



GESTIÓN, ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN S.L.
Avda.Barcelona, 2-Bajo - 18006 GRANADA - Tlf.958089774
Fax: 958377818 - e-mail:raquel@gestionyformacion.com
<http://www.gestionyformacion.com>

PROYECTO ESCUELAS DE VERANO

Colegio de Abogados de Granada

2009

PROYECTO 'ESCUELAS DE VERANO' (PROPUESTA DE LA EMPRESA 'GESTIÓN ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN')

- 1. JUSTIFICACIÓN**
- 2. DESCRIPCIÓN**
- 3. OBJETIVOS**
- 4. CONTENIDOS - ACTIVIDADES**
- 5. DESTINATARIOS**
- 6. MEDIOS HUMANOS**
- 7. MEDIOS MATERIALES**
- 8. METODOLOGÍA**
- 9. MEJORAS**

1. JUSTIFICACIÓN

La sociedad actual plantea un modelo familiar en continua evolución. Hay familias monoparentales y familias con dos cónyuges. En ambos casos, la importancia de cubrir las necesidades económicas con suficiencia exige, de facto, la ausencia del hogar del único padre – madre (familias monoparentales) o de ambos, durante una jornada media que en muchos casos supera las 8 horas diarias. Estos y otros factores hacen que se convierta en un problema, para los padres, los largos periodos vacacionales que contempla nuestro actual sistema educativo para los niños/as, ya que resulta complicado ocuparles el tiempo disponible mientras los padres trabajan. Las denominadas ESCUELAS DE VACACIONES aportan una solución real a este problema, con un coste inferior al de otras alternativas de atención a los hijos con edades comprendidas entre los 3 y los 12 años.

2. DESCRIPCIÓN

Esta actividad cubre las necesidades de atención de niños de 3 a 12 años, en la totalidad o parte de las vacaciones estivales, cuando sus padres están trabajando o cuando, simplemente, no pueden atenderlos adecuadamente. Para ello se cuenta con un equipo humano capacitado, actividades de ocio que ayuden a transmitir valores generalmente aceptados y que faciliten la adquisición de capacidades, y los medios materiales necesarios.

La actividad se desarrollará en el Colegio Inmaculada Niña (Cmno. Bajo de Huetor) de 9 a 14.30 horas con tres servicios opcionales: aula matinal de 7.45 a 9 de la mañana, comedor de 14.30 a 15.30 de la tarde y apoyo escolar durante dos horas a la semana.

3. OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen con esta actividad son los siguientes:

- ◆ Enseñar a los niños/as participantes una gran diversidad de opciones de ocio, individual y grupal.

- ◆ Contribuir al desarrollo de sus habilidades sociales y de relación, por medio de actividades como el teatro, el baile, la mímica y otras.
- ◆ Transmitir, a través del juego, valores generalmente aceptados por la sociedad, tales como la solidaridad, la generosidad, el respeto a la diferencia, la convivencia pacífica con los iguales, el respeto a la autoridad, el respeto a las normas básicas de convivencia, el respeto a la opinión de los demás, etc.
- ◆ Inculcar en los niños/as hábitos y/o actitudes tales como el orden, la limpieza, la responsabilidad en el cuidado de los materiales y espacios que usan, la creatividad, la estética, el trabajo en equipo, el autocontrol y otros.
- ◆ Inculcar en los niños/as el atractivo por otros idiomas y culturas.
- ◆ Transmitir a los niños/as la importancia de una correcta nutrición.
- ◆ Ayudar a los niños/as, cuyos padres lo soliciten, a aprender los conocimientos exigidos en su curso en las materias instrumentales, así como los hábitos necesarios para adquirirlos.

4. CONTENIDOS Y ACTIVIDADES

Las actividades a desarrollar han de cubrir los cuatro servicios previstos, que son los siguientes:

- a) **Aula Matinal** (de 7.45 a 9.00 de la mañana), de carácter **opcional**
- b) **Actividades de ocio** (de 9.00 de la mañana a 14.30 de la tarde)
- c) **Comedor** (de 14.30 a 15.30), de carácter **opcional**
- d) **Apoyo escolar** (dos días en semana), de carácter **opcional**

Otro aspecto a tener en cuenta es la selección de las actividades en función de las edades de los niños/as. Aconsejamos la división en edades en función del número de niños que estén inscritos en cada turno y de la ratio 1-12 (un monitor por cada 12 alumnos). Nos obstante, nuestra práctica nos dice que estos son criterios orientativos dada la incidencia de variables como:

- ◆ La variabilidad de inscripciones en función del mes y, dentro de cada mes, del turno. Son más numerosas las inscripciones en el mes de julio que en el mes de junio y agosto. En el mes de agosto hay una notable variación entre el primer turno, el segundo y tercero (si lo hubiere)
- ◆ La variabilidad de inscripciones en función de la ubicación del centro donde se realice la actividad.

Teniendo en cuenta lo anteriormente indicado, los criterios de creación de grupos, que favorezcan la adaptación de actividades a las edades de sus integrantes, son los siguientes:

1. Si hay suficiente número de inscripciones, se crearían los siguiente grupos:
 - a. GRUPO A: de 3 a 4 años
 - b. GRUPO B: de 5 a 6 años
 - c. GRUPO C: de 7 a 8 años
 - d. GRUPO D: de 9 a 12 años
2. En caso de escasez de inscripciones, las agrupaciones serían las siguientes:
 - a. GRUPO A: de 3 a 5 años

- b. GRUPO B: de 6 a 8 años
 - c. GRUPO C: de 9 a 12 años
3. En caso de extrema limitación de inscripciones se procedería a la constitución de 2 grupos, de acuerdo con las siguientes edades:
- a. GRUPO A: 3 A 6 AÑOS
 - b. GRUPO B: 7 A 12 AÑOS

En este último caso cada grupo usa los mismos espacios pero se diferencian las actividades por edades. Estarían bajo la supervisión del mismo monitor, usando el mismo espacio, pero diferenciando las actividades por edades.

