
Dimecres, 20 de juliol de 2011

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Consell Comarcal del Maresme

EDICTE

Havent-se aprovat inicialment en el Ple celebrat en sessió ordinària de data 17 de maig de 2011 la modificació dels articles 1, 2, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18 i 19 del "Reglament de funcionament del Servei de Monitors dels Serveis Educatius del Consell Comarcal del Maresme", l'expedient es va sotmetre a informació pública durant el termini de trenta dies hàbils mitjançant la inserció d'un edicte en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* número de registre 13227 de data 31 de maig de 2011 i al tauler d'edictes de la Corporació.

Atès que durant el termini d'exposició pública no s'ha presentat cap reclamació a l'expedient, es fa públic el text íntegre del Reglament esmentat, a efectes de la seva entrada en vigor:

SERVEI DE MONITORS DELS SERVEIS EDUCATIUS A LA COMARCA DEL MARESME

ÍNDEX

CAPÍTOL 1. DISPOSICIONS GENERALS

- Article 1. Objecte del servei
- Article 2. Els Monitors del servei
- Article 3. Forma de gestió del servei

CAPÍTOL 2. DE LES FUNCIONS DELS MONITORS/ES

Secció 1. Els supervisors/coordinadors de zona

- Article 4. Definició de la figura de supervisor/coordinador de zona.
- Article 5. Funcions

Secció 2. Funcions específiques dels monitors/res per servei

- Article 6. Transport Escolar
- Article 7. Menjadors Escolars
- Article 8. Acollida Sisena Hora
- Article 9. Vetlladors Escolars

CAPÍTOL 3. DELS PROCESSOS PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI I MILLORA DE LA QUALITAT

Secció 1. Processos

- Article 10. Abans de l'inici del nou curs escolar
- Article 11. Durant el curs escolar
- Article 12. Final de curs

Secció 2. Control de qualitat

- Article 13. Seguiment de la qualitat per part del Consell Comarcal del Maresme

CAPÍTOL 4. FORMACIÓ

CAPÍTOL 5. RÈGIM DELS USUARIS

- Article 14. Escoles
- Article 15. Alumnes usuaris dels serveis educatius gestionats pel Consell Comarcal del Maresme.

Dimecres, 20 de juliol de 2011

CAPÍTOL 6. PRESSUPOST

Article 16. Les despeses dels diferents serveis educatius gestionats pel Consell Comarcal del Maresme.

Article 17. Els ingressos dels diferents serveis educatius gestionats pel Consell Comarcal del Maresme.

DISPOSICIÓ FINAL

CAPÍTOL 1. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte del servei

1. El Consell Comarcal del Maresme crea el Servei de Monitors dels Serveis Educatius, en endavant, el Servei de Monitors.

2. El Servei de Monitors té per objecte exercir les activitats educatives que es desenvolupen en els diferents serveis que gestiona el Consell Comarcal del Maresme per la delegació de competències del Dept. d'Educació (transport, menjadors escolars, servei d'acollida sisena hora –SA6- i vetlladors escolars) i altres activitats educatives complementàries com l'acollida dels alumnes d'educació infantil i de primària dels centres educatius de la comarca en qualsevol de les franges horàries de prestació del servei (en endavant, Servei d'Acollida), les establertes al Decret 137/2003, de 10 de juny, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys i les que requereixin la direcció d'un grup d'alumnes amb monitor (cursos, tallers, dinamització d'espais diversos). L'objectiu essencial és maximitzar la qualitat dels serveis educatius comarcals a través de l'ordenació, simplificació i integració de la gestió del mapa de prestacions relacionades amb el monitoratge.

3. Els objectius generals a assolir pel Servei de Monitors són els següents:

- a). Potenciar l'estabilitat laboral dels monitors/es, a través de l'establiment de jornades laborals mitges o completes.
- b). Incrementar l'eficiència per l'ordenació i optimització dels recursos humans que presten el servei.
- c). Professionalitzar el sector a través de la implementació d'un pla de formació contínua del personal en les diferents competències.
- d). Millorar la qualitat del servei amb l'establiment d'un referent per centre; amb la integració dels diferents monitors/es en el projecte educatiu de cada escola i amb la uniformitat de criteris d'organització, prestació del servei i de l'estil educatiu a assolir.

Article 2. Els monitors/es del servei

1. Als efectes d'aquest reglament, el monitor/a ha de donar resposta a les necessitats d'acollida, d'assistència dels alumnes i garantir la seguretat, l'alimentació i el desenvolupament d'una funció educativa integral dels infants en els serveis de transport, menjadors, SA6, vetlladors escolars i en altres activitats educatives complementàries com el servei d'acollida, les establertes al Decret 137/2003, de 10 de juny, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys i altres activitats que requereixin la direcció d'un grup d'alumnes amb monitor (cursos, tallers, dinamització d'espais diversos).

2. El monitor/a tindrà el perfil d'una persona major d'edat, que no es trobi afectada per alguna discapacitat física o mental que la inhabiliti per l'atenció de menors, i que conegui les funcions que dicti la normativa vigent en el cas del servei del transport.

