

# GUÍA DEL **DIRECTIVO** ESCOLAR PARA EL INICIO DE CURSO 2023/2024



*02 de septiembre de 2023*

# Índice

1. Introducción	1
2. Contexto y Panorama educativo	2
3. Gestión académica y administración educativa	3
4. Laboral	5
5. Protección de datos e imagen	6
6. Económico/ Fiscal	8
7. Instalaciones y materiales	9
8. Comunicación	10
9. Transparencia	12
10. Igualdad	13
11. Seguridad	14
12. Gestión de crisis	16
ANEXO: checklist	18

*GUÍA ELABORADA POR EL EQUIPO DE CECE MADRID*

*01 de septiembre de 2023*

# INTRODUCCIÓN

GUÍA DEL DIRECTIVO CURSO 2023-24



En esta guía se pretende mostrar los distintos procesos necesarios para iniciar el curso escolar en un centro educativo de la Comunidad de Madrid, así como ilustrar al directivo sobre cuáles son las distintas cuestiones estratégicas a tener en cuenta en su centro o institución en función de las características personales, sociales y legislativas que se dan en su entorno educativo.

De esta forma realizamos un aproximación particular y concretamos los distintos ámbitos y áreas más próximas a la gestión y dirección del centro que van a marcar su organización y funcionamiento principalmente durante el primer trimestre y también durante el resto del curso escolar. En este sentido, tratamos de abordar las tareas que deben ir realizándose en el día a día del directivo para que todo funcione correctamente en cada centro educativo.

En definitiva, abordamos aquellos asuntos que han ido cobrando actualidad en los últimos años y otros en materia de gestión y legislación educativa, laboral, de protección del menor, y responsabilidad civil o penal, así como otras recomendaciones (transparencia, comunicación y gestión de crisis) que a modo orientativo pueden llevarse a cabo durante estas fechas de inicio de curso.

## CONTEXTO Y PANORAMA EDUCATIVO

### GUÍA DEL DIRECTIVO CURSO 2023-24



El contexto que rodea a un centro educativo está marcado por cuestiones locales y específicas del ámbito educativo. Pero las instituciones educativas no escapan a una realidad social y contextual más amplia que debe tenerse muy en cuenta. Desde luego, quien dirige una organización debe entender muy bien las tendencias que marcan la actualidad y determinarán el futuro.

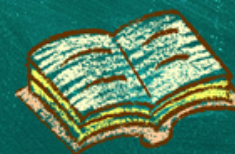
En este sentido, como directivo de un centro educativo situado en la Comunidad de Madrid, no se deberían ignorar varias cuestiones que durante el curso siguiente marcarán el contexto en el que nos moveremos con toda seguridad: la implantación de los currículos de la LOMLOE en los cursos pares, el complejo panorama económico que se avecina en el próximo otoño, la crisis de natalidad, la polarización social que hay con muchas cuestiones de carácter ideológico y político, la Inteligencia Artificial aplicada en el aula, la protección de los menores y la salud mental; son algunos de los temas que están marcando el día a día en la actualidad educativa y social.

Además de este panorama contextual más general que, en mayor o menor medida afecta a todos los centros educativos, es recomendable que el directivo conozca el entorno de su institución, y esto implica conocer bien su mapa de públicos internos y externos: a quiénes sirve, qué piensan, cómo perciben nuestro centro educativo, qué expectativas tienen, qué les gustaría y qué rechazan, etc.

En definitiva, un centro educativo siempre interactúa con su entorno social, político, ideológico, familiar... Por lo cual, toda organización debe actuar adaptándose a las novedades o problemas que vayan surgiendo, sobre todo, teniendo en cuenta escenarios de constante incertidumbre en los que vivimos. Por ello, es importante escuchar, modular en función de la demanda y utilizar los canales que prefiera cada público concreto.

## GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

GUÍA DEL DIRECTIVO CURSO 2023-24



Con el inicio del curso 2023/2024, comienza la segunda fase de implantación curricular de la LOMLOE en los cursos pares Y esto supone de nuevo importantes cambios en materia de ordenación académica que habrá que tener en cuenta. Es decir, el tiempo apremia y en los centros educativos debemos estar preparados para continuar con nuestra tarea educativa con el fin de que todos los alumnos estén bien atendidos y tengan la mejor formación posible.

