



**INSTRUCCIONS A LES DIRECCIONS DE LES ESCOLES I INSTITUTS
PÚBLICS PER A SOL·LICITAR MONITORATGE DE SUPORT PER ATENDRE
L'ALUMNAT QUE PRESENTA DISCAPACITAT O ESPECIALS NECESSITATS
EDUCATIVES O SANITÀRIES I CALENDARI**

MESOS DE MAIG, JUNY I JULIOL DE 2010

1. Els centres han de sol·licitar novament el recurs de monitoratge de suport malgrat que un alumne amb discapacitat o que presenta especials necessitats educatives o sanitàries ja l'hagi tingut el curs actual.
2. L'alumnat pel qual es sol·licita el recurs ha de tenir dictamen de l'EAP.
3. El full per sol·licitar el recurs de monitoratge està a disposició a la web del Consorci d'Educació de Barcelona www.edubcn.cat a partir del **18 de maig**.
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 necessita d'aquest suport específic.
5. Aquest assessorament ha de concretar-se en omplir el full de sol·licitud entre la direcció del centre i el o la professional de l'EAP conjuntament, entre el **18 de maig i fins el 14 de juny**.
6. Del **14 al 17 de juny** les direccions dels centres trameten el full signat i en format pdf a yolanda.almirall@gencat.cat o a rbelles.ceb@gencat.cat del Consorci d'Educació. Només en cas que no funcioni l'internet del centre es poden enviar els fulls de sol·licitud per fax (93 554 25 52) però prèviament caldrà avisar de la tramesa a les extensions 6663 o 6667 del Consorci. No fa falta lliurar la sol·licitud per registre simultàniament.
7. Quan es rebi la sol·licitud al Consorci d'Educació de Barcelona es confirmarà telemàticament al centre la recepció correcte.
8. No més tard del **8 de juliol** les direccions rebran per correu electrònic la notificació de la quantitat d'hores assignades en resposta a les sol·licituds presentades.
9. Es demana que els centres confirmin al Consorci d'Educació de Barcelona telemàticament la recepció correcte de la notificació d'hores assignades.



10. 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 corresponen a cada alumne concret.
11. Durant el curs la Inspecció tornarà a fer la valoració de la gestió de les hores assignades a cada centre.

Full per fer la sol·licitud:

A cada full hi ha 7 files per fer la sol·licitud per al mateix nombre d'alumnes. Si un centre necessita més files perquè fa la sol·licitud per a més alumnat, caldrà que ompli un segon full i torni a omplir les dades generals del centre.

Enguany hi ha dades al full que cal omplir-les directament (nom i cognom de l'alumne i observacions) i d'altres mitjançant desplegable.

Les dades que es demanen són de diferent tipus:

- General de l'alumnat,
- D'escolaritat,
- Específiques de les afectacions o trastorns.
- De les hores setmanals totals que el centre atindrà l'alumne/a amb els recursos propis que ja disposa (Aula EE, agrupament flexible, desdoblaments, atenció individual, atenció professional extern, tallers, etc.).
- Documentació acreditativa de la discapacitat o necessitats que presenta l'alumnat.

El full de sol·licitud te **tres espais ombrejats** que els centres **no els han d'omplir**.

GESTIÓ PER PART DEL CENTRE DEL SUPORT DE MONITORATGE A PARTIR DE SETEMBRE I AL LLARG DEL CURS:

12. Per més que l'empresa de monitoratge te una gran borsa de monitors i monitores els centres poden proposar a l'empresa la contractació de persones amb perfils adients per assumir la realització d'aquesta feina.
13. 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 disposat a anar en un mateix dia a un mateix centre si l'horari és fragmentat.
14. Les direccions dels centres hauran de continuar conformant i valorant la prestació del servei que realitza el monitoratge de l'empresa. El recull i



presentació de les conformitats i valoracions de totes les direccions dels centres és un requisit indispensable perquè el Consorci aboni la facturació mensual que presenta l'empresa. És molt important que les direccions facin aquesta conformació i valoració dels serveis prestats amb la màxima rapidesa.

NOVES SOL-LICITUDS A PARTIR DE SETEMBRE I AL LLARG DEL CURS:

1. El full per fer la sol·licitud de suport 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 el full 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 és:
 - 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)
 - Alumnat de nova detecció o
 - Agreujament de la situació d'un alumne que ja disposava de suport.
4. La bossa d'hores per assignar monitoratge de suport pels centres públics és finita. La comissió d'assignació continua activa durant el curs però no podrà assignar cap més hora quan ja s'hagin exhaurit.
5. Els centres rebran resposta de les noves sol·licituds trameses al llarg del curs.