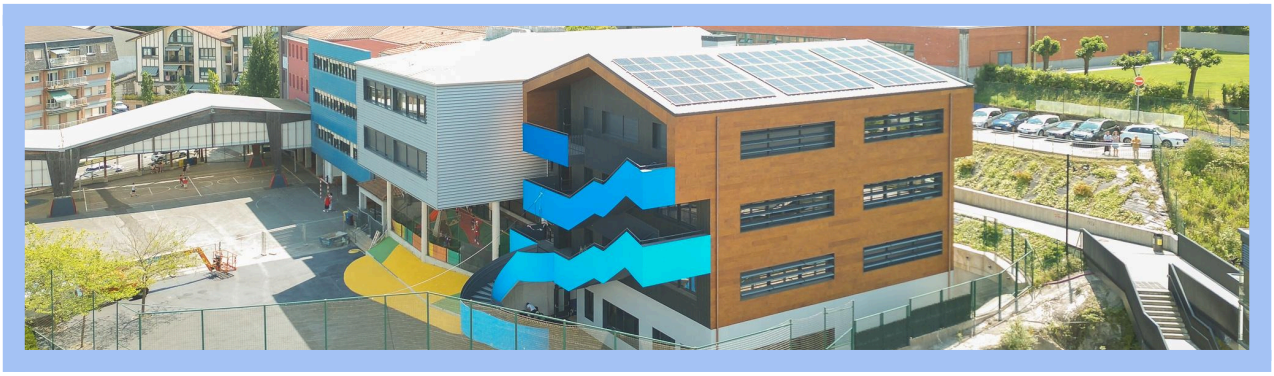
# FAMILIEN ESKULIBURUA
# 2026-2027 IKASTURTEA




| | |
|---|---|
| 1. ESKOLA EGUTEGIA 2026-2027 | 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 TXOSTENAK | 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 2026-2027

## 2026-2027 ikasturteko egutegia / Astigarragako Herri Eskola

**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. ORDUTEGIAK

| ORDUTEGI TRINKOA (goizez) | |
|---|---|
| HH2* – HH3 – HH4 – HH5 – LH1 – LH5 – LH6 | 9:00 – 13:00 |
| LH2 – LH3 – 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 – LH1 – LH5 – LH6 | 9:00 – 12:30 / 14:45– 16:30 |
| LH2 – LH3 – LH4 | 8:55 – 12:30 / 14:45 – 16:25 |

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

| JOLASGARAIAK | | |
|---|---|---|
| MAILA | ORDUTEGI TRINKOA | ORDUTEGI OSOA |
| HH2 | 10:15 – 11:00 | 10:15 – 11:00 |
| HH3 – HH4 – HH5 | 11:00 – 11:40 | 11:00 – 11:45 |
| LH1 – LH6 | 11:00 – 11:40 | 11:00 – 11:30 |

## 3. IRAKASLERIA

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

| | TUTOREAK | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** |
| **HH2** | Maitane Arregi | Begoña Elizegi | Ane Estarloa | Leire Sagastume | |
| **HH3** | Iker Urkiola | Loli Goienetxe | Roxali Fernández | Ramon Lujanbio | |
| **HH4** | Emma Salamanca | Virginia Jaka | Susana Arevalo | Maite González | |
| **HH5** | Elena Carcedo | Amaia Astigarraga | Nora Erdozain | Enara Glez.Txabarri | |
| **LH1** | Amaia Rodríguez | Ainhoa Apaolaza | Axun Odriozola | Idoia Arrieta | |
| **LH2** | Judith García | Patricia Artiach | Nerea Galan | | |
| **LH3** | Ana Herrero | Lohizune Iribar | Irati Etxezurieta | Ainhoa Ferro | |
| **LH4** | Itxaso Isasi | Maider Ortigosa | Estitxu Gaztañaga | Maixabel Iribarren | Isabel Cortajarena |
| **LH5** | Goizaldi Zamora | Maider Mujika | Inma Val | Olaia Alkorta | |
| **LH6** | Iñaki Agirrezabala | Iñigo Arregi | Ainhoa Garay | Asier Arzak | |

*Ordezkoaren izendapenaren zain.

