

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.
Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial
Subdirección General de Cooperación Territorial
Servicio de Actividades de Alumnos

GOBIERNO DE CANTABRIA
Consejería de Educación, Formación profesional y Universidades.
Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica

Documento de Incorporación al Centro de Educación Ambiental de Viérnoles (Cantabria)



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. LLEGADA Y PARTIDA DE LOS GRUPOS	5
• ¿CÓMO LLEGAR A VIÉRNOLES?	5
3. PROFESORADO ACOMPAÑANTE	7
3.1 ACTIVIDAD PREVIA A VUESTRA VISITA	7
3.1.1 Documentación	7
3.1.2 Consejos útiles para informar a las familias	9
3.1.3 Presentación de los centros participantes	10
3.1.4 Talleres de los centros participantes	11
3.2 FUNCIONES DEL PROFESORADO ACOMPAÑANTE	11
4. ALUMNADO PARTICIPANTE	13
5. EQUIPO DOCENTE DEL CEAm	14
6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO	15
6.1 HORARIOS	15
6.2 ESPACIOS DISPONIBLES	15
6.2.1 Residencias/habitaciones	16
6.2.2 Comedor	17
6.2.3 Otras dependencias	18
6.3 DESARROLLO DEL PROGRAMA MEDIOAMBIENTAL	18
6.3.1 Aspectos de organización	18
6.3.2 Objetivos generales	19
6.3.3 Programa semanal de actividades	20
6.4 FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL PROGRAMA	21
6.4.1 Protocolo finalización del programa	21
6.5 EQUIPO QUE DEBEN APORTAR LOS PARTICIPANTES	23
6.6 TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	24
6.7 PROTECCIÓN DE IMAGEN DEL ALUMNADO	25
7. INFORMACIÓN DE CONTACTO Y TELÉFONOS DE INTERÉS	25
8. ANEXO. PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE.....	27

1. PRESENTACIÓN

Estimados compañeros/as:

Mediante estas líneas el equipo docente del CEAм nos queremos presentar. El CEAм es un Centro Educativo Público de Educación Ambiental que depende de la Consejería de Educación y Formación Profesional del Gobierno de Cantabria.

El CEAм ofrece y organiza actividades y talleres medioambientales que se desarrollan en un contexto educativo que promueve la convivencia, la tolerancia y el respeto por nuestro entorno físico, social y cultural. No somos un campamento ni un albergue, somos un equipo docente que trabajamos en un centro educativo intentando complementar las actividades medioambientales que realizáis en vuestros centros.

A continuación, os presentamos un documento que, esperamos, os ayude a comprender lo que puede ser vuestra participación en el CEAм de Viérnoles y os facilite la incorporación al programa.

Estaremos a vuestra disposición para ayudaros en todo lo que esté a nuestro alcance. Nuestros teléfonos de contacto son: 942.88.02.13 / 942.80.55.88. En ocasiones no podremos atender vuestras llamadas, ya que estaremos realizando actividades. En ese caso, el medio más eficaz es que contactéis con nosotros a través de nuestro correo electrónico (ceam.cantabria@educantabria.es); de este modo siempre queda constancia de vuestra intención de contactar con el CEAм. Más adelante seremos nosotros quienes llamemos.

Como sabéis, con vosotros participará otro grupo, así pues, como sugerencia, os recomendamos poneros en contacto con el otro centro participante, al objeto de coordinar algunos aspectos previos, intercambiar información, e incluso programar el viaje conjuntamente, en caso de ser factible.

La documentación que sigue a estas líneas, convendría que la leyeseis con detenimiento, puesto que os facilitará mucho la organización de vuestro viaje a Cantabria. Además, explicamos el funcionamiento del CEA m e intentamos dar respuesta a cuestiones que os puedan surgir. Si tras leer el documento tenéis alguna duda, contactad con nosotros/as para poder resolverlo.

A la espera de vuestras noticias, aprovechamos para enviaros un cordial saludo.

El equipo educativo del CEA m de Viérnoles.

2. LLEGADA Y PARTIDA DE LOS GRUPOS

La incorporación al centro se realizará entre las 11:00 y 12:00 horas del lunes.

Sabed que el centro abrirá sus puertas a partir de esa hora. Entendemos la dificultad que entraña ajustarse a este horario (sobremanera cuando vuestro lugar de procedencia diste mucho del CEA) pero demorar la incorporación dificulta enormemente el normal desarrollo del programa para el resto de los días. Es imprescindible notificar con antelación cualquier variación sustancial en este sentido. De todos modos, mantendremos los contactos previos oportunos para coordinar este aspecto.

La partida se efectuará **el viernes a las 14:30 horas**, al objeto de poder llevar a cabo las tareas de acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones.

- ¿CÓMO LLEGAR A VIÉRNOLES?

Para llegar al CEA podéis utilizar tanto el tren como el transporte por carretera. A continuación, os ofrecemos una información que, esperamos, os pueda ayudar a encontrarnos sin muchas dificultades.



