



# Haurtzaro Ikastola

*bizitzarako hezkuntza*

Funcionamiento y  
Organización General

Curso 2020-21



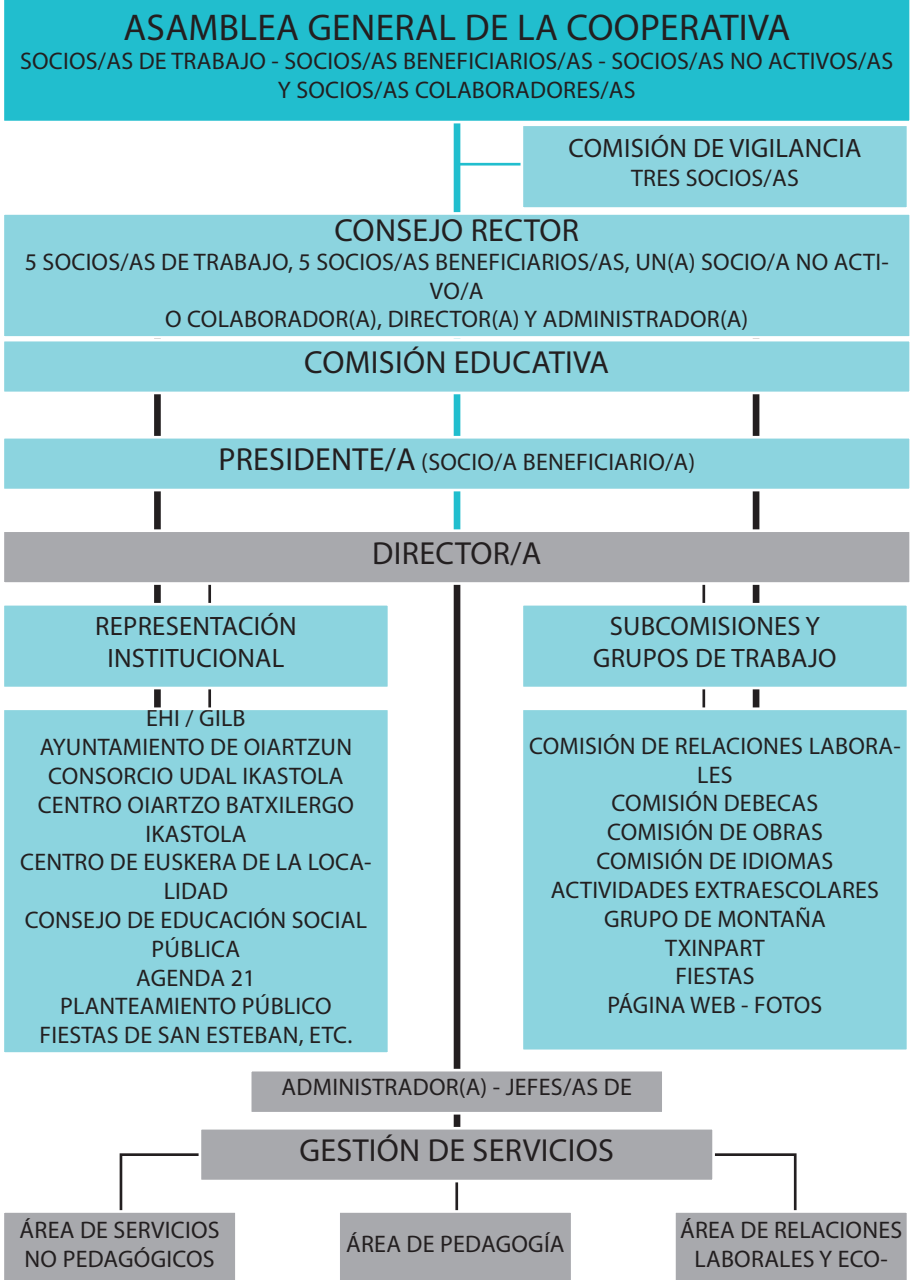
# FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN GENERAL

Curso 2020-21

<b>1. Organigrama de la ikastola</b>	4
<b>2. Dirección, organización pedagógica y de servicios</b>	5
<b>3. Horarios y calendario escolar</b>	9
3.1. Horarios	9
3.2. Calendario escolar	10
<b>4. Departamento de Orientación</b>	11
<b>5. Servicio de transporte</b>	13
<b>6. Servicio de comedor</b>	17
<b>7. Actividades extraescolares</b>	20
<b>8. Servicio de custodia</b>	21
<b>9. Falta de asistencia del-de la alumno-a</b>	22
<b>10. Reglamento de derechos y obligaciones del alumnado</b>	23
<b>11. Teléfonos móviles del alumnado en la ikastola</b>	23

<b>12. Alumnos-as que llegan a la ikastola antes de la hora de entrada</b>	24
<b>13. Tratamiento de la salud en Haurtzaro Ikastola</b>	24
13.1. Atención sanitaria especial (enfermedades, alergias...)	24
13.2. El tema de los piojos	26
13.3. Accidentes	26
<b>14. Actualización de datos</b>	27
14.1. Datos personales	27
14.2. Cambios de situaciones familiares	27
14.3. Obligación de informar sobre casos de desprotección y/o desamparo	27
<b>15. Tratamiento lingüístico de la ikastola</b>	28
<b>16. Información de Haurtzaro Ikastola</b>	28
<b>17. Ropa u otros objetos perdidos por el alumnado en la ikastola</b>	30
<b>18. Quejas y sugerencias</b>	30
<b>19. Nota importante relativa al funcionamiento general</b>	30

# 1. ORGANIGRAMA DE LA IKASTOLA



## 2. DIRECCIÓN, AREA PEDAGÓGICA Y SERVICIOS

### 2.1. Equipo Directivo

<b>Director:</b> Aritz Gonzalez Arruabarrena	
<b>Administrador:</b> Agustin Vital	<b>Jefes/jefas de estudio:</b> Itziar Mugurza, Koro Uria y Ramon Gorrotxategi

### 2.2. Ámbito pedagógico

#### Educación Infantil – Tutores-as

<b>EDUCACIÓN INFANTIL</b>	<b>3 años</b>	1.A	Izaskun Sistiaga
		1.B	Ainara Uranga
		1.C	Arantza Lopez/Igone Urkia
	<b>4 años</b>	2.A	Roxali Otegi
		2.B	Maialen Bengoetxea
		2.C	Jaione Irigorri
	<b>5 años</b>	3.A	Iosune Cousillas
		3.B	Gorka Irigoien
		3.C	Itziar Muguruza

#### Educación Infantil – Especialistas

Itsaso Goikoetxea

Aritz Salamanca

Eva Moreno

Itziar Lekuona

## Educación Primaria – Tutores-as

<b>EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	<b>1<sup>er</sup> Curso</b>	1.A	Beñat Mendizabal
		1.B	Amaia Gelbentzu
		1.C	Marilo Zubizarreta
	<b>2<sup>o</sup> Curso</b>	2.A	June Retegi
		2.B	Sorkunde Lekuona
		2.C	Olatz Lekuona
	<b>3<sup>er</sup> Curso</b>	3.A	Asmara Ortega
		3.B	Agurtzane Zubizarreta
		3.C	Garazi Aramendi
	<b>4<sup>o</sup> Curso</b>	4.A	Eneko Huizi
		4.B	Xabier Salaberria
		4.C	Lide Martiarena
		4.D	Idurre Arrastua
	<b>5<sup>o</sup> Curso</b>	5.A	Izko Lekuona
		5.B	Lupe Mendigutxia
5.C		Garazi Urdanpilleta	
<b>6<sup>o</sup> Curso</b>	6.A	Joxan Arruabarrena	
	6.B	Miren Arruabarrena	
	6.C	Elias Arizmendi	