Como todos los cursos, la Administración educativa ha publicado las [Directrices del curso 2023/2024 para los centros privados concertados](#) que son muy útiles y es aconsejable revisarlas bien y acudir a ellas cuando sea necesario realizar algunos de los trámites que ahí se recogen (altas, bajas, nóminas de pago delegados, sustituciones, lactancia, titulación del profesorado, acreditaciones, etc.).

Al igual que las directrices son muy útiles en estos días de inicio de curso, también es importante tener en cuenta el [Plan Anual de Actuación de la Inspección Educativa para el curso 2023-2024](#).

Recomendamos prestar especial atención a las siguientes cuestiones en materia de ordenación académica y trámites con la administración educativa:

- 1. Finalizar matriculación y revisión de expediente y documentación del alumnado:** Es importante que todos los datos y la documentación académica de cada alumno esté correctamente ordenada y actualizada en las correspondientes plataformas internas del centro educativo, así como, en la aplicación informática RAÍCES. En este sentido, durante estos días antes de que comience la actividad lectiva se debe finalizar la elaboración de los distintos grupos teniendo en cuenta en su caso, las materias específicas o de libre configuración que se hayan elegido, así como los distintos itinerarios a los que se haya optado.
- 2. Acreditación del profesorado:** Teniendo en cuenta la normativa vigente, debemos revisar la titulación y formación adecuada con la que está acreditado nuestro profesorado. Al mismo tiempo, es importante llevar a cabo el procedimiento de acreditación correspondiente para la nuevas altas. Puede consultarse el trámite sobre acreditación del [Informe sobre requisitos de titulación del profesorado que elaboramos el curso pasado \(Pág. 15\)](#).
- 3. Confirmar y cerrar los cuadros horario del personal docente y de los alumnos:** Además de la información y datos que se requieren en el DOC, es conveniente revisar los cuadros horario y comprobar que todo encaja correctamente. De esta manera se podrá informar con

antelación también a las familias de los tutores que corresponden a cada grupo y el horario de clases previsto. En el caso de los centros concertados, la hoja de distribución horaria del personal docente debe enviarse antes del 30 de septiembre.

4. **Solicitud actividades complementarias, extraescolares y servicios (CONCERTADOS):** Entre el 1 y 30 de septiembre es el plazo para presentar la documentación y solicitud en los centros concertados según lo dispuesto por la Resolución de 27 de julio de 2021, de la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio, y las Instrucciones de tramitación. Puede consultarse todo lo relacionado con actividades y servicios en la [Guía para Actividades](#) publicada en la web de CECE-Madrid.
5. **Comprobar unidades concertadas, financiación, becas y ayudas:** Durante las primeras semanas de curso la Administración educativa revisa de oficio la financiación y las unidades que ha concedido. También es un buen momento para comprobar la tramitación y gestión de las diferentes becas y ayudas que se convocan (libros, comedor, ruta, etc).
6. **Elaboración del DOC:** Antes del 15 de octubre de cada año se remitirá el D.O.C. completo que ahora se realiza directamente desde la plataforma RAÍCES de la Comunidad de Madrid. Deberá incluir los horarios en formato original, debidamente firmados y diligenciados. Si los horarios remitidos en septiembre han sido objeto de alguna modificación dentro del proceso de supervisión de este Servicio de Inspección, las correcciones deberán estar contempladas ya en este documento. Cualquier modificación posterior a lo largo del curso, así como las incorporaciones de nuevo profesorado deberán ser igualmente comunicadas y remitidas al Servicio de Inspección.
7. **Programa PROA+:** conviene revisar todo lo relacionado con este programa que ha supuesto una importante novedad para muchos centros y al mismo tiempo muchas gestiones y carga de tareas que hay que gestionar y tramitar correctamente..
8. **PGA:** Los centros educativos elaborarán al principio de cada curso una programación general anual que recoja todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados. La Programación General Anual y las Programaciones Didácticas deben ser entregadas, antes del 15 de octubre de cada año, en soporte informático para facilitar su archivo en el Servicio de inspección.
9. **Normativa, protocolos, plan de convivencia y plan de acción tutorial:** Comprobar que los procesos, organización y funcionamiento del centro están adecuadas a la normativa vigente es una tarea muy recomendable al inicio de cada curso escolar. Y al mismo tiempo también es conveniente recordar al personal las distintas políticas, planes y protocolos que se hayan implantado o se vayan a implantar en dicho curso escolar.
10. **Proyectos propios y/o bilingüismo:** La Consejería ya ha desarrollