

ARALAR BHI-KO HARRERA PLANA

FAMILIEI HARRERA

DBHko 1. mailako familiak

LHko ikastetxeetan informazio bilerak Kurtsoko bigarren hiruhilabetekoan eta aurrematrikula garaian 6. mailako ikasleen familientzat informazio elkarrizketak antolatzen dira. Helburuak ondoko hauek dira:

Eta aldaketa dela eta azaltzen dituzten beldurrak argitzea.
DBHri buruzko informazioa ematea.

Gure ikastetxeari buruzko informazioa ematea.

Matrikula prozedurari buruzko dudak argitzea. Horretarako aurrematrikula inprimakiak banatzen dira, matrikula egutegia eta jarraitu beharreko prozedura azaltzen da. Errazteko aurrematrikula inprimakia haien ikastetxean zein institutuko idazkaritzan aurkezteko aukera dute. Betetzeko dituzten dudak Idazkaritzan argituko zaizkie. Bilera horietara orientatzailea eta zuzendaria joaten dira.

Matrikulazioa

Gutun bat bidaltzen da, beharrezkoa den informazioarekin matrikula gainazal bat prestatzen da, dudak argitzen dira eta beharrezkoa bada banakako elkarrizketak egiten dira.

Idazkaritzan gutunazalak jasotzen dira (LHko irakasleek ekartzen dituzte) eta dokumentazioari buruzko dudak argitzen dira.

Familiek beharrezkoa jotzen badute, zuzendaritzakoekin bilera bat eskatzeko aukera dute.

IKASLEEI HARRERA

1.- DBHko 1. mailako ikasleak

Etapaz, ikastetxez, irakaslez, ikaskidez eta abarrez aldatzea gogorra da hamabi eta hamahiru urteko ikasleentzat.

Arlo desberdinak eta gehiago izango dituzte.

Irakasle gehiago izango dituzte.

Espazio ezezaguna.

Desplazamendu luzeagoa (inguruko herri txikietatik datoz).

Denbora antolaketa desberdina, etab.

Hori dela eta, ikastetxean lan egiten dugunok ahalegina egin behar dugu lehen hezkuntzatik bigarren hezkuntzara igarotzen diren ikasleei harrera goxoa eta lasaia. Hasierako egun hauetan gertatuko denak baldintzatuko du ikasleen jarrera positiboa edo negatiboa institutuan.

Harrera ez da izan behar, beraz, ikasleak dagozkien geletan "sartzea"; oso garrantzitsua da harrera saioak ondo planifikatzea eta antolatzea, horri beharrezkoak diren egunak ematen, ikasle berrien zalantzak, kezak, informazio eza eta beldurrak saihesteko.

Lehen Hezkuntzako ikasleak, ekainean, ikastetxea bisitatzen dute; gelak eta instalazioak ezagutu ondoren hamaiketako egin eta atsedenean DBHko ikasleekin patioan egoten dira. Gainera, Orendainera joaten dira elkar ezagutzeko jolas batzuk egitera.

LH 6. Mailako tutoreekin informazio trukaketa egiten da iraileko lehenengo astean.

Bilera horietan ikasleen profilak ezagutzen dira.

2.- Ikasturtean zehar datozen ikasleak

Ordezkaritzatik, beste ikastetxetik edo familiaren bitartez eskaera jaso ondoren hurrengo prozedura jarraitzen dugu:

Ikaslearen maila, hizkuntza, familia egoera, etab. ezagutzeko, ikasketaburua, familia eta ikaslearen artean hasierako elkarrizketa egiten dugu. Beharrezkoa bada frogak pasatzen zaizkie.

Ikastetxeak prestatu duen informazio karpeta ematen zaie, bertan informazio hauek daude: funtzionamendua, arauak, guraso elkarteak, jantokia, garraioa, eskolaz kanpoko ekintzak, ordutegia, egutegia, beharrezkoa den materiala, etab.

Aukera dute ikastetxea bisitatzeko.

Idazkaritzan betetzen dira inprimakiak.

Idazkaritzatik laguntzen zaie beharrezkoa den dokumentazio ofiziala tramitatzen.

Taldea eta tutorea esleitzen zaio ikasleari.

Ikastetxean sarrera errazteko beharrezkoak diren aurkezpenak egiten dira.

Dagokion gelara bere tutoreak lagunduko dio eta taldeari aurkeztu.

Gela horretako ikasle laguntzaileekin (4. MAILAKOAK) adostuko da nor izango den eguneroko bizimoduan lagunduko diona LEHENDABIZIKO IKASTURTEAN.

3.- Ikasle etorkinak

Ikasle etorkintzat EAetik kanpotik datozen ikasleak hartzen ditugu.

Kurtso hasieran baldin badator eta gure hezkuntza sistema ezagutzen ez badu aipatutako prozeduraz gain, matrikulatzen den dataren arabera, hurrengo ekintzak abian jartzen ditugu:

Hezkuntza sistema azalduko zaie eta beharrezkoa bada haien hizkuntzan emango zaie azalpen dokumentazioa.

Ikastetxeko oinarrizko funtzionamendu eta antolaketa arauak azalduko zaizkie. Ikasleak ulertzeko moduan emango zaio informazioa.

Argi eta era errazean azalduko zaio nolakoak izango diren ikasketak, zein zailtasunak ager daitezkeen eta izango dituen laguntzak institutuan.

Gaztelania eta euskararen ezagutzak eskasak badira HIPIaren laguntza izango du hizkuntzak ikasteko eta bere taldean arlo batzuetan aritzeko.

Familiak hizkuntza ezagutzen ez badu itzultzaile baten laguntza izango du, beharrezkoa izatekotan bere herrialdeko ikasle baten laguntza eskatuko genuke informazioa ondo uler dezan.

Oso garrantzitsua da talde aproposenean sartzeko familiak ematen digun informazioa: frogak, ikaslearen egoera, interesak eta egindako ikasketak, etab.

4.- Hezkuntza-premia bereziak dituzten ikasleak

Harrera egokia egiteko asmoz ondorengo prozedura jarraitzen dugu:

a) Matrikula egin ondoren, Berritzeguneko talde multiprofesionaleko arduradunarekin batera hurrengo ikasturterako behar bereziak dituzten ikasleen zerrenda egiten da eta ikasle bakoitzaren beharrak aztertzen dira.

b) Kurtsoa hasi baino lehen, alde aurretik ikasle horiekin lan egin duten laguntzako irakasleekin elkartzen gara, informazioa biltzeko eta hartu beharreko neurriak adosteko ikasle bakoitzaren ezaugarriei erantzunik egokiena emateko.

c) Kurtsoa hasi baino lehen, familia eta ikaslearekiko bilera egingo genuke ikastetxea eta instalazioak ezagutzeko baita, beharrezkoa izan balitz, espazioen moldaketa aurreikusteko ere.

d) Orientabide departamentuak ikasle bakoitzari egokitutako plangintza proposamena aurkeztuko du ikasketaburutzak azter dezan.

e) Ikasketaburutzak eta orientatzaileak behar berezietako ikasle bakoitzaren plangintza egingo dute.

f) Irailaren lehenengo egunetan eta klaseak hasi baino lehen irakasle taldeari eta tutoreari ikasle bakoitzaren beharrei eta hartutako neurriei buruz informatuko zaizkie.

g) Arloko irakasle bakoitzak, pedagogia terapeutikoko irakaslearekin batera, ikasle bakoitzaren curriculum proposamena egingo du eta aurrera eramateko beharrezkoa den materiala antolatuko du.

h) Harrera prozesua aurrera egingo du beste ikasleekin egiten den moduan.

5.- Ikasle ijitoak

Ikasle berrien matrikulaziorako arestian aipaturako prozeduraz gain (DBHko 1. mailako ikasleak, epez kanpo matrikulatzen diren ikasleak, ikasle etorkinak, etab.) ikasle hauen familiekiko banakako bilerak egiten dira "AGIFUGI" erakundekoekin batera, dituzten beldurrak ekiditeko asmoz, sozializazioa eta integrazioa errazteko, familiaren beharrak eta eskaerak ezagutzeko eta etengabeko etorrera hobetzeko.

Beharrezkoa ikusten badugu udalerriko gizarte sailarekin hitz egiten dugu familia bakoitzarekin erabiliko ditugun estrategiak koordinatzeko.

IRAKASLEEI HARRERA

Ikasturte hasieran

Informazio bilerak

Kurtso hasieran eta etorri berriak diren irakasleekin bilera bat antolatzen da lantoki berria eta bere lankideak ezagutzeko. Ikastetxea erakusten zaie eta funtzionamenduari buruzko oinarrizko informazioa ematen zaie eta azaltzen dituzten dudak argitzen dira. Kurtsoko lehenengo astean pertsonal guztientzat "Ongi etorri lunch" a antolatzen da: Irakasleentzat eta irakasle ez direnentzat.

Irakasle karpeta eta funtzionamendurako oinarrizko materiala

Ikasketaburutzak kurtso hasieran karpeta bat prestatzen du irakasle etorri berrientzat, bertan, lehenengo klaustro ematen den informazioarekin batera ikastetxea ezagutzeko baliogarria dena ematen da: planoak, ordutegiak, egutegia, giltzak, telefono zenbakiak (ikastetxe eta irakasleenak), fotokopiagailua, ordenagailua eta inprimagailua erabiltzeko kodeak, klaustrokideak eta departamentu-kideak, ikastetxeko antolamendua, ikasleen zerrendak, funtzionamenduari buruzko oinarrizko informazioa (zaintzak, huts-egiteak, takila, irakasle gelan jartzen den informazioa, etab.), IHP, ICP, AJA, Bizikidetza Plana eta martxan dauden proiektuak eta abarrei buruzko laburpenak edo azalpenak.

Inguruko jatetxe, hotelak, garraio publikoen ordutegiak, udalerriko gida eta abarrei buruz ere informatzen da.

Ordezkapenak

Kurtsoan zehar ordezkapenak egitera datozen irakasleen harrera honela egiten da: Ikasketaburuari jakinarazten zaio irakasle bat bajan dagoela.

