

GUÍA PARA FAMILIAS





ÍNDICE



1. INTRODUCCIÓN	4
2. PÁGINA WEB	5
3. APYMA.....	6
4. ACCIÓN TUTORIAL	8
5. AUSENCIAS Y SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO	9
6. ESTRUCTURA DE COORDINACIÓN DEL CENTRO	10
6.1. Consejo Escolar	11
7. ACUERDOS PEDAGÓGICOS DE CENTRO	12
7.1. Reagrupamientos alumnado.....	12
7.2. Salidas, actividades complementarias y campamentos	12
7.3. Soportes didácticos y de trabajo	14
7.4. Trabajos y propuestas para casa	15
7.5. Documentaciones	15
7.6. Evaluación	16
8. ACUERDOS DE FUNCIONAMIENTO.....	17
8.1. Entradas y salidas.....	17
8.2. Almuerzo saludable.....	17
8.3. Alumnado con patologías y convenios reguladores	17
8.4. Responsabilidad ante el uso de espacios y materiales colectivos.....	17
8.5. Gestión económica	18
8.6. Gestión administrativa	18

1. INTRODUCCIÓN

La comunidad educativa C.P. Buztintxuri I.P. agradece la confianza que habéis depositado en nuestro centro para llevar a cabo la importante tarea educativa de vuestras hijas e hijos.

Esta guía para familias pretende ofrecer toda aquella información necesaria para desenvolverse en el día a día de la escuela.

Con tal fin, trata los aspectos más relevantes de un modo claro, conciso y útil, y aspira a servir de hoja de ruta en la labor compartida entre familia y escuela.

Os invitamos a una lectura en mayor profundidad de las diversas temáticas de la guía, en los correspondientes documentos de centro a vuestra disposición.

Porque somos comunidad, somos compromiso



2. PÁGINA WEB

La dirección de la página web de la escuela es la siguiente:

<https://cpbuztintxuri.educacion.navarra.es/>

En ella se puede encontrar información relativa a:

- **Proyecto educativo:** documento que recoge las señas de identidad, valores, objetivos y metas del centro.
- **Programas escolares:** información relativa a los programas educativos en los que participa el centro: *Skolae, Laguntza, Escuelas Solidarias*.
- **Actividades y contextos:** información relativa a las propuestas educativas desarrolladas en espacios vivenciales del centro y/o en colaboración con agentes externos: *Volkswagen, Smurfit Kappa, Conor Bikes*.
- **Visita virtual:** recorrido 3D por los diferentes espacios e instalaciones que ofrece el centro educativo.
- **Noticias:** sección donde se muestra y acerca el día a día de la escuela a la comunidad educativa.
- **Videos:** recogen de manera ilustrativa la dinámica escolar así como las fiestas y celebraciones más importantes.
- **Sites:** espacio web de acceso restringido para el profesorado y las familias de cada nivel y modelo lingüístico.

Por otra parte, en el apartado “**NUESTRO CENTRO**”, además de información general relativa al centro, están a disposición de las familias documentos necesarios para el correcto desarrollo de la actividad escolar de sus hijos e hijas en la escuela:

- **[Modelo instancia general:](#)** Descargar instancia [aquí](#).
- **[Modelo justificante:](#)** documento para comunicar a los tutores y tutoras el motivo de la no asistencia del alumnado al centro escolar.
- **[Recogida habitual:](#)** datos concretos de las personas autorizadas, que no sean los tutores o tutoras legales, para recoger al alumnado de Educación Infantil y 1º y 2º de Educación Primaria.
- **[Permiso medicamentos:](#)** autorización para poder suministrar medicamentos al alumnado dentro del horario lectivo.
- **[Autorización para irse solo o sola a casa:](#)** permiso que deben firmar las familias para autorizar que sus hijos e hijas vayan solos o solas a casa.
- **[Contraseña Educa:](#)** indicaciones a seguir en caso de no recordar la contraseña o clave de acceso a la plataforma EDUCA.
- **[Cambio de cuenta bancaria:](#)** impreso a rellenar para actualizar los datos bancarios.