3. Ha d'estar en possessió del títol de monitor de lleure infantil i juvenil de la Secretaria General de Joventut de la Generalitat de Catalunya o bé acreditar una formació validada per l'Institut Català de Qualificacions Professionals. En cas de no estar en possessió de la formació esmentada, caldrà demostrar experiència suficient en el camp dels serveis educatius de, com a mínim, un any.

4. Ha de respectar els horaris del servei, sent puntual tant en l'entrada com en la sortida, així com respectar tots els espais i materials que el centre escolar posi a la seva disposició.

5. Ha de dur a terme el control i el seguiment de l'alumnat, assistint-los i donant-los suport a fi i efecte que el temps de monitoratge es desenvolupi dins d'un clima de normalitat absoluta.

Dimecres, 20 de juliol de 2011

6. Ha d'actuar amb respecte davant els usuaris del servei, de llurs familiars o tutors, i dels òrgans de direcció, equips docents i personal en general del centre escolar .
7. Ha de mantenir la màxima coordinació i bona entesa amb els equips directius dels centres.
8. Ha d'informar diàriament al centre escolar i al seu supervisor/coordinador de qualsevol incidència que esdevingui en el servei diari i respectar els canals de comunicació pactats entre l'empresa i el centre escolar.
9. Ha de sol·licitar a l'empresa el material necessari per al desenvolupament de les seves funcions en el servei.
10. Ha d'actuar en cas de necessitat, d'acord amb les directrius proporcionades per l'empresa, respecte a les mesures de seguretat dels centres.
11. Ha d'educar els infants en els hàbits a nivell higiènic, alimentari, d'ordre i convivència, segons s'estableixi per cada cas.
12. Ha d'ajudar a utilitzar i conservar correctament el material en els espais on es realitzin els serveis, segons s'hagi establert prèviament.
13. Ha d'acompanyar i atendre, en tot moment, els alumnes.
14. Les funcions específiques a desenvolupar es determinen en el capítol 2 del present document.

Article 3. Forma de gestió del servei

1. El Servei de Monitors presta els serveis indicats a l'article 1 a través d'una fórmula de gestió indirecta i, concretament, amb la creació d'una societat d'economia mixta, amb la qual el Consell Comarcal del Maresme pren part directa en els processos de gestió i de presa de decisions del servei.
2. El Consell Comarcal del Maresme es reserva el dret de sol·licitar tota la documentació relativa a la prestació del servei per tal de procedir a la comprovació del bon funcionament.
3. Aquesta societat d'economia mixta podrà gestionar altres serveis que, per la seva naturalesa i perquè estiguin relacionats directament amb el Servei de Monitoratge, permetin el desenvolupament de les seves activitats.

CAPÍTOL 2. DE LES FUNCIONS DELS MONITORS/ES

Secció 1. Els supervisors/coordinadors de zona

Article 4. Definició de la figura de supervisor/coordinador de zona

1. El supervisor/coordinador és el professional depenent de l'empresa de monitoratge, que supervisa i coordina tots els aspectes que facin referència al desenvolupament del servei, alhora que tracta amb les diferents parts implicades. D'aquesta manera, és el professional referent de cada centre docent i de tots els serveis educatius que s'hi prestin.
2. L'empresa de monitoratge assignarà a cada supervisor/coordinador el nombre de centres docents dels quals en serà el referent.

Article 5. Funcions

1. El supervisor/coordinador de zona és l'enllaç entre l'empresa i les escoles o instituts on es presta el servei i, concretament, duu a terme les següents funcions:
 - Solucionar, en el menor temps possible, qualsevol incident que dificulti el correcte desenvolupament del servei.
 - Transmetre informació que pugui ajudar a millorar el servei.
 - Tramitar els documents necessaris per fer els corresponents seguiments de gestió de cada servei (fulls de justificació, avaluacions...).

Dimecres, 20 de juliol de 2011

- Realitzar les visites rutinàries al centre (un cop a la setmana) i d'extraordinàries, en cas de necessitats.
2. És l'enllaç entre l'empresa i el monitor/a que presta el servei, i és una figura establerta per:
- Facilitar la comunicació entre les parts en temes relatius a la relació contractual.
 - Supervisar el desenvolupament de les tasques pròpies del monitor/a en el servei.
 - Resoldre qualsevol incident entre les parts.
3. És l'enllaç entre l'empresa i el Consell Comarcal del Maresme amb els següents objectius:
- Assistir a les reunions de coordinació convocades pel Consell Comarcal del Maresme per facilitar tota la informació necessària pel seguiment del servei.
 - Elaborar els documents pertinents per al seguiment de cada servei.

Secció 2. Funcions dels monitors/res per servei

Article 6. Transport Escolar

1. Les funcions del monitor/a del transport són les que determina la normativa que en aquesta matèria hagi aprovat l'administració competent. En tot cas, ha d'adoptar les mesures possibles per tal que el transport es desenvolupi en un clima de normalitat i seguretat.

