrit al servei de transport escolar (acompanyants)	8
6	PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA	11
6.1	Consideracions generals	11
6.2	Alumnat al centre	11
6.3	Alumnat fora del centre	14
6.4	Orientacions	16

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 Baix Empordà, aprovat pel Ple del Consell Escolar en data 22/04/2024.

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.

Les NOFC del centre estan pendents de ser aprovades a finals d'aquest curs i inclouran l'organització del transport escolar en uns dels seus apartats.

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. **La persona designada per la direcció és: Núria Palet Hornillos (secretaria).**
- 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: Marta Brancós Sirvent (consergeria).
- Les persones interlocutores en cas d'incidències són:
 - Consell Comarcal: Imma Ricart Oliver (telèfon de contacte: 646679242).

- Nom de l'empresa de transport (SARFA, TEISA,...): Ruta 1, Estarriol Bus SL; Rutes 2 i 3, SARFA.
- Telèfon de contacte de l'empresa: Estarriol SL, 972500403; SARFA, 972300759.
- Contacte de l'empresa, en cas d'urgència: Ruta 1, Jordi Pi (629454584); Rutes 2 i 3, Paco Ramírez (676970062).

3 HORARIS I RUTES

Les rutes establertes per al curs 2023-24 són les següents:

3.1 Ruta 1

CASAVELLS – LA PERA – PÚBOL – CASSÀ DE PELRÀS – CORÇÀ – LA BISBAL D'EMPORDÀ

Anada

Horari	Població	Parada
7:43	Casavells	Cruïlla carretera
7:52	La Pera	Benzinera
7:58	Púbol	Aparcament museu
8:02	La Pera	Entrada poble
8:07	Cassà de Pelràs	Parada bus
8:12	Corçà	Parada bus
8:15	Corçà	Rotonda BP – dir. la Bisbal
8:25	La Bisbal d'E.	Institut de la Bisbal

Tornada

Horari	Població	Parada
15:05	La Bisbal d'E.	Institut de la Bisbal
15:14	Corçà	Rotonda BP – dir. Figueres
15:17	Casavells	Cruïlla carretera
15:26	Corçà	Parada bus
15:31	Cassà de Pelràs	Parada bus
15:35	La Pera	Benzinera
15:39	La Pera	Font Jardí del Padró
15:43	Púbol	Aparcament museu

Excepcionalment, l'horari de tornada del 6 de setembre de 2023 del transport escolar serà a les 11:30 h.

3.2 Ruta 2

CORÇÀ – MONELLS – ST. SADURNÍ DE L'HEURA – CRUÏLLES – LA BISBAL D'EMPORDÀ

Anada

Horari	Població	Parada
7:55	Corçà	Centre cívic
7:59	Monells	Cruïlla carretera
8:02	Monells	Parada bus
8:08	St.Sadurní de L'H.	Ctra. Escoles
8:14	Cruïlles	Parada bus cruïlla carretera
8:18	Cruïlles	Parada bus urb. Puigventós
8:25	La Bisbal d'E.	Institut la Bisbal

Tornada

Horari	Població	Parada
15:05	La Bisbal d'E.	Institut la Bisbal
15:12	Cruïlles	Parada bus urb. Puigventós
15:16	Cruïlles	Parada bus cruïlla carretera
15:22	St.Sadurní de L'H.	Ctra. Escoles
15:28	Monells	Parada bus
15:31	Monells	Cruïlla carretera
15:35	Corçà	Centre cívic

Excepcionalment, l'horari de tornada del 6 de setembre de 2023 del transport escolar serà a les 11:30 h.

3.3 Ruta 3

FONTCLARA – SANT JULIÀ DE BOADA – PERATALLADA – ULLASTRET – CANAPOST – VULPELLAC – SANT CLIMENT DE PERALTA – FONTETA – LA BISBAL D'EMPORDÀ

Anada

Horari	Població	Parada
7:45	Fontclara	Plaça
7:49	St. Julià de Boada	Parada bus
7:54	Peratallada	Parada bus aparcament
8:00	Ullastret	Parada bus rotonda
8:04	Canapost	Parada bus rotonda
8:08	Vulpellac	Carrer nou amb cruïlla ctra.
8:14	St. Climent de P.	Aparcament costat Pordamsa
8:21	Fonteta	Parada bus
8:25	La Bisbal d'E.	Institut la Bisbal

Tornada

Horari	Població	Parada
15:05	La Bisbal d'E.	Institut la Bisbal
15:09	Fonteta	Parada bus
15:16	Vulpellac	Parada bus
15:22	St. Climent de P.	Aparcament costat Pordamsa
15:26	Canapost	Rotonda
15:30	Ullastret	Parada bus
15:36	Peratallada	Parada bus aparcament
15:41	St. Julià de Boada	Parada bus
15:45	Fontclara	Plaça

Excepcionalment, l'horari de tornada del 6 de setembre de 2023 del transport escolar serà a les 11:30 h.