3. APYMA

La dirección de la página web de la Asociación de Padres y Madres **Buztinkolore** es la siguiente:

<https://buztinkolore.org/>

Esta asociación se crea con el fin de poder dar servicios de conciliación y ocio a la familias y alumnado de la escuela de Buztintxuri.

La forman todas las familias que son socias y se organiza mediante una Junta, que funciona a través de Comisiones: servicios, tesorería, ocio, extraescolares, convivencia, formación, comunicación, euskera e inglés.

Para ingresar es suficiente ser padre, madre, persona responsable o tutor o tutora de cualquier niño o niña que reciba docencia en el C.P. Buztintxuri, aceptar los estatutos vigentes, solicitarlo voluntariamente y abonar la cuota correspondiente.

Para ser miembro de la asociación y poder acceder a todos los servicios es necesario abonar, por familia, la cuota anual. Este importe se paga a través de la web de la asociación. En caso de ser ya socio, el importe se carga anualmente a través de la tarjeta utilizada para el pago la primera vez, a no ser que se notifique lo contrario (por ejemplo, familias que se despiden de la escuela porque su hijo o hija promociona al instituto o familias que cambian de centro educativo).

¿QUÉ NO ES LA APYMA?

La Apyma **no es una asociación encargada de defender los derechos** del alumnado y familias frente al colegio.

No es una asociación profesional. Está formada por familias que tienen sus trabajos y responsabilidades personales, y aportan su tiempo para mejorar la vida de sus hijos e hijas.

No es una asociación con ánimo de lucro. Los integrantes de la Junta y de las Comisiones participan de manera voluntaria y altruista.

SERVICIOS QUE OFRECE LA APYMA PARA SUS ASOCIADOS

Es imprescindible ser socio para poder acceder a estos servicios.

EL COMEDOR

¿Desde cuándo lo puedo usar?

Se puede utilizar desde el primer día de curso lectivo hasta el último, ambos inclusive (excepto para alumnado de 1º Educación Infantil, que comienzan una vez finalizado el periodo de acogida).

EL SERVICIO DESPERTADOR

¿Qué es? ¿Cuál es su utilidad?

Atiende a las necesidades de conciliación familiar anterior al horario lectivo. Ofrece una atención cálida y educativa, en horario de 7:45 a 9:00 horas, en las propias dependencias de la escuela.



¿Qué hacen los niños en ese tiempo?

Diferentes juegos y actividades en función de su edad y sus gustos: juegos de mesa, dibujos...

LAS EXTRAESCOLARES

¿Qué buscan? ¿Qué son?

Están encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, su socialización o el uso del tiempo libre.

Se realizan fuera del horario lectivo, tienen carácter voluntario y no forman parte del proceso de evaluación, pero sí son actividades educativas realizadas dentro del centro educativo y que, por lo tanto, tienen que respetar las normas de convivencia del centro y su funcionamiento.

COMISIONES DE TRABAJO DE LA APYMA

FORMACIÓN:

Es la comisión que impulsa proporcionar a las familias materiales y oportunidades para acompañarlos en la educación de sus hijos e hijas. Organiza charlas, talleres y cursos.

CONVIVENCIA:

Participación por medio de un representante de la Apyma en la Comisión de Convivencia del centro. En ella se recogen y activan propuestas que mejoren la convivencia del alumnado y las familias.

OCIO:

Se realizan actividades puntuales para promover espacios y tiempo de ocio de las familias y mejorar las relaciones entre ellas (fiestas, colaboración entre asociaciones, etc..).

TESORERÍA:

Es la comisión que gestiona la contabilidad de la Apyma, busca subvenciones públicas y presupuesta la actividad de todas las comisiones.

EUSKERA:

Trata de proporcionar y dinamizar entre las familias y el alumnado el conocimiento y uso del euskera.

Existen clases de euskera para adultos en el colegio, que gestiona Zubiarte.

INGLÉS:

Es la comisión que impulsa actividades en este idioma, con el objetivo de fomentar el acercamiento de manera lúdica a esta lengua.

COMUNICACIÓN:

Es la comisión que gestiona la difusión de las actividades de la Apyma entre las familias; y la atención y participación de las familias a través de la página web. Se encarga también del mantenimiento de la misma.



