



Haurtzaro Ikastola

bizitzarako hezkuntza

FUNTZIONAMENDU OROKORRA

FUNCIONAMIENTO GENERAL



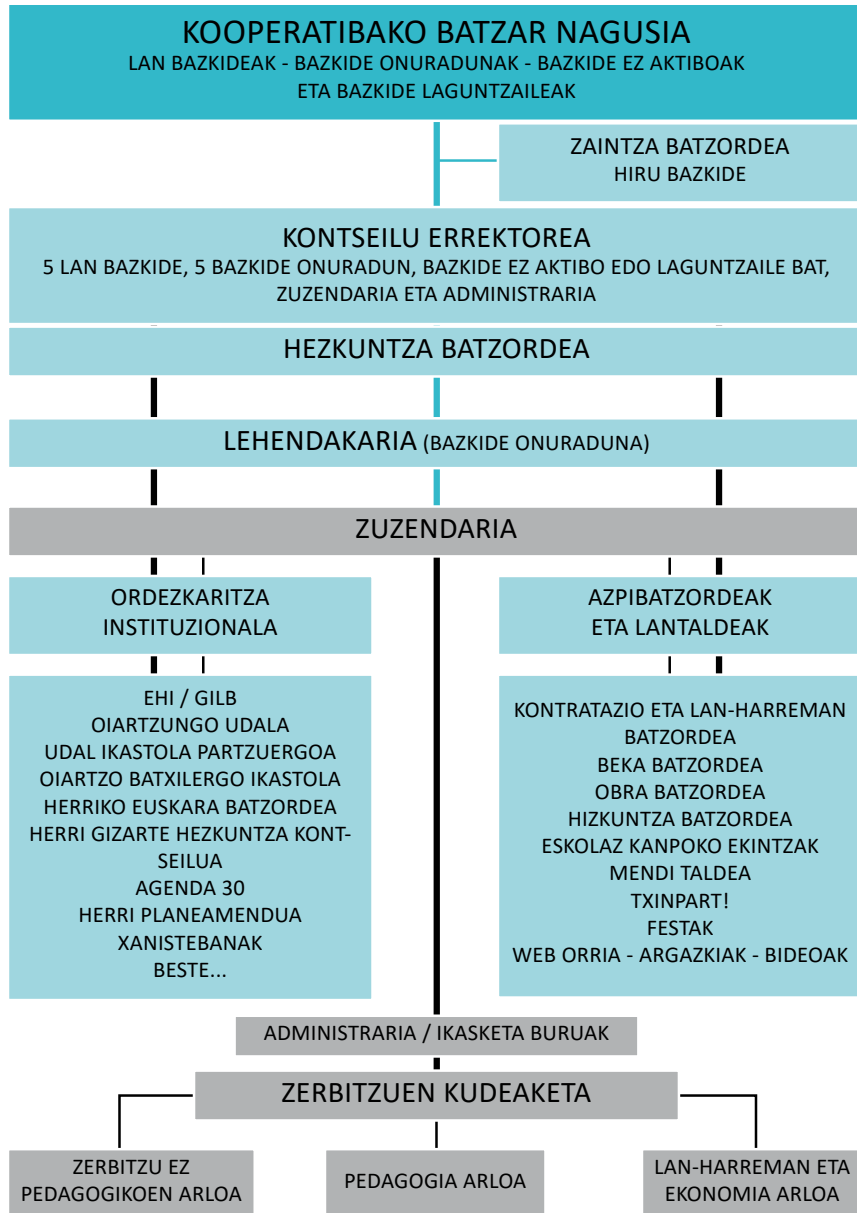
ANTOLAKETA ETA FUNTZIONAMENDU OROKORRA

1. Ikastolaren organigrama	4
2. Ikasleen bertaratze falta edo huts egitea	6
3. Ikasleen Eskubideen eta Betebeharren Arautegia	7
4. Ikasleen sakelako telefonoak ikastolan: erabilera araudia	7
5. Ikastolara sarrera ordua baino lehen etortzen diren ikasleak	9
6. Osasunaren trataera Haurtzaro Ikastolan	11
7.1. Osasun arreta berezia (gaixotasunak, alergiak...)	
7.2. Zorrien gaia	12
7.3. Istripuak	12
	14
7. Datuak eguneratzea	16
8.1. Datu pertsonalak	
8.2. Familia-egoera aldaketak	16
8.3. Babesgabetasun aztarnak dauden egoerak jakinarazteko betebeharrak	16
	17
8. Hizkuntzaren trataera ikastolan	17
9. Haurtzaro Ikastolako informazioa	18
10. Ikasleek ikastolan galtzen dituzten arropa eta bestelakoak	19
11. Kexak eta iradokizunak	21
12. Funtzionamendu txostenari buruzko ohar garrantzitsua	21

