



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y UNIVERSIDADES

Dirección General de  
Planificación y Gestión  
Educativa  
Subdirección General de  
Centros y Programas

Dirección General de Calidad  
y Equidad Educativa y  
Ordenación Académica

# DOCUMENTO DE INCORPORACIÓN AL CENTRO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DE VIÉRNOLES (CANTABRIA)



# ÍNDICE

<b>1. PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. LLEGADA Y PARTIDA DE LOS GRUPOS</b>	<b>4</b>
<b>3. PROFESORADO ACOMPAÑANTE</b>	<b>4</b>
3.1 PREPARACIÓN DE VUESTRA VISITA	4
3.1.1 Documentación	4
3.1.2 Consejos útiles para informar a las familias	6
3.1.3 Presentación de los centros participantes	8
3.1.4 Talleres de los centros participantes	8
3.2 FUNCIONES DEL PROFESORADO ACOMPAÑANTE	9
<b>4. ALUMNADO PARTICIPANTE</b>	<b>10</b>
<b>5. EQUIPO DOCENTE DEL CEA<sub>m</sub></b>	<b>11</b>
<b>6. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO (NOFC)</b>	<b>12</b>
6.1 HORARIOS	12
6.2 ESPACIOS DISPONIBLES	13
6.2.1 Residencias/habitaciones	13
6.2.2 Comedor	14
6.2.3 Otras dependencias	15
6.3 DESARROLLO DEL PROGRAMA MEDIOAMBIENTAL	15
6.3.1 Aspectos de organización	15
6.3.2 Programa semanal de actividades	16
6.4 FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL PROGRAMA	17
6.5 TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	17
6.6 EQUIPAMIENTO QUE DEBEN APORTAR LOS PARTICIPANTES	19
6.7 PROTECCIÓN DE IMAGEN DEL ALUMNADO	19
6.8 ASISTENCIA SANITARIA	20
<b>7. INFORMACIÓN DE CONTACTO Y TELÉFONOS DE INTERÉS</b>	<b>20</b>

# 1. PRESENTACIÓN

Estimados compañeros/as:

Mediante estas líneas el equipo docente del CEAм nos queremos presentar. El **CEAm 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.

En las semanas previas a vuestra participación os **convocaremos a una reunión telemática** para explicaros los aspectos más relevantes de vuestra estancia, es importante que **conozcáis el contenido de este documento** para así sacar el mayor provecho de la reunión.

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](mailto:ceam.cantabria@educantabria.es)).

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

*El equipo educativo del CEAм de Viérnoles.*

## 2. LLEGADA Y PARTIDA DE LOS GRUPOS

**La incorporación al centro se realizará el lunes entre las 11:00 y 12:00.**

Entendemos la dificultad que supone ajustarse a este horario, especialmente cuando vuestro lugar de procedencia diste mucho del CEAm, 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. **No existe la opción de pernoctar en el centro la noche del domingo**, el centro sólo está abierto de lunes a viernes.

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.

## 3. PROFESORADO ACOMPAÑANTE

### 3.1 PREPARACIÓN DE VUESTRA VISITA

#### 3.1.1 DOCUMENTACIÓN

Os adjuntamos la **documentación específica del CEAm de Viérnoles**. Estos documentos son independientes de los que os solicite el Ministerio.

- 01) Documento de incorporación al CEAm de Viérnoles (Este documento).**
- 02) Díptico “Información para las familias”.**
- 03) Autorización familiar (Anexo II de la Convocatoria del Ministerio).**
- 04) Ficha del alumno/a (opcional).**
- 05) Listado del alumnado participante (EXCEL).**
- 06) Horario semanal.**

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) 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 CEAm** hay disponible documentación, un vídeo que muestra el recinto y las instalaciones. 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)

**03) 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. 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**.

**04) Ficha del alumno/a**

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

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

### **05) Listado del alumnado participante (EXCEL)**

Este documento, recoge la información de la "Ficha del alumno/a".

Deberéis cumplimentarlo y enviarlo al **correo del CEA**m ([ceam.cantabria@educantabria.es](mailto:ceam.cantabria@educantabria.es)) al menos **dos semanas antes de la fecha de la incorporación en formato EXCEL, no en PDF,**

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, 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.

### **06) Horario semanal**

Os facilitamos el horario semanal del programa medioambiental en formato PDF, también está disponible en el blog del CEA

m. Es interesante que se lo hagáis llegar a las **familias y alumnado**.

## **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

m 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

m **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.
- **Dispositivos móviles (teléfonos y relojes inteligentes):**
  - El alumnado de Primaria **NO** puede tener ningún dispositivo móvil.
  - Para alumnado de secundaria: Los alumnos/as que traigan **dispositivos móviles**, lo entregarán a sus tutores/as al llegar al CEAm donde quedarán custodiados en unos casilleros; cada día antes de la cena (20:00-20:25H), podrán recoger sus dispositivos y dispondrán de un tiempo para comunicarse con sus familias. **No está permitido su uso fuera de esos momentos**, la posesión de estos dispositivos facultará al profesorado a su retirada tal y como recoge la orden EDU/38/2025, de 18 de agosto, por la que se regula el uso de dispositivos móviles en los centros educativos de la comunidad autónoma de Cantabria.
- **No pueden traer aparatos electrónicos** (tablets, videojuegos, etc) que tengan conexión a internet ni hacer fotografías.