4. ACCIÓN TUTORIAL

La figura de referencia para las familias es el tutor o tutora de sus hijos e hijas. Coordina todas las intervenciones en el aula con el alumnado y, por tanto, **es el primer punto de referencia** para resolver cualquier duda al respecto.

Cada tutor o tutora dispone de una hora semanal para poder realizar tutorías con las familias. Esta hora está estipulada, con carácter general, los martes (la hora se concretará cada curso escolar por parte de los tutores y tutoras).

Los tutores y tutoras convocarán a las familias de su aula, a realizar entrevistas individuales en torno a sus hijos e hijas, en tres ocasiones a lo largo del curso: a finales del primer y del tercer trimestre de forma presencial, y a finales del segundo trimestre de forma telefónica.

Además de estos tres llamamientos realizados por los tutores y tutoras, las familias pueden solicitar la realización de otras tutorías a lo largo del curso cuando así lo consideren necesario, con el objetivo de tratar, de manera individual, aspectos relacionados con su hijo o hija.

También se realizarán a lo largo del curso dos reuniones generales de aula, al inicio y al final de cada curso escolar. En estas reuniones se tratarán aspectos de interés general para las familias, así como aspectos más propios o relacionados con el grupo-aula.

Ante posibles **situaciones de acoso escolar**, el protocolo de intervención del centro es el siguiente: [Protocolo acoso escolar](#).

EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo dispone de un horario de atención para las familias que podrá variar cada curso. Hay que solicitar cita previa llamando al teléfono del centro, enviando un email al correo electrónico de la escuela o dejando una nota en conserjería para que se pongan en contacto con la persona interesada desde dirección.

Las familias tienen a su disposición el buzón de sugerencias de Dirección en la entrada acristalada en donde pueden depositar cualquier duda, propuesta, sugerencia o agradecimiento (se puede descargar [modelo de plantilla](#) en la página web del centro).

Agradeceremos que las posibles dudas que puedan surgir traigan una propuesta de mejora o de cambio.

SERVICIO DE ORIENTACIÓN

El Servicio de Orientación dispone de un horario de atención para las familias.

Las solicitudes de reunión se realizan a través del tutor o tutora..



