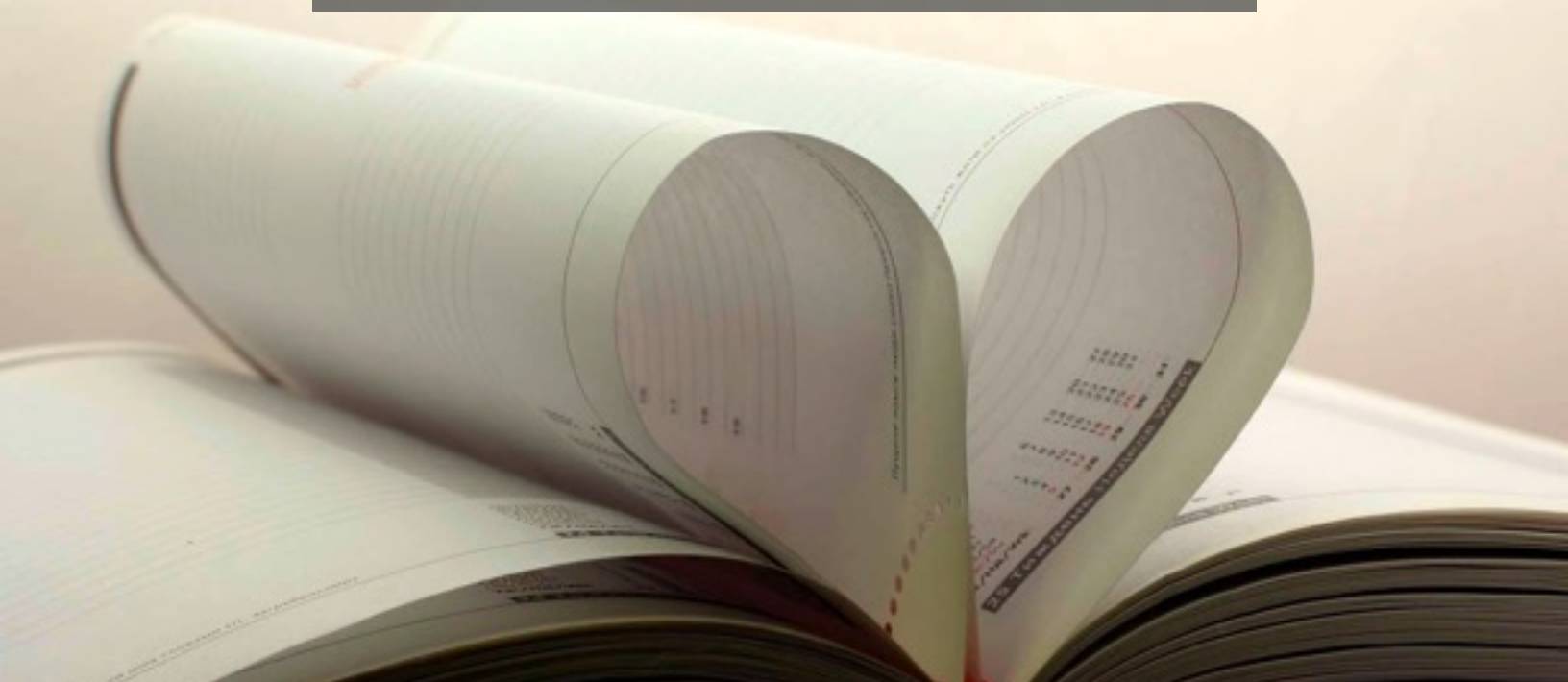


CONSEJO DE DIRECTORES DE MADRID

PLANIFICADOR **MENSUAL**

2016



2016

CONSEJO DE DIRECTORES

COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA Y ESPECIAL
COMUNIDAD DE MADRID

www.consejodedirectores.com

ENERO

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ABRIL

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

JULIO

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

OCTUBRE

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FEBRERO

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29						

MAYO

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

AGOSTO

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

NOVIEMBRE

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

MARZO

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

JUNIO

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

SEPTIEMBRE

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

DICIEMBRE

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

CALENDARIO ESCOLAR 2015-2016

Septiembre 2015

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Octubre 2015

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Noviembre 2015

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Diciembre 2015

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Enero 2016

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Febrero 2016

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

Marzo 2016

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Abril 2016

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Mayo 2016

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Junio 2016

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Julio 2016

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

A efectos académicos:

- Inicio período lectivo
- Día lectivo
- Día lectivo EEII y CCNN
- Día no lectivo
- Jornada INTENSIVA
- Día festivo/vacacional
- Otros días no lectivos
- Último día lectivo

¡ATENCIÓN! A este calendario, para el 2015 y 2016, hay que añadir, en cada municipio, los días de fiesta local establecidos normativamente y publicados en el BOCM y para el 2016 los que determine la Comunidad de Madrid y los días de fiesta no trasladables de ámbito nacional que se establezcan.