4 PLA DE SEGUIMENT DE L'ALUMNAT USUARI DE TRANSPORT

L'alumnat que fa ús del servei de transport l'utilitza d'anada i tornada els dilluns, dimecres i divendres, mentre que els dimarts i dijous, com que el centre fa tardes, només en fan ús a l'anada. Puntualment, i sempre havent comunicat amb antelació l'excepció al Consell Comarcal del Baix Empordà, l'alumnat podrà utilitzar el servei dimarts i dijous de tornada a l'horari establert. Igualment, en el cas que un usuari faci un ús diferent de l'ordinari, cal que la família ho comuniqui per escrit als responsables del transport i del centre escolar per tal de tenir-ne el control.

L'alumnat arriba o és recollit davant de l'Ins La Bisbal. L'empresa responsable de la gestió del transport, a través del servei de monitoratge, comunica diàriament al personal del centre escolar la llista d'alumnes que entren i surten de l'autobús a través de correu electrònic. La persona del centre que controla l'arribada i la sortida de l'alumnat és la responsable de consergeria. En el cas que un alumne no hagi fet l'arribada o la tornada pressuposada, consergeria es posaria en contacte amb la família.

5 NORMES DE CONVIVÈNCIA EN L'ÚS DEL TRANSPORT ESCOLAR

La normativa general del servei és donada pel Consell Comarcal del Baix Empordà. El centre escolar es responsabilitza a aplicar la normativa disciplinària corresponent. L'incompliment reiterat d'alguna d'aquestes normes pot ser motiu de retirada provisional del dret d'ús d'aquest servei. Les persones encarregades del servei de transport (monitoratge) comunicaran qualsevol incidència que pugui haver-hi durant el trajecte, pel que fa al comportament de l'alumnat, a la direcció del centre.

5.1 Normativa de convivència

- 1.- La persona progenitora o tutora de la persona usuària del servei de transport escolar haurà d'emplenar i signar la sol·licitud de transport perquè aquesta pugui fer-ne ús.
- 2.- És imprescindible portar en tot moment el carnet per utilitzar el transport.
- 3.- El carnet és personal i intransferible.
- 4.- No presentar el carnet a requeriment del monitor/a acompanyant pot comportar la supressió provisional o pèrdua definitiva del dret al transport.
- 5.- En cas de pèrdua del carnet, s'haurà de renovar a les oficines del Consell Comarcal del Baix Empordà i assumir la despesa de la renovació.
- 6.- La persona progenitora, o qualsevol altra persona adulta autoritzada i en representació de la família, és responsable d'acompanyar l'alumnat a la parada establerta i tenir-ne cura fins que aquest pugui a l'autobús. Així mateix, també és responsable d'anar-lo a recollir a la tornada. En el cas d'autoritzar-lo a tornar sol a casa des de la parada a través de la sol·licitud de transport, sempre serà sota la seva responsabilitat.
- 7.- S'ha de respectar l'horari de l'autobús.
- 8.- Cal pujar i baixar de l'autobús en ordre i seguint les indicacions del monitoratge acompanyant.

9.- Abans d'iniciar el trajecte i durant el recorregut, l'alumnat seurà al seu seient i amb el cinturó de seguretat cordat. Està prohibit descordar-se'l i aixecar-se amb l'autobús en marxa.

10.- Per a més seguretat es posarà atenció durant l'espera a la parada.

11.- En cas que anticipadament se sàpiga una absència, es comunicarà al monitoratge acompanyant el dia anterior.

12.- L'absència continuada de l'alumnat beneficiari del servei de transport, sense causa justificada, podrà suposar la retirada del carnet i la consegüent pèrdua del dret d'ús.