## Educación Primaria – Especialistas

Itsaso Goikoetxea

Aritz Salamanca

Eva Moreno

Xuxuna Juanes

Koro Uria

Nekane Orkaizagirre

Pili Lizaso

## Educación Secundaria Obligatoria – Tutores-as

<b>EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA</b>	<b>1<sup>er</sup> Curso</b>	1.A	Unai Agirre
		1.B	Maddalen Usabiaga
		1.C	Ariane Retegi
	<b>2<sup>o</sup> Curso</b>	2.A	Iñaki Lertxundi
		2.B	Mariaje Frutos
		2.C	Maidier Lekuona
	<b>3<sup>er</sup> Curso</b>	3.A	Sohalge Arbelaitz
		3.B	Patxi Lizarraga
		3.C	Doni Azkarate
		Tutor de apoyo	Erramun Sagarzazu
	<b>4<sup>o</sup> Curso</b>	4.A	Kristina Boan
		4.B	Pilar Altuna
		4.C	Oneka Zampirain

## ESO – Especialistas

Josu Arotzena
Maite Gomez
Ramon Gorrotxategi
Irati Huitzi
Tamara Sastre
Xabi Solano
Jaione Ugaldebere
Argiñe Oiarbide
Ander Mariezkurrena
Josune Saizar

## Departamento orientación

Educación Infantil y Primaria consultora	Nekane Orkaizagirre
Educación Secundaria Obligatoria orientadora	Tamara Yaoska Sastre
PTs	Nekane Orkaizagirre
	Tamara Yaoska Sastre
	Pili Lizaso

## Organización de los trabajadores y las trabajadoras de servicios

<b>Secretarías</b>	Oihana Irastorza y Paki Zabala	
<b>Conserjes</b>	Xabier Landa y Zesar Brun	
<b>Comunicación</b>	Nagore Vega	
<b>Responsables de Comedor:</b>  <b>1.</b> Izar Lekuona <b>2.</b> Eskarne Darzeles <b>3.</b> Yolanda Gaztelumendi <b>4.</b> Maritxu Loperena	<b>Refuerzo de comedor</b>	
	EI 3 años	Izar Lekuona, Arantzazu Urkia y Ainhoa Intxausti
	EI 4 años	Oihana Jaimerena, Gurutze Aranburu y Garbiñe Lujanbio
	EI 5 años	Larraitz Aranburu, Gurutze Ezkerro y Maider Olaizola
	EP 1 <sup>er</sup> Curso	Esti Ruiz y Begoña Larruskain
	EP 2 <sup>o</sup> Curso	Laura Zaragozano y Eskarne Darzeles
	EP 3 <sup>er</sup> Curso	Rocio Bravo y Amaia Txurio
	EP 4 <sup>o</sup> Curso	Arantxa Esnaola y Lurdes Lopez
	EP 5 <sup>o</sup> Curso	Yolanda Gaztelumendi e Irune Ruiz
	EP 6 <sup>o</sup> Curso	Rakel Villegas y Amaia Sanzberro
ESO	Maritxu Loperena, Izar Lekuona, Eskarne Darzeles, Maider Olaizola, Begoña Larruskain y Lurdes Lopez	
<b>Autobús</b>	Ainara Cuesta	
<b>Actividades Extraescolares</b>	Coordinadora: Alaitz Bergaretxe	
<b>Servicio de custodia: mañanas (08:00-09:00)</b>	EI 3 años	Izar Lekuona
	EI 4 años	Eskarne Darzeles
	EI 5 años	Gurutze Ezkerro
	EP 1 <sup>er</sup> Curso	Gurutze Aranburu
	EP 2 <sup>o</sup> Curso	Maider Olaizola
<b>Horario de secretaría</b>	De septiembre a junio: 08:00-13:15 y 14:30-17:30. Julio: 08:00-14:00.	