• **Inicio Período Lectivo:** EEII, CCNN y EEII Privadas sostenidas con Fondos Públicos (3 septiembre 2015); CEIP, Centros de Educación Especial, Educación de Personas Adultas en Centros Penitenciarios (8 septiembre 2015); IES para el 1er. curso ESO (10 septiembre 2015); Centros Integrados de EE. Artísticas de Música y de Educación Primaria y Secundaria (8 de septiembre en E. Primaria y 10 septiembre en E.Secundaria); IES para el resto de cursos de ESO, Bachillerato, Programas Profesionales y Segundo Curso de los Ciclos Formativos de FP Básica, de Grado Medio y Superior (11 septiembre 2015); Conservatorios Profesionales de Música y Danza, Escuelas de Arte, Centros de EE. Artísticas Superiores, Real Conservatorio Sup. Música, Escuela Sup. Canto, Real Escuela Sup. Arte Dramático, Conservatorio Sup. de Danza, Escuela Sup. Conservación y Restauración de Bienes Culturales, Escuela Sup. de Diseño y Centros de Educación de Personas Adultas [excepto centros penitenciarios] (14 septiembre 2015); 1er. curso de los ciclos de Formación Profesional Básica y de los Ciclos Formativos de FP Grado Medio (21 septiembre 2015); Enseñanzas de Educación de Personas Adultas conducentes al Título de Graduado en ESO, Niveles I y II, para el alumnado que se incorpora por 1ª vez en estas enseñanzas, así como en el caso del 1er. curso de los ciclos formativos de la Formación Profesional Básica (como máximo el 21 septiembre 2015) y EEOII y 1er. Curso de los Ciclos Formativos de FP Grado Superior (1 octubre 2014).

• **Finalización Período Lectivo:** Centros de EE. Artísticas Superiores, Real Conservatorio Sup. Música, Escuela Sup. Canto, Real Escuela Sup. Arte Dramático, Conservatorio Sup. Danza, Escuela Sup. Conservación y Restauración de Bienes Culturales, Escuela Superior de Diseño, Conservatorios Profesionales Música, Conservatorios Profesionales de Danza (10 junio 2016); CEIP, Centros de E. Especial, Centros de Educación de Personas Adultas, Centros Penitenciarios, IES [excepto para el alumnado de 2º de Bachillerato que finalizará sus actividades lectivas en función de las necesidades derivadas de la celebración de las pruebas de acceso a la Universidad], Escuelas de Arte, Centros Integrados de EE. Artísticas de Música y de Educación Primaria y Secundaria (21 junio 2016); EEOII (27 junio 2016); EEII, CCNN y EEII Privadas sostenidas con Fondos Públicos (29 de julio de 2016).

2016

SEGUNDO TRIMESTRE

Tareas principales a realizar en el segundo trimestre:

GESTIÓN ECONÓMICA:

- Rendición de cuentas y elaboración de presupuesto anual. (Enero)
- Agencia Tributaria: declaración de actividades económicas con terceros (Modelo 347).

OTROS:

- Programa 503/324M, del Servicio de Comedor. Gestión de comensales y envío trimestral a la DAT del primer trimestre. (Enero)
- Actas de evaluación.
- Reserva de plaza de alumnos de 6º de Educación Primaria para ESO (proceso de adscripción).
- Jornada escolar: plazo para solicitar renovación o para realizar el proceso de solicitud de modificación de la jornada (partida o continua). Para nuevas solicitudes deberemos seguir el proceso correspondiente.
- Revisión y seguimiento de la PGA para la futura memoria.
- Grabación de notas de la 2ª evaluación y elaboración de las actas de evaluación.
- Solicitud de participación en el programa de enriquecimiento para los estudiantes de Altas Capacidades.
- Estimación de repeticiones para vacantes de cara al proceso de admisión.

