



bekak becas

- ⚡ Maiatzan egin ez bada, 0-3 urtekoen dirulaguntza-eskabideak bideratu: familien eskaerak jaso ondoren, Zuzenean entregatu.
- ⚡ Si no se ha hecho en mayo, gestionar solicitudes de becas para el alumnado 0-3 años: recogida de solicitudes de familias y entrega en Zuzenean.

ekonomi kudeaketa gestión económica

- ⚡ Diru sarreren eta ordainketen kontabilizatzea eta banku-berdinkatzea IKASKUDEK aplikazioa erabiliz.
- ⚡ Contabilización de ingresos-pagos y conciliación bancaria [último día del mes] mediante la aplicación IKASKUDEK.
- ⚡ PFEZren atxikipenak likidatzea [ekainak 20 baino lehen] IKASKUDEK aplikazioa erabiliz.
- ⚡ Liquidación de retenciones de IRPF [antes del 20 de junio] mediante la aplicación IKASKUDEK.
- ⚡ Likidazioa: ikasturte bukaerako informazio ekonomikoa prestatzea [ekainak 30erako] IKASKUDEK aplikazioa erabiliz.
- ⚡ Liquidación: preparar información económica fin de curso [para el 30 de junio] mediante la aplicación IKASKUDEK.

eskola jantokia comedor escolar

- ⚡ Ikasturteko likidazioa: inprimakiak gastu eta diru sarrerekin bete eta ikastetxean gorde [ez bidali Ordezkaritzara]: Va, Vb eta VI eranskinak.
- ⚡ Liquidación del curso: rellenar impresos con gastos e ingresos para archivo en el centro [no se envía a Delegación]: anexos Va, Vb y VI.

eskola garraioa transporte escolar

- ⚡ Garraiorako banakako laguntzak likidatzea ekainak 30rako [III. eranskina].
- ⚡ Liquidación de asignaciones individualizadas de transporte para el 30 de junio [anexo III].

prestakuntza | berrikuntza | esperientziak

- ⚡ Maiatzan egin ez bada, testuliburu eta Curriculum-materialen Kudeaketa Solidarioa egiteko Programari dagozkion alta, baja eta aldaketen aurreikuspenak. Ikasleen errenuntziak ekainak 30a baino lehen [II eranskina].
- ⚡ Si no se ha hecho en mayo, previsión de altas, bajas y modificaciones relacionadas con el programa de gestión solidaria de libros de texto. Renuncias del alumnado antes del 30 de junio [anexo II].



⚡ Aurretik egin ez bada, ikastetxeak parte hartu duen prestakuntza-berrikuntza proiektuen eta beste proiektu-, programa-, eta esperientzien gaineko memoriak prestatu eta aurkeztu.

⚡ Si no se ha hecho antes, entrega de las memorias correspondientes a las convocatorias de proyectos formación e innovación y otros proyectos, programas y experiencias en las que ha participado el centro.

beste batzuk varios

⚡ Ikastetxeko LPZ ezagutzen denean, Ordezkaritzara 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.

⚡ Maiatzan egin ez bada, ordezkariak bidalitako txantiloian datorren urteko egutegia prestatu eta OOG-k aprobatea.

⚡ Si no se ha hecho en mayo, elaboración del calendario del próximo curso en plantilla de Delegación y aprobación por el OMR

⚡ Maiatzan egin ez bada, udalak antolaturiko ekintzetan oparte hartzeagatik dirulaguntza eskabidea erakunde honi luzatu.

⚡ Si no se ha hecho en mayo, cursar al Ayuntamiento solicitud de ayudas por gastos derivados de la participación en actividades organizadas por este organismo.

⚡ Maiatzan egin ez bada, datorren ikasturterako 2-3 urteko geletan eskolaratuko diren umeen familiekin bilerak antolatu.

⚡ Si no se ha hecho en mayo, organizar las reuniones con las familias del alumnado que el próximo curso estará en las aulas de 2-3 años.

⚡ Ikasleen absentismo eta eskolagabetearen hiruhileko sintesiaikuskaritzara bidali.

⚡ Enviar a Inspección síntesis trimestral de absentismo y desescolarización del alumnado.

⚡ Ikasturte honetako ikasketa-espeditentak bete.

⚡ Complimentación de la documentación académica del curso.

⚡ Ikastetxeko urteko memoria egin eta OOGn aurkeztu.

⚡ Elaboración y presentación al OMR de la memoria anual de centro.

⚡ Datorren ikasturterako testu liburuen zerrendak egin.

⚡ Confección de listados de libros de texto para el próximo curso.

⚡ Datorren ikasturtean LH-ko 1. mailan egongo diren umeen familiekin bilerak antolatu.

⚡ Si procede, celebrar las reuniones con las familias del alumnado que el próximo curso estará en 1º de EP.

⚡ Datorren ikastasturteari begira, familiei informazio batzuk bidali: egutegia, testu-liburuak, garraioa, jantokia...

⚡ Circular informativa a familias sobre asuntos relacionados con el comienzo de curso: calendario, listados de libros de texto, comedor, transporte...



📄 Datorren ikastasturteari begira,
Ordezkaritzari informazio batzuk bidali:
aldaketa zuzendaritza taldean, beharrak
eta egokitzapenak...

📄 Comunicación a Delegación de asuntos
varios relacionados con el comienzo de
curso: cambios en el equipo directivo,
necesidades, obras y adaptaciones...