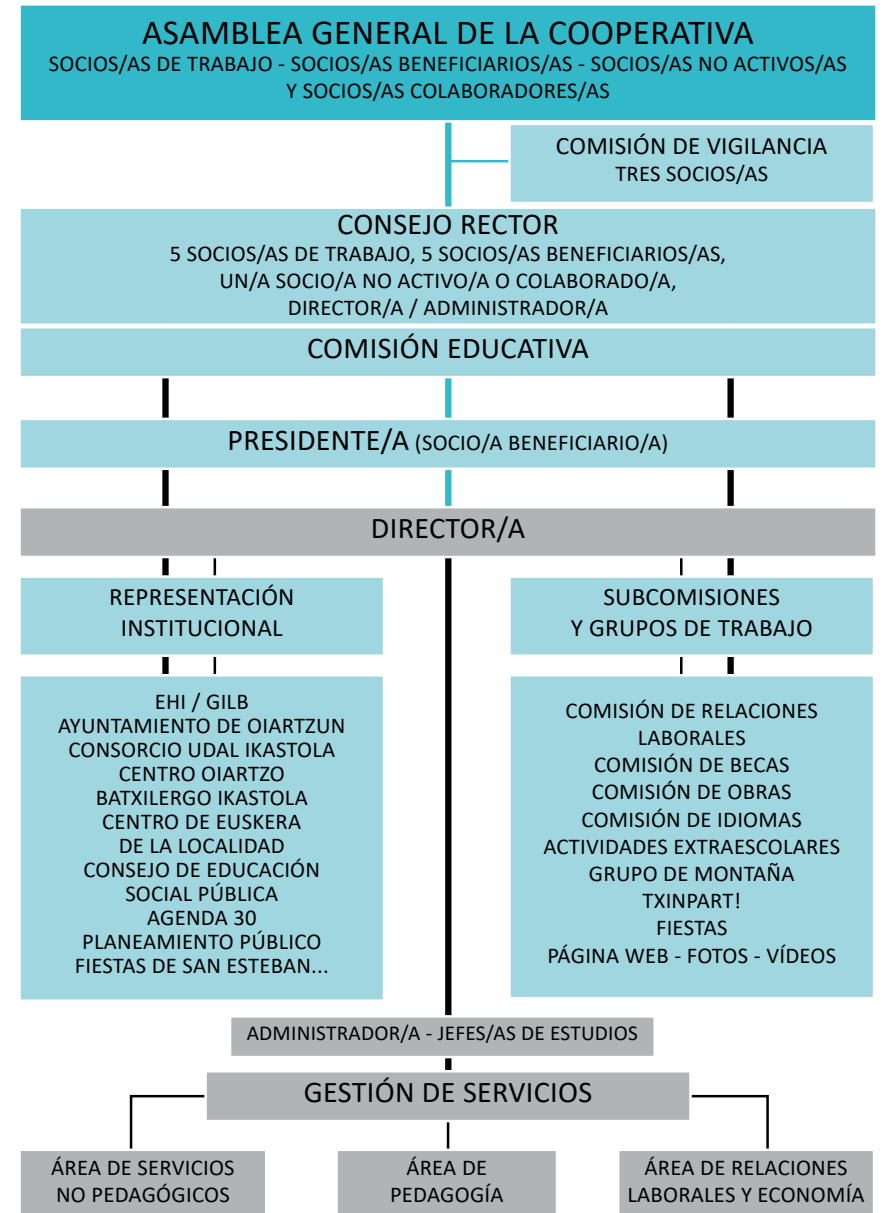
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Organigrama de la ikastola	5
2. Falta de asistencia de la alumna o alumno	6
3. Reglamento de Derechos y Obligaciones del alumnado	7
4. Teléfonos móviles del alumnado en la ikastola	7
5. Alumnos-as que llegan a la ikastola antes de la hora de entrada	9
6. Tratamiento de la salud en Haurtzaro Ikastola	11
7.1. Atención sanitaria especial (enfermedades, alergias...)	
7.2. El tema de los piojos	12
7.3. Accidentes	12
	14
7. Actualización de datos	16
8.1. Datos personales	
8.2. Cambios de situaciones familiares	16
8.3. Obligación de informar sobre casos de desprotección y/o desamparo	16
	17
8. Tratamiento lingüístico en la ikastola	17
9. Información de Haurtzaro Ikastola	18
10. Ropa u otros objetos perdidos por el alumnado en la ikastola	19
11. Quejas y sugerencias	21
12. Nota importante relativa al dossier de Funcionamiento General	21

