



bekak becas

⬇️ Eskaerak prestatzea

- Beka berritzen dutenen zerrendak, inprimakiak eta deialdiari buruzko informazio guztia Ordezkaritzan jasotzea.
- Ikasleei inprimakiak banatzea eta deialdiari buruzko informazioa ematea.
- Eskaeren ikastetxeko atala betetzea.

- Ikasleek dokumentazio guztia eskaerari batzen diotela egiaztatzea.

⬇️ Preparación de solicitudes de beca

- Recogida en Delegación del listado de alumnado que renueva beca, impresos y de la información sobre la convocatoria.
- Distribución al alumnado de los impresos e información de la convocatoria.
- Complimentar el apartado del centro de las solicitudes.

- Comprobar que el alumnado une toda la documentación a la solicitud.

ekonomi kudeaketa gestión económica

⬇️ Urteko aurrekontua gaurkotzea IKASKUDEK aplikazioa erabiliz [jakinarazpen edo kontuko diru-sarreraren arabera].

⬇️ Diru sarreraren eta ordainketen kontabilizatzea eta banku-berdinkatzea IKASKUDEK aplikazioa erabiliz.

⬇️ PFEZren atxikipenak likidatzea [20a baino lehenago] IKASKUDEK aplikazioa erabiliz.

⬇️ Actualización del presupuesto anual [según notificaciones o ingresos en cuenta] mediante la aplicación IKASKUDEK.

⬇️ Contabilización de ingresos-pagos y conciliación bancaria [último día del mes] mediante la aplicación IKASKUDEK.

⬇️ Liquidación de retenciones de IRPF [antes del día 20] mediante la aplicación IKASKUDEK.

garraioa transporte

⬇️ Hezkuntza premia bereziak dituzten ikastetxe publikoetako ikasleak garraiatzeko banan banako diru-laguntzen eskaeren kudeaketa [irailaren hasieran].

⬇️ Ikastetxe publikoetako ikasleak garraiatzeko banan banako diru-laguntzen eskaeren kudeaketa [urriaren erdialdean].

⬇️ Garraioaren ordutegiak: ibildeko ordutegien laburpena Ordezkaritzara bidali [irailaren lehenengo egunetan].

⬇️ Gestión de solicitudes de asignaciones individualizadas de transporte escolar para alumnado con n.e.e. de centros públicos [principios de setiembre].

⬇️ Gestión de solicitudes de asignaciones individualizadas de transporte escolar para alumnado de centros públicos [mediados de octubre].

⬇️ Envío a Delegación de horarios de transporte: resumen de horarios por recorrido [primeros días de setiembre]. Envío del mismo a la compañía encargada del transporte.



- ↳ Garraiatutako ikasleen gaurkotzea: ikasleen alta eta baje zerrenda Ordezkaritzara bidali [irailaren lehenengo egunetan].
- ↳ Envío a Delegación de actualización de alumnado transportado: listado de altas y bajas de alumnado [primeros días de setiembre]. Envío del mismo a los responsables de la compañía encargada del transporte.

estatistika estadística

- ↳ Maila guztietako matrikulari buruzko informazioa gaurkotu [epez kanpoko matrilulak, etorri berria den ikasleria, etab. barne] grabatu eta izenpetutako agiria Ordezkaritzara bidali.
- ↳ Actualización de los datos de matrícula referida a todos los niveles [incluyendo matriculaciones fuera de plazo, alumnado extranjero recién llegado, etc.], grabación de la misma y envío de documento firmado a Delegación.

prestakuntza eta berrikuntza proiektuak

- ↳ Prestakuntza eta Hezkuntza Berriztatze Proiektuen deialdian parte hartzeko proiektuaren eskabidea proiektuak.net-en bete eta Ordezkaritzan aurkeztu.
- ↳ Complimentar solicitud de participación en la convocatoria de Proyectos de Formación e Innovación en la web proiektuak.net y entregar originales requeridos en Delegación.
- ↳ PREST-GARAREN bigarren eskaintzan (urritik-maiatzera) parte hartzeko eskabideak aurkeztu (irailak 6-24).
- ↳ Entrega de solicitudes para participar en la segunda oferta (junio a octubre) de cursos PREST-GARA (entre el 6-24 de setiembre).
- ↳ NOLEGA deialdi batzutan [IKE, EGE, ahozko adierazmena] parte hartzeko eskabideak aurkeztu.
- ↳ Entrega de solicitudes para participar en convocatorias NOLEGA: IKE, EAI y expresión oral.
- ↳ Irakaslegoari Berritzeguneko zein PREST-GARAREN prestakuntza ekintzei buruzko informazioa eman.
- ↳ Informar al profesorado sobre la oferta formativa del Berritzegune y del servicio de perfeccionamiento del profesorado de Lakua [cursos PREST-GARA].
- ↳ Testuliburu eta Curriculum-materialen Kudeaketa Solidarioa egiteko Programarekin lotutako ekintzak: liburu berriak jaso, kontrolatu eta banatu, pegatinak kontrolatu, familiei dagozkien kuotak kobratu [familiei kutzako zbk. eman]...
- ↳ Gestiones relacionadas con el Programa de Gestión Solidaria de Libros de Texto y Material Curricular: recepción y control de los libros nuevos, distribución entre los grupos, cobro de cuotas a las familias, [facilitar número de cuenta del centro]...
- ↳ Hezkuntza Saileko beste programa eta esperientziekin lotutako ekintzak: PROA programaren talde eta monitoreak...
- ↳ Gestiones relacionadas con otros programas y experiencias del Departamento de Educación: grupos y monitores PROA, etc.