### 3. HORARIOS Y CALENDARIO ESCOLAR

#### 3.1. Horarios

<b>HORARIO DEL ALUMNADO</b>	<b>Mañana</b>	<b>Tarde</b>
<b>EDUCACIÓN INFANTIL</b>	09:00-12:00	14:30-16:30
<b>EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	08:30-12:00	14:30-16:30
<b>EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA</b>	08:00-14:05	–

<b>HORARIO DEL PROFESORADO</b> 35 horas/semana	<b>Semana</b>	<b>Otros</b>
<b>EDUCACIÓN INFANTIL</b>	08:30-13:00 14:30-16:30	Lunes: 13:30-14:30 Miércoles: 16:30-18:00
<b>EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	08:30-13:00 14:30-16:30	Martes: 13:30-14:30 Miércoles: 16:30-18:00
<b>EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA</b>	08:00-14:05 15:15-16:15* (*excepto viernes)	Miércoles: 15:15-18:00

## 3.2. Calendario escolar

### **SEPTIEMBRE**

7 de septiembre: Inicio del curso para el alumnado de HH, LH y DBH1 y 2

14 de septiembre: Mañana y tarde

16 de septiembre: Inicio del curso para el alumnado de DBH3 y 4

### **DICIEMBRE**

3 de diciembre: Día festivo

7 de diciembre: puente

8 de diciembre: Día Festivo

19 de diciembre: Al mediodía, vacaciones de invierno

Del 21 de diciembre al 6 de enero: Vacaciones de invierno

### **ENERO**

7 de enero: Comienzo del segundo trimestre

### **FEBRERO**

8 de febrero: Lunes de Ihoteak, día festivo

15-16 de febrero: Lunes y martes de carnaval, días festivos

### **MARZO**

19 de marzo: Día festivo

26 de marzo: Al mediodía, vacaciones de primavera

Del 29 de marzo al 11 de abril: Vacaciones de primavera

### **ABRIL**

12 de abril: Comienzo del tercer trimestre

### **JUNIO**

Del 7 al 18 de junio: HH y LH solo de mañanas

18 de junio: Al mediodía, vacaciones de verano

## 4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Integrarán este departamento Nekane Orkaizagirre, que trabajará como asesora y PT en Educación Primaria y en Infantil; Tamara Yaoska Sastre, que trabajará como orientadora y PT en la ESO; y Pili Lizaso, que trabajará como PT en Primaria. Su principal objetivo consistirá en diseñar las intervenciones, la gestión de los recursos necesarios para atender las dificultades y las necesidades que pueda tener el alumnado, para que puedan desarrollar al máximo sus competencias básicas. Coordinando, en todo momento, el trabajo con los tutores/as, profesorado, grupo directivo y familias.

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

En la etapa de Educación Infantil y Primaria los asesores-as tendrán las siguientes funciones:

#### CON EL ALUMNADO

- Atender adecuadamente al alumnado con necesidades educativas especiales, distribuyendo los espacios comunes o creando espacios concretos para ellos-as.
- Preocuparse de conocer al alumnado y buscar estrategias que respondan adecuadamente a sus necesidades.
- Tener conocimiento de las ayudas extraescolares y establecer relaciones.

#### CON LAS FAMILIAS

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

En la etapa de la ESO el-la orientador-a tendrá las siguientes funciones:

#### CON EL ALUMNADO

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

## CON LAS FAMILIAS

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

## 4.2 Procedimiento de derivación de las solicitudes

### Si las familias desean hacer una solicitud:

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

### Si el alumnado desea hacer una solicitud

- Deberán ponerla en conocimiento del tutor o tutora, explicándole el motivo de su solicitud en la medida de lo posible.
- El asesor o asesora y el orientador u orientadora tiene definidas sus horas de atención.
- El alumnado dispondrá de esas horas para dirigirse a la oficina del departamento de orientación, a través de un e-mail, pidiendo una cita para reunirse con el o la consejera, o con el orientador u orientadora (cuándo, dónde, etc.).

