



E.E.I. "Pradoluengo"

de Bembibre

Programa

"Madrugadores"

# ÍNDICE

- 1.- JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO DE AMPLIACIÓN DEL HORARIO DE APERTURA, BASADO EN LAS NECESIDADES REALES DE LAS FAMILIAS.
- 2.- SELECCIÓN DE ESPACIOS DISPONIBLES EN EL CENTRO, PARA IMPLANTAR ESTE SERVICIO.
- 3.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE DESAYUNO.
- 4.- PROPUESTA DE HORARIO DE AMPLIACIÓN.
- 5.- PROPUESTA DE ACTIVIDADES.
- 6.- MAESTRA RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA.
- 7.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO Y OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL PROGRAMA.

## **1.- JUSTIFICACIÓN**

Teniendo en cuenta los cambios acaecidos en nuestra sociedad la Escuela Pública hace el esfuerzo de prestar nuevos servicios que faciliten a las familias:

- la incorporación de la mujer al mundo laboral,
- compaginar el cuidado de los hijos con la vida laboral,
- salvar la dificultad de compatibilizar horarios entre la escuela y el trabajo de los progenitores,

En el Centro han presentado las solicitudes de reserva de plaza las familias de 12 alumnos / as de las cuales algunos harán uso de este servicio de forma discontinua.

Estas solicitudes pertenecen a los alumnos que actualmente se encuentran matriculados en el centro y que permanecerán en el mismo el próximo curso escolar en los niveles de 4 y 5 años; a ellos se añadirán los que deseen inscribirse en el programa al matricularse en el nivel de 3 años

## **2.- SELECCIÓN DE ESPACIOS DISPONIBLES EN EL CENTRO**

El Centro destinará un aula especialmente acondicionada para las actividades programadas, que contará con material adecuado para las mismas.

## **3.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE DESAYUNO**

El Centro no cuenta actualmente con instalaciones destinadas a dar Servicio de Comedor por lo tanto no se prestará este servicio.

No obstante, teniendo en cuenta la corta edad de los niños y niñas será admisible que excepcionalmente algún niño/a debido a la prontitud del horario de venida al Centro no haya podido desayunar en casa, tome algún "tente en pie" que su familia le traiga a tal efecto como se hace en otros momentos dentro del horario escolar.

#### 4.- PROPUESTA DE HORARIO DE AMPLIACIÓN

El Centro permanecerá abierto para prestar este servicio de 7:45 a 9:00 de la mañana.

#### 5.- PROPUESTA DE ACTIVIDADES

Las actividades que se realizarán tendrán un carácter eminentemente lúdico de manera que no interfieran en el posterior desarrollo del trabajo escolar:

- Juegos de Psicomotricidad,
- "Cuenta cuentos",
- Manipulación de juegos didácticos,
- Utilización de los Rincones de Juego Simbólico
- ...

El/la monitor/a encargado/a realizará su propia programación.

#### 6.- MAESTRA RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA

La profesora Responsable de La Coordinación de las actividades será Dña. M<sup>o</sup> DEL PILAR LANERO PARRADO.

Para la dedicación a estas tareas se le podrán contabilizar tres horas de su horario lectivo.

#### 7.- Normas generales de funcionamiento. Aspectos organizativos del programa.

+ El comienzo de este servicio será desde el primer día lectivo de septiembre

+ Horario:

SEPTIEMBRE y JUNIO	RESTO DEL CURSO
de 7:45 hasta las 9:30 horas.	de 7:45 hasta las 9:00 horas.

+ Se podrá solicitar con carácter continuado o para determinados días.

#### NORMAS

1.- Se exigirá **respeto** al cuidador/a, aplicando las normas del Decreto de derechos y deberes de los alumnos / as.

2.- En caso de no asistencia del niño/a **se comunicará la falta a la maestra responsable**.

3.- Será obligatorio dejar un **NÚMERO de teléfono** par dar aviso a la familia en el cual deberá haber siempre una persona que se haga cargo del niño/a en caso de necesidad.

4.- Los alumnos que aún habiendo solicitado plaza al inicio del "Programa Madrugadores", no utilicen sus servicios durante un trimestre escolar **serán dados de baja en el mismo**.

## **FUNCIONES DEL PERSONAL QUE REALIZARÁ EL SERVICIO**

- Presencia física durante el tiempo de prestación del servicio.
- Cuidado, atención y vigilancia de los alumnos.
- Comunicación a la maestra responsable de la coordinación de actividades, de cualquier circunstancia que afecte al normal desarrollo de las actividades previstas.
- Comunicación al responsable del centro de la asistencia diaria de los alumnos y elaboración de un informe, al menos semanalmente, que será entregado a la maestra responsable de la coordinación de actividades.

## **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

- Verificación de las actividades que se realizan.
- Control del personal contratado que realizará el servicio y de la asistencia diaria de los alumnos.
- Elaboración de un informe sobre el grado de cumplimiento del proyecto que deberá entregar mensualmente a la directora del Centro.
- Informar a las familias.