2. Per la realització del servei diari, els monitors/es estan obligats a portar l'armilla refractant que marca la normativa de trànsit i han d'anar degudament acreditats amb el distintiu corresponent, a fi i efecte que els usuaris, familiars, inspectors, personal del centre escolar, cossos de seguretat, etc. els puguin identificar fàcilment.

Així mateix, els monitors/es han de complir els següents aspectes:

- Conèixer els mecanismes de seguretat dels vehicles.
 - Ocupar plaça prop de la porta de servei central o posterior del vehicle. Els monitors no podran anar mai en les primeres files o al costat del conductor de l'autobús.
 - Conèixer perfectament la ruta que els pertorqui efectuar.
 - Conèixer la normativa de funcionament del transport escolar que hagi aprovat el centre en concret.
 - Vetllar perquè el centre li faci arribar el llistat actualitzat dels alumnes a transportar, així com les persones autoritzades per la recepció de cada alumne a les parades.
 - Portar el control diari dels alumnes transportats i informar al centre docent i al supervisor/coordinador dels alumnes que no fan ús del servei de transport.
 - Procurar que cada usuari tingui un seient fix assignat a l'autocar per facilitar el control durant els trajectes.
 - Actuar amb respecte davant les persones usuàries del servei, de llurs familiars o tutors i davant dels òrgans de direcció del centre escolar.
3. El monitor/a ha d'adoptar totes les mesures possibles per tal que el transport es desenvolupi en un clima de normalitat i seguretat. Això vol dir que ha de vetllar perquè:
- L'alumnat pugui i baixi del vehicle de forma ordenada, sense donar empentes ni cridar.
 - En tot moment, els usuaris estiguin asseguts correctament en el lloc que els hi pertoca, que no s'aixequin del seient ni es quedin al passadís fins que l'autocar estigui parat del tot.

Dimecres, 20 de juliol de 2011

- Els usuaris respectin el seient, les cortines, els vidres, els martells trencavidres, els extintors i tot el que hi ha a l'autocar.
 - No es mengi ni es begui ni es fumi dins de l'autobús.
 - Es facilitin les operacions d'accés i abandonament del vehicle dels menors, donant una atenció especial a aquell alumnat amb dèficit de mobilitat i/o discapacitat.
 - Els usuaris entrin correctament al recinte de l'escola i quedin acompanyats pel personal responsable del centre.
 - La recepció dels usuaris a la sortida del centre escolar.
 - Tenir cura que els alumnes baixin a la parada que els hi correspon i assegurar-se que la persona adulta que els recull hi està autoritzada. En cas que l'usuari/a no sigui recollit/da, passat un temps d'espera prudencial, se'l posarà a disposició dels cossos i forces de seguretat, sens perjudici que donada la seva edat i amb l'autorització expressa dels pares o tutors, no sigui necessari aquest requisit.
 - Actuar en cas d'incident, segons marqui la normativa actual publicada i mantenir el contacte amb la direcció del centre i, si s'escau al Consell Comarcal, per tal de resoldre els temes puntuals derivats del transport dels usuaris i per informar de les incidències esdevingudes al llarg del trajecte.
 - Realitzar totes aquelles tasques que se li encomanin a fi d'assegurar la qualitat de la prestació del servei.
 - Vetllar pel manteniment, neteja i cura de les cadiretes adaptadores de nadó, en el cas dels vehicles d'educació especial.
 - Dur a terme la formació continuada, segons s'estableix en el present reglament, i complir amb les exigències necessàries pel bon desenvolupament del transport escolar.
4. En el transport escolar a centres d'educació especial, el monitor/a ha de comptar amb la qualificació laboral necessària per atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials. A més, ha de vetllar en tot moment per la seguretat dels usuaris/àries i complir les següents mesures específiques, pel que fa als alumnes que van en cadira de rodes:
- Ancorar les cadires de rodes sobre les parts estructuralment rígides dels punts de retenció i per sota del centre de gravetat. S'evitarà així la deformació de la cadira i la caiguda de l'ocupant.
 - Assegurar que el sistema de seguretat de l'ocupant s'apliqui perquè les forces, en cas d'impacte, es realitzin sobre les zones "dures" del cos. És a dir, el cinturó abdominal s'ha de cordar sobre l'espatlla i el pit i la zona d'unió d'aquestes parts ha de situar-se en un costat de l'ocupant i mai sobre l'estómac.
 - Orientar les cadires de rodes cap endavant o cap endarrere respecte a la marxa del vehicle. Es proporcionarà, a més, un espai adequat entre cadires per evitar topades.
 - Ancorar les cadires sobre punts fixos i estructuralment resistents a la carrosseria per evitar que el sistema de seguretat es realitzi en zones com portes, finestres o qualsevol altre element mòbil de la carrosseria.

