

ASPECTOS GENERALES Y ORGANIZATIVOS ALBERGUES JUVENILES

1. Documentación y aspectos educativos

Tras la sesión de organización, que se realizará al inicio del curso escolar, en la que se plantearán las orientaciones básicas y la información sobre la documentación necesaria para la preparación del programa,.

Corresponde al centro educativo:

- **Procurar la asistencia del profesorado que va a participar en la actividad a las sesiones de preparación que se realizarán previamente a la estancia en el albergue.**

La asistencia a la sesión en el CRIF Las acacias, es imprescindible para la adjudicación de turnos y fecha. En el caso de que hubiera convocada otra sesión previa en el propio albergue, ésta está especialmente recomendada para aquellos centros o profesores que no tienen experiencia previa en el programa y serán opcionales.

- Establecer un **profesor/a responsable de la coordinación** de la actividad que debe participar en la misma.
- **Remitir con 15 días de antelación aproximadamente** y debidamente cumplimentado, el **informe previo** cuyo modelo se podrá descargar del **aula virtual** del Programa de Albergues. Este documento se debe remitir al albergue en el que se vaya a realizar la estancia, y a la atención del equipo educativo.
- **En estas sesiones, el equipo educativo del Programa de Educación Ambiental en Albergues Juveniles facilitará la información sobre la documentación del programa de actividades**, siendo posible introducir modificaciones a ésta, siempre que así se acuerde con el Coordinador Pedagógico y el Equipo Educativo del Programa. En cualquier caso se recomienda relacionar dicha experiencia con el Plan General Anual del Centro. En caso de que el profesorado asistente a las sesiones de preparación, finalmente no pudiera acudir al albergue, la información sobre el funcionamiento del programa (actividades, horarios, recomendaciones y funciones) debe ser transmitida a los sustitutos de forma detallada.
- A este informe previo se debe adjuntar:
 - Relación de profesores/as asistentes en la que se especifica el/la profesor/a responsable del grupo. En ningún caso podrá asistir un grupo a un albergue juvenil sin ir acompañado **por al menos dos adultos.**
 - Relación de alumnos/as por grupos-clase, indicando las necesidades especiales de alimentación, medicación u otras cuestiones que requieran una atención específica. Según formato adjunto en la documentación.

- Al finalizar la actividad, remitir debidamente cumplimentado al Departamento de Educación Ambiental del CRIF Las Acacias el **cuestionario de evaluación**, que se encuentra en el Aula virtual del Programa El cuestionario deberá ser remitido por correo electrónico (mjyenes@educa.madrid.org)
- En caso de **renunciar al turno adjudicado** debe ser comunicado al Programa de Educación ambiental en Albergues Juveniles lo antes posible para que pueda ser ofertado a otro centro.

2. Certificación de la experiencia educativa

La certificación será conforme a lo que determine la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza.

3. Funcionamiento y organización de los albergues juveniles

La estancia en el albergue se regula por unas normas colectivas que cumplen todos los alberguistas. Existe la posibilidad de compartir las instalaciones con otros grupos del programa o personas ajenas a este.

Horarios

8.30 h. Levantarse

9.00 h. Desayuno

9.30 h. Recogida habitaciones

10 h. Actividad de mañana

14 h. Comida

16* h. Actividad de tarde

19.00* h. Ducha

20.15 h. Cena

21.30 h. Actividad de noche (A cargo del profesorado)

23 h. Fin de actividad

24 h. Silencio

*horario de invierno de 15:30 h. a 18:30 h.

Para cualquier modificación del horario se avisará previamente al director o, en su caso, al responsable de la instalación, el cual valorará la posibilidad de efectuarse. El régimen alimenticio se atenderá a las normas generales de los albergues de la C.M. No obstante se atiende en todos los albergues las siguientes dietas especiales: sin cerdo y celíacos.

