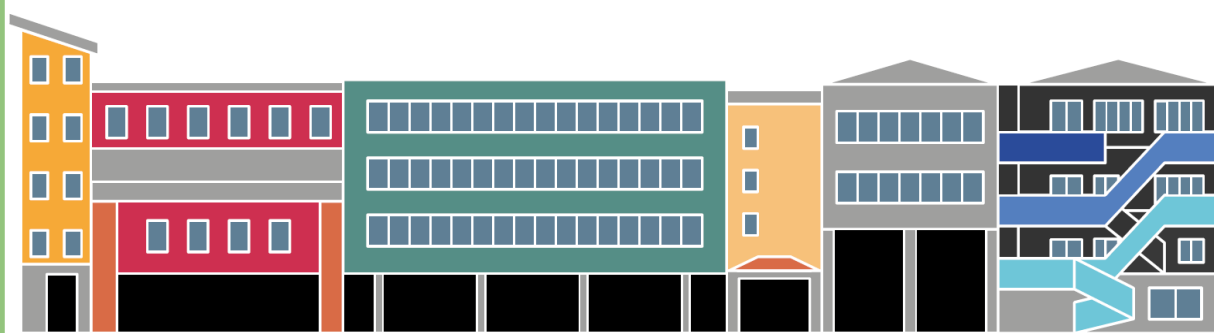




FAMILIEN ESKULIBURUA 2025–2026 IKASTURTEA



1. ESKOLA EGUTEGIA 2025–2026	11. ZERBITZUAK: JANGELA – HAURTXOKOA
2. ORDUTEGIAK	12. GURASO ELKARTEA
3. IRAKASLERIA	13. BOTIKEN TRATAERA
4. ORDEZKARITZA ORGANO GORENA (OOG)	14. HIZKUNTZAREN TRATAERA
5. EBALUAZIO DATAK ETA INFORMEAK	15. IKASLEEN SEGURTASUNAREKIN LOTURIKOAK
6. FAMILIA BILERAK	16. IKASLEEN ONGIZATEA – ESKOLA–JAZARPENA
7. TESTU–LIBURUAK ETA MATERIALAK	17. GAILU DIGITALEN ERABILERA
8. PROIEKTU ETA EGITASMOAK	18. PREBENTZIO–JARDUKETAK ESKOLA ESPARRUAN
9. JAIALDIAK ETA KULTURA–EKINTZAK	19. TXAKURRAK ESKOLA–EREMUAN
10. JARDUERA OSAGARRIAK	20. HARREMANA

1. ESKOLA EGUTEGIA 2025-2026

IRAILA						
A	A	A	O	O	L	I
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

URRIA						
A	A	A	O	O	L	I
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

AZAROA						
A	A	A	O	O	L	I
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

ABENDUA						
A	A	A	O	O	L	I
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

URTARRILA						
A	A	A	O	O	L	I
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

OTSAILA						
A	A	A	O	O	L	I
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

MARTXOA						
A	A	A	O	O	L	I
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

APIRILA						
A	A	A	O	O	L	I
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

MAIATZA						
A	A	A	O	O	L	I
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

EKAINA						
A	A	A	O	O	L	I
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Ikaslerik gabe

murritzua

jaieguna

2. ORDUTEGIAK

ORDUTEGI TRINKOA (goizez)

HH2* – HH3 – HH4 – HH5 – LH3 – LH5 – LH6	9:00 – 13:00
LH1 – LH2 – LH4	8:55 – 13:00

* HH2 sarrera-ordutegi malgua **9:00–9:10** artean.

* HH2 irailean egokitzaldiko ordutegia beteko dute.

ORDUTEGI OSOA (goizez eta arratsaldez)

HH2* – HH3 – HH4 – HH5 – LH3 – LH5 – LH6	9:00 – 12:30 / 14:45– 16:30
LH1 – LH2 – LH4	8:55 – 12:30 / 14:45 – 16:25

* HH2 sarrera-ordutegi malgua 9:00–9:10 artean.

3. IRAKASLERIA

ZUZENDARITZA TALDEA	
Zuzendaria	Mikel Goikoetxea
Ikasketa Burua	María Alli
Idazkaria	Errege Belda
Administraria	Mila Balda

	TUTOREAK				
	A	B	C	D	E
HH2	Begoña Aizpurua	Loli Goienetxe	Ione Begiristain	Ramon Lujanbio	
HH3	Susana Arevalo	Virginia Jaka	Maite González	Emma Salamanca	
HH4	Elena Carcedo	Amaia Astigarraga	Nora Erdozain	Enara Glez.Txabarri	
HH5	Begoña Elizegi	Ane Estarloa	Maitane Arregi	Idoia Mazizior	
LH1	Judith García	Lorena Mier	Nerea Galan		
LH2	Marijo Tolosa	Idoia Arrieta	Ainhoa Apaolaza	Amaia Rodríguez	Isabel Cortajarena
LH3	Itsaso Isasi	Maidier Ortigosa	Estitxu Gaztañaga	X	
LH4	Maite Albero	Lohizune Iribar	Izaskun Leon	Mireia Etxeberria	
LH5	Iñaki Agirrezabala	Iñigo Arregi	Ainhoa Garay	Asier Arzak	
LH6	Goizaldi Zamora	Kontxi Olano	Inma Val	Olaia Alkorta	

* Ordezkoaren izendapenaren zain

* Irakasle titularren izendapenaren zain

ESPEZIALISTAK	
HH LAGUNTZAK	Maite Olaziregi / Mati Genova / Idoia Zabaleta / Ainhoa Urkizu (5/6)
LH errefortzuak IKT errefortzuak HIPI	Axun Odriozola / Ainhoa Garin / Patricia Artiach (2/3)
INGELESA	Izaskun Urbieta / Ainhoa López / Ion del Alamo Iñaki Sainz de Murieta / Maialen Beracoechea (2/3)
MUSIKA	Amaia Cardona / Berta Arrillaga (1/2)
GORPUTZ HEZKUNTZA	Josu Oiaga (1/2) / Pablo García / Iñaki Gurrutzaga
AHOLKULARIAK	Itsaso Domínguez / Leire Odriozola / Saray Tostado (1/2)
PT	Oier Basurko / Yasmina García de Albeniz / Nahikari Tolosa / Oihane Sanz (1/2)
ALE (logopeda)	Begoña Oteiza
HEZITZAILEAK	Ainhoa Del Río / Maialen Arce / Olatz Barandiaran Aroa Artola / Inma Agirre
BERRIKUNTZA ARDURADUNAK	Maria Herrador Irati Etxezurieta
JANGELA	Aintzane Irastorza / Josu Oiaga (1/2)

4. ORDEZKARITZA ORGANO GORENA (OOG)

Eskolaren ordezkaritza organo nagusia da eta eskolako erabaki garrantzitsuenak hartzeko eskumena du. Eskola komunitateko estamentu guztiek parte hartzen dute bertan: familiak, irakasleak, Zuzendaritza Taldea, langile ez-irakasleak eta Udala.

