



Haurtzaro Ikastola

bizitzarako hezkuntza

FUNTZIONAMENDU OROKORRA

FUNCIONAMIENTO GENERAL

2021-22 ikasturtea





2021-22 ikasturteko

ANTOLAKETA ETA FUNTZIONAMENDU OROKORRA

1. Ikastolaren organigrama	6
2. Zuzendaritzako, arlo pedagogikoko eta zerbitzuetako langileen antolaketa	8
3. Ordutegia eta egutegia	12
3.1. Ordutegia	12
3.2. Ikasturteko ikasleen egutegia	13
4. Orientazio Departamentua	14
5. Garraio zerbitzua	17
6. Jantoki zerbitzua	24
7. Eskolaz kanpoko ekintzak	29
8. Zaintza zerbitzua	29
9. Ikasleen bertaratze falta edo huts egitea	30
10. Ikasleen Eskubideen eta Betebeharren Arautegia	32
11. Ikasleen sakelako telefonoak ikastolan: erabilera araudia	32

CURSO 2021-22

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. <i>Organigrama de la ikastola</i>	7
2. <i>Dirección, organización pedagógica y de servicios</i>	8
3. <i>Horarios y calendario escolar</i>	12
3.1. <i>Horarios</i>	12
3.2. <i>Calendario escolar</i>	13
4. <i>Departamento de Orientación</i>	14
5. <i>Servicio de transporte</i>	17
6. <i>Servicio de comedor</i>	24
7. <i>Actividades extraescolares</i>	29
8. <i>Servicio de custodia</i>	29
9. <i>Falta de asistencia de la alumna o alumno</i>	30
10. <i>Reglamento de Derechos y Obligaciones del alumnado</i>	32
11. <i>Teléfonos móviles del alumnado en la ikastola</i>	32



12. Ikastolara sarrera ordua baino lehen etortzen diren ikasleak	34
13. Osasunaren trataera Haurtzaro Ikastolan	34
13.1. Osasun arreta berezia (gaixotasunak, alergiak...)	34
13.2. Zorrien gaia	37
13.3. Istripuak	39
14. Datuak eguneratzea	39
14.1. Datu pertsonalak	39
14.2. Familia-egoera aldaketak	40
14.3. Babesgabetasun aztarnak dauden egoerak jakinarazteko betebeharra	40
15. Hizkuntzaren trataera ikastolan	41
16. Haurtzaro Ikastolako informazioa	42
17. Ikasleek ikastolan galtzen dituzten arropa eta bestelakoak	43
18. Kexak eta iradokizunak	44
19. Funtzionamendu txostenari buruzko ohar garrantzitsuak	44

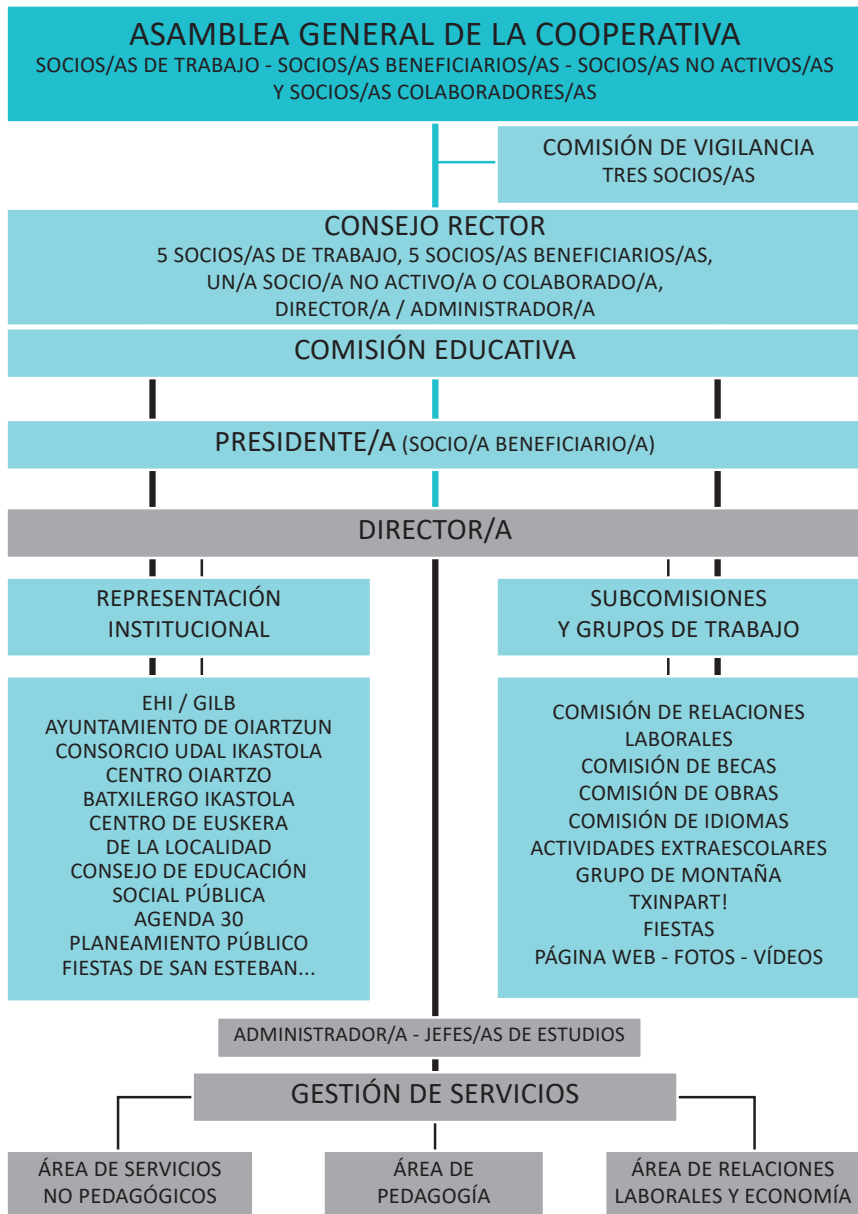
12. <i>Alumnos-as que llegan a la ikastola antes de la hora de entrada</i>	34
13. <i>Tratamiento de la salud en Haurtzaro Ikastola</i>	34
13.1. <i>Atención sanitaria especial (enfermedades, alergias...)</i>	34
13.2. <i>El tema de los piojos</i>	37
13.3. <i>Accidentes</i>	39
14. <i>Actualización de datos</i>	39
14.1. <i>Datos personales</i>	39
14.2. <i>Cambios de situaciones familiares</i>	40
14.3. <i>Obligación de informar sobre casos de desprotección y/o desamparo</i>	40
15. <i>Tratamiento lingüístico en la ikastola</i>	41
16. <i>Información de Haurtzaro Ikastola</i>	42
17. <i>Ropa u otros objetos perdidos por el alumnado en la ikastola</i>	43
18. <i>Quejas y sugerencias</i>	44
19. <i>Nota importante relativa al dossier de Funcionamiento General</i>	44



1. IKASTOLAREN ORGANIGRAMA



1. ORGANIGRAMA DE LA IKASTOLA



2. ZUZENDARITZAKO, ARLO PEDAGOGIKOKO eta ZERBITZUETAKO LANGILEEN ANTOLAKETA

2. DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA Y DE SERVICIOS

2.1. Zuzendaritza Taldea

2.1. Equipo directivo

Zuzendaria / Director: Aritz Gonzalez Arruabarrena

Administraria / Administrador:
Agustin Vital

Ikasketaburuak / Jefes-as de estudios:
Izaskun Sistiaga, Joxan Arruabarrena,
Pilar Altuna

2.2. Arlo pedagogikoaren antolaketa

2.1. *Ámbito pedagógico*

Haur Hezkuntza – Tutoreak / Educación Infantil – Tutores-as

HAUR HEZKUNTZA EDUCACIÓN INFANTIL	3 urte 3 años	HH3A	Itziar Muguruza
		HH3B	Aintzane Arrastua
		HH3C	Iosune Cousillas
	4 urte 4 años	HH4A	Izaskun Sistiaga
		HH4B	Ainara Uranga
		HH4C	Arantxa Lopez / Igone Urkia
	5 urte 5 años	HH5A	Roxali Otegi
		HH5B	Maialen Bengoetxea
		HH5C	Jaione Irigorri

Haur Hezkuntza – Ez tutoreak / Educación Infantil – Especialistas

Itxaso Goikoetxea

Aiora Etxebeste

Aritz Salamanca

Agurtzane Etxeberria

Lehen Hezkuntza – Tutoreak / Educación Primaria – Tutores-as

LEHEN HEZKUNTZA <i>EDUCACIÓN PRIMARIA</i>	LH1	1A	Olatz Lekuona
		1B	Sorkunde Lekuona
		1C	Amaia Ostolaiz
	LH2	2A	Beñat Mendizabal / Itsaso Markos
		2B	Amaia Gelbentzu
		2C	Marilo Zubizarreta
	LH3	3A	Lide Martiarena
		3B	Idurre Arrastua
		3C	Eneko Huitzi
	LH4	4A	Asmara Ortega
		4B	Agurtzane Zubizarreta
		4C	Garazi Aramendi
	LH5	5A	Miren Arruabarrena
		5B	June Retegi
		5C	Eva Moreno
		5D	Elias Arizmendi
	LH6	6A	Izko Lekuona
		6B	Lupe Mendigutxia
6C		Garazi Urdampilleta	

Lehen Hezkuntza – Ez tutoreak / Educación Primaria – Especialistas

Itxaso Goikoetxea	Andoni Susperregi
Aritz Salamanca	Alaitz Olarte
Xuxuna Juanes	Koro Uria

DBH – Tutoreak / ESO – Tutores-as

DERRIGORREZKO BIGARREN HEZKUNTZA <i>EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA</i>	DBH1	1A	Argiñe Oiarbide
		1B	Maidier Lekuona
		1C	Iñaki Lertxundi
	DBH2	2A	Unai Agirre
		2B	Madalen Usabiaga
		2C	Ariane Retegi
	DBH3	3A	Irati Huitzi
		3B	Kristina Boan
		3C	Oneka Zapirain
	DBH4	4A	Sohalge Arbelaitz
		4B	Patxi Lizarraga
		4C	Donibane Azkarate
		Tutore Laguntzailea	Ramuntxo Sagarzazu