4. Normas del albergue

En el interior

- De 10:30 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas, se realizará la limpieza de habitaciones. Es preciso dejarlas libres, todo recogido y la cama hecha para facilitar la labor del personal de limpieza.
- Las habitaciones deberán ser desalojadas antes de las 10 horas del día de partida.
- Por razones de higiene y seguridad, no se deberá: comer, tomar bebidas ni fumar en las habitaciones y otros lugares no reservados para ello.
- Si hay programada salida con bocadillos, éstos no podrán ser suprimidos a menos que se avise la misma mañana de la llegada del grupo al albergue antes de las 13 h.
- Los desperfectos que encuentren o se produzcan se comunicarán en la recepción del albergue.
- No se pueden mover de sitio los muebles y enseres del albergue.
- Se respetarán las zonas reservadas al personal del albergue.
- De las 24 horas a las 8 horas, se respetará el silencio para poder descansar todos.
- Se cuidarán en todo momento las dependencias del albergue, considerándolas como propias; y se colaborará con el personal en todo lo que se pueda para un mejor servicio.
- Se desaconseja el uso de las máquinas expendedoras del albergue, móviles, etc., o en cualquier caso, evitar su uso dentro del horario de actividades.

En el exterior

Estas normas las comunica el equipo pedagógico y su finalidad es garantizar la seguridad del alumnado y la protección del entorno natural.

- Caminaremos siempre por los senderos, para evitar la erosión indiscriminada.
- Si fuera necesario utilizar algún tramo de carretera el grupo circulará de uno en uno y según las indicaciones de los adultos responsables.
- Procuraremos tener un volumen de voz discreto para poder observar a los animales y también para que puedan criar lo más tranquilamente posible a sus camadas.
- Delante y detrás del grupo van siempre adultos para evitar posibles inconvenientes.
- Respetaremos el ritmo del más lento.
- Guardaremos en nuestras mochilas la basura que generemos hasta el regreso al albergue.

5. Funciones del equipo educativo y profesorado.

Del equipo educativo:

Como apoyo pedagógico para el desarrollo de las actividades, el Programa cuenta con un equipo educativo en cada albergue juvenil. Su trabajo lo realizan durante el periodo de actividades programadas y en presencia de al menos un profesor por cada educador. En ningún caso se superan ratios de 30 alumnos por educador.

Sus funciones son:

- Recibir al grupo e informarle sobre las normas relativas al albergue y el entorno donde se desarrollaran las actividades.
- Ser interlocutores entre el profesorado y el personal del albergue.
- Colaborar en la formación del profesorado mediante las explicaciones oportunas en el transcurso de la experiencia.
- Asesorar al profesorado sobre la metodología de trabajo más adecuada para el desarrollo de las diferentes actividades programadas antes y después de la visita, así como la relación de todas las actividades incluidas en las unidades didácticas con el programa escolar.
- Diseñar, organizar, y evaluar actividades dirigidas a los grupos como experto en educación ambiental, durante la estancia.
- Garantizar el uso adecuado del material, mediante la comunicación de normas de uso y velar por su cumplimiento.
- Coordinar con el profesorado asistente, tanto al inicio como durante la estancia, el adecuado desarrollo de las actividades y la dinamización del grupo de alumnos/as.

No es función del equipo educativo resolver temas administrativos ni de funcionamiento general de las instalaciones ni servicios del Albergue. El equipo de educadores atenderá las dudas y orientará sobre el destinatario de cualquier consulta que desee realizar el profesorado.

Del profesorado:

La responsabilidad del grupo de alumnos/as durante la estancia en el albergue corresponde al profesorado que le acompaña, quien será el referente durante toda la estancia. De entre el profesorado asistente uno de ellos ejercerá de coordinador del grupo.

Funciones del coordinador:

- Conocer el programa, la organización y la documentación que es necesario cumplimentar y remitir.
- Facilitar el contacto y comunicación con el Programa de Educación Ambiental en Albergues Juveniles antes, durante y después de la estancia en el albergue, para la adecuada organización y funcionamiento de las actividades. Para facilitar este cometido, el equipo educativo de cada albergue se pondrán en contacto con el profesor coordinador de cada centro participante al menos una semana antes de la estancia para comentar las cuestiones organizativas previas o los incidentes que hayan podido suceder.
- Garantizar la difusión de la información al profesorado participante en todas las fases de la experiencia (actividades previas, estancia y trabajo posterior).