2025–2026 ikasturteko osaketa honakoa da:

FAMILIAK		IRAKASLEAK
Aines Ceberio Itziar Irijalba Agurtzane Irizar Naroa Morales Jaione Mendia Aitor Agirre Ane Loperena	Ainhoa Aranzabal Eluska Arrieta Oihana Dorronsoro Estibalitz Fuentes Eneritz Garmendia Jaione Larrañaga Amaia Lizeaga Naiara Subiza	2025–2026ean jarraitzen dute: – Nora Erdozain – Maria Herrador – Ainhoa Apaolaza – Aintzane Irastorza 2025–2027 eperako: – Ainhoa Garin – Judith García – Ainhoa López – Ramon Lujanbio – Maite Albero – Isabel Cortajarena
Langile ez-dozenteen ordezkaria		Maddi Borda
Udaleko ordezkaria		Ainara Vázquez
Zuzendaritza taldea		Mikel Goikoetxea Maria Alli Errege Belda

5. EBALUAZIO DATAK ETA INFORMEAK

Ebaluazio datak:

1. ebaluazioa: irailak 8 – abenduak 5
2. ebaluazioa: abenduak 9 – martxoak 13
3. ebaluazioa: martxoak 16– ekainak 19

Informeen banaketa:

- HH etapan ikasturte bukaeran informea banatuko da.
- LH etapan:
 - LH 1. mailan bi informe banatuko dira, otsailean eta ekainean.
 - LH2–LH6 mailetan ebaluazio bakoitzeko informe bat: abenduan, martxoan eta ekainean.

6. FAMILIA BILERAK

	HH2	HH3-HH4-HH5	LH1-LH2	LH3-LH4	LH5-LH6
IRAILA	Egokitzapena bilera				
IRAILA-URRIA		Gela-bilerak			
URRIA	Bakarkako bilerak				
AZAROA-ABENDUA		Bakarkako bilerak			
ABENDUA-MARTXOA		HH4 monografikoa: irakurketa-idazketa			
MAIATZA-EKAINA	Bakarkako bilerak				

Oharra: Familiek tutoreekin bilera eskatu ahal izango dute ikasturtean zehar beharrezkoa ikusten badute.

7. TESTU-LIBURUAK ETA MATERIALAK

Eusko Jaurlaritzak abian duen **Testuliburuaren Programari** esker eta Guraso Elkarteak ematen duen diru-laguntzarekin batera, **ez duzue testulibururik erosi behar**. Beharrezkoak direnak eskolatik bertatik erosiko dira.

HH		Geletarako mantalik ez da behar.
	HH2	- Familiako argazki-albuma prestatzen joatea komeni da. - Ura edateko plastikozko edalontzi bat. - Jangelarako babero maukaduna, poltsikorik gabekoa.
	HH3	- Ura edateko plastikozko edalontzi bat. - Jangelarako baberoa, lepoan goma duena, maukarik gabekoa.
	HH4	- Ura edateko kantinplora txiki bat. - Ingelesa arlorako plastikozko karpeta (folio tamainakoa, sobre modukoa).
	HH5	- Ura edateko kantinplora txiki bat. - Ingelesa arlorako iazko karpeta.
LH1		- Karpeta gomadun sinple bat. - Ingelesa arlorako: lazko HHko ingeleseko karpeta (A4 orriak gordetzeko) eta A5 (orri erdikoa) tamainako karpeta bat.
LH2		- Lanerako estutxe osatua: arkatza, borragoma, txorroskiloa, koloreetako margoak (12, egurrezkoak), errotuladoreak, erregela txikia (15 cm), kola eta guraizeak. - Karpeta gomadun sinple bat.
LH3 LH4		- Lanerako estutxe osatua: 2 boligrafo, arkatza arrunta, borragoma, txorroskiloa, margoak, errotuladoreak, erregela (30 cm), kola eta guraizeak. - Karpeta gomadun sinple bat etxeko lan eta oharretarako. - Koaderno marraduna (marra bakarrekkoa), espiralduna eta A4 tamainakoa (LH3n eskatu eta LH4en berdinarekin jarraitzeko). - Artxibadorea 4 aniletakoa eta plastikozko 10 zorro (LH3n eskatu eta LH4en berdinarekin jarraitzeko). - Musika arlorako: plastikozko zorrodun karpeta (LH3n eskatu eta LH4en berdinarekin jarraitzeko). - Ingelesa arlorako: A5 tamainako karpeta bat.
LH5 LH6		- Lanerako estutxe osatua: 2 boligrafo, arkatza, borragoma, txorroskiloa, margoak, errotuladoreak, erregela (30 cm), garraiagailua, eskuaira, 20 cm-ko kartaboia, konpasa, kola eta guraizeak. - Marrazketa koaderno (LH5en eskatu eta LH6en berdinarekin jarraitzeko). - Ingelesa arlorako: karpeta gomadun sinplea (LH5en eskatu eta LH6en berdinarekin jarraitzeko).

Oharrak:

- Estutxea lan-tresna da: materiala neurrian ekarri eta distrakzio-elementuak ekidin.
- Gainerako material guztia irailean tutore bakoitzak eskatuko du.

8. PROIEKTU ETA EGITASMOAK

ZIRKULAZIO LIBREA	HH, LH1, LH2
IKASLAGUNA	HH-LH
PSIKOMOTRIZITATE BEHAKETAK	HH4
INNOVAMAT (matematika)	LH1-LH6
JOLAS GIDATUAK (<i>Hezten</i>)	HH4, HH5, LH1
BIKOTEKA IRAKURTZEN	LH2, LH3, LH4
ANTZERKIA	LH4
BERTSOLARITZA	LH5-LH6
BIDELAGUNA	LH5-LH6
ESKOLA AGENDA 2030	HH-LH

9. JAIALDIAK ETA KULTURA-EKINTZAK

EKINTZA	PARTAIIDEAK	ANTOLAKETA
Ikasturte hasierako festa	Ikasle eta irakasleak	Irakasleak
Euskararen nazioarteko eguna	Ikasle eta irakasleak	Irakasleak
San Tomas feria	Eskola osoa	Ikasle, irakasle, HH4-HH5 familiak
Olentzero festa	HH, LH1, LH2	Irakasleak
Inauteriak	Ikasle eta irakasleak	Irakasleak
Haur liburuaren nazioarteko eguna	Ikasle eta irakasleak	Irakasleak
Eskolaren eguna	Eskola osoa	LH3-LH4 familiak
Ikasturte amaierako festa	HH-LH2 / LH3-LH6	Irakasleak

10. JARDUERA OSAGARRIAK

IRTEERAK

IKASTALDEA	LEKUA	DATA
HH5	Arritxulo	Martxoak 17, 18
LH1	Arritxulo	Urriak 23, 24
LH2	Arotzenea (Etxarri)	Maiatzak 28, 29
LH3	Lurraska (Ajangiz)	Azaroak 12, 13, 14
LH4	Baratze	Maiatzak 13, 14, 15
LH5	Lapurreketa (Dima)	Urriak 15, 16, 17
LH6	Bertiz (Narbarte)	Maiatzak 20, 21, 22

Oharra: Horietaz gain, egunpasa irteerak egingo dira ikasturtean zehar.