Si utilizáis el **tren**, vuestro destino será bien Torrelavega o bien el apeadero de Viérnoles. Está más cerca el apeadero, aunque no todos los trenes paran en él. Consultadlo y negociad con RENFE, ya que, si es un grupo numeroso, es posible que modifique las paradas. Si no queda más remedio que parar en Torrelavega, la opción tampoco es mala, pues la distancia hasta el centro es de menos de un kilómetro.

La mayoría llegaréis en **autobús**:

Si ponéis en el navegador "CEAm de Viérnoles, llegaréis a una barrera que da acceso a una finca; un conserje os abrirá la misma y podréis entrar con el autobús. Es un espacio cerrado al tráfico general, con arbolado, un arroyo y

varios edificios, todos ellos relacionados con temas educativos. En dos de estas residencias, se ubica el CEAm. En la finca, se realizan algunas de las actividades que diseñamos.

El siguiente plano representa la forma del llegar al CEAm desde la autovía Cantabria/Meseta, a la altura de la **salida 178 TANOS/VIERNOLES**. También aparece reflejada la situación del apeadero y de la estación de tren.



3. PROFESORADO ACOMPAÑANTE

3.1 ACTIVIDAD PREVIA A VUESTRA VISITA

3.1.1 DOCUMENTACIÓN

Documentación que os adjuntamos:

- 01) Documento de incorporación al CEAm de Viérnoles (Este documento).**
- 02) Así nos organizamos (resumen del programa para profesorado).**
- 03) Díptico “Información para las familias”.**
- 04) Autorización familiar (Anexo II de la Convocatoria del Ministerio).**
- 05) Listado del alumnado participante (EXCEL).**
- 06) Ficha del alumno (opcional).**
- 07) Horario semanal.**
- 08) Información útil sobre el teléfono móvil (solo secundaria)**

A continuación, os detallamos cada uno de los documentos adjuntados.

01) Documento de incorporación al CEAm de Viérnoles (Este documento)

El presente documento es una **guía que explica la organización y el funcionamiento** de nuestro centro educativo. Es importante que lo leáis con detenimiento.

02) Documento “Así nos organizamos”.

Documento que se le proporciona al profesorado que va a venir al CEAm con el alumnado. En él se resume todo aquello que se debe tener en cuenta antes y durante su estancia con nosotros.

03) Díptico “Información para las familias”

Resume la **organización y aspectos más importantes del funcionamiento del centro**. Se recomienda entregar **una copia a las familias**.

En el blog del CEAм hay disponible documentación, un vídeo que muestra el recinto y durante las semanas de participación de los centros se publican varias entradas con información sobre los grupos participantes.

ceamcantabria.blogspot.com (la dirección está incluida en el díptico)

04) Listado del alumnado participante (EXCEL)

Este documento, en formato EXCEL, recoge la información de la “Ficha del alumno/a”. Deberéis cumplimentarlo y enviarlo al **correo del CEAм** (ceam.cantabria@educantabria.es) al menos una **semana antes de la fecha de la incorporación**.

En el listado constarán las características especiales que pueda presentar el alumnado (necesidades educativas, motrices, alimentarias, sanitarias...). Es **muy importante conocer las características especiales del alumnado en cuanto a la alimentación**, con el objeto de que el servicio de comedor pueda adaptarse lo más posible a ellas. No obstante, las particularidades alimenticias siempre deben estar justificadas por razones médicas, no hemos de olvidar que estamos en un comedor escolar con todo lo que ello implica.

En el listado, los nombres de los chicos y chicas deben coincidir con el alumnado que viene a Viérnoles. Cualquier cambio de última hora lo deberéis comunicar tanto a nosotros como al Ministerio.

Recordad que debéis enviar al Ministerio el mismo modelo de listado en formato PDF.

05) Autorización familiar (Anexo II de la Convocatoria del Ministerio).

En el documento se solicita autorización a los padres/madres del alumnado para que puedan asistir al programa y, si fuese necesario, recibir atención sanitaria. También se solicita la conformidad para abandonar el programa antes de tiempo al producirse algún incidente que lo aconsejara. En última instancia, se solicita autorización o no para la cesión de imágenes con fines exclusivamente educativos.

El documento debe ser entregado a los responsables del **CEAm el día de la llegada.**

06) Ficha del alumno/a

Documento que os mandamos para que podáis más fácilmente recabar información del alumnado que asistirá al CEA. Con los datos obtenidos podréis completar el listado de alumnos/as que os mandamos en otro documento (listado alumnado Excel). No es obligatorio rellenarla pero sí conveniente.

07) Horario semanal

Os facilitamos el horario semanal del programa medioambiental en formato PDF, también está disponible en el blog del CEA. Es interesante que se lo hagáis llegar a las **familias y alumnado.**

08) Información del uso del teléfono móvil (solo para secundaria)

Son consejos útiles a tener en cuenta sobre el uso del teléfono móvil durante vuestra estancia por parte del alumnado.

