Haurtzaro Ikastola

bizitzarako hezkuntza

FUNTZIONAMENDU OROKORRA

FUNCIONAMIENTO GENERAL

Elorrondo, z/g – 20180 – Oiartzun / Tel. 943491659 / haurtzaro@ikastola.eus / www.haurtzaroikastola.eus

ANTOLAKETA ETA FUNTZIONAMENDU OROKORRA

1. **Organigrama** 4

2. **Hizkuntzaren trataera** 5

3. **Ikasleen bertaratze falta edo huts egitea** 5

4. **Komunikazioa** 7

5. **Datuak eguneratzea** 10
   4.1. Datu pertsonalak 10
   4.2. Familia-egoera aldaketak 10
   4.3. Babesgabetasun aztarnak dauden egoerak jakinarazteko betebeharra 10

6. **Ikasleen Eskubideen eta Betebeharren Arautegia** 11

7. **Programazio didaktikoak** 11

8. **Ikasleen sakelako telefonoak eta erloju adimendunak: erabilera araudia** 11

9. **Osasun gaien trataera** 13
   9.1. Osasun arreta berezia (gaixotasunak, alergiak…) 13
   9.2. Zorrien aurkako prozedura 16
   9.3. Istripuak 17

10. Garraio zerbitzua 17
11. Jantoki zerbitzua 22
12. Zaintza zerbitzua 28
13. Eskolaz kanpoko ekintzak 30
14. Liburu txokoa 32

15. **Sarrera ordua baino lehen etortzen diren ikasleak** 31

16. **Galtzen diren arropa eta bestelakoak** 32

17. **Iradokizunak eta proposamenak** 33

18. **Ohar garrantzitsua Funtzionamendu Orokorreko dokumentuari buruz** 33

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

1. **Organigrama** 4

2. **Tratamiento lingüístico** 5

3. **Falta de asistencia del alumno o de la alumna** 5

4. **Comunicación** 7

5. **Actualización de datos** 10
   4.1. Datos personales 10
   4.2. Cambios de situaciones familiares 10
   4.3. Obligación de informar sobre casos de desprotección y/o desamparo 10

6. **Reglamento de derechos y obligaciones del alumnado** 11

7. **Programación didáctica** 11

8. **Teléfonos móviles y relojes inteligentes: normativa de utilización** 11

9. **Tratamiento de la salud** 13
   9.1. Atención sanitaria especial (enfermedades, alergias...) 13
   9.2. Procedimiento contra los piojos 16
   9.3 Accidentes 17

10. Servicio de transporte 17
11. Servicio de comedor 22
12. Servicio de custodia 28
13. Actividades extraescolares 30
14. "Liburu txokoa"Espacio del libro 32

15. **Alumnos-as que llegan a ala ikastola antes de la hora de entrada** 31

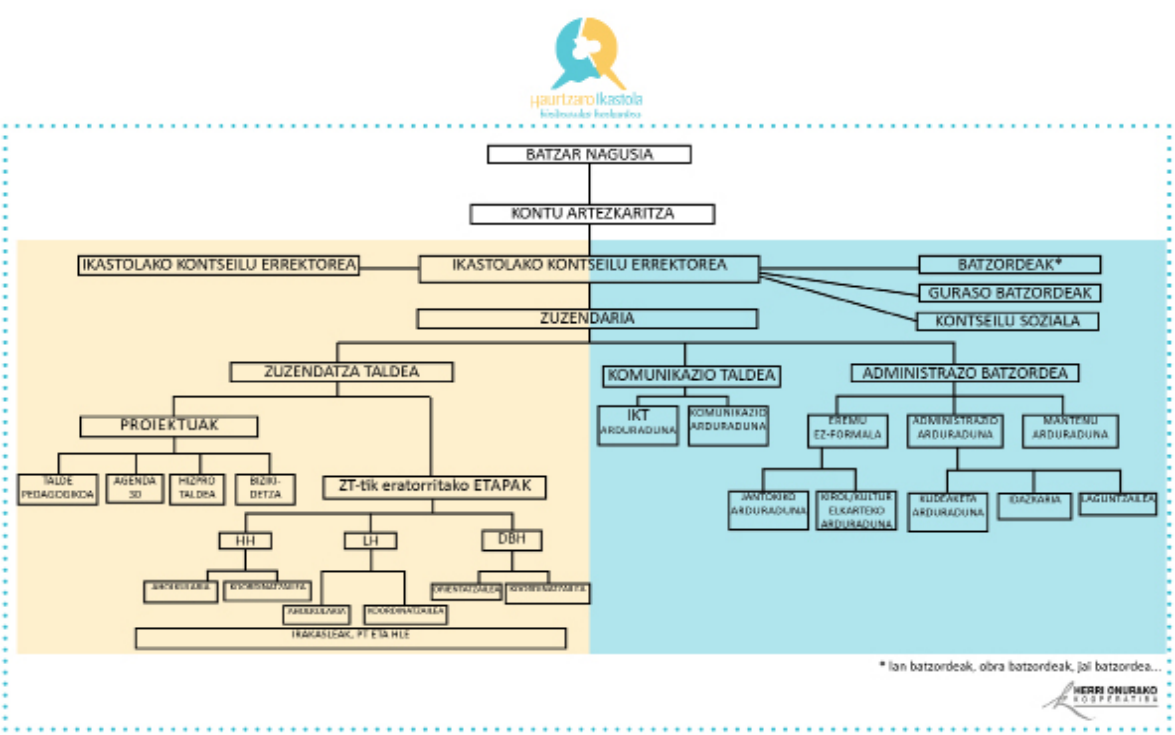
16. **Ropa u otros objetos perdidos** 32

17. **Sujerencias y propuestas** 33

18. **Nota importante relativa al informe sobre el funcionamiento general** 33

1. IKASTOLAREN ORGANIGRAMA

1. ORGANIGRAMA DE LA IKASTOLA



2. HIZKUNTZAREN TRATAERA IKASTOLAN

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

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

3. IKASLEEN BERTARATZE FALTA EDO HUTS EGITEA

Ikasleen Eskubideen eta Betebeharren Araudian jasota dago ikasleek kalitatezko hezkuntza integrala izateko

2. TRATAMIENTO LINGÜÍSTICO EN LA IKASTOLA

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 generales 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.