Enero/2016

CONSEJO DE DIRECTORES

COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA Y ESPECIAL
COMUNIDAD DE MADRID

www.consejodedirectores.com

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Impresión de los listados de alumnos: asistencia diaria y comedor escolar. <input type="checkbox"/> Recogida de listados de asistencia de alumnos: grabación de los mismos en SICE. <input type="checkbox"/> Envío de listados de ausencias del profesorado y del personal no docente (010 y 011) a la DAT. <input type="checkbox"/> Envío del parte de faltas del profesorado y del personal no docente a la DAT (antes del día 5 de cada mes). <input type="checkbox"/> SICE: registro de entradas y salidas. | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registro de facturas en GEDC. <input type="checkbox"/> Elaboración del informe de itinerancias, si procede. <input type="checkbox"/> Envío de altas y bajas de matriculación al SAE y/o Inspección, según corresponda, si procede. <input type="checkbox"/> Aviso al EOEP del traslado de alumnos ACNEAE, si procede. <input type="checkbox"/> Registro de actas de Consejo/Claustro/CCP. <input type="checkbox"/> Registro de intervenciones del DUE, si procede. <input type="checkbox"/> Consejo Escolar y Claustro de cuentas y presupuesto. |
|--|---|

FEBRERO / 2016

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29						

FEBRERO/2016

CONSEJO DE DIRECTORES

COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA Y ESPECIAL
COMUNIDAD DE MADRID

www.consejodedirectores.com

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29						

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Impresión de los listados de alumnos: asistencia diaria y comedor escolar. | <input type="checkbox"/> Registro de facturas en GEDC. |
| <input type="checkbox"/> Recogida de listados de asistencia de alumnos: grabación de los mismos en SICE. | <input type="checkbox"/> Elaboración del informe de itinerancias, si procede. |
| <input type="checkbox"/> Envío de listados de ausencias del profesorado y del personal no docente (010 y 011) a la DAT. | <input type="checkbox"/> Envío de altas y bajas de matriculación al SAE y/o Inspección, según corresponda, si procede. |
| <input type="checkbox"/> Envío del parte de faltas del profesorado y del personal no docente a la DAT (antes del día 5 de cada mes). | <input type="checkbox"/> Aviso al EOEP del traslado de alumnos ACNEAE, si procede. |
| <input type="checkbox"/> SICE: registro de entradas y salidas. | <input type="checkbox"/> Registro de actas de Consejo/Claustro/CCP. |
| | <input type="checkbox"/> Registro de intervenciones del DUE, si procede. |

MARZO / 2016

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

MARZO/2016

CONSEJO DE DIRECTORES

COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA Y ESPECIAL
COMUNIDAD DE MADRID

www.consejodedirectores.com

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Impresión de los listados de alumnos: asistencia diaria y comedor escolar. <input type="checkbox"/> Recogida de listados de asistencia de alumnos: grabación de los mismos en SICE. <input type="checkbox"/> Envío de listados de ausencias del profesorado y del personal no docente (010 y 011) a la DAT. <input type="checkbox"/> Envío del parte de faltas del profesorado y del personal no docente a la DAT (antes del día 5 de cada mes). <input type="checkbox"/> SICE: registro de entradas y salidas. | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registro de facturas en GEDC. <input type="checkbox"/> Elaboración del informe de itinerancias, si procede. <input type="checkbox"/> Envío de altas y bajas de matriculación al SAE y/o Inspección, según corresponda, si procede. <input type="checkbox"/> Aviso al EOEP del traslado de alumnos ACNEAE, si procede. <input type="checkbox"/> Registro de actas de Consejo/Claustro/CCP. <input type="checkbox"/> Registro de intervenciones del DUE, si procede. |
|--|--|

ABRIL / 2016

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

2015/2016

TERCER TRIMESTRE

Tareas principales a realizar en el tercer trimestre:

SICE:

- Admisión de alumnos.
- Previsión de alumnos repetidores para realizar propuesta de vacantes.
- Remisión de Anexo de Escolarización con propuesta de vacantes.
- Decisión sobre el punto adicional de Consejo Escolar para el proceso de solicitud de plaza.
- Grabación de solicitudes.
- Publicación de listados de admitidos y no admitidos.
- Matriculación de alumnos nuevos.
- Elaboración de los Historiales Académicos de alumnos de 6° de Educación Primaria. (Incluir informe psicopedagógico, si procede.)
- Elaboración del informe de aprendizaje de alumnos de Educación Infantil 5 años y 6° de Educación Primaria.
- Grabación en Expedientes Académicos de los resultados de las pruebas de evaluación externa, datos de medidas ordinarias y extraordinarias adoptadas con los alumnos.
- Entrega a las familias de los informes de las pruebas externas (guardar registro de entrega).
- Grabación de la previsión de repeticiones.