Recordad que deberéis disponer de una copia de la tarjeta sanitaria del alumnado que quedará bajo vuestra custodia. No tenéis que entregárnosla.

3.1.2 CONSEJOS ÚTILES PARA INFORMAR A LAS FAMILIAS

- Es importante trasladar la idea de que sus hijos e hijas no vienen al CEA de vacaciones o de campamento. El **CEAm es un centro educativo** medioambiental donde un equipo de docentes intentamos complementar la labor de vuestro centro educativo, diseñando actividades atrayentes y educativas al mismo tiempo.
- En el CEA **deberán hacer la cama cada mañana y, en ocasiones, deberán servir, poner y recoger la mesa.**

- Es conveniente que el alumnado haga su **maleta bajo la supervisión de la familia**, comprobando que incluyen todo lo indicado en el Díptico para las familias.
- **No pueden traer aparatos electrónicos** (tablets, videojuegos, etc). No los van a echar en falta.
- Tenemos unos estupendos **cocineros y un menú casero y variado**. No obligamos a los alumnos/as a comer grandes cantidades, pero sí queremos que prueben de todo, por tanto, no deben traer comida ni golosinas. Un apoyo previo desde casa es importante.
- Los alumnos/as que traigan **teléfono móvil**, lo entregarán a sus tutores/as al llegar al CEA m donde quedan custodiados (solo para secundaria); cada día antes de la cena (20:00-20:25H), podrán recoger sus teléfonos y dispondrán de un tiempo para comunicarse con sus familias. El uso del móvil no está permitido fuera de esos momentos.
- Si un alumno/a está siguiendo algún tipo de tratamiento, será el tutor/a quien se encargue de custodiar la **medicación**, salvo situaciones especiales.
- Es conveniente traer el **dinero justo** para comprar un recuerdo (voluntario) en una visita que realizamos a un pueblo y por si quieren utilizar un teléfono de monedas que tenemos en el CEA m.

3.1.3 PRESENTACIÓN DE LOS CENTROS PARTICIPANTES

Tal y como aparece en la convocatoria los grupos participantes deberán **realizar una presentación** de su centro educativo, así como de la localidad/provincia.

La actividad tratará de **implicar al mayor número de participantes**, utilizando todos los procedimientos que consideréis oportunos, de vuestra comarca, localidad, región o área de procedencia. Podéis tratar temas de patrimonio histórico, arte, cultura, arquitectura, gastronomía, paisaje, naturaleza, ecología,

contaminación, industria, agricultura, folclore... y todo aquello que ayude a dar a conocer, a los demás, vuestra tierra.

El CEAm pone a vuestra disposición para la presentación una sala de gran grupo, con butacas para todo el alumnado, así como ordenador y proyector.

Para la exposición dedicaremos unos **30 minutos**, durante la noche del lunes en donde intercambiaremos la información con el otro centro participante.

3.1.4 TALLERES DE LOS CENTROS PARTICIPANTES

Además, debéis traer **diseñada una actividad para realizar en el CEAm**, especificada también en la convocatoria en la que participe conjuntamente el alumnado de los dos centros.

Dispondréis de entre una hora a hora y media para el desarrollo de dicha actividad. Seréis vosotros quienes la llevéis a cabo. Deberá estar relacionada con algún contenido u otro elemento de vuestro proyecto de participación **“El clima en nuestras manos”**.

Los centros participantes **deberán traer el material necesario para dicho taller**. El CEAm puede facilitar el uso de algunos medios informáticos y material fungible (folios, tijeras, bolígrafos, etc). Es importante **consultar previamente disponibilidad** de material.

Podéis coordinar con el otro centro participante su diseño y realización. Para cualquier duda sobre este aspecto no dejéis de consultarnos previamente todo lo que consideréis oportuno.

3.2 FUNCIONES DEL PROFESORADO ACOMPAÑANTE

“El profesorado acompañante será, en todo momento, responsable de su grupo de alumnos/as y hará especial hincapié en el desarrollo del Programa de Actividades previsto y en el control de su grupo, participando en las actividades programadas”. (Extracto de la convocatoria publicada en el BOE y que regula la actividad). No se debe olvidar que el CEAm es un centro educativo.

Como indica la convocatoria, cada semana de convivencia la **compartirán dos centros educativos. Dos profesores/as de cada centro educativo**, acompañarán a su grupo de alumnos/as durante toda la semana. Por la noche además de los profesores acompañantes, un educador/a del CEAм permanecerá en una de las dos residencias para resolver cualquier tipo de contingencia.

Una de las **claves del éxito** para el desarrollo de una buena semana de convivencia es la colaboración del profesorado participante y del profesorado del CEAм. Contad con nosotros/as para cualquier cosa que podáis necesitar, estaremos encantados/as de ayudaros.

