

PROYECTO ESTRUCTURAL COLONIAS URBANAS

AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS



Proyecto Estructural

| |
|--|
| Introducción |
| Objetivos Específicos |
| Participantes |
| Horario Tipo de Colonias |
| Organización y Reparto Tareas Día Tipo |
| Distribución de Recursos Primera Hora los Dos Primeros de cada Colonia |

Introducción

Definimos la programación estructural como el conjunto de acciones planificadas en relación con la organización del proceso de intervención educativa con el equipo de trabajo.

Es importante para que:

- Existan unos criterios comunes entre las personas que conforman el equipo de trabajo.
- Pueda efectuarse una reflexión sobre el desarrollo del trabajo a realizar y que ésta sea parte integrante de la actividad que permita la mejora de la calidad.
- Se realice una planificación y ordenación del trabajo a realizar siguiendo unos criterios marcados por la normativa existente y las peculiaridades del equipo de trabajo y que la misma quede recogida por escrito.
- Se haga un seguimiento de ese trabajo de acuerdo a un plan. Se conozca por parte de la comunidad ese plan de trabajo.
- Se tomen decisiones futuras de acuerdo a la evaluación del trabajo y resultados obtenidos.
- Se establezca un proceso de mejora continua siguiendo modelos adecuados.
- Se desarrolle un trabajo en equipo.

El proyecto está enfocado a la **intervención con el equipo de monitores y monitoras** que desempeñará sus funciones en la colonia urbana.

Objetivos Específicos

- Interiorizar el proyecto como la herramienta de nuestro trabajo grupal, haciendo de ello algo diario y como punto de apoyo a nuestra colonia.
- Mejorar el conocimiento de los datos organizativos que estructuran la colonia (horarios, planificación, criterios, instalaciones, etc.).
- Potenciar las capacidades y habilidades de cada miembro del equipo para favorecer el aprendizaje interno y así optimizar el trabajo en equipo.
- Identificar las peculiaridades más significativas de los/as destinatarios/as con necesidades especiales de atención educativa.
- Conocer los procedimientos de actuación establecidos por los organismos públicos y por el proyecto educativo en las distintas áreas de intervención.
- Establecer canales de comunicación eficaces para la tramitación de toda la información.
- Motivar al equipo para innovar en el proyecto educativo.

Participantes

- **Niños y niñas que tienen o cumplen 4 años hasta 12 años.** Pueden ser empadronados/as en Alcobendas, hijos/as de trabajadores/as de Alcobendas o de fuera de Alcobendas.
- **Plazas de inclusión.** Una persona capacitada en educación especial de la asociación APAMA estará a disposición de los equipos educativos, previa coordinación, para prestar asesoramiento y garantizar la mejor inclusión.
- **Participantes derivados de Servicios Sociales.** Se integran menores, en diferentes quincenas y colonias. Existe una persona de referencia desde Servicios Sociales que nos transmitirán las diferentes necesidades o pautas a seguir con estos menores antes y durante la colonia.
- Además pueden participar en las colonias:
 - Niños y niñas extranjeros de otras étnicas y países, procedentes de programas sociales y cooperación internacional.
 - Niños y niñas de otras realidades sociales acogidos al sistema de protección institucional

Horario Tipo de Colonias

| HORARIO GENERAL COLONIA | | |
|--------------------------------|---|--|
| HORARIO | SERVICIO | DESCRIPCIÓN |
| 7.30 9.00 | Servicio “Los Primeros de la Colonia”: servicio de desayuno y guarda del menor | El horario del servicio “Los Primeros de la Colonia” es de 7:30 a 9:00 horas. Es importante saber que sólo se garantiza que puedan desayunar hasta las 8:45 horas. |
| 9.00 9.30 | Entrada a la Colonia con flexibilidad | |
| 9.30 11.30 | Desarrollo de actividades | 1ª actividad de la mañana |
| 11.30 12.00 | Bocadillo de media mañana | Por grupos de control |
| 12.00 14.00 | Desarrollo de actividades | 2ª actividad de la mañana |
| 14.00 | Salida de la Colonia sin flexibilidad | Horario de salida 14:00 horas para los niños/as que no han contratado el servicio de comedor. |
| 14.00 15.00 | Comida | |
| 15.00 15.30 | Salida de la Colonia con flexibilidad | Horario de salida de 15:00 a 15.30 horas |
| 15.00 16.30 | Servicio “Los Últimos de la Colonia” | Salida flexible de “Los Últimos de la Colonia” de 16:00 a 16:30 horas. |