5. AUSENCIAS Y SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

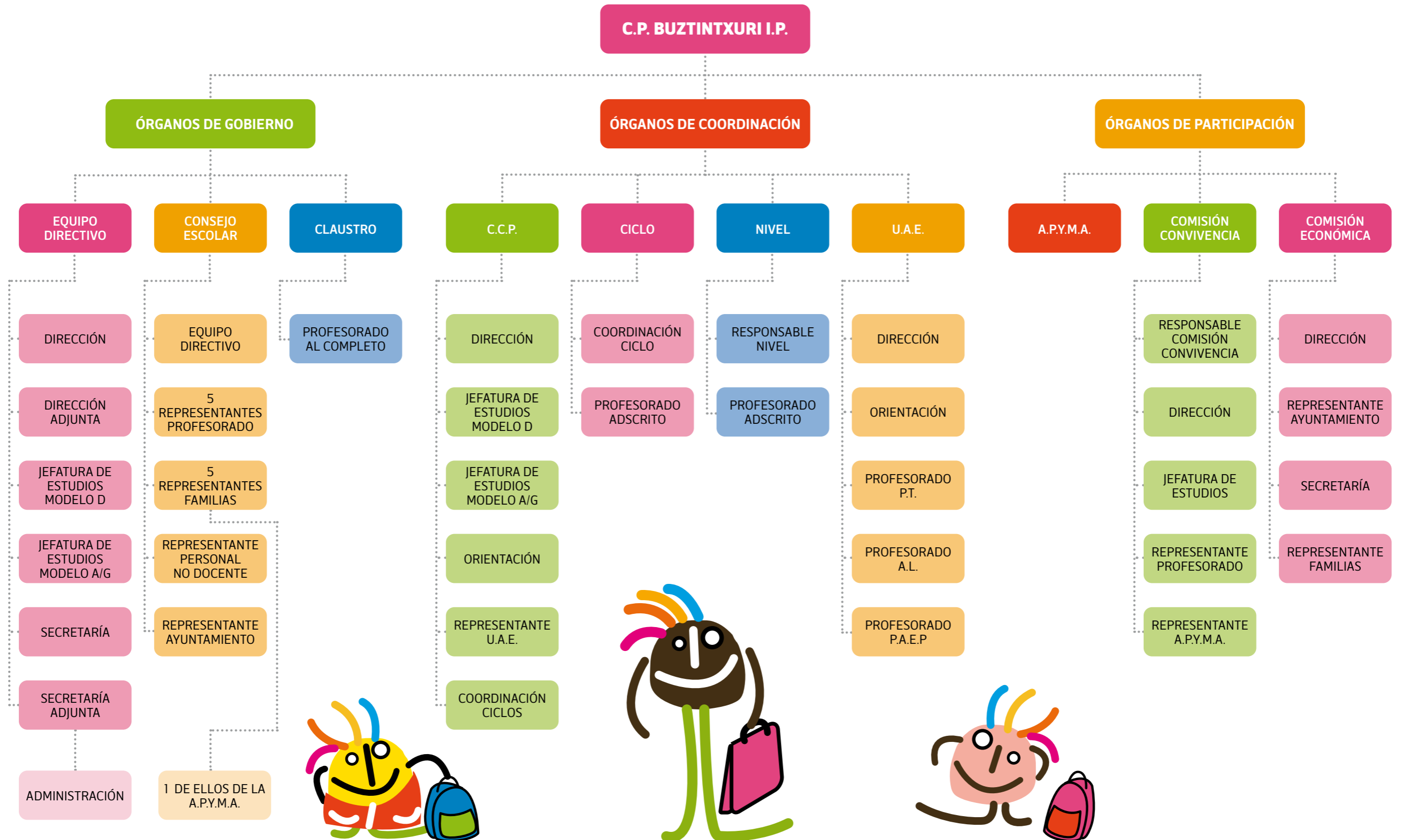
En ocasiones, puede darse la circunstancia en la que un o una docente tenga que ausentarse de su puesto de trabajo por razones médicas o de fuerza mayor.

En estos casos, si la ausencia se prevé que sea de uno o dos días, se cubrirán sus horas de docencia directa con el alumnado con otros u otras docentes que en ese momento estén de guardia (no tengan en ese momento atención directa de alumnado). Pero, si la ausencia va a ser de más días, desde la Jefatura de Estudios correspondiente a cada modelo lingüístico, se procederá a solicitar al Departamento de Educación la sustitución de esta persona. Estas sustituciones se rigen por los criterios establecidos desde la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Educación.

En todo caso, se procura que estas situaciones generen la mínima repercusión posible en la dinámica escolar.



6. ESTRUCTURA DE COORDINACIÓN DEL CENTRO



6.1. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el principal órgano de representación, participación y decisión del centro. En él se hallan representados los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

Son competencias, entre otras, del Consejo Escolar:

- Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro tiene atribuidas.
- Aprobar el Reglamento de Convivencia.
- Adoptar criterios para la elaboración de la Programación General Anual, aprobarla y evaluarla, respetando los aspectos docentes que competen al Claustro.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y las directrices de ejecución del mismo.
- Elaborar el Calendario Escolar.
- Resolver conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica.
- Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, y vigilar su conservación.
- Informar la memoria anual sobre el funcionamiento del centro.

Los/las representantes de las familias en el Consejo Escolar son 4, además del miembro de la Apyma.

Cada dos años son elegidos/as dos de ellos/as para un periodo de 4 años.”



7. ACUERDOS PEDAGÓGICOS DE CENTRO

7.1. REAGRUPAMIENTOS ALUMNADO

Los reagrupamientos se realizan de manera sistemática cada curso escolar en el paso de **1º a 2º y de 4º a 5º de Educación Primaria**. No obstante, el equipo docente de otros niveles podrían solicitar reagrupamiento del alumnado alegando situaciones excepcionales. La aprobación se tomará conjuntamente entre equipo docente, dirección y orientación.

Esta medida educativa favorece generar nuevas dinámicas y oportunidades de relación al alumnado, así como de ampliar situaciones de aprendizaje entre iguales.