| ESPEZIALISTAK | |
|---|---|
| **HH LAGUNTZAK** | Maite Olaziregi / Mati Genova / Idoia Zabaleta / Ione Begiristain |
| **LH errefortzuak**<br>**IKT errefortzuak**<br>**HIPI** | Izaskun Leon / Kontxi Olano / Maite Albero |
| **INGELESA** | Izaskun Urbieta / Ainhoa López / Ion del Alamo<br>Monica Casal / Maialen Beracoechea |
| **MUSIKA** | David Martin / Iraitz Igarza (2/3) |
| **GORPUTZ HEZKUNTZA** | Josu Oiaga (1/2) / Ander Aristi / Xabier Mitxelena |
| **AHOLKULARIAK** | Itsaso Domínguez / Nahikari Tolosa / Ane Zubeldia (1/2) |
| **PT** | Arantxa Mendikute / Oier Basurko / Yasmina García de Albeniz / Ane Zubeldia (1/3) |
| **ALE (logopeda)** | Usue Molina / Maialen Sarasa (1/2) |
| **HEZITZAILEAK** | Ainhoa Del Río / Olatz Barandiaran / Oihane Merino<br>Ainhoa San Sebastian / Noelia Bermejo |
| **BERRIKUNTZA ARDURADUNAK** | Maria Herrador<br>Lorena Mier |
| **JANGELA** | Aintzane Irastorza / Josu Oiaga (1/2) |

*Ordezkoaren izendapenaren zain.

## 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.

2026-2027 ikasturteko osaketa honakoa da:

| FAMILIAK | | IRAKASLEAK |
|---|---|---|
| Aines Ceberio<br>Itziar Irijalba<br>Agurtzane Irizar<br>Naroa Morales<br>Jaione Mendia<br>Aitor Agirre<br>Ane Loperena | Ainhoa Aranzabal<br>Eluska Arrieta<br>Oihana Dorronsoro<br>Estibalitz Fuentes<br>Eneritz Garmendia<br>Jaione Larrañaga<br>Amaia Lizeaga<br>Naiara Subiza<br><br>* | 2026-2027an jarraitzen dute:<br>- Judith García<br>- Ainhoa López<br>- Ramon Lujanbio<br>- Maite Albero<br>- Isabel Cortajarena<br><br>2026-2028 eperako:<br>- Ione Begiristain<br>- Mati Genova<br>- Amaia Rodriguez<br>- Izaskun Urbieta<br>- Loli Goienetxe |
| Langile ez-dozenteen ordezkaria | | X |
| Udaleko ordezkaria | | Ainara Vázquez |
| Zuzendaritza taldea | | Mikel Goikoetxea<br>Maria Alli<br>Errege Belda |

* 2026-2027 ikasturtearen lehenengo hiruhilekoan hauteskundeak ospatuko dira OOG berria osatzeko.

## 5. EBALUAZIO DATAK ETA TXOSTENAK

**Ebaluazio datak:**

- 1. ebaluazioa: irailak 7 – abenduak 4
- 2. ebaluazioa: abenduak 9 – martxoak 19
- 3. ebaluazioa: apirilak 5– ekainak 18

**Ebaluazio-txostenak:**

- Ebaluazio-txostenak *Inika* aplikazioaren bidez publikatzen dira.
- HH etapan txosten bakarra publikatuko da ikasturte bukaeran.
- LH etapan:
  - LH 1. mailan bi txosten, otsailean eta ekainean.
  - LH2-LH6 mailetan ebaluazio bakoitzeko txosten bat: abenduan, martxoan eta ekainean.
- Ebaluazio-txostenen azalpen-dokumentuak honakoak:
  - HH ebaluazio-txostena
  - LH ebaluazio-txostena

## 6. FAMILIA BILERAK

<table>
<tr><th></th><th>HH2</th><th>HH3-HH4-HH5</th><th>LH1-LH2</th><th>LH3-LH4</th><th>LH5-LH6</th></tr>
<tr><td>IRAILA</td><td>Egokitzapena bilera</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>IRAILA-URRIA</td><td></td><td colspan="4">Gela-bilerak</td></tr>
<tr><td>URRIA</td><td>Bakarkako bilerak</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>AZAROA-ABENDUA</td><td></td><td colspan="4">Bakarkako bilerak</td></tr>
<tr><td>ABENDUA-MARTXOA</td><td></td><td>HH4 monografikoa: irakurketa-idazketa</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>MAIATZA-EKAINA</td><td colspan="5">Bakarkako bilerak</td></tr>
</table>