13.- En cas que l'alumnat, de forma sistemàtica, no tingui intenció d'utilitzar el servei de transport en dies concrets, haurà de comunicar-ho al monitoratge acompanyant.

14.- L'Alumnat ha de respectar el vehicle. En cas de desperfectes se'n farà càrrec la família.

15.- No es permetrà menjar, beure, ni fumar dins l'autobús.

16.- L'alumnat ha de respectar les indicacions del monitoratge acompanyant i de la persona conductora del vehicle com a responsables de la seguretat del trajecte i del comportament i actitud cívics de l'alumnat.

17.- Queda prohibit parlar amb la persona conductora durant el trajecte.

18.- Abans de baixar de l'autobús, es vigilarà de no deixar-hi objectes, material escolar o brossa. En el cas de la pèrdua d'algun objecte, ni el Consell Comarcal del Baix Empordà ni l'empresa del servei se'n faran responsables.

19.- Els usuaris del transport escolar hauran de pujar i baixar a la parada assignada. Si es vol sol·licitar un canvi de parada o una duplicitat, les persones progenitores/tutores en faran la sol·licitud, per escrit, a l'Àrea d'Ensenyament del Consell Comarcal del Baix Empordà. Sense aquest tràmit no es podrà atendre la petició. Només en casos plenament justificats s'autoritzarà el canvi o la duplicitat de parada.

20.- L'Àrea d'Ensenyament del Consell Comarcal del Baix Empordà suspendrà el dret d'utilitzar el servei de transport a les persones usuàries que no estiguin al corrent en l'abonament de les quotes d'aquest servei.

21.- La direcció del centre docent privarà el dret d'utilitzar el servei de transport a les persones usuàries que incompleixin la normativa reguladora d'aquest servei, d'acord amb les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

22.- Qualsevol comunicat de queixa, suggeriment o incidència s'adreçarà per escrit a l'Àrea d'Ensenyament del Consell Comarcal del Baix Empordà.

5.2 Obligacions específiques quant al personal adscrit al servei de transport escolar (acompanyants)

1.- Controlar la pujada i la baixada dels escolars a les parades establertes, atenent la relació de l'alumnat que el Consell Comarcal haurà lliurat al contractista i responsable de la seva actuació. En aquest control també haurà de sol·licitar als usuaris, si escau, el carnet d'identificació per a la utilització del servei de transport que expedeix el Consell Comarcal.

2.- Assumirà la responsabilitat derivada de l'admissió d'altres persones usuàries diferents de les autoritzades pel Consell Comarcal del Baix Empordà.

3.- Abans d'iniciar la ruta, s'assegurarà que tot l'alumnat està assegut amb el cinturó de seguretat cordat i, si escau, amb el corresponent sistema de retenció infantil (SRI) adaptat a la talla i pes de l'alumnat usuari, d'acord amb la normativa.

4.- Pel que fa al cinturó, haurà de recordar a l'alumnat l'obligació i la importància del seu ús.

5.- Vigilar i controlar l'alumnat durant el trajecte per tal que el servei es desenvolupi amb seguretat (que tot l'alumnat continua assegut, amb el cinturó de seguretat cordat, etc.).

6.- Fer que l'alumnat transportat respecti la normativa de transport escolar en general i també aquelles ordenances i instruccions aprovades pel Consell Comarcal del Baix Empordà i els centres docents de la comarca.

7.- Informar el centre docent, per escrit, de les incidències esdevingudes al llarg del trajecte i d'acord amb el protocol establert, a través de la mateixa eina de control d'assistències i, en el seu defecte, a través de l'imprès de règim disciplinari que hagi proporcionat el Consell Comarcal del Baix Empordà a l'empresa de transport contractada. En cap cas, l'acompanyant emprendre accions de sanció o similars pel seu propi compte. Sí que podrà decidir canviar de lloc l'alumnat dins l'autobús si considera que és convenient per al bon funcionament del servei.

8.- Ajudar a pujar i baixar del vehicle l'alumnat amb problemes de mobilitat i/o visió. Així com l'alumnat usuari de menys edat que tingui dificultats per accedir o baixar del bus.

