



## bekak becas

---

- ✚ Eskolatzte berrien kasuan, beka eskaerak bidaltzea. Halaber jantokian gertatzen diren lekualdatze, alta eta bajeen gaineko 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.
- ✚ 0-3 urtekoen dirulaguntza-eskabideak bideratu.
- ✚ Gestionar solicitudes de becas para el alumnado 0-3 años: recogida de solicitudes de familias hasta 31 de mayo. Entrega en Zuzenean hasta 10 de junio

## ekonomi kudeaketa gestión económica

---

- ✚ Urteko aurrekontua gaurkotzea IKASKUDEK aplikazioa erabiliz.
- ✚ Actualización del presupuesto anual 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

---

- ✚ Estatistika datuak grabatu [haur hezkuntza 0-2 urte] eta izenpetutako agiria ordezkartzara bidali.
- ✚ Grabación de datos estadísticos [infantil 0-2] y envío de documento firmado a la delegación de educación.
- ✚ Matrikula egiteko epe ofiziala bukatu ondoren, eskaera berriak bideratu. Behin betiko zerrendak prestatu.
- ✚ Gestionar nuevas solicitudes de escolarización fuera del plazo oficial de matriculaciones. Confección de listados definitivos.

## eskola jantokia comedor escolar

---

- ✚ Kudeaketa zuzeneko jantokietan, irailean izango diren ikasleen aurreikuspena eta hurrengo ikasturterako hornikuntza ekonomikoaren aurreikuspena [aurrekontu operatiboa].
- ✚ En el caso de comedores de gestión directa, previsión de usuarios de comedor en setiembre y previsión de dotación económica para el próximo curso [presupuesto operativo].



## eskola garraioa transporte escolar

---

- ✚ Autobusen antolaketari eragiten dioten aurrematrikulazioaren datuen aldaketak lurralde ordezkartzara bidali [otsailean bidalitako T-4 zuzenduta].
- ✚ Enviar a la delegación modificaciones importantes en prematrícula que afecten a la organización de los autobuses [modelo T-4 de febrero corregido].

## prestakuntza | berrikuntza | esperientziak

---

- ✚ Apirilan egin ez bada, testuliburu eta Curriculum-materialen Kudeaketa Solidarioa egiteko Programari dagozkion alta, baja eta aldaketen aurreikuspenak.
- ✚ Si no se ha hecho en abril, previsión de altas, bajas y modificaciones relacionadas con el programa de gestión solidaria de libros de texto.
- ✚ Ikastetxean garatu diren «Hezkuntza Saileko deialdi-proiektuen» memoriak prestatu eta aurkeztu [maiatzak 20 baino lehen?].
- ✚ Elaboración de las memorias correspondientes a las «Convocatorias y proyectos Departamento de Educación» y entrega de las mismas [antes del 20 de mayo?].
- ✚ Aurretik egin ez bada, eskolako Agenda 21 programak garatzeko deialdian parte hartzeko eskabideak bidali.
- ✚ Si no se ha hecho en abril, entrega de solicitudes para participar en la convocatoria para el desarrollo del programa de Agenda 21 Escolar.
- ✚ PREST-GARako lehenengo eskaintzan [maiatzatik-urrira] parte hartzeko eskabideak aurkeztu.
- ✚ Entrega de solicitudes para participar en la primera oferta [junio a octubre] de cursos PREST-GARA.

## beste batzuk varios

---

- ✚ Oposaketak gainditu zituzten irakasleen praktiken txostenak egin eta ikuskaritzara bidali [tutorearena zein zuzendariarena].
- ✚ Elaborar y enviar a la inspección informes de prácticas del profesorado que ha superado las oposiciones [tutor/a y dirección].
- ✚ Ikastetxeko LPZ ezagutzen denean, Ordezkartzara aldaketa-eskaerak, proposamen eta iradokizunak bidali [ikastetxeen arduraduna].
- ✚ Una vez conocida la RPT del centro para el próximo curso, envió a Delegación [responsable de centros] demandas, propuestas y sugerencias.
- ✚ Ordezkartzak bidalitako txantiloian datorren urteko egutegia prestatu eta OOG-k aprobatea.
- ✚ Elaboración del calendario del próximo curso en plantilla de Delegación y aprobación por el OMR



- ⚡ Udalak antolaturiko ekintzetan oparte hartzeagatik dirulaguntza eskabidea erakunde honi luzatu.
- ⚡ Udaletxeak eta Guraso elkarteek kudeatutako udalekuen berri familiei eman.
- ⚡ Datorren ikasturterako 2-3 urteko geletan eskolaratuko diren umeen familiekin bilerak antolatu.
- ⚡ Hala balegokio, sasoiko langileen ikasleriaren harrera.
- ⚡ Cursar al Ayuntamiento solicitud de ayudas por gastos derivados de la participación en actividades organizadas por este organismo.
- ⚡ Convocatoria a las familias para dar información sobre las colonias de verano gestionadas por Ayuntamiento y AMPAs.
- ⚡ Organizar las reuniones con las familias del alumnado que el próximo curso estará en las aulas de 2-3 años.
- ⚡ Si procede, jornadas de acogida a alumnado de familias temporeras