El profesorado acompañante:

- **Colaborará con el equipo del CEAм** en el seguimiento del grupo para el correcto cumplimiento de las normas y horarios, así como del uso adecuado de las instalaciones.
- **No tomará decisiones que puedan alterar el horario de actividades programadas, así como las normas de funcionamiento o convivencia.** Cualquier decisión de este tipo debe ser consensuada con el equipo docente del CEAм y con el profesorado del otro centro.
- **Durante la noche el profesorado** acompañante deberá velar porque se respeten las horas de sueño del alumnado (no permitiendo que se trasnoche o que se levanten antes de las 8:00h)
- Apoyará en las actividades al **alumnado con necesidades educativas especiales.**
- Custodiará las **medicinas y vigilará su administración.** Será responsabilidad de las familias, aportar un informe médico en casos de tratamiento e informar adecuadamente al profesorado acompañante.
- En caso de indisposición de algún alumno/a, el profesor/a será el encargado de acompañar al menor al **médico**, previa comunicación al responsable del CEAм que le informará del protocolo a seguir.

- No están previstas ni permitidas, dentro de la organización del Centro, las **salidas del profesorado acompañante** a la ciudad o a otros lugares, dejando a los alumnos/as en el CEA.
- Un aspecto importante, dentro de las funciones del profesorado, es la necesidad de **informar a sus alumnos/as de la finalidad educativa del programa, del horario y de las normas de régimen interno.**

4. ALUMNADO PARTICIPANTE

Uno de los aspectos importantes en el CEA, es la **convivencia**. Para ello y desde el día de vuestra llegada, organizamos el funcionamiento del centro mediante la asunción de **responsabilidades/comisiones** en los distintos espacios de uso. Pretendemos que sea el alumnado el que se ocupe del correcto funcionamiento de la sala de juegos, de la biblioteca, del comedor o de los dormitorios. Para que todo ello sea posible, el profesorado y el equipo del CEA debemos en todo momento colaborar con el fin de establecer una adecuada coordinación.

Para la resolución de los **conflictos** serios que se produzcan, es necesario que además de los implicados estén presentes un profesor/a acompañante y otro del CEA. En estos casos se actuará de acuerdo al Plan de Convivencia del CEA.

El alumnado participante:

- Participará de forma activa en las **actividades propuestas, respetando las normas de convivencia del CEA.**
- **Comunicará al profesorado** cuantas anomalías se produzcan con relación a personas, ausencias de compañeros/as, enfermedades, roturas, desperfectos, ...
- **Deberán respetar** la intimidad, descanso, pertenencias, habitaciones de compañeros/as y del profesorado.
- **Cumplirán con las normas de aseo e higiene personal** y harán un uso correcto de los espacios y recursos comunes.

- Ante posibles **desperfectos o daños que se produzcan en el desarrollo del programa se aplicarán las medidas correctoras del protocolo establecido en el Plan del Convivencia del centro educativo participante.**
- **No podrán salir del recinto educativo** si no lo hacen acompañados del profesorado acompañante.

5. EQUIPO DOCENTE DEL CEAm

El equipo docente del CEAm está compuesto por un grupo de personas entusiastas y amantes de la naturaleza. Nos gusta implicarnos en los aspectos educativos y de convivencia de los participantes y formar, junto con el profesorado acompañante, un **único equipo docente que sirva de referencia para la totalidad del alumnado.**

El equipo docente del CEAm:

- **Dirigirá el trabajo en los itinerarios y talleres**, así como en el resto de propuestas diseñadas en el programa semanal de actividades.
- **Dinamizará el proceso de trabajo** establecido para cada día.
- **Propondrá alternativas de funcionamiento** cuando las contingencias determinen que alguna actividad no pueda ser llevada a cabo.
- Del mismo modo, coordinará las actuaciones encaminadas a facilitar la participación de los grupos en la gestión del Centro a través de las **comisiones/responsabilidades** diseñadas a tal efecto. Con ellas se pretende implicar al alumnado, de forma responsable y participativa, en el funcionamiento y organización de algunos recursos y servicios.

Os recordamos que ante cualquier problema o duda que os surja durante vuestra estancia en el CEAm, el **equipo que lo conformamos estamos a vuestra disposición e intentaremos resolverlo lo antes posible.**

6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Para el normal desarrollo de las actividades esperamos **del alumnado y profesorado una especial colaboración**, atendiendo fundamentalmente a las normas de funcionamiento existentes.

6.1 HORARIOS.

Este horario ha de ser respetado para no entorpecer el trabajo de otras personas y sólo se modificará por necesidades o ajustes de programación en el Centro de Programas Educativos de Viérnoles o por necesidades de programación en el CEA.

