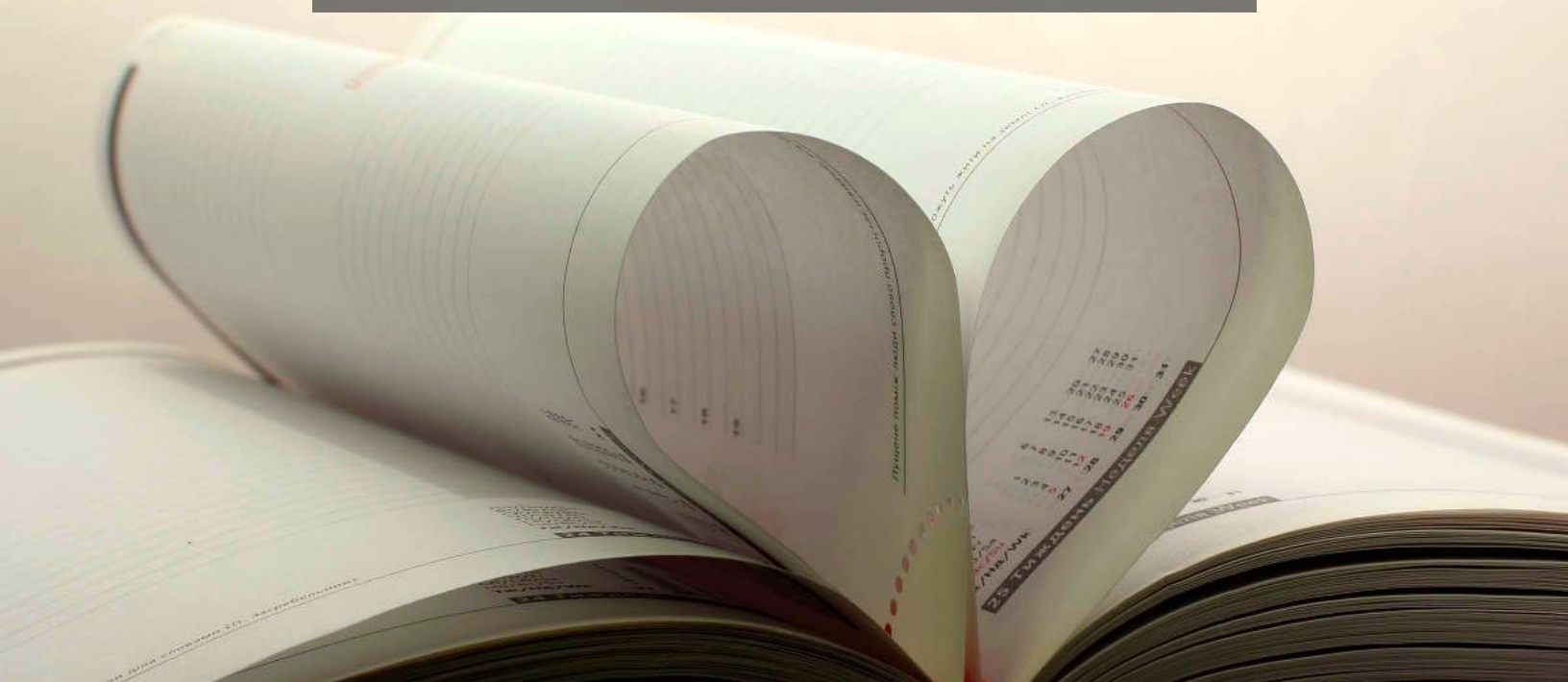


CONSEJO DE DIRECTORES DE MADRID

PLANIFICADOR **MENSUAL**

2019



PLANIFICADOR **MENSUAL**

2019

Calendario escolar 2018-19

Septiembre 2018						
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 2018						
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 2018						
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 2018						
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 2019						
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 2019						
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			

Marzo 2019						
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 2019						
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 2019						
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 2019						
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 2019						
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 periodo lectivo
- Día lectivo
- Día lectivo E.Infant/Casas Niños
- Día no lectivo excepto junio en EEI
- Jornada INTENSIVA
- Día festivo/vacacional
- Otros días no lectivos
- Fiesta Madrid/Capital
- Último día lectivo
- Inicio de act. apoyo, refuerzo...
- Finalización evaluación final

¡ATENCIÓN! A este calendario, para el 2018, hay que añadir los días de fiesta de ámbito local que haya determinado cada municipio y así aparezcan publicados en el BOCM. En el 2019, se añade, 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 que aparezcan publicados en el BOCM.