Para la realización de los nuevos agrupamientos se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- Resultados del sociograma realizado al alumnado.
- Roles: conductas positivas/disruptivas.
- Porcentaje de chicos/chicas.
- Gemelos/trillizos/alumnado con parentesco (preferencia separación).
- Número de alumnado de incorporación tardía.
- Número de alumnado con desconocimiento del idioma.
- Número de alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- Matriculados en asignaturas optativas: religión y euskera (modelo A).

Se tienen en cuenta todos **los criterios** anteriores **de manera equitativa y equilibrada**.

Las **personas responsables de realizar los reagrupamientos** son los tutores y tutoras, en coordinación con el resto de profesorado que tiene docencia directa con el alumnado de los grupos implicados.

En el caso de que exista alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, si el tutor o tutora lo considera necesario, puede solicitar asesoramiento a Orientación y/o al resto de miembros de la Unidad de Apoyo Educativo que intervienen con estos niños y niñas.

Los tutores o tutoras de los grupos implicados en los reagrupamientos, son las personas encargadas de **transmitir toda la información del proceso a las familias** en las reuniones generales de aula de final de curso.

Las listas de los nuevos grupos se preparan y remiten a las familias desde las tutorías antes de finalizar el curso.

7.2. SALIDAS, ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y CAMPAMENTOS

Cada Equipo de Nivel se responsabiliza de planificar y gestionar cada una de las salidas, actividades complementarias y campamentos que se llevan a cabo durante todo el curso. Para ello, se tienen



en cuenta las salidas realizadas en cursos anteriores, evitando repeticiones, así como las que se realizan todos los cursos en un nivel educativo concreto:

- 1º Educación Primaria: **taller de expresión dramática** (actividad que se engloba dentro de la oferta educativa del Ayuntamiento de Pamplona y es realizada por la Escuela Navarra de Teatro).
- 3º Educación Primaria: **campaña natación** escolar (actividad que se engloba dentro de la oferta educativa del Ayuntamiento de Pamplona y es realizada por la Federación Navarra de Natación en las instalaciones Aquavox San Jorge).
- 4º y 5º Educación Primaria: **mecanografía**. Se realiza durante un cuatrimestre en cada uno de estos niveles (actividad financiada desde el centro escolar y ofrecida por Barne Formación).
- 5º y 6º Educación Primaria: **bertsolaritza**. Se realiza durante un cuatrimestre cada uno de estos niveles únicamente por el alumnado de modelo D (actividad que se engloba dentro de la oferta educativa del Ayuntamiento de Pamplona y es realizada por la Asociación Navarra de Amigos del Bertsolarismo).

Respecto a **los campamentos**, quedan establecidos para los siguientes niveles:

- 3º Educación Infantil: campamento 1 noche.
- 2º Educación Primaria: campamento 1 noche.
- 3º Educación Primaria: campamento 2 noches, inmersión en euskera (modelos A y D). Se organizará una actividad alternativa para el alumnado de modelo G.
- 5º Educación Primaria: campamento 4 noches, English Week.
- 6º Educación Primaria: campamento 4 noches, semana verde o azul.

La planificación de estas actividades se realiza de manera conjunta por todos y todas los y las docentes de cada nivel, garantizando así una oferta completa y coordinada que encaje con las programaciones de aula. Sin embargo, tanto en las salidas, actividades complementarias como en **los campamentos se respeta que, el alumnado de cada modelo lingüístico**, realice las mismas en momentos/días diferentes.

Los **tutores y tutoras llevan un registro del alumnado que asista a las salidas y actividades complementarias**, con el fin de que en junio a cada alumno y alumna se le pueda realizar el cobro en base a las que hayan sido realizadas.

Ningún niño o niña debe quedarse sin realizar ninguna de estas actividades por motivos económicos. En el caso de que alguna familia se encuentre en una situación económica difícil, tiene que ponerse en contacto con el tutor o tutora para intentar llegar a un acuerdo de pago de manera fraccionada o a través del Banco del Tiempo (se puede encontrar información ampliada sobre esta acción en el apartado 8.5. Gestión Económica).

A la hora de calcular el coste total de la excursión, se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- El centro financia el 30% del coste del transporte de todas las salidas y campamentos (con la subvención recibida para tal fin por parte del Ayuntamiento de Pamplona).
- El importe que debe pagar cada alumno o alumna se calcula dividiendo el total del coste de la salida (transporte y/o entradas) entre el número total de alumnado del nivel.



- Se redondeará al alza el precio de la salida, al 0,50€ o al entero, para poder asumir posibles contratiempos.

Se devuelve la cantidad correspondiente a entradas y tickets a aquellos alumnos y alumnas que, por motivos de salud, no hayan podido participar en la actividad. La cantidad correspondiente al pago del autobús, no se devuelve en ningún caso.

El alumnado de Educación Infantil que no asista a una salida o actividad complementaria, permanece con su familia durante ese día sin asistir al centro.

El alumnado de Educación Primaria, si no va a acudir a una salida o actividad complementaria, está obligado a asistir al centro escolar.

Para el campamento **English Week**, puesto que la convocatoria subvencionada sólo se concede a los centros escolares cada dos cursos, se ha acordado en Consejo Escolar que el coste de esta actividad para las familias sea todos los cursos la misma. Para ello, se reparte de manera equitativa el coste del campamento independientemente de si es subvencionado o no.

7.3. SOPORTES DIDÁCTICOS Y DE TRABAJO (EDUCACIÓN PRIMARIA)

MODO DE REALIZAR LOS TRABAJOS

En **1º y 2º de E.P.** el alumnado dispone de un **cuaderno pautado** para realizar propuestas que no necesiten un formato diseñado previamente por el o la docente.

Por otro lado, pueden confeccionarse **dossieres de trabajo** acordes a la metodología del centro y en el caso de que el profesorado de cada nivel lo vea necesario y esté acordado en nivel.

SOPORTES DONDE SE GUARDAN LOS TRABAJOS

1. Soportes comunes a todos los niveles :

- **El acordeón del proyecto:** cada alumno y alumna va introduciendo las hojas de las propuestas del proyecto en el apartado que lleva su nombre. Al final del proyecto se recopilan todas las hojas de cada alumno y se encuadernan como dossier final del proyecto.
- **Carpeta de plástico A4 transparente/blanco:** para guardar los trabajos y propuestas que van y vienen a casa. También para traer información de casa (sobre el proyecto, por ejemplo).
- **Carpeta de plástico A4 rojo:** para guardar las propuestas e información de música.
- **Carpeta de plástico A4 azul:** para guardar las propuestas e información de religión.

2. Soportes específicos para 1º y 2º de Educación Primaria:

- **Bandeja de 1º Primaria:** cada alumno/a dispone de una bandeja para dejar ahí los trabajos no finalizados (bandejas apilables con el nombre de cada uno o una).
- **Archivador blanco 2º de Primaria:** se utiliza para guardar las propuestas y trabajos que estén acabados. Se utilizan separadores para las diferentes materias. Al final del trimestre estas propuestas se recopilan/encuadernan para que el alumnado las lleve a casa. Al subir a 3º este archivador pasa a ser el archivador de mates.



3. Soportes específicos de 3º a 6º de Educación Primaria:

- **De 3º en adelante** el alumnado cuenta con **archivadores de anillas** para guardar las propuestas de lecto-escritura (archivador rojo de anillas), matemáticas (archivador blanco de anillas).
- **Archivador verde, en 4º, 5º y 6º de Primaria:** que servirán como cuaderno de equipo para guardar los trabajos de los grupos cooperativos (1 por grupo). Se harán copias para que cada miembro lo guarde en su propio archivador cuando se realice una propuesta común.

AGENDAS

En el caso de 1º y 2º el alumnado utiliza libretas y a partir de 3º agendas. Las libretas y agendas se usan con diferentes funciones:

- Comunicación docente-familia.
- Tareas de investigación.
- Registro de tareas a realizar (trabajo puntual enviado por el profesorado semanalmente).
- Autogestión de los trabajos a realizar por parte del alumnado (tareas a lo largo de más tiempo, tipo lectura o estudiar).
- Escribir informaciones y anotaciones para las familias (alumnado).