Article 7. Menjadors Escolars

1. Les funcions dels monitors del servei de menjador comprenen les tasques següents, no sent aquestes limitadores:

- Vetllar perquè tot l'alumnat usuari del servei en faci un bon ús. En el cas d'alumnes que no assisteixin al servei, informar al centre escolar amb la periodicitat que es pacti amb cada centre.
- Vetllar pel bon funcionament del menjador organitzant, si s'escau, els torns que siguin necessaris per a la correcta prestació.
- Organitzar l'espai de menjador per grups d'edat, procurant que cada alumne tingui un lloc fix.

Dimecres, 20 de juliol de 2011

- Organitzar l'ús dels diferents espais cedits pel centre i utilitzats per les diferents activitats del menjador.
- En cas que s'acullin a aquest servei altres centres i l'organització del servei ho requereixi, encarregar-se de la vigilància dels alumnes que s'hagin de traslladar d'un centre a un altre per gaudir del servei de menjador.
- Abans de l'inici del curs escolar, conèixer el projecte educatiu i de lleure del servei, concretat per l'empresa de monitors. El projecte educatiu i de lleure perseguirà els objectius següents, en els tres àmbits d'actuació indicats:
 - Alimentari: de forma lúdica i amena, els alumnes assoliran una sèrie d'hàbits relacionats amb l'alimentació i la nutrició.
 - Higienic i sanitari: els alumnes coneixeran i practican aquells hàbits higiènics i sanitaris relacionats amb el servei de menjador.
 - De relació social: l'espai de menjador servirà per treballar la relació del grup i la socialització, remarcant valors com el respecte, la solidaritat, etc.
- Establir a l'inici de cada curs escolar, una programació d'activitats de lleure. Aquesta programació no només ha de comptar amb activitats organitzades pels mateixos monitors: jocs de pati, ludoteca,... sinó que també s'han de preveure al llarg del curs alguns tallers que es portin a terme per professionals: tallers de teatre, de nadal, danses, etc., que tinguin com a objectiu promoure la vessant educativa del servei de menjador.
- Informar les famílies de l'evolució de cada nen/a pel que fa als àmbits que es treballen al menjador. La periodicitat de l'informe serà com a mínim trimestral quan afecti a comensals d'infantil, primària i secundària. En el cas de comensals d'etapa infantil, la comissió de menjador de cada centre escolar indicarà la periodicitat.
- Posseir la formació necessària que marca la legislació vigent i complir les normes d'higiene establertes, en cas de participar en l'elaboració i/o manipulació dels menús.
- Realitzar la neteja dels espais i del material quan els usuaris hagin tornat a la jornada lectiva de tarda, en el cas del menjadors servits amb el sistema de càtering on siguin els monitors els que realitzin aquestes funcions. En cap cas s'admetrà que un professional encarregat de l'atenció directa a l'alumnat assumeixi tasques de neteja durant la franja horària de menjador.
- Romandre a l'escola el temps necessari per complir de forma correcta i diligent les tasques que li són pròpies.

Article 8. Acol·lida Sisena Hora

1. Les funcions del monitor/a en el servei d'Acol·lida Sisena Hora (SA6) són:

- Vetllar per disposar del llistat dels alumnes acollits al servei i realitzar el pertinent recompte. En aquest sentit, el monitor/a haurà d'assegurar-se que s'està donant servei només als alumnes que els hi correspon. En cas contrari, haurà d'informar immediatament al centre escolar i al seu supervisor/coordinador.
- Tenir cura que l'alumnat usuari del servei quedi acompanyat o sigui recollit pel familiar o persona designada per aquest efecte. Caldrà acordar amb l'escola el procediment a seguir en cas de que l'alumne no sigui recollit.
- Per tal que el temps d'acollida sisena hora sigui un temps actiu, el monitor/a haurà de conèixer el projecte pedagògic que l'empresa hagi pactat amb el centre escolar i aplicar-lo en el seu treball diari.
- Trimestralment, haurà de realitzar les avaluacions dels alumnes del servei, que li haurà de facilitar al supervisor/coordinador corresponent.

Article 9. Vetlladors Escolars

1. Les funcions del monitor/a en el servei de vetllador/a escolar són les següents:

- Assistir els alumnes amb necessitats educatives especials, prioritzant els que tenen dificultats motrius o presenten hiperactivitat (segons les indicacions definides per la direcció del centre docent).

Dimecres, 20 de juliol de 2011

- Ajudar en els desplaçaments a l'aula i pels espais del centre amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons...), fent el seguiment del control postural i corregint-lo, si s'escau, per garantir al màxim la mobilitat dels alumnes i la seva participació en totes les activitats.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior (sortides escolars, activitats complementàries i altres similars).
- Realitzar tasques de suport a l'equip docent durant els moments d'entrada i sortida del centre.
- Efectuar, amb el consentiment acreditat dels pares o tutors, tasques de primers auxilis quan sigui necessari.
- Preparar l'espai destinat a l'alumne dins i fora de l'aula.
- Promoure la participació activa dels infants en les diferents tasques derivades de la dinàmica escolar, tenint en compte les seves limitacions.
- Vetllar per la correcta higiene dels alumnes durant la jornada laboral del monitor (canvi de bolquers, higiene bucal, control i seguiment d'esfínters...) i segons s'hagi establert prèviament.
- Tenir cura i vetllar pel bon funcionament de les pròtesis dels alumnes.
- Avaluar i informar de l'evolució general dels alumnes, i en especial, en el desenvolupament de llur autonomia, mitjançant els informes d'avaluació i seguiment, que es lliuraran periòdicament al seu supervisor/coordinador.