La posesión de estos dispositivos facultará al profesorado a su retirada.
- Tenemos dos equipos de cocina, el **menú es casero y variado**. No obligamos a los alumnos/as a comer grandes cantidades, pero sí queremos que prueben de todo y evitar el desperdicio alimentario. **No está permitido tener comida ni golosinas en las habitaciones**, en caso de traer comida se recogerá y se guardará hasta el viernes. Un apoyo previo desde casa es importante.
- Si un alumno/a está siguiendo algún tipo de tratamiento, **será el tutor/a quien se encargue de custodiar la medicación** (salvo situaciones especiales). **La medicación debe traerse en una bolsa zip cerrada con nombre y pauta de administración.**
- Es conveniente traer el **dinero justo** para comprar un recuerdo (voluntario) en una visita que realizamos a un pueblo.

### 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, tal y como especifica la convocatoria, debéis traer **diseñada una actividad para realizar en el CEAm**, 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 voluntariado como motor de cambio”**.

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.

## 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 CEAm 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 CEAm. Contad con nosotros/as para cualquier cosa que podáis necesitar, estaremos encantados/as de ayudaros.

### **Funciones del profesorado acompañante:**

- **Colaborará con el equipo del CEAm** 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 CEAm 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.
- **Se responsabilizará de que el alumnado con alergias alimentarias, reciba la comida apropiada, que será preparada y diferenciada por el personal de cocina del Centro.**
- 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 CEA m 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 m.
- 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 m, 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 m 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 m. En estos casos se actuará de acuerdo a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia (NOFC) del CEA m.

**Funciones del alumnado participante:**

- Participará de forma activa en las **actividades propuestas, respetando las normas de convivencia del CEA**m.
- **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 las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del CEA**m (NOFC).
- **No podrán salir del recinto educativo** si no lo hacen acompañados del profesorado acompañante.

## 5. EQUIPO DOCENTE DEL CEA

El equipo docente del CEA

m 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**.**Funciones del equipo docente del CEA**m:

- **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.

- Asignará **comisiones/responsabilidades**, 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 CEA, el **equipo que lo conformamos estamos a vuestra disposición e intentaremos resolverlo lo antes posible.**

## 6. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO (NOFC)

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
- 19.30 - Duchas
- 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 CEAm comparte la finca con el CRIE y el CEP, entre otras instituciones educativas.

Os animamos a visitar nuestro Blog donde encontraréis un vídeo de la finca y otro de las instalaciones de CEAm.

**[ceam.cantabria.blogspot.com](http://ceam.cantabria.blogspot.com)**

### 6.2.1. RESIDENCIA/HABITACIONES

- Existen **dos residencias, en una dormirán los chicos y en otra las chicas**. Están situados en dos edificios separados pero próximos entre sí.
- Las habitaciones son **dobles** (hay alguna triple para los grupos impares) Fuera de las habitaciones, pero en la zona de residencia, se encuentran **los aseos y la zona de duchas** con cabinas individuales.
- 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. **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.

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

- 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 (generalmente antes o después de cenar).
- Las puertas de acceso a las **habitaciones están cerradas durante el día**. **No está permitido estar en las habitaciones en el tiempo libre**, su uso se limitará al descanso nocturno.
- En cada **habitación hay un cartel con las normas de funcionamiento**.

### 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. La comida es casera.

#### **FUNCIONAMIENTO DEL 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** compuesto por alumnado de los **dos centros participantes**.
- Cada alumno/a tiene asignado un **sitio fijo para toda la semana**.
- En cada mesa y por turnos, cada alumno/a **asumirá las funciones de responsable** (poner la mesa, servir a los demás, etc)
- El profesorado acompañante **se responsabilizará de que el alumnado con alergias alimentarias, reciba la comida apropiada, que será preparada y diferenciada por el personal de cocina del Centro**.
- Los **medicamentos** que se tomen a las horas de las comidas podrán permanecer en el comedor para facilitar su dispensa.

### 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 CEAm.

### 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 PROGRAMA SEMANAL DE ACTIVIDADES

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.