DBH – Ez tutoreak

ESO – Especialistas

Josu Arotzena	Josune Saizar
Maite Gomez	Ander Mariezkurrena
Ramon Gorrotxategi	Naroa Fagoaga
Pilar Altuna	Naiara Herrero
Xabi Solano	Oier Espilla
Jaione Ugaldebere	Naroa Aranguren

Orientazio Departamentua

Departamento de Orientación

HH eta LH <i>EI y EP</i>	Nekane Orkaizagirre
DBH <i>ESO</i>	Tamara Yaoska Sastre
PTak <i>PTs</i>	Pili Lizaso
	Nerea Vallejo
Hezkuntza Laguntzaileak <i>Auxiliares educativos/as</i>	Ugaitz Susperregi
	Jara Lujanbio
	Ane Sagarna

2.3. Zerbitzuetako langileak / Trabajadores-as de servicios

Idazkariak / Secretarias	Oihana Irastorza, Paki Zabala	
Mantenua / Mantenimiento	Xabier Landa, Zesar Brun	
Komunikazioa / Comunicación	Nagore Vega	
Jantokiko eremuetako arduradunak: <i>Responsables de comedor:</i> 1. Larraitz Aranburu 2. Begoña Larruskain 3. Yolanda Gaztelumendi 4. Maritxu Loperena	Begiraleak / Refuerzo de comedor	
	HH3	Larraitz Aranburu, Gurutze Ezkerro, Amaia Sanzberro
	HH4	Izar Lekuona, Arantzazu Urkia
	HH5	Gurutze Aranburu, Oihana Jaimerena, Garbiñe Lujanbio
	LH1	Laura Zaragozano, Eskarne Darzeles
	LH2	Esti Ruiz, Begoña Larruskain
	LH3	Arantxa Esnaola, Lurdes Lopes
	LH4	Rocio Bravo, Amaia Txurio
	LH5	Rakel Villegas, Maider Olaizola
	LH6	Yolanda Gaztelumendi, Irune Ruiz
DBH	Maritxu Loperena, Izar Lekuona, Eskarne Darzeles, Lurdes Lopez, Maider Olaizola, Begoña Larruskain	
Garraioa / Transporte	Ainara Cuesta	
Eskolaz kanpoko ekintzak <i>Actividades extraescolares</i>	Alaitz Bergaretxe	
Zaintza zerbitzua: goiza (08:00-09:00) <i>Servicio de custodia: mañanas (08:00-09:00)</i>	HH3	Gurutze Ezkerro
	HH4	Izar Lekuona
	HH5	Eskarne Darzeles
	LH1	Gurutze Aranburu
	LH2	Rakel Villegas
Idazkaritzako ordutegia <i>Horario de secretaría</i>	Irailetik ekainera / <i>de septiembre a junio:</i> 08:00-13:15, 14:30-17:30. Uztaila / <i>julio:</i> 08:00-14:00.	



3. ORDUTEGIA ETA EGUTEGIA

3. HORARIOS Y CALENDARIO ESCOLAR

3.1. Ordutegia / 3.1. Horarios

IKASLEEN ORDUTEGIA	Goizez	Arratsaldez
<i>HORARIO DEL ALUMNADO</i>	<i>Mañanas</i>	<i>Tardes</i>
HAUR HEZKUNTZA <i>EDUCACIÓN INFANTIL</i>	09:00-12:00	14:30-16:30
LEHEN HEZKUNTZA <i>EDUCACIÓN PRIMARIA</i>	08:30-12:00	14:30-16:30
DERRIGORREZKO BIGARREN HEZKUNTZA <i>EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA</i>	08:00-14:05	—

IRAKASLEEN ORDUTEGIA 35 ordu/asteko	Aste osoan	Beste
<i>HORARIO DEL PROFESORADO</i> (35 horas/semana)	<i>Toda la semana</i>	<i>Además</i>
HAUR HEZKUNTZA <i>EDUCACIÓN INFANTIL</i>	08:30-13:00 14:30-16:30	Astelehenak / <i>Lunes:</i> 13:30-14:30 Asteazkenak / <i>Miércoles:</i> 16:30-18:00
LEHEN HEZKUNTZA <i>EDUCACIÓN PRIMARIA</i>	08:30-13:00 14:30-16:30	Astearteak / <i>Martes:</i> 13:30-14:30 Asteazkenak / <i>Miércoles:</i> 16:30-18:00
DERRIGORREZKO BIGARREN HEZKUNTZA <i>EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA</i>	08:00-14:05 15:15-16:15* (*ostiraletan izan ezik / <i>menos los viernes</i>)	Asteazkenak / <i>Miércoles:</i> 15:15-18:00

3.2. Ikasturteko ikasleen egutegia

3.2. Calendario escolar

IRAILA SEPTIEMBRE

Irailak 8: HH, LH eta DBHko ikasleen ikasturte hasiera

8 de septiembre: comienzo de curso para el alumnado de HH, HH y DBH

Irailak 20: Eskola egun osoz *20 de septiembre: mañana y tarde*

AZAROA NOVIEMBRE

Azaroak 1: Jai eguna *1 de noviembre: Día festivo*

ABENDUA DICIEMBRE

Abenduak 3: Jai eguna *3 de diciembre: Día festivo*

Abenduak 8: Jai eguna *8 de diciembre: Día festivo*

Abenduak 20: Neguko oporrak, eguerdian

20 de diciembre: Al mediodía, vacaciones de invierno

Abenduaren 21etik urtarrilaren 10a bitarte, neguko oporrak

Del 21 de diciembre al 10 de enero, vacaciones de invierno

URTARRILA ENERO

Urtarrilak 10: Bigarren hiruhilekoaren hasiera *10 de enero: comienzo del segundo trimestre*

OTSAILA FEBRERO

Otsailak 21: Ihoteetako astelehena, jai eguna *21 de febrero: Lunes de Ihoteak, día festivo*

Otsailak 28: Inauterietako astelehena, jai eguna *28 de febrero: Lunes de Carnaval, día festivo*

MARTXOA MARZO

Martxoak 1: Inauterietako asteartea, jai eguna *1 de marzo: Martes de Carnaval, día festivo*

APIRILA ABRIL

Apirilak 8: Arratsaldean, udaberriko oporrak *8 de abril: A la tarde, vacaciones de primavera*

Apirilaren 9tik apirilaren 24ra arte, udaberriko oporrak

Del 9 al 24 de abril, vacaciones de primavera

EKAINA JUNIO

Ekainaren 13tik 21era: HH eta LH ikasleak goizez (egun erdiz)

Del 13 al 21 de junio: HH y LH solo de mañanas (medio día)

Ekainak 21: Udako oporrak, eguerdian

21 de junio: Al mediodía, vacaciones de verano



4. ORIENTAZIO DEPARTAMENTUA

Departamentu hau osatzen duten kideak honakoak dira: Nekane Orkaizagirre, Haur eta Lehen Hezkuntzan aholkularia eta PTa; Tamara Yaoska Sastre, DBHn orientatzailea eta PTa; Pili Lizaso eta Nerea Vallejo, Lehen Hezkuntzako PTak; eta Ugaitz Susperregi, Jara Lujanbio eta Ane Sagarna hezkuntza laguntzaileak.

Helburu nagusia da: ikasleek ikasketa prozesuan izan ditzaketen zailtasunei eta beharrei erantzuna emateko beharrezko baliabideak kudeatzea eta esku-hartzeak diseinatzea, oinarrituko konpetentziak ahalik eta gehien garatzeko. Beti ere, tutorearekin, arloko irakaslearekin, Zuzendaritza Taldearekin eta gurasoekin lan koordinatua aurrera eramanez.

4.1. Aholkulariaren eta orientatzailearen funtzioak

Haur eta Lehen Hezkuntzan aholkulariaren funtzioak honako hauek dira:

IKASLEEKIN

- Hezkuntza premia bereziak dituzten ikasleei banakako arreta ematea, inguru arruntak elkarbanatuz edota haientzat inguru bereziak sortuz.

4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Las personas integrantes de este departamento son Nekane Orkaizagirre, consultora en Educación Infantil y Educación Primaria y PT; Tamara Yaoska Sastre, orientadora y PT en ESO; Pili Lizaso y Nerea Vallejo, PTs en Primaria; y Ugaitz Susperregi, Jara Lujanbio y Ane Sagarna, auxiliares de educación.

El objetivo principal es gestionar los recursos y diseñar las intervenciones necesarias para dar respuesta a las dificultades y necesidades del alumnado en el proceso de aprendizaje, con el fin de desarrollar al máximo las competencias básicas. Siempre llevando a cabo un trabajo coordinado con el tutor-a, el profesor-a del área, el Equipo Directivo y los padres y madres.

4.1. Funciones del asesor-a y del orientador-a

En la etapa de HH y LH los asesores-as tendrán las siguientes funciones:

CON EL ALUMNADO

- *Atender adecuadamente al alumnado con necesidades educativas especiales, distribuyendo los espacios comunes o creando espacios concretos para ellos-as.*

- Ikasleak ezagutzeaz arduratzea, eta haien beharrak era egokien erantzuteko estrategiak bilatzea.
- Eskolaz kanpoko laguntzak ezagutzea eta harremanak sortzea.

FAMILIEKIN

- Ikasleen hezkuntza prozesuan inplikatzeko, ikastolaren eta familiaren artean lan koordinatua aurrera eramanez ahal izateko.
- Une erabakigarrietan, ikasleei eta familiei aholkua ematea.

DBHn orientatzailearen funtzioak honakoak dira:

IKASLEEKIN

- Bizitza proiektua eraikitzeko behar dituzten gaitasunak eskuratzen laguntzea, arlo akademikoan eta pertsonalean arreta pertsonalizatua eskainiz.
- Lanbide orientazioko programa aurrera eramanez, ikasleek etorkizunerako lanbidea hautatu behar dutenean beharrezko informazioa izan dezaten.
- Ikasketa prozesuan sor daitezkeen arazoak aurre egiten laguntzea eta, behar izanez gero, laguntza bideratzea, gurasoekin eta tutoreekin lan koordinatua aurrera eramanez.
- Erabakiak hartzeko prozesuan laguntza ematea.
- Ikasleen artean, besteekiko errespetua eta elkarren arteko laguntza sustatzea.