Article 10. Servei d'Acollida

1. Les funcions del monitor/a en el Servei d'Acollida dels alumnes d'educació infantil i de primària dels centres educatius de la comarca en qualsevol de les franges horàries de prestació són:

- Rebre i tenir cura dels alumnes d'infantil i/o de primària en les franges horàries de prestació del servei: matí (generalment, de 8.00 h a 9.00 h), al migdia (generalment, de 12.00 h a 13.00 h) i/o a la tarda (generalment, de 17.00 h a 18.00 h).
- Conèixer i desenvolupar el projecte i/o les activitats pedagògiques que l'empresa hagi pactat amb el centre escolar i que s'hagin de dur a terme en l'espai d'Acollida.
- Disposar del llistat dels alumnes acollits al servei i realitzar el control d'assistència.
- Tenir cura que l'alumnat usuari del servei quedi acompanyat o sigui recollit pel familiar o persona designada per aquest efecte i acordar amb l'escola el procediment a seguir en cas de que l'alumne no sigui recollit.
- Realitzar avaluacions trimestrals dels alumnes del servei, que facilitarà al supervisor/coordinador corresponent.
- Verificar i controlar l'ús del servei per part dels alumnes esporàdics i contra presentació del comprovant de pagament del preu públic del servei establert en l'ordenança reguladora.

Article 11. Activitats d'educació en el lleure en què participen menors de 18 anys, establertes al Decret 137/2003, de 10 de juny

1. Les funcions del monitor/a en aquestes activitats se centren a vetllar per la qualitat pedagògica i la seguretat dels alumnes assistents. Aquestes funcions generals i les específiques, segons el tipus d'activitat, es desenvoluparan en funció de la naturalesa d'aquesta:

- Acampada, activitat amb pernoctació realitzada a l'aire lliure sota cobert, en tendes de campanya o similars.
- Camp de treball, activitat amb pernoctació en la qual els alumnes es comprometen, individualment o en grup, a desenvolupar, de manera voluntària i desinteressada, un treball amb un interès social o comunitari.

Dimecres, 20 de juliol de 2011

- Casal de vacances, qualsevol tipus d'activitat, sigui quina sigui la seva denominació i característiques, que es realitzi en època de vacances escolars, en general de dilluns a divendres, sense cap tipus de continuïtat durant l'any, i en la qual els participants no hi fan nit.

- Colònia, activitat amb pernoctació, sigui quina sigui la seva denominació i característiques en què l'estada es realitza en un edifici, casa o instal·lació fixa.

- Ruta, activitat consistent en la realització d'una marxa itinerant en què, en general, cada jornada es fa nit a l'aire lliure en un lloc diferent.

2. Aquestes activitats han de comptar amb un equip de monitors i amb un director o responsable de l'activitat.

3. Quan les activitats tinguin una durada igual o superior a tres nits consecutives o a un mínim de quatre dies consecutius en el cas dels casals de vacances, l'equip de monitors haurà de comptar, com a mínim, amb un 40% dels membres amb titulació de monitor de lleure i el director haurà d'estar en possessió del diploma de director/a, llevat del cas en què l'activitat compti amb menys de 25 alumnes; en aquest cas serà suficient el diploma de monitor o monitora d'activitats en el lleure.

4. Les funcions del director de les activitats de lleure són les establertes al Decret 137/2003, de 10 de juny, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

CAPÍTOL 3. DELS PROCESSOS PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI I MILLORA DE LA QUALITAT

Secció 1. Processos

Article 12. Abans de l'inici del nou curs escolar

1. El Consell Comarcal del Maresme sol·licitarà als centres docents de la comarca on presta els serveis educatius, les dades necessàries a través del dossier de sol·licitud de dades (segons model acordat), per tal de preveure el volum de monitors necessaris per cada servei.

Un cop valorades les dades procedents dels centres docents, el Consell Comarcal del Maresme transmetrà a l'empresa de monitoratge les hores de servei necessàries a cada centre docent.

El Consell Comarcal del Maresme comunicarà a les escoles, a través d'una nota informativa en què constin les dades de contacte de l'empresa de monitoratge i del referent/coordinador del centre, tots els processos a seguir durant el curs escolar i els documents que han de servir per garantir el bon funcionament de cada servei i la seva temporalitat.

2. Específicament, per al Servei d'Acollida, amb el full de sol·licitud del servei de les famílies, serà necessari que la direcció del centre i/o el president/a de l'AMPA faci arribar el full de delegació del servei al Consell Comarcal del Maresme, segons model establert.