IGERIKETA KANPAINA

LH1. eta LH2. mailetako ikasleek igeriketa kanpainan parte hartuko dute. Ikastaroak **3 aste**ko iraupena izango du, arratsaldeko ordutegian.

LH1	Martxoak 11 – Apirilak 18	Hernaniko kiroldegian
LH2	Azaroak 26 – Abenduak 18	Hernaniko kiroldegian

11. ZERBITZUAK: JANGELA – HAURTXOKOA

JANGELA ZERBITZUA

ENPRESA ARDURADUNAK: SERUNION–AIBAK

ESKOLAKO ARDURADUNA: Aintzane Irastorza / Josu Oiaga

(jangela@astieskola.eus / 943 55 12 62 – 2. luzapena)

JANGELA ZERBITZUAREN KUOTAK

- OHIKOEN KUOTA: 4,60€ eguneko – **80,50€**ko kuota finkoa 10 hilabetetan
- NOIZBEHINKAKOEN KUOTA: **5,20€** eguneko
- GARRAIATUEN KUOTA: **3,30€** eguneko

AZPIEGITURAK

- JANGELA TXIKIA: beheko solairuan kokatua, HHko ikasleentzat, HH5eko gela bat izan ezik.
- JANGELA HANDIA: lehen solairuan kokatua, HH5 urteko gela bat eta LHko ikasleentzat.

ANTOLAKETA

- Jangela zerbitzua **irailaren 8an** hasi eta **ekainaren 19an** amaituko da.
- Txandak ikasturte hasierako txostenean zehaztuko dira.
- Goiz eta arratsaldeko ordutegian, HH2 eta HH3ko ikasleek siesta egingo dute.

MENUAK

Hilabeteko menua eskolako [web orrian](#) ikusgai jarriko da hileroko.

ARAUDIA

Jangela–zerbitzuko barne–araudia [dokumentu honetan](#) jasotzen da.

Informazio gehiago eskolako [web orrian](#).

HAURTXOKOA (goizeko zaintza zerbitzua)

ARDURADUNA: Guraso Elkarte (gurasoelkatea@astieskola.eus / 695 442 832)

ORDUTEGIA: 7:30–9:00

Informazio gehiago [hemen](#).

12. GURASO ELKARTEA

Guraso Elkarteak, eskolako ikasleen familiek osatutako elkarteak dira. Ikasgela bakoitzetik guraso batek hartzen du gelaburu ardura eta honek elkartean parte aktiboa izango du. Gainera, gela eta elkartearen zubilanak egingo ditu. Gelaburua gutxienez bi urtetarako izendatuko da. Modu boluntarioan gelabururik aurkeztu ez den gelatan, zozketa egingo da.

Batzordeetan antolatuz gelaburu eta guraso boluntarioek alor ezberdinetan egiten dute lan. Horrez gain koordinatzaileak ere badaude.

Helburu nagusia hezkuntza komunitate osoarekin batera ikasleen hezkuntza integrala bermatzea da, batzorde ezberdinen bitartez.

- Batzordeak: eskolaz kanpoko batzordea, ekonomia batzordea, haur txokoa, san tomas batzordea, eskolako festa batzordea, jangela batzordea, euskara batzordea, iraunkorra, OOG, eskolako espazioak, harrera batzordea, komunikazio batzordea, giza baliabideen batzordea besteak beste.
- Zuzendaritza batzordeko bilerak: elkarteak hileko lehen astearterako bilera deialdia egiten du. Hilero bidaltzen dira deialdiaren xehetasunak.
- Urtean ohiko batzar orokor bat egiten da.

Edozein argibidetarako edo Guraso Elkartean parte hartzeko, GEko koordinatzaileekin harremanetan jar zaitezke:

tf: 695 442 832 / Posta helbidea: gurasoelkartea@astieskola.eus

Parte hartzera animatu zaitez!!

BEHAR GAITUZU, BEHAR ZAITUGU!!

GURASO ELKARTEKO KUOTAK

Irailtik Ekainera Guraso Elkarteak 15 euroko 10 kuota pasako dizkizue kontu korrontetik. Kuota hau ezinbestekoa da testuliburuak, eguneko irteerak, aterpetxeak, bilera zaintzak eta abar luze bat aurrera eraman ahal izateko.

Guraso Elkarteko kuotak ordaintzen ez dituenak edota bere gelaburu lanak betetzen ez dituenak elkartetik kanpo geratuko dira eta honako hauen kostu osoa ordaindu beharko du: irteerak, testu liburuak, igeriketa. Gainera, bakoitzaren kostu osoaren %5 gehiago ordaindu beharko dute administrazio kudeaketagatik.

Salbuespenak: kuota beren gain hartu ezin dutenek Guraso Elkarteko koordinatzailearekin kontaktuan jarri beharko dute kasu bakoitza aztertzeko.

ESKOLAZ KANPOKO EKINTZAK

- Ekintza guztiak astean saio batekoak izango dira, eskola kirola izan ezik.
- Urria hasieran hasi eta maiatza amaiera arte izango dira (8 kuota).
- Ekintzetan baja eman nahi duenak dagokion hiruhileko kuota guztiak ordaindu beharko ditu baja gauzatu aurretik.
- Kuota 30€/hilabetean izango da kasu guztietan, eskola kirola izan ezik
- Eskola Kirola: saio bat 20€/hilabetean. Bi saio, 30€/hilabetean
- Guraso elkarteko bazkide diren familiek %50eko deskontua izango dute ekintzen kuotan.

13. BOTIKEN TRATAERA

Ikasleen osasun-laguntza ez da hezkuntza-sistema ezta bertan lanean dihardutenen lana, bizia arriskua dagoenetan ez bada. Horren arabera jokabide orokorra ikasleei botikarik ez ematea izango da, eta ondorengoa hartukoa da kontuan:

- Ikasleei Paracetamol, Ibuprofeno edo antzekorik ez zaie emango. Ikasle batek botika horien beharra duenean sukarra duelako izaten da eta horrelakoetan etxera deituko da familia bila etorri dadin.
- Antibiotikoak/bestelako botikak (epe motz baterako tratamenduak) behar diren kasuetan, familiak medikuaren txostena ekarri ezkerre botika eman ahal izango da, beti ere irakasleren bat prest badago. Haurraren aitak/amak/tutoreak idatzizko baimena emango dio bere burua laguntzeko eskaintzen duenari, eta edozein erantzukizunetik libre utziko du ([Hezkuntzako baimen eredua](#)).
- Gaixotasun kroniko/larrien eta alergien kasuan, botika emateko medikuaren txostena ekartzea eskatuko zaio familiari, eta botika emango zaio, beti ere irakasleren bat prest badago. Haurraren aitak/amak/tutoreak idatzizko baimena emango dio bere burua laguntzeko eskaintzen duenari, eta edozein erantzukizunetik libre utziko du ([Hezkuntzako baimen eredua](#)).

14. HIZKUNTZAREN TRATAERA

OHARRAK / INFORMEAK

Eskolako oharrak eta informeak familia bakoitzak egindako hizkuntza aukeraren arabera zabalduko dira, euskara hutsean edo elebietan.