Hezkuntzako Ordezkaritzakoei jakinarazten zaie baja eta horren ezaugarriak (iraupena, arloa, lanpostuaren ezaugarriak, ordutegia eta abar).

Orokorrean izendatzen duten ordezkoak telefonoz deitzen du institutura. Deia ikasketaburutzan jasotzen da eta lanean hasteko oinarrizko argibideak ematen zaizkio. Zuzendaritzako kide batekin hitz egiteko ordua ematen zaio.

Zuzendaritzako kideak harrera egiten dio, orokorrean ikasketaburua, posible ez bada zaintzan dagoen zuzendaritza taldekidea.

Ikastetxeari buruzko informazioa ematen zaio aldeztatik aipatutako karpetan oinarrituta.

Atezaintzara laguntzen zaio behar dituen giltzak hartzera.

Telefono zenbaki bat eskatzen zaio, ikasketaburutzan dagoen ordezkoen zerrenda idazten da bere izena, eta irakasle gelako kortxoan jakinarazten da.

Bere departamentuko kide bat aurkezten zaio, ahal bada departamentuko burua. Institutua erakusten zaio.

Idazkaritzako erregistro fitxa bete eta lanpostuaren jabetza sinatzen du.

Ordezkapena bukatzean ikasketaburutzak giltzak, materiala eta **inkesta** jasotzen ditu.

Ordezkoaren iruzkinak, iradokizunak eta abar jasotzen ditu eta elkar agurtzen dugu.

IRAKASLE EZ DIREN PERTSONEN HARRERA

Administrazioko eta zerbitzuetako langileak

Ordezkapenik gertatzekotan, hurrengo prozedura jarraitzen da:
Langile bat bajaran dagoela idazkaritza akademikoan jakinarazten da.
Baja horri buruzko informazioa (iraupena, lanpostuaren ezaugarriak, ordutegia, etab) Hezkuntzako Ordezkaritzakoei jakinarazten zaie.
Orokorrean izendatzen duten ordezkoak telefonoz deitzen du institutura. Deia idazkaritzan jasotzen da eta oinarrizko azalpena ematen zaizkio lana hasteko.
Zuzendaritzako kide batekin hitz egiteko ordua ematen zaio.
Zuzendaritzako kideak harrera egiten dio, orokorrean idazkariak, posible ez bada zaintzan dagoen zuzendaritza taldekideak.
Ikastetxeari eta bere lanari buruzko informazioa ematen zaio.
Institutua erakusten zaio.
Idazkaritzako erregistro fitxa bete eta lanpostuaren jabetza sinatzen du.
Harrera inkesta ematen zaio.
Bi egun pasatu ondoren idazkariak elkarrizketa ez formal baten bitartez jarraipena egiten du.
Ordezkapena bukatzean idazkariak inkesta jasotzen du. Ordezkoaren iruzkinak, iradokizunak eta abar jasotzen ditu eta elkar agurtzen dugu.

Jantokiko langileak

Kurtso hasieran jantokiko begiraleekin bilera bat egiten da, bertan ondoko dokumentazioa banatuko da: egutegia, familiei bidaltzen zaien jantokiko araudia eta jantokia erabiltzen duten ikasleen zerrenda.
Bilera horretan eginbeharrak eta jantokiaren funtzionamendu arauak ere zehazten dira. Halaber, jarraipen eta ebaluazio bileren egutegia finkatzen da.
Ordezkapen bat gertatzekotan, ordezkoari lanaren iraupena, egin behar duenaren lana, funtzionamendu arauak eta funtzioak azalduko zaizkio.

KANPOKO ERAGILEEN HARRERA

Kanpoko eragileen harrera (gremioak, merkataritza ordezkariek, sindikatuak, udaletxeak,...) pertsona horren lanarekin harreman zuzenagoa duen zuzendaritza taldekideak elkarrizketa egiten du. Batzuetan, eta eskatzaileak horrela eskatzen badu, harremana zuzena da irakasleriarekin (argitaletxeen ordezkariek, adibidez).
Orokorrean lehenengo kontaktua atezaintzan izaten da, geroago, eta posiblea bada, hitzordua jartzen da arreta zuzen egokia eskaintzeko.
Beharrezkoa ikusten bada ikastetxeko gainontzeko pertsonetikiko harremana errazten da.

EBALUAZIOA

Harrera plana lehenengo hiruhilabetekoaren eta kurtso bukaeran ebaluatuko da. Dokumentu honetan jasotako ekintza guztiak betetzea izango da ebaluazioaren adierazlea, baita ikasturte horretan etorri berriak diren ikasleen integrazioa ere. Ebaluazioa zuzendaritza taldeak eta kurtso bakoitzeko tutore taldeak egingo du orientabide departamentuarekin batera. Horretarako gainontzeko irakasleei eskatuko diete beharrezkoa duten informazioa. Bizikidetza behatokiak ere ebaluazioa egingo du Bizikidetza Planaren ebaluazioaren barruan. Hobetzeko proposamenak Bizikidetza Behatokiari emango zaizkio Bizikidetza Planen sartzeko.