Per a posar en marxa la prestació del servei serà necessari comptar amb un mínim de 12 alumnes d'infantil i/o 12 alumnes de primària usuaris fixos de dilluns a divendres. El Consell Comarcal del Maresme no podrà oferir aquest servei en els centres escolars que no arribin al nombre mínim d'alumnes usuaris fixos. En aquest sentit, els ratis del servei seran els següents:

De 12 a 20 alumnes d'educació infantil i/o primària: 1 monitor.

De 21 a 40 alumnes d'educació infantil i/o primària: 2 monitors.

De 41 a 60 alumnes d'educació infantil i/o primària: 3 monitors.

Més de 61 alumnes d'educació infantil i/o primària: 4 monitors.

Quan la direcció del centre o l'AMPA vulgui establir el Servei d'Acollida amb menys de 12 alumnes usuaris fixos, es podrà fer mitjançant conveni entre el Consell Comarcal del Maresme i la direcció i/o AMPA del centre. En aquest cas, el Consell Comarcal liquidarà mensualment a la direcció del centre i/o AMPA el cost del servei. Serà la direcció del centre i/o AMPA la que fixarà el preu per usuari en aquest centre i s'encarregarà del cobrament del servei a les famílies.

3. Els processos per a la prestació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participin menors de 18 anys i per aquelles que requereixin la direcció d'un grup d'alumnes amb monitor (cursos, tallers, dinamització d'espais diversos), s'establiran segons acord específic amb el centre escolar demandant del servei.

Dimecres, 20 de juliol de 2011

Article 13. Durant el curs escolar

1. Per cada escola, l'empresa de monitoratge ha de:

- Presentar un full mensual de justificació per servei (segons model acordat), on s'especificarà el nom del servei cobert, nom del monitor/s i número total d'hores treballades. Caldrà que aquest document tingui el vistiplau de la direcció del centre, a través de la seva signatura i segell.
- Informe d'avaluació trimestral de l'alumne (segons model acordat). En aquest informe hi constaran les avaluacions per cada alumne en relació al desenvolupament del servei utilitzat. L'empresa de monitoratge el traspassarà a la direcció del centre docent per a fer-lo arribar als pares.

2. L'empresa de monitoratge transmetrà al Consell Comarcal del Maresme :

- Informe de riscos (segons model acordat): A l'inici de curs, l'informe serà de detecció dels riscos als espais on es realitzin els diferents serveis educatius, i l'informe de final de curs servirà per valorar si aquests han estat corregits.
- Registre d'incidències i no conformitats (segons model acordat), on quedarà reflectit qualsevol incident que afecti el desenvolupament satisfactori dels serveis educatius i que requereixi la intervenció o coneixement del Consell Comarcal del Maresme.
- Factura mensual pels serveis realitzats, a la qual s'adjuntarà el full mensual de justificació degudament segellat per la direcció del centre. En cas de no incloure aquest document justificatiu, el Consell Comarcal no procedirà a liquidar la factura presentada.

3. El centre docent mantindrà informat al Consell Comarcal del Maresme a través de:

- Full de notificació de canvis (segons model acordat), on anotarà i transmetrà qualsevol variació en les necessitats manifestades a l'inici de curs: nombre d'hores i de nens inscrits al servei, entre d'altres.

Un cop els tècnics d'Educació del Consell Comarcal del Maresme validin aquestes dades, procediran a notificar els possibles canvis a l'empresa de monitoratge per aplicar-los, si s'escau.

4. El Consell Comarcal enviarà mensualment al centre escolar:

- La liquidació del cost del Servei d'Acollida en aquells centres on la prestació es realitzi amb menys de 12 alumnes usuaris fixos i segons s'estableixi en conveni.

Article 14. Final de curs

1. El Consell Comarcal del Maresme trametrà a cada centre docent on es presten els serveis educatius:

- Enquestes de satisfacció semestrals (segons model acordat), que farà arribar a la direcció del centre docent, a l'inici del segon trimestre i al final del tercer trimestre, per tal d'avaluar el nivell de satisfacció assolit per la prestació del servei durant el curs escolar. Un cop recollides i analitzades aquestes enquestes, els tècnics d'educació del Consell Comarcal del Maresme procediran a informar del resultat, tant a l'empresa de monitoratge com a la direcció del centre docent.

2. L'empresa de monitoratge ha de trametre al Consell Comarcal del Maresme

- Una memòria del servei prestat durant el curs. Aquest document recollirà les dades tractades durant el curs escolar, que serviran per avaluar el nivell de qualitat assolit i percebut del servei de monitoratge.

Secció 2. Control de qualitat

Article 15. Seguiment de la qualitat per part del Consell Comarcal del Maresme

1. Per complir l'objectiu general del Servei de Monitors de millorar la qualitat dels serveis educatius curs a curs, el Consell Comarcal del Maresme comptarà amb el suport d'una figura tècnica que en realitzarà el seguiment "in situ" i que valorarà el compliment dels indicadors de qualitat establerts prèviament per servei.

Dimecres, 20 de juliol de 2011

L'empresa de monitoratge ha de facilitar l'accés al centre d'aquest professional del Consell Comarcal del Maresme, com també proporcionar-hi la documentació i/o informació necessària.