1. IKASTOLAREN ORGANIGRAMA



1. ORGANIGRAMA DE LA IKASTOLA



2. 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.

Nola?

- Haur Hezkuntzan: irakasleari ahoz adierazita (telefonoz edo aurrez aurre), edo mezu elektronikoz bidez.
- Lehen Hezkuntzan eta Bigarren Hezkuntzan: mezu elektronikoz bidez tutoreari abisatuta 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 aurreikus 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.

2. 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.

¿Cómo?

- *En HH, Educación Infantil: indicándolo al-a la profesor-a (por teléfono o en persona), o mediante correo electrónico.*
- *En LH Educación Primaria y DBH Secundaria: mediante correo electrónico avisando al tutor-a 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.*

- 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.

3. 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 (EHAA 2008ko abenduaren 16an argitaratua) eta Haurtzaro Ikastolako Hezkuntza Proiektuan oinarritzen da. [Ikastolako webgunean eguneratua dago](#). Paperean nahi duenak idazkaritzan eskuratu ahal izango du.

4. 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.

- *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.

3. 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 Haurtzaroa. [Está disponible para su consulta en la web de la ikastola](#). Quien desee realizar la consulta en papel podrá solicitarlo en secretaría.

4. 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.

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.
- Gogoratu ikastolako ordutegian (eskolaz kanpoko ekintzak barne) eta ikastolako eremuan sakelakoa itzalita eduki behar dela.
- DBHko ikasleek 08:00etan bere takilan sartuko dute eta 14:00etan 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).

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.*
- *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 14:00.*
- *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).*

- Telefonoaren erabilera desagokia egiten denean (arau horiek betetzen ez direnean), hezitzaileak ikasleari telefona eskatuko dio eta tutorearen esku jarriko du. Gailu hori gurasoari eskura itzuliko diogu.

- *Cuando el teléfono o dispositivo móvil no se utilice adecuadamente (cuando las normas indicadas no se cumplan), el educador o la educadora 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 GURASOEN 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.

