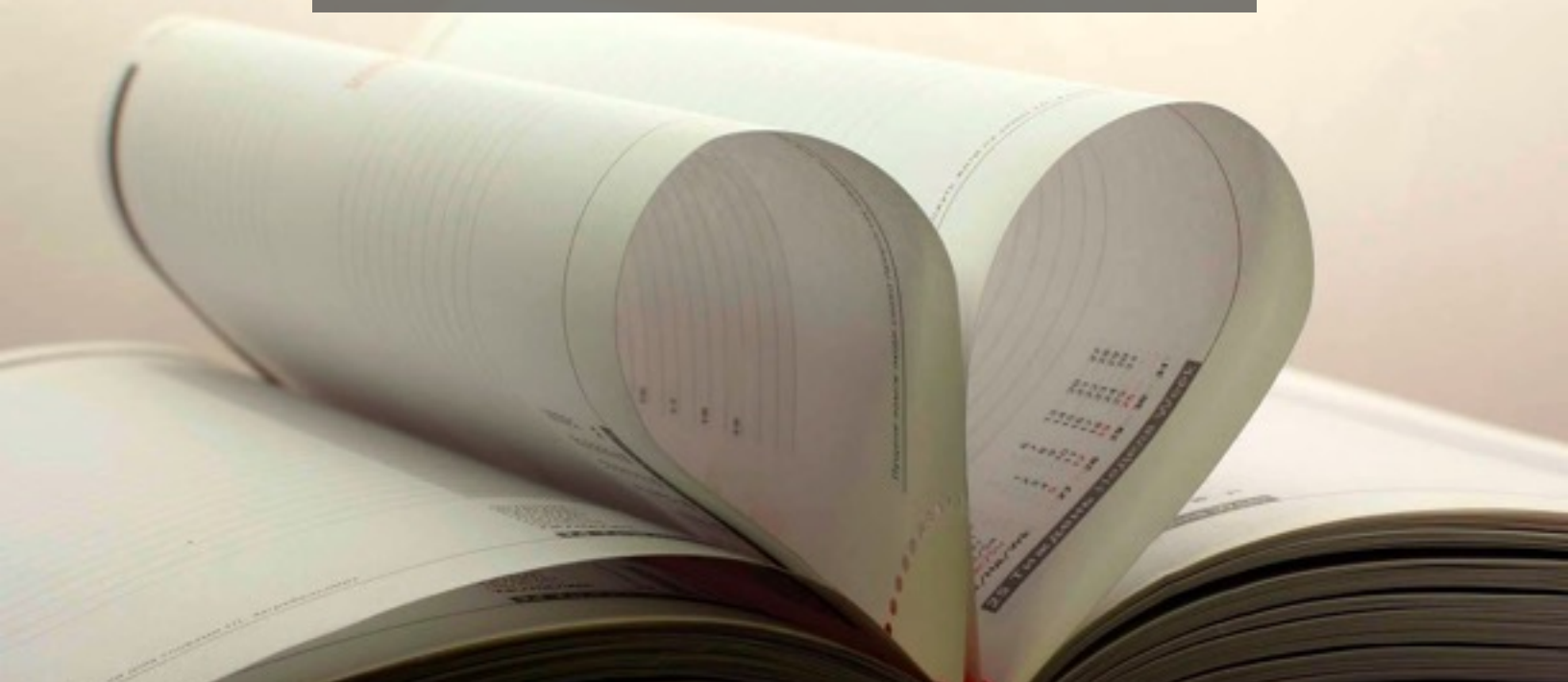


CONSEJO DE DIRECTORES DE MADRID

PLANIFICADOR **MENSUAL**

2017



CALENDARIO ESCOLAR 2016-2017

Septiembre 2016							Octubre 2016							Noviembre 2016							Diciembre 2016						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4						1	2	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				26	27	28	29	30	31		
							31																				

Enero 2017							Febrero 2017							Marzo 2017							Abril 2017						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
						1			1	2	3	4	5			1	2	3	4	5						1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	27	28						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
30	31																										

Mayo 2017							Junio 2017							Julio 2017						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
														31						

A efectos académicos:

- Inicio período lectivo
- Día lectivo
- Día lectivo EEII y CCNN
- Día no lectivo, excepto EEII
- Jornada INTENSIVA
- Día festivo/vacacional
- Otros días no lectivos
- Fiesta Madrid/Capital
- Último día lectivo

¡ATENCIÓN! A este calendario, para el 2016, hay que añadir los días de fiesta de ámbito local que haya determinado cada municipio y así aparezcan publicados en el BOCM. En el 2017, hay que añadir, las festividades que determina la Comunidad Autónoma de Madrid en el ejercicio de sus competencias, los días de fiesta de ámbito nacional, no trasladables que se establezcan y, en cada municipio, los días de fiesta local establecidos normativamente y publicados en el BOCM.

