



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.
- ⚡ Aurrekontua ordezkartzara bidali, OOGk onartuta.
- ⚡ Envío a Delegación del presupuesto aprobado por el OMR.
- ⚡ 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.
- ⚡ PFEZ-ren atxikipean likidatzea IKASKUDEK aplikazioa erabiliz.
- ⚡ Liquidación de retenciones de IRPF mediante la aplicación IKASKUDEK.

matrikulazioak matriculaciones

- ⚡ Ikasleak onartzeko jarraibideak ezartzen duen aginduan zerrendatzen diren ekintzak zehaztutako epean kudeatu: baremazioa eta behin-behineko zerrendak argitaratu, behin-behineko zerrendei erreklamazioak egiteko, eskabideari uko egiteko, behin betiko zerrendak argitaratzeko, matrikula egiteko aldi arrunta, behin betiko zerrendei gora jotzeko errekursoak 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: baremación y 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

- ⬇ Otsailean egin ez bada, aurrematricula-zioaren datuak lurralde ordezkarietara bidali T-2, T-3 eta T-4 txantiloak erabiliz.
- ⬇ Si no se ha hecho en febrero, enviar a la delegación datos de prematrícula utilizando los modelos T-2, T-3 y T-4

ebaluazio diagnostikoa evaluación de diagnóstico

- ⬇ Otsailean egin ez bada, ikasturte honetan ebaluazio diagnostikoa egingo duten Lehen Hezkuntzako 4. mailako ikasleria eta familiei probaren ezaugarriei buruzko informazioa eman. Aurretik, azaltzeko txostena prestatu.
- ⬇ Si no se ha hecho en febrero, convocar al alumnado de 4º de EP que realizará las pruebas durante presente curso (y a sus familias) para darles información sobre la prueba de evaluación diagnóstica. Preparar previamente la información sobre la misma.

beste batzuk varios

- ⬇ Ikasleen absentismo eta eskolagabetearen hiruhileko sintesia ikuskaritzara bidali [azken egunean].
- ⬇ Enviar a Inspección síntesis trimestral de absentismo y desescolarización del alumnado [el último día].
- ⬇ Ikastetxean zerbitzu eginkizunetan dagoen irakasleriari buruzko zuzendariaren txostena ikuskaritzara bidali.
- ⬇ Enviar a Inspección informe de la dirección del centro sobre profesorado en comisión de servicios.