Las actividades a desarrollar estarían divididas en los siguientes bloques:

a) Para niños/as de 3 a 5 años:

- ◆ Psicomotricidad
- ◆ Rincones de juegos
- ◆ Juegos: populares, de afirmación, de conocimientos, de distensión, de ajuste postural, de equilibrio, de expresión corporal, de lateralidad, de organización espacial, de respiración y otros
- ◆ Juegos de agua
- ◆ Inglés y francés transversal
- ◆ Predeporte

b) Para niños/as de 6 a 8 años:

- ◆ Deportes tradicionales
- ◆ Deportes alternativos: indiana, fresbee, béisbol, disco volador y aros
- ◆ Deportes tradicionales: fútbol, baloncesto, voley, atletismo.
- ◆ Juegos populares
- ◆ Talleres de manualidades
- ◆ Talleres de habilidades sociales
- ◆ Teatro
- ◆ Baile
- ◆ Juegos de agua
- ◆ Grandes juegos
- ◆ Gymkhanas
- ◆ Inglés y francés transversal
- ◆ Valores (transversal)

c) Para niños/as de 9 a 12 años

- ◆ Deportes tradicionales
- ◆ Deportes alternativos: indiana, fresbee, béisbol, disco volador y aros
- ◆ Deportes tradicionales: fútbol, baloncesto, voley, atletismo.
- ◆ Juegos populares
- ◆ Talleres de manualidades: sombreros, pulseras, máscaras, etc.
- ◆ Talleres de habilidades sociales
- ◆ Teatro
- ◆ Baile

- ◆ Juegos de agua
- ◆ Juegos de mesa
- ◆ Grandes juegos
- ◆ Gymkhanas
- ◆ Inglés y francés transversal
- ◆ Valores (transversal)

En todos los grupos se propondrá una actividad diaria en la que se fomente el aprendizaje del idioma inglés.

Todas estas actividades están programadas. GOF cuenta con un manual propio en el que están contempladas y desarrolladas. De esta forma, los monitores solo tienen que elaborar el cronograma, ya que hay **más de seiscientas actividades distintas previstas en el manual.**

Las actividades de apoyo escolar contemplarían los siguientes aspectos:

- ◆ Dirigidas preferentemente a chicos/as con edades comprendidas entre los 6 y los 12 años.
- ◆ Tendrían lugar en dos días seguidos, una hora cada día.
- ◆ Dirigidas a desarrollar la comprensión de contenidos y las capacidades necesarias para obtenerlos y retenerlos.
- ◆ Especial hincapié en las materias instrumentales.

Cada turno tendrá un tema alrededor del cual girarán todas las actividades, a modo de hilo conductor. Los temas de cada turno son los siguientes:

PRIMER TURNO: el mar (idioma inglés – segundo idioma: francés)
 SEGUNDO TURNO: los ríos (idioma inglés – segundo idioma: francés)
 TERCER TURNO: las montañas (idioma inglés – segundo idioma: francés)
 CUARTO TURNO: los insectos (idioma inglés – segundo idioma: francés)
 QUINTO TURNO: los mamíferos (idioma inglés – segundo idioma: francés)
 SEXTO TURNO: los cetáceos (idioma inglés – segundo idioma: francés)

Los temas del hilo conductor se transmiten en las manualidades, la decoración y los cuentacuentos. Los contenidos a transmitir en los idiomas se transmiten en los juegos y se van reflejando en la decoración, usando símbolos y la palabra en castellano y en el idioma de que se trate indicando de qué idioma se trata. Ejemplo: si quiero transmitir como se dice "uno" en inglés, pongo el número, la palabra "IDIOMA INGLÉS" debajo de esta 'one' y al lado la palabra CASTELLANO y debajo de esta "uno". Se puede añadir algún dibujo que indique lo que es uno.

Los contenidos a enseñar en los distintos idiomas por edades, son los siguientes:

◆ **PRIMER TURNO:**

○ **3 A 5 AÑOS:**

- **Inglés:** se hará en la primera actividad de la mañana, con la metodología adecuada a la edad. Se enseñarán los números (1 al 10) y los saludos (hola, adiós)...., con una metodología basada en el juego.
- **Francés:** nombres relacionados con el mar (peces, agua, sol, barcos...)... que se enseñarán con una metodología basada en el juego. Se transmiten no más de 5 palabras.

○ **6 a 8 AÑOS:**

- **Inglés:** se hará en la primera actividad de la mañana, con la metodología adecuada a la edad. Se enseñarán:
 - Saludo y respuesta al saludo
 - Numeración hasta el 100
 - Al menos 10 conceptos relacionados con el hilo conductor. Se usa una metodología basada en el juego y en el concurso.
- **Francés:** en las actividades de final de la mañana, con la metodología adecuada a la edad Los contenidos que se enseñarán serán:
 - Saludo y respuesta al saludo
 - Numeración hasta el 20
 - Al menos cinco conceptos relacionados con el hilo conductor.