9.- Els/les acompanyants de l'alumnat del centre d'educació especial o amb necessitats educatives especials vetllaran per disposar de tota la informació mèdica o assistencial actualitzada (i, si escau, de la medicació d'urgència) de cada usuari. Serà obligatori que conegui el protocol de medicació i actuació necessaris per al bon funcionament del servei i per preservar la seguretat d'aquest alumnat. Aquesta informació li proporcionarà la direcció del centre i constarà del model normalitzat d'autorització de medicació del Consell Comarcal i del pla de medicació expedit pels serveis sanitaris oportuns.

10.- No ha de permetre que l'alumnat transportat canviï de parada en cap moment del trajecte fixat inicialment, llevat que per escrit el Consell Comarcal li comuniqui una altra cosa.

11.- Assegurar que tot l'alumnat baixi de l'autobús i tenir cura que entri en el recinte escolar. Una vegada aquest sigui dins, queda sota la responsabilitat dels centres docents. Així mateix, atendra la recepció de l'alumnat usuari del servei a la sortida del centre escolar.

12.- Actuar de manera respectuosa amb els usuaris i la resta de persones implicades en el servei: conductor, familiars, docents, etc.

13.- Tenir cura que l'alumnat quedi acompanyat pel familiar o persona major d'edat designada a aquest efecte en el moment de l'arribada de l'autobús a la parada de destí de tornada cap a casa. En el cas que no hi hagi cap de les persones autoritzades per a la recollida de l'alumne/a, passat un temps d'espera prudencial (5 minuts aproximadament), es posarà a disposició dels cossos i forces de seguretat, sense perjudici que donada la seva edat i amb l'autorització expressa dels pares, no sigui necessari aquest requisit.

14.- En cas d'emergència, juntament amb el conductor, trucar al 112 i avisar la direcció de l'empresa, per tal que aquesta informi el Consell Comarcal del Baix Empordà i es pugui comunicar al centre i a les famílies.

15.- Donar suport al conductor si es produeix algun incident greu de comportament o d'altre tipus que pugui implicar un perjudici per a la seva seguretat o la de la resta de les persones que integren l'autobús.

16.- Organitzar la càrrega i descàrrega de les bosses al maleter per tal que estiguin col·locades adequadament i no suposin cap risc per als usuaris del servei durant el recorregut. També caldrà que estigui present en aquest procés per evitar aglomeracions, cops i pèrdues d'equipatge.

17.- Pel que fa a l'ús de mòbils i aparells electrònics per part de l'alumnat usuari del servei durant el trajecte, haurà de seguir les indicacions que determini el centre escolar en la Normativa d'Organització de Funcionament del Centre (NOFC). Per defecte, durant el servei de transport escolar, l'alumnat podrà fer ús del mòbil amb auriculars o en la modalitat de "silenci", i sense fer cap tipus d'enregistrament d'imatge i so. En el cas d'incompliment per part de l'alumnat, l'acompanyant haurà de fer arribar per escrit la incidència al centre escolar per tal que aquest pugui prendre les mesures de sanció corresponents, d'acord amb la normativa aprovada.

6 PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN CAS D'INCIDÈNCIA

6.1 Consideracions generals

Per afrontar les situacions de risc potencial (predicció de nevades, pluges, ventades...) i les situacions de risc real (inundacions...), és necessari que els plans d'emergència dels centres prevegin les accions necessàries d'acord amb els plans d'emergència municipals i/o comarcals, així com els mecanismes de coordinació amb els organismes implicats, i també els canals d'informació amb la comunitat educativa. En tot cas, sempre caldrà mantenir la normalitat acadèmica, llevat que les circumstàncies ho desaconsellin.

La diversitat de casuístiques obliga a proposar un marc general d'actuació que aclareixi els circuits de comunicació i de decisió i defineixi les funcions i responsabilitats de cada agent que intervé. En aquest sentit, a cada centre i comarca caldrà que s'adaptin les accions a realitzar en funció de les seves necessitats i característiques.