BILERAK

- **Banakako bilerak:** Bilera hauek familia bakoitzaren hizkuntza ezagutzaren arabera egingo dira, euskaraz ala gaztelaniaz.
- **Talde bilerak:** Herriko erakunde publikoekin adostutako hizkuntzaren trataerarako irizpideak jarraituz, talde-bilerak euskaraz egingo dira. Bilera horietan, bertaratzen den guztien ulermena bermatuko da, euskaraz ahoz esaten dena gaztelania hutsezko euskarri batean eskainiz, bileran bertan sortzen diren zalantzak argituz, eta egiten diren galderei dagokien hizkuntzan erantzunez.

15. IKASLEEN SEGURTASUNAREKIN LOTURIKOAK

IKASLEEN BERTARATZEA

Arrazoia edozein izanik ere ikasle bat eskolara etorriko ez denean, familiaren ardura izango da **tutoreari edo eskolari jakinarazpena** helaraztea (telefonoz, e-mailez, idatzizko ohar baten bidez...).

IRTEERETARAKO BAIMENAK

Matrikulazio garaian ikasle bakoitzaren irteeretarako baimenak sinatzen dira. Baimen horiek eskola-ibilbide osorako balioa izango dute kontrakorik adierazi ezean.

IKASLEAK BANATZEKO ETA ETXERA BAKARRIK JOATEKO BAIMENAK

- HH-LH2: Haurra bere gurasoak/tutore legalak ez diren pertsonak jaso behar badute, idatziz (emailez, ohar baten bidez...) adierazi beharko zaio tutoreari pertsona horiek baimenduz.
- LH3-LH6: Haurrak etxera bakarrik joan ahal izateko baimen idatzia aurkeztu beharko da. [Baimen ereduak](#) eskolako idazkaritzan eskuragarri egongo dira.

ESKOLAZ KANPOKOETARA JOATEKO BAIMENAK

Haurrak eguerdian eskolaz kanpoko jardueretara joan ahal izateko baimen idatzia aurkeztu beharko da. [Baimen ereduak](#) eskolako idazkaritzan eskuragarri egongo dira.

IRUDIEN ETA DATUEN TRATAERA

Matrikulazio garaian ikasle bakoitzaren irudien eta datuen erabilerarako baimenak sinatzen dira. Baimen horiek eskola-ibilbide osorako balioa izango dute kontrakorik adierazi ezean.

Irudien trataerari dagokionez [eskolako jardunbideak](#) honakoak dira:

- **Ikasturtean zehar egin ohi diren ekintzetarako** (irteerak, festak, gelako jardun bereziak...) irudiak partekatuko dira. Eskolako arduradun batek aterako ditu irudiak (argazkiak eta bideoak) eta trataera egokia emanda argitaratuko ditu, eskolak adostutako jarraibideetan oinarrituta.
- **Familiak gonbidatuta eskolan egiten diren ekintzetan**, eskolak izendaturiko norbait izango da irudiak/bideoak ateratzeaz eta horiei trataera egokia emateaz arduratuko dena. Familek ateratzen dituzten grabazioak edo argazkiak ezin dira zabaltu, eta **norberaren ardurapean geratzen da horiekin egiten den erabilera**.
- **Eskola eremutik kanpo publikoki egiten diren ekintzetan** eskolak ezin du argazkiak ateratzea mugatu; baina jakin, adin txikikoen irudiak eta bideoak zabaltzeak datuen babeserako legedia urratzen duela eta norbera izango dela ekintzaren arduraduna.
- **Eskola ez den beste erakunde baten eskutik**, eskolako ikasleen irudiak nahiz bideoak erabiltzeko eskaera iritsiz gero, **erabilera pedagogikoa** egiteko soilik emango zaio baimena. Kasu horietan baimen berezi bat sinatu beharko da.
- **Argitaratzeko moduari** dagokionez, argazkiak eta bideoak Gmail, Drive, edo Telegram bitartez jarriko dira familientzat eskuragarri (modu pribatuan beti ere).

16. IKASLEEN ONGIZATEA – ESKOLA-JAZARPENA

Ikasleen ongizateari erantzun egokia emate aldera, **BAT taldeak** lanean dihardu eskolan bizikidetza positibo bat eraikitzen lagunduz.

BAT taldeko partaideak zuzendaria, ikasketa-burua, aholkularia eta ongizate eta babeserako koordinatzailea dira.

BAT taldearen funtzio nagusienak bi dira: alde batetik, ikastetxean bizikidetza positiboaren esparruan garatu beharreko ekintzak sustatzea, eta bestetik, eskola-jazarpen kasuak ebazteko prozesua koordinatzea.



Eskola-jazarpen kasuei dagokienez, ikasleren bat balizko jazarpen-egoera bat bizitzen ari bada edota ikaskideren batengan eskola-jazarpeneko egoera bat behatu badu, egoeraren berri jakinarazi edota laguntza eskatzea garrantzitsua da, kasua aztertu eta ikaslea babesteko beharrezko neurriak hartzeko.

Ikasleei bide desberdinak eskaintzen zaizkie egoera horien berri eman dezaten:

- Familiari esan eta familiak eskolari jakinarazi.
- Ikastetxeko konfiantzazko heldu batekin hitz egin (tutorea, espezialista...).
- BAT taldeko partaideei jakinarazi.
- Eskolako BAT postontzian mezu bat idatzi.

Ikasleen ongizatearen zaintzan hezkuntza-komunitateko kideen arteko lankidetzaz ezinbestekoa da. Horregatik, ikasleen ongizatea zalantzan egon litekeenaren edozein zantzuren aurrean eskolarekin harremanetan jarri zaitezte.

17. GAILU DIGITALEN ERABILERA

Eskolako ikasle eta langile guztien babesa bermatze aldera, gailu digitalen erabilera mugatzeko ondorengo protokoloa jarraituko da:

- Ikasleek ezingo dute eskola-jardunean gailu digitalik erabili; ez jolaserako gaituak daudenak, ez irudiak eta audioak egiteko balio dutenak, ez eta deiak egiteko erabili daitezkeenak (mugikorra, ordulari inteliggentea...).
- Familiek, haien seme-alabak gailu hauetako bat eskolara ekartzea beharko balute, tutoreari idatziz jakinarazi beharko dio. Kasu horietan gailu digitala motxilan jasota eta itzalita eduki beharko du (ordu lektiboetan eta jangela orduetan).
- Erabilera okerra eginez gero, gailua idazkaritzan jasoko da eta gurasoek etorri beharko dute bila.
- Era berean, gailuak galdu edo hausten badira, eskola ez da kargu egingo.

