



bekak becas

- ↳ Beka eskaeren aurkeztea
 - Beka eskaera guztiak Ordezkaritzan aurkeztea, bi kopiarekin eta alfabetikoki ordenatuak, berriak edo berritzeko diren kontuan hartuta.
 - Inprimaki guztiak beren dokumentazioarekin batera doazen egiaztatzea
- ↳ Arabako Foru Aldundiko laguntzak jasotzeko eskaerak kudeatu.
- ↳ Entrega de solicitudes de beca
 - Entrega en Delegación de la relación de solicitudes de beca, nuevas o de renovación. Por duplicado y por orden alfabético.
 - Comprobar si todos los impresos van con su correspondiente documentación
- ↳ Cursar solicitudes de ayudas de la Diputación Foral.

ekonomi kudeaketa gestión económica

- ↳ Urteko aurrekontua gaurkotzea IKASKUDEK aplikazioa erabiliz [jakinarazpen edo kontuko diru-sarreraren arabera].
- ↳ Actualización del presupuesto anual [según notificaciones o ingresos en cuenta] 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.
- ↳ Hiruhilekoaren diru-sarrerak likidatzea [15a baino lehenago].
- ↳ Liquidación de ingresos del 3er trimestre [antes del día 15].

eskola jantokiak comedores gestión directa

- ↳ Ohiko bazkaltiarrek onertzeko epearen bukaera [urriak 15]: jantokiaren ordutegiari buruzko datuak betetzea eta ohiko bazkaltiarren datuak ematea, office-ko eta zaintzeko pertsonalaren eta jantokiaren diru-hornikuntzaren ondorio-etarako [I, II, III eta IV eranskinak].
- ↳ Fin de plazo de admisión de comensales habituales [15 de octubre]: cumplimentar datos sobre horarios de comedor y facilitar datos de comensales habituales a efectos de dotación de personal de office, vigilancia y dotación económica del comedor [anexos I, II, III y IV].
- ↳ Jantokiarekin zerikusirik daukaten beste datu batzuk betetzea: begiraileei esleitutako ordu osagarrien banaketa eta dieta berezien zerrenda [I eta II eranskinak].
- ↳ Cumplimentación de otros datos relacionados con el comedor escolar: distribución de horas complementarias asignadas a monitores y relación de dietas especiales [anexos I y II].



- Office-ko edota jantokiko monitoreen ordu-kopuruaren gehitzea eskatu, esleitutakoak nahikoak ez direnean [epea: urriaren azken eguna].
- Solicitar incrementos de horas de office y/o de monitor de comedor cuando los asignados por ratio resulten insuficientes [plazo: último día de octubre].

tituluak títulos

- Unibertsitatekoak ez diren tituluak emateko proposamena: Bigarren Hezkuntzako Graduata, emateko proposamenak Ikuskaritzan aurkeztea, geroago Ordezkaritzari pasatzeko.
- Presentación propuestas de Graduado Secundaria, en Inspección para después pasar a la Delegación.
- Unibertsitatekoak ez diren tituluak emateko proposamenak Ordezkaritzan aurkeztu.
- Presentar en Delegación documentación referida a propuestas de expedición de duplicados de títulos no universitarios.

prestakuntza·berrikuntza·esperientziak formación·innovación·experiencias

- Ikasleek atzerrian alemana, frantsesa eta ingelesa ikasteko kurtsoetarako plazen deialdian parte hartzeko eskabideak.
- Solicitudes para participar en la convocatoria de plazas para estudiar alemán, francés e inglés en el extranjero
- Hezkuntza Berariaz Sendotzeko Proiektuak [HBSP]: ikasleen banakako lanerako plana eta behin betiko ikasleen zerrenda ikuskaritzara bidali.
- Proyectos de Refuerzo Educativo Específico [PREE]: plan de trabajo individual y envío a la Inspección listado definitivo de alumnado.

beste batzuk varios

- Irailean egin ez bada, urteko memoria eta urteko plana klaustroari eta OOG-ri aurkeztu. Aipatutako dokumentuak ikuskaritzara bidali.
- Si no de ha hecho en setiembre, presentación al claustro y OMR de la Memoria Anual y del Plan Anual de Centro. Envío a la inspección de dichos documentos.
- Irailean egin ez bada, ikasteko arazoak dituzten ikasleei laguntza psikopedagogikoetarako udaleko deialdian parte hartzeko eskabideak egin.
- Si no se ha hecho en setiembre, cursar solicitudes al ayuntamiento para participar en la convocatoria de apoyo psicopedagógico al alumnado con problemas de aprendizaje.
- Familiekin ikasturte hasierako bilerak egin.
- Celebración de las reuniones de principio de curso con las familias.



- ⚡ Irailean egin ez bada, kanpoko erakundeekin hasierako bilera egin: Ikuskaritza, Berritzegunea, IBT, HPU, giza teknikariek...
- ⚡ EED osatzen jarraitu.
- ⚡ NCE-ak eta hezkuntza premia bereziko laguntza-langileriaren dokumentazioa kudeatu [adib. hezkuntza laguntzan espezialisten egutegi eta ordutegiak].
- ⚡ Hala balego, ordezkaritza organo gorena [OOG] berritzeko hauteskundeak.
- ⚡ Hala balego, praktiketako funtzionarioen ebaluazioa [EPE].
- ⚡ Irailean egin ez bada, eskolatze-ziurtagiri, baliozkotze eta salbuespenen kudeaketa.
- ⚡ Irailean egin ez bada, programazio laburtuen erregistro gida ikuskaritzara bidali.
- ⚡ Si no se ha hecho en setiembre, reunión inicial con diversas instituciones u organismos: Inspección y Berritzegune, CRI, UPI, asistentes sociales, etc.
- ⚡ Continuar con la cumplimentación del DAE.
- ⚡ Tramitación de ACIS y documentación del personal de apoyo a las n.e.e. [por ejemplo calendarios y horarios de especialistas de apoyo educativo].
- ⚡ Si procede, elecciones para renovar el órgano máximo de representación [OMR].
- ⚡ Si procede, evaluación de funcionarios en fase de prácticas
- ⚡ Si no se ha realizado en setiembre, gestión de certificados de escolarización, convalidaciones y exenciones de euskera y enseñanzas artísticas.
- ⚡ Si no se ha realizado en setiembre, envío a la inspección del registro de programaciones abreviadas.