ikasturte hasieraren antolaketa organización del inicio del curso

- ↳ Lanpostu zerrendaren [LPZ] errebisioa eta kudeaketa: alegazioak.
- ↳ Irakasle berrien harrera eta oinarrizko dokumentazioa banatu: barne-funtzionamendua, hezkuntza proiektua, curriculum proiektua, egutegia, ikasturte hasierako jarraipideak, ordenagailuen erabilera, materiala fungiblea...
- ↳ **Urteko Planaren** elaborazioaren koordinazioa eta zuzendaritza:
 - **Taldeen osaketa:** tutoriak, taldeak, batzordeak, mintegiak, irakasleriaren banaketa, taldeen egitura...
 - **Eskola-egutegiaren eta irakasleriaren ordutegiaren** proposamena. Ebaluaketen egutegia, ebaluaketen saioak, noten banaketa.
 - **Formakuntza eta berrikuntza** proiektuen aurreikuspena, formakuntzarako egutegia.
 - **Informazio bileren, erabaki-hartzeak, talde eta batzorde ezberdinen koordinazioen** aurreikuspenak: klaustro, batzorde pedagogikoa, elkarbizitza batzordea, maila-ziklo-etapa, mintegiak...
 - **Eskolaz kanpoko eta ekintza osagarrien** aurreikuspenak.
 - Formakuntza ekintza ezberdinetan irakasleriaren parte hartzearen txanden eta ordutegiaren ezarpena.
 - Ikasleriaren parte hartzea barnetegietan eta eskola trukaketetan.
 - Jolas-orduen/txanden antolaketa.
 - Beste batzuk.
- ↳ Udaletxeak antolaturiko **ekintza osagarrietan** gure ikastetxeko ikasleriak parte hartzeko eskaera luzatu.
- ↳ Revisión y gestión de la RPT del centro: posibles alegaciones.
- ↳ Acogida a nuevos profesores/as y reparto de documentación básica: normas de funcionamiento interno, calendario escolar, proyecto educativo, proyecto curricular, circulares de principio de curso, utilización de ordenadores, material fungible, etc.
- ↳ Coordinar y dirigir la elaboración del **Plan Anual:**
 - **Formación de los equipos:** tutorías, equipos, comisiones, seminarios, distribución del profesorado, configuración de grupos...
 - Propuesta de **calendario escolar y horarios del profesorado**. Calendario de evaluaciones, sesiones de evaluación, entrega de notas.
 - Previsión de proyectos de **formación e innovación**, calendario de formación.
 - Previsión de **reuniones de información, toma de decisiones, coordinación** de los distintos equipos y comisiones: claustro, comisión pedagógica, comisión de convivencia, nivel-ciclo-etapa, seminarios...
 - Previsión de **actividades complementarias y extraescolares**.
 - Establecimiento de **turnos y horarios de participación** del profesorado en actividades formativas diversas.
 - Previsión de participación del alumnado en barnetegis e intercambios escolares.
 - Organización de los recreos/guardias.
 - Otros
- ↳ Cursar la solicitud correspondiente para la participación del alumnado del centro en aquellas **actividades complementarias organizadas por el ayuntamiento** que se estimen oportunas.