Per altra banda, caldrà diferenciar les accions a realitzar en el tancament del centre o suspensió de les classes en funció dels paràmetres següents:

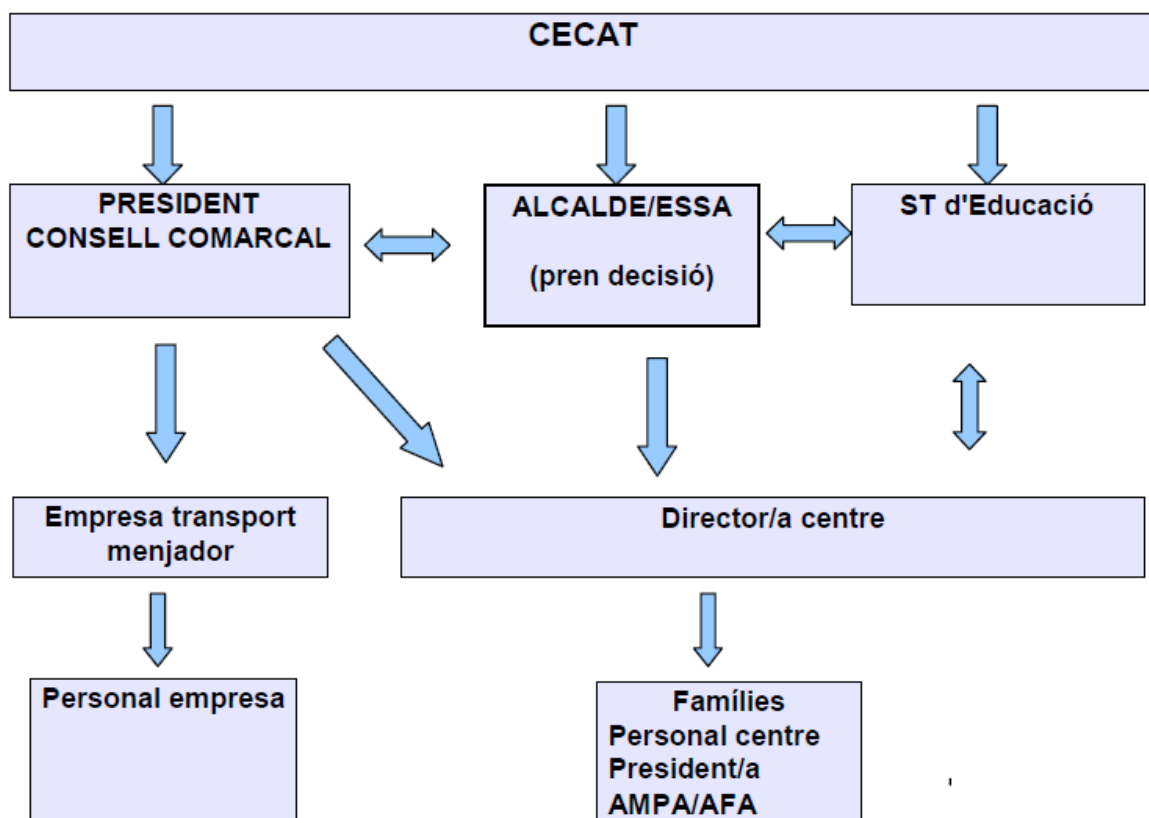
A. L'alumnat es troba en el centre (evacuació o confinament).

B. La jornada escolar no ha començat.

En tot moment, caldrà la màxima col·laboració en el traspàs d'informació i presa de decisions per part dels agents que intervinguin, amb l'objectiu de garantir la seguretat de les persones de la comunitat educativa.

6.2 Alumnat al centre

A. ESQUEMA EN EL CAS QUE L'ALUMNAT ES TROBI EN EL CENTRE (Evacuació)



Procediment d'actuació

A1. El Centre de Coordinació Operativa de Catalunya (CECAT) és el centre superior de coordinació i informació de l'estructura de protecció civil de Catalunya. Vetlla per la bona gestió de les emergències per mitjà de la coordinació dels diferents cossos operatius, organismes i institucions involucrades en la resolució de situacions en què calgui l'activació d'un pla d'emergències. Té com a última finalitat la seguretat de les persones, dels seus béns i drets, i també la previsió i la minimització dels efectes que poden patir en cas d'emergència.

La coordinació que duu a terme el CECAT es fonamenta en la gestió de la informació, en la seva anàlisi en temps real i en la presa de decisions estratègiques de manera inicial, és a dir, amb tanta antelació com es pugui a la materialització de l'emergència i els seus efectes sobre la població.

Quan el CECAT informa l'Ajuntament i/o al Consell Comarcal de la situació de risc potencial o real, caldrà que l'Alcalde i/o el President del Consell Comarcal, iniciïn les gestions i es prenguin les decisions de la seva competència per aplicar el pla d'emergència que afecta els centres educatius.