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

## 7. TESTU-LIBURUAK ETA MATERIALAK

Hezkuntza-saileko *Liburu solidarioa* programaren bidez eta Guraso Elkarteari egindako aportazioaren bidez, beharrezko testuliburuak eskolak berak erosten ditu.

| | | |
|---|---|---|
| **HH** | | ● Geletarako mantalik ez da behar. |
| | HH2 | ● Familiako argazki-albuma prestatzen joatea komeni da.<br>● Ura edateko plastikozko edalontzi bat.<br>● Jangelarako babero maukaduna, poltsikorik gabekoa. |
| | HH3 | ● Ura edateko plastikozko edalontzi bat.<br>● Jangelarako baberoa, lepoan goma duena, maukarik gabekoa. |
| | HH4 | ● Ura edateko kantinplora txiki bat.<br>● Ingelesa arlorako plastikozko karpeta (folio tamainakoa, sobre modukoa). |
| | HH5 | ● Ura edateko kantinplora txiki bat.<br>● Ingelesa arlorako iazko karpeta. |
| **LH1** | | ● Karpeta gomadun sinple bat.<br>● Ingelesa arlorako: Iazko 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.<br>● Karpeta gomadun sinple bat.<br>● Ingelesa arlorako: Iazko ingeleseko karpeta (A4 orriak gordetzeko). |
| **LH3**<br>**LH4** | | ● Lanerako estutxe osatua: 2 boligrafo, arkatza arrunta, borragoma, txorroskiloa, margoak, errotuladoreak, erregela (30 cm), kola eta guraizeak.<br>● Karpeta gomadun sinple bat etxeko lan eta oharretarako.<br>● Koaderno marraduna (marra bakarrekoa), espiralduna eta A4 tamainakoa (LH3n eskatu eta LH4en berdinarekin jarraitzeko).<br>● Artxibadorea 4 aniletakoa eta plastikozko 10 zorro (LH3n eskatu eta LH4en berdinarekin jarraitzeko).<br>● Musika arlorako: plastikozko zorrodun karpeta (LH3n eskatu eta LH4en berdinarekin jarraitzeko).<br>● Ingelesa arlorako: A5 tamainako karpeta bat. |
| **LH5**<br>**LH6** | | ● Lanerako estutxe osatua: 2 boligrafo, arkatza, borragoma, txorroskiloa, margoak, errotuladoreak, erregela (30 cm), garraiagailua, eskuaira, 20 cm-ko kartaboia, konpasa, kola eta guraizeak.<br>● Marrazketa koadernoa (LH5en eskatu eta LH6en berdinarekin jarraitzeko).<br>● 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 (*Hezten*)** | HH4, HH5, LH1 |
| **BIKOTEKA IRAKURTZEN** | LH2, LH3, LH4 |
| **ANTZERKIA** | LH4 |
| **BERTSOLARITZA** | LH5–LH6 |
| **BIDELAGUNA** | LH5–LH6 |
| **INDARTUZ** | LH3 |

## 9. JAIALDIAK ETA KULTURA-EKINTZAK

| EKINTZA | PARTAIDEAK | 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** | Hondarribia | 3. hiruhilekoan |
| **LH1** | Ollo | Urriak 22, 23 |
| **LH2** | Arotzenea (Etxarri) | Maiatzak 6, 7 |
| **LH3** | Lurraska (Ajangiz) | Urriak 28, 29, 30 |
| **LH4** | Baratze | Maiatzak 5, 6, 7 |
| **LH5** | Irisarri (Igantzi) | Urriak 14, 15, 16 |
| **LH6** | Bertiz (Narbarte) | Maiatzak 26, 27, 28 |

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

### IGERIKETA KANPAINA

LH1. eta LH2. mailetako ikasleek igeriketa kanpainan parte hartuko dute.