18. PREBENTZIO-JARDUKETAK ESKOLA ESPARRUAN

Babesgabetasun-zantzuak jakinarazteko betebeharra

«Ikastetxe honek honako hau jakinarazten die gurasoei: Haurrak eta nerabeak zaintzeko eta babesteko ekainaren 4ko 8/2021 Lege Organikoaren arabera (indarkeriaren aurrean haur eta nerabeei babes integrala emateko legea), ikastetxean uste bada ikasleren bat babesgabetasun egoeran dagoela susmatzeko zantzuak daudela; hau da, uste bada ikasle horren zaintzaileek beren eginkizunak betetzen ez dituztela, ikastetxeak egoera hori jakinarazi beharko die gizarte zerbitzuei, legeak hala aginduta. Jakinarazpena eginez gero, horren berri emango zaio ikaslearen familiari».

19. TXAKURRAK ESKOLA-EREMUAN



Haurren kustodia eta segurtasuna eskola-ordutegian zentruaren ardura diren heinean, ardura horiek bermez betetze aldera, ezin izango da txakurrik sartu eskola-eremuan ikasleen jasoketa eta entrega momentuetan. Era berean, eskola-eremuan txakurrak lotuta bakarrik ez uzteko eskatzen dizuegu.

20. HARREMANA

TELEFONOA: 943 55 12 62

EMAILAK:

Orokorra	013521aa@hezkuntza.net
Zuzendaria	zuzendaria@astieskola.eus
Ikasketaburua	ikasketaburua@astieskola.eus
Idazkaria	idazkaria@astieskola.eus
Administraria	administraritza@astieskola.eus

HELBIDEA: Santio Zeharra 4, 20115 Astigarraga

WEB ORRIA: www.astieskola.eus

TELEGRAM: https://t.me/+H1saxG_c2V9hYTU0

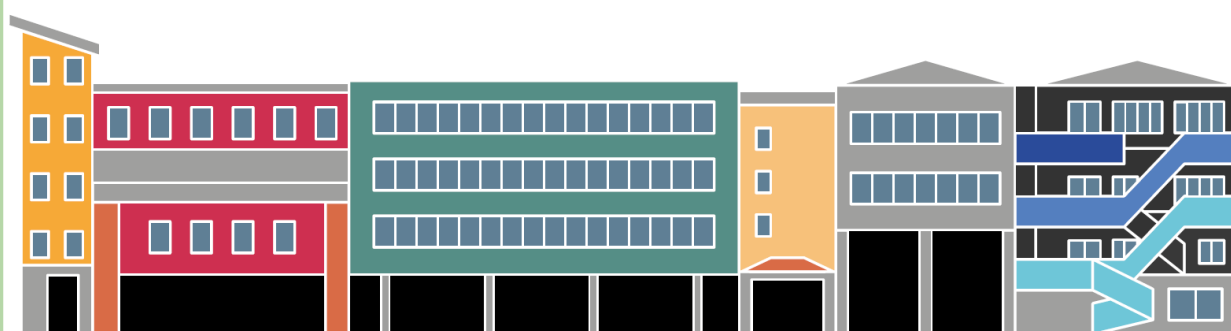
IKEE (Iradokizunak, Kexak, Erreklamazioak eta Esker onak):

Eskolako web orrian, izen bereko atalean sartuta, iradokizunak, kexak, erreklamazioak eta esker onak helarazteko aukera duzue. Horretarako, inprimakia bete eta ahalik eta azkarren erantzungo dizuegu.



MANUAL PARA LAS FAMILIAS

CURSO 2025-2026



1. CALENDARIO ESCOLAR 2025-2026	11. SERVICIOS: COMEDOR – HAURTOKOA
2. HORARIOS	12. ASOCIACIÓN DE MADRES/PADRES
3. PROFESORADO	13. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS
4. ÓRGANO MÁXIMO DE REPRESENTACIÓN OMR	14. POLÍTICA LINGÜÍSTICA
5. FECHAS DE EVALUACIÓN E INFORMES	15. SEGURIDAD DEL ALUMNADO
6. REUNIONES CON LAS FAMILIAS	16. BIENESTAR DEL ALUMNADO – ACOSO ESCOLAR
7. LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR	17. USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES
8. PROYECTOS EDUCATIVOS	18. ACTUACIONES PREVENTIVAS EN EL ÁMBITO ESCOLAR
9. FIESTAS Y ACTOS CULTURALES	19. PERROS EN EL ENTORNO ESCOLAR
10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	20. CONTACTO

1. CALENDARIO ESCOLAR 2025-2026

IRAILA						
A	A	A	O	O	L	I
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

URRIA						
A	A	A	O	O	L	I
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

AZAROA						
A	A	A	O	O	L	I
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

ABENDUA						
A	A	A	O	O	L	I
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

URTARRILA						
A	A	A	O	O	L	I
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

OTSAILA						
A	A	A	O	O	L	I
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

MARTXOA						
A	A	A	O	O	L	I
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

APIRILA						
A	A	A	O	O	L	I
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

MAIATZA						
A	A	A	O	O	L	I
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

EKAINA						
A	A	A	O	O	L	I
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Ikaslerik gabe

murriztua

jaieguna

2. HORARIOS

JORNADA INTENSIVA (mañana)

HH2* – HH3 – HH4 – HH5 – LH3 – LH5 – LH6	9:00 – 13:00
LH1 – LH2 – LH4	8:55 – 13:00

* HH2 horario de entrada flexible entre **9:00–09:10**

* HH2 en septiembre seguirá el horario del periodo de adaptación

JORNADA COMPLETA (mañana y tarde)

HH2* – HH3 – HH4 – HH5 – LH3 – LH5 – LH6	9:00 – 12:30 / 14:45– 16:30
LH1 – LH2 – LH4	8:55 – 12:30 / 14:45 – 16:25

* HH2 horario de entrada flexible entre **9:00–09:10**

3. PROFESORADO

EQUIPO DIRECTIVO	
Dirección	Mikel Goikoetxea
Jefatura de Estudios	María Alli
Secretaría	Errege Belda
Administración	Mila Balda

	TUTORÍAS				
	A	B	C	D	E
HH2	Begoña Aizpurua	Loli Goienetxe	Ione Begiristain	Ramon Lujanbio	
HH3	Susana Arevalo	Virginia Jaka	Maite González	Emma Salamanca	
HH4	Elena Carcedo	Amaia Astigarraga	Nora Erdozain	Enara Glez.Txabarri	
HH5	Begoña Elizegi	Ane Estarloa	Maitane Arregi	Idoia Mazizior	
LH1	Judith García	Lorena Mier	Nerea Galan		
LH2	Marijo Tolosa	Idoia Arrieta	Ainhoa Apaolaza	Amaia Rodríguez	
LH3	Itsaso Isasi	Maidier Ortigosa	Estitxu Gaztañaga	X	Isabel Cortajarena
LH4	Maite Alberio	Lohizune Iribar	Izaskun Leon	Mireia Etxeberria	
LH5	Iñaki Agirrezabala	Iñigo Arregi	Ainhoa Garay	Asier Arzak	
LH6	Goizaldi Zamora	Kontxi Olano	Inma Val	Olaia Alkorta	