Funciones del profesorado:

- Comunicar al equipo educativo del Albergue las características de sus alumnos y alumnas que considere oportunas para garantizar una atención adecuada.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y relacionarlas con el referente normativo del centro, especialmente todo lo que concierne a las rutinas diarias (comedor, dormitorio, tiempos libres, duchas...) que están bajo su supervisión.
- Coordinarse con el equipo educativo respecto a la programación elaborada para el logro de los objetivos de la estancia.
- Favorecer que el alumnado comprenda la relación existente entre las actividades en el Albergue y los nuevos contenidos, con sus experiencias previas en la escuela y el programa escolar.
- Organizar y motivar a al alumnado para el desarrollo de las diferentes actividades, según los criterios metodológicos acordados con el equipo educativo, sirviendo en todo momento de referente normativo para sus alumnos/as.
- Supervisar el adecuado uso del material aportado por el Programa para el desarrollo de las actividades, y de las instalaciones del albergue.
- Apoyar y colaborar con el equipo educativo en el desarrollo de las actividades, atendiendo a las características individuales del alumnado.

6- Recursos materiales del Programa de E.A.

El programa dispone de material suficiente para el desarrollo de las actividades propuestas. Las instalaciones y el Equipo educativo no disponen de vehículos a disposición de los grupos. El traslado de aquellos alumnos/as que necesiten atención médica, acompañados al menos e uno de sus profesores/as, se puede realizar a través de los servicios de urgencias disponibles en la zona (llamando al 112) .

Del alumno/a

- Cuaderno de campo (hecho con unos folios doblados).
- Equipamiento adecuado, detallado a continuación:
 - Chubasquero o capa de lluvia que debe de ser impermeable totalmente
 - Ropa de abrigo
 - Chándal
 - Calcetines gruesos (6 pares)
 - Botas de campo (dos/tres pares de calzado, aunque no tengan botas)
 - Guantes y gorro en invierno
 - Gorra para el sol en primavera
 - Crema protectora para el sol (factor de protección alto)
 - Protección labial
 - Cantimplora o botella de agua
 - Linterna
 - Mochila para la senda, con 2 asas (debe caber la bolsa de picnic y alguna prenda).
 - Bolsa para la ropa sucia
 - Toalla, chanclas para la ducha y gorro de ducha.

7. Aspectos administrativos: pago de la estancia

Todo lo relacionado con el pago de la estancia, el centro escolar deberá gestionarlo a través de la Oficina Central de Reservas e Información.

Precio de la estancia por persona: 69,75 € por persona en estancias de cuatro días. 48,75 € en estancias de tres días y 27,75€ en estancias de dos días (solo El Escorial) En el precio se incluye la pensión completa desde la comida del día de la entrada hasta la comida del día de la salida.

Gratuidades: Para el número de plazas gratuitas para el profesorado, el centro se pondrá en contacto con Central de Reservas

Los precios están sujetos a posibles modificaciones, según lo estipulado en el BOCM para las estancias en albergues y granjas escuelas.

La Oficina de Información y Reservas de la Dirección General de Juventud se pondrá en contacto, a través de una carta, con los centros escolares comunicándoles las fechas en que realizará el pago y las condiciones en que debe efectuarse el mismo, según la fecha del turno adjudicado.

El número de plazas adjudicado a cada centro no podrá modificarse en ningún caso sin consulta previa con el Departamento de Educación Ambiental, y no podrá ser superior a lo publicado en convocatoria.

Una vez efectuado cualquier pago no será posible la devolución de ninguna cantidad por disminución del número asistentes, a no ser que la actividad sea anulada por causas imputables al propio albergue

El transporte hasta las instalaciones donde se desarrolla la actividad correrá a cargo del centro educativo.