- ✚ Ikasteko arazoak dituzten ikasleei laguntza psikopedagogikoetarako udaleko deialdian parte hartzeko eskabideak egin.
- ✚ Cursar al ayuntamiento solicitudes para participar en la convocatoria de apoyo psicopedagógico al alumnado con problemas de aprendizaje.
- ✚ **Urteko memoriaren** errebisioa eta Urteko Planaren argitalpena [Hobekuntza Plana eta ekintza osagarriak barne], ondoren klaustroari eta OOG-ri aurkezteko.
- ✚ Revisión de la **memoria anual**, publicación del Plan Anual de Centro [contemplando el Plan de Mejora y la relación de actividades complementarias] y convocatoria al claustro y OMR para la presentación y aprobación de dichos documentos.

ikasturte hasieraren lotutako beste zeregin batzuk

- ✚ Familiekin egingo diren ikasturte hasierako bilerak antolatu: protokoloa, egiutegia eta banatuko zaien dokumentazioa [irakasle zerrenda, ikasleak, barne arauak, ekintza osagarriak, garraioa eta jantokia, etab.].
- ✚ Preparación del protocolo, calendario y documentación [listado de profesorado, alumnado, normativa interna, calendario y horarios, actividades complementarias, transporte y comedor, protocolo de medicación, alergias alimentarias, etc.] de las reuniones de principio de curso con las familias.
- ✚ Ikastetxeko web-ean edota aldizkarietan ikasleen irudiak eta pertsonal izaerako gaionontzeko datu batzuk agertzeko behar diren baimenak familiei eskatu, baita ikasleria ikastetxeak antolaturiko ekintza osagarrietan eta intereetan parte hartzeko ere.
- ✚ Solicitud a las familias de autorizaciones relacionadas con la participación del alumnado en diversas actividades complementarias y salidas; con la publicación de imágenes y otros datos de carácter personal en la revista o web del centro; con la distribución de números de teléfono, etc.
- ✚ Ikasle berrien espediente akademikoak jatorrizko ikastetxeei eskatu. Ikastetxea uzten duen ikasleriaren espedienteak bidali.
- ✚ Solicitud de expedientes del alumnado nuevo a los centros de procedencia. Envío de expedientes del alumnado que abandona el centro.
- ✚ Kanpoko erakundeekin hasierako bilera planifikatu eta prestatu: Ikuskaritza, Berritzegunea, IBT, HPU, giza teknikariekin...
- ✚ Planificación y preparación de la reunión inicial con otras instituciones u organismos: Inspección y Berritzegune, CRI, UPI, asistentes sociales, etc.
- ✚ Hala balego, bankuetxeetan sinaduren berriztapena egin.
- ✚ Si es necesario, cambio de firmas en entidades bancarias.
- ✚ Hala eskatuko balute, Osakidetzari, ambulategiari edota beste Osasun erakundeei, ikasleen zerendak bidali.
- ✚ Envío de listados a Osakidetza, ambulatorio u otras instancias sanitarias, a requerimiento de las mismas.
- ✚ Lan Arriskuen Prebentzio Plana berrikusi
- ✚ Revisión del Plan de Prevención de Riesgos



⌵ Ikasle eta familia berrien harrera

⌵ EED betetzen hasi.

⌵ Eskola-jantokia eta garraio zerbitzuen erabiltzaileen familiekin bilerak antolatu. Jantokia erabiltzeko eskaera jaso. Informazio batzuk: ordutegiak, ibilbideak, elurte-protokoloa...

⌵ Guraso Elkartearekin bilera, ikasturtea prestatzeko: liburuen salmenta, orduz kanpoko ekintzen programa...

⌵ Ikastetxeko instalazioen erabiltzeko kanpoko eskaerak aztertu: irizpideak, baldintzak, etab.

⌵ Behar den materialaren eskaera [irakasleria, gelak, mintegiak...]

⌵ Eskolatzeko-ziurtagiri, baliozkotze eta salbuespenen kudeaketa.

⌵ Programazio laburtuen erregistro gida ikurartzara bidali.

Laborales.

⌵ Puesta en práctica del plan de acogida al alumnado y familias nuevas.

⌵ Comenzar la cumplimentación del DAE

⌵ Organizar reuniones con familias de alumnado usuario de comedor y transporte escolar. Recogida de solicitudes de asistencia al comedor. Informaciones varias: horarios, itinerarios, protocolo de nevadas...

⌵ Reunión con representantes de la Asociación de Madres y Padres: organización de la venta de libros, programa de actividades extraescolares, uso de las instalaciones...

⌵ Estudio de peticiones de uso de las instalaciones del centro por parte de personal ajeno al mismo: criterios, condiciones, etc.

⌵ Solicitud y compra del material necesario [profesorado, aulas, seminarios...]

⌵ Gestión de certificados de escolarización, convalidaciones y exenciones de euskera y enseñanzas artísticas.

⌵ Envío a la inspección del registro de programaciones abreviadas.