Ikastaroak **3 asteko** iraupena izango du, arratsaldeko ordutegian.

| | | |
|---|---|---|
| **LH1** | Apirilak 23 – Maiatzak 14 | Hernaniko kiroldegian |
| **LH2** | Urtarrilak 18 – Otsailak 5 * | Hernaniko kiroldegian |

* Azken eguneko saioa, otsailaren 5ekoa, goizez izango da ikasle guztiek inauterietan parte hartzeko aukera izan dezaten.

## 11. ZERBITZUAK: JANGELA – HAURTXOKOA

### JANGELA ZERBITZUA

**ENPRESA ARDURADUNAK:** AUSOLAN
**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,
- JANGELA HANDIA: lehen solairuan kokatua, LHko ikasleentzat.

**ANTOLAKETA**

- Jangela zerbitzua **irailaren 7**an hasi eta **ekainaren 18**an 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 hilero.

**ARAUDIA**
Jangela-zerbitzuko barne-araudia dokumentu honetan jasotzen da.

**Informazio gehiago** eskolako web orrian.

### HAURTXOKOA (goizeko zaintza zerbitzua)

**ARDURADUNA:** Guraso Elkartea (gurasoelkartea@astieskola.eus / 695 442 832)
**ORDUTEGIA**: 7:30-9:00

**Informazio gehiago** hemen.

## 12. GURASO ELKARTEA

Guraso Elkartea, eskolako ikasleen familiek osatutako elkartea da. 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 aurkezten ez den geletan, zozketa egingo da.

Batzordeetan antolaturik 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 zaitezkete:

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

Parte hartzera animatu zaitez!!

BEHAR GAITUZU, BEHAR ZAITUGU!!

### GURASO ELKARTEKO KUOTAK

Irailetik Ekainera Guraso Elkarteak 15€ko 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 dituena edota bere gelaburu lanak betetzen ez dituena elkartetik kanpo geratuko da eta honako hauen kostu osoa ordaindu beharko du: irteerak, ingeleserako materiala, testu liburuak, igeriketa. Gainera, bakoitzaren kostu osoaren %5 gehiago ordaindu beharko dute administrazio kudeaketagatik.

Salbuespenak: kuota beren gain hartu ezin dutenek Guraso Elkarteko koordintzailearekin 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:
    - Jolas hezi (LH1-2): saio bat edo bi astean, 30€ ikasturtea.
    - Multikirola (LH3-6): saio bat edo bi astean, 60€ ikasturtea.
    - Bekadunak izan diren familiek, 26-27 ikasturtean, eskola kirola doakoa izango dute.
- 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 ezkero 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 / EBALUAZIO TXOSTENAK

Eskolako oharrak eta ebaluazio txostenak 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 pertsonek 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. Familiek ateratzen dituzten grabazioak edo argazkiak ezin dira zabaldu, 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 postontzietan mezu bat idatzi.

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

Horretarako kanalak ondorengoak lirateke:

- Irakaslegoarekin zuzenean harremanetan jarri.
- BAT taldera mezu bat bidali: bat@astieskola.eus
- BAT galdetegia bete.

BAT galdetegia

## 17. GAILU DIGITALEN ERABILERA

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

Ikasleek **etxetik ekartzen dituzten gailuei** dagokienez:

- 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 inteligentea...).
- Familiek, haien seme-alabek gailu hauetako bat eskolara ekartzea beharko balute, gailu digitala motxilan jasota eta itzalita eduki beharko dute (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.