A2. La decisió de suspendre les classes o de tancar el centre només pot ser adoptada per l'alcalde/essa del municipi on es troba situat el centre educatiu. A tal efecte, l'alcalde/essa es coordinarà amb el President/a del Consell Comarcal amb l'objectiu d'activar els tràmits oportuns per suspendre els serveis escolars de transport i/o menjador, i tornar l'alumnat al seu municipi.

En el cas que sigui el Consell Comarcal, amb la informació que ha rebut del CECAT o dels ajuntaments, que determini suspendre els serveis de menjador i/o transport escolar, per assegurar la tornada de l'alumnat al seu municipi d'origen, independentment que al municipi on es troba situat el centre escolar no hi ha hagut cap situació d'emergència i, per tant, no calgui tancar el centre educatiu, també el Consell Comarcal es posarà en contacte amb l'Ajuntament amb la intenció de valorar conjuntament la situació. En aquest cas, l'Alcalde/essa haurà de decidir si el centre roman obert per a l'alumnat del seu municipi que no té problemes per al desplaçament.

A3. L'Ajuntament serà l'encarregat de comunicar a les direccions dels centres educatius del seu municipi la suspensió de les classes o el tancament del centre, una vegada s'hagin fet les gestions amb el Consell Comarcal. Així mateix, quan el Consell Comarcal determini la suspensió dels serveis escolars de menjador i/o transport escolar, ell mateix n'informarà la direcció del centre, detallant l'horari de recollida.

A4. El director/a del centre, d'acord amb el procediment aprovat pel Consell Escolar, posarà en pràctica les actuacions previstes al pla d'emergència del centre i vetllarà per l'aplicació de les directrius previstes als plans del municipi i/o comarca, i les directrius oficials de Protecció Civil.

A efectes generals, la direcció del centre preveurà les accions següents:

- Informar les famílies i la resta de la comunitat educativa mitjançant els mecanismes establerts. (Llegir apartat orientacions)
- En el cas que sigui l'AMPA/AFA qui gestioni el menjador o organitzi activitats extraescolars haurà de comunicar al seu president/a la suspensió de les classes o tancament del centre, a fi i efecte que aquest últim n'informi el seu personal (monitoratge...) o empresa de serveis que estigui contractada.
- Valorar i decidir quin personal docent i no docent ha de romandre al centre fins que s'hagi finalitzat el procés d'evacuació. En aquest sentit, si la suspensió de les classes no comporta el tancament del centre i el transport no suposa un risc i és

possible, caldrà que el personal assisteixi al seu lloc de treball. (Llegir apartat orientacions)

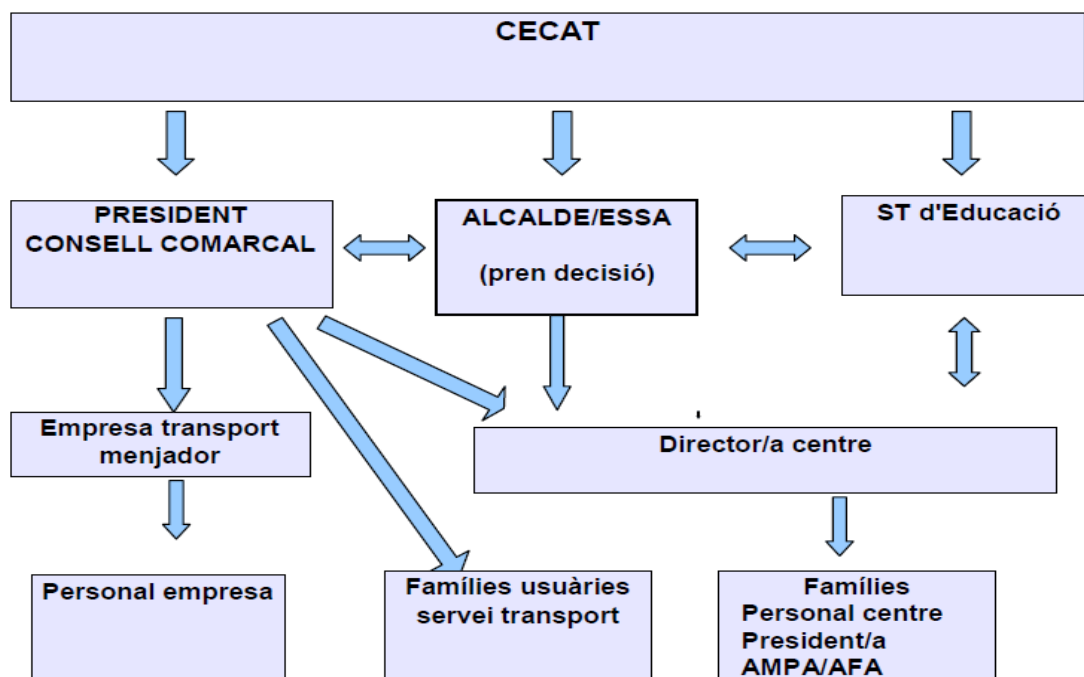
- El director/a del centre (o membre de l'equip directiu o del personal en qui delegui) podrà abandonar el centre, juntament amb la resta del personal docent i no docent, una vegada comprovat que no hi hagi alumnes al centre pendents de recollida.
- Informar els ST d'Educació, per mitjà del telèfon o bé mitjançant el correu electrònic direccio_gir.educacio@gencat.cat conforme s'ha realitzat l'evacuació, indicant l'hora que el centre ha quedat tancat, així com les possibles incidències.