CAPÍTOL 4. FORMACIÓ

1. Com a garantia per a la millora de la qualitat dels serveis, els monitors que hi treballin han d'acreditar que disposen de la formació adequada i suficient per al desenvolupament de les funcions educatives.
2. L'empresa de monitoratge haurà de vetllar perquè el seus monitors tinguin, abans d'exercir les seves funcions, les competències professionals suficients per al desenvolupament de les tasques, mitjançant la recerca de recursos formatius propis o externs.
3. El Consell Comarcal del Maresme podrà col·laborar, com a part interessada en la qualitat dels serveis educatius, en la formació d'aquests monitors a través de l'organització de cursos formatius.

CAPÍTOL 5. RÈGIM DELS USUARIS

Article 16. Escoles

1. Els centres educatius de la comarca es consideren com a usuaris del Servei de Monitoratge, un cop detecten les necessitats dels alumnes i sol·liciten al Consell Comarcal del Maresme el desenvolupament dels serveis educatius per atendre-les.
2. Les escoles també han de justificar mensualment al Consell Comarcal del Maresme el bon funcionament del Servei de Monitoratge, tal com s'estableix a l'article 11 del present Reglament.

Article 17. Alumnes usuaris dels serveis educatius gestionats pel Consell Comarcal del Maresme

1. Els alumnes dels centre educatius de la comarca que utilitzen els serveis de transport escolar, menjadors, SA6, vetlladors escolars i altres activitats educatives complementàries com el Servei d'Acollida, les establertes al Decret 137/2003, de 10 de juny, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys i altres en què es requereixi la direcció de l'activitat d'un grup d'alumnes amb monitor (cursos, tallers, dinamització d'espais diversos) passen a ser usuaris del Servei de Monitoratge, com a destinataris i beneficiaris de les accions desenvolupades pels monitors/es a cada centre escolar.
2. Es considera, com a obligació imprescindible, que els alumnes usuaris del servei actuïn, en tot moment, amb respecte cap els monitors/es i facilitin la seva tasca, amb l'objectiu que el servei es desenvolupi amb absoluta normalitat.
3. Els alumnes usuaris dels serveis educatius no obligatoris gestionats pel Consell Comarcal han de satisfer els preus públics que s'estableixin a les ordenances publicades a l'efecte o que estiguin autoritzats pel Departament d'Educació. Aquest preu públic es liquidarà al Consell Comarcal del Maresme, segons estigui establert.
4. Els alumnes usuaris podran presentar queixes, reclamacions o denúncies referents a l'execució del Servei de Monitoratge a través de:

- La direcció del centre, que les derivarà tant al supervisor/coordinador del servei com al Consell Comarcal del Maresme.

CAPÍTOL 6. PRESSUPOST

Article 18. Les despeses en concepte de personal dels diferents serveis educatius gestionats pel Consell Comarcal del Maresme

- Transport escolar. Una part d'aquesta despesa correspon al transport escolar obligatori que ve finançat íntegrament per el Departament d'Educació, la segona part correspon al transport escolar no obligatori, el finançament del qual prové del propi Departament, dels ajuntaments i de les famílies usuàries.

Dimecres, 20 de juliol de 2011

De l'estudi del costos dels monitors/es de transport escolar (1 monitor per alumnes d'infantil, primària i secundària per autocar i 2 per els alumnes d'educació especial) que acompanyen els autocars es dedueix que el 12,79% de la facturació del servei correspon al servei de monitors. Tenint en compte que la previsió de despeses per al curs 2008-09 per el transport escolar a la comarca és de 2.448.318 EUR, la previsió de despesa corresponent al servei de monitors/es del transport escolar és de 313.120,08 EUR.

- Menjadors escolars. El cost previst per al curs 2008-09 pel que fa al menjador escolar és de 1.558.816,40 EUR Una part d'aquesta despesa correspon al menjador escolar obligatori que ve finançat íntegrament pel Departament d'Educació i una altra, al menjador escolar no obligatori, el finançament del qual ve del preu públic que paguen les famílies usuàries i que determina el propi Departament.

De l'estudi de costos dels monitors/es de menjador escolar que presten el servei de subministrament d'àpats, activitats de lleure durant el mig dia, d'acord amb el projecte educatiu del centre, es dedueix que el 28,39% de la facturació del servei correspon al servei de monitors de menjadors. Tenint en compte que la previsió de despeses per el curs 2008-09 per al menjador escolar a la comarca és de 1.558.816,40 EUR, la previsió de despesa corresponent al servei de monitors/es de menjador escolar és de 442.607,62 EUR.

- Servei d'acollida sisena hora. La despesa corresponent a aquest servei ve finançada íntegrament per el Departament d'Educació. El Departament fixa el preu/hora que paga per aquest servei, els ràtios de monitors/es per alumne/a i els centres que gaudiran del servei. Pel curs 2008-2009, la previsió de despesa d'aquest servei és de 296.345,79 EUR, que està vinculada íntegrament a la contractació dels monitors i monitores.