- *Preocuparse de conocer al alumnado y buscar estrategias que respondan adecuadamente a sus necesidades.*
- *Conocer las ayudas extraescolares y establecer relaciones.*

CON LAS FAMILIAS

- *Implicarse en el proceso educativo del alumnado, para poder llevar adelante una labor coordinada entre la ikastola y la familia.*
- *Aconsejar al alumnado y a las familias en los momentos decisivos.*

En la ESO serán funciones de la orientadora:

CON EL ALUMNADO

- *Ayudarles a adquirir las competencias necesarias para su proyecto de vida, ofreciéndoles una atención personalizada en el ámbito académico y en el personal.*
- *Llevar adelante un programa de orientación profesional, para que el alumnado disponga de la información necesaria en el momento de elegir una profesión.*
- *Ayudarles a hacer frente a los problemas que puedan surgir en el proceso de aprendizaje, y en caso necesario, derivar la ayuda, siempre en coordinación con las familias y las y los tutores.*
- *Ayudar en el proceso de toma de decisiones.*
- *Impulsar entre el alumnado la colaboración y el respeto a los demás.*

FAMILIEKIN

- Ikasleen orientabide pertsonalari edo bokazionalari buruz egiten dituzten banakako eskariei erantzutea, eta beharrezko informazioa eskaintzea.
- Ikasleen hezkuntza prozesuan inplikatzeko, ikastolaren eta familiaren artean lan koordinatua aurrera eramanez ahal izateko.
- Une erabakigarrietan, ikasleei eta familiei aholkua ematea.

4.2. Eskaerak bideratzeko prozedura

Gurasoek eskaera egin nahi badute:

- Tutorea jakinaren gainean jarri behar dute eta, ahal den neurrian, tutoreari eskaeraren zergatia adieraziko diote.
- Tutoreak erabakiko dituzte hartu beharrezko neurriak (Orientazio Departamentura bideratu, ikasketaburura bideratu...).

Ikasleek eskaera egin nahi badute:

- Ikasleek tutorea jakinaren gainean jarri behar du eta, ahal den neurrian, tutoreari eskaeraren zergatia adieraziko dio.
- Aholkulariak edo orientatzaileak arreta orduak definituak ditu.
- Ikasleek ordu horietan Orientazio Departamentuko bulegora joan ahal izango dira, horretarako mezu elektronikoa baten

CON LAS FAMILIAS

- *Responder a las demandas individuales que realicen sobre la orientación personal o vocacional del alumnado, ofreciendo la información necesaria.*
- *Implicarse en el proceso educativo, para poder llevar adelante una labor coordinada entre la ikastola y la familia.*
- *Aconsejar al alumnado y a las familias en los momentos decisivos.*

4.2. Procedimiento de las solicitudes

Si las familias desean hacer una solicitud:

- *Deberán ponerla en conocimiento del tutor-a, explicándole el motivo de su solicitud en la medida de lo posible.*
- *El o la tutora decidirá qué medida adoptar (derivación al Departamento de Orientación, al jefe o jefa de estudios...).*

Si el alumnado desea hacer una solicitud:

- *Deberán ponerla en conocimiento del tutor o tutora, explicándole el motivo de su solicitud en la medida de lo posible.*
- *El asesor-a y la orientadora tienen definidas sus horas de atención.*
- *El alumnado dispondrá de esas horas para dirigirse a la oficina del Departamento de Orientación, a través de un e-mail,*

bitartez, aholkulariarekin edo orientatzailearekin elkartzeko hitzordu bat ezarrita (noiz, non...).

5. GARRAIO ZERBITZUA

Garraio Zerbitzuko arduraduna **Ainara Cuesta** da.

Autobuseko arduradunaren eginkizuna da ikasle guztiak autobusean jasotzea eta beren geltokietan uztea. Edozein argibide nahi izanez gero, harekin harremanetan jarri behar da. Horretarako idazkaritzara deitu eta abisua utzi behar duzue, eta ondoren bera jarriko da zuekin harremanetan.

Larrialdien kasuan mezu zuzenak emateko honako zenbakira honetara ere dei dezakezue: **688 803 049 (Ainara)**.

Garraioa Bigarren Hezkuntzan Xorrolarekin

DBHko autobus erabiltzaileek, Xorrola erabiliko dute. **Nola?**

- Ikasle bakoitzak bere Mugi txartela izango du Xorrola erabiltzeko.
- Goizeko etorrera Xorrolaren bidez izango da, 07:40ean Arraguatik ateratzen da.
- Eta eguerdian ere Xorrolan joango dira ikasleak.

pidiendo una cita para reunirse con el o la consejera, o con la orientadora (cuándo, dónde...).

5. TRANSPORTE

Ainara Cuesta es la responsable del servicio de transporte.

La responsable del autobús debe encargarse de recoger a todos los alumnos-as y dejar a cada uno en su parada. Para cualquier aclaración es preciso ponerse en contacto con ella. Debéis llamar a secretaria, y posteriormente ella se pondrá en contacto con vosotros-as.

*Si queréis enviar mensajes directos en caso de urgencia también podéis llamar a este número: **688 803 049 (Ainara)**.*

Transporte en Secundaria con Xorrola

Los y las usuarias de autobús de la ESO utilizarán Xorrola. ¿Cómo?

- *Cada alumno-a dispondrá de su tarjeta Mugi.*
- *Por la mañana vendrán a la ikastola con Xorrola, saliendo a las 07:40 de Arragua.*
- *Y al mediodía también irán a casa en Xorrola.*

5.1 Autobusen ordutegiak *5.1. Horarios de los autobuses*

Garraioa Haur Hezkuntzan			Transporte en Educación Infantil		
GOIZA	MAÑANA		EGUERDIA	MEDIODÍA	
09:00	ARRAGUA GOIA	08:32	12:00	IKASTOLA	
	ARRAGUA BEHEA	08:34		ARRAGUA GOIA	12:13
	LARTZABAL	08:37		ARRAGUA BEHEA	12:14
	FANDERIA	08:39		LARTZABAL	12:18
	UGALDETXO Intxixu	08:40		FANDERIA	12:20
	IBARRE / ITURRIOTZ	08:41		UGALDETXO Intxixu	12:22
	KARRIKA	08:43		IBARRE / ITURRIOTZ	12:24
	ALTZIBAR Kaleberria	08:47		ALTZIBAR	12:28
	IKASTOLA	08:55			
ARRATSALDEA TARDE			ARRATSALDEA TARDE		
14:30	ARRAGUA GOIA	14:05	16:30	IKASTOLA	16:35
	ARRAGUA BEHEA	14:08		ARRAGUA GOIA	16:41
	LARTZABAL	14:10		ARRAGUA BEHEA	16:44
	FANDERIA	14:12		GABIERROTA	16:45
	UGALDETXO Intxixu	14:14		LARTZABAL	16:47
	IBARRE / ITURRIOTZ	14:15		FANDERIA	16:50
	ALTZIBAR	14:18		UGALDETXO Intxixu	16:53
				IBARRE / ITURRIOTZ	16:55
	IKASTOLA	14:25		ALTZIBAR	16:56
		KARRIKA	16:58		
		ALTZIBAR Klarene	17:00		

Garraioa Lehen Hezkuntzan			Transporte en Educación Primaria		
GOIZA	MAÑANA		EGUERDIA	MEDIODÍA	
08:30	ARRAGUA GOIA	07:56	12:00	IKASTOLA	
	ARRAGUA BEHEA	07:59			
	LARTZABAL	08:00		ARRAGUA GOIA	12:13
	FANDERIA	08:01		ARRAGUA BEHEA	12:14
	UGALDETXO Intxixu	08:03		LARTZABAL	12:18
	IBARRE / ITURRIOTZ	08:05		FANDERIA	12:20
	ALTZIBAR Agerrealde	08:07		UGALDETXO Intxixu	12:22
	ALTZIBAR Olalde	08:08		IBARRE / ITURRIOTZ	12:24
	ALTZIBAR Kaleberria	08:10		ALTZIBAR	12:28
	ERGOIEN	08:14			
	IKASTOLA	08:25			
ARRATSALDEA TARDE			ARRATSALDEA TARDE		
14:30	ARRAGUA GOIA	14:05	16:30	IKASTOLA	16:35
	ARRAGUA BEHEA	14:08		ARRAGUA GOIA	16:41
	LARTZABAL	14:10		ARRAGUA BEHEA	16:44
	FANDERIA	14:12		GABIERROTA	16:45
	UGALDETXO Intxixu	14:14		LARTZABAL	16:47
	IBARRE/ITURRIOTZ	14:15		FANDERIA	16:50
	ALTZIBAR	14:18		UGALDETXO Intxixu	16:53
				IBARRE/ITURRIOTZ	16:55
	IKASTOLA	14:25		ALTZIBAR	16:56
				KARRIKA	16:58
				ALTZIBAR Klarene	17:00

5.2. Garraio zerbitzuko oinarrizko arauak

- Garraio zerbitzua ikasleek soilik erabil dezakete.
- Ikaslearen geltokia izen-emate orrian adierazitakoa izango da. Egin nahi den edozein aldaketa idatziz adierazi behar du gurasoak; idazkaritzan daude ereduak.
- Garraioa ikastolako zerbitzua izanik, ikastolako arauak beteko ditugu:
 - Autobusean ere EUSKARAZ hitz egingo dugu.
 - ERRESPETU OSOZ tratatu behar ditugu: autobuseko arduraduna, gidaria, kideak eta, nola ez, autobusa bera ere bai.
 - Gure lekuan eserita egongo gara bidaia osoan (arduradunak esandako lekuan).
 - Segurtasun uhala erabiliko dugu beti, eta ikaslearen ardura ere izango da bidai guztian lotuta eramatea.
 - Autobusean ezin dugu ezer jan eta ezer leihotik bota, eta ez dugu sakelakorik erabiliko.

5.2. Procedimiento de las solicitudes

- *El autobús solo podrá ser utilizado por el alumnado.*
- *La parada de cada alumno-a será la indicada en la hoja de inscripción. La familia deberá indicar por escrito cualquier modificación, utilizando los modelos disponibles en secretaría.*
- *Siendo el transporte un servicio de la ikastola, respetaremos las normas de la ikastola:*
 - *También en el autobús hablaremos en EUSKERA.*
 - *Trataremos con TODO RESPETO a la responsable del autobús, al conductor o conductora, a los y las compañeras y, por supuesto, al propio autobús.*
 - *Haremos todo el viaje sentados-as en nuestro sitio, en el sitio indicado por la responsable.*
 - *Utilizaremos siempre el cinturón de seguridad, responsabilizándonos cada alumno-a de llevarlo atado durante todo el trayecto.*
 - *En el autobús no se puede comer ni tirar nada por la ventana, ni tampoco utilizar el móvil.*

5.3. Bajak 16:30ean eskolaz kanpokoak dituzten egunetan

5.3.1. Ikastolak antolatzen dituen eskolaz kanpoko ekintzen kasuan:

Ikastolan ulertzen dugu ikaslea ez dela egun horietan 16:30eko autobusean joango. Hala izanik, haur hori falta bada autobusa ez da zain egoten. Baina gerta daiteke egunen batean haurrak etxera joan behar izatea, nahiz eta eskolaz kanpoko ekintza izan egun horretan. Kasu horretan, idazkaritzan adierazi behar duzue edo garraio arduradunari abisua pasatu, ondorengo telefono zenbakira deituz edo mezu bat bidaliz (WhatsApp bidez adibidez): **688 803 049 (Ainara)**.