**Eskolako gailuei dagokionez**, horien erabilera ondorengo protokoloaren arabera araututa dago:

Gailuen erabilera Astigarragako Herri Eskolan

## 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 |

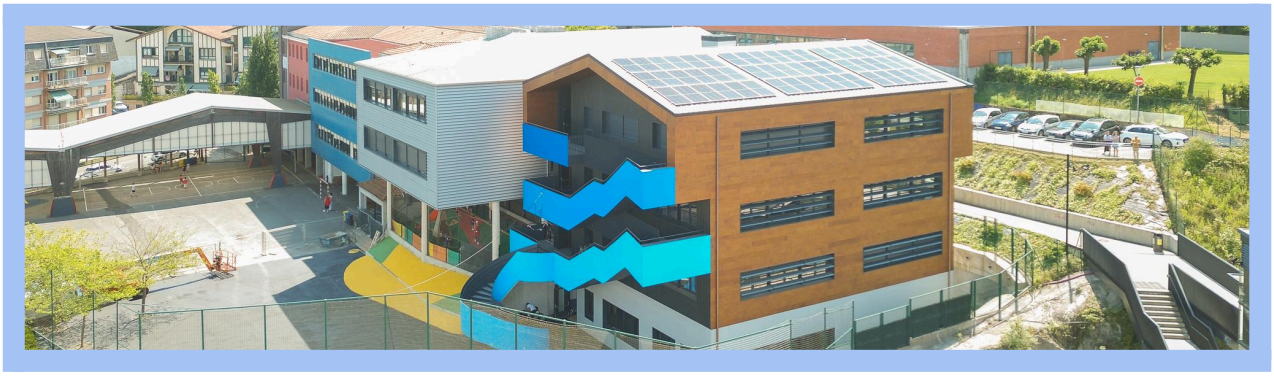
**HELBIDEA**: Santio Zeharra 4, 20115 Astigarraga

**WEB ORRIA**: www.astieskola.eus

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

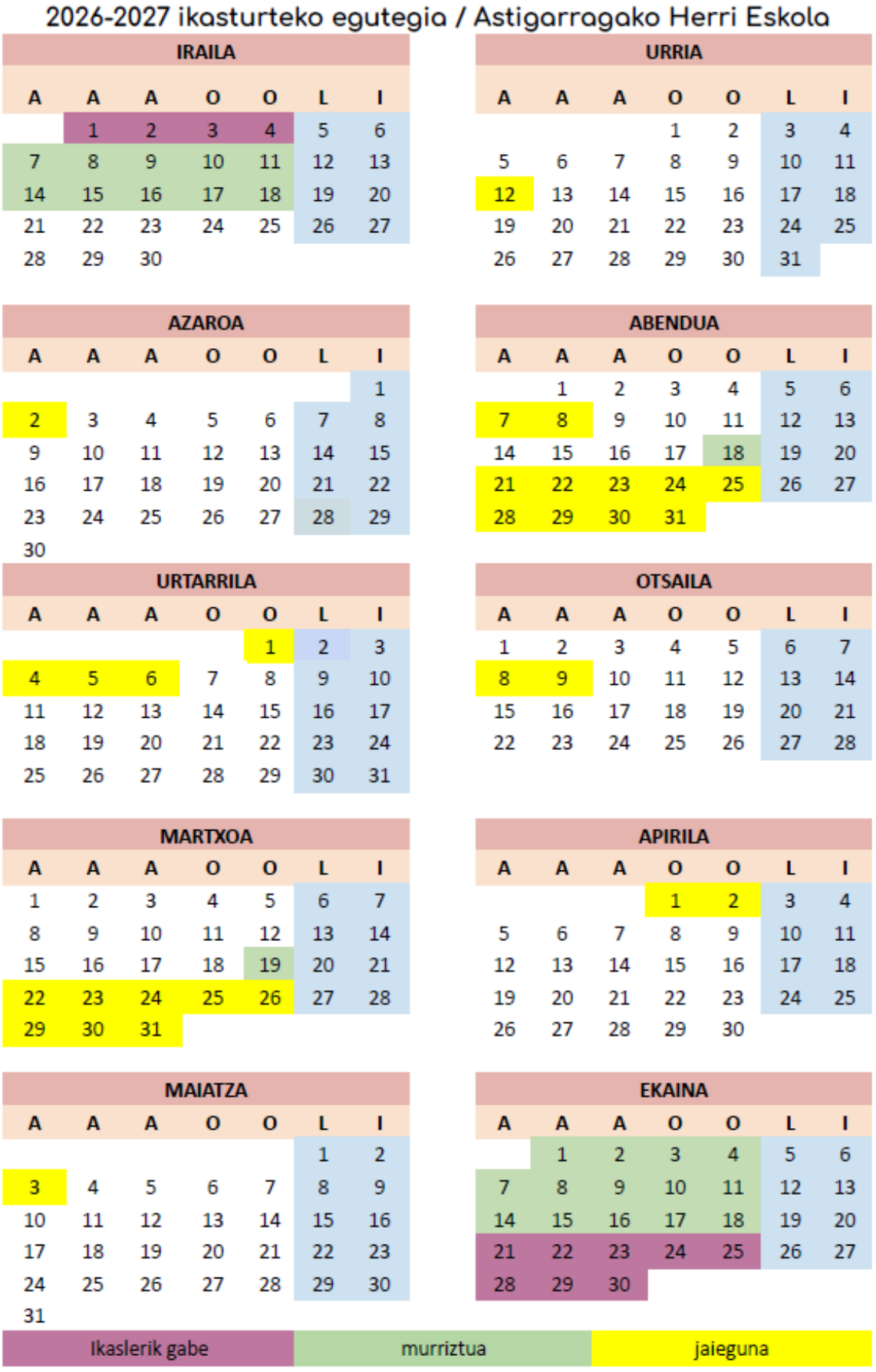
IKEE (Iradokizunak, Kexak, Erreklamazioak eta Esker onak):
Eskolako web orrian, izen bereko atalean sartuta, iradokizunak, kexak, erreklamazioak eta esker onak helarazteko aukera duzue. Horretarako, inprimakia bete eta ahalik eta azkarren erantzungo dizuegu.