OTROS:

- Convocatoria de libros de texto en préstamo.
- Convocatoria de precios reducidos de Comedor Escolar.
- Programa 503/324M, del Servicio de Comedor. Gestión de comensales y envío trimestral a la DAT del segundo trimestre. (A principios de tercer trimestre.)
- Programa 503/324M, del Servicio de Comedor. Gestión de comensales y envío trimestral a la DAT del tercer trimestre. (Junio)

- Aprobación en Consejo Escolar de la empresa adjudicataria del Servicio de Comedor Escolar.
- Elaboración de la memoria final de curso.
- Elaboración de las actas de evaluación y de las actas complementarias de asignaturas pendientes.
- Análisis de los resultados de la evaluación final, resultados de las evaluaciones de las pruebas internas y externas, valoración de la convivencia en el Centro. (Tiene que realizarse en Consejo Escolar, Claustro y CCP, puesto que en el primer trimestre del curso próximo se pedirá desde Inspección el certificado de haber informado a dichos organismos. Si los resultados de alguna de las pruebas no han sido entregados, lo que es habitual, deberá hacerse en septiembre.)
- Elaboración del plan de actuaciones para los alumnos que no promocionan.
- Elaboración del anexo final de escolarización.
- Elaboración del anexo de productividad de comedor.
- Custodia y relación de todas las actas de Ciclo y CCP.
- Realización del documento de ayuda de transporte.
- Realización de la relación de adjudicatarios de las ayudas para los libros de texto.
- Elaboración de la solicitud de permanencia extraordinaria en Educación Infantil 5 años, si procede por algún estudiante.
- Cumplimentación del documento de gratificación de comedor para Equipo Directivos.
- Envío de la relación de estudiantes extranjeros que han abandonado el Centro, si procede.
- Elaboración de la solicitud para formación en centros / seminarios / grupos de trabajo al CTIF correspondiente, si procede.

ABRIL/2016

CONSEJO DE DIRECTORES

COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA Y ESPECIAL
COMUNIDAD DE MADRID

www.consejodedirectores.com

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Impresión de los listados de alumnos: asistencia diaria y comedor escolar. <input type="checkbox"/> Recogida de listados de asistencia de alumnos: grabación de los mismos en SICE. <input type="checkbox"/> Envío de listados de ausencias del profesorado y del personal no docente (010 y 011) a la DAT. <input type="checkbox"/> Envío del parte de faltas del profesorado y del personal no docente a la DAT (antes del día 5 de cada mes). <input type="checkbox"/> SICE: registro de entradas y salidas. | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registro de facturas en GEDC. <input type="checkbox"/> Elaboración del informe de itinerancias, si procede. <input type="checkbox"/> Envío de altas y bajas de matriculación al SAE y/o Inspección, según corresponda, si procede. <input type="checkbox"/> Aviso al EOEP del traslado de alumnos ACNEAE, si procede. <input type="checkbox"/> Registro de actas de Consejo/Claustro/CCP. <input type="checkbox"/> Registro de intervenciones del DUE, si procede. |
|--|--|

MAYO / 2016

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

MAYO/2016

CONSEJO DE DIRECTORES

COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA Y ESPECIAL
COMUNIDAD DE MADRID

www.consejodedirectores.com

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Impresión de los listados de alumnos: asistencia diaria y comedor escolar. | <input type="checkbox"/> Registro de facturas en GEDC. |
| <input type="checkbox"/> Recogida de listados de asistencia de alumnos: grabación de los mismos en SICE. | <input type="checkbox"/> Elaboración del informe de itinerancias, si procede. |
| <input type="checkbox"/> Envío de listados de ausencias del profesorado y del personal no docente (010 y 011) a la DAT. | <input type="checkbox"/> Envío de altas y bajas de matriculación al SAE y/o Inspección, según corresponda, si procede. |
| <input type="checkbox"/> Envío del parte de faltas del profesorado y del personal no docente a la DAT (antes del día 5 de cada mes). | <input type="checkbox"/> Aviso al EOEP del traslado de alumnos ACNEAE, si procede. |
| <input type="checkbox"/> SICE: registro de entradas y salidas. | <input type="checkbox"/> Registro de actas de Consejo/Claustro/CCP. |
| | <input type="checkbox"/> Registro de intervenciones del DUE, si procede. |