3. 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 inte-

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 elektroniko bidez.
- Lehen Hezkuntzan eta Bigarren Hezkuntzan: mezu elektroniko bidez tutoreari abisatuta edo ikasleen hutsegiteak adierazteko orria (talonarioa) beteta ekarriz.
- 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

gral 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: indicándoselo 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.*
- *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

Hezkuntza Ikuskaritzan.

Hezkuntza Sailak justifikatutzat jotzen ditu gaixoaldiak, mediku orduak eta familiako egoera larriak.

4. HAURTZARO IKASTOLAKO INFORMAZIOA

4.1. Buletina

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

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

4.2. Alexiako jakinarazpenak

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

4.3. Idazkaritzako helbide elektronikoa

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

de cada mes el director debe dar cuenta de la asistencia del alumnado ante la Inspección de Educación.

El Departamento de Educación considera justificadas las enfermedades, las citas médicas y las situaciones familiares graves.

4. INFORMACIÓN DE HAURTZARO IKASTOLA

4.1. 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 envia los viernes (si es fiesta, el día anterior).*
- *Se recibe a través de **Alexia.***

4.2. 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.

4.3. Dirección electrónica de secretaría

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

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

4.4. Tutoreekin zuzendiratzarekin komunikazioa

Familiek zuen seme/alabaren tutorearekin eta zuzendaritzarekin mezu elektroniko 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 antolaketarengatik.

4.5. Orientazio departamentuarekin komunikazioa

Departamentu hau Haur Hezkuntzan eta Lehen Hezkuntzan aholkularia eta PTek eta DBHkn orientatzaile eta PTak osatzen dute. Helburu nagusia gure ikasleek ikaskuntza-prozesuan izan ditzaketen zailtasun eta beharrei erantzuna emateko beharrezko

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.

4.4. 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.

4.5. Comunicación con el depoartamento de orientación

Este departamento está compuesto por el asesor/a y PT en Educación Infantil y Educación Primaria, y por el orientador/a y PT en ESO. El objetivo principal es llevar a cabo la gestión de los recursos necesarios y el diseño de las intervenciones para dar respuesta

baliabideen kudeaketa eta eskuhartzeen diseinua aurrera eramatea da, oinarrizko konpetentziak ahalik eta gehien garatzeko. Beti ere tutorearekin, arloko irakaslearekin, zuzendaritza-taldearekine ta gurasoekin lan koordinatua aurrera eramanez.

ESKAERA BIDERATZEKO PROZEDURA:

Gurasoek eskaera egin nahi badute:

- Tutorea jakinaren gainean jarri behar dute eta, ahal den neurrian, tutoreari eskaeraren zergatia adieraziko diote.
- Tutoreak erabakiko ditu hartu beharreko neurriak (orientazio-departamentura bideratu, ikasketaburura bideratu...)

Ikasleek eskaera egin nahi badute:

- Ikasleak tutorea jakinaren gainean jarri behar du eta, ahal den neurrian, tutoreari eskaeraren zergatia adieraziko dio.
- Aholkulari eta orientatzaileak arreta-orduak definituak ditu.
- Ikasleak ordu horietan orientazio-departamentuko bulegora joan ahal izango dira, horretarako email baten bitartez, aholkulari edo orientatzailearekin elkartzeko hitzordu bat ezarrita (noiz, non..).

a las dificultades y necesidades que nuestro alumnado pueda tener en el proceso de aprendizaje, con el fin de desarrollar al máximo las competencias básicas. Siempre realizando un trabajo coordinado con el tutor/a, el profesorado de las áreas, el equipo directivo y las familias.

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA SOLICITUD:

Si las familias quieren hacer una solicitud:

- *Deben poner al tutor/a en conocimiento y, en la medida de lo posible, indicarán al tutor/a el motivo de la solicitud.*
- *El tutor/a decidirá las medidas a tomar (derivar al departamento de orientación, derivar a jefatura de estudios...)*

Si el alumnado quiere hacer una solicitud:

- *El alumno/a debe poner al tutor/a en conocimiento y, en la medida de lo posible, indicará al tutor/a el motivo de la solicitud.*
- *El asesor/a y orientador/a tienen horarios de atención definidos.*
- *El alumnado podrá acudir a la oficina del departamento de orientación en esos horarios, habiendo fijado previamente una cita con el asesor/a u orientador/a mediante correo electrónico (cuándo, dónde...).*

4.6. Ikastolan erabiltzen diren inprimakiak

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

5. DATUAK EGUNERATZEA

5.1. Datu pertsonalak

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

5.2. Familia-egoera aldaketak

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

5.3. Babesgabetasun aztarnak dauden egoerak jakinarazteko betebeharra

Ikastolak 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

4.6. 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'.

5. ACTUALIZACIÓN DE DATOS

5.1. Datos personales

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

5.2. 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.

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

Esta ikastola 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

Zerbitzuei eta Ikuskaritzako ordezkariei. Hala egiten dugunean, eragindako ikaslearen familiari jakinaraziko diogu.

6. 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.

7. PROGRAMAZIO DIDAKTIKOAK

Familiak eskuragarri ditu haren seme-alabek ikasten duten mailako programazioa. Dokumentazio hori ikasketaburuei eska dakieke posta elektroniko bidez edo zuzenean.

8. IKASLEEN SAKELAKOAK ETA ERLOJU ADIMENDUNAK: erabilera araudia

Ikastolako lanetarako eta komunikaziorako ikasleek ez dute

cumplen sus funciones, el centro deberá informar obligatoriamente a los Servicios Sociales y a los-las responsables de Inspección. Si así sucede, se informará a la familia del alumno-a.

6. 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.*

7. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Las familias tienen a su disposición la programación del nivel que cursan sus hijos/as. Pueden solicitar esta documentación a jefatura de estudios por correo electrónico o directamente.

8. TELÉFONOS MÓVILES Y RELOJES INTELIGENTES: normativa de utilización

Para los trabajos de la ikastola y para la comunicación los alumnos-as no necesitan teléfonos móviles ni relojes inteligentes. Por ello, en la medida de lo po-

telefono mugikorrik edo erloju adimendunik behar. Horregatik, ahal den neurrian, gailuak ikastolara ekartzea saihestuko da. Ekarri behar izanez gero, ikastolan itzalita edukitzea ezinbestekoa izango da. Eskolaz kanpoko ekintzetan eta jantokian ere, itzalita egongo dira.