# MANUAL PARA LAS FAMILIAS
# CURSO 2026-2027




| | |
|---|---|
| 1. CALENDARIO ESCOLAR 2026-2027 | 11. SERVICIOS: COMEDOR - HAURTXOKOA |
| 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 2026-2027



## 2. HORARIOS

| JORNADA INTENSIVA (mañana) | |
|---|---|
| HH2* – HH3 – HH4 – HH5 – LH1 – LH5 – LH6 | 9:00 – 13:00 |
| LH2 – LH3 – 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 – LH1 – LH5 – LH6 | 9:00 – 12:30 / 14:45– 16:30 |
| LH2 – LH3 – LH4 | 8:55 – 12:30 / 14:45 – 16:25 |

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

| RECREOS | | |
|---|---|---|
| MAILA | HORARIO INTENSIVO | HORARIO COMPLETO |
| HH2 | 10:15 – 11:00 | 10:15 – 11:00 |
| HH3 – HH4 – HH5 | 11:00 – 11:40 | 11:00 – 11:45 |
| LH1 – LH6 | 11:00 – 11:40 | 11:00 – 11:30 |

## 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** | Maitane Arregi | Begoña Elizegi | Ane Estarloa | Leire Sagastume | |
| **HH3** | Iker Urkiola | Loli Goienetxe | Roxali Fernández | Ramon Lujanbio | |
| **HH4** | Emma Salamanca | Virginia Jaka | Susana Arevalo | Maite González | |
| **HH5** | Elena Carcedo | Amaia Astigarraga | Nora Erdozain | Enara Glez.Txabarri | |
| **LH1** | Amaia Rodríguez | Ainhoa Apaolaza | Axun Odriozola | Idoia Arrieta | |
| **LH2** | Judith García | Patricia Artiach | Nerea Galan | | |
| **LH3** | Ana Herrero | Lohizune Iribar | Irati Etxezurieta | Ainhoa Ferro | |
| **LH4** | Itxaso Isasi | Maider Ortigosa | Estitxu Gaztañaga | Maixabel Iribarren | Isabel Cortajarena |
| **LH5** | Goizaldi Zamora | Maider Mujika | Inma Val | Olaia Alkorta | |
| **LH6** | Iñaki Agirrezabala | Iñigo Arregi | Ainhoa Garay | Asier Arzak | |

* En espera del nombramiento del/la sustitut_.