* En espera del nombramiento del/la sustitut_

* En espera del nombramiento del/la maestr_ titular

ESPECIALISTAS	
APOYOS HH	Maite Olaziregi / Mati Genova / Idoia Zabaleta / Ainhoa Urkizu (5/6)
REFUERZOS LH REFUERZOS IKT HIPI	Axun Odriozola / Ainhoa Garin / Patricia Artiach (2/3)
INGLÉS	Izaskun Urbietta / Ainhoa López / Ion del Alamo Iñaki Sainz de Murieta / Maialen Beracoechea (2/3)
MÚSICA	Amaia Cardona / Berta Arrillaga (1/2)
EDUCACIÓN FÍSICA	Josu Oiaga (1/2) / Pablo García / Iñaki Gurrutzaga
CONSULTORAS	Itsaso Domínguez / Leire Odriozola / Saray Tostado (1/2)
PT	Oier Basurko / Yasmina García de Albeniz / Nahikari Tolosa / Oihane Sanz (1/2)
ALE (logopeda)	Begoña Oteiza
EDUCADORAS	Ainhoa Del Río / Maialen Arce / Olatz Barandiaran Aroa Artola / Inma Agirre
INNOVACIÓN	Maria Herrador Irati Etxezurieta
COMEDOR	Aintzane Irastorza / Josu Oiaga (1/2)

4. ÓRGANO MÁXIMO DE REPRESENTACIÓN – OMR

El OMR es el órgano de máxima representación, donde se toman las decisiones más importantes de la escuela. Agrupa a representantes de todos los estamentos de la comunidad escolar: familias, profesorado, equipo directivo, personal trabajador no docente de la administración y servicios, y representación del ayuntamiento.

La composición del OMR para el curso 2025–2026 es la siguiente:

FAMILIAS		PROFESORADO
Aines Ceberio Itziar Irijalba Agurtzane Irizar Naroa Morales Jaione Mendia Aitor Agirre Ane Loperena	Ainhoa Aranzabal Eluska Arrieta Oihana Dorronsoro Estibalitz Fuentes Eneritz Garmendia Jaione Larrañaga Amaia Lizeaga Naiara Subiza	Continúan 2025–2026: – Nora Erdozain – Maria Herrador – Ainhoa Apaolaza – Aintzane Irastorza Durante el periodo 2025–2027: – Ainhoa Garin – Judith García – Ainhoa López – Ramon Lujanbio – Maite Albero – Isabel Cortajarena
Representante de trabajadores no docentes		Maddi Borda
Representante del ayuntamiento		Ainara Vázquez
Equipo directivo		Mikel Goikoetxea Maria Alli Errege Belda

5. FECHAS DE EVALUACIÓN E INFORMES

Fechas de evaluación:

- Primera evaluación: 8 de septiembre – 5 de diciembre
- Segunda evaluación: 9 de diciembre – 13 de marzo
- Tercera evaluación: 16 de marzo – 19 de junio

Publicación de informes:

- En la etapa de HH se publicará un único informe a finales de curso.
- En la etapa de LH:
 - LH1 dos informes: febrero y junio.
 - LH2-LH6 un informe por cada evaluación: diciembre, marzo y junio.

6. REUNIONES CON LAS FAMILIAS

	HH2	HH3-HH4-HH5	LH1-LH2	LH3-LH4	LH5-LH6
SEPT	Proceso de adaptación				
SEPT-OCT		Reuniones de aula			
OCTUBRE	Reuniones individuales				
NOV-DIC		Reuniones individuales			
DIC-MAR		HH4 reunión monográfica: proceso lectoescritura			
MAYO-JUN	Reuniones individuales				

Nota: Además de las reuniones ya concertadas, las familias, siempre que lo consideren oportuno, podrán solicitar reuniones de tutoría a lo largo del curso.

7. LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR

Gracias al **programa de libros de texto** del Gobierno Vasco junto con la aportación económica del AMPA, las familias **no deberéis comprar ningún libro de texto**; la escuela se encargará de ello.

HH		No hace falta “mantala” para la gela.
	HH2	- Conviene ir preparando un álbum con fotos de la familia. - Un vaso de plástico para beber agua. - Babero para el comedor, con mangas y sin bolsillo.
	HH3	- Un vaso de plástico para beber agua. - Babero para el comedor, sin mangas y con goma en el cuello.
	HH4	- Una cantimplora pequeña para beber agua. - Una carpeta de plástico para inglés (tamaño folio, forma de sobre).
	HH5	- Una cantimplora pequeña para beber agua. - La carpeta de inglés del curso anterior.
LH1		- Una carpeta de gomas simple. - Para inglés: la carpeta del curso pasado (tamaño folio) y una carpeta tamaño A5.
LH2		- Estuche de trabajo: lápiz, goma de borrar, sacapuntas, pinturas de colores (12, de madera), rotuladores, una regla pequeña (15 cm), cola y tijeras. - Una carpeta de gomas simple.
LH3 LH4		- Estuche de trabajo: 2 bolígrafos, lápiz, goma de borrar, sacapuntas, pinturas, rotuladores, una regla (30 cm), cola y tijeras. - Una carpeta de gomas simple para los deberes y para notas o apuntes. - Un cuaderno de líneas horizontales (una línea), de espiral y tamaño A4 (para usarlo en LH3 y LH4). - Archivador de 4 anillas y 10 fundas de plástico (para usarlo en LH3 y LH4). - Para música: carpeta de fundas de plástico (para usarla en LH3 y LH4). - Para inglés: una carpeta tamaño A5.
LH5 LH6		- Estuche de trabajo: 2 bolígrafos, lápiz, goma de borrar, sacapuntas, pinturas, rotuladores, una regla (30 cm), transportador, escuadra, cartabón de 20 cm, compás, cola y tijeras. - Cuaderno de dibujo (para usarlo en LH5 y LH6). - Para inglés: una carpeta de gomas simple (para usarlo en LH5 y LH6).

Notas:

- El estuche es una herramienta de trabajo: traer únicamente el material necesario y evitar elementos de distracción.
- El material restante lo pedirá el/la tutor/tutora a comienzos del curso.

8. PROYECTOS EDUCATIVOS

LIBRE CIRCULACIÓN	HH, LH1, LH2
IKASLAGUNA	HH-LH
OBSERVACIONES PSICOMOTRICES	HH4
INNOVAMAT (matemática)	LH1-LH6
JUEGOS DIRIGIDOS (<i>Hezten</i>)	HH4, HH5, LH1
LECTURA EN PAREJA	LH2, LH3, LH4
TEATRO	LH4
BERTSOLARITZA	LH5-LH6
BIDELAGUNA	LH5-LH6
AGENDA ESCOLAR 2030	HH-LH

9. FIESTAS Y ACTOS CULTURALES

ACTO	PARTICIPANTES	ORGANIZACIÓN
Fiesta de comienzo de curso	Alumnado y profesorado	Profesorado
Día Internacional del Euskara	Alumnado y profesorado	Profesorado
Feria San Tomas	Toda la escuela	Alumnado, profesorado y familias de HH4 y HH5
Fiesta de Olentzero	HH, LH1 y LH2	Profesorado
Carnavales	Alumnado y profesorado	Profesorado
Día Internacional del Libro infantil	Alumnado y profesorado	Profesorado
Eskolaren eguna	Toda la escuela	Familias de LH3 y LH4
Fiesta de Fin de Curso	HH-LH2 / LH3-LH6	Profesorado

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

EXCURSIONES

CURSO	LUGAR	FECHA
HH5	Arritxulo	Marzo 17, 18
LH1	Arritxulo	Octubre 23, 24
LH2	Arotzeneia (Etxarri)	Mayo 28, 29
LH3	Lurraska (Ajangiz)	Noviembre 12, 13, 14
LH4	Baratze	Mayo 13, 14, 15
LH5	Lapurreketa (Dima)	Octubre 15, 16, 17
LH6	Bertiz (Narbarte)	Mayo 20, 21, 22

Nota: Además de éstas, a lo largo del curso se realizarán varias salidas de día.

