



## bekak becas

---

- ⬇ Zuzentzeko dokumentazioa eskatu zaien ikasleen jarraipena egin
- ⬇ Hacer el seguimiento al alumnado al que se le ha pedido documentación para subsanar.
- ⬇ Eskolatzte berrien kasuan, beka eskaerak bidaltzea. Halaber jantokian gertatzen diren lekualdatze, alta eta baje gainerako informazioa bidali.
- ⬇ Remitir solicitudes de becas en caso de nuevas escolarizaciones [modelo I: solicitudes de becas y relación de solicitudes]. Asimismo, remitir información 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 sarreraren 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 zerrendeireklamazioak egiteko, eskabideari uko egiteko, behin betiko zerrendak argitaratzeko, matrikula egiteko aldi arrunta, behin betiko zerrendeiregora 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 ordezkarietara 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 ikustaritzara bidali [otsailaren erdialdera].
- Envío a la Inspección del informe de centro [mediados de febrero].
- Ikasturte honetan ebaluazio diagnostikoa egingo duten 4. mailako ikasleria eta familiei probaren ezaugarriei buruzko informazioa eman. Aurretik, azaltzeko txostena prestatu [martxoan ere egin daiteke].
- Convocar al alumnado de 4º de EP que realizará las pruebas durante presente curso (y a sus familias) para darles información sobre la 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.