



bekak becas

📄 Beka eskaeren aurkeztea

- Beka eskaera guztiak Ordezkaritzan aurkeztea, bi kopiarekin eta alfabetikoki ordenatuak, berriak edo berritzeko diren kontuan hartuta.
- Inprimaki guztiak beren dokumentazioarekin batera doazen egiaztatzea

📄 Arabako Foru Aldundiko laguntzak jasotzeko eskaerak kudeatu.

📄 Entrega de solicitudes de beca

- Entrega en Delegación de la relación de solicitudes de beca, nuevas o de renovación. Por duplicado y por orden alfabético.
- Comprobar si todos los impresos van con su correspondiente documentación

📄 Cursar solicitudes de ayudas de la Diputación Foral.

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.

📄 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.

eskola jantokiak comedores gestión directa

📄 Ohiko bazkaltiarrek onertzeko epearen bukaera [urriak 15]: jantokiaren ordutegiari buruzko datuak betetzea eta ohiko bazkaltiarren datuak ematea, office-ko eta zaintzeko pertsonalaren eta jantokiaren diru-hornikuntzaren ondorioetarako [I, II, III eta IV eranskinak].

📄 Jantokiarekin zerikusirik daukaten beste datu batzuk betetzea: begiraileei esleitutako ordu osagarrien banaketa eta dieta berezien zerrenda [I eta II eranskinak].

📄 Office-ko edota jantokiko monitoreen ordu-kopuruaren gehitzea eskatu, esleitutakoak nahikoak ez direnean [epea: urriaren azken eguna].

📄 Fin de plazo de admisión de comensales habituales [15 de octubre]: cumplimentar datos sobre horarios de comedor y facilitar datos de comensales habituales a efectos de dotación de personal de office, vigilancia y dotación económica del comedor [anexos I, II, III y IV].

📄 Cumplimentación de otros datos relacionados con el comedor escolar: distribución de horas complementarias asignadas a monitores y relación de dietas especiales [anexos I y II].

📄 Solicitar incrementos de horas de office y/o de monitor de comedor cuando los asignados por ratio resulten insuficientes [plazo: último día de octubre].



beste batzuk varios

- ⚡ Irailean egin ez bada, urteko memoria eta urteko plana [Hobekuntza Plana eta ekintza osagarriak barne], klaustroari eta OOG-ri aurkeztu eta ikuskaritzara bidali.
- ⚡ Cumplimentar solicitud de participación en la convocatoria de Proyectos de Formación e Innovación en la web proiektuak.net y entregar originales requeridos en Delegación.
- ⚡ Irailean egin ez bada, ikasteko arazoak dituzten ikasleei laguntza psikopedagogikoetarako udaleko deialdian parte hartzeko eskabideak egin.
- ⚡ Entrega de solicitudes para participar en la segunda oferta (junio a octubre) de cursos PREST-GARA (entre el 6-24 de setiembre).
- ⚡ Familiekin ikasturte hasierako bilerak egin.
- ⚡ Celebración de las reuniones de principio de curso con las familias.
- ⚡ Irailean egin ez bada, kanpoko erakundeekin hasierako bilera egin: Ikuskaritza, Berritzegunea, IBT, HPU, giza teknikariek...
- ⚡ Si no se ha hecho en setiembre, reunión inicial con diversas instituciones u organismos: Inspección y Berritzegune, CRI, UPI, asistentes sociales, etc.
- ⚡ EED osatzen jarraitu.
- ⚡ Continuar con la cumplimentación del DAE.
- ⚡ NCE-ak eta hezkuntza premia bereziko laguntza-langileriaren dokumentazioa kudeatu [adib. hezkuntza laguntzan espezialisten egutegi eta ordutegiak].
- ⚡ Tramitación de ACIS y documentación del personal de apoyo a las n.e.e. [por ejemplo calendarios y horarios de especialistas de apoyo educativo].
- ⚡ Hala balego, ordezkaritza organo gorena [OOG] berritzeko hauteskundeak.
- ⚡ Si procede, elecciones para renovar el órgano máximo de representación [OMR].