○ **9 A 12 AÑOS:**

- **Inglés:** se hará en la primera actividad de la mañana, con la metodología adecuada a la edad (juego, competición y trabajo en equipo). Se enseñarán los siguientes contenidos:
 - Saludo y respuesta al saludo. ¿Dónde vives?, edad...
 - Numeración hasta el 100
- **Francés:** en la actividad de final de la mañana. Con la metodología adecuada a la edad (juego, competición y trabajo en equipo). Se enseñarán los siguientes

El resto de contenidos por turnos de los idiomas y edades se reflejan en el siguiente cuadro:

INGLÉS: 3 A 5 años (a los contenido referidos en el siguiente cuadro hay que añadir cinco términos relacionados con el hilo conductor. Los contenidos vistos en turnos anteriores se verán en la decoración del aula adscrita a esta edad)

PRIMER TURNO	SEGUNDO TURNO	TERCER TURNO	CUARTO TURNO	QUINTO TURNO	SEXTO TURNO
-Números (1 al 10) - Saludos	-Mama, papa, hermano, tía... Contenidos anterior turno	-Cubiertos comida -Contenidos anterior turno	-Día, noche, estaciones -Contenidos anterior turno	- Animales cercanos -Contenidos anterior turno	- Gestos -Contenidos relacionados anterior turno

INGLÉS: 6 A 8 años (a los contenido referidos en el siguiente cuadro hay que añadir diez términos relacionados con el hilo conductor. Los contenidos vistos en turnos anteriores se verán en la decoración del aula adscrita a esta edad)

PRIMER TURNO	SEGUNDO TURNO	TERCER TURNO	CUARTO TURNO	QUINTO TURNO	SEXTO TURNO
-Saludos y respuesta al saludo. Presentación	Parentesco y vecindad. Repaso turno anterior	Comidas, cubiertos y alimentos Repaso turno anterior	Estaciones y actividades propias de cada una, día y noche Repaso	Animales y plantas. Repaso	Gestos y estados de ánimo Repaso

INGLÉS: 9 A 12 años (a los contenido referidos en el siguiente cuadro hay que añadir diez términos relacionados con el hilo conductor. Los contenidos vistos en turnos anteriores se verán en la decoración del aula adscrita a esta edad)

PRIMER TURNO	SEGUNDO TURNO	TERCER TURNO	CUARTO TURNO	QUINTO TURNO	SEXTO TURNO
Presentación. Saludo. Procedencia. Sitio donde se vive	Parentesco, edad, vecindad, hora. Repaso turno anterior	Comidas, cubiertos y alimentos, gustos y aficiones Repaso turno anterior	Estaciones y actividades propias de cada una (deportes y hobbies), día y noche (siesta, descanso y elementos relacionados),	Animales y plantas. Países donde se ubican y capitales Repaso	Gestos y estados de ánimo. Actividades con las que se relacionan Repaso

			Repaso		
--	--	--	--------	--	--

Idioma francés: los contenidos serán similares a los transmitidos en el idioma inglés, aunque con una carga del 50% de términos y expresiones. En la decoración de aulas se harán grafías comparativas (en el mismo dibujo en el que aparece un término en inglés se recoge el equivalente en francés y en castellano. Debajo del término en francés y en inglés se recoge la pronunciación en español)

Los contenidos a transmitir en el apartado de valores son los siguientes:

- ◆ **Actividades generales para todas las edades, explicando el por qué:**
 - Saludo al llegar al centro escolar
 - Despedida al irse del centro escolar
 - Ponerse y quitarse el bañador con autonomía

- ◆ **Actividades relacionadas con valores dirigidas a niños/as de 6 a 8 años:**
 - Las anteriores
 - Recogida de los elementos usados en cada actividad (de forma individual o nombrando a uno o varios responsables por rotación)
 - Evitar juegos y correr en el interior de los edificios
 - Ayudar a los monitores a poner cubiertos, retirar cubiertos propios y limpiar espacio usado.
 - Limpiar pinceles después de usarlos.
 - Limpiar manchas de pintura cuando esta se use. También las mesas u otros elementos cuando se machen.
 - Evitar insultos y agresiones
 - En las actividades de grupo (deportes...) evitar los individualismos y fomentar la participación de los demás.
 - Otros

- ◆ **Actividades relacionadas con valores dirigidas a niños/as de 9 a 12 años:**
 - Todas las anteriores. Hacerles ver que los demás van a realizar comportamientos similares por imitación
 - Monitor de día: cada miembro del grupo decide una actividad a realizar cada día de una hora de duración
 - A partir de los 11 años se les puede encargar tareas propias de submonitor: controlar la limpieza del aula, controlar filas del comedor, llamar al resto de los miembros del grupo, etc.
 - Otras

- ◆ **Disciplina:**
 - Hay tres aspectos a cuidar especialmente en edades de 6 a 12 años:
 - Los insultos
 - Las agresiones
 - Las desobediencias al monitor
 - Estos tres aspectos se tocarán al principio de cada turno de acuerdo con la siguiente metodología:

- Explicar los aspectos positivos de no incurrir en ellos
 - Explicar que tres faltas en estos aspectos implican la expulsión durante un día de la actividad, previo aviso a los padres.
 - Si se vuelve a incurrir dos veces más en alguna de esas conductas supondría la expulsión definitiva, previo aviso a los padres
- Al principio de cada turno habrá una pequeña charla de media hora, que dará el coordinador general explicando estos aspectos. También se hará llegar esta información a los padres en la reunión preparatoria.

5. DESTINATARIOS

Entendemos que hay beneficiarios directos e indirectos de la actividad. Son beneficiarios directos:

1. Los niños/as participantes en la actividad, con edades comprendidas entre los 3 y los 12 años.

Son beneficiarios – destinatarios indirectos de la actividad:

2. El Colegio de Abogados.
3. Los padres – madres de los niños/as participantes. Personal del Colegio.

Respecto de los niños/as ya hemos visto los aspectos que conforman sus derechos y obligaciones (actividades y servicios, preparación técnica de los monitores, adecuación de las instalaciones, velar por su seguridad e integridad, etc).