Ejemplo de HORARIO GENERAL (Es flexible y puede variar en función del día)

- 08.00 - Levantarse y aseo personal
- 08,30 - Desayuno
- 9,45 - 14,00 - Actividades/ Salidas didácticas
- 14.00 – Comida
- 15.00 - Tiempo libre
- 15,30 - Talleres y actividades
- 17,00 – Merienda y tiempo libre.
- 17,30 - Talleres y actividades
- 20.00 – T. Libre / Comunicación con las familias
- 20.30 - Cena
- 21.30 - Actividades nocturnas
- 23.00 – Descanso

6.2 ESPACIOS DISPONIBLES

Nos encontramos en un amplio recinto cerrado llamado “**Centro de Recursos Educativos**” dependiente de la Consejería de Educación de Cantabria. El CEA comparte la finca con el CRIE y el CEP, entre otras instituciones educativas.

Os animamos a visitar el blog del CEA donde encontrareis un video de la finca.

6.2.1. RESIDENCIA/HABITACIONES

Existe una **residencia para chicos y otra para chicas** ubicadas en dos edificios diferentes y próximos entre sí.

Las habitaciones son **dobles** (hay alguna triple para los grupos impares) y los baños y duchas se encuentran fuera de las habitaciones, aunque dentro del espacio destinado a residencia.

El **profesorado cuenta con habitaciones individuales**, si bien el baño es compartido únicamente con el profesor/a del otro centro y separado del dormitorio de alumnos/as. Deberá alojarse un **profesor/a del centro** en cada residencia.

Todos los asistentes deberán **mantener su dormitorio recogido y ordenado** a fin de facilitar las tareas de limpieza y mantenimiento.

Por razones de organización interna, salvo excepciones justificadas, la **permanencia en los dormitorios se limitará a las horas de descanso** establecidas para la noche, no permitiéndose almacenar ni consumir alimentos en ellos.

EN LAS HABITACIONES:

- Los alumnos/as se levantan a las 08:00 horas y apagan la luz a partir de las 23:00 horas. Este **horario** es inflexible y el profesorado y el alumnado deben saber que el descanso propio y el de los demás es muy importante para el adecuado funcionamiento del centro. La hora de salida de la residencia no tendrá lugar antes de las 8.30h.
- Los dormitorios de los alumnos y de las alumnas están en **edificios diferentes**. Así pues, durante la noche el profesorado acompañante deberá encargarse de vigilar y hacer que se respeten las normas en la residencia en el que se aloje.
- La mayoría de las habitaciones son de **dos camas**. Hay alguna de tres para el caso de los grupos impares.

- La **división de las habitaciones debe venir marcada por el profesorado de cada grupo**. Es decir, es conveniente que cada alumno/a conozca quienes van a ser sus compañeros/as de habitación.
- El alumnado se **duchará diariamente** durante el horario establecido para ello.
- Las puertas de acceso a las **habitaciones están cerradas durante el día**.
- En cada **habitación hay un cartel con las normas de funcionamiento**.
- **Durante los tiempos libres los alumnos/as deben estar en los lugares designados para ello** y no deben acceder al recinto de habitaciones.

6.2.2. COMEDOR

Es un espacio **compartido con otros programas educativos** que se llevan a cabo en el Centro de Programas Educativos de Viérnoles. Diariamente habrá un grupo de alumnos encargados de poner la mesa y regular el funcionamiento del comedor, coordinar la entrada y la salida.

EN EL COMEDOR:

- El comedor se comparte con otros centros, esto implica esforzarse en respetar las **normas**.
- **El horario aproximado de comidas** es el siguiente: desayuno a las 8.30 horas, comida 14:00 horas, merienda a las 17:30 horas, cena 20:30 horas.
- Las mesas del comedor serán de **cinco o seis comensales**.
- En cada mesa habrá alumnado de **diferentes centros**.
- Cada alumno/a tiene asignado un **sitio fijo para toda la semana**.
- En el **tablón de anuncios del CEA**m habrá un cartel informativo con los componentes de cada mesa.
- Los **medicamentos** que se tomen a las horas de las comidas podrán permanecer en el comedor para facilitar su dispensa.
- En cada mesa y por turnos, cada alumno/a **asumirá las funciones de responsable**.

6.2.3. OTRAS DEPENDENCIAS

El centro cuenta con amplias zonas ajardinadas, así como una sala de juegos, con mesas de pin-pon, futbolines, etc y una sala de estar con música y juegos de mesa. Estos espacios podrán utilizarse en los tiempos libres.

En todo momento se mantendrán los espacios y los materiales utilizados en orden, cuidando por su estado de conservación a fin de poder ser utilizados por otros grupos.

6.3 DESARROLLO DEL PROGRAMA MEDIOAMBIENTAL

Seguidamente, os facilitamos información sobre algunos aspectos de organización y funcionamiento que pueden servir para conocer algo más sobre el CEA.

6.3.1 ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN

El día de vuestra incorporación se realizará una serie de actividades en las que participaremos todos. Tanto en la acogida, en la distribución de las habitaciones, en los juegos de agrupamiento... nos organizaremos de forma que todos estemos implicados en el desarrollo de la actividad.

En todo el proceso de trabajo y realización de otras actividades concederemos especial importancia a la **participación del alumnado**. La participación se realizará tanto en la gestión del centro (comisiones) como en el proceso de trabajo de los contenidos curriculares.