A5. Els Consells Comarcals informaran les empreses dels serveis de transport i menjador de la suspensió de les classes o tancament del centre i, per tant, amb les de transport procediran a l'aplicació de les mesures establertes per tornar l'alumnat al seu municipi.

A6. Els Consells Comarcals, mitjançant el correu direccio_gir.educacio@gencat.cat informaran els ST d'Educació una vegada s'hagi finalitzat tot el procés de retornar l'alumnat al seu domicili, indicant les possibles incidències. En tot cas els Consells Comarcals disposaran d'un telèfon de contacte amb els ST d'Educació amb la finalitat de consultar o informar.

6.3 Alumnat fora del centre

B. ESQUEMA EN EL CAS QUE NO S'HAGI COMENÇAT LA JORNADA ESCOLAR



Procediment d'actuació

B1. Quan el CECAT informa l'Ajuntament i/o al Consell Comarcal de la situació de risc potencial o real, caldrà que l'Alcalde i/o el President del Consell Comarcal, iniciïn les gestions i es prenguin les decisions de la seva competència per aplicar el pla d'emergència que afecta els centres educatius.

B2. La decisió de suspendre les classes o de tancar el centre només pot ser adoptada per l'alcalde/essa del municipi on es troba situat el centre educatiu. A tal efecte, l'alcalde/essa es coordinarà amb el President/a del Consell Comarcal amb l'objectiu d'activar els tràmits oportuns per suspendre els serveis escolars de transport i/o menjador, i informar les famílies que fan ús del servei de transport.

B3. L'Ajuntament serà l'encarregat de comunicar a les direccions dels centres educatius del seu municipi la suspensió de les classes o el tancament del centre, una vegada s'hagin fet les gestions amb el Consell Comarcal. Així mateix, quan el Consell Comarcal determini la suspensió del servei escolar de transport escolar, ell mateix n'informarà els ajuntaments i les famílies segons determini el seu pla d'emergència. En el cas de l'alumnat que no utilitzi el servei de transport escolar, el centre preveurà els mecanismes per informar les famílies i el personal del centre.

B4. En el supòsit que es decideixi suspendre el servei de transport i les classes per a l'alumnat que faci ús d'aquest servei, però no per a l'alumnat del municipi del centre escolar, l'alcalde/essa conjuntament amb la direcció del centre, valoraran si hi haurà suficient personal docent i d'administració i serveis per atendre l'alumnat del municipi.

B5. En cas de suspensió del transport per a l'endemà, el Consell Comarcal utilitzarà el sistema d'avís i comunicació a les famílies que tingui prèviament establert a fi de comunicar-los la incidència.