Respecto al Colegio de Abogados, es la Institución que hace la concesión del servicio. Los beneficios indirectos que estimamos que ha de recibir, son los siguientes:

◆ **Calidad en la prestación de los servicios:**

- Tablón de anuncios con información permanente:
 - De los grupos de alumnos y de la persona responsable.
 - Del coordinador del centro y de su teléfono de contacto
 - De la programación semanal de actividades de cada grupo
 - Del menú semanal
 - De los horarios de apertura y cierre de puertas por motivos de seguridad.
 - De peticiones a los padres: material para talleres de reciclaje, material para las fiestas y cumpleaños, etc.
 - De informaciones varias dirigidas a los padres.
- Cronograma: la empresa facilitará a los monitores y coordinadores un cronograma con la temporalización de bloques de actividades de dos semanas (tiempo normal correspondiente a un turno). Esto facilitará la selección de actividades del manual, que se realizará en función de las variables con las que se encuentren, de modo flexible (edad de los niños/as, extracción social y cultural, sexo predominante en el grupo, etc.). Al elaborar la programación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - Se trabaja con 6 tipos de espacios, que existen en todos los centros en los que habitualmente hemos venido trabajando:
 - Aula o clase (pequeños, intermedios y mayores)

- Porche cubierto
 - Pista de deportes 1
 - Pista de deportes 2
 - Área de descanso 1 (menores de 5 años)
 - Área de descanso 2 (con 6 a más años)
 - Estos espacios hay que combinarlos con los bloques de actividades, especificados en las páginas 3, 4 y con las edades de los niños/as.
- ◆ **Preparación técnica de calidad en las personas** que prestan el servicio. Todos los **monitores** reunirán los siguientes requisitos:
- Edad mínima: 20 años
 - Edad máxima: 28 años
 - Titulación mínima: diplomatura relacionada con la enseñanza (Magisterio....)
 - Titulación máxima: licenciatura vinculada a la enseñanza y/o trato con niños.
 - Experiencia: al menos dos actividades anteriores similares con niños
 - Requisitos personales: buena presencia, aseo personal cuidado, trato agradable con niños, actitud positiva y alegre.
 - Nivel mínimo del idioma inglés: 2º de bachillerato
 - Nivel mínimo del idioma francés: iniciación
 - El monitor dispone del detalle de las funciones que debe de cumplir, facilitado por la empresa.
- ◆ Al frente del centro estará un **coordinador**, que debe reunir las siguiente cualidades:
- Edad mínima: 25 años
 - Edad máxima: 32 años
 - Titulación mínima: diplomatura relacionada con la enseñanza (Magisterio....)
 - Titulación máxima: licenciatura vinculada a la enseñanza y/o trato con niños.
 - Experiencia: al menos dos actividades como responsable de un equipo de personas
 - Requisitos personales: buena presencia, aseo personal cuidado, trato agradable con niños, actitud positiva y alegre.
 - Nivel mínimo del idioma inglés: 2º de bachillerato
 - Nivel mínimo del idioma francés: iniciación
 - El coordinador dispone del detalle de las funciones que debe de cumplir, facilitado por la empresa.
- ◆ **Calidad en los materiales usados** en las actividades: aros, pelotas gigantes, balones de goma espuma, balones de voley – fubito y baloncesto, stick de unihoc y pelotas, bates béisbol en goma y pelotas en goma, raquetas de tenis, raquetas de volante gigante y volante gigante, indiacas, fresbees, ceras, pinturas de dedos, lápices, rotuladores, grapadoras, gomas, papel continuo varios colores, cartulinas varios colores, tijeras, sacapuntas, ceras de maquillaje, pasta de modelar , plastilina, alpiste, arroz, espaguetis, globos normales, globos de globoflexía, globos de agua, etc.
- ◆ **Cobertura legal de toda la actividad:** contratación y alta de monitores, seguro de responsabilidad civil
- ◆ **Cumplimiento de la ratio monitor – alumnos/as:** 1 -12
- ◆ **Reunión informativa** a los padres, previa al inicio de la actividad.

- ◆ **Publicidad de la actividad** a cargo de la empresa, con el Logo del Colegio de Abogados en lugar destacado. El detalle de esta publicidad es el siguiente:
 - Pancarta en la puerta del centro en plástico flexible de 2 metros de largo por uno de ancho.
 - 5000 dípticos con detalle de la actividad, repartidos en sitios seleccionados previamente.
 - Nikis de color rojo para los monitores que atienden la actividad, con el logo del Colegio de Abogados en la parte superior Izquierda de la zona frontal.
 - Camisetas para los alumnos asistentes o viseras parasoles (se elige una u otra opción)

- ◆ **Seguridad de los niños:**
 - La puerta del centro estará permanentemente cerrada, salvo en los momentos de recepción y recogida de los niños.
 - Los monitores que atiendan los periodos de descanso de los niños/as deben de cubrir todas las zonas en las que estos se encuentren, con una ratio mínima de 1 – 25. Los turnos de atención deben de estar previstos por el coordinador y publicitados en el tablón de anuncios.
 - La ratio de atención en comedor será de 1 – 20
 - La ratio de atención en aula matinal será de 1 -20
 - La ratio de apoyo escolar será de 1 -15 y mínima de 1-5.

- ◆ **Memoria final de ejecución de la actividad**, con el siguiente contenido: nº total de alumnos que han asistido por turno, nº total de comidas servidas, nº total de alumnos inscritos en aula matinal, comedor y apoyo escolar, quejas y reclamaciones de padres y/o niños/as, felicitaciones recibidas de padres y/o niños/as, informe sobre el cuidado de las instalaciones (fotos de los posibles desperfectos... y cualesquiera otros datos que nos sean solicitados).

Respecto al **centro** en el que se realiza la actividad, cabe indicar que ceden sus instalaciones para esta actividad, que para ellos es extraordinaria. El servicio a ellos se centra básicamente en devolverles las instalaciones en el mismo o mejor estado en que las recibimos. En esta línea, el centro que lo solicite, recibe un estudio fotográfico de los espacios que cede, para que pueda comparar con el estado en que se le devuelve. Este estudio lo realiza GOF con cámara digital y lo envía al centro por mail, a la dirección que se nos indique.

Si se produjesen daños por el desarrollo normal de la actividad, se comunicarán inmediatamente a la persona responsable del Colegio de Abogados o a la persona que la sustituya. Si estos fuesen causados de forma negligente por un alumno, sin que hubiese sido evitable por el monitor, será comunicado el hecho a los padres.