El trabajo en equipo será uno de los ejes sobre el que se asiente la actividad. Intentaremos que los alumnos/as funcionen de la forma más autónoma posible, sin que ello signifique dejarles actuar sin hacer un seguimiento continuo.

6.3.2 OBJETIVOS GENERALES

Constituyen objetivos generales del Programa, entre otros, los siguientes:

- Relacionar a los alumnos/as con el entorno físico, social y cultural de forma que se tome conciencia de la pertenencia a la red de relaciones del Ecosociosistema que nos sostiene.
- Fomentar el intercambio y la convivencia entre personas de distinta procedencia.
- Conocer las técnicas y métodos más adecuados que respeten y ayuden a desenvolverse en un medio natural.
- Estudiar y analizar las formas de relación con el entorno, desarrollando hábitos y actividades favorables para su cuidado y mejora.
- Analizar el impacto ambiental que las actividades humanas tienen sobre el medio.
- Conocer, valorar y respetar el patrimonio cultural, artístico e histórico.
- Fomentar en los alumnos participantes el uso enriquecedor del tiempo libre, y el aprovechamiento de las posibilidades de su entorno habitual.
- Concienciar al alumnado sobre las medidas que, a nivel doméstico, puede tomar para reducir el consumo y evitar el desperdicio de los materiales que utiliza.
- Reflexionar sobre de qué manera, una adecuada alimentación, la actividad física, la higiene y el respeto al otro, suponen recursos a mi alcance, que redundan en una vida más saludable.























6.3.3 PROGRAMA SEMANAL DE ACTIVIDADES

Como comentamos anteriormente, el abanico de posibilidades de trabajo está formado por los **itinerarios, los talleres y otras actividades complementarias orientadas a tratar otros aspectos de la educación ambiental**. Sobre su contenido y selección hablaremos en la reunión de coordinación del lunes.

De todos modos, sabed que estamos a vuestra disposición para dar información y aclarar cuantas dudas vayan surgiendo. **No olvidéis contactar**

con nosotros/as para poder facilitar la incorporación de vuestro grupo y ofrecer la información que sea precisa.

Esta distribución es orientativa y estará sujeta a posibles modificaciones. Se adjunta horario en PDF.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
SEMANA MEDIOAMBIENTAL	8.00		¡HORA DE LEVANTARSE!	¡HORA DE LEVANTARSE!	¡HORA DE LEVANTARSE!	
	8.30 - 9.00	12:00H LLEGADA AL CEAM 	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO
		12:00 - 13:00H BIENVENIDA PRESENTACIÓN DEL EQUIPO CEAM. RECEPCIÓN E INSTALACIÓN DE LOS GRUPOS. 	9:15H GRUPOS A Y B PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD  9:30H SALIDA A LOS VALLES PASIEGOS 	SALIDA DE DÍA COMPLETO CON PIC-NIC 9:15H GRUPOS A Y B PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD  9:30H SALIDA AL PARQUE NATURAL DUNAS DE LIENCRES 	10.00 - 11.30H GRUPO A.-TALLER "EGAGRÓPLILAS"  GRUPO B.- TALLER "ÁRBOLES Y HOJAS"  TIEMPO LIBRE	9.00 - 10.00H RECOGIDA DE HABITACIONES Y TIEMPO LIBRE. 10.00 - 11.00H TALLERES CENTRO ESCOLAR 11.30H  HALL ESCAPE. 13:00 H PROYECCIÓN VIDEOMONTAJE 13:30H COMIDA
	14.00-15.00	13:30H COMIDA	COMIDA		COMIDA	
		15.00 - 17.30H GRUPOS A Y B: SALIDA A LA SIERRA DEL DOBRA 	15.45 - 17.15H GRUPO A.- WORKSHOP "SUPERMARKET"  GRUPO B.- TALLER "CONOCE TURÍO" 	16:00 - 17:30 MUSEO MARÍTIMO DEL CANTÁBRICO  MMC	15.15H GRUPOS A Y B PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD  SALIDA CUEVA PREHISTÓRICA  CUEVAS PREHISTÓRICAS DE CANTABRIA PASEO POR SANTILLANA DEL MAR	DESPEDIDA Y REGRESO A LOS CENTROS.  
	17.30 -18.00	MERIENDA	17.15 - 17.45 MERIENDA			
		18:00 - 19:00H GRUPOS A Y B: ORGANIZACIÓN SEMANAL. 19:00 - 20:00H JUEGOS DE CONOCIMIENTO	17.45 - 19.15H GRUPO A.- TALLER "CONOCE TURÍO"  GRUPO B.- WORKSHOP "SUPERMARKET" 	18:00 -18:30 RUTA EN BARCO A LA LOCALIDAD DE SOMO.		
	20.00-20.30	TIEMPO LIBRE	TIEMPO LIBRE	TIEMPO LIBRE	TIEMPO LIBRE	
	20.30-21.30	CENA	CENA	CENA	CENA	
	21.30-22.45	PRESENTACIÓN CENTROS	TALLERES CENTRO ESCOLAR	CINE 	FIESTA 	