Organización y Reparto Tareas Día Tipo

| HORA | TAREAS COORDINADORES/AS | TAREAS MONITORES/AS |
|--|---|--|
| 7.30 | <ul style="list-style-type: none"> •Abrir colegio y quitar alarma. Ambos/as coordinadores/as abrirán la colonia los primeros días y luego se irán rotando para primeros. •Se comprueba con las familias que están las autorizaciones FIRMADAS y completamente rellenas. •Revisar menú desayuno y alergias •Comprobar mascarillas a los mayores de 6 años. •Se recogen medicamentos •Organizar la posterior incorporación de los niños/as a su grupo control de colonia | <ul style="list-style-type: none"> •Preparación isletas de desinfección •Especial cuidado con el tema de las alergias a la hora del desayuno. •Hacer actividades de entretenimiento con los niños/as, manteniendo protocolo de distancias. •Llevar a los participantes al comedor. |
| 8.15 8.30 | <ul style="list-style-type: none"> •Se ultimarán los preparativos de la actividad de ese día, se preparará todo el material necesario, colocándolo en el lugar dónde se vaya a realizar ésta y se aclararán dudas. •Uno de los/las coordinadores/as entrega las actualizaciones que haya ese día (informaciones que hayan aportado las familias, participantes que van a salir antes o llegar más tarde...). •Monitores/as de desayuno: se encargan de la incorporación de los niños/as a su grupo control de colonia, a las 8:45 horas. | |
| 9.00 9.30 | <ul style="list-style-type: none"> •Los/las coordinadores/as abren la puerta para que entren los niños/as, con máxima puntualidad y con todos los monitores/as en sus puestos •Un/a coordinador/a informará sobre el recorrido que deben hacer las familias para dejar y recoger a sus hijos/as. Otro/a coordinador/a estará en una mesa encargado/a de fichas •Los/las Coordinadores/as estarán visibles durante la entrada para cualquier duda que tengan las familias o el equipo de monitores/as. | <ul style="list-style-type: none"> •Cuando se abra la puerta cada monitor/a estará ya situado en su punto de referencia, esperando a que llegue todo el grupo. Se pasará lista para controlar quién ha faltado. •Control del grupo durante la entrada. Una vez el grupo está completo, se desplaza hacia su aula de referencia •Si falta algún participante, se comunica al coordinador/a y se refleja en la ficha de asistencia del grupo. •Comprobación de que el participante tiene mascarilla si fuera necesario |
| <ul style="list-style-type: none"> •La puerta permanecerá abierta entre las 9:00 y las 9:30 | | |
| 9.30 | <ul style="list-style-type: none"> •Cerrar la puerta a las 9.30 en punto. | <ul style="list-style-type: none"> •Primera actividad |

| | | |
|------------------------|---|--|
| 11:00 | <ul style="list-style-type: none"> •Acompañamiento de los participantes que acudan a la colonia fuera del horario de entrada, a su grupo de actividad. •Control de espacios y grupos •Revisar bocadillos | |
| 11:00-11:30 | <ul style="list-style-type: none"> •Control y reparto de bocadillo (con personal sanitario) | <ul style="list-style-type: none"> •Bocadillo |
| 11:30-13:45 | <ul style="list-style-type: none"> •Control de espacios y grupos. •Otras tareas de coordinación. •Revisión de menú. | <ul style="list-style-type: none"> •Segunda actividad |
| 13.45 | <ul style="list-style-type: none"> •El/a coordinador/a encargado/a de entregar a las 14.00 y el/la monitor/a de inglés van recogiendo en el punto acordado a los/as niños/as que se van a comer a casa y pasan lista. •Otro/a coordinador/a controla entrada de comedor y revisión de comida. | <ul style="list-style-type: none"> •Recogemos los materiales de la actividad y lavado de manos. •El/la monitor/a que tenga primer turno de comida se va al comedor con el grupo de control. •El/la otro/a monitor/a lleva al punto acordado a los que se marchan a casa. |
| 14.00 | <ul style="list-style-type: none"> •Salida de menores que no se quedan a comer •El/la coordinador/a asignado/a, abrirá la puerta con puntualidad. Se entregarán a los menores a las personas previamente autorizadas. •El/la monitor/a de inglés entregará con el/la coordinador/a. •El/la otro/a coordinador/a se irá al comedor. | <ul style="list-style-type: none"> •El/la monitor/a de inglés hace la salida de los que no comen en la colonia. Posteriormente se va a comer hasta las 14:50 y se desplaza al servicio de Últimos. •Otros/as monitores/as deben encargarse de la vigilancia en la comida de los participantes, control de alergias y apoyo a los/as más pequeños/as. |
| 14.00 15.00 | <ul style="list-style-type: none"> •El/La coordinador/a que ha entregado a las 14.00, termina de entregar y entra a comer. El/la otro/a coordinador/a se queda controlando el comedor y luego se intercambian. •Estarán pendientes de los tiempos para que a las 14:55 estén todos los grupos en su sitio para comenzar la entrega y la actividad de últimos de la colonia. | <ul style="list-style-type: none"> •Entrada al comedor de forma organizada •Los/las monitores/as que se encargan de dar de comer a los/as niños/as, lo harán de 14:00 a 14:30 h, y el resto come. •Se incorpora a comer el segundo turno de monitores/as de 14.30 a 15.00 horas. •A las 14.50 lo/as monitores/as que ya han comido llevan a sus grupos a coger su mochila y les acompañan a los puntos de entrega. |
| 15.00 | <ul style="list-style-type: none"> •Uno de los/as coordinadores/as abrirá las puertas y supervisará la salida y atenderá a las familias. | <ul style="list-style-type: none"> •Sólo se entregarán a los menores a las personas previamente autorizadas. •Información a familias que tengamos que dar acerca de sus hijo/as. |