6. MEDIOS HUMANOS

Los medios humanos previstos para la atención de la actividad son los siguientes:

1. El coordinador general de la actividad
2. El coordinador de centro
3. Los monitores responsables de nivel

4. Los monitores responsables de grupo
5. El portero
6. El Colegio de Abogados
7. El servicio de limpieza y la inspección
8. El personal del Catering

El **COORDINADOR GENERAL DE LA ACTIVIDAD** reúne los siguientes requisitos:

- ◆ Es licenciado en Derecho
- ◆ Es master en Recursos Humanos y Organización Empresarial por la Escuela Superior de Investigación Comercial y Márketing
- ◆ Cuenta con 10 años de experiencia como profesor. Los siete últimos como subdirector de los centros en los que ha ejercido.
- ◆ Ha sido monitor de campamentos más de 14 años. Los 6 últimos en el comité de dirección.
- ◆ Actualmente es el Director de Programas de GOF

Las **funciones** que ejerce son las siguientes:

- ◆ Es el nexo de unión entre el COLEGIO DE ABOGADOS y la empresa GESTIÓN, ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN.
- ◆ Selecciona a los monitores y coordinadores de centros de acuerdo con los criterios manifestados en apartados anteriores.
- ◆ Determina las funciones de los anteriores.
- ◆ Coordina la programación de actividades en todos los centros, en consonancia con los criterios previstos en el apartado de CONTENIDOS Y ACTIVIDADES. Supervisa su cumplimiento día a día, y rectifica las posibles desviaciones en una reunión semanal con los coordinadores de centros.
- ◆ Previa consulta al Colegio de Abogados y oídos a los coordinadores de centros, concreta y aplica las medidas disciplinarias a los niños/as cuando fuere el caso. Hay tres aspectos que pueden dar lugar a estas medidas disciplinarias:
 - Desobediencia reiterada a los monitores y/o coordinador de centro
 - Insultos frecuentes a monitores o alumnos/as
 - Agresión a monitores y/o alumnos
 - Robo de material
- ◆ En el supuesto anterior el coordinador seguirá el siguiente procedimiento:
 - Oirá a las partes (monitor-coordinador y niño/a)
 - Elaborará un informe, cuyo contenido transmitirá al responsable de la actividad en el Colegio de Abogados, así como la medida a adoptar.
 - Si el Colegio está de acuerdo con el contenido del informe y la medida a adoptar, se citará a los padres del niño/a para comunicar los hechos y la sanción. Si el padre no pudiese presentarse por escrito se procederá a comunicarle lo anterior por teléfono y, en su defecto, por escrito.
- ◆ Las sanciones a imponer son las siguientes:
 - La actitud reiterada (dos veces) de desobediencia o insultos será castigada con la separación del grupo durante un día.

- Si se mantiene en la actitud se le expulsará un día. Si se reincorpora y mantiene la actitud se le expulsará definitivamente.
- ◆ La agresión o robo de material será castigada con la expulsión durante un día. En el supuesto de robo, deberá reponer el material sustraído a la organización o a un compañero. Si tras la reincorporación mantiene la actitud será castigado con la expulsión definitiva de la actividad.

El **COORDINADOR DE CENTRO**, deberá cumplir el siguiente perfil:

- ◆ Edad mínima: 25 años
- ◆ Edad máxima: 32 años
- ◆ Titulación mínima: diplomatura relacionada con la enseñanza (Magisterio...)
- ◆ Titulación máxima: licenciatura vinculada a la enseñanza y/o trato con niños.
- ◆ Experiencia: al menos dos actividades como responsable de un equipo de personas
- ◆ Requisitos personales: buena presencia, aseo personal cuidado, trato agradable con niños, actitud positiva y alegre.
- ◆ Nivel mínimo del idioma inglés: 2º de bachillerato
- ◆ Nivel mínimo del idioma francés: iniciación

Las **funciones del coordinador de centro** son las siguientes:

A) CONTROL:

- ◆ Recepción del parte semanal de programación de actividades de cada monitor el viernes anterior al inicio de cada turno, respetando los criterios de programación en los que se ha formado a los monitores con una semana de antelación.
- ◆ Puntualidad a la hora de abrir las instalaciones del centro para el aula matinal.
- ◆ Aviso al catering del número de alumnos de comedor de cada turno. Aviso diario, antes de las 10 de la modificación al alza o la baja del número de comidas del día.
- ◆ Que no haya niños desocupados ni descontrolados (programar aula matinal y espera antes de ser recogidos)
- ◆ Que se realice una actividad diaria usando el inglés y francés.
- ◆ Que se realicen dos horas semanales de juegos relacionados con el cálculo, matemáticas, expresión oral y lenguaje (materias instrumentales)
- ◆ Que se racionalice el uso de material en los primeros turnos.
- ◆ Controlar la entrada y salida de material.
- ◆ Es obligado que los monitores usen diariamente la camiseta del colegio. Al terminar la actividad se devuelven las camisetas ya que van con el logo del Colegio de Abogados y de GOF.

B) COORDINACIÓN:

- ◆ Hacer el cuadrante con el horario de actividades y uso de espacios.
- ◆ Reunión diaria a las 8.40 para coordinar el uso de espacios y el material. En los centros hay que reservar los siguientes espacios:
- ◆ Establecer turnos de atención del comedor y el aula matinal.

C) TRATO CON PADRES:

Prestarles atención tranquila y relajada al principio de mañana y al finalizar la actividad (14.30 y 15.30)

Recoger en tablón de anuncios la siguiente información permanentemente actualizada:

- ◆ Grupos de alumnos y monitores responsables.
- ◆ Programación semanal de actividades por cada grupo de alumnos
- ◆ Empresa que realiza el servicio de catering y detalle del menú semanal
- ◆ Horario general, de apertura y cierre de la puerta.
- ◆ Persona a la que se dirigen los padres en caso de urgencia, para evitar encontrarse con la puerta cerrada
- ◆ Presentar y recoger las encuestas de evaluación que se pasen.