JUNIO / 2016

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

JUNIO/2016

CONSEJO DE DIRECTORES

COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA Y ESPECIAL
COMUNIDAD DE MADRID

www.consejodedirectores.com

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Impresión de los listados de alumnos: asistencia diaria y comedor escolar. | <input type="checkbox"/> Registro de facturas en GEDC. |
| <input type="checkbox"/> Recogida de listados de asistencia de alumnos: grabación de los mismos en SICE. | <input type="checkbox"/> Elaboración del informe de itinerancias, si procede. |
| <input type="checkbox"/> Envío de listados de ausencias del profesorado y del personal no docente (010 y 011) a la DAT. | <input type="checkbox"/> Envío de altas y bajas de matriculación al SAE y/o Inspección, según corresponda, si procede. |
| <input type="checkbox"/> Envío del parte de faltas del profesorado y del personal no docente a la DAT (antes del día 5 de cada mes). | <input type="checkbox"/> Aviso al EOEP del traslado de alumnos ACNEAE, si procede. |
| <input type="checkbox"/> SICE: registro de entradas y salidas. | <input type="checkbox"/> Registro de actas de Consejo/Claustro/CCP. |
| | <input type="checkbox"/> Registro de intervenciones del DUE, si procede. |

JULIO / 2016

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JULIO/2016

CONSEJO DE DIRECTORES

COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA Y ESPECIAL
COMUNIDAD DE MADRID

www.consejodedirectores.com

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

AGOSTO / 2016

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

AGOSTO/2016

CONSEJO DE DIRECTORES

COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA Y ESPECIAL
COMUNIDAD DE MADRID

www.consejodedirectores.com

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

SEPTIEMBRE / 2016

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

SEPTIEMBRE/2016

CONSEJO DE DIRECTORES

COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA Y ESPECIAL
COMUNIDAD DE MADRID

www.consejodedirectores.com

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

- Impresión de los listados de alumnos: asistencia diaria y comedor escolar.
- Recogida de listados de asistencia de alumnos: grabación de los mismos en SICE.
- Envío de listados de ausencias del profesorado y del personal no docente (010 y 011) a la DAT.
- Envío del parte de faltas del profesorado y del personal no docente a la DAT (antes del día 5 de cada mes).

- SICE: registro de entradas y salidas.
- Registro de facturas en GEDC.
- Elaboración del informe de itinerancias, si procede.
- Envío de altas y bajas de matriculación al SAE y/o Inspección, según corresponda, si procede.
- Aviso al EOEP del traslado de alumnos ACNEAE, si procede.
- Registro de actas de Consejo/Claustro/CCP.
- Registro de intervenciones del DUE, si procede.

SICE:

- Operación inicio de curso.
- Altas y bajas de profesores.
- Asignación de tutorías, cargos y coordinadores.
- Grabación de horarios del profesorado.
- Altas y bajas de alumnos.
- Calendario escolar (Información de las fiestas locales).
- Alta de fechas de evaluaciones.
- Revisión de los datos generales del Centro (grupos, órganos unipersonales y colegiados...).

OTROS:

- Instrucciones sobre la PGA al Claustro.
- Envío de horarios provisionales del profesorado y grupos antes del inicio de las actividades lectivas.
- Envío de los contratos de Servicio de Comedor, Programa de acondicionamiento y apoyo escolar (antiguo PROA), en su caso.

- Envío de estadística de Datos Funcionales.
- CEIPs Bilingües: horarios y certificaciones del complemento de productividad de maestros participantes en el programa.
- Elaboración del calendario anual de reuniones, guión de trabajo de la CCP...
- Cambio de alumnos de Religión a Atención Educativa o viceversa.
- Evaluación inicial (informe a las familias).
- Resolución de adjudicatarios para los libros en préstamo.
- Nombramiento coordinador TIC.
- Solicitud y aprobación, si procede, como centro de prácticas.
- Nombramiento de coordinador de Biblioteca.
- Aprobación de cambio de horario del último día, previo a las vacaciones de Navidad, en Consejo Escolar, si procede.
- Tramitación de los seguros escolares de Tercero de ESO (CEIPSOs).