| ESPECIALISTAS | |
|---|---|
| APOYOS HH | Maite Olaziregi / Mati Genova / Idoia Zabaleta / Ione Begiristain |
| REFUERZOS LH<br>REFUERZOS IKT<br>HIPI | Izaskun Leon / Kontxi Olano / Maite Albero |
| INGLÉS | Izaskun Urbieta / Ainhoa López / Ion del Alamo<br>Monica Casal / Maialen Beracoechea |
| MÚSICA | David Martin / Iraitz Igarza (2/3) |
| EDUCACIÓN FÍSICA | Josu Oiaga (1/2) / Ander Aristi / Xabier Mitxelena |
| CONSULTORíA | Itsaso Domínguez / Nahikari Tolosa / Ane Zubeldia (1/2) |
| PT | Arantxa Mendikute / Oier Basurko / Yasmina García de Albeniz /<br>Ane Zubeldia (1/3) |
| ALE (logopeda) | Usue Molina / Maialen Sarasa (1/2) |
| EDUCADORAS | Ainhoa Del Río / Olatz Barandiaran / Oihane Merino<br>Ainhoa San Sebastian / Noelia Bermejo |
| INNOVACIÓN | Maria Herrador<br>Lorena Mier |
| COMEDOR | Aintzane Irastorza / Josu Oiaga (1/2) |

* En espera del nombramiento del/la sustitut_.

## 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 2026–2027 es la siguiente:

| FAMILIAS | | PROFESORADO |
|---|---|---|
| Aines Ceberio<br>Itziar Irijalba<br>Agurtzane Irizar<br>Naroa Morales<br>Jaione Mendia<br>Aitor Agirre<br>Ane Loperena | Ainhoa Aranzabal<br>Eluska Arrieta<br>Oihana Dorronsoro<br>Estibalitz Fuentes<br>Eneritz Garmendia<br>Jaione Larrañaga<br>Amaia Lizeaga<br>Naiara Subiza<br><br>*<br><br> | Continúan 2026–2027:<br>– Judith García<br>– Ainhoa López<br>– Ramon Lujanbio<br>– Maite Albero<br>– Isabel Cortajarena<br><br>Durante el periodo 2026–2028:<br>– Ione Begiristain<br>– Mati Genova<br>– Amaia Rodriguez<br>– Izaskun Urbieta<br>– Loli Goienetxe |
| Representante de trabajadores no docentes | | X |
| Representante del ayuntamiento | | Ainara Vázquez |
| Equipo directivo | | Mikel Goikoetxea<br>Maria Alli<br>Errege Belda |

* Durante el primer trimestre del curso 2026–2027 se celebrarán elecciones para renovar el OMR.

## 5. FECHAS DE EVALUACIÓN E INFORMES

### Fechas de evaluación:

- Primera evaluación: 7 de septiembre – 4 de diciembre
- Segunda evaluación: 9 de diciembre – 19 de marzo
- Tercera evaluación: 5 de abril – 18 de junio

### Informes de evaluación:

- Los informes de evaluación se publican mediante la aplicación *Inika*.
- 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.
- Documentos informativos sobre los informes de evaluación:
  - Informe de evaluación de HH
  - Informe de evaluación de LH

## 6. REUNIONES CON LAS FAMILIAS

<table>
<tr><th></th><th>HH2</th><th>HH3–HH4–HH5</th><th>LH1–LH2</th><th>LH3–LH4</th><th>LH5–LH6</th></tr>
<tr><td>SEPT</td><td>Proceso de adaptación</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>SEPT–OCT</td><td></td><td colspan="4">Reuniones de aula</td></tr>
<tr><td>OCTUBRE</td><td>Reuniones individuales</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>NOV–DIC</td><td></td><td colspan="4">Reuniones individuales</td></tr>
<tr><td>DIC–MAR</td><td></td><td>HH4 reunión monográfica: proceso lectoescritura</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>MAYO–JUN</td><td colspan="5">Reuniones individuales</td></tr>
</table>

**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

A través del programa de *Libro solidario* del Departamento de Educación y mediante la aportación realizada a Guraso Elkartea, los libros de texto necesarios los compra el propio centro.