Los **monitores responsables de nivel** funcionarán cuando haya más de un grupo de alumnos/as de la misma edad. Sus funciones son las siguientes:

- ◆ Coordinará las actividades y la atención de los alumnos de los dos grupos.
- ◆ Recogerá de los monitores de los otros grupos el cronograma de programación, el viernes anterior al inicio de cada turno
- ◆ Coordinará el uso de materiales y espacios
- ◆ Realizará las funciones propias del monitor
- ◆ Servirá de nexo de unión entre el coordinador de centro y el monitor

Los **monitores** tendrán las siguientes funciones:

- ◆ Atención del **aula matinal** cuando les corresponda, debiendo programar las actividades a realizar
- ◆ Debe realizar la **programación de actividades** de cada turno el viernes anterior al inicio del mismo, de acuerdo con los criterios de programación en el que se le forma.
- ◆ Debe entregar al coordinador un **parte semanal** en el que se recogen los datos básicos de control de la actividad. La empresa le facilita, por medio del coordinador de centro, el modelo de este parte.
- ◆ Atención del **servicio de comedor** cuando les corresponda, de acuerdo con las siguientes instrucciones:
 - Se dejan los armarios isotérmicos cerrados hasta que se atiende el servicio.
 - Se prepara con un grupo de chavales mayores la colocación de cubiertos, vasos, platos y jarras de agua.
 - Se sirve la comida con las manos lavadas.
 - El primer y segundo plato se ha de comer en un tiempo máximo de 20 minutos y el postre en 10. Cuando pasan los tiempos se retira el plato y se sirve el siguiente. De esta forma acostumbramos a los niños/as a esta rutina.
 - Se sirve de los dos platos, salvo que un padre haga una indicación expresa de que el niño/a no coma una determinada comida.
 - Atención a la comida de régimen.
 - Hay que evitar excesivas sobras (se sirve la cantidad de comida adecuada a la edad de cada niño/a)
 - Se procura enseñar a comer a los pequeños sin establecer dependencias.
 - Como los mayores terminan antes que los pequeños, se adjudica a cada chico/a mayor la responsabilidad de un pequeño, para ayudarlo a comer.
 - Todos los niños/as limpian su espacio y echan a la basura, en el lugar preparado al efecto, los restos de comida y los cubiertos, platos y vasos (si estos son desechables)

- ◆ **Velar por el buen uso del material** que se concreta en que los alumnos/as que de él dependan limpien sus espacios, usen la cantidad adecuada de material y tiren a la basura los restos. No se inicia una nueva actividad mientras en la anterior no se haya cumplido estas exigencias, ya que también formamos en valores. En este caso el de responsabilidad, orden, autonomía personal, disciplina, respeto a los demás, etc.
- ◆ **Velar por el respeto** a los demás, explicando individualmente a los niños que habitualmente mantienen conductas inadecuadas, el sentido de este respeto y los aspectos concretos a cuidar. El monitor siempre a de dirigirse al alumno/a en tono sereno y educado ya que es un requisito indispensable para educar en este valor.
- ◆ **Es el principal vehículo de transmisión de valores** a través de los juegos, talleres y demás actividades previstas. Esto ha de hacerse con la necesaria flexibilidad que cada edad y los tiempos que corren exigen.
- ◆ Es el **nexo de unión** entre el coordinador de centro y los alumnos/as.

El portero es personal que depende directamente de GOF. Habitualmente viene desempeñando las siguientes funciones:

- ◆ Control permanente de la puerta de acceso al centro, que deberá estar permanentemente cerrada por motivos obvios de seguridad. La seguridad es el primer objetivo de la actividad. Sin seguridad es difícil cumplir el resto de objetivos.
- ◆ Cualquier queja sobre su modo de actuar se transmite al coordinador general de la actividad y este al/la responsable de GOF. No hay dependencia jerárquica entre el portero y el coordinador de centro. No obstante, se le puede reclamar la colaboración e información estrictamente indispensable (información sobre las instalaciones, llaves de agua, funcionamiento de la alarma, etc.)

EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y LA INSPECCIÓN: Se hace cargo GOF. Se mantienen limpias las aulas y demás espacios que se usan.

El/la coordinador/a de centro coordina con las personas que atienden este servicio el horario de dedicación y controla su correcto cumplimiento.

El/la coordinador/a de centro recibe a las personas del Colegio y les transmite la valoración sobre el servicio de limpieza.

El personal del servicio de catering. Nuestra empresa procura llegar a un acuerdo con todas las empresas prestatarias de este servicio para unificar el proveedor. De esta forma se consigue un mayor esmero en el servicio, al tratarse de un importante volumen de contratación. Esta gestión la realiza directamente GOF con el resto de empresas y se responsabiliza de su trámite y acuerdo con el proveedor que se decida al final. Con este criterio no suele haber pegos entre los padres por el tema de la comida y la calidad del servicio ha aumentado significativamente.

Los aspectos por los que GOF, a través de su coordinador, cuida en relación con este servicio, son los siguientes:

- ◆ Exposición pública del menú en el tablón de anuncios del centro
- ◆ Atención individualizada de las dietas especiales por motivos de salud o culturales (alumnos de religión musulmana)
- ◆ Se educa a los niños en el correcto uso de los cubiertos
- ◆ Se les educa, con el permiso de los padres, en la educación del gusto y la correcta nutrición (mediante una explicación previa al almuerzo de las repercusiones en su cuerpo de los alimentos que van a tomar)

El/la coordinador/a de centro controlará que este servicio no esté con una antelación mayor de una hora y media al momento en que se usa. También que la comida venga debidamente precintada en armarios isotérmicos y que los monitores se laven las manos antes de su manipulación. Se presta especial atención al comportamiento en la mesa y a la disciplina en el tiempo dedicado al almuerzo. Por otra parte, el control del número de comidas a servir se realiza a diario y se comunica a la empresa de catering antes de las 10 de la mañana.

