

## **INSTRUCCIONS I CALENDARI PER LES DIRECCIONS DE LES ESCOLES I INSTITUTS PÚBLICS DE TITULARITAT MUNICIPAL PER A SOL·LICITAR SUPPORT DE MONITORATGE PER ATENDRE L'ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS I QUE PRESENTA NECESSITAT DE SUPORT PER MOBILITAT REDUÏDA O DESAJUSTAMENT IMPORTANT DE LA CONDUCTA**

### **MESOS DE JUNY I JULIOL DE 2017**

1. Els centres heu de sol·licitar novament el recurs de monitoratge de suport malgrat que un alumne/a amb discapacitat o que presenta especials necessitats educatives o sanitàries ja l'hagi tingut el curs actual.
2. Aquest any continuem amb els canvis proposats el curs anterior:
  - Tot l'alumnat ha de disposar de dictamen de l'EAP. Excepcionalment s'acceptaran alguna sol·licitud d'alumnat sense ell si està justificat a les observacions i amb una carta signada pel centre i l'EAP.
  - La sol·licitud de suport per a alumnat que presenti l'afectació RD (retard desenvolupament sense etiologia clara) només s'acceptarà per a aquell que estigui cursant segon cicle d'educació infantil o cicle inicial, però no pas per a alumnat més gran.
3. El full per sol·licitar el recurs de monitoratge està a disposició a la web del [Consorci d'Educació de Barcelona](#) a partir de **dimarts 14 de juny de 2017**. La **contrasenya per obrir la graella és: CONSORCI2017**
4. Per sol·licitar el recurs de monitoratge la direcció de l'escola o institut públic, comptarà amb l'assessorament del/de la professional de l'EAP, a fi de determinar les diverses situacions escolars en les quals l'alumne/a necessita d'aquest suport específic.
5. Aquest assessorament ha de concretar-se en omplir l'**annex a la sol·licitud** entre la direcció del centre i el o la professional de l'EAP de comú acord, i es formalitzarà a través de declaració expressa del director del centre que s'inclou al redactat de la sol·licitud:  

---

"la informació recollida a l'Annex que s'adjunta ha estat validada i compta amb l'acord del/ de la professional de l'EAP NOM COGNOM COGNOM, que va donar el seu vist i plau amb data DATA."
6. Del **dilluns 19 de juny (no abans) a divendres 23 de juny** les direccions dels centres han de trametre les sol·licituds signades, i amb format pdf, a [monitoratge.ceb@gencat.cat](mailto:monitoratge.ceb@gencat.cat) del Consorci d'Educació. L'annex només s'ha de validar, donant-li al botó "valida document", no s'ha de signar, ni imprimir ni passar a format pdf. Un cop validat s'adjuntarà a la sol·licitud.

7. Es confirmarà via telemàtica al centre la recepció correcta de la sol·licitud. Només en el cas que no hàgiu rebut confirmació abans del 30 de juny és que heu de trucar a l'extensió 6792. Aquest punt és important per garantir que s'ha rebut correctament la sol·licitud i que es podran assignar les hores al centre.
8. **Del 14 al 17 de juliol** les direccions rebran a través d'email la comunicació de la quantitat d'hores assignades en resposta a les sol·licituds presentades.
9. Un cop començat el curs és desitjable la col·laboració del professional de l'EAP amb el centre amb la finalitat d'acordar la distribució interna de les hores que correspon a cada alumne concret.

### **GESTIÓ PER PART DEL CENTRE DEL SUPORT DE MONITORATGE A PARTIR DE SETEMBRE 2017 I DURANT EL CURS:**

10. És important que la distribució que es faci de les hores de monitoratge que disposa el centre sigui de franges horàries el màxim de compactades. És difícil, sinó impossible, trobar monitoratge dispostat a anar en un mateix dia a un mateix centre si l'horari és fragmentat.
11. És important que les direccions feu la conformació i valoració dels serveis prestats perquè el Consorci aboni la facturació mensual que presenta l'empresa.
12. Aquest curs tenint previst fer un recull d'informació en relació amb les coordinacions, seguiments, acompanyaments i instruccions que doneu al monitoratge que presta servei al centre que dirigeu i atén a l'alumnat que li heu assignat.

### **NOVES SOL-LICITUDS A PARTIR DE SETEMBRE 2017 I DURANT EL CURS:**

1. El text de sol·licitud de suport, l'annex i les instruccions continuaran a disposició a la web del Consorci d'Educació de Barcelona.
2. Les noves peticions **a partir de setembre** hauran de seguir el mateix procediment (treball conjunt entre EAP i el centre per omplir la sol·licitud i tramesa telemàtica) però caldrà adjuntar un petit informe de la direcció del centre que justifiqui la nova sol·licitud fora de termini.
3. Només es contempla l'assignació de nous suports durant el curs si la borsa d'hores per assignar monitoratge de suport encara no s'ha exhaurit. I per aquell alumnat d'una de les següents condicions:
  - Alumnat de nova incorporació al centre (en l'informe de la direcció s'ha de fer constar si és un alumne de nova incorporació al sistema educatiu o bé és un canvi de centre. En aquest cas, caldrà posar de quin centre prové a fi i efecte d'intentar desplaçar les hores, si és possible) – veure apartat següent-
  - Alumnat de nova detecció o
  - Agreujament de la situació d'un alumne que ja disposava del suport

4. Els centres rebran resposta de les noves sol·licituds trameses durant el curs.

**TRASPÀS D'HORES DE SUPORT PER CANVI DE CENTRE D'UN ALUMNE D'UN CENTRE PÚBLIC A UN ALTRE TAMBÉ PÚBLIC:**

Si un alumne/a disposa d'hores de suport al centre on està matriculat i, posteriorment, canvia de centre, **només** és factible traspasar les hores de suport assignades si es tracta d'un centre públic a un altre també públic de la ciutat de Barcelona.

**També si causa baixa i se'n va a un centre concertat o de fora de Barcelona, és imprescindible que es comuniqui.**

Si es dona el cas d'algun d'aquests supòsits, les direccions tant del centre on ha causat baixa (centre de procedència) com del centre on és alta de matrícula (centre receptor) han de comunicar mitjançant un correu a [monitoratge.ceb@gencat.cat](mailto:monitoratge.ceb@gencat.cat) aquest canvi fent constar centre de procedència, centre receptor, nom de l'alumne i hores de suport que internament se li havia assignat al centre de procedència.

**No es poden fer traspassos d'hores si un alumne canvia d'un centre concertat a un de públic o a l'inrevés**