



bekak becas

- ⚡ Zuzentzeko dokumentazioa eskatu zaien ikasleen jarraipena egin.
- ⚡ Hacer el seguimiento al alumnado al que se le ha pedido documentación para subsanar.
- ⚡ Eskolatzeko 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.

ekonomi kudeaketa gestión económica

- ⚡ Urteko aurrekontua gaurkotzea IKASKUDEK aplikazioa erabiliz.
- ⚡ Actualización del presupuesto anual mediante la aplicación IKASKUDEK.
- ⚡ Diru sarreren eta ordainketen kontabilizazioa eta banku-berdinkatzea IKASKUDEK aplikazioa erabiliz.
- ⚡ Contabilización de ingresos-pagos y conciliación bancaria [último día del mes] mediante la aplicación IKASKUDEK.

matrikulazioak matriculaciones

- ⚡ Ikasleak onartzeko jarraibideak ezartzen duen aginduan zerrendatzen diren ekintzak zehaztutako epean kudeatu: eskabideak eta dokumentazioa aurkezteko, eskatzaileen zerrenda argitaratzea, behin-behineko zerrendak argitaratzeko, behin-behineko zerrendei erreklamazioak egiteko, eskabideari uko egiteko, behin betiko zerrendak argitaratzeko, matrikula egiteko aldi arrunta, behin betiko zerrendei gora jotzeko errekurtsioak jartzeko epea...
- ⚡ Gestionar según plazos algunas acciones a desarrollar tras finalizar el plazo de entrega de solicitudes, en cumplimiento de lo dispuesto en la orden de admisión del alumnado: entrega de solicitudes y documentación, publicación del listado de personas solicitantes, publicación de las listas provisionales, reclamaciones, desistimiento, publicación de las listas definitivas, periodo ordinario de matrícula, plazo de presentación de recurso de alzada...

garraioa transporte

- ⚡ Aurrematrikulazioaren datuak lurralde ordezkartzara bidali T-2, T-3 eta T-4 txantiloak erabiliz.
- ⚡ Enviar a la delegación datos de prematrícula utilizando los modelos T-2, T-3 y T-4.



ebaluazio diagnostikoa evaluación de diagnóstico

- ⌵ Urtarrilan egin ez bada Klaustro eta OOGren bilera egin ikastetxeko txostena eta hobekuntza plana aurkezteko.
- ⌵ Convocatoria de claustro y del OMR para la presentación-aprobación del informe de centro y del plan de mejora.
- ⌵ Ebaluazio diagnostikoaren emaitzei buruzko ikastetxeko txostena eta dagokion hobekuntza plana ikustaritzara bidali [otsailaren erdialdera].
- ⌵ Envío a la Inspección del informe de centro y del plan de mejora [mediados de febrero].
- ⌵ Ikasturte honetan ebaluazio diagnostikoa egingo duten DBHko 2. mailako ikasleria eta familiei probaren ezaugarriei buruzko informazioa eman. Aurretik, azaltzeko txostena prestatu [martxoan ere egin daiteke].
- ⌵ Convocar al alumnado de 2º de ESO que realizará las pruebas durante presente curso (y a sus familias) para darles información sobre las características de la prueba de evaluación diagnóstica. Preparar previamente la información sobre la misma [puede hacerse en marzo].

beste batzuk varios

- ⌵ Urtarrilan egin ez bada, ikastetxearen datu orokorrak grabatu EED aplikazioan eta izenpetutako agiria Ordezkaritzara bidali.
- ⌵ Si no se ha realizado en enero, grabar datos generales del centro en la aplicación informática DAE y enviar documento firmado a Delegación [enero-febrero].
- ⌵ Hizkuntza Normalkuntzako Ulibarri Programa parte hartzeko ikastetxe berrien eskaera.
- ⌵ Solicitud de incorporación al Programa Ulibarri de normalización lingüística por parte de centros nuevos.
- ⌵ Unibertsitatean sartzeko hauproba: proba egingo duten ikasleriaren zerrenda eta datuak.
- ⌵ Prueba de acceso a la universidad: listado y datos del del alumnado que realizará la prueba.