5. SARRERA ORDUA BAINO LEHEN ETORTZEN DIREN IKASLEAK

Goizean edo arratsaldean ikastolara sarrera ordua baino lehenago etortzen diren ikasleen kasuan ondoren adierazten den moduan jokatuko da:

1. Goizean:

- Goizeko zaintza zerbitzua: ikastolan zaintza zerbitzua badagoenez, bertara joan beharko luke ikasleak.
- Pasilloetan gelditzen diren ikasleak: batzuetan ikasleek pasilloetan gelditzea erabakitzen dute. Kasu horietan bertan egoten utziko zaie, beti ere beren jokabidea egokia den bitartean. Jokabide desagokirik gertatuko balitz, zuzendaria gurasoekin/gurasoarekin harremanetan jarriko da.

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

Para el caso de los-las alumnos-as que llegan a la ikastola antes de la hora de entrada por la mañana y por la tarde, se actuará del siguiente modo:

1. Por la mañana:

- Servicio de custodia matinal: la ikastola dispone de servicio de custodia, adonde se dirigirá el alumno o alumna.*
- Alumnos-as que se quedan en los pasillos: a veces los-las alumnos-as deciden permanecer en los pasillos. Se les permitirá permanecer en los pasillos, siempre que su conducta sea adecuada. Si hubiera una conducta inadecuada, el director se pondría en contacto con los padres y madres.*

2. Arratsaldean:

a. Jantokiko zerbitzu garaian: arratsaldean ikasleak ikastola ordua baino lehenago etortzen direnean, jantokiko ikasleekin batera ikastolako eremu ezberdinak erabiltzen dituzte. Ikasle horien jokabidea egokia den bitartean, ez dago arazorik horretarako, baina jantokikoak ez diren ikasle horiekiko erantzukizunik ez dute begiraleek. Jokabide desegokia den kasuetan zuzendaria gurasoekin edo gurasoarekin harremanetan jarriko da.

b. Pasilloetan gelditzen diren ikasleak: arratsaldeetan ere ikasle batzuk pasilloetan gelditzea erabakitzen dute. Kasu horietan bertan egotea utziko zaie, beti ere beren jokabidea egokia den bitartean. Jokabide desegokirik gertatuko balitz zuzendaria gurasoekin edo gurasoarekin harremanetan jarriko da.

Ikaslea ikastolako eremuaren barruan dagoen momentutik gertatzen denaren arduraduna ikastola delako hartu du erabaki hau Hezkuntza Batzordeak (2011-04-24). Ikastolako bizikidetzan ahalik eta osasuntsuena izan dadin, gurasoei ere gai honetaz etxean hitz egitea eskatzen zaizue, funtzionamendu onerako beharrezkoa baita guztion konpromisoa.

2. Por la tarde:

a. *A la hora del servicio de comedor: por la tarde, cuando los/las alumnos-as acuden a la ikastola antes del comienzo de las clases, utilizan los recintos de la ikastola junto a los/las alumnos-as del comedor. Mientras su conducta sea adecuada no hay ningún problema para ello, pero en cualquier caso los y las cuidadoras no se hacen responsables de los alumnos-as que no acuden al comedor. En el caso de que se adviertan conductas inadecuadas, el director se pondrá en contacto con las familias (con el padre/con la madre).*

b. *Alumnos-as que se queden en los pasillos: por la tarde también hay algunos alumnos y alumnas que deciden permanecer en los pasillos. Se les permitirá permanecer en los pasillos, siempre que su conducta sea adecuada. Si hubiera una conducta inadecuada el director se pondría en contacto con los padres y madres.*

La Comisión Educativa adoptó esa decisión el 24-04-2011, considerando que la ikastola es responsable de lo que ocurre en la misma desde el momento en que el alumno o la alumna se encuentra en el recinto de la ikastola. Para que la convivencia en la ikastola sea lo más saludable posible, os rogamos a los padres y madres que habléis de este tema en casa, pues es necesario el compromiso de todos-as para el buen funcionamiento de la ikastola.