5.3.2. Ikastolak antolatzen ez dituen eskolaz kanpoko ekintzen kasuan:

Ikastolan ez dakigu haur bakoitzak noiz duen ekintza hori. Beraz, ulertzen dugu egunero haurrak zerbitzua erabiliko duela. Hala izanik, haur hori falta bada, autobusa zain egongo da eta haurra lokalizatzeke abisua emango dugu idazkaritzan.

Egoera bideratzeko jarraitu beharreko prozedura aurreko puntukoaren berdina da.

- GURASOEK IDATZIZ adieraziko dute haurrak ZEIN EGUNETAN EZ DUEN garraioa arratsaldez erabiliko.

5.3. Bajas en el servicio de las 16:30 los días con extraescolares

5.3.1. Cuando las actividades están organizadas por la ikastola:

*En la ikastola entendemos que esos días no van a utilizar el autobús de las 16:30. Así pues, si un niño-a apuntado-a falta, el autobús no le espera. Podría ocurrir que un día el alumno-a tuviera que ir a casa a pesar de tener una actividad extraescolar. En ese caso, deberá indicarlo en secretaría o pasar un aviso a la responsable, llamando a este número de teléfono o enviando un mensaje (por WhatsApp, por ejemplo): **688 803 049 (Ainara)**.*

5.3.1. Cuando las actividades no están organizadas por la ikastola:

En la ikastola nos sabemos cuándo cada niño-a tiene esa actividad, por lo que entendemos que utilizará el servicio todos los días. Si ese niño-a falta por llegar, el autobús le esperará, avisando a secretaría para que le localice.

Para estas situaciones se seguirá el mismo procedimiento que en el punto anterior.

- LAS FAMILIAS deberán indicar POR ESCRITO EN QUÉ DÍA el niño o la niña NO utilizará el transporte por la tarde.



- Egun horietakoren batean zerbitzua erabiliko badu, idazkaritzan adierazi behar du edo garraio arduradunari abisua pasatu, ondorengo telefono zenbakira deituz edo mezu bat bidaliz (WhatsApp bidez, adibidez): **688 803 049 (Ainara)**.

5.4. Baja puntualak beste arrazoiren batengatik

5.4.1. Egunen batean haurrak ez badu etxera joateko garraioa erabiliko, BETI abisatu:

- Idazkaritzara deituz (10:00ak baino lehen goizean eta 15:30 baino lehen arratsaldean).
- Edo WhatsAppez mezua bidaliz: **688 803 049 (Ainara)**.

5.4.2. Abisurik eman ez eta gurasoa haurraren bila etortzen bada, AUTOBUS GELTOKIAN JASOKO DU HAURRA, ETA ARDURADUNARI JAKINARAZIKO DIO. Prozedura hori betetzea eskatzen dizuegu. Horrela, kudeaketa ona lortu eta haurren segurtasuna bermatuko dugu.

5.5. Oinbusa

OINBUSA egitasmoa martxan da eta Ugaldetxo, Iturriotz eta Altzibartik oinez etortzeko seinaleak jarrita daude. Alexiako *Galeriak* atalean duzue antolaketa dokumentua.

- *Si un día de esos el niño-a va a utilizar el servicio, deberá indicarlo en secretaría o pasar un aviso a la responsable, llamando a este número de teléfono o enviando un mensaje (por WhatsApp, por ejemplo): **688 803 049 (Ainara)**.*

5.4. Bajas puntuales por otra razón

5.4.1. *Si un día el niño-a no va a utilizar el transporte, debe avisar SIEMPRE:*

- *Llamando a secretaría (antes de las 10:00 a la mañana y antes de las 15:30 a la tarde).*
- *Enviando un mensaje de Whatsapp **688 803 049 (Ainara)**.*

5.4.2. *Si el padre o madre viene a la ikastola a buscar al niño-a sin haber avisado, RECOGERÁ AL NIÑO-A EN LA PARADA DEL AUTOBÚS, INFORMANDO A LA RESPONSABLE. Respetad los procedimientos. Así conseguiremos una buena gestión y garantizar la seguridad de los niños-as.*

5.4. Oinbusa

OINBUSA está en marcha y están puestas las señales para venir a pie desde Ugaldetxo, Iturriotz y Altzibar. En el apartado 'Galerías' de Alexia tenéis el documento sobre la organización.

5.6. Bizikletaz ikastolara

- Ekimen hau **LH eta DBHko ikasleei irekia** dago.
- Bizikleta gordailua prestatua dago, jantokiaren ondoan.
- Atea 07:30ean ireki eta 17:30ean itxiko dugu. Eskolaz kanpoko ekintzen bukaeran ere gordailuko atea irekiko du monitoreak.
- Erabiltzaileek bizikleta giltzarrapoarekin utzi behar dute eta kaskoa gelara eramán.
- Ikastola ez da bertan uzten diren bizikleten erantzule egiten, ezta gordailutik kanpo uzten diren bizikletez ere.

Ikastolako ordutegiaren barruan, eguerdikoa eta ekintza osagarrietakoa barne, **ezin izango da bizikleta gainean ikastolako eremuan ibili**. Garai horretan bizikletaz etortzen denak, ikastolako eremu barruan bizikleta eskuan hartuta eramango du gordailura, eta irten ere modu horretan irtengo da.

5.7. Patinetez ikastolara

Ikastolako ordutegiaren barruan, eguerdikoa eta ekintza osagarrietakoa barne, ezin izango da patinete gainean ibili ikastolako eremuan. Patinetez etortzen denak patinetea eskuan hartuta eramango du gordailura, eta irten ere modu horretan irtengo da. Erabiltzaileek giltzarrapoarekin utzi behar dute gordailuan, eta kaskoa gelara eramango dute.

5.6. En bici a la ikastola

- *Se trata de una iniciativa abierta al **alumnado LH y DBH**.*
- *El almacén para las bicis está disponible junto al comedor.*
- *La puerta se abrirá a las 07:30 y se cerrará a las 17:30. Después de las actividades extraescolares también la abrirá el monitor-a.*
- *Hay que dejar la bici candada y llevar el casco a clase. La ikastola no se hace responsable de las bicicletas que se dejen en el almacén, ni tampoco de las que se dejen fuera.*

Dentro del horario de la ikastola, incluido el mediodía y las extraescolares, no se podrá circular en bici por la ikastola. Los alumnos-as que acudan en bici circularán con ella en la mano hasta el almacén, actuando del mismo modo a la salida.

5.7. En patinete

Dentro del horario de la ikastola, incluido el mediodía y las extraescolares, no se podrá circular en patinete. Los y las que acudan en patinete circularán con él en la mano hasta el almacén, actuando del mismo modo a la salida. Deben dejar el patinete candado en el almacén y llevar el casco a clase.

6. JANTOKI ZERBITZUA

Jantokiko arduradun orokorra **Maritxu Loperena da**. Horrez gain, maila bakoitzak eta, handiagoen kasuan, ziklo bakoitzak arduradun finko bat du.

Gurasoek, edozein zalantza izanez gero, haurren arduradunarekin ere zuzenean harremanetan jartzeko aukera izango duzue. Honetarako ikastolako idazkaritzara deitu eta abisua utzi behar duzue. Ondoren arduraduna zuekin harremanetan jarriko da.

Idazkaritza 13:00etatik 14:30era bitartean itxita dagoenez, **larrialdiren bat suertatuz gero** bakarrik deitu zenbaki honetara:

692 730 199 (Maritxu)

6.1. Altak eta bajak

- Jantokiko zerbitzua erabili ahal izango dute aurrez izena emandako ikasleek.
- Izen-ematea ikasturte osorako edo egun solteetan ere egin daiteke.
- Izen-ematea edo alta IKASTURTERO egin behar da. Ekainean egiten da, baina beharra sortzen den unean ere egin daiteke.
- Jantokiko abisuak idazkaritzan hartuko ditugu goizeko 10:00ak arte, beranduago jasotakoak ez ditugu deskontatuko.

6. COMEDOR

Maritxu Loperena es la responsable del comedor. Además, cada curso —y, en el caso de los mayores, cada ciclo— tendrá una responsable fija.

Si las familias tenéis cualquier duda, también os podéis poner directamente en contacto con la responsable del niño-a. Para ello debéis llamar a secretaria, dejando el correspondiente aviso, tras lo cual, la responsable se pondrá en contacto con vosotros-as.

La secretaria cierra de 13:00 a 14:30. En caso de emergencia, llamad al siguiente número:

692 730 199 (Maritxu)

6.1. Altas y bajas

- *El alumnado previamente inscrito podrá utilizar el servicio de comedor.*
- *Podrán apuntarse para todo el curso o para días sueltos.*
- *La inscripción o alta debe realizarse TODOS LOS CURSOS; en junio, o también en el momento en que surja la necesidad.*
- *Los avisos para el comedor se recogerán en secretaria hasta las 10 de la mañana, y los que se reciban más tarde no se descontarán.*

- **Telefonoz** 943 491 659.
- **WhatsApp bidez:** Jantokiko eguneko altak eta bajak modu eraginkorragoan kudeatu ahal izateko, WhatsApp zenbakia dugu martxan: **656 912 315**. Zenbaki hau, **JANTOKIKO ESKAERAK BAKARRIK** kudeatzeko da, eta orain arteko baldintzak bete behar dituzue ordutegiari dagokionez.