7. MEDIOS MATERIALES

Los medios materiales que se usan en este servicio son los siguientes:

1. *Las instalaciones del centro:*

a) Un aula por grupo de edad: este espacio es variable en función del número de inscripciones. Se reserva con la dirección del centro, en base a la cifra de inscripciones que existe la semana anterior al comienzo de la actividad. Se seleccionan en base a las características de los distintos grupos de edad.

b) Un espacio cerrado para almacenaje de material: en él se almacena el material consumible y no consumible de la actividad. A él solo tiene acceso el coordinador de centro y los monitores. Solo está abierto para retirar o devolver material

c) Un porche: sirve para las actividades externas en las horas de mucho calor y para rotar a los grupos en las actividades externas

d) Dos pistas deportivas

e) Enganche a red de agua y manguera: es una necesidad básica para realizar los juegos de agua

2. *Cobertura de riesgos:* GOF tiene cubiertos todos los riesgos que pudiesen derivarse de esta actividad, ya sean estos ocasionados por su personal o por los niños/as participantes, dentro o fuera de las instalaciones usadas.

3. *La publicidad de la actividad:*

a) *Folleto:* GOF complementa la publicidad institucional del Colegio de Abogado, con una publicidad específica de la empresa, donde se recoge el lugar y tamaño preponderante el Logo del Colegio de Abogados de Granada. El coste de este recurso es íntegramente abonado por GOF. Sirve para ampliar la difusión de la actividad.

b) *Pancarta en el centro:* GOF coloca con una antelación aproximada de un mes, una pancarta en un lugar visible a los padres, en la que se indica que en ese centro va a haber una Escuela de Verano

organizada por el Colegio de Abogados. El logo del Colegio de Abogados también estará presente en dicha pancarta.

- c) *Uniformes de los monitores:* los monitores y coordinadores llevarán uniforme identificativo con los logos correspondientes.
 - d) *Página web:* GOF insertará fotografías de las actividades que realicen sus hijos en página web y en cada turno. Este servicio se comunicará a los padres en la reunión informativa previa y se insertará en el tablón de anuncios. No se ejecutará siempre que algún padre manifieste su disconformidad.
 - e) *Exposición de manualidades:* en todas las escuelas de verano GOF hace una exposición de los mejores trabajos realizados por sus alumnos/as en la entrada del centro. Estos trabajos son elaborados en los talleres de manualidades
 - f) *Decoración del centro:* GOF realiza una decoración básica del centro en el primer turno, de carácter generalista. En turnos posteriores la va complementando con adornos y símbolos específicos elaborados por los propios alumnos en los diversos talleres de manualidades. De esta forma se consigue que sean ellos mismos los que cuiden de la decoración y no la toquen ni la arranquen.
4. *Coche:* hay un coche puesto a disposición de la actividad para el transporte de materiales y para atender cualquier tipo de incidencia con carácter de urgencia, como pueda ser, a título de ejemplo, el desplazamiento de un alumno/a al hospital por motivos sanitarios.
5. *Oficina:* para algunas actividades se necesita la existencia de esta infraestructura, como es el caso de la necesidad de realizar fotocopias para algunos talleres, atender llamadas telefónicas de los coordinadores o monitores, realizar las reuniones semanales de control y seguimiento de la actividad, almacenaje de materiales consumibles y no consumibles, etc. Nuestra oficina tiene, aproximadamente, 400 metros cuadrados.
6. *Crédito en servicio de móvil para coordinadores:* para facilitar la comunicación inmediata entre el coordinador general de la actividad y los coordinadores de centro, GOF pone a disposición de estos últimos un crédito mensual de servicio de móvil.
7. *Mensajería instantánea de SMS:* GOF tiene contratado un servicio de mensajería instantánea SMS, que usamos para mensajes masivos a coordinadores, monitores y padres de alumnos, y enviar distintos tipos de mensajes SMS.
8. *Material para el desarrollo de las actividades:*
- a) *Consumible:* este tipo de material se consume en talleres de manualidades, en talleres de máscaras, de pulseras, de dibujo, de sombreros, de disfraces, juegos de agua, etc. Sin ánimo de ser exhaustivo, algunos de estos elementos son los siguientes: ceras,

lápices de colores, rotuladores, pintura de dedos, ceras de maquillaje, folios blancos, folios de colores, cartulinas de colores, papel continuo de varios colores, papel celofán, papel pinocho, globos normales, globos de globoflexia, globos de colores, etc

- b) *No consumible*: se trata de elementos necesarios para realizar los talleres de manualidades. Baste alguna simple referencia: tijeras grandes y pequeñas, grapadoras, pinceles, etc. También entraría en este apartado el material para los deportes tradicionales y alternativos: balones de baloncesto – futbito – voley, pelotas blandas, pelotas gigantes, raquetas de tenis, raquetas de indiaca, raquetas de flor-ball, stick de unihoc, paracaídas, cubos, esponjas de agua, etc.