Ikasleren batek gailu elektronikoa ikastolara ekarriko balu, ondorengo prozedura jarraituko da:

- DBHko ikasleek 08:00etan beren takillan gordeko dute eta 14:00etan hartuko dute.
- LHko ikasleek 08:30ean irakasleei emango diete gorde dezaten eta 16:30ean jasoko dituzte.
- Jantokian ezin da inolako gailurik erabili (ordenagailua, telefonoa, erloju adimenduna…)
- Ikastolatik kanpoko irteeretara ez dira aipatu gailuak eramango.
- Arauak arau, gailua ikastolara ekartzea erabakitzen duen ikaslea izango da erantzulea. Edozein intzidentzia gertatuz gero, ikastolak ez du bere gain hartuko.
- Gelako lanen baterako sakelakoa ekarri behar denean, arloko irakasleak baimen-orria bidaliko dio familiari eta gurasoek sinatu ahal izango dute.

sible, se evitará traer los dispositivos a la ikastola. En caso de tener que traerlo, será imprescindible tenerlo apagado en la ikastola. También estarán apagados en las actividades extraescolares y en el comedor.

Si algún alumno o alumna aportara el dispositivo electrónico a la ikastola, se seguirá el siguiente procedimiento:

- *Los alumnos-as de DBH lo guardarán en su taquilla a las 08:00 horas y lo recogerán a las 14:00 horas.*
- *Los alumnos-as de LH lo entregarán a los profesores a las 08:30 horas para que lo conserven y los recibirán de vuelta a las 16:30 horas.*
- *En el comedor no se puede utilizar ningún tipo de dispositivo (ordenador, teléfono, reloj inteligente...).*
- *A las salidas fuera de la ikastola no se llevarán dichos dispositivos.*
- *A pesar de las normas, será responsable el alumno-a que decida traer el dispositivo a la ikastola. Cualquier incidencia no será asumida por la ikastola.*
- *Cuando haya que traer el móvil para alguna de las tareas del aula, el profesor o profesora del área enviará la hoja de permiso a la familia y los padres-madres podrán firmar.*
- *Cuando se haga un uso inadecuado del dispositivo, cuando no se cumplan las normas mencionadas, el educador o educadora solicitará al alumno o alumna el teléfono/reloj y lo pondrá a disposición del*

- Gailuaren erabilera desegokia egiten denean, aipatu arauak betetzen ez direnean, hezitzaileak ikasleari telefonoa / erlojua eskatuko dio eta tutorearen esku jarriko du.

- Gailu hori soilik gurasoari eskura itzuliko zaio.

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.

9. OSASUN GAIEN TRATAERA

9.1. Osasun arreta berezia (gaixotasunak, alergiak...)

Denon ardura da ikastolan gaixotasunak eta gaixoaldiak ahalik eta hoberen kudeatzea. 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 eredua.

tutor o tutora.

- *Este dispositivo sólo se devolverá al progenitor-a en mano.*

***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.*

9. TRATAMIENTO DE LA SALUD

9.1. Atención sanitaria especial (enfermedades, alergias...)

Es responsabilidad de todos gestionar lo mejor posible las enfermedades y recuperaciones en la ikastola. Para ello será 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

Gaixoaldia epe luzerako aurreikusten denean, etxeko arreta martxan jartzeko prozedura baloratuko da. Horretarako, tutoreari eta Zuzendaritzari **IDATZIZ** jakinaraziko zaio ikaslearen egoera zein den.

2. Denboraldi mugatukoa, laburra, den kasuetan

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

- Gurasoak honen berri emango dio ikastolari **IDATZIZ**, mediku agiriarekin batera (idazkaritzan adieraziko dizuete prozedura).
- 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 eredua.

modelo lo tenéis en la web.

Cuando la recuperación se prevea a largo plazo, se valorará el procedimiento de puesta en marcha de la atención domiciliaria. A tal efecto, se informará **POR ESCRITO** *al tutor/a y a la Dirección de la situación del alumno/a.*

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 educador o la educadora debe prestarle una atención especial o suministrarle un medicamento debido a su estado de salud:*

- *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. 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 baimen 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.

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.

3. En el caso de que el alumno-a se sienta enfermo-a o indispuesto-a

En HH y LH no se suministrará ningún medicamento al alumno-a sin el permiso de la famlia. En caso de que un alumno-a se sintiera indispuesto-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 indispuesto-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.

9.2. Zorrien aurkako prozedura

Zorrien gaiarekin ondoren adierazten den moduan jokatuko dugu Haurtzaro Ikastolan:

1. Gurasoei dagokie, osasun eta higiene 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 semealabari 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

9.2. Procedimiento contra los piojos

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

1. *Las familias deben preocuparse, semanalmente o periodicamente, 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.*

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 eltratamiento 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

Epidemiologia Unitateko teknikariak elkartu dira horretarako. Nahi izanez gero, GIDA ikastolako webgunean topatuko duzue.

9.3. Istripuak

Istripuren bat gertatzen denean, pauso hauek jarraitu ohi ditugu:

1. Ikasleren bat ikastolan bertan zauritzen bada, bertan egiten dizkiogu lehenengo sendaketak. Egoeraren arabera, familia deituko dugu. Behar izanez gero, herriko anbulatoriora joko dugu, pediatrarengana edo sendagilearengana, hain zuzen. Ondoren, ikaslearen gurasoak jakinaren gainean jarriko ditugu.

2. Pediatrak edo sendagileak hala eskatzen badu, Donostiako Arantzazu Ospitaleko larrialdietara eramaten dugu ikaslea. Kasu horretan, tutoreak edota ikaslea eraman duen pertsonak gurasoei deituko die, gertatutakoaren berri emateko.

10. GARRAIO ZERBITZUA

Garraio Zerbitzuak arduraduna du. Autobuseko arduradunaren eginkizuna ikasle guztiak autobusean jaso eta beren geltokietan uztea da. Zerbitzuan altak eta bajak emateko prozedura zehaztuta dugu:

Zerbitzuaren inguruko aldaketak egin beharko balira, idazkaritzara deitu eta abisua

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.

9.3. Accidentes

Cuando ocurre un accidente solemos seguir los siguientes pasos:

1. *Si algún alumno-a resulta herido en la propia ikastola, es allí donde le hacemos las primeras curas. Dependiendo de las circunstancias, llamaremos a la familia. En caso necesario acudiremos al ambulatorio de la localidad, pediatra o médico. Seguidamente informaremos a los padres, madres y/o tutores-as del alumno-a.*

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.*

10. SERVICIO DE TRANSPORTE

El servicio de transporte tiene una persona responsable. La responsable del autobús debe encargarse de recoger a todos los alumnos y alumnas y dejar a cada uno-a en su parada. Para cualquier alta o baja existe un procedimiento:

Para cualquier cambio es preciso ponerse en contacto con la responsable. Debéis

utzi behar da eta ondoren arduraduna jarriko da familiarekin harremanetan.

Egunerokotasuneko mezu zuzenak emateko ondorengo zenbakira deitu/ idatz dezakezue: 688 803 049. Autobusaren ordutegiak web orrian daude.

DBHko autobus zerbitzua: Xorrola erabiliko dute. Ikasle bakoitzak bere Mugi txartela izango du Xorrola erabiltzeko. Goizeko etorrera Xorrolaren bidez izango da, 07:40ean Arraguatik ateratzen da. Eta eguerdian ere, jantokia erabili ala ez, Xorrolan joango dira ikasleak etxera.

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:
    1. Autobusean ere EUSKARAZ hitz egingo dugu.
    2. ERRESPETU OSOZ tratatu behar ditugu: autobuseko arduraduna, gidaria, kideak, eta nola ez, autobusa bera ere bai.
    3. Gure lekuan eserita egongo gara bidai osoan (arduradunak esandako lekuan).
    4. Segurtasun uhala erabiliko da beti, eta ikaslearen ardura ere izango da bidaia

llamar a secretaría, y posteriormente ella se pondrá en contacto con vosotros-as. Si queréis enviar mensajes directos también podéis llamar a este número: 688 803 049
El horario del autobus está disponible en la web.

Servicio de autobús de la ESO: Utilizarán Xorrola. Cada alumno dispondrá de su propia tarjeta Mugi para utilizar Xorrola. La llegada matinal será a través de Xorrola, a las 07:40 horas sale desde Arragua. Y también al mediodía, se utilice o no el comedor, los alumnos acudirán a casa en Xorrola

Normas básicas del servicio de transporte:

- El Servicio de transporte solo podrá ser utilizado por el alumnado.
- La parada de cada alumno-a será la indicada por el mismo alumno o alumna al rellenar la hoja de inscripción. La familia deberá indicar por escrito cualquier modificación que desee realizar, utilizando los modelos disponibles en secretaría.
- Siendo el transporte un servicio de la ikastola, respetaremos las normas de la ikastola:
    1. También en el autobús hablaremos en EUSKERA.
    2. Trataremos con TODO RESPETO al-a la responsable del autobús, al-a la conductor-a, a los-las compañeros-as, y, por supuesto, al propio autobús.
    3. Haremos todo el viaje sentados-as en nuestro sitio,

guztian lotuta eramatea.
5. Autobusean ezin dugu ezer jan eta ezer leihotik bota.
6. Autobusean ezin da ez mugikorrik, ezta erloju adimendunik ere erabili.

esto es, en el sitio indicado por el-la responsable.
4. Utilizaremos siempre el cinturón de seguridad, responsabilizándose cada alumno-a de llevarlo atado durante todo el trayecto.
5. En el autobús no se puede comer ni tirar nada por la ventana.
6. En el autobús tampoco se puede utilizar el móvil ni el reloj inteligente.

10.1 Eskolaz kanpoko ekintzak direnean:

Ikastolak antolatzen dituen eskolaz kanpoko ekintzen kasuan: Ikastolak antolatzen dituen 16:30etik aurrerako eskolaz kanpoko ekintzetako egunetan, ikaslea ez da 16:30eko autobusean etxera itzuliko. Dena den, eskola kirola dagokion egunen batean ikasleak etxera 16:30ean itzuli beharko balu, idazkaritzan edo garraio arduradunari zuzenean adierako zaio egoera zein den.

Ikastolak antolatzen ez dituen eskolaz kanpoko ekintzen kasuan: Ikastola arduradun ez den ekintzen eta ordutegien berri ez duelako, familiaren ardura izango da ikasleak garraioa arratsaldez erabiliko duen ala ez jakinaraztea. Jakinarazpenik egiten ez den kasuetan. Haur hori falta bada, autobusa zain egongo da eta haurra lokalizatzeko abisua emango du idazkaritzan.

10.1 Cuando hay actividades extraescolares:

En el caso de actividades extraescolares organizadas por la Ikastola: En los días de actividades extraescolares a partir de las 16:30 organizadas por la Ikastola, el alumno/a no volverá a casa en el autobús de las 16:30. No obstante, si en alguno de los días que corresponde la actividad deportiva escolar el alumno/a tuviera que volver a casa a las 16:30, se comunicará la situación en secretaría o directamente al responsable de transporte.

En el caso de actividades extraescolares no organizadas por la Ikastola: Como la Ikastola no tiene conocimiento de dichas actividades y horarios, será responsabilidad de la familia comunicar si el alumno/a utilizará o no el transporte por la tarde. En los casos en que no se realice ninguna comunicación, si ese niño/a falta, el autobús esperará y dará aviso en secretaría para localizar al

Egoera bideratzeko jarraitu beharreko prozedura aurreko puntukoaren berdina da.

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

- Egun horietakoren batean zerbitzua erabiliko badu, idazkaritzan adierazi behar da edo garraio arduradunari abisua pasatuko zaio ondorengo telefonora deituz edo watsappa bidaliz: 636548865.

10.2 Oinbusa

Ikastolara lagun artean oinez etortzeko ekimena berreskuratu nahi dugu Udalaren laguntzaz. Dagoeneko, OINBUSA egitasmoa martxan da eta Ugaldetxo, Iturriotz eta Altzibartik oinez etortzeko seinaleak jarrita daude. Denon arduratik etorriko da ekimen honen arrakasta, eta mugikortasun iraunkorra.

10.3 Bizikletaz ikastolara

- Ekimen hau LH eta DBHko ikasleei irekia dago.
- Bizikleta gordailua prestatua dago, jantokiaren ondoan.
- Atea 07:30ean ireki eta 09:30ean itxiko da, 12:00etan ireki eta 15:30ean itxi (garai honetan bizikleta gordailua zaindua egongo da), eta 16:15ean ireki eta

niño/a.

El procedimiento a seguir para gestionar la situación es el mismo que en el punto anterior:

- LOS PADRES/MADRES indicarán POR ESCRITO QUÉ DÍAS el niño/a NO utilizará el transporte por la tarde.
- Si alguno de esos días fuera a utilizar el servicio, deberá comunicarse en secretaría o se pasará aviso al responsable de transporte llamando o enviando un WhatsApp al siguiente teléfono: 636548865.

10.2 Oinbus

Con la ayuda del Ayuntamiento queremos recuperar una iniciativa consistente en venir a la ikastola andando en grupo. La iniciativa OINBUSA está en marcha. El documento referente a la organización de Oinbusa lo tenéis en el apartado “Galeriak” de Alexia. El éxito de esta iniciativa dependerá de todos-as nosotros-as, así como el de la movilidad sostenible.

10.3 Bizikletaz ikastolara

- Se trata de una iniciativa abierta al alumnado de Primaria y de la ESO.
- El almacén para las bicicletas está disponible junto al comedor.
- La puerta se abrirá a las 07:30 y se cerrará a las 09:30, se volverá a abrir a las 12:00 y se cerrará a las 15:30 (intervalo en el que el almacén de bicicletas estará

16:45ean itxi.

- Eskolaz kanpoko ekintzen bukaeran ere gordailuko atea irekiko du ekintzaren monitoreak.
- Erabiltzaileek bizikleta giltzarrapoarekin giltzatuta utzi behar dute eta kaskoa gelara eramango dute.
- Ikastola ez da bertan uzten diren bizikleten erantzule egiten, ez eta 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.

10.4 Patinetez ikastolara

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

11. JANTOKI ZERBITZUA

Bertan sukaldatutako otorduak ditugu ikastolako jantokian. Bertan osatzen ditugun menuak ikastolako

vigilado), y por último abrirá a las 16:15 para cerrar a las 16:45.

- El-la monitor-a de la actividad abrirá también la puerta del almacén a la finalización de las actividades extraescolares.
- Los y las usuarias deben dejar la bicicleta 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 del almacén.

Dentro del horario de la ikastola, incluido el horario del mediodía y el de las actividades complementarias, no se podrá circular en bicicleta por el recinto de la ikastola. Los alumnos y alumnas que acudan en bicicleta a esas horas,

10.4 En patinete a la ikastola

Dentro del horario de la ikastola, incluido el horario del mediodía y el de las actividades complementarias, no se podrá circular en patinete por el recinto de la ikastola. Los alumnos y alumnas que acudan en patinete a esas horas, circularán con el patinete en la mano por el recinto de la ikastola hasta el aula, actuando del mismo modo a la hora de la salida. Los y las usuarias deben dejar el patinete candado en el almacén para biciletas, y llevar el casco a clase.

11. SERVICIO DE COMEDOR

Tenemos comidas cocinadas en el comedor de la ikastola. Los menús que elaboramos se preparan en el come-

jantokian prestatzen ditugu, garaian garaiko elikagaiekin, eta elikadura orekatu bat sustatzeko irizpideak jarraituz. Eskaintzen ditugun menuak Inal Consultores Oiartzungo kanpo aholkularitza enpresaren laguntzarekin berrikusi eta berritu ditugu. Menuan berrikuntzak poliki-poliki sartzen ditugu, beti ikasleen harrera kontuan hartuz, baita elikadura osasuntsua bermatuz ere.

Jantokia ikastolako zerbitzua izanik, ikastolako arauak beteko ditugu:

- Jantokian ere EUSKARAZ hitz egingo dugu.
- Jantokiko langileak arduratuko dira ordenaz eta funtzionamendu egokiaz. Beraz, guztiok ERRESPETATU behar ditugu, eta eurek hartutako erabakiak onartu behar dira.
- 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 da; beti ikaslea atera aurretik (14. artikulua, 3. puntua). Baimen inprimakia, Alexiako galeriatan edo Haurtzaro Ikastolako webgunean aurki dezakezue edo idazkaritzan eskatu. Bete ondoren idazkaritzara helarazi beharko da.

dor de la ikastola, con alimentos de temporada, y siguiendo criterios para promover una alimentación equilibrada. Hemos revisado y actualizado los menús que ofrecemos con la ayuda de Inal Consultores, empresa de asesoría externa de Oiartzun. Introducimos innovaciones en el menú poco a poco, teniendo siempre en cuenta la aceptación del alumnado, así como garantizando una alimentación saludable.

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

- En el comedor también hablaremos EN EUSKERA.
- El personal del comedor se encargará del orden y del funcionamiento adecuado. Por lo tanto, todos/as debemos RESPETAR, y hay que aceptar las decisiones que ellos/as tomen.
- A la hora de comer estaremos sentados/as, sin cambiar de sitio y sin causar alboroto.
- Cuando tengamos algún problema, acudiremos al responsable para resolver el problema.

Tal como está recogido en el Reglamento de Derechos y Deberes del Alumnado, el alumnado no podrá salir del recinto de la ikastola durante ese periodo (12:00-14:30 o 14:15-15:15), siempre que no esté autorizado por los padres/madres. Ese permiso debe indicarse por escrito; siempre antes de que salga el alumno/a (artículo 14, punto 3). El impreso de autorización se puede encontrar en las

- Ikasleak irteteko baimenik ez duen kasuan, gurasoa ez den beste norbait ikaslearen bila etorriko balitz, aurrez abisatu behar da arduradunak jakin dezan; idazkaritzan horren berri eman beharko da, edo begiraleari ahoz adieraztea ere nahikoa izango da.

- Jantokiko ohiko erabiltzaile direnak, egunen batean baja ematen badute, egun horretan ez dira jantokiko hezitzaileen zaintzapean eta ardurapean egongo.

- Ikastolak antolatzen ez dituen, eguerdiko eskolaz kanpoko ekintzetara garaiz joateko ardura ikaslearen familiarena izango da, eta jantokiko arduradunari jakinarazi behar zaio saio hauen ordutegia zein den.

- Etxetik ekartzen dituzten jostailuak:

1. Haur Hezkuntzako ikasleek etxetik ekartzen dituzten jostailuak gelan utziko dituzte; kasu bereziren batean jantokira eramanez gero, apal batean jasoko dira ikastolara itzuli bitartean; jantokian bertako jostailuekin jolastuko gara.

2. Lehen Hezkuntzan: baloiak gelan utziko dira. Beste jostailuak (txapak, zibotak…) jangelara eraman daitezke bazkal ondoren jolasteko, baina horien zaintzaren ardura ikaslearena

galerías de Alexia o en la página web de Haurtzaro Ikastola, o se puede solicitar en secretaría. Una vez cumplimentado, deberá entregarse en secretaría.