6.4 FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL PROGRAMA

Los alumnos/as finalizarán el programa antes de la fecha prevista por alguno de los siguientes motivos:

a) **Accidente o enfermedad sobrevenidos.**

b) **Causas de abandono:**

- Disponer de **objetos de riesgo** que puedan violentar la convivencia.
- La compra, **consumo o posesión de alcohol, drogas o cualquier otra sustancia tóxica nociva.**

- Cualquier tipo de **hurto o robo**, así como cualquier otra infracción tipificada como delito o falta en el Código Penal.
- Cualquier **infracción grave** provocada por los participantes que atente a la normal convivencia, cause perjuicios o daños significativos o que impida el normal desarrollo de las actividades.

6.4.1 PROTOCOLO FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA

Ante la situación de que un alumno/a se vea obligado a finalizar el programa antes de la fecha prevista, por alguna de los motivos recogidos en el apartado anterior, se actuará como sigue:

a) En caso de accidente o enfermedad sobrevenidos.

- 1) El Director/a del centro de educación ambiental:
 - Facilitará y cumplimentará la documentación requerida que formalice la finalización de la actividad, a la que se adjuntará fotocopia del DNI del adulto responsable que se hará cargo del alumno/a.
 - Lo pondrá inmediatamente en conocimiento del MEFP.
- 2) El profesorado del centro participante:
 - Informará a la familia del alumno/a.
 - Conocerá los datos del adulto responsable que se hará cargo del alumno/a.

b) En caso de abandono del programa.

- 1) El Director/a del centro de educación ambiental:
 - Pondrá inmediatamente en conocimiento del MEFP los hechos acontecidos.

- Elaborará un informe dirigido al MEFP, quien evaluará el posible abandono del programa en colaboración con el equipo educativo del centro de educación ambiental.
- Será el encargado de trasladar la correspondiente sanción de abandono a los profesores responsables.
- Facilitará y cumplimentará la documentación requerida que formalice el abandono a la que se adjuntará fotocopia del DNI del adulto responsable que se hará cargo del alumno/a.

2) El profesorado del centro participante:

- Informará de los hechos a la familia del alumno/a.
- Conocerá los datos del adulto responsable que se hará cargo del alumno/a.
- Informará al Director/a del centro educativo con el fin de que se aplique el protocolo establecido en sus normas de organización, funcionamiento y convivencia.

En el caso de que la circunstancia de abandono afectará a cinco o más alumnos/as, el acompañamiento de los mismos se realizará directamente mediante uno de los profesores participantes.

6.5 TELÉFONOS MÓVILES Y EQUIPOS ELECTRÓNICOS

Siguiendo las directrices del Consejo Escolar del estado publicadas el 18/06/2024 sobre la regulación de la disponibilidad y el uso en los centros educativos de los teléfonos móviles en las diferentes etapas educativas se establece lo siguiente.

En educación primaria. “**Móvil cero**”. Al alumnado no se le permite tener ni utilizar teléfonos móviles durante su estancia salvo que su uso sea

permitido bajo la supervisión del docente correspondiente y siempre para fines exclusivamente educativos.

En educación secundaria. Una vez se llegue al CEA m y tras haber hecho las llamadas pertinentes, los móviles del alumnado serán recogidos por el profesorado acompañante. **Su utilización queda limitada diariamente al tiempo libre previo a la hora de cenar (20:00–20:25h)**. Los teléfonos móviles quedarán recogidos y apagados en un casillero asignado para cada alumno/a, estos casilleros se encuentran en una sala que queda cerrada con llave. El profesorado acompañante será el encargado de su custodia, control y entrega cuando sea necesario.

En base a experiencias recientes y a necesidades de funcionamiento de este centro, recomendamos a los alumnos/as participantes que se **abstengan de traer cámaras fotográficas, videoconsolas, reproductores de vídeo y audio, altavoces, portátiles, smartwatch o similar etc.** Hemos podido constatar cómo estos aparatos, debido a su uso indiscriminado y a otras circunstancias, interfieren el normal desarrollo de las actividades y son, en general, una molestia en lugar de una ventaja. En caso de contravenirse esta directriz, el/los aparatos electrónicos serán retirado a su dueño hasta el momento de la partida del grupo, declinando el CEA m toda responsabilidad sobre posibles desapariciones o desperfectos ocasionados en ellos.

- Señalar que el **equipo del CEA m realiza fotografías/vídeos de cuantas actividades se ejecutan** para recopilarlas en un vídeo que se visualiza el último día.
- El día de vuestra partida se compartirá con el profesorado acompañante una **carpeta de “One Drive” con las fotos y vídeos de la semana, así como el montaje de vídeo final**. Para ello os pediremos un **correo corporativo**. No compartáis el enlace con vuestro alumnado, ya que nosotros no les daremos acceso. Para hacerles llegar el contenido de la carpeta deberéis descargar su contenido y después enviárselo por el medio que uséis habitualmente.