6. OSASUN GAIEN TRATAERA

6.1. 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). [Webgunean eskura dezakezue eredia.](#)

2. Denboraldi mugatukoak, 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 ikastolari IDATZIZ, mediku agiriarekin batera (idazkaritzan adieraziko dizuete prozedura).

6. TRATAMIENTO DE LA SALUD EN HAURTZARO

6.1. 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 la web.](#)

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:

- Garai honetan haurrari arreta berezia eskaintzeko bere aginpide edo autoritatea ordezkotzan 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.

[Webgunean eskura dezakezue ereduak.](#)

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 diezaikegun 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.**

- *El padre o la madre lo pondrá en conocimiento de la ikastola POR ESCRITO, junto al certificado médico (en secretaría os explicarán el procedimiento).*
- *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 lo tenéis en la web.](#)

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.

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.

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.

6.2. Zorrien gaia

Zorrien gaiarekin ondoren adierazten den moduan jokatu dugu Haurtzaro Ikastolan:

1. Gurasoei dagokie, osasun eta higiene ohitura modura, astero edo maiztasun jakin batekin haurren buruak begiratzea.

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. 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.

6.2. 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. 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.

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 haiei.

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 [Ikastolako webgunean topatu](#)ko duzue.

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.*

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 acceder a la GUÍA [a través de la página web de la ikastola](#).

6.3. 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 eramane duen pertsonak gurasoei deituko die, gertatutakoaren berri emateko.

7. DATUAK EGUNERATZEA

7.1. Datu pertsonalak

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

6.3. 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.*

7. ACTUALIZACIÓN DE DATOS

7.1. Datos personales

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

7.2. Familia-egoera aldaketak

Familia-egoera berriei (banaketak, kustiadiak, tutoretzak...) trataera egokia eman ahal izateko, [aldaketak jakinarazteko prozedura hemen duzue](#).

7.3. Babesgabetasun aztarnak dauden egoerak jakinarazteko betebeharra

Ikastetxe honek gurasoei honako hau jakinarazten die: Haurrak eta Nerabeak Zaintzeko eta Babesteko Eusko Jaurilaritzaren 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.

7.2. Cambios de situaciones familiares

Para poder tratar adecuadamente todas las nuevas situaciones familiares (separaciones, custodias, tutelas...), [el procedimiento para informar sobre los cambios lo tenéis aquí](#).

7.3. 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

8. 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.

8. 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.

9. HAURTZAROKO INFORMAZIOA

9.1. 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.

9.2. Alexiako jakinarazpenak

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

9.3. Idazkaritzako helbide elektronikoa

Ikastolako partaideon arteko komunikazioa errazteko, idazkaritzan helbide elektronikoz zuzena dugu: idazkaritza@haurtzaro.ikastola.eus

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

9. INFORMACIÓN DE HAURTZARO IKASTOLA

9.1. 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.*

9.2. Notificaciones de Alexia

La 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.

9.3. Dirección electrónica de secretaría

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

9.4. 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:

- [HHko tutoreak](#)
- [LHko tutoreak](#)
- [DBHko tutoreak](#)

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-eragatik.

9.5. Ikastolan erabiltzen diren inprimakiak

Eskaera ezberdinak egiteko erabiltzen diren ikastolako inprimakiak idazkaritzan eska ditzakezue edo eta web orrian aurkituko dituzue '[Dokumentazio Gunea](#)' atalean.

9.4. 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:

- [HHko tutoreak](#)
- [LHko tutoreak](#)
- [DBHko tutoreak](#)

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.

9.5. Impresos utilizados en la ikastola

Podéis solicitar en secretaría los impresos que la ikastola utiliza para realizar las diferentes solicitudes, que están disponibles también en la página web, en el apartado '[Dokumentazio Gunea](#)'.

10. 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.

11. 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.

10. 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.

11. 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.

12. FUNTZIONAMENDUKO OROKORREKO TXOSTENARI BURUZ OHAR GARRANTZITSUA

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

12. 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.*