| | | |
|---|---|---|
| **HH** | | ● No hace falta "mantala" para la gela. |
| | HH2 | ● Conviene ir preparando un álbum con fotos de la familia.<br>● Un vaso de plástico para beber agua.<br>● Babero para el comedor, con mangas y sin bolsillo. |
| | HH3 | ● Un vaso de plástico para beber agua.<br>● Babero para el comedor, sin mangas y con goma en el cuello. |
| | HH4 | ● Una cantimplora pequeña para beber agua.<br>● Una carpeta de plástico para inglés (tamaño folio, forma de sobre). |
| | HH5 | ● Una cantimplora pequeña para beber agua.<br>● La carpeta de inglés del curso anterior. |
| **LH1** | | ● Una carpeta de gomas simple.<br>● 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.<br>● Una carpeta de gomas simple.<br>● Para inglés: la carpeta del curso pasado (tamaño folio). |
| **LH3**<br>**LH4** | | ● Estuche de trabajo: 2 bolígrafos, lápiz, goma de borrar, sacapuntas, pinturas, rotuladores, una regla (30 cm), cola y tijeras.<br>● Una carpeta de gomas simple para los deberes y para notas o apuntes.<br>● Un cuaderno de líneas horizontales (una línea), de espiral y tamaño A4 (para usarlo en LH3 y LH4) .<br>● Archivador de 4 anillas y 10 fundas de plástico (para usarlo en LH3 y LH4).<br>● Para música: carpeta de fundas de plástico (para usarla en LH3 y LH4).<br>● Para inglés: una carpeta tamaño A5. |
| **LH5**<br>**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.<br>● Cuaderno de dibujo (para usarlo en LH5 y LH6).<br>● 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 (*Hezten*)** | HH4, HH5, LH1 |
| **LECTURA EN PAREJA** | LH2, LH3, LH4 |
| **TEATRO** | LH4 |
| **BERTSOLARITZA** | LH5–LH6 |
| **BIDELAGUNA** | LH5–LH6 |
| **INDARTUZ** | LH3 |

## 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** | Hondarribia | Tercer trimestre |
| **LH1** | Ollo | Octubre 22, 23 |
| **LH2** | Arotzenea (Etxarri) | Mayo 6, 7 |
| **LH3** | Lurraska (Ajangiz) | Octubre 28, 29, 30 |
| **LH4** | Baratze | Mayo 5, 6, 7 |
| **LH5** | Irisarri (Igantzi) | Octubre 14, 15, 16 |
| **LH6** | Bertiz (Narbarte) | Mayo 26, 27, 28 |

**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** | 23 de abril – 14 de mayo | Polideportivo de Hernani |
| **LH2** | 18 de enero – 5 de febrero* | Polideportivo de Hernani |

* La sesión del último día, el 5 de febrero, será por la mañana para que tod_s l_s alumn_s puedan participar en los carnavales.

## 11. SERVICIOS: COMEDOR – HAURTXOKOA

### SERVICIO DE COMEDOR

**EMPRESA RESPONSABLE:** AUSOLAN
**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.
- COMEDOR GRANDE: ubicado en la primera planta para el alumnado de LH.

**ORGANIZACIÓN**

- El servicio de comedor comenzará el **7 de septiembre** y finalizará el **18 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€ 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, 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:
    - Jolas hezi (LH1-2): una o dos sesiones semanales, 30€ el curso.
    - Multideporte (LH3-6): una o dos sesiones semanales, 60€ el curso.
    - Las familias que hayan sido beneficiarias de beca, podrán disfrutar de deporte escolar gratuito durante el curso 26-27.
- 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 DE EVALUACIÓN

Las notas informativas y los informes de evaluación 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_ alumn_ está viviendo una posible situación de acoso o si ha observado una situación de acoso escolar en algún_ compañer_, es importante informar de ello o solicitar ayuda para analizar el caso y adoptar las medidas necesarias para proteger al alumn_.

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 los buzones BAT de la escuela.

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

Los canales disponibles para ello son los siguientes:

- Comunicación directa al profesorado.
- Escribir un mensaje al grupo BAT: bat@astieskola.eus
- Completar el formulario BAT.

Formulario BAT

## 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:

En relación a **los dispositivos que l_s alumn_s traen desde casa**:

- L_s alumn_s 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 hij_s lleven a clase uno de estos dispositivos, deberán 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.

En lo que respecta a **los dispositivos escolares**, su uso está regulado según el siguiente protocolo:

Gailuen erabilera Astigarragako Herri Eskolan

## 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.