

# DOSSIER PER A MONITORS/ES DE MENJADOR

ÀMBIT  
ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

EDULAB  
*teams*

## DOSSIER PER A MONITORS/ES DE MENJADOR

En este document vos oferim unes recomanacions per a l'elaboració d'un dossier de monitors/es per a una bona organització i treball al llarg del curs.

### PAUTES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

#### GESTIÓ DE L'EQUIP DE MONITOR/ES

Per a una bona gestió del servei del menjador recomanem realitzar tres tipus de reunions amb tot l'equip:

Reunió de benvinguda i començament de curs*	Reunions trimestrals de seguiment	Reunió final de tancament de curs
Entrega i explicació del dossier de monitors/es. Establir un espai virtual/pendrive, etc. per a tindre documentació a falta de onedrive (CDC)	Recomanem trimestrals, a mode d'avaluació, propostes de millora...	Avaluació per a la memòria i per a programar el curs següent.

#### \* Reunió de benvinguda i començament de curs.

Recomanem fer una primera reunió a inici de curs on es done a conèixer en primer lloc les línies pedagògiques del centre i els plans més significatius per al servei de menjador. I en segon lloc l'organització del curs que comencem. Com a suggerència i per a fomentar les bones relacions i la motivació de cara al curs, retrobada després de l'estiu, etc. podeu fer un esmorzar entre la primera i la segona part.

Si l'equip és estable i ja coneixen les línies pedagògiques del centre es pot començar la reunió directament en la segona part.

Vos recomanem que en la reunió estiga present el següent personal:

- Direcció
- Encarregat/ada de menjador
- Responsable de l'empresa adjudicatària
- Cuiner/a i pinxe/s
- Monitors/es

En esta reunió recomanem entregar un dossier en la informació d'utilitat, els uniformes, etc. A més especificarem on han de tindre tot per si falten i els han de substituir.

## DOSSIER DEL/LA MONITOR/A

És important, per a una bona organització informar a tot l'equip dels punts que citem a continuació. Recomanem, bé entregar un còpia en paper, bé digitalment.

### 1. INFORMACIÓ DE CENTRE:

#### - Documents pedagògics i plans de centre:

**PEC** (resum, línies generals\*)

**PEME I PAME** (resum, línies generals\*)

**NOF** (entregar la part de normativa que faci referència al menjador)

**Pla de Mesures d'autoprotecció/Pla d'emergències del centre**

**Atenció sanitària** (accidents i malalties cròniques)

### 2. INFORMACIÓ ESPECÍFICA:

#### - Funcions del/la monitor/a.

**a. Funcions contemplades en la normativa. Drets i deures.**

**b. Funcions específiques que cada centre marque.**

#### - Documents organitzatius de menjador:

Calendari escolar del curs on especificarem les reunions trimestrals previstes per a coordinar-nos, avaluar el treball, etc.

Distribució de grups i espais: facilitar una graella amb els torns de menjadors, tallers, activitats (incloses les extraescolars), etc.

Llistat de l'alumnat: on es contemplen NESE així com al·lèrgies, intoleràncies, malalties cròniques, etc. Malgrat que a cada monitor/a se li done el seu llistat, farem una exposició de la casuística general per tal que siguin coneixedors/es de tot.

Distribució horària de la jornada de menjador.

Protocol d'entrega d'alumnat (si són els/les monitors/es els que entreguen als/les alumnes): és important donar a conèixer com es fa l'entrega d'alumnat, on estan els fulls d'autorització de recollida, explicitar si hi ha algun contenciós, etc.

Ús d'aplicacions: en cas que l'empresa facilite una APP és el moment de veure el funcionament i en quins dispositius es realitzarà.

Comunicació amb famílies: cal donar unes nocions bàsiques de com s'han de dirigir a les famílies, mitjançant quina via, la persona encarregada de fer-ho, etc.

Tractament d'imatges: és molt important traslladar la normativa de captació d'imatges i la publicació i qui es va a encarregar de fer-ho, si hi ha xiquets/es no autoritzats/ades, etc.

Adquisició de materials: cal establir i donar a conèixer a l'equip com/on anar informant del material que es necessita per als tallers si és el cas, etc.

**- Documents de planificació:**

Plantilla de programació de les intervencions educatives en la que és molt important reflectir la resposta a la diversitat (vore document GUIA D'INTERVENCIONS EDUCATIVES PER A MENJADORS ESCOLARS)

Seguiment trimestral: podem elaborar un full a mode de valoració on el/la monitor/a pugui anar contemplant aspectes positius, dificultats trobades, etc. i plantejar propostes de millora de cara a compartir-les en la reunió de seguiment trimestral.

Autoavaluació i valoració: oferir una enquesta que tinga per objectiu avaluar el treball de cada monitor/a, indagar els interessos i en la satisfacció en cada una de les activitats i gestions realitzades pel nostre centre educatiu.

*A triar pel centre: Compromís (hauria d'estar al contracte de l'empresa?)*

**GESTIÓ DE LES SUBSTITUCIONS**

Document exprés/Acollida per a persones que venen a fer substitucions de menys d'una setmana.