B6. El director/a del centre, d'acord amb el procediment aprovat pel Consell Escolar, posarà en pràctica les actuacions previstes d'informació a les famílies, al president/a de l'AMPA/AFA i al personal del centre. (Llegir apartat orientacions)

A efectes generals, la direcció del centre preveurà les accions següents:

- Col·laborar amb el Consell Comarcal a informar les famílies i la resta de la comunitat educativa mitjançant els mecanismes establerts. (Llegir apartat orientacions)

- Pel que fa a la gestió del servei de menjador i de les activitats extraescolars, comunicarà als responsables d'aquests serveis l'estat de la situació a fi i efecte que aquests assabentin al seu personal treballador. En el cas que sigui l'AMPA/AFA qui gestioni el menjador o organitzi activitats extraescolars haurà de comunicar al seu president/a la suspensió de les classes o tancament del centre, a fi i efecte que aquest últim n'informi el seu personal (monitoratge...) o empresa de serveis que estigui contractada.
- En aquest sentit, si la suspensió de les classes no comporta el tancament del centre i el transport no suposa un risc i és possible, caldrà que el personal assisteixi al seu lloc de treball.
- Informar als ST d'Educació, mitjançant el correu electrònic direccio_gir.educacio@gencat.cat conforme s'han suspès les classes o tancat el centre.

B6. Els Consells Comarcals mitjançant el correu direccio_gir.educacio@gencat.cat informaran als ST d'Educació una vegada s'hagi finalitzat tot el procés indicant les possibles incidències. En tot cas els Consells Comarcals disposaran d'un telèfon de contacte amb els ST d'Educació amb la finalitat de consultar o informar.

6.4 Orientacions

Centres educatius

Dins del pla d'emergència del centre, caldrà preveure, tant en el cas d'evacuació, confinament, o tancament del centre les accions següents:

- Informació a les famílies. El centre preveurà els mecanismes d'informació que es considerin més adients per notificar les decisions de tancament de centre i/o evacuació (trucades als pares, trucada a determinats pares que actuaran de delegats i faran roda, correu electrònic massiu, SMS). Tanmateix val la pena establir que la web del centre funcioni com a taulell d'anuncis a fi de tenir informades les famílies de les incidències o del restabliment de la normalitat.
- Com a acció preventiva, el centre informarà les famílies a l'inici del curs, ja sigui mitjançant un escrit, agenda de l'alumne/a i a les reunions de pares, del protocol en cas d'emergència, ja sigui en el cas d'evacuació, confinament o tancament dels centre abans de l'inici de l'activitat escolar.
- Tenint en compte que pot donar-se el cas que, per les circumstàncies meteorològiques, sigui aconsellable que una part del personal docent i no docent

torni al seu domicili, el director/a haurà d'establir quin personal pot deixar el seu lloc de treball, sempre que quedi coberta l'atenció de l'alumnat fins que no hi hagi alumnes pendents de recollida. Aquestes decisions s'hauran de prendre tenint present, sempre, que es tracta de situacions d'emergència per a tothom.

- Amb l'objectiu d'assegurar el traspàs d'informació i presa de decisions entre les direccions dels centres i/o Consell Comarcal i/o Ajuntaments, s'aconsella que els directors/es facilitin els telèfons i els correus electrònics personals a les institucions esmentades només a efectes d'utilització en el cas d'aplicació del pla d'emergència.
- En el cas dels centres d'educació especial caldrà que des de les direccions dels centres conjuntament amb els Consells Comarcals es faci, si és el cas, una adaptació més específica de les mesures previstes en aquest document.
- En el cas d'evacuació, la direcció del centre haurà de preveure els mecanismes de control de lliurament de l'alumnat als seus pares o a altres persones i, en el cas que l'alumnat sigui de transport, si aquests són retornats al seu municipi mitjançant el servei de transport escolar, o de forma directa pels pares o altres familiars. En tot cas, s'aplicarà allò que indiqui el Pla d'emergència del centre i del Consell Comarcal, informant l'acompanyant de l'autobús, o si s'escau, el Consell Comarcal.

Consells Comarcals i Ajuntaments

Amb relació a les famílies i població en general, cada Consell i Ajuntament vetllarà per informar segons els mitjans disponibles. Així es tindrà en consideració les diferents possibilitats:

- SMS, WhatsApp, correu electrònic
- Comunicar la decisió als mitjans de comunicació de la comarca.
- Penjar la informació a la pàgina web.
- Contestador automàtic de la centraleta del Consell.
- Policia local.
- Afegir informació a les parades dels busos.

Cada Consell Comarcal i Ajuntament informarà els seus centres de la concreció d'aquelles mesures o accions previstes particularment en el seu àmbit d'actuació, així com dels seus responsables, telèfons i correus electrònics.

Un cop aprovat pel Consell Escolar del centre, aquest Pla de Funcionament es tramet al Servei Territorial d'Educació de Girona.

Signatura del director