WhatsApp mezuan derrigorrez adierazi beharreko datuak ondorengoak dira:

- Ikaslearen izena eta 2 abizenak
- Maila
- Aldaketaren data zehatza
- Alta ala baja den

- **Posta elektronikoz:** idadzkaritza@haurtzaro.ikastola.eus

- **Abisuak aurreko egunetan eman ditzakezue, ez dago derrigorrez egunean bertan eman beharrik.**
- **Egun berezietako abisuetarako prozedura zein izango den buletinaren bitartez jakinaraziko dizuegu.**
- Ikaslea egunen batean ez bada etorriko, BETI ABISATU behar da; kontuan izan ikastolaren ardurapean dagoela haurra garai horretan eta arduraduna haurra ezin aurkitu ibil daitekeela.
- Bestalde, 10:00ak baino lehen abisua pasatuz gero, egun horretako kostua deskontatu egingo dizuegu.

• **Por teléfono:** 943 491 659

• **Por WhatsApp:** Para gestionar más eficientemente las altas y bajas diarias, tenemos en marcha el siguiente número de WhatsApp: 656 912 315. Es un número disponible

ÚNICAMENTE para la gestión de LAS SOLICITUDES DEL COMEDOR, y cumpliendo las condiciones de horario.

En el mensaje deben indicarse los siguientes datos:

- Nombre y 2 apellidos
- Curso
- Fecha exacta de la modificación
- Alta o baja

- **Por e-mail:** idadzkaritza@haurtzaro.ikastola.eus

- *Los avisos se pueden comunicar con antelación, no tiene por qué ser el mismo día.*
- *Para los avisos en los días especiales se informará por el boletín del procedimiento.*
- *Si el alumno-a apuntado-a va a faltar un día, SIEMPRE hay que AVISAR. Hay que tener en cuenta que a esas horas el niño o la niña se encuentra bajo la responsabilidad de la ikastola, y que el-la responsable podría estar buscándole.*
- *Si se avisa antes de las 10:00 se descontará el coste de ese día.*



6.2. Menuak

- Elikadura orekatu bat sustatzeko irizpideekin antolatzen ditugu.
- Alexiako *Galeriak* atalean dituzue eskura, baita webgunean ere.
- Haurren batek egunen batean dieta astringentea behar badu, goizeko 10:00ak baino lehen familiek idazkaritzara deituz eska dezakezue.
- Gaixotasunengatik (alergiak) menu bereziak. 13. puntuan jasota dagoen prozedura jarraitu behar duzue.

Menuan berrikuntzak poliki-poliki sartzen ditugu, beti ikasleen harrera kontuan izanik.

6.3. Autonomia, osasun eta elikadura ohiturak

- Bazkaldu aurretik eskuak garbitu behar dira; HHn eta LHn arduradunaren ardurapean egingo dute; DBHn, berriz, ikaslearen esku gelditzen da hau egitea.
- Ikasleari jateko tresnak modu egokian erabiltzea eskatuko diogu; Haur Hezkuntzan helduaren laguntzarekin egingo dute, bere kabuz erabiltzeko gai diren arte.
- Janari bakoitzetik gutxieneko bat probatzea eskatzen dugu; HHn eta jantokira hasiberriak diren ikasleekin malgu jokatzeko dugu.
- Janaria mahai gainera eta lurrera bota gabe jan behar dute.

6.2. Menús

- *Se organizan siguiendo los criterios de una alimentación equilibrada.*
- *Estarán disponible en “Galeriak” de Alexia.*
- *Si un día un niño-a necesita una “dieta astringente”, la familia puede llamar antes de las 10:00 a secretaría para que el-la cocinero-a se la prepare.*
- *Menús especiales por enfermedades (alergias). Se seguirá el procedimiento reflejado en el punto 13.*

Las innovaciones se introducen poco a poco, dependiendo de la aceptación que tengan entre el alumnado.

6.3. Autonomía, salud y hábitos de alimentación

- *Antes de comer hay que lavarse las manos, en HH y en LH bajo la supervisión del-de la responsable, y en la ESO, a cuenta del alumnado.*
- *Al-a la alumno-a se le pedirá que utilice adecuadamente los cubiertos; en HH una persona adulta les ayuda hasta que son capaces de hacerlo ellos-as.*
- *Se exige probar un mínimo de cada comida, actuándose con flexibilidad en HH y con los alumnos-as que acaban de incorporarse al comedor.*
- *Hay que comer sin tirar la comida a la mesa o al suelo.*

6.4. Jantokiko araudia

Jantokia ikastolako zerbitzua izanik, ikastolako arauak beteko ditugu:

- Jantokian ere EUSKARAZ hitz egingo dugu.
- Jantokiko langileak arduratuko dira ordenaz eta funtzionamendu egokiaz. Beraz, guztiok ERRESPECTATU behar ditugu, eta eurek hartutako erabakiak onartu.
- Bazkalorduan eserita egongo gara, lekuz aldatu eta istilurik sortu gabe.
- Arazoren bat dugunean, bertako arduradunarengana joko dugu arazoa konpontzeko.
- Ikasleen Eskubideen eta Betebeharren Araudian jasoa dagoen modura, ikasleek ezingo dute garai horretan (12:00-14:30 edo 14:15-15:15) ikastolako eremutik atera, beti ere gurasoek baimenduta ez bada. Baimen hori idatziz adierazi behar duzue; **beti** ikaslea atera aurretik (14. artikulua, 3. puntua). Alexian eta idazkaritzan duzue. Ikaslearen jokabidea desegokia bada, baimen hori zuzendariak kendu ahal izango du.
- Ikasleak irteteko baimenik ez duen kasuan, gurasoa ez den beste norbait ikaslearen bila etorriko balitz, aurrez abisatu behar duzue arduradunak jakin dezan; idazkaritzara deitu horren berri emateko, edo begiraleari ahoz adieraztea ere nahikoa izango da.

6.4. Reglamento

Siendo el comedor un servicio de la ikastola, respetaremos las normas:

- *También en el comedor hablaremos en EUSKERA.*
- *Los-las trabajadores-as del comedor se encargarán de su orden y funcionamiento adecuado. Así pues, debemos RESPETARLES, aceptando sus decisiones.*
- *Mientras comemos estaremos sentados-as, sin movernos de sitio y sin alborotar.*
- *Cuando tengamos algún problema nos dirigiremos a la responsable.*
- *Tal y como establece el Reglamento de Derechos y Obligaciones del alumnado, dentro de ese horario (12:00-14:30 o 14:15-15:15) los-as alumnos-as no podrán abandonar el recinto, de no ser en compañía de sus padres-madres-tutores. Es un permiso que deberá recogerse por escrito, y siempre antes de que salga el alumno-a (artículo 14, punto 3). El modelo está disponible en Alexia y en secretaría. Si la conducta del alumno-a es inadecuada, el director podrá retirarle el permiso.*
- *Si el alumno-a no dispone de permiso de salida, si alguien que no fuera el padre o madre viniera a buscarle, habría que avisar con antelación para que la responsable lo sepa; podéis llamar a secretaría para comunicarlo, o comunicárselo directamente a la cuidadora.*

- **Etzetik ekartzen dituzten jostailuak:**

- Haur Hezkuntzako ikasleek etzetik ekartzen dituzten jostailuak gelan utziko dituzte; kasu bereziren batean jantokira eramanez gero, apal batean jarasoko ditugu ikastolara itzuli bitartean; jantokian bertako jostailuekin jolastuko gara.

- Lehen Hezkuntzan: baloiak gelan utziko ditugu. Beste jostailuak (txapak, zibotak...) jangelara eramanez daitezke bazkal ondoren jolasteko, baina horien zaintzaren ardura ikaslearena izango da.

6.5. Gurasoei informazio idatzia:

Jantokiko ikasleen gurasoek informe idatzia jasoko dute jantokiko informazioarekin:

- Haur Hezkuntza:
 - Egokitzapen garaian, astean behin.
 - Ondoren, hilabete bukaeran.
- Lehen Hezkuntzan eta Bigarren Hezkuntzan: hiru hilekoaren bukaeran, eskola txostenarekin batera.

- *Los juguetes que se traen de casa:*

- *Los juguetes que traen de su casa los/las alumnos-as de HH se dejarán en el aula; si en algún caso especial se llevan al comedor se dejarán en una balda hasta el momento de volver a la ikastola, ya que en el comedor jugaremos siempre con los juguetes del comedor.*

- *En LH Los balones se dejarán en clase. El resto de juegos (chapas, peonzas, etc.) pueden llevarse al comedor para jugar después de comer, pero el alumno-a se responsabilizará de su cuidado.*

6.5. Información escrita a las familias:

Las familias del alumnado del comedor recibirán un informe escrito con información sobre el comedor:

- *HH-Educación Infantil:*
 - *Una vez por semana en el periodo de adaptación.*
 - *Después, a final de mes.*
- *En LH-Educación Primaria y DBH-Secundaria: al finalizar el trimestre, junto al informe escolar.*

7. ESKOLAZ KANPOKO EKINTZAK

Koordinatzaile orokorra ALAITZ BERGARETXE da. Eskolaz kanpoko ekintzak antolatzeko eta funtzionamendurako argibideak Alexian, *Galeriak*-en dagoen ESKOLAZ KANPOKO EKINTZEN txostenean daude.

Koordinatzailearekin kontaktatzeko:

1. Zuzenean: astelehenetik ostiralera 10:00etatik 12:00etara, eta asteazkenetan 15:00etatik 16:00etara. Ikastolara dei dezakezue edo bertara etorri.
2. estraeskolarrak@haurtzaro.ikastola.eus helbidera bidal dezakezue zuen oharra.

8. ZAINZA ZERBITZUA

8.1. Goizeko zaintza gela

- Beranduenez 08:45ean sartu ahal izango da zaintza gelan.
- 3 urteko haurren kasuan, egokitzapen garaian, ahal bada, zerbitzua ez erabiltzea aholkatzen dizuegu. Kasu honetan urrian hasiko direnez zerbitzua erabiltzen, gurasoak urriaren bukaerara arte sartu ahal izango dira zaintza gelan.
- Ez da izenik eman behar erabili aurretik, irekia da.
- Doako zerbitzua da.