## 5. SERVICIO DE TRANSPORTE

**Ainara Cuesta** es la responsable del servicio de Transporte.

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 aclaración es preciso ponerse en contacto con ella. Debéis llamar a secretaria, y posteriormente ella se pondrá en contacto con vosotros-as. Si queréis enviar mensajes directos también podéis llamar a este número: **688 803 049 (Ainara)**

### 5.1 Horarios de los autobuses

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

## Transporte en Primaria

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

## Transporte en Secundaria con Xorrola

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

- Cada alumno-a tendrá su propia tarjeta para la utilización de Xorrola.
- Por la mañana vendrán a la ikastola con Xorrola, saliendo a las 07:40 de Arragua.
- Al mediodía el alumnado irá en Xorrola.

## 5.2. 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 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:
  - También en el autobús hablaremos en EUSKERA.
  - 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.
  - Haremos todo el viaje sentados-as en nuestro sitio, esto es, en el sitio indicado por el-la responsable.
  - Utilizaremos siempre el cinturón de seguridad, responsabilizándose cada alumno-a de llevarlo atado durante todo el trayecto.
  - En el autobús no se puede comer ni tirar nada por la ventana, ni tampoco utilizar el móvil.

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

### 5.3.1. Cuando las actividades extraescolares están organizadas por la ikastola:

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

### 5.3.2. Cuando las actividades extraescolares no están organizadas por la ikastola:

En la ikastola no sabemos cuándo cada niño-a tiene esa actividad extraescolar. Por lo que entendemos que el niño o la niña utilizará el servicio todos los días. Así pues, como en el caso anterior, si ese niño o niña falta por llegar el autobús le esperará, avisando a secretaría para que le localice.

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

- LAS FAMILIAS deberán indicar POR ESCRITO EN QUÉ DÍA el niño-a NO utilizará el transporte por la tarde.
- Si un día de esos va a utilizar el servicio, deberá indicarlo en secretaría o pasar un aviso al-a la responsable, llamando a este número de teléfono o enviando un mensaje (por WhatsApp por ejemplo): **688 803 049 (Ainara)**.

## 5.4. Bajas puntuales por otra razón

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

- Llamando a secretaría (antes de las 10:00 a la mañana y antes de las 15:30 a la tarde).
- O enviando un mensaje por WhatsApp 688 803 049 (Ainara).

**5.4.2.** Si el padre o madre viene a la ikastola a buscar al niño-a sin haber avisado, RECOGERÁN AL NIÑO-A EN LA PARADA DEL AUTOBÚS, INFORMANDO EL PADRE-LA MADRE AL-A LA RESPONSABLE.

Os rogamos respetéis dichos procedimientos. De esa manera conseguiremos una buena gestión, además de garantizar la seguridad de los niños y niñas.

## 5.5. Oinbusa

Con la ayuda del Ayuntamiento queremos recuperar una iniciativa consistente en venir a la ikastola andando en grupo. La iniciativa OINBUSA está en marcha, y las señales para llegar andando están puestas en Ugaldetxo, Iturriotz y Altzibar. 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.



## 5.6. En bicicleta a la ikastola

- 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, y se 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, circularán con la bicicleta en la mano por el recinto de la ikastola hasta el almacén, actuando del mismo modo a la hora de la salida.

## 5.7. 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 almacén, actuando del mismo modo a la hora de la salida. Los y las usuarias deben dejar el patinete candado en el almacén para bicicletas, y llevar el casco a clase.

## 6. SERVICIO DE COMEDOR

**Maritxu Loperena** es la responsable general del comedor. Además, cada curso —y, en el caso de los mayores, cada ciclo— tendrá un-una responsable fijo-a.

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

La secretaría cierra de 13:00 a 14:30, por lo que, **únicamente en caso de emergencia, llamad al siguiente móvil:**

692 730 199 (Maritxu)

## 6.1. Altas y bajas

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

· **Por teléfono:** 943 491 659

· **Por WhatsApp:** Para gestionar más eficientemente las altas y bajas diarias del comedor, hemos puesto en marcha el siguiente número de WhatsApp: **656 912 315**. Es un número disponible **ÚNICAMENTE** para la gestión de **LAS SOLICITUDES DEL COMEDOR**, debiéndose cumplir las condiciones indicadas previamente en lo referente al horario.