INICIO PERIODO LECTIVO:

• Escuelas INFANTILES, casas de niños y EEII privadas sostenidas con fondos públicos	6 sept. 2016
• Centros de Educación INFANTIL y PRIMARIA / • Centros de Educación ESPECIAL	8 sept. 2016
• Educación de Personas ADULTAS en Centros PENITENCIARIOS	8 sept. 2016
• Centros de Educación de Personas ADULTAS (excepto centros penitenciarios)	19 sept. 2016
• Centros Integrados de EE. Artísticas de MÚSICA y de Educación PRIMARIA	8 sept. 2016
• Centros Integrados de EE. Artísticas de MÚSICA y de Educación SECUNDARIA	12 sept. 2016
• Institutos Educación Secundaria 1er. curso ESO / • Conservat. Prof. MÚSICA / • Conservat. Prof. DANZA	12 sept. 2016
• Escuelas de .ARTE / • Centros de EE. ARTÍSTICAS Superior / • Real Conservatorio Superior MÚSICA	12 sept. 2016
• Escuela Superior de CANTO / • Escuela Superior CONSERVACIÓN y Restauración de Bienes Culturales	12 sept. 2016
• Escuela Superior de DISEÑO / • Real Escuela Superior ARTE DRÁMATICO / • Conservatorio Superior de DANZA	12 sept. 2016
• Institutos Educación Secundaria - resto cursos de ESO / • BACHILLERATO / • PROGRAMAS PROFESIONALES /	13 sept. 2016
• Segundo Curso de los Ciclos Formativos de FP Básica de Gr. Medio y Superior	
• 1er. curso de los ciclos de Formación Profesional Básica / • Ciclos Formativos de FP Grado Medio	19 sept. 2016
• 1er. Curso de los Ciclos Formativos de FP Grado Superior / • Escuelas Oficiales de IDIOMAS	3 octubre 2016

FINALIZACIÓN DEL PERIODO LECTIVO:

• Escuelas INFANTILES, casas de niños y EEII privadas sostenidas con fondos públicos	28 de julio 2017
• COLEGIOS de Educación INFANTIL y PRIMARIA / • Centros de E. ESPECIAL	22 de junio 2017
• Centros de Educación de PERSONAS ADULTAS / • Centros PENITENCIARIOS	22 de junio 2017
• Institutos Educación Secundaria [excepto alumnado de 2º de Bachillerato que finalizará en función de las pruebas de acceso a la Universidad] / • Programas Profesionales/ • Ciclos Formativos de FP Básica de Grado Medio y Superior / • Escuelas de ARTE	22 de junio 2017
• Centros Integrados de EE. Artísticas de MÚSICA y de Educación PRIMARIA y SECUNDARIA	22 de junio 2017
• Centros de EE. ARTÍSTICAS Superior / • Real Conservatorio Superior MÚSICA / • Escuela Superior CANTO / • Real Escuela Superior ARTE DRAMÁTICO / • Conservatorio Superior DANZA / • Escuela Superior CONSERVACIÓN y Restauración de Bienes Culturales / • Escuela Superior de DISEÑO	9 de junio 2017
• Conservatorios Profesionales MÚSICA / • Conservatorios Profesionales de DANZA	9 de junio 2017
• Escuelas Oficiales de IDIOMAS	27 de junio 2017

2017

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/2017

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.
- Consejo Escolar y Claustro de cuentas y presupuesto.

FEBRERO/2017

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					

- 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.

MARZO/2017

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.

2016/2017

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/2017

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. |

MAYO/2017

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/2017

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.

JULIO/2017

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/2017

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	1	2	3
31						



SEPTIEMBRE/2017

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/2017

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/2017

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: petición de los NIA de los alumnos.
- Elecciones al Consejo Escolar (renovación por mitades, bianual).

DICIEMBRE/2017

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					



2017

WWW.CONSEJODEDIRECTORES.COM