7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

ALAITZ BERGARETXE es la coordinadora general. Los detalles sobre la organización y el funcionamiento de las actividades extraescolares se encuentran en 'Galeriak' de Alexia, en el dossier de las ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Podéis contactar con la coordinadora:

1. *Directamente: de lunes a viernes de 10:00 a 12:00, y los miércoles de 15:00 a 16:00. Podéis llamar a la ikastola o venir directamente.*
2. *Y también podéis enviar vuestra nota a la dirección estraeskolarrak@haurtzaro.ikastola.eus.*

8. CUSTODIA

8.1. Custodia matinal

- *La hora tope de entrada será a las 08:45.*
- *En el caso de los alumnos-as de 3 años, se recomienda no utilizar este servicio en el período de adaptación. En este caso se comenzará a utilizar este servicio a partir de octubre, y las familias podrán entrar en el aula de custodia hasta finales de octubre.*
- *No hay que hacer ninguna inscripción.*
- *Es un servicio gratuito.*

Maila hauetan eskainiko dugu:

- 08:00-09:00: HH4 eta HH5.
- 08:00-08:30: LH1 eta LH2.
- HH3 irailaren 20tik aurrera, 08:00-09:00.

Zaintza gelen kokalekua:

- HH3koa, bere eremuan.
- HH4koa, bere eremuan.
- HH5ekoa, bere eremuan.
- LH1ekoa, 130 gelan.
- LH2koa, 135 gelan.

Zaintza geletara laguntza:

- HH eremuko zaintzetara: gurasoek pertxeroetaraino laguntzeko aukera izango dute.
- LH eremuko zaintzetara: gurasoek kaleko ateraino lagundu ahal izango dute.

Lo ofreceremos en los cursos:

- 08:00-09:00: HH4 y HH5.
- 08:00-08:30: LH1 y LH2.
- HH3, a partir del 21 de septiembre, 08:00-09:00.

Localización de las gels de custodia:

- HH3, en su zona.
- HH4, en su zona.
- HH5, en su zona.
- LH1, gela 130.
- LH2, gela 134.

Ayuda hasta las gels:

- A las de HH: madres y padres podrán acompañar hasta los percheros.
- A las de LH: madres y padres podrán acompañar hasta la puerta de la calle.

9. IKASLEEN BERTARATZE FALTA EDO HUTS EGITEA

Ikasleen Eskubideen eta Betebeharren Araudian jasota dago ikasleek kalitatezko hezkuntza integrala izateko duten eskubidea (I. kapitulua, I. atala, 6. artikulua).

Hori horrela izanik, gurasoek ikasleen bertaratze falta edo hutsegitea justifikatu egin behar duzue.

9. FALTA DE ASISTENCIA DEL ALUMNO O DE LA ALUMNA

El Reglamento de Derechos y Obligaciones del alumnado recoge el derecho del alumnado a recibir una enseñanza integral de calidad (capítulo I, apartado I, artículo 6).

Siendo eso así, las familias debéis justificar la falta de asistencia de los y las alumnas.

Nola?

- Haur Hezkuntzan: irakasleari ahoz adierazita (telefonoz edo aurrez aurre), edo mezu elektronikoz bidez.
- Lehen Hezkuntzan eta Bigarren Hezkuntzan: mezu elektronikoz bidez, idazkaritzara deituta edo ikasleen hutsegiteak adierazteko orria (talonarioa) beteta ekarri.
- Justifikatu ez diren hutsegiteak **justifikatu gabeak** izango dira.

Noiz?

- Hutsegitea aurreikus daitekeen kasuetan (medikuarekin hitzordua...), aurrez justifikatzea komeni da.
- Hutsegitea aurreikusi ezin denean (gaixotasuna...) egunean bertan telefonoz edo mezu elektronikoz abisatzea komeni da. Ez baduzue horrela egiten, ikaslea ikastolara etortzen den egunean idatziz jakinaraztea komeni da.
- Beranduenez 3 eguneko epean justifikatu behar da.

Hezkuntza Sailak horrela araututa, tutoreak hutsegiteen erregistroa egingo du etapa guztietan. Hilabete bakoitzaren bukaeran zuzendariak ikasleen bertaratzearen berri eman behar du Hezkuntza Ikuskaritzan.

¿Cómo?

- *En Educación Infantil: indicándolo a la profesora (por teléfono o en persona), o mediante correo electrónico.*
- *En Educación Primaria y Secundaria: mediante correo electrónico, o presentando el alumno-la alumna la hoja de anotación de faltas (talonario) cumplimentada.*
- *Las ausencias que no hayan sido justificadas se considerarán no justificadas*

¿Cuándo?

- *En los casos en los que la ausencia pueda preverse (cita con el médico, etc.), conviene avisar con antelación.*
- *Cuando la ausencia no sea previsible (enfermedad...), lo mejor es avisar en el mismo día, por teléfono o correo electrónico. Si no se hace así, conviene que el o la alumna lo notifique mediante un escrito el mismo día que vuelva a la ikastola.*
- *Como tarde se debe justificar en 3 días.*

Tal y como regula el Departamento de Educación, el-la tutor-a registrará las ausencias en todas las etapas. Al final de cada mes el director debe dar cuenta de la asistencia del alumnado ante la Inspección de Educación.



10. IKASLEEN ESKUBIDEEN ETA BETEBEHARREN ARAUTEGIA

Haurtzaro Ikastolako Ikasleen Eskubideen eta Betebeharren Araudia EAEko Unibertsitatez Kanpoko Ikasleen Eskubideei eta Betebeharrei dagokien abenduaren 2ko 201/2008 aginduan (EHAAn 2008ko abenduaren 16an argitaratua) eta Haurtzaro Ikastolako Hezkuntza Proiektuan oinarritzen da. Ikastolako webgunean eguneratua dago. Paperean nahi duenak idazkaritzan eskuratu ahal izango du.

11. IKASLEEN SAKELAKOAK IKASTOLAN: erabilera araudia

Ikastolako lanetarako eta komunikaziorako ikasleek ez dute behar telefono edo gailu mugikorrik, beraz tresna hori ikastolan erabiltzea (piztua edukitzea) debekatua dago.

Ikasleren batek telefono edo gailu mugikorra ikastolara ekarriko balu, ondorengo prozedura jarraituko dugu:

- Jantokian ezin da sakelakorik erabili.
- Ikaslea izango da bere sakelakoaren erantzulea. Edozein intzidentzia gertatuz gero, ikastola ez da erantzule izango.

10. REGLAMENTO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

La normativa sobre derechos y obligaciones de Haurtzaro Ikastola se basa en la norma 201/2008 de 2 de diciembre relativa a los Derechos y Obligaciones del Alumnado No Universitario de la CAV (publicada en el BOPV el 16 de diciembre de 2008) y en el Proyecto Educativo de Haurtzarora. Está disponible para su consulta en la web de la ikastola. Quien desee realizar la consulta en papel podrá solicitarlo en secretaría.

11. TELÉFONOS MÓVILES EN LA IKASTOLA: normativa de utilización

El alumnado no necesita sus teléfonos o dispositivos móviles para trabajar o comunicarse en la ikastola, por lo que está prohibido utilizarlos (tenerlos encendidos) en la ikastola.

Si algún-a alumno-a trae su teléfono o dispositivo móvil a la ikastola, se seguirá el siguiente procedimiento:

- *En el comedor no se puede utilizar el móvil.*
- *El-la alumno-a será responsable de su móvil. En caso de cualquier incidencia la ikastola no se hará cargo.*

- Gogoratu ikastolako ordutegian (eskolaz kanpoko ekintzak barne) eta ikastolako eremuan sakelakoa itzalita eduki behar dela.
- DBHko ikasleek 08:00etan bere takilan sartuko dute eta 14:15ean hartuko dute.
- LHko ikasleren batek ikastolara ekarri behar badu, seguru gordea egon dadin irakasleari eman diezaioke 08:30ean, eta etxera joaterakoan eskatu.
- Gelako lanetarako sakelakoa ekarri behar denean, ikasleak agendan mezu bat eramango du eta irakasleak ikaslearen mailako Calendar-en ere adieraziko du horren berri (DBHn).
- Telefonoaren erabilera desegokia egiten denean (arau horiek betetzen ez direnean), irakasleak ikaslearen telefonoa hartuko du, ikasleari eskatuko dio eta tutorearen esku jarriko du. Gailu hori gurasoari eskura itzuliko diogu.
- *Hay que recordar que en el horario (actividades extraescolares incluidas) y en el recinto de la ikastola el móvil debe estar apagado.*
- *Los-las alumnos-as de la ESO lo introducirán en su taquilla a las 08:00 y lo recogerán a las 14:15.*
- *Si algún alumno de LH debe traerlo a la ikastola, puede entregárselo al-a la profesor-a a las 08:30 para que se lo guarde y luego volver a solicitárselo a la vuelta a casa.*
- *Cuando sea necesario traer el móvil para los trabajos del aula, el alumno-a pondrá un mensaje en su agenda, y los-las profesoras-as lo indicarán en el Calendar del curso del-de la alumno-a (en la ESO).*
- *Cuando el teléfono o dispositivo móvil no se utilice adecuadamente (cuando las normas indicadas no se cumplan), el profesor o la profesora solicitará el teléfono, lo recogerá, y lo entregará al tutor o a la tutora, entregándose posteriormente a la familia en mano.*

Ohar garrantzitsua: EZINBESTEKOA da gailu horietaz ikasleek egiten duten ERABILERAREN JARRAIPENA GURASOEK egitea. Ikasleak adin txikikoak direnez, eta gailu horiek ikasleen esku gurasoek jartzen dituztenez, GURASOAK dira erabilera horren ERANTZULE, eta EZ IKASTOLA.

Nota importante: Es IMPRESCINDIBLE que las FAMILIAS realicen el SEGUIMIENTO DE LA UTILIZACIÓN de los móviles por parte del alumnado. Teniendo en cuenta que son menores de edad y que las familias les suministran los móviles, LAS FAMILIAS son las RESPONSABLES de esa utilización, y NO LA IKASTOLA.



12. SARRERA ORDUA BAINO LEHEN ETORTZEN DIREN IKASLEAK

Egoera berezia bizi dugunez, ordua baino lehen ez etortzeko eskatu nahi dizuegu, bereziki, eguerdian. Jantokiko zerbitzua erabiltzen ez duten ikasleek ezin izango dute ikastolako eremuan sarrerako ordua baino lehen egon. Beraz, etor zaitezte 14:30erako, ez lehenago.

13. OSASUN GAIEN TRATAERA

13.1. Osasun arreta berezia ikastolan (gaixotasunak, alergiak...)

Denon ardura da ikastolan gaixotasun arriskuak ahalik eta gehien saihestea. Horretarako, beharrezkoa izango da neurri hauei arreta berezia jartzea:

1. Denboraldi luzekoak diren kasuetan

Haurrak osasun arazo bat badu, familiak edo tutoreak ikastolari jakinaraziko dio, mediku ziurtagiriak aurkeztuz. Ziurtagiriak honako hauek jaso beharko ditu: osasun arazoa zein den eta eskola orduetan eman behar zaion arreta (modalitatea, jarduerak eta, medikaziorik behar izanez gero, dosiak). Idazkaritzan eskura dezakezue eredu.