- En caso de que el alumno/a no tenga permiso para salir, si viniera a buscar al alumno/a alguien que no es el padre/madre, hay que avisar previamente para que el responsable lo sepa; habrá que informar de ello en secretaría, o también será suficiente indicárselo verbalmente al vigilante.
- Los usuarios habituales del comedor, si dan de baja algún día, ese día no estarán bajo la vigilancia y responsabilidad de los educadores del comedor.
- La responsabilidad de ir a tiempo a las actividades extraescolares del mediodía no organizadas por la Ikastola será de la familia del alumno/a, y deberá comunicarse al responsable del comedor cuál es el horario de estas sesiones.
- Juguetes que traen de casa:

1. El alumnado de Educación Infantil dejará en el aula los juguetes que traen de casa; en algún caso especial si los llevan al comedor, se recogerán en un armario hasta que vuelvan a la ikastola; en el comedor jugaremos con los juguetes de allí.

2. En Educación Primaria: los balones se dejarán en el aula. Otros juguetes (chapas, canicas…) pueden llevarse al comedor para jugar después de comer, pero la responsabilidad del cuidado de estos será

izango da.

Arduraduna

- Jantokiko arduradun orokorra dago. Horrez gain, maila bakoitzak eta, handiagoen kasuan, ziklo bakoitzak, arduradun finko bat du.
- Gurasoek edozein zalantza izanez gero, haurraren arduradunarekin zuzenean harremanetan jartzeko aukera izango dute. Honetarako ikastolako idazkaritzara deitu eta abisua utzi behar da. Ondoren arduraduna zuekin harremanetan jarriko da.
- Idazkaritza 13:00etatik 14:30etara itxita dagoenez, larrialdiren bat suertatuz gero bakarrik deitu zenbaki honetara: 692 730 199.

Gurasoei informazio idatzia

Jantokiko ikasleen gurasoek informe idatzia jasoko dute jantokiko informazioarekin.

Haur Hezkuntza:

HH 3:

- Egokitzapen garaian, astean behin.
- Ondoren, hilabete bukaeran.

HH4 eta HH 5:

- Urritik hasita, hilabetean behin.

Lehen Hezkuntza eta Bigarren Hezkuntza:

- Hiruhilekoaren bukaeran eskola txostenarekin batera.

del alumno/a.

Responsable

- Hay un responsable general del comedor. Además, cada nivel y, en el caso de los mayores, cada ciclo, tiene un responsable fijo.
- Si los padres/madres tienen alguna duda, tendrán la oportunidad de ponerse en contacto directamente con el responsable de su hijo/a. Para ello hay que llamar a secretaría de la ikastola y dejar aviso. Después el responsable se pondrá en contacto con vosotros/as.
- Como secretaría está cerrada de 13:00 a 14:30, solo en caso de emergencia llamar a este número: 692 730 199.

Información escrita a los padres/madres

Los padres/madres del alumnado del comedor recibirán un informe escrito con información del comedor.

Educación Infantil:

EI 3:

- Durante el periodo de adaptación, una vez a la semana.
- Después, a final de mes.

EI 4 y EI 5:

- Desde octubre, una vez al mes.

Educación Primaria y Educación Secundaria:

- Al final del trimestre junto con el informe escolar.

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 zaio; Haur Hezkuntzan helduaren laguntzarekin egingo dute, bere kabuz erabiltzeko gai diren arte.
- Janari bakoitzetik gutxieneko bat jatea eskatzen da; HHn eta jantokira hasi berriak diren ikasleekin malgutasunez jokatzen da.
- Janaria mahai gainera eta lurrera bota gabe jan behar da.

Jantokian hortzak garbitzeko prozedura:

Bazkaldu ondoren hortzak garbitzeko aukera izango dute. Horretarako:

- Hortzak garbitzeko tresnak, hortzetako eskuila eta pasta, nezeser batean ekarri.
- Hortzetako eskuilen higienearen mantenua ikaslearen eta familiaren esku dago.

Autonomía, salud y hábitos alimenticios

- Antes de comer hay que lavarse las manos; en EI y EP lo harán bajo la responsabilidad del responsable; en ESO, en cambio, queda en manos del alumno/a hacer esto.
- Se pedirá al alumno/a que utilice los utensilios de comida de modo adecuado; en Educación Infantil lo harán con ayuda del adulto, hasta que sean capaces de utilizarlos por sí mismos/as.
- Se pide comer al menos un poco de cada comida; en EI y con alumnado que acaba de empezar en el comedor se actúa con flexibilidad.
- Hay que comer sin tirar la comida sobre la mesa y al suelo.

Procedimiento para lavarse los dientes en el comedor:

Después de comer tendrán la oportunidad de lavarse los dientes. Para ello:

- Traer los utensilios para lavarse los dientes, cepillo de dientes y pasta, en un neceser.
- El mantenimiento de la higiene de los cepillos de dientes está en manos del alumno/a y la familia.

Oharrak:

Haur Hezkuntzan:

- Siesta egiten duten HH 3ko

Observaciones:

Educación Infantil:

- El alumnado de EI 3 que hace siesta

ikasleek ezin izango dituzte hortzak garbitu.
- HHko haurrek, eguerdietako eskolaz kanpoko ekintzetan parte hartzen badute eta saioak 13:30ak baino lehenago hasten badira, egun horietan ez dituzte hortzak garbituko.
- Jantokiko begiraleak arduratuko dira haurrei laguntzeaz.
- Hilabeteko azken asteburuko aurreko eskola egunean, etxera eramango dute nezeserra eta eskuila garbitzeko, aste hasieran ekarriko dute berriro.

Lehen Hezkuntzan:

- Haurrei laguntzeaz jantokiko begiralea arduratuko bada ere, haurraren esku gelditzen da tresnen erabilera.
- Hilabeteko azken asteburuko aurreko eskola egunean, etxera eramango dute nezeserra eta eskuila garbitzeko, eta aste hasieran ekarriko dute berriro.

Derrigorrezko Bigarren Hezkuntza:

- Ikaslearen esku dago hortzak garbitzea.
- Hortzetako eskuila nezeser batean gordeko dute ikasleek. Beraz, bakoitzak bere tresnak ekarriko ditu eta bera arduratuko da garbitasunaz.

Jantokiko altak eta bajak

- Aurrez izena emandako ikasleek erabili ahal izango dute jantokiko zerbitzua.

no podrá lavarse los dientes.
- Los niños/as de EI, si participan en actividades extraescolares del mediodía y las sesiones comienzan antes de las 13:30, esos días no se lavarán los dientes.
- Los vigilantes del comedor se encargarán de ayudar a los niños/as.
- El día escolar anterior al último fin de semana del mes, llevarán a casa el neceser y el cepillo para limpiarlos, lo traerán de nuevo al inicio de la semana.

Educación Primaria:

- Aunque el vigilante del comedor se encargará de ayudar a los niños/as, el uso de los utensilios queda en manos del niño/a.
- El día escolar anterior al último fin de semana del mes, llevarán a casa el neceser y el cepillo para limpiarlos, y lo traerán de nuevo al inicio de la semana.

Educación Secundaria Obligatoria:

- Está en manos del alumno/a lavarse los dientes.
- El alumnado guardará el cepillo de dientes en un neceser. Por lo tanto, cada uno/a traerá sus propios utensilios y se encargará de la limpieza.

Altas y bajas en el comedor

- Podrán utilizar el servicio de comedor el alumnado que se haya inscrito previamente.

- Ikasturte hasieran urte osoko aurreikuspena egin behar da.
- 7 eguneko aurrerapenarekin eman behar da alta edo baja, eta azken hauek deskontatu egingo dira.
- Azken 7 egunen barruan ezohiko egoeretan kuotaren %50a kobratuko da. Ezohiko egoerak ondorengoak izanik (ez bada abisatzen %100a kobratuko da):

  1. Gaixotasuna (ikaslea).
  2. Lan gora-beherak (gurasotutoreak).

- Egun berezietako gure antolaketarako ezinbestekoa da gai honi arreta berezi jartzea. Egun horietarako prozedura zein izango den buletinaren bitartez jakinaraziko da.
- Ikaslea egunen batean ez bada etorriko, BETI ABISATU behar da; kontuan izan ikastolaren ardurapean dagoela ikaslea garai horretan eta arduraduna ikaslea ezin aurkiturik ibil daitekeela.
- Administrazioaren beharrengatik hilabete bukaerako azken 2 egunak hurrengo erreziboan kobratzen dira, ekainean izan ezik.

- Al inicio del curso escolar hay que hacer la previsión para todo el año.
- El alta o baja debe darse con 7 días de antelación, y estas últimas se descontarán.
- Dentro de los últimos 7 días en situaciones extraordinarias se cobrará el 50% de la cuota. Siendo las situaciones extraordinarias las siguientes (si no se avisa se cobrará el 100%):

  1. Enfermedad (del alumno/a).
  2. Altibajos laborales (padres-tutores).

- Para nuestra organización de días especiales es imprescindible prestar atención especial a este tema. Se comunicará mediante boletín cuál será el procedimiento para esos días.
- Si el alumno/a no va a venir algún día, SIEMPRE hay que AVISAR; tener en cuenta que el alumno/a está bajo la responsabilidad de la ikastola en ese periodo y el responsable puede andar buscando al alumno/a sin poder encontrarlo/a.
- Por necesidades de administración, los últimos 2 días de final de mes se cobran en el recibo siguiente, excepto en junio.

12. ZAINTZA ZERBITZUA

Haurtzaro Ikastolak hainbat zaintza momentu eskaintzen ditu: goizeko zaintza, bestelakoak (formazio zaintza edota txikie-

12. SERVICIO DE CUSTODÍA

La Ikastola Haurtzaro ofrece diferentes momentos de custodía: custodía matutina, otros (custodía de formación o de reunión general de padres y madres de los

nen guraso bilera orokorreko zain-tzak).

Goizeko zaintza

Haur Hezkuntza eta Lehen Hezkuntzako familiei zaintza-txokoa eskaintzen die Haurtzaro Ikastolak 7:30etik 9:00ak arte. Zaintza txokoa HH5 eremuan dago eta okindegitik gertuen dagoen atea da sarrera gunea.

Tarte hau giro atseginean, goxoan eta ordenatuan eman dadin, 08:45ean sartu ahal izango da beranduenez. 3 urteko haurren kasuan, goizeko ordutegi osoa betetzen hasten direnean, familiek zaintza zerbitzua erabiltzeko aukera izango dute, beti ere ikaslearen egokitzapen prozesua egokia baldin bada. Haurra egokitu arte, heldu erreferenteak bertan egoteko aukera ematen da.

Goizeko zaintzan bi arduradun daude.

Haurtzaro Ikastolak eskaintzen duen zerbitzu osagarri hau doakoa da eta ordutegiagatik zailtasunak dituzten familiei bideratutako dago.

Bestelako zaintzak

Guraso formazio saioak direnean edota guraso bilera orokorrak ikastolak bertako partehartzea sustatzeko Haur Hezkuntza eta Lehen Hezkuntzako 1.zikloko familiei zaintza-zerbitzu osagarria eskaintzen zaie urtean zehar, beharrezko diren hainbat momentuetan. Horrelakoetan, buletinean deialdia egiten da eta izen-ematea ireki. Gutxienekon izen-emate kopurua eskatu ohi da zerbitzua aurrera eraman ahal

más pequeños).

Custodía matutina

La Ikastola Haurtzaro ofrece a las familias de Educación Infantil y Primaria un rincón de custodía desde las 7:30 hasta las 9:00 horas. El rincón de custodía se encuentra en la zona HH5 y la puerta de acceso es la más cercana a la panadería.

Para que este espacio se dé en un ambiente agradable, dulce y ordenado, se podrá acceder a las 08:45 horas como muy tarde. En el caso de los niños y niás de 3 años, cuando empiecen a cumplir todo el horario de mañana, las familias podrán acceder al servicio de cuidado siempre que el proceso de adaptación del alumnado sea el adecuado. Hasta que el niño-a se adapte, se permite la presencia de adultos referentes.

En la custodía matutina hay dos responsables. Este servicio complementario que ofrece la Ikastola Haurtzaro es gratuito y está orientado a familias con dificultades por su horario.

Otros servicios de custodía

Cuando se trate de sesiones de formación de familias o de reuniones generales de padres y madres se ofrece a las familias de 1º ciclo de Educación Infantil y Primaria un servicio complementario de custodía a lo largo del año, en los diferentes momentos que sean necesarios. En este caso, se hace la convocatoria y se abre la inscripción mediante el boletín. Se suele solicitar un número mínimo de inscripciones para poder lle-

izateko.

13. ESKOLAZ KANPOKO EKINTZAK

Eskolaz kanpoko ekintzen antolaketa eta funtzioamendurako argibideak Alexian galerietan edota webgunean Eskolaz Kanpoko ekintzen txostenean adieraziak daude. Webgunean eskura dezakezue eredua.