En el mensaje de WhatsApp deberán indicarse obligatoriamente los siguientes datos:

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

· **Por e-mail:** idazkaritza@hartzaro.ikastola.eus

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

## 6.2. Menús

- Se organizan siguiendo los criterios de una alimentación equilibrada.
- Estará disponible en "Galeriak" de Alexia.
- Si un día un niño-a necesita una "dieta astringente", la familia puede llamar antes de las 10:00 a secretaría para que el-la cocinero-a se la prepare.

- Menús especiales por enfermedades (alergias). Se seguirá el procedimiento reflejado en el punto 13.

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

### 6.3. Autonomía, salud y hábitos de alimentación

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

### 6.4. Reglamento del comedor

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

- También en el comedor hablaremos en EUSKERA.
- Los-las trabajadores-as del comedor se encargarán de su orden y funcionamiento adecuado. Así pues, todos-as debemos RESPETARLES, aceptando sus decisiones.
- Mientras comemos estaremos sentados-as, sin movernos de sitio y sin alborotar.
- Cuando tengamos algún problema nos dirigiremos al-a la responsable.
- Tal y como establece el reglamento de derechos y obligaciones del alumnado, dentro de ese horario (12:00-14:30 o 14:15-15:15) los-las alumnos-as no podrán abandonar el recinto de la ikastola, de no ser en compañía de sus padres-madres-tutores. Es un permiso que deberá recogerse por escrito, y **siempre** antes de que salga el alumno o la alumna (artículo 14, punto 3). El modelo está disponible en la página web, en Alexia y en secretaría. Si la conducta del-de la alumno-a es inadecuada, el director podría retirar el permiso.
- Para el caso de que el-la alumno-a no disponga de permiso de salida, si alguien que no fuera el padre o madre viniera a buscarle, habría que avisar con antelación para que el-la responsable tenga conocimiento de ello; podéis llamar a secretaría para comunicarlo, o también sería suficiente con comunicárselo directamente al-a la cuidador-a.

- **Los juguetes que se traen de casa:**

- Los juguetes que traen de su casa los alumnos-as de Educación Infantil se dejarán en el aula; si en algún caso especial se llevan al comedor se dejarán en una balda hasta el momento de volver a la ikastola, ya que en el comedor jugaremos siempre con los juguetes del comedor.
- En Educación Primaria. Los balones se dejarán en clase. El resto de juegos (chapas, peonzas, etc.) pueden llevarse al comedor para jugar después de comer, pero el alumno o la alumna se responsabilizará de su cuidado.

## 6.5. Información escrita a las familias:

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

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

## 7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

ALAITZ BERGARETXE es la coordinadora general.

Los detalles sobre la organización y el funcionamiento de las actividades extraescolares se encuentran en "Galeriak" de Alexia, en el dossier de las ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Podéis contactar con la coordinadora:

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

## 8. SERVICIO DE CUSTODIA

### 8.1. Aula de custodia matinal:

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

#### **Lo ofreceremos en los siguientes cursos:**

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

#### **Localización de las gels de custodia:**

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

#### **Ayuda hasta las gels:**

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

## 8.2. Posibilidad de utilizar el Txoko del Libro:

En cursos anteriores ofrecíamos la opción de utilizar el Rincón o Txoko del Libro, pero no podrá ser utilizado este año, debido a la nueva situación.

## 9. FALTA DE ASISTENCIA DEL-DE LA ALUMNO-A

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-las alumnos-as.