CAMPAÑA DE NATACIÓN

El alumnado de LH1 y LH2 tomará parte en la campaña de natación.

Cada turno tendrá una duración de **tres semanas**, en horario de tarde.

LH1	11 de marzo – 18 de abril	Polideportivo de Hernani
LH2	26 de noviembre – 18 de diciembre	Polideportivo de Hernani

11. SERVICIOS: COMEDOR – HAURTXOKOA

SERVICIO DE COMEDOR

EMPRESA RESPONSABLE: SERUNION-AIBAK

RESPONSABLE DE LA ESCUELA: Aintzane Irastorza / Josu Oiaga (jangela@astieskola.eus / 943 55 12 62 – extensión 2)

CUOTAS SERVICIO COMEDOR

- CUOTA ORDINARIA: 4,60€ por día – **80,50€** cuota fija durante 10 meses
- CUOTA DE PROVISIONALES: **5,20€** por día
- CUOTA DE TRANSPORTADOS: **3,30€** por día

INFRAESTRUCTURAS

- COMEDOR PEQUEÑO: ubicado en planta baja para el alumnado de HH, excepto un grupo de HH5.
- COMEDOR GRANDE: ubicado en la primera planta para el alumnado de LH y un grupo de HH5.

ORGANIZACIÓN

- El servicio de comedor comenzará el **8 de septiembre** y finalizará el **19 de junio**.
- Los turnos se detallarán a principios de curso.
- En horario de mañana y tarde, los alumnos de HH2 y HH3 harán la siesta.

MENÚS

El menú mensual se expondrá en la [página web](#) de la escuela.

REGLAMENTO

El reglamento interno del servicio de comedor se recoge en el [siguiente documento](#).

Para más información, dirigirse a la [página web de la escuela](#).

HAURTXOKOA (servicio de guardería matinal)

RESPONSABLE: Guraso Elkartea (gurasoelkartea@astieskola.eus / 695 442 832).

HORARIO: 7:30–9:00.

Más información [aquí](#).

12. GURASO ELKARTEA – ASOCIACIÓN DE MADRES/PADRES

Guraso Elkartea es una asociación compuesta por las familias del alumnado. En cada clase se nombrará un delegado y éste participará de forma activa en la asociación. Además hará de puente entre la asociación y su clase. La asociación se organiza en comisiones y l_s madres/padres/tutores trabajan en diferentes ámbitos de forma voluntaria. Además, cuenta con dos coordinadoras.

El objetivo principal es garantizar la educación integral del alumnado colaborando con los diferentes componentes de la comunidad educativa, a través de comisiones:

- Comisiones: economía, extraescolares, haur-txoko, organización de festivales, comedor, euskara, permanente, OMR, espacios de la escuela, acogida, comunicación, recursos humanos, entre otros.
- Comisión rectora: se hace una convocatoria para el primer martes de cada mes con la información de los temas a tratar.
- Además se convoca una Asamblea anual.

Para cualquier consulta o para participar en la asociación, podéis contactar con las coordinadoras de la asociación:

tlf: 695 442 832 / email: gurasoelkartea@astieskola.eus

¡¡VEN A COLABORAR!!

NOS NECESITAS, ¡TE NECESITAMOS!

CUOTA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES

La cuota de la asociación será de 15 euros mensuales y se pasará por la cuenta corriente a mes vencido, de septiembre a junio (10 cuotas). La cuota es imprescindible para costear los libros de texto, excursiones, actividades culturales, servicio de guardería en las reuniones, y un largo etc.

Aquell_s que no paguen la cuota de la asociación o no cumplan con su cometido de delegad_ de clase quedarán fuera de ella y tendrán que pagar el coste total de estas actividades: excursiones, material de inglés, libros de texto, natación. Además deberán pagar un 5% más del gasto total de las mismas en concepto de gestión.

Excepciones: aquellos que no puedan hacer frente a los gastos de las cuotas podrán contactar con el/la coordinador/a de la asociación y se estudiará cada caso.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Todas las actividades serán de una sesión semanal excepto deporte escolar.
- Las actividades comenzarán en octubre y finalizarán a finales de mayo (8 cuotas).
- Aquell_s que quieran darse de baja en las actividades, deberán asumir el coste del trimestre correspondiente antes de que la baja se haga efectiva.
- La cuota será de 30€/mes en todos los casos, salvo deporte escolar.
- Deporte Escolar: una sesión 20€/mes. Dos sesiones, 30€/mes.
- Las familias socias de la asociación tendrán un descuento del 50% en las cuotas de las actividades extraescolares.

13. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

La asistencia sanitaria del alumnado no es tarea del sistema educativo ni de las personas que trabajan en él, salvo en situaciones de riesgo vital. Según este criterio, la norma general será la de no administrar medicamentos a l_s alumn_s y:

- No se administrará al alumnado Paracetamol, Ibuprofeno o similares. En la mayoría de los casos, se necesita de dichos medicamentos cuando se tiene fiebre y si esa situación se da, se llamará a casa para que la familia acuda a la escuela a por el/la alumn_.
- Antibióticos u otros medicamentos (tratamientos de corta duración): Se administrarán en casos de prescripción médica justificada, siempre que algún trabajador esté dispuesto a ello. El padre/madre/tutor o tutora del niño o niña autorizará por escrito a quien se ofrezca a colaborar y le eximirá de cualquier responsabilidad ([modelo de autorización de Educación](#)).
- En casos de enfermedades crónicas/graves y alergias, se pedirá un informe médico a la familia y se le administrará el medicamento al alumn_ correspondiente, siempre que algún trabajador esté dispuesto a ello. El padre/madre/tutor o tutora del niño o niña autorizará por escrito a quien se ofrezca a colaborar y le eximirá de cualquier responsabilidad ([modelo de autorización de Educación](#)).

14. POLÍTICA LINGÜÍSTICA

NOTAS / INFORMES

Las notas informativas y los informes se enviarán a las familias según la opción de lenguaje elegida en cada caso: solo euskera, o euskera y castellano.

REUNIONES

- **Reuniones individuales:** Estas reuniones se realizan según el conocimiento del lenguaje de la familia, en euskara o en castellano.
- **Reuniones de aula:** Siguiendo los criterios lingüísticos establecidos junto con las entidades públicas locales, las reuniones grupales se realizarán en euskera, ofreciendo la misma información en un soporte en castellano, y aclarando las dudas que surjan en el momento respondiendo a las preguntas en el idioma que se realicen. En cualquier caso, se garantizará la comprensión de todos los asistentes.