Comunidad de Madrid

INICIO PERIODO LECTIVO:

- Escuelas **INFANTILES**, casas de niños y EEl privadas sostenidas con fondos públicos [6 de septiembre 2018]
- Centros de Educación **INFANTIL y PRIMARIA** [7 de septiembre 2018]
- Centros de Educación **ESPECIAL** [7 de septiembre 2018]
- Institutos Educación **SECUNDARIA** [10 de septiembre 2018]
- **BACHILLERATO** [10 de septiembre 2018]
- **PROGRAMAS PROFESIONALES** [10 de septiembre 2018]
- Ciclos de **FP. BÁSICA** y Ciclos Formativos de **GRADO MEDIO** y **SUPERIOR** [10 de septiembre 2018]
- Escuelas Oficiales de **IDIOMAS** [13 de septiembre 2018]
- Educación de Personas **ADULTAS** en Centros PENITENCIARIOS [7 de septiembre 2018]
- Centros de Educación de Personas **ADULTAS** (excepto centros penitenciarios) [17 de septiembre 2018]
- Centros Integrados de EE. Artísticas de **MÚSICA** y de Educación **PRIMARIA** [7 de septiembre 2018]
- Centros Integrados de EE. Artísticas de **MÚSICA** y de Educación **SECUNDARIA** [10 de septiembre 2018]
- Institutos Educación **SECUNDARIA** [10 de septiembre 2018]
- Conservatorios Profesionales **MÚSICA** [10 de septiembre 2018]
- Conservatorios Profesionales **DANZA** [10 de septiembre 2018]
- Escuelas de **ARTE** - 2º curso de los ciclos de Artes Plásticas y Diseño [24 de septiembre 2018]
- Escuelas de **ARTE** - 1er. Curso de los ciclos de Artes Plásticas y Diseño [17 de septiembre 2018]
- Centros de **EE. ARTÍSTICAS** Superior [10 de septiembre 2018]
- Real Conservatorio Superior **MÚSICA** [10 de septiembre 2018]
- Escuela Superior de **CANTO** [10 de septiembre 2018]
- Escuela Superior **CONSERVACIÓN** y Restauración de Bienes Culturales [10 de septiembre 2018]
- Escuela Superior de **DISEÑO** [10 de septiembre 2018]
- Real Escuela Superior **ARTE DRAMÁTICO** [10 de septiembre 2018]
- Conservatorio Superior de **DANZA** [10 de septiembre 2018]
- Conservatorio Superior de **DANZA** "María de Ávila" [10 de septiembre 2018]

FINALIZACIÓN DEL PERIODO LECTIVO:

- Escuelas **INFANTILES**, casas de niños y EEl privadas sostenidas con fondos públicos [31 de julio 2019]
- Centros de Educación **INFANTIL y PRIMARIA** [21 de junio 2019]
- Centros de Educación **ESPECIAL** [22 de junio 2019]
- Centros de Educación Personas **ADULTAS** y Centros Penitenciarios [21 de junio 2019]
- Institutos Educación **SECUNDARIA** [excepto 2º de Bachillerato que finalizará sus actividades lectivas en función de las necesidades de la realización de la evaluación final y los procedimientos de admisión en la Universidad] [21 de junio 2019]
- Escuelas de **ARTE** [21 de junio 2019]
- Centros **Integrados** de EE. Artísticas de **MÚSICA** y Educación **PRIMARIA** y/o **SECUNDARIA** [21 de junio 2019]
- Centros de **EE. ARTÍSTICAS** Superior [28 de junio 2019]
- Real Conservatorio Superior **MÚSICA** [28 de junio 2019]
- Escuela Superior **CANTO** [28 de junio 2019]
- Real Escuela Superior **ARTE DRAMÁTICO** [8 de junio 2019]
- Conservatorio Superior **DANZA** [28 de junio 2019]
- Escuela Superior de **CONSERVACIÓN** y Restauración de Bienes Culturales [28 de junio 2019]
- Escuela Superior de **DISEÑO** [28 de junio 2019]