### ¿Cómo?

- En Educación Infantil: indicándoselo al-a la profesor-a (por teléfono o en persona), o mediante correo electrónico.
- En Educación Primaria y Secundaria: indicándoselo al-a la profesor-a (por teléfono o en persona), o mediante correo electrónico, o presentando el alumno-la alumna la hoja de anotación de faltas (talonario) debidamente 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-la alumno-a lo notifique mediante un escrito el mismo día que vuelva a la ikastola.
- Como tarde se debería justificar en 3 días.

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

## 10. 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 Haurtzaro Ikastola. Estará disponible para su consulta en la web de la ikastola. Quien desee realizar la consulta en papel podrá solicitarlo en secretaría.

## 11. TELÉFONOS MÓVILES DEL ALUMNADO EN LA IKASTOLA: normativa de utilización

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

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

- En el comedor no se puede utilizar el móvil.
- El-la alumno-a será responsable de su móvil. En caso de cualquier incidencia la ikastola no se hará cargo.
- Hay que recordar que en el horario (actividades extraescolares incluidas) y en el recinto de la ikastola el móvil debe estar siempre apagado.
- Los-las alumnos-as de la ESO lo introducirán en su taquilla a las 08:00 y lo recogerán a las 14:15.
- Si algún alumno de EP debe traerlo a la ikastola, puede entregárselo al-a la profesor-a a las 08:30 para que se lo guarde en un sitio seguro, y luego se lo volverá a solicitar al salir de vuelta a casa.
- Cuando sea necesario traer el móvil para los trabajos del aula, el alumno o la alumna dispondrá de un mensaje en su agenda, y los-las profesores-as lo indicarán asimismo en el Calendar del curso del-de la alumno-a (en la ESO).
- Cuando el teléfono o dispositivo móvil no se utilice adecuadamente (cuando las normas indicadas no se cumplan), el profesor o la profesora solicitará el teléfono al-a la alumno-a, lo recogerá, y lo entregará al tutor o a la tutora. Entregándose posteriormente a la familia en mano.

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

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

Este curso, debido a la situación especial que vivimos, no se puede llegar a la ikastola antes de la hora de entrada.

Los alumnos-as que no utilizan el servicio de comedor no podrán estar en el recinto de la ikastola antes de la hora de entrada. Venid para las 14:30, no antes, por favor.

## 13. TRATAMIENTO DE LA SALUD EN HAURTZARO

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

Es responsabilidad de todos-as evitar en la medida de la posible los riesgos de enfermedad en la ikastola. Para lo que será necesario prestar una especial atención a las siguientes medidas:

#### 1. Cuando sean de larga duración

Si un niño o niña tiene un problema de salud, los padres y madres o tutores-as lo pondrán en conocimiento de la ikastola, presentando los certificados médicos correspondientes. El certificado recogerá los siguientes aspectos: en qué consiste el problema de salud y qué atención deberá recibir dentro del horario escolar (modalidad de atención, actividades, y, si hiciera falta medicación, la dosis necesaria). El modelo está a vuestra disposición en secretaría.

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

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



El padre o la madre lo pondrá en conocimiento del-de la profesor-a POR ESCRITO, junto al certificado médico por escrito.

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

El modelo está a vuestra disposición en secretaría y en la página web.

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

En EI y EP no se suministrará ningún medicamento al alumno o alumna sin el permiso de los padres y madres. En caso de que un alumno-a se sintiera indispueto-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 la ESO, 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 o alumna, sintiéndose indispueto-a, solicitara la medicación, el profesor o profesora se la suministrará, apuntando la incidencia en una hoja de registro. Si los padres y madres no concedieran la autorización al alumno o alumna no se le suministrará ninguna medicación.

### 4. Si un niño o niña 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 o alumna, y mucho más para el alumnado menor de edad. Si vuestro niño o niña enferma, debéis ponerlo en conocimiento del- de la profesor-a o tutor-a.

## 13.2. EL TEMA DE LOS PIOJOS

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

1. Los padres y madres deben preocuparse, semanalmente o con una periodicidad concreta, 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 padre o madre que su hijo-a podría tener piojos, directamente o por escrito.
3. Será responsabilidad de los padres y madres 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 que viven en la casa, y, aplicar el tratamiento a todas las personas que tengan piojos.