| | | |
|------------------------------|---|---|
| 15.30 | <ul style="list-style-type: none"> •Desinfección de los materiales, organización de las aulas y cierre de ventanas. •Preparación día siguiente y evaluación. •Los/as monitores/as que han entrado a las 7.30 para los desayunos salen a las 15.30. | |
| 16.00 16.30 | <ul style="list-style-type: none"> •Uno/a de los/as coordinadores/as estará pendiente por si hubiera algún problema con las salidas de los últimos de la colonia. | <ul style="list-style-type: none"> •Los/as monitores/as entregarán a los participantes a las personas autorizadas. |
| 16.30 17.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Salida del equipo de la colonia. • Cierre del colegio y aviso a la gestor/a, confirmando que la colonia queda perfectamente recogida y cerrada. | |

Distribución de Recursos Primera Hora los 2 Primeros Días de cada Quincena

| HORARIO | ACTIVIDAD | PERSONAL MÍNIMO | FUNCIONES |
|-----------|----------------------|--|---|
| 7:15-8:30 | PRIMEROS DE COLONIAS | 2 COORDINADORES/AS TODOS/AS LOS/AS MONITORES/AS | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador/a 1: autorizaciones, registro y recogida de documentación, información enfermería y medicamentos ➤ Coordinador/a 2: equipos de trabajo ➤ Gestor/a: revisando comedor ➤ Monitor/a 1: desayunos ➤ Monitor/a 2: acompañamiento ➤ Todos/as los monitores/as: preparación carteles y material |
| 8:45-9:00 | PREPARADOS | 2 COORDINADORES/AS MONITORES/AS | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador/a 1: autorizaciones, registro y recogida de documentación, información enfermería y medicamentos ➤ Coordinador/a 2: ubicación participantes de desayunos en cada grupo, apertura de puertas ➤ Monitor/a 1 y Monitor/a 2: ubicación de participantes y nos ponemos en nuestro grupo ➤ Monitores/as: cada persona en su puesto |
| 9:00-9:30 | BIENVENIDA | 2 COORDINADORES/AS MONITORES/AS PERSONAL SANITARIO | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador/a 1: autorizaciones y registro ➤ Coordinador/a 2: atención familias ➤ Personal Sanitario: recogida de documentación, información enfermería y medicamentos ➤ Monitores/as: acogida participantes y derivamos a los/as coordinadores/as los que tengan alguna incidencia ➤ Monitor/a inglés: información listados |
| 9:30 | INICIO ACTIVIDAD | 2 COORDINADORES/AS X MONITORES/AS PERSONAL SANITARIO | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador/a 1: organización de autorizaciones ➤ Coordinador/a 2: cierre de puertas y comprobar que todos los grupos están en su sitio ➤ Personal Sanitario: recogida de documentación, información enfermería y medicamentos ➤ Monitores/as: desplazamiento hasta el lugar de la primera actividad |