12. ALUMNOS-AS QUE LLEGAN A LA IKASTOLA ANTES DE LA HORA DE ENTRADA

Debido a la situación especial que vivimos, no se puede llegar a la ikastola antes de la hora de entrada. Los alumnos-as que no utilizan el servicio de comedor no podrán estar en el recinto de la ikastola antes de la hora de entrada. Venid para las 14:30, no antes, por favor.

13. TRATAMIENTO DE LA SALUD EN HAURTZARO

13.1. Atención sanitaria especial en la ikastola (enfermedades, alergias...)

Es responsabilidad de todos-as evitar los riesgos de enfermedad en la ikastola. Para ello es necesario prestar especial atención a las siguientes medidas:

1. Cuando sean de larga duración

Si un niño-a tiene un problema de salud, las familias o tutores-as lo pondrán en conocimiento de la ikastola, presentando los certificados médicos. El certificado recogerá los siguientes aspectos: en qué consiste el problema y qué atención deberá recibir en horario escolar (modalidad de atención, actividades, y, si hiciera falta medicación, las dosis). El modelo lo tenéis en secretaría.

2. Denboraldi mugatukoa, laburra, den kasuetan

Ikasle batek eskola garaian denboraldi labur batean **arreta berezia behar badu**, hau da, osasun egoerarengatik arreta berezia edo botikarik eman behar badio irakasleak:

- Gurasoak honen berri emango dio tutoreari IDATZIZ, mediku agiriarekin batera.
- Garai honetan haurrari arreta berezia eskaintzeko bere aginpide edo autoritatea ordezkatzan emango dio, hau ere idatziz. Garbi adieraziko duzue bertan zeregin hori betetzeari dagokionez erantzukizun guztietatik kanpo gelditzen dela irakaslea.
- Medikazio bat eman behar denean, kasu honetan aurrekoan aipatutakoaz gain, gurasoaren idatzian garbi adieraziko duzue eman beharreko dosia eta maiztasuna.

Idazkaritzan eskura dezakezue ereduak.

2. Cuando sea de corta duración, por un periodo determinado

Si un alumno-a necesita una atención especial durante un breve periodo de tiempo, esto es, si el profesor o la profesora debe prestarle una atención especial o suministrarle un medicamento debido a su estado de salud:

- *El padre o la madre lo pondrá en conocimiento del-de la profesor-a POR ESCRITO, junto al certificado médico por escrito.*
- *Durante este periodo delegará su autoridad para que se pueda prestar una atención especial al niño o a la niña, en este caso también por escrito. Se indicará expresamente que el profesor o la profesora queda exento-a de cualquier responsabilidad relativa al cumplimiento de esa labor.*
- *Cuando se deba suministrar una medicación, además de lo señalado con anterioridad, en el escrito del padre o madre se indicará expresamente qué dosis debe suministrarse y con qué frecuencia.*

El modelo está a vuestra disposición en secretaría.



3. Ikaslea ikastolan gaixorik edo ondoezik jartzen den kasuan

HHn eta LHn, gurasoen agindurik gabe, ez diogu ikasleari botikarik emango. Ikastolan bertan ondoeza suertatuz gero, botikarik eman diezaiokegun ala ez gurasoei kontsultatuko dizuegu telefonoz, egoera sortzen den momentuan. Botika emango diogu, beti ere, aurrez gurasoek idatziz botika ematea baimendu badute. Horretarako, **gurasoei ikasturte hasiera bakoitzean medikazioa emateko baimena emateko orria betetzea eta sinatzea eskatuko dizuegu.**

DBHko IKASLEEN kasuan, gurasoei ikasturte hasiera bakoitzean medikazioa emateko baimena emateko orria betetzea eskatuko dizuegu. **Baimena ematen duzuen kasuetan**, ikasle batek ondoezik aurkitzen delako botikarik eskatzen badu, irakasleak eman egingo dio eta erregistro orri batean honen berri jasoko du. Gurasoek baimenik ematen ez duten kasuan, ikasleari ez diogu medikaziorik emango.

3. En el caso de que el alumno-a se sienta enfermo-a o indispuerto-a en la ikastola

*En HH y LH no se suministrará ningún medicamento al alumno-a sin el permiso de la familia. En caso de que un alumno-a se sintiera indispuerto-a en la ikastola, se consultará a las familias por teléfono en el momento en que se produzca la situación. Se le suministrará la medicación siempre que las familias le den permiso para ello por escrito. Para lo que **se solicitará a las familias a principio de cada curso que cumplimenten y firmen la hoja de autorización para el suministro de medicación.***

En el caso del ALUMNADO de DBH, se solicitará a las familias a principio de cada curso que cumplimenten la hoja de autorización para el suministro de medicación. Siempre que se haya concedido la autorización, si un alumno-a, sintiéndose indispuerto-a, solicitara la medicación, el profesor-a se la suministrará, apuntando la incidencia en una hoja de registro. Si las familias no concedieran la autorización al alumno-a no se le suministrará ninguna medicación.

4. Haurrak sukarra, gaixotasun kutsakor bat edo beste gaixotasunen bat badu, ezingo da ikastolara etorri.

Kontuan izan hori erabat desatsegina dela ikaslearentzat eta, are gehiago, adin txikiko ikasle hauentzat. Zuen haurra gaixotzen denean, irakasle-tutorea jakinaren gainean jarri behar duzue.

13.2. Zorrien gaia

Zorrien gaiarekin ondoren adierazten den moduan jokatuko dugu Haurtzaro Ikastolan:

1. Gurasoei dagokie, osasun eta higieine ohitura modura, astero edo maiztasun jakin batekin haurren buruak begiratzea.
2. Irakasleak bere gelako haur bat buruan hazkura egiten ikusten badu eta zorriak izan ditzakeen susmoa badu: haur horren gurasoari zorriak eduki ditzakeela adieraziko dio, hitzez edo idatziz.
3. Gurasoen ardura izango da, ahalik eta epe laburrenean, beren seme-alabari zorriak kentzea.

4. Si un niño-a tiene fiebre, una enfermedad contagiosa u otra enfermedad, no podrá acudir a la ikastola

Hay que tener en cuenta que es algo muy desagradable para el alumno-a, y mucho más para el alumnado menor de edad. Si vuestro niño o niña enferma, deberéis ponerlo en conocimiento del- de la profesor-a o tutor-a.

13.2. Los piojos

Con el tema de los piojos Haurtzaro Ikastola procederá de la siguiente manera:

1. *Las familias deben preocuparse, semanalmente o periódicamente, de observar las cabezas de niños-as, como norma de salud e higiene.*
2. *Si un profesor o profesora observa que un niño o niña se rasca la cabeza y sospecha que puede tener piojos, comunicará a su familia que su hijo-a podría tener piojos, directamente o por escrito.*
3. *Será responsabilidad de las familias quitar los piojos a sus hijos-as a la mayor brevedad.*



URREZKO ARAUA

Tratamendu kimiko bat jarri aurretik, egiaztatu egin behar dugu infekzioa dagoela, zorriak bizirik, mugitzen, ikusita. Etxekoren baten buruan zorriak aurkitu badituzue, etxeko guztiak aztertzea komeni da, eta, zorriak egiaztatuz gero, tratamendua jartzea, dauzkaten haii.

Ez erabili sekula zorrien aurkako loziorik, tratamenduak “badaezpada” egiteko.

Jarraibide horiek Gipuzkoako hainbat profesionalen artean egindako gidan jasoak daude: BURUKO ZORRIEI BURUZKO INFORMAZIOA ETA URREZKO ARAU BAT. Irakasleak eta osasun-profesionalak (farmazialariak, erizainak eta medikuak) eta Epidemiologia Unitateko teknikariak elkartu dira horretarako. Nahi izanez gero, GIDA idazkaritzan eska dezakezue edo ikastolako webgunean topatu.

REGLA DE ORO

Antes de aplicar un tratamiento químico debemos verificar que existe una infección, observando que los piojos están vivos y se mueven. Si se detecta que alguien en casa tiene piojos, conviene observar a todas las personas convivientes, y aplicar el tratamiento a todas las que tengan piojos.

No utilizar nunca lociones antipiojos para aplicar tratamientos “preventivos”.

Las instrucciones al respecto están recogidas en una guía realizada por varios profesionales de Gipuzkoa: INFORMACIÓN SOBRE LOS PIOJOS DE LA CABEZA Y UNA REGLA DE ORO, que ha sido redactada por profesores-as y profesionales de la salud (farmacéuticos-as, enfermeros-as y médicos) y técnicos-as de la Unidad de Epidemiología. Podéis solicitar la GUÍA en secretaría, o acceder a ella a través de la página web de la ikastola.

13.3. Istripuak

Istripuren bat gertatzen denean, pauso hauek jarraitu ohi ditugu:

1. Ikasleren bat ikastolan bertan zauritzen bada, bertan egiten dizkiogu lehenengo sendaketak. Behar izanez gero, herriko anbulatoriora jotzen dugu, pediatarrengana edo sendagilearengana, hain zuzen. Ondoren, ikaslearen gurasoak jakinaren gainean jartzen ditugu.
2. Pediatrak edo sendagileak hala eskatzen badu, Donostiako Arantzazu Ospitaleko larrialdietara eramaten dugu ikaslea. Kasu horretan, tutoreak edota ikaslea eramán duen pertsonak gurasoei deituko die, gertatutakoaren berri emateko.

14. DATUAK EGUNERATZEA

14.1. Datu pertsonalak

Datu pertsonalen batean aldaketaren bat baduzue (helbidea, telefono zenbakia, abizen-eguneratzea...), idazkaritzan adierazi behar duzue.

13.3. Accidentes

Quando ocurre un accidente solemos seguir los siguientes pasos:

1. *Si un alumno-a sufre una herida en la ikastola, le hacemos la primera cura en la ikastola. Si es necesario, le llevamos al ambulatorio del pueblo, para que le vea un-a pediatra o médico. Después, avisamos a la familia.*
2. *Si pediatra o médico así lo indican, enviamos al alumno-a a urgencias del hospital Arantzazu de Donostia. En ese caso, el tutor-a o la persona que ha llevado al alumno-a llamará a la familia, para informarle de lo sucedido.*

14. ACTUALIZACIÓN DE DATOS

14.1. Datos personales

En caso de modificación de algún dato personal (dirección, número de teléfono, actualización de apellidos...) deberá comunicarse en secretaría.