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

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
	8.00	HORA DE LEVANTARSE!	HORA DE LEVANTARSE!	HORA DE LEVANTARSE!	HORA DE LEVANTARSE!	
	8.30 - 9.00	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	
SEMANA MEDIOAMBIENTAL	12.00H LLEGADA AL CEAM 	9.15H GRUPOS A Y B PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD	SALIDA DE DÍA COMPLETO CON PIC-NIC	10.00 - 11.30H GRUPO A- TALLER "EGAGRÓPLILAS" 	9.00 - 9.45H RECOGIDA DE HABITACIONES Y TIEMPO LIBRE.	
	12.00 - 13.00H BIENVENIDA	9.30H SALIDA A LOS VALLES PASIEGOS 	9.15H GRUPOS A Y B PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD	GRUPO B- TALLER "ÁRBOLES Y HOJAS" 	9.45H - 10.10H FIESTA COMÚN ODS: "EL CLIMA EN NUESTRAS MANOS" 	
	PRESENTACIÓN DEL EQUIPO CEAM.		9.30H SALIDA AL PARQUE NATURAL DUNAS DE LIENCRÉS 	TIEMPO LIBRE	10.15 - 11.30H TALLERES CENTRO ESCOLAR	
	RECEPCIÓN E INSTALACIÓN DE LOS GRUPOS. 			12.00 - 13.30H GRUPO A- TALLER "ÁRBOLES Y HOJAS" 	11.45H HALL ESCAPE.	
	14.00-15.00	13.30H COMIDA	COMIDA	GRUPO B- TALLER "EGAGRÓPLILAS" 	13.00 H PROYECCIÓN VIDEOMONTAJE	
		15.00 - 17.30H GRUPOS A Y B: SALIDA A LA SIERRA DEL DOBRA 	15.45 - 17.15H  GRUPO A- WORKSHOP "SUPERMARKET"	16:00 - 17:30 MUSEO MARÍTIMO DEL CANTÁBRICO 	COMIDA	
			GRUPO B- TALLER "CONOCE TU RÍO" 		15.15H GRUPOS A Y B PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD	DESPEDIDA Y REGRESO A LOS CENTROS. 
	17.30 - 18.00	MERIENDA	17.15 - 17.45 MERIENDA		SALIDA CUEVA PREHISTÓRICA 	
		18:00 - 19:15H ORGANIZACIÓN SEMANAL ODS: EL CLIMA EN NUESTRAS MANOS 	17.45 - 19.15H  GRUPO A- TALLER "CONOCE TU RÍO"	18:00 - 18:30 RUTA EN BARCO A LA LOCALIDAD DE SOMO.		
		19:15 - 20:00H JUEGOS DE CONOCIMIENTO	GRUPO B- WORKSHOP "SUPERMARKET" 		PASEO POR SANTILLANA DEL MAR	
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 podrán finalizar el programa antes de la fecha prevista por alguno de los siguientes motivos. En ambos casos se seguirán los protocolos establecidos para ello. El personal del CEAM informará de los pasos a seguir.

a) **Accidente o enfermedad sobrevenidos.**

b) **Causas de expulsión del programa:**

- 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.

## 6.5 TELÉFONOS MÓVILES Y EQUIPOS ELECTRÓNICOS

**Según 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” y la orden edu/38/2025, de 18 de agosto, por la que se regula el uso de dispositivos móviles en los centros educativos de la comunidad autónoma de Cantabria que en su artículo 4 dice que “Los centros sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas de educación infantil o primaria serán espacios libres de dispositivos móviles. En estas etapas el alumnado no deberá portar dispositivos móviles (teléfonos móviles y/o relojes inteligentes) durante las actividades extraescolares”. Y, en el artículo 5 dice que los centros de educación secundaria también serán espacios libres de dispositivos móviles**

aunque las NOF regularán la utilización de los mismos cuando se realicen actividades extraescolares. Establecemos que:

- En Educación Primaria. “**Dispositivos móviles cero**”. Al alumnado no se le permite traer dispositivos móviles salvo que su uso sea justificado y siempre bajo la supervisión del docente correspondiente.
- En Educación Secundaria. Una vez se llegue al CEA m los dispositivos 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 dispositivos 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.

El incumplimiento de lo dispuesto en la orden EDU/38/2025, de 18 de agosto, facultará al profesorado a la retirada del dispositivo móvil al alumnado incumplidor. En caso de retirada, este deberá apagarse previamente por parte de la alumna o alumno implicado y le será devuelto al finalizar la estancia semanal.

Recordamos de nuevo en este apartado que no está permitido traer **cámaras fotográficas, videoconsolas, reproductores de vídeo y audio, altavoces, portátiles, etc.** 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.

## 6.6 EQUIPAMIENTO QUE DEBEN TRAER 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).

## 6.8 ASISTENCIA SANITARIA

En caso de que algún alumno/a requiera atención médica, ya sea por accidente o enfermedad, **serán acompañados/as al lugar donde reciban asistencia médica por el profesorado de su centro educativo.**

### ▪ **EN CASO DE ACCIDENTE o ENFERMEDAD COMÚN:**

Todos los participantes están **cubiertos por un seguro de accidentes/enfermedad y responsabilidad civil que les dará cobertura desde la salida del centro educativo hasta su regreso al mismo.**

El seguro cubre el desplazamiento hasta el centro sanitario asignado por el seguro del Ministerio, generalmente Hospital Privado de Mompía situado a unos 20 min del centro.

**Aun así, es necesario que los docentes responsables dispongan de una copia de la tarjeta sanitaria, así como información relativa a la entidad médica a la que pertenecen** (Seguridad Social, Adeslas, etc) y su centro de referencia en Cantabria, esta información queda reflejada en la "Ficha del alumno/a" que os adjuntamos.

## 7. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Para cualquier cuestión no dudéis en poneros en contacto con nosotros/as.

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](mailto:ceam.cantabria@educantabria.es)