Finalmente recordar que ningún alumno/a podrá salir del recinto del Centro si no va acompañado del profesor/a acompañante.

6.6 EQUIPO QUE DEBEN APORTAR LOS PARTICIPANTES

Esta información también está incluida en el díptico para las familias.

- Ropa cómoda y mudas para la semana.
- Pijama y zapatillas de noche.
- Chándal y ropa cómoda.
- Calzado de recambio. Imprescindible incluir botas de montaña resistente o similar (no katiuskas)
- Visera o gorra.
- Anorak o chubasquero con capucha. (Imprescindible)
- Útiles de aseo. Toalla de baño y chanclas.
- Botella de agua reutilizable.
- Se recomienda incluir bálsamo labial/vaselina y crema solar (en función de la estación del año).
- Se puede traer un libro de lectura para el momento previo a dormir.

Recordad que debéis tener durante la semana de estancia la **Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social, Tarjeta Sanitaria o similar.**

No es necesario saco de dormir o ropa de cama. El centro dispone de sábanas, mantas y edredones para los participantes.

6.7 PROTECCIÓN DE IMAGEN DEL ALUMNADO

- **El equipo del CEA**m realiza fotografías/vídeos de las diferentes actividades a lo largo de la semana. Con el material se realiza un montaje y al terminar la semana, a modo de despedida, se visualiza en gran grupo y el material recopilado se compartirá en una carpeta con el profesorado acompañante.
- El **CEAm publicará en su blog** algunas noticias relacionadas con la semana de convivencia. Se expondrá una foto de grupo en un panel situado en el interior del CEAm.
- **Todas estas imágenes tendrán un uso exclusivamente educativo y doméstico**, como recuerdo de su paso por el centro, no autorizando la publicación del mismo en redes sociales o cualquier otro medio de difusión en cumplimiento de

la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016).

- Para **proteger el derecho de imagen de los alumnos/as** que participan en las actividades del CEA, **debéis informarnos de aquellos alumnos/as que no tengan permiso para salir en las fotos.** (se solicita consentimiento en el ANEXO II). Por el mismo motivo, los alumnos/as no deberán traer cámara de fotos ni disponer del móvil fuera del horario permitido.

7. INFORMACIÓN DE CONTACTO

CEAm (Centro De Educación Ambiental)

Paseo de Fernández. Vallejo nº13.

39.315 Viérnoles. Cantabria

Tfno: 942 88.02.13 / 942.80.55.88

e-mail: ceam.cantabria@educantabria.es

BLOG: ceamcantabria.blogspot.com

PROTOCOLO - ENFERMEDAD O ACCIDENTE

El profesor/a del CEAм le indicará del protocolo a seguir

Es necesario que el profesorado tenga una copia tanto en papel como en digital de la tarjeta sanitaria del alumnado.

¿A DÓNDE IR?

En caso de que algún chico/a necesite atención médica acudirá con el **profesor/a acompañante al centro de salud u hospital y en función de la gravedad en taxi o en ambulancia.**

ENFERMEDAD COMÚN: (taxi)

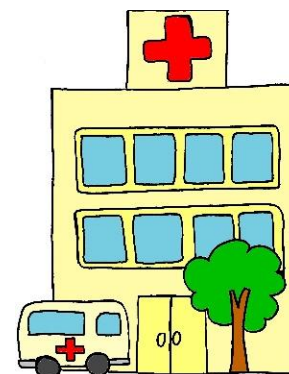
1. Llevando la fotocopia de la tarjeta sanitaria del sistema público. tfno. 061.

08.00 – 15.00h - Centro de Salud de Tanos (situado a 1 km. del centro).

15.00 – 8.00h-Servicio de Urgencias de Atención Primaria (SUAP) del Barrio Covadonga (situado a 3 kms. del centro)

2. Llevando la tarjeta sanitaria de un centro de atención privado.

El profesor/a del alumno/a deberá cerciorarse que centro privado tiene concierto sanitario con la aseguradora del alumno/a (Adeslas, Asisa, Igualatorio, etc) antes de ir al mismo.



ACCIDENTE:

Se actuará conforme al seguro contratado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional para el desarrollo de este Programa.

- Se irá al centro concertado que nos indique la aseguradora. Antes habrá que ponerse en contacto con ella y rellenar el parte de accidente. Se necesitan los datos personales del alumno/a (**nombre y apellidos, dni, dirección, tfno. de contacto y fecha de nacimiento**).

✓ **EMERGENCIA VITAL:**

- Llamar al 112 y acudir al hospital más cercano

TAXI

- **TAXI 646 00 24 47 / RADIO – TAXI 942 88 88 88**

El profesorado del CEAм os facilitará estos trámites. En caso de necesitar del servicio de un taxi, se deberá pedir factura con los datos que os facilitaremos.