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

Las instrucciones al respecto están recogidas en una guía que ha sido 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 reunidos-as al efecto. Los interesados e interesadas pueden solicitar la GUÍA en secretaría, o acceder a ella a través de la página web de la ikastola.

## 13.3. ACCIDENTES

Cuando ocurre un accidente solemos seguir los siguientes pasos:

1. Si un alumno o alumna 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 el-la pediatra o el-la médico. Después, avisamos a la familia del alumno-a.

2. Si el o la pediatra o el o la médico así lo indica, enviamos al alumno o alumna a urgencias del hospital Arantzazu de Donostia. En ese caso, el tutor o tutora o la persona que ha llevado al alumno o alumna llamará a la familia, para informarles de lo sucedido.

## 14. ACTUALIZACIÓN DE DATOS

### 14.1. Datos personales

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

### 14.2. Cambios de situaciones familiares

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

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

Este centro educativo informa a los-las padres-madres-tutores-as: según lo que establece la ley del Gobierno Vasco de Cuidar y Proteger a Niños-as y Adolescentes (3/2005 del 18 de febrero), si el centro educativo tiene indicios de algún caso de desprotección y/o desamparo, es decir si 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-de la alumno-a.

## 15. TRATAMIENTO LINGÜÍSTICO EN LA IKASTOLA

Hurtzaro 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. Así mismo, 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 Hurtzaro Ikastola.

Las reuniones con las familias se encuadran dentro de las acciones comunicativas, por lo que los últimos años se han introducido una serie de cambios en lo relativo a la manera de establecer los grupos y al tratamiento lingüístico de las reuniones.

En las reuniones con las familias de EP y ESO se ha puesto en marcha un nuevo procedimiento: invitaremos a todas las familias de los diferentes modelos lingüísticos a una única reunión, en la cual se utilizará 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 podrán participar activamente en cualquier idioma.

En cambio, las reuniones con las familias de EI se organizan así: a las 16:40 la reunión en euskera, y a las 18:00 la reunión en castellano. Como el 1<sup>er</sup> curso de EP es un curso puente, en septiembre se harán dos reuniones, y en la reunión de fin de curso se pondrá en marcha el nuevo procedimiento.

## 16. INFORMACIÓN DE HAURTZARO IKASTOLA

### 16.1. Boletín

El boletín es un documento para la comunicación interna de Hurtzaro Ikastola, donde aparecerá la información de cada semana.

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

## 16.2. Notificaciones de Alexia

La notas y notificaciones que queden fuera del boletín se enviarán a través de Alexia; únicamente a las familias de la etapa, ciclo o curso correspondiente.

## 16.3. Dirección electrónica de secretaría

Para facilitar la comunicación entre las partes componentes de la ikastola, en secretaría disponemos de una cuenta directa de correo electrónico:

[idadzaritza@hartzaro.ikastola.eus](mailto:idadzaritza@hartzaro.ikastola.eus)

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

## 16.4. Agenda del curso en la web

En la web de Hartzaro Ikastola encontraréis el calendario de todas las reuniones y actos de la ikastola.

## 16.5. 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 "**Dokumentazioa/Gurasoen dokumentazioa**".

## 16.6. 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 el apartado "**Año**".

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

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

De vez en cuando el alumnado pierde ropa u otros objetos, carpetas....

La ropa se cuelga en el perchero de la entrada principal. Quien haya perdido una prenda deberá mirar en ese perchero, y si está allí la podrá coger directamente.

Como es un espacio donde se amontona mucha ropa, la ropa acumulada se retirará al llegar las vacaciones.

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

## 18. QUEJAS Y SUGERENCIAS

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

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

## 19. NOTA IMPORTANTE RELATIVA AL INFORME SOBRE EL FUNCIONAMIENTO GENERAL

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