9. Polos y material para los niños/as:

- a) Gominolas y chucherías para las fiestas de final de turno.
- b) Camisetas o viseras para el sol
- c) Trabajos elaborados en los talleres de manualidades

8. METODOLOGÍA

La metodología empleada se resume en los siguientes aspectos:

- ◆ Cada turno cuenta con **un tema que sirve como hilo conductor** de las actividades. Este tema tendrá especial incidencia en las manualidades, cuentacuentos y juegos.
- ◆ El **horario básico** de las actividades es el siguiente:

○ De lunes a jueves:

- 07.45 a 09.00 Aula matinal
- 09.00 a 14.30 Actividades
 - 09.00 a 09.15 Recepción de alumnos sin aula matinal
 - 09.15 a 10.15 Actividad interior 1
 - 10.00 a 11.15 Actividad interior 2
 - 11.15 a 11.45 Recreo
 - 11.45 a 13.00 Actividad externa 1
 - 13.00 a 14.00 Juegos de agua
 - 14.00 a 14.30 Secarse, vestirse y recogida de alumnos sin comedor
 - 14.15 Preparación de comedor
 - 14.30 Almuerzo
 - 15.20 Recogida de comedor
 - 15.20 a 15.40 Recogida de alumnos
- 15.45 Fin de la jornada

○ Horario de viernes:

- 07.45 a 09.00 Aula matinal
- 09.00 a 14.30 Actividades
 - 09.00 a 09.15 Recepción de alumnos sin aula matinal
 - 09.15 a 10.15 Actividad interior 1

- 10.00 a 11.15 Actividad interior 2
 - 11.15 a 11.45 Recreo
 - 11.45 a 13.00 Gimkana o gran juego. Fiesta de despedida en la segunda semana del turno
 - 13.00 a 14.00 Fiesta del agua
 - 14.00 a 14.30 Secarse, vestirse y recogida de alumnos sin comedor
 - 14.15 Preparación de comedor
 - 14.30 Almuerzo
 - 15.20 Recogida de comedor
 - 15.20 a 15.40 Recogida de alumnos
- ◆ Los niños/as se **agrupan por edades** tal y como se ha visto en apartados anteriores.
 - ◆ La **ratio monitor** alumno es de 1-12 en el cómputo total del centro. Compensando los picos entre grupos. Esta ratio se aplica al horario de actividades. El resto de servicios tiene la ratio indicada en apartados anteriores.
 - ◆ La **decoración** se usa como elemento de transmisión de valores. A título de ejemplo: las papeleras exteriores se decoran en papel de color, un dibujo y la palabra "úsame". Otros mensajes que se usan son los siguientes:
 - Respeto a los demás
 - Dar para recibir
 - Evitar el capricho, los llantos y pataleos
 - No quieras para los demás lo que no quieras para ti
 - Una sonrisa abre muchas puertas
 - El orden nos ayuda y agrada a todos
 - La limpieza nos agrada a todos, etc
 - ◆ El **primer día de actividad** se explica, en tono positivo, el tipo de comportamientos a evitar, apoyado en razones y argumentos.
 - ◆ A los coordinadores y monitores se les facilita un **cronograma básico** por edades, con los bloques de actividades que han de realizarse en cada momento. Este cronograma está realizado por nuestro equipo pedagógico y se adapta por el equipo de cada centro a las circunstancias de los alumnos/as a los que prestan el servicio.
 - ◆ En cada centro se habilitan los siguientes **espacios**:
 - Objetos perdidos
 - Tablón de anuncios con información para padres y niños
 - Mochileros
 - Cuartos de baño de niños y niñas diferenciados. Si puede ser, interiores y exteriores
 - Toalleros exteriores
 - Mesa de exposición de trabajos manuales
 - ◆ En los grupos con niños/as de más de 6 años se hace una **clasificación nominal**, en la que se puntúan aspectos positivos y negativos de cada niño/a.
 - ◆ En los grupos de niños/as de más de 6 años cada día se hace una actividad (**monitor por un día**) que elige un miembro del grupo.
 - ◆ Otros

9. MEJORAS

Entre las mejoras que propone nuestra empresa destacamos las siguientes:

- ◆ **Selección profesionalizada** del equipo de coordinadores y monitores, con perfiles en los que se exigen estar cursando una diplomatura o licenciatura vinculada al mundo de la enseñanza o la orientación (Magisterio, Pedagogía, Psicología...) , una edad mínima y máxima, un mínimo de experiencia profesional en este tipo de actividades, carácter amable y buena presencia, en función de las necesidades de los niños/as. Estos monitores son transmisores de valores a los niños/as
- ◆ **Definición clara de la estructura organizativa** y de los perfiles, tareas, funciones y dependencia jerárquica que corresponde a cada puesto. Esto está apoyado con un curso de formación previa y presencial del personal seleccionado, con un mes de antelación al inicio de la actividad.
- ◆ Incorporación de **dos idiomas** que se transmiten, de acuerdo con una programación previa por turnos, de forma transversal, usando el juego y la competición. Los contenidos a transmitir en cada turno están programados y expuestos en este proyecto.
- ◆ Transmisión, de forma transversal, a través del juego, de conocimientos relacionados con las **materias instrumentales** (cálculo, matemáticas, lenguaje y expresión oral).
- ◆ Potenciación, a través de las actividades programadas y de la relación coordinador – monitor – niño/a, de **valores** generalmente aceptados por la sociedad.
- ◆ Una **piscina de plástico** en el centro para el baño de los niños de 3 a 5 años.
- ◆ **5000 dípticos** como aporte suplementario de publicidad de la actividad, abonados íntegramente por la empresa
- ◆ **Servicio de prevención y vigilancia de la salud** para todos los coordinadores y monitores que atienden la actividad.
- ◆ **Pancarta** publicitaria colocada en un lugar visible del centro, de 2 x 1 metros, con logo del Colegio de Abogados en tamaño visible desde 15 metros, anunciando la actividad. Esta pancarta se coloca el mes anterior al inicio de la actividad.
- ◆ **Decoración** exterior e interior del centro con temas, símbolos y mensajes que fomenten la formación en valores y que centren en el tema que corresponde a cada turno.
- ◆ **Exposición en tablón de anuncios**, todos los turnos, de la siguiente información: grupos de alumnos (nombres y apellidos) y su responsable, menú de la semana, cronograma de actividades por grupos de edades y monitor, horario de las actividades, horario de apertura y cierre de puerta y móvil del/la coordinador/a para apertura en caso de urgencia, avisos de fiestas, etc.

