



bekak becas

- ⬇️ Beken ordainketarako ikasle bekadunen behin betiko zerrenda egin: ikasketa-laguntzak ordaintzeko Ordezkaritzatik bidalitako 1. fasearen zerrendak (beka onartuta edo ukatuta duten eta dokumentazioa falta zaien ikasleak) berrikusi eta egiztatu ondoren, egin behar diren aldaketak Beka Unitateari jakinaraztea hurrengo ordainketan zuzentzeko.
- ⬇️ Elaborar listado definitivo de alumnado becario para el pago de becas: revisar y comprobar los listados del primer pago de ayudas al estudio enviados desde Delegación (alumnado con beca concedida, denegada o pendiente de documentación) y notificar a la Unidad de Becas posibles modificaciones de cara al segundo pago. Hacer el seguimiento al alumnado que se ha requerido documentación para subsanar.
- ⬇️ Eskolatzte berrien kasuan, beka eskaerak bidaltzea, Halaber jantokian gertatzen diren lekualdatze, alta eta bajen informazioa fax bidez.
- ⬇️ Remitir solicitudes de becas en caso de nuevas escolarizaciones [modelo I: solicitudes de becas y relación de solicitudes]. Asimismo, fax informativo sobre traslados, altas y bajas de comedor.
- ⬇️ Jantoki edota materialerako beken diruaren itzulketak.
- ⬇️ Devolución del dinero de becas de material o de comedor.
- ⬇️ Jantokiko beken kudeaketa.
- ⬇️ Gestión de las becas de comedor.

ekonomi kudeaketa gestión económica

- ⬇️ Abenduko diru sarreraren likidazioa DBHOk ikastetxeetan [urtarrilak 15].
- ⬇️ Liquidación de ingresos de diciembre en centros de ESPO [15 de enero].
- ⬇️ Falta diren abenduko helbideratzeak eta diru-sarrerak kontabilizatzea [itxieraren aurretik] IKASKUDEK aplikazioa erabiliz.
- ⬇️ Contabilización de domiciliaciones e ingresos pendientes de diciembre [antes del cierre] mediante la aplicación IKASKUDEK.
- ⬇️ Ekitaldi ekonomikoa ixtea egin [urtarrilaren hasieran] IKASKUDEK aplikazioa erabiliz.
- ⬇️ Realizar el cierre del ejercicio [principios de enero] mediante la aplicación IKASKUDEK.
- ⬇️ Kontuak OOGri aurkeztea, onar ditzan [ixtea egin eta gero].
- ⬇️ Presentación de cuentas al OMR para su aprobación [tras el cierre de las mismas].
- ⬇️ Aurrekontua egitea (urtarrilaren 20tik 30era) IKASKUDEK aplikazioa erabiliz.
- ⬇️ Elaboración del presupuesto anual [entre el 20-30 de enero] mediante la aplicación IKASKUDEK.
- ⬇️ Diru sarreraren eta ordainketen kontabilizatzea eta banku-berdinkatzea IKASKUDEK aplikazioa erabiliz.
- ⬇️ Contabilización de ingresos-pagos y conciliación bancaria [último día del mes] mediante la aplicación IKASKUDEK.



matrikulazioak matriculaciones

- ⬇ EHAAn argitaratutako agindua aztertu eta matrikulazio kanpainaren planifikazioa burutu.
- ⬇ Estudiar la normativa publicada en el BOPV y planificar la campaña de matriculaciones.
- ⬇ DBHrako matrikulazio kanpaina hasi baino lehen LHko erreferentzi eskolekin harremanetan jarri: ikasleri zein gurasoekin izango den aurkezpenaren zehaztapenak (DBHko ikastetxe edo institutuko eskaintza eta proiektuak, ate zabalik jardunaldia, etb.). 6. mailako ikasleriari zuzendutako zirkularra erreferentzi eskoletako zuzendaritzei bidali.
- ⬇ Contacto con los centros de primaria de referencia para concretar la presentación al alumnado/familias de 6º curso y el contenido de la misma (oferta y proyectos del centro, jornada de puertas abiertas, etc.). Remitir a los centros circular para el alumnado de 6º curso.
- ⬇ Matrikulazio kanpaina edota ikastetxeko ezaugarriei buruzko informazioa herri/hiri/auzokoko familiei bidali.
- ⬇ Circular informativa a las familias del centro, barrio, localidad... sobre el período y proceso de matriculación, características del centro.

ebaluazio diagnostikoa evaluación de diagnóstico

- ⬇ Abenduan ez bada egin, ebaluazio diagnostikoaren berri emateko DBH-ko 3. mailako gela bilerak egiteko deialdia. Banako txostenak banatu.
- ⬇ Si no se ha realizado en diciembre, convocatoria a las familias del alumnado de 3º de ESO a reuniones informativas de aula sobre los resultados de la evaluación de diagnóstico y entrega de informes.
- ⬇ Abenduan ez bada egin, ikasturte honetan ebaluazio diagnostikoa egingo duten 2. mailako ikasleriaren datu sarrera egitea.
- ⬇ Preparar el informe de centro sobre los resultados de la evaluación de diagnóstico y comenzar a plantear el plan de mejora [entrega de ambos documentos para mediados de febrero].
- ⬇ Klaustro eta OOGren bilera egin ikastetxeko txostena aurkezteko.
- ⬇ Convocatoria de claustro y del OMR para la presentación-aprobación del informe de centro.



beste batzuk varios

- 📄 Ikastetxearen datu orokorrak grabatu EED aplikazioan eta izenpetutako agiria Ordezkaritzara bidali.
- 📄 Grabar datos generales del centro en la aplicación informática DAE y enviar documento firmado a Delegación [enero-febrero].
- 📄 Abenduan egin ez bada, ikasleen absentismo eta eskolagabetzearen hiruhileko sintesia ikuskaritzara bidali [urtarrilak 10].
- 📄 Si no se ha hecho en diciembre, enviar a Inspección síntesis trimestral de absentismo y desescolarización del alumnado [hasta 10 de enero].
- 📄 Batxilergoko 2. ebaluazioaren frogen egutegia eta ordutegia finkatu eta jakinarazi.
- 📄 Determinar e informar de las fechas y horarios de los exámenes correspondientes a bachillerato [2ª evaluación].
- 📄 Batxilergoko 2. ebaluazio-saioetarako deialdia egin.
- 📄 Convocar sesiones de evaluación de bachillerato [2ª evaluación].
- 📄 Agian, zuzendaritzarako merezimendu lehiaketa.
- 📄 Posibilidad de concurso de méritos para acceder a la dirección del centro.