Las plazas no cubiertas por el centro escolar quedan a disposición de la Dirección General de Juventud, que se reserva la posibilidad de cubrir las plazas con otros grupos o personas ajenas al Programa de educación ambiental en Albergues Juveniles.

La asignación de habitaciones es responsabilidad de la dirección de los albergues y se facilitará a los profesores/as el día de llegada al albergue.

8. Si desea contactar con nosotros:

| | |
|---|---|
| PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN ALBERGUES JUVENILES. Departamento de Educación Ambiental. CRIF Las Acacias. | Teléfono de contacto : 915251893 (ext. 260535) C/ General Ricardos 179. 28025 Madrid. |
| DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD. Oficina Central de Reservas e Información. | C/ Recoletos 7-9 (1ª planta). Madrid (28004) Tfno. 912767478 7/638872963 central.reservas@madrid.org Horario: Laborables de 9 a 14 horas. |
| ALBERGUE JUVENIL VILLACASTORA | Ctra. de las Dehesas, s/n 28470 Cercedilla Teléfono: 91 852 03 34 villacastora@madrid.org |
| ALBERGUE JUVENIL LAS DEHESAS | Ctra. de las Dehesas, s/n 28470 Cercedilla Teléfono: 91 852 01 35 dehesas@madrid.org |
| ALBERGUE JUVENIL LOS BATANES | Ctra. de Cotos, s/n 28740 Rascafría Teléfono: 91 869 15 11 batanes@madrid.org |

| Resumen ASPECTOS GENERALES Y ORGANIZATIVOS | |
|---|--|
| Al comenzar el curso | Asistencia a sesión de organización: se recoge la documentación y se reserva turno |
| Septiembre / Octubre (opcional) | Asistencia a la sesión de preparación en el Albergue: al menos un profesor. A partir de este momento comienza el periodo de actividades de preparación con los alumnos en el centro en función de su programación escolar. |
| 30 días aproximadamente antes de la estancia | Fecha tope de pago a Central de reservas. Previamente se recibirá en el centro la orden de pago. |
| 15 días antes | Enviar al equipo de educadores del Albergue: informe previo y lista de alumnos y profesores, indicando claramente el número de dietas especiales (alergias, sin cerdo,... todo lo que se considere información oportuna). |
| La semana de antes | El equipo educativo se pondrá en contacto telefónico con el coordinador/a responsable de la actividad, para ultimar detalles de organización y preparación de la estancia y aclarar dudas. |
| Actividades de preparación de la estancia en el Albergue. Organizar equipos de trabajo. Explicar normas del Albergue. Trabajar compromisos colectivos. Reunión con Madres y Padres. Requerir: Autorizaciones, Fichas médicas. Fotocopia de la cartilla de seguridad social. Informar sobre la equipación individual que deben llevar. | |
| El primer día en el albergue | Llegada a las 12.00 h (aprox) de la mañana. Reunión con el equipo educativo. Repasar programa de la semana y funciones de profesores y educadores. |
| Durante la estancia | Actividades según programa. |
| La semana o 15 días después | Actividades de trabajo posterior. Rellenar el cuestionario de evaluación y remitirlo junto con la hoja resumen de evaluación de los alumnos al Programa de Educación Ambiental en Albergues Juveniles. |

CRONOGRAMA DE LA ACTIVIDAD

| <i>Horario</i> | <i>Martes</i> | <i>Miércoles</i> | <i>Jueves</i> | <i>Viernes</i> |
|----------------|---|---|--|---|
| 9:00 | | Desayuno | Desayuno | Desayuno |
| 10:00 |  11:30-12:00 |  Visita histórica: Monasterio del Paular Calzada Romana |  Senda ecológica |  Visita al pueblo |
| 14:00 | Comida | Comida | | Comida |
| 15:30 |  Ecosistemas |  Orientación | | FIN de la ESTANCIA  |
| 18:30 | Ducha | Ducha | Ducha | |
| 20:30 | Cena | Cena | Cena | |
| 21:30 |  Astronomía | | | |
| 23:00 | A dormir | A dormir | A dormir | |