7.4. TRABAJOS Y PROPUESTAS PARA CASA

Los trabajos y propuestas que llevan a casa sirven como repaso, afianzamiento o búsqueda de información para el proyecto de aula y, deben ser acciones que el alumnado pueda hacer de manera autónoma.

1º EP	VIERNES – 1 propuesta (alternar entre matemáticas, investigación del proyecto y lecto-escritura)
2º EP	VIERNES – 2 propuestas (una de lengua y una de matemáticas)
3º EP a 6º EP	MIÉRCOLES – propuesta de matemáticas VIERNES – 2 propuestas (una de inglés y una de castellano/euskara)

7.5. DOCUMENTACIONES

Al finalizar cada trimestre, mediante un enlace al Sites del centro, las familias recibirán la siguiente documentación:

- **Carta-dossier para familias:** en este documento se describe lo trabajado en las diferentes áreas a lo largo del trimestre. Brinda la oportunidad de compartir lo trabajado entre alumnado y familias.
- **Fotos realizadas al alumnado:** se entrega una muestra de fotografías del alumnado realizadas a lo largo del trimestre en el aula, salidas, campamentos, fiestas y celebraciones...
- **Power point del proyecto de aula:** se describe el proyecto realizado en clase (cómo surgió, fases del proyecto, como se cerró, objetivos, contenidos, evaluación etc.).



- **Power point de la documentación fija:** sirve para que las familias dispongan de la información en torno a la metodología y los contextos que se desarrollan en el colegio y cómo se utilizan los mismos en cada etapa y nivel

Educación Infantil

	1er TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3er TRIMESTRE
1º	Periodo de acogida	El cuento	El juego
2º	Salidas	Psicomotricidad	Rincones
3º	Material no estructurado	El patio	Expresión oral

Educación Primaria

	1er TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3er TRIMESTRE
1º	Lectoescritura	Compra (1º-2º)	La huerta
2º	El almuerzo	Compost	Lógico-matemática
3º	El barrio (Buztintxuri)	Convivencia e Igualdad	Texto instructivo
4º	La ciudad (Pamplona)	Compra (3º-6º)	Texto informativo
5º	El cuerpo humano	Grupos cooperativos	Texto narrativo
6º	Geografía	Lógico-matemática	Musical

7.6. EVALUACIÓN

En todos los niveles, se han diseñado criterios y herramientas de evaluación para medir el grado de adquisición de los contenidos curriculares por parte del alumnado:

- **Criterios de calificación:** concretan, en términos de porcentajes, la ponderación que damos a cada aspecto dentro de un área y nivel (por ejemplo, en lengua: comprensión escrita 15%, actitud 20%...).
- **Herramientas de evaluación:** soportes que nos permiten registrar, de manera objetiva, el rendimiento del alumnado en las distintas áreas (por ejemplo: listas de cotejo, pruebas, rúbricas...).
- **Portfolio educativo:** cada aula dispone de archivadores donde el profesorado recopila trabajos y producciones realizadas en las distintas lenguas (Euskara, Inglés y Castellano). El portfolio tiene como objetivo principal, entre otros, mostrar el proceso lectoescriptor de cada alumna y alumno a lo largo de su escolaridad: desde 3 años hasta 6º de educación Primaria.

En las reuniones de principio de curso, los distintos Equipos Docentes informan a las familias de los criterios de evaluación acordados para su nivel y de las herramientas que van a utilizar.

Al final de cada trimestre, los y las docentes se reúnen para valorar el desarrollo del grupo, el crecimiento personal del alumnado y su rendimiento académico. Una vez celebradas estas reuniones de evaluación, se deja registrada una valoración numérica en la aplicación de Educa para cada área.



8. ACUERDOS DE FUNCIONAMIENTO

8.1. ENTRADAS Y SALIDAS

La entrada y la salida es un espacio de tiempo dedicado a dar la bienvenida y realizar la despedida del alumnado. Es un momento educativo centrado en el alumnado, y **no un espacio para la realización de tutorías**.

Hacerlo así supone poner la mirada en los alumnos y alumnas, permitiendo que se sitúen y ayudando a que lo hagan de forma relajada. Es a ellos y ellas a quienes el profesorado recibe y despide cada día.