Eskolaz kanpoko ekintzen kudeaketarako koordinatzaile orokor bat dago. Koordinatzailearekin harremanetan jartzeko bi modu daude: estraeskolarrak@haurtzaro.ikastola.eus helbidera zuen oharra edota aurrez aurreko hitzordu eskaera bidali.

Izen-ematea: Ekainaren hasieran izen-ematea ireki eta ikasturteko azken egunean ixten da. Ondoren, irailean berriro ireki eta astebete uzten da izena emateko. Halere, lehentasuna ekaineko izen-emateek dute. Abenduan, opor egunen aurretik, alta eta bajak eman ahal izateko azken aldia irekitzen da.

Ekintzen hasiera data urriaren 1a izaten da eta bukaera berriz, ikasturteko azken astearen aurretik.

14. LIBURU TXOKOAREN ERABILERA ETA ARAUTEGIA

Haurrak beti heldu baten laguntza izan beharko du liburu txokora joateko. Arduraz eta mimoz jokatzea eskatzen da, espazioan giro

var a cabo el servicio.

13. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las instrucciones para la organización y funcionamiento de las actividades extraescolares están indicadas en el informe de Actividades Extraescolares disponible en las galerías Alexia o en la página web. Podéis acceder al modelo en la página web.

Hay una coordinadora general para la gestión de las actividades extraescolares. Existen dos formas de ponerse en contacto con el coordinador: enviar vuestra nota a la dirección estraeskolarrak@haurtzaro.ikastola.eus *o solicitar una cita presencial.*

Inscripción: La inscripción se abre a principios de junio y se cierra el último día del curso escolar. Posteriormente, se vuelve a abrir en septiembre durante una semana para realizar inscripciones. Sin embargo, tienen prioridad las inscripciones de junio. En diciembre, antes de los días festivos, se abre la última oportunidad para dar altas y bajas. La fecha de inicio de las actividades es el 1 de octubre y la finalización es antes de la última semana del curso escolar.

14. PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA DE USO DEL ESPACIO "LIBURU TXOKOA"

El niño/a siempre deberá contar con el acompañamiento de un adulto para ir

goxo eta atsegina bermatu ahal izateko.

Liburu txokoa erabili ahal izateko sarreran helduaren datuak osatu eta eremua behar bezala zaindu. Erabilera amaitu ondoren, espazioa topatu moduan uzten dela ziurtatu. Sarrera-irteerak Idazkaritzako atetik egin behar dira.

Ordutegia webgunean kontsulta daiteke.

al rincón de libros. Se pide actuar con responsabilidad y cuidado, para poder garantizar un ambiente agradable y acogedor en el espacio.

Para poder utilizar el rincón de libros, completar los datos del adulto en la entrada y cuidar adecuadamente el espacio. Una vez finalizado el uso, asegurarse de dejar el espacio tal como se encontró. Las entradas y salidas deben realizarse por la puerta de Secretaría.

Los horarios de uso están disponibles en la web.

14. 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:

a. Goizeko zaintza zerbitzua: ikastolan zaintza zerbitzua badagoenez, bertara joan beharko luke ikasleak.

b. Pasilloetan gelditzen diren ikasleak: batzuetan ikasleek pasilloetan gelditzea erabakitzen dute. Kasu horietan bertan egoten utziko zaie, beti ere beren jokabidea egokia den bitartean. Jokabide desegokirik gertatuko balitz, zuzendaria gurasoekin/gurasoarekin harremanetan jarriko da.

2. Arratsaldean:

14. 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:

a. Servicio de custodia matinal: la ikastola dispone de servicio de custodia, adonde se dirigirá el alumno o alumna.

b. 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.

a. Arratsaldean ikastolako ateak ez dira 14:25 arte zabalduko. Horregatik, jantokian geratzen direnak eta etxetik ordu hori baino lehen datozenak ezin izango dira ikastolara 14:25 baino lehen sartu. Jantokiko begiraleek ez dute etxetik datozen ikasle horien erantzukizunik izango. Jokabide desegokia den kasuetan zuzendaria gurasoekin edo gurasoarekin harremanetan jarriko da.

b. Ikastolako bizikidetza ahalik eta osasuntsuena izan dadin, gurasoei ere gai honetaz etxean hitz egitea eskatzen zaizue, funtzionamendu onerako beharrezkoa baita guztion konpromisoa.

16. GALDUTAKO ARROPA ETA BESTELAKOAK

Ikasleek tarteka beren arropa edo bestelakoak (karpeta...) galtzen dituzte. Arropa sarrera nagusian dagoen pertxeroan zintzilikatzen dugu. Galdu duenaren ardura izango da bertan begiratzea, eta galdutako arropa bertan egongo balitz, zuzenean har dezake. Leku horretan arropa dezente pilatzen denez, oporraldi bakoitzean bertan pilatu den arropa jaso egiten dugu. Aurkitzen ditugun gainontzekoak idazkaritzan jasotzen ditugu; bertan galde dezakezue zerbait galdu baduzue.

2. Por la tarde:

a. Por la tarde las puertas de la ikastola no se abrirán hasta las 14:25. Por eso, quienes se quedan en el comedor y quienes vienen de casa antes de esa hora no podrán entrar a la ikastola antes de las 14:25. Los vigilantes del comedor no tendrán responsabilidad sobre ese alumnado que viene de casa. En casos de comportamiento inadecuado, la dirección se pondrá en contacto con los padres/madres.

b. Para que la convivencia en la ikastola sea lo más saludable posible, se pide también a los padres/madres que hablen sobre este tema en casa, ya que el compromiso de todos/as es necesario para el buen funcionamiento.

16. ROPA U OTROS OBJETOS PERDIDOS

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.

17. IRADOKIZUNAK ETA PROPOSAMENAK

Haurtzaro Ikastolak iradokizunetarako eta proposamenetarako zehaztutako prozedura jarraituz, haurtzaro@ikastola.eus helbidera bidali.

18. OHAR GARRANTZITSUA: FUNTZIONAMENDU OROKORREKO TXOSTENARI BURUZ

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

17. SUJERENCIAS Y PROPUESTAS

Siguiendo el procedimiento definido por Haurtzaro Ikastola para las sugerencias y propuestas, se debe enviar un mail a esta dirección: haurtzaro@ikastola.eus

18. NOTA IMPORTANTE RELATIVA AL INFORME SOBRE EL FUNCIONAMIENTO GENERAL

El Informe de Funcionamiento General permanecerá vigente en la Ikastola Haurtzaro hasta la publicación del siguiente informe.