Zumaiako Udala
Gizarte Zerbitzuak

2.4.1

FAMILIENTZAKO AHOLKULARITZA ETA ORIENTAZIO ZERBITZUA: ONLINE ZERBITZUA	SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ORIENTACION A FAMILIAS: SERVICIO ONLINE
Zer da/Zertarako da • Posta elektronikoaren bidez orientabideak, aholkuak eta babesa ematea heziketa prozesuan adingabeko eta nerabeen familiei. • Famili barruan heziketa eta zaintza ona bultzatzeko asmoz.	**Qué es/Para qué** • Vía email, las familias con menores podrán solicitar asesoramiento y orientación como apoyo al proceso educativo que están desarrollando. • Fomentar entre las familias con menores una educación basada en el buen trato.
Nork eska dezake • Haur, nerabe eta gazteak dituzten Zumaian erroldatutako familiek. • Heziketa prozesuan, familiarteko harremanetan sortzen diren gatazka eta krisi aurrean, modu egokian bideratzeko zailtasunak dituzten Zumaian erroldatutako familiako kideek.	**Quién lo puede solicitar** • Familias empadronadas en Zumaia con menores, adolescentes y jóvenes. • Responsables familiares empadronados en Zumaia que en el proceso educativo tienen dificultades para encaminar de manera adecuada las situaciones de conflicto, crisis y desajustes que surgen en las relaciones intrafamiliares.
Aurkeztu beharreko agiriak 1. Ez da behar.	**Documentación a aportar** 1. No se precisa.
Non eskatzen da ➢ **Posta elektronikoz:** brankaharrera@zumaia.eus	**Dónde se solicita** ➢ **Por correo electrónico:** brankaharrera@zumaia.eus
Zenbat kostatzen da • Doan	**Cuánto cuesta** • Gratuito
Prozeduraren epea • **Zenbatetsitako epea:** Ez dagokio. • **Legezko gehieneko epea:** Ez dagokio. • **Administrazioaren isiltasunaren ondorioa:** Ez dagokio.	**Plazo del procedimiento** • **Plazo estimado:** No procede. • **Plazo máximo legal:** No procede. • **Efectos del silencio administrativo:** No procede.
Araudi aplikagarria • Ez dagokio.	**Normativa aplicable** • No procede.
Eskaera jaso ondoren jarraitu beharreko prozedura 1. Orri honen edukiari buruz informatu eta Udal Gizarte Zerbitzuetako sailera bideratu.	**Procedimiento a seguir después de la solicitud** 1. Informar del contenido de esta hoja y remitir al departamento de Servicios Sociales Municipales.
Geroagoko izapideen laburpena 1. Posta elektronikoz aholkularitza zerbitzutik erantzungo da.	**Resumen de trámites posteriores** 1. Desde el servicio de orientación se responderá de inmediato por correo electrónico.
Agiri lagungarriak	**Documentos auxiliares**

Nork onartu behar du • Ez dagokio.	**Quién lo aprueba** • No procede.
Izapidetzeko ardura duen udal saila • Gizarte Zerbitzuetako Saila.	**Departamento responsable de la tramitación** • Departamento de Servicios Sociales.
Informazioaren balio aldia	**Información válida hasta**
Oharrak	**Observaciones**

Azken eguneraketa: 2024-02-12