OCTUBRE / 2016

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

OCTUBRE/2016

CONSEJO DE DIRECTORES

COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA Y ESPECIAL
COMUNIDAD DE MADRID

www.consejodedirectores.com

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

- Impresión de los listados de alumnos: asistencia diaria y comedor escolar.
- Recogida de listados de asistencia de alumnos: grabación de los mismos en SICE.
- Envío de listados de ausencias del profesorado y del personal no docente (010 y 011) a la DAT.
- Envío del parte de faltas del profesorado y del personal no docente a la DAT (antes del día 5 de cada mes).
- SICE: registro de entradas y salidas.

- Registro de facturas en GEDC.
- Elaboración del informe de itinerancias, si procede.
- Envío de altas y bajas de matriculación al SAE y/o Inspección, según corresponda, si procede.
- Aviso al EOEP del traslado de alumnos ACNEAE, si procede.
- Registro de actas de Consejo/Claustro/CCP.
- Registro de intervenciones del DUE, si procede.

SICE:

- Documento de Organización del Centro (DOC): remisión hasta 15 de octubre. Nota: Siempre que se produce una modificación hay que volver a enviar el DOC.
- Elaboración de la estadística de la enseñanza.
- Petición de expedientes (también en el mes de septiembre).
- Remisión de Historiales Académicos de alumnos que causen baja (también en septiembre).

OTROS:

- Remisión de la PGA (15 de octubre).
- Realización del simulacro de evacuación (se debe realizar en el primer trimestre).
- Inicio de proceso de Renovación Parcial del Consejo Escolar (se manda calendario orientativo desde las DAT).
- Altas y bajas en Educación Compensatoria tras la evaluación inicial.

NOVIEMBRE / 2016

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

NOVIEMBRE/2016

CONSEJO DE DIRECTORES

COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA Y ESPECIAL
COMUNIDAD DE MADRID

www.consejodedirectores.com

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Impresión de los listados de alumnos: asistencia diaria y comedor escolar. <input type="checkbox"/> Recogida de listados de asistencia de alumnos: grabación de los mismos en SICE. <input type="checkbox"/> Envío de listados de ausencias del profesorado y del personal no docente (010 y 011) a la DAT. <input type="checkbox"/> Envío del parte de faltas del profesorado y del personal no docente a la DAT (antes del día 5 de cada mes). <input type="checkbox"/> SICE: registro de entradas y salidas. <input type="checkbox"/> Registro de facturas en GEDC. | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaboración del informe de itinerancias, si procede. <input type="checkbox"/> Envío de altas y bajas de matriculación al SAE y/o Inspección, según corresponda, si procede. <input type="checkbox"/> Aviso al EOEP del traslado de alumnos ACNEAE, si procede. <input type="checkbox"/> Registro de actas de Consejo/Claustro/CCP. <input type="checkbox"/> Registro de intervenciones del DUE, si procede. <input type="checkbox"/> SICE: petición de los NIA de los alumnos. <input type="checkbox"/> Elecciones al Consejo Escolar (renovación por mitades, bianual). |
|--|---|

DICIEMBRE / 2016

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

DICIEMBRE/2016

CONSEJO DE DIRECTORES

COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA Y ESPECIAL
COMUNIDAD DE MADRID

www.consejodedirectores.com

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- Impresión de los listados de alumnos: asistencia diaria y comedor escolar.
- Recogida de listados de asistencia de alumnos: grabación de los mismos en SICE.
- Envío de listados de ausencias del profesorado y del personal no docente (010 y 011) a la DAT.
- Envío del parte de faltas del profesorado y del personal no docente a la DAT (antes del día 5 de cada mes).
- SICE: registro de entradas y salidas.

- Registro de facturas en GEDC.
- Elaboración del informe de itinerancias, si procede.
- Envío de altas y bajas de matriculación al SAE y/o Inspección, según corresponda, si procede.
- Aviso al EOEP del traslado de alumnos ACNEAE, si procede.
- Registro de actas de Consejo/Claustro/CCP.
- Registro de intervenciones del DUE, si procede.
- Grabación de datos de la 1ª evaluación, actas y firmas.

ENERO / 2017

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					



2016

WWW.CONSEJODEDIRECTORES.COM