- Servei de vetlladors escolars. La despesa corresponent a aquest servei ve finançada íntegrament per el Departament d'Educació. El Departament fixa el preu/hora que paga per aquest servei i quins alumnes hi tenen dret. Per el curs 2008-2009, la previsió de despesa d'aquest servei és de 400.926,24 EUR, vinculada íntegrament a la contractació dels monitors i monitores.

- Servei d'Acollida. La despesa per grups en funció del nombre d'alumnes serà:

- De 12 a 20 alumnes: 17,03 EUR/h (IVA inclòs).
- De 21 a 40 alumnes: 34,06 EUR/h (IVA inclòs).
- De 41 a 60 alumnes: 51,09 EUR/h (IVA inclòs).
- Més de 61 alumnes: 68,12 EUR/h (IVA inclòs).

La despesa total/curs del servei s'establirà, per tant, en funció de les necessitats i de la demanda que realitzin les centres educatius de la comarca.

- Activitats d'educació en el lleure en què participen menors de 18 anys, establertes al Decret 137/2003, de 10 de juny i altres en què es requereixi la direcció de l'activitat d'un grup d'alumnes amb monitor (cursos, tallers, dinamització d'espais diversos).

La despesa per la prestació de les activitats indicades en l'article 11 es determinaran específicament per a cadascuna, en funció de les característiques concretes de les accions a desenvolupar.

- Estructura del Servei. Pel correcte desenvolupament i coordinació del servei és necessari comptar amb una estructura mínima: un gerent amb un 50% de dedicació, 5 coordinadors de zona i un auxiliar administratiu. També es té previst una despesa necessària aproximada del 2,5% dels costos de personal, incloses quotes seguretat social, per a cobrir substitucions de monitors/es. El costos globals d'estructura i substitucions pugen a la quantitat de 199.437,31 EUR.

Article 19. Els ingressos dels diferents serveis educatius gestionats pel Consell Comarcal del Maresme

- Transport escolar. Els ingressos del transport escolar obligatori provenen íntegrament del Departament d'Educació. Respecte al transport escolar no obligatori les fonts de finançament són el propi Departament, el convenis signats amb els ajuntaments que gaudeixen d'aquest servei i del preu públic que paguen les famílies. El 15% dels ingressos per al Servei de Transport Escolar són imputables al servei de monitoratge, la qual cosa vol dir que es preveuen un ingressos de 368.757,83 EUR, provinents de les diferents fonts: Departament d'Educació (322.756,96 EUR), convenis amb els ajuntaments (48.413,54 EUR) i preu públic de famílies usuàries (25.239,79 EUR).

Dimecres, 20 de juliol de 2011

• Menjadors escolars. Els ingressos del menjador escolar obligatori provenen íntegrament del Departament d'Educació. El no obligatori és finançat pel preu públic que paguen les famílies i que determina el propi Departament. Per al curs 2008-2009 és de 6,20 EUR.

El 30% dels ingressos pel Servei de Menjador Escolar és imputable al servei de monitoratge, la qual cosa vol dir que es preveuen uns ingressos de 483.465,54 EUR, provinents, d'una banda del Departament d'Educació en el cas dels menjadors escolars obligatoris (204.852,48 EUR) i, de l'altra, del preu públic que paguen les famílies usuàries (278.613,06 EUR).

• Servei d'acollida sisena hora. L'ingrés corresponent a aquest servei prové íntegrament del Departament d'Educació. Per al curs 2008-2009, la previsió d'ingrés és de 447.473,70 EUR La totalitat de la despesa està vinculada a la contractació dels monitors i monitores.

• Servei de vetlladors escolars. L'ingrés corresponent a aquest servei prové íntegrament del Departament d'Educació, vinculat totalment a la contractació dels monitors i monitores. Per al curs 2008-2009, la previsió d'ingrés d'aquest servei és de 546.717,60 EUR.

SERVEI DE MONITORS DELS SERVEIS EDUCATIUS

	EUR
Previsió d'Ingressos	1.846.414,67
Transport Escolar	368.757,83
Menjadors Escolars	483.465,54
SA6	447.473,70
Vetlladors Escolars	546.717,60
Previsió de Despeses	1.452.999,73
Transport Escolar	313.120,08
Menjadors Escolars	442.607,62
SA6	296.345,79
Vetlladors Escolars	400.926,24

En aquesta taula resum no s'inclou el cost d'estructura.

• Servei d'Acollida, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys i d'aquelles en què es requereixi la direcció de l'activitat d'un grup d'alumnes amb monitor (cursos, tallers, dinamització d'espais diversos). Els ingressos d'aquests serveis es determinaran als acords específics establerts en cada moment amb els centres educatius demandants o a través de les ordenances reguladores dels preus públics per al seu finançament.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entra en vigor a l'endemà de la seva publicació en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB).

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar que des del dia següent de la seva publicació.

Mataró, 8 de juliol de 2011
El gerent, Eladi Torres i González