14.2. Familia-egoera aldaketak

Familia-egoera berriei (banaketak, kustuak, tutoretzak...) trataera egokia eman ahal izateko, zuzendaritzan adierazi behar dituzue aldaketak.

14.3. Babesgabetasun aztarnak dauden egoerak jakinarazteko betebeharra

Ikastetxe honek gurasoei honako hau jakinarazten die: Haurrak eta Nerabeak Zaintzeko eta Babesteko Eusko Jaurlaritzaren Legearen arabera (otsailaren 18ko 3/2005), ikastetxean uste badugu ikasleen babesgabetasun egoeraren aztarnak daudela, hau da, zaintzaileek beren funtzioak betetzen ez dituztela, zentroak horren berri eman beharko die derrigorrean gizarte zerbitzuei. Hala egiten dugunean, eragindako ikaslearen familiari jakinaraziko diogu.

14.2. Cambios de situaciones familiares

Para poder tratar adecuadamente todas las nuevas situaciones familiares (separaciones, custodias, tutelas...), los cambios se notificarán a la dirección.

14.3. Obligación de informar sobre casos de desprotección y/o desamparo

Este centro educativo informa a los-las padres-madres-tutores-as: según lo que establece la ley del Gobierno Vasco de Cuidar y Proteger a Niños-as y Adolescentes (3/2005 del 18 de febrero), si el centro educativo tiene indicios de algún caso de desprotección y/o desamparo, es decir si hay algún indicio de que las personas cuidadoras no cumplen sus funciones, el centro deberá informar obligatoriamente a los servicios sociales. Si así sucede, se informará a la familia del alumno-a

15. HIZKUNTZAREN

TRATAERA IKASTOLAN

Haurtzaro izaera euskalduna duen entitate da. Horregatik, euskararen eta euskal kulturaren transmisioarekin, garapenarekin eta normalizazioarekin guztiz konprometitzen gara. Era berean eta, aniztasunaren izenean, beste hizkuntzen eta kulturen ezagutza bultzatzen dugu. Euskararekiko sentsibilizazioa suspertzea eta eguneroko ekintzetan ikastolako komunitateko kideen arteko harremanak euskaraz bideratzea garrantzizko erronka da.

Guraso bilerak komunikazio ekintzen artean daudenez, azken urteetan aldaketak egin ditugu taldekatzeko moduan eta hizkuntzaren trataeran.

LHko eta DBHko guraso bileretan ondorengo prozedura dugu martxan: hizkuntza eredu desberdineko gurasoak gelako bilera bakar batera gonbidatzen ditugu eta bertan erabiltzen dugun hizkuntza euskara da. Dena dela, bileretako helburu nagusia sozializazio-komunikazioa dela ahaztu gabe, partaide guztiek edozein hizkuntzatan era aktiboan parte hartzeko aukera izango dute. HHko guraso bilerak, berriz, mailaka antolatzen ditugu, eta denak ordu berean biltzen dira.

15. TRATAMIENTO

LINGÜÍSTICO

Haurtzaro Ikastola es una entidad de carácter euskaldún. Por lo tanto, está totalmente comprometida con la transmisión, el desarrollo y la normalización de la cultura vasca. Asimismo, impulsa el conocimiento de otras lenguas y culturas, en defensa de la diversidad. Revitalizar la sensibilización hacia el euskera y mantener en euskera las relaciones entre los miembros de la comunidad de la ikastola en las actividades diarias es de vital importancia para Haurtzaro Ikastola.

Las reuniones con las familias se encuadran dentro de las acciones comunicativas, por lo que los últimos años hemos introducido cambios en la manera de reunirnos y el tratamiento lingüístico.

En las reuniones de LH y DBH tenemos en marcha este procedimiento: invitamos a todas las familias de los diferentes modelos lingüísticos a una única reunión, en la cual se utiliza el euskera. En cualquier caso, no nos olvidamos que el objetivo fundamental de las reuniones es la socialización-comunicación, por lo que todos los participantes pueden participar activamente en cualquier idioma. Las reuniones de HH, en cambio, las organizamos por curso, y nos reunimos todos a la misma hora.

16. HAURTZAROKO INFORMAZIOA

16.1. Buletina

Buletina Haurtzaro Ikastolako barne komunikaziorako dokumentua da, bertan asteko informazioa agertzen da.

- **Bakoitzak zenbaki bat** du.
- **Zein datarekin atera den** adierazten dugu.
- **Ostiraletan** bidaltzen dugu (jai den kasuan aurreko egunean).
- **Alexia** bidez jasoko duzue.

16.2. Alexiako jakinarazpenak

Buletinetik kanpo geratzen diren oharrik eta jakinarazpenak Alexiaren bidez bidaltzen ditugu, eta dagokion etapako, zikloko ala mailako gurasoei bakarrik iristen zaizkie.

16.3. Idazkaritzako helbide elektronikoa

Ikastolako partaideon arteko komunikazioa errazteko, idazkaritzan helbide elektronikozuzena dugu: idezkaritza@haurtzaro.ikastola.eus

Kontu honetan jasotzen ditugu jantokiko eta garraioko mezuak, baita idazkaritzarako den beste edozein ere. Argiak eta zehatzak izan behar dute.

16. INFORMACIÓN DE HAURTZARO IKASTOLA

16.1. Boletín

El boletín es un documento para la comunicación interna de Haurtzaroa, donde aparece la información semanal.

- Cada boletín lleva **un número**.
- Se indica en qué fecha se ha publicado.
- Se envía los viernes (si es fiesta, el día anterior).
- Se recibe a través de **Alexia**.

16.2. Notificaciones de Alexia

Las notas y notificaciones que quedan fuera del boletín las enviamos a través de Alexia, y las reciben únicamente las familias de la etapa, ciclo o curso correspondiente.

16.3. Dirección electrónica de secretaría

Para facilitar la comunicación entre miembros de la ikastola, en secretaría tenemos un correo electrónico directo: idezkaritza@haurtzaro.ikastola.eus

Cuenta en la que se recogerán los mensajes del comedor y del transporte, así como cualquier otro dirigido a secretaría. Deben ser claros y precisos.

16.4. Tutoreekin eta zuzendaritzarekin mezu elektronikoz bidez komunikatzeko aukera

Familiak zuen seme/alabaren tutoreekin eta zuzendaritzarekin mezu elektronikoz bidez komunikatzeko aukera duzue. Zuzendaritzako kideen eta tutore bakoitzaren helbide elektronikoa ikastolako webgunean aurkituko duzue.

Jakin ezazue mezu bat bidali ondoren agian arratsaldera edo hurrengo goizera arte ez duela irakasleak irakurriko eta 24 orduko epean agian ez duzuela erantzunik jasoko, epe hori beharrezkoa baitugu gure antolaketa-erengatik.

17. IKASLEEK IKASTOLAN GALTZEN DITUZTEN ARROPA ETA BESTELAKOAK

Ikasleek tarteka beren arropa edo bestelakoak (karpeta...) galtzen dituzte. Arropa sarrera nagusian dagoen pertxeroan zintzilikatzen dugu. Galdu duenaren ardura da bertan begiratzea, eta galdutako arropa egongo balitz, zuzenean hartzea. Hor arropa dezente pilatzen denez, oporraldi bakoitzean jaso egiten dugu.

Aurkitzen ditugun gainontzekoak idazkaritzan jasotzen ditugu; bertan galde dezakezue zerbait galdu baduzue.

16.4. Posibilidad de comunicarse por correo electrónico con tutores y tutoras y la dirección

Las familias podéis comunicaros con el tutor o tutora de vuestro hijo o hija y con la dirección por correo electrónico. Encontraréis la dirección electrónica de los miembros de la dirección y de cada tutor-a en la web.

Tened en cuenta que una vez enviado el mensaje probablemente el profesor o profesora no lo lea hasta la tarde o hasta el día siguiente, y que tal vez en 24 horas no recibáis respuesta, pues necesitamos ese tiempo dada nuestra organización.

17. ROPA U OTROS OBJETOS PERDIDOS POR EL ALUMNADO EN LA IKASTOLA

De vez en cuando el alumnado pierde ropa u otros objetos, carpetas... La ropa se cuelga en el perchero de la entrada principal. Quien haya perdido una prenda deberá mirar en ese perchero, y si está allí la podrá coger directamente. Como es un espacio donde se amontona mucha ropa, la ropa acumulada se retira al llegar las vacaciones.

El resto de objetos encontrados se recogen en secretaría, donde podéis preguntar en caso de perder algo.



18. KEXAK ETA IRADOKIZUNAK

Haurtzaro Ikastolak iradokizunetarako eta kexetarako zehaztutako prozedura jarraituz, zure seme/alabaren **tutorearekin, ikasketaburuarekin edo zuzendariarekin harremanetan** jarri beharko zenukete, dagokion gaiaren arabera.

Zuen iradokizuna/kexa webgunearen bidez bidaltzea erabaki eta nori zuzentzen zaion adieraziko ez bazenute, Zuzendaritzari igorriko diogu, hark erabaki dezan nola bideratu.

19. FUNTZIONAMENDUKO OROKORREKO TXOSTENARI BURUZ OHAR GARRANTZITSUA

Funtzionamendu Orokorreko Txostena indarrean egongo da Haurtzaro Ikastolan hurrengo txostena argitaratu bitartean.

18. QUEJAS Y SUGERENCIAS

Siguiendo el procedimiento definido por Haurtzaro Ikastola para las sugerencias y quejas, deberías ponerte en contacto con el tutor o tutora de tu hijo-a, con el jefe-jefa de estudios o con el director, dependiendo del tema.

Si decides enviar tu sugerencia o queja a través de la página web sin señalar a quién va dirigida, será remitida a Dirección, donde se decidirá a quién derivarla.

19. NOTA IMPORTANTE RELATIVA AL INFORME SOBRE EL FUNCIONAMIENTO GENERAL

- 1. Este informe de funcionamiento general estará en vigor hasta que Haurtzaro Ikastola publique el próximo informe.*
- 2. La versión original de este dossier de funcionamiento se ha elaborado en euskera. En el caso de que alguna información sea distinta en euskera y en castellano, la información correcta es la de la versión en euskera.*