15. SEGURIDAD DEL ALUMNADO

ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Cualquiera que sea el motivo por el que un alumno o alumna no acuda a la escuela, es responsabilidad de las familias hacer llegar la comunicación al tutor o a la escuela (por teléfono, por e-mail, por nota escrita...).

AUTORIZACIONES PARA SALIDAS

Durante la matriculación se firman las autorizaciones para las salidas de cada alumn_. Estos permisos tendrán validez para todo el recorrido escolar mientras no se indique lo contrario.

AUTORIZACIONES PARA LA ENTREGA DEL ALUMNADO Y PARA IR SOL_S A CASA:

- HH-LH2: En el caso de que un/una niñ_ deba ser recogid_ por personas distintas a su padre o madre/tutor o tutora legal, deberá ser comunicado al tutor o tutora por escrito (email, nota...) autorizándolo.
- LH3-LH6: Se deberá presentar un permiso escrito para que l_s niñ_s puedan ir sol_s a casa. Los [modelos de autorización](#) estarán disponibles en la secretaría de la escuela.

AUTORIZACIONES PARA SALIR A ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se deberá presentar un permiso escrito para que l_s niñ_s puedan salir a realizar actividades extraescolares al mediodía. Los [modelos de autorización](#) estarán disponibles en la secretaría de la escuela.

GESTIÓN DE IMÁGENES Y DATOS DEL ALUMNADO

Durante la matriculación se firman las autorizaciones para el uso de datos e imágenes de cada alumn_. Estos permisos tendrán validez para todo el recorrido escolar mientras no se indique lo contrario.

En cuanto al tratamiento de las imágenes, las [prácticas escolares](#) son las siguientes:

- Se compartirán las imágenes de las **actividades habituales** que se realizan a lo largo del curso (salidas, fiestas, actuaciones especiales en el aula...). Las imágenes (fotos y vídeos) serán tomadas por un responsable de la escuela y publicadas con el tratamiento adecuado.
- En las **actividades que se realicen en la escuela con la invitación a las familias**, será alguien designado por la escuela quien se encargue de la toma y tratamiento adecuado de las imágenes (imágenes y vídeos). Las grabaciones o fotografías que realicen las familias no pueden ser difundidas y **queda a cargo de cada cual el uso que se haga de ellas**.
- En las **actividades que se realicen de forma pública fuera del ámbito escolar** la escuela no puede limitar la toma de imágenes; aun así, hay que tener en cuenta que la difusión de imágenes y vídeos de menores de edad vulnera la legislación de protección de datos y que cada persona es responsable de esa acción.
- La solicitud de utilización de imágenes o vídeos de l_s alumn_s de la escuela por parte de una **entidad distinta de la escuela** sólo será autorizada para su **uso pedagógico**. En estos casos se deberá firmar una autorización.
- En cuanto a la **forma de publicación** las imágenes y vídeos se pondrán a disposición de las familias a través de Gmail, Drive o Telegram (siempre de forma privada).

16. BIENESTAR DEL ALUMNADO – ACOSO ESCOLAR

Para dar una respuesta adecuada al bienestar del alumnado, **el grupo BAT** trabaja en la escuela ayudando a construir una convivencia positiva.

Los miembros del grupo BAT son el director, la jefe de estudios, la orientadora, y la asesora y coordinadora del bienestar.



Las funciones principales del grupo BAT son dos: por un lado, promover las acciones a desarrollar en el centro en materia de convivencia positiva y, por otro, coordinar el proceso de resolución de casos de acoso escolar.

En cuanto a los **casos de acoso escolar**, si un alumno o alumna está viviendo una posible situación de acoso o si ha observado una situación de acoso escolar en algún compañero o compañera, es importante informar de ello o solicitar ayuda para analizar el caso y adoptar las medidas necesarias para proteger al alumno o alumna.

El alumnado dispone de diferentes vías para que puedan dar a conocer estas situaciones:

- Comunicar la situación a la familia y que ésta sea quien lo traslade a la escuela.
- Hablar con un adulto de confianza del centro (tutor, especialista...).
- Informar a los miembros del grupo BAT.
- Escribir un mensaje en el buzón BAT de la escuela.

La colaboración entre los miembros de la comunidad educativa es fundamental en el cuidado del bienestar de los alumnos y alumnas. Por ello, ante cualquier indicio de que el bienestar de algún alumn_ pueda estar en entredicho, poneos en contacto con la escuela.

17. USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES

Para garantizar la protección de todo el alumnado y personal del centro, el protocolo a seguir en cuanto al uso de dispositivos digitales es el siguiente:

- Los alumnos no podrán utilizar dispositivos digitales durante la jornada escolar: ni los habilitados para el juego, ni los que sirven para la realización de imágenes y audios, ni los que se pueden utilizar para realizar llamadas (móvil, reloj inteligente...).
- En caso de que las familias necesiten que sus hijos lleven a clase uno de estos dispositivos, deberán comunicarlo por escrito al tutor o tutora. En estos casos deberá tener el dispositivo digital guardado y apagado en la mochila (en horas lectivas y en horas de comedor).
- En caso de uso indebido del dispositivo, se guardará en secretaría y las familias tendrán que venir a buscarlo.
- Asimismo, en caso de pérdida o rotura del dispositivo, la escuela no se hará responsable.

18. ACTUACIONES PREVENTIVAS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

Obligación de comunicar indicios de desprotección

“Este centro informa a los padres y madres de que, de acuerdo con la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia (Ley de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia), si en el centro se considera que hay indicios de que algún alumno o alumna está en situación de desprotección, es decir, que sus cuidadores o cuidadoras no cumplen sus funciones, el centro deberá comunicar esta situación a los servicios sociales por imperativo legal. La notificación se comunicará a la familia del alumno».

19. PERROS EN EL ENTORNO ESCOLAR



En la medida en que la custodia y seguridad de l_s niñ_s son responsabilidad del centro durante el horario escolar, con el fin de garantizar su cumplimiento, no está permitida la entrada de perros en el entorno escolar en los momentos de recogida y entrega de l_s alumn_s. Asimismo, se ruega no dejar los perros atados solos en las inmediaciones de la escuela.

20. CONTACTO

TELÉFONO: 943 55 12 62

EMAILS:

General	013521aa@hezkuntza.net
Dirección	zuzendaria@astieskola.eus
Jefatura de estudios	ikasketaburua@astieskola.eus
Secretaría	idazkaria@astieskola.eus
Administración	administraritza@astieskola.eus

DIRECCIÓN: Santio Zeharra 4, 20115 Astigarraga

PÁGINA WEB: www.astieskola.eus

TELEGRAM: https://t.me/+H1saxG_c2V9hYTU0

SQRA (Sugerencias, Quejas, Reclamaciones y Agradecimientos):

En la página web de la escuela, entrando en la sección del mismo nombre, podéis hacer llegar sugerencias, quejas, reclamaciones y agradecimientos. Para ello, tendréis la opción de rellenar un formulario y os responderemos lo antes posible.