Por otro lado, es **responsabilidad de todos y todas ser puntuales** en las entradas y salidas.

8.2. ALMUERZO SALUDABLE

Nuestro centro otorga al momento del almuerzo un carácter educativo de modo que se convierte en un contexto de trabajo donde la fruta y el pan con sus aderezos son protagonistas.

El alumnado adquiere hábitos saludables de alimentación, origen del producto y compostaje además de poner en práctica competencia matemática (reparto, compra y gestión del euro).

8.3. ALUMNADO CON PATOLOGÍAS Y CONVENIOS REGULADORES

En aquellas aulas con **alumnado con algún tipo de alergia, intolerancia o necesidades específicas** se expone, en la parte de dentro de la puerta del aula, el símbolo de patologías.

En el caso de que hubiera alumnado con patologías en una clase, se incluyen en la **Carpeta de Aula** del grupo **los informes médicos** aportados por las familias, para que el profesorado los pueda consultar y actúe en consecuencia.

También es fundamental que, en caso de necesidad de suministro de medicamentos (inyecciones de adrenalina, ventolín, jarabes antihistamínicos...) la familia entregue al tutor o tutora firmado el **[permiso correspondiente](#)** (este permiso se encuentra en la web de la escuela) **para suministrarlos**.

En las **situaciones de separación o divorcio**, si hay sentencia reguladora de la custodia del menor que afecte al ámbito escolar, se debe informar al tutor o tutora. Es necesario, realizar entrega de la parte de la sentencia donde se recoge esta información. Por otro lado, los padres y madres que están en situación de separación o divorcio tienen derecho a solicitar que las entrevistas individuales de seguimiento de su hijo o hija se realicen por separado.

Si a lo largo del curso surgen **nuevas patologías o se actualizan los informes médicos o convenios reguladores**, es labor de las familias hacer llegar copia de los mismos al tutor o tutora lo antes posible.

8.4. RESPONSABILIDAD ANTE EL USO DE ESPACIOS Y MATERIALES COLECTIVOS

Buztintxuri es un colegio donde el **alumnado comparte el material fungible y didáctico**, por ello, no trae de casa su propio estuche con materiales.



A inicio de curso se reparte un **lote de material fungible** por aula que, trimestralmente, se revisa para su reposición.

Es responsabilidad de todas las personas que formamos esta comunidad educativa **fomentar un uso responsable de los materiales y espacios de la escuela.**

Es importante enseñar al alumnado la importancia de cuidar las cosas, ya sean nuestras o compartidas.

En el caso de hacer un **mal uso o rotura del material**, se tomarán medidas para la reparación o reposición.

Es importante que, dentro del ámbito familiar, se **valore positivamente el uso compartido de los materiales y se reflexione sobre el esfuerzo económico** que realizáis las familias para que ellos y ellas puedan disponer en la escuela de todo el material que necesitan. Deben ser conocedores que el material que utilizan se compra, en gran parte, con el dinero aportado por las familias.

8.5. GESTIÓN ECONÓMICA

Con carácter general, se realizan dos cobros en cuenta bancaria de 30€ por alumno o alumna y curso escolar (inicio y mediados de curso), en concepto de material fungible y soportes didácticos.

Las salidas y actividades complementarias se cargan aparte.

Banco del Tiempo: aquellas familias que se encuentren en una situación económicamente desfavorecida, a través del tutor o tutora, pueden solicitar participar en este programa. Esta iniciativa consiste en que las familias, a través de su tiempo, realizan trabajos y labores en beneficio de la comunidad (pintar aulas, montar muebles, forrar libros...). Cada hora realizada en el programa repercute a cambio del dinero que no pudo ser aportado inicialmente por cobro bancario.

8.6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El centro dispone de dos personas para labores administrativas. El despacho de Administración está situado en el hall de entrada del edificio nuevo.

cpbuztin-admon@educacion.navarra.es

Corresponde a las familias garantizar que los datos domiciliarios, bancarios, médicos y de comunicación con las familias permanezcan actualizados.

El centro, por su parte, atenderá a las necesidades documentales que le sean solicitadas (certificados de escolarización, expedientes académicos, justificantes...).