PERIODO DE EVALUACIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA:

- Finalización del periodo establecido para la **EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA** [antes del 7 de junio 2019]
- Conservatorios Profesionales **MÚSICA** [excepto para los alumnos de 6º curso de enseñanzas profesionales que finalizarán sus actividades lectivas en función de las necesidades derivadas de la realización de la evaluación final de Bachillerato y los procedimientos de admisión en la Universidad] [antes del 24 de mayo 2019]
- Conservatorios Profesionales de **DANZA** [excepto para los alumnos de 6º curso de enseñanzas profesionales que finalizarán sus actividades lectivas en función de las necesidades derivadas de la realización de la evaluación final de Bachillerato y los procedimientos de admisión en la Universidad] [antes del 24 de mayo 2019]
- **Finalización** del periodo establecido para la **EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA** [21 de junio 2019].

En el marco de la autonomía de los centros, las pruebas extraordinarias de evaluación para **alumnos con materias pendientes**, así como las pruebas extraordinarias de evaluación y certificación en las **Escuelas Oficiales de Idiomas** podrán realizarse [hasta el 25 de junio de 2019].

En los Centros de EE. ARTÍSTICAS Superior, Real Conservatorio Superior MÚSICA, Escuela Superior de CANTO, Escuela Superior CONSERVACIÓN y Restauración de Bienes Culturales, Escuela Superior de DISEÑO, Real Escuela Superior ARTE DRAMÁTICO, Conservatorio Superior de DANZA, Conservatorio Superior de DANZA "María de Ávila" [hasta el 28 de junio 2018]]

2019

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.
- Renovar certificado digital cada dos años.

Enero/2019

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 RAÍCES.
- 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/2019

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 RAÍCES.
- 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).
- RAÍCES: 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/2019

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 RAÍCES.
- 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).
- RAÍCES: 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.

2018/2019

TERCER TRIMESTRE

Tareas principales a realizar en el tercer trimestre:

RAÍCES:

- Admisión de alumnos.
- Previsión de alumnos repetidores para realizar propuesta de vacantes.
- Remisión de Anexo de Escolarización con propuesta de vacantes. (Pendiente de concreción)
- 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 6º de Educación Primaria. (Incluir informe psicopedagógico, si procede.)
- Elaboración del informe de aprendizaje de alumnos de Educación Infantil 5 años y 6º 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 ACCEDE.
- 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.
- Elaboración de la solicitud de permanencia extraordinaria en Educación Infantil 5 años, si procede por algún estudiante.
- Elaboración de la solicitud de permanencia extraordinaria de Sexto de Educación Primaria para los estudiantes que lo requieran.
- 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/2019

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 RAÍCES. | <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"/> RAÍCES: 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/2019

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 RAÍCES.
- 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).
- RAÍCES: 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.

JUNIO/2019

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 RAÍCES.
- 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).
- RAÍCES: 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/2019

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/2019

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/2019

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 RAÍCES.
- 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).

- RAÍCES: 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.

RAÍCES:

- 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).
- Nombramiento de responsable o responsables de ACCEDE.

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/2019

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 RAÍCES.
- 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).
- RAÍCES: 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.

RAÍCES:

- Documento de Organización del Centro (DOC). 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.

- Realización del simulacro de evacuación (se debe realizar en el primer trimestre).
- Remisión del informe a la DAT del simulacro de evacuación.
- 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.
- Revisión del plan de autoprotección.
- Revisión de alumnado absentista.

NOVIEMBRE/2019

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 RAÍCES.
- 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).
- RAÍCES: 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.
- Elecciones al Consejo Escolar (renovación por mitades, bianual).

DICIEMBRE/2019

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 RAÍCES.
- 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).
- RAÍCES: 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					



2019

WWW.CONSEJODEDIRECTORES.COM