

PERFIL DE LA PERSONA COORDINADORA

La persona coordinadora és la persona que té una **visió global de l'equip i del projecte educatiu** de la cooperativa a l'escola. S'encarrega de fer el **seguiment pedagògic** de l'equip i vetlla perquè totes les membres se sentin còmodes i puguin desenvolupar correctament la seva funció dins l'equip. També ha de dinamitzar les reunions d'equip i ser la representant del mateix davant la resta de la comunitat educativa de l'escola (AFA, mestres, equip directiu). De la mateixa manera, també és la persona que fa d'**enllaç** entre l'equip d'educadores de l'escola i la **resta de la cooperativa**, treballant conjuntament amb la resta de coordinacions per assolir els objectius comuns i comunicant-se periòdicament amb l'Àrea de Projectes.

- Capacitat d'exercir un **lideratge** amb la resta de l'equip, detectant les mancances i les fortaleses d'aquest i desenvolupant-les per tal de millorar. Ha de poder promoure un equip cohesionat, coordinat i sòlid, capaç de gestionar les situacions que es puguin donar en el dia a dia de la nostra tasca educativa.
- Capaç de recollir les diferents **necessitats dels diferents agents educatius** (mestres, famílies, monitores, equip directiu) i ser un punt de **conciliació** i de trobada tenint una **visió global** del projecte.
- Coneixedora i convençuda del **projecte educatiu**, per tal de poder-lo explicar, executar i viure'l.
- **Assertiva** per tal d'entendre, ser capaç de gestionar i comunicar bé en qualsevol situació de conflicte o davant de qualsevol incidència, ja sigui amb infants, famílies, docents o monitores.
- Ha de ser **proactiva i avançar-se** i preveure qualsevol situació que pugui sorgir però també ha de ser resolutiva davant de qualsevol situació espontània. Ha de tenir els recursos per poder gestionar situacions que de vegades són noves en el dia a dia.
- Ha de tenir **recursos** per poder fer un suport pedagògic i un acompanyament acurat a cada membre de l'equip de monitores.
- Capaç de **generar confiança** per ser una persona que pugui resoldre dubtes i inquietuds. Ha de tenir **escolta activa** estar molt atenta a l'entorn per detectar necessitats i poder **anticipar-se**.
- **Responsable, organitzada i constant**, ja que sorgeixen moltes coses a gestionar i si no es té una constància en realitzar les tasques pot generar desatenció d'alguns aspectes.
- Capacitat d'**entomar** les **crítiques** i construir-les en positives i per construir un projecte millor. Capacitat també de l'**anàlisi propi** i que conegui les pròpies mancances per treballar-les.
- **Flexible** per tal d'adaptar-se a les noves situacions i imprevistos o a les propostes de l'equip, docents i famílies.

FUNCIONS I TASQUES DE LA COORDINACIÓ:

La persona coordinadora és la que fa el seguiment pedagògic de l'equip; i també s'encarrega d'una sèrie de **tasques logístiques i organitzatives**. És la persona encarregada d'atendre a les famílies pels diferents canals que existeixen (correu, trucades i missatges) i gestionar les llistes d'assistència. A la vegada, també gestiona les **incidències del dia a dia** i ofereix **suport a les monitores** quan aquestes el necessitin durant el servei, ja que està alliberada i no és referent de cap grup d'infants.

1. Fer el seguiment pedagògic i tècnic de l'equip de monitoratge: plantejar objectius i fer-ne el seguiment; preparar, convocar i dinamitzar les reunions d'equip; analitzar per detectar les formacions necessàries per a l'equip i una mateixa; acompanyar a l'equip i també en gestió de conflictes; organitzar a l'equip i idear accions per seguir creixent i millorant en el dia a dia i el projecte en general; control del registre d'incidències de l'equip.
2. Vetllar pel bon funcionament de l'espai migdia: supervisar el temps de l'àpat, els patis i les activitats dirigides; donar suport a l'equip; organitzar el funcionament del menjador; fer seguiment dels ambients programats; organitzar i comprar el material de joc; control de llistes d'assistència;
3. Vetllar per una bona relació amb els agents: mantenir comunicació fluida i bona amb direcció i equip de mestres, amb cuina, l'AFA i famílies; respondre correus i atendre dubtes i neguits; preparar i dinamitzar reunions de seguiment amb els agents.
4. Fer un seguiment conjunt amb L'Esguard: mantenir contacte amb els referents de L'Esguard; fer un treball conjunt de seguiment pedagògic del projecte i l'equip de monitors/es.

ASPECTES FORMATIUS:

- Carnet de director/a de lleure.
- Tenir formació de l'àmbit d'educació formal i/o informal.
- Tenir experiència en el lleure associatiu o altres espais de lleure.
- Un mínim de 2-4 anys d'experiència en el monitoratge.
- Tenir formació i/o experiència en la gestió d'equips.
- Persona propera al barri/poble/ciutat per així estar més vinculada amb l'entorn proper a l'escola i el seu context educatiu (famílies, infants, territori...).

ALTRES ASPECTES: Busquem algú que tingui la previsió de fer una **continuïtat de 3 anys** com a mínim en el càrrec. El primer any s'aterra molt en la **dinàmica de l'escola** i l'espai migdia i **entendre el funcionament** i **situar-se**. En el segon ja es poden començar a **realitzar aportacions** i com a coordinadora ja s'ha pogut fer un treball personal per sentir-se bé en el càrrec. I a partir d'aquí quan la situació està controlada és quan millor es pot desenvolupar. S'ha de tenir en compte que hi haurà un acompanyament formatiu en tot moment per part de L'Esguard per millorar les habilitats i capacitats de la persona i per fer que totes les necessitats pel càrrec estiguin cobertes i es treballin.

CONDICIONS LABORALS:

Jornada i horari laboral: 25 hores setmanals de 9h a 14.30h. Contracte fix discontinu (setembre-juny).

Categoria laboral: coordinador/a d'activitats (III Conveni Col·lectiu de lleure). Sou de: 1.053,24€ bruts/mes.

Tipologia de contracte: fixe discontinu amb un mes de prova. A partir del segon any, possibilitat d'entrar com a sòcia treballadora.

CALENDARI:

Persones interessades, presentar currículum a: incorporacions@lesguardcoop.cat (Cal posar a l'assumpte – "CV | CONV. Coordi + Nom i cognoms")

Data límit per presentar – 6 de novembre del 2022

Les entrevistes es faran els dies 8, 9 i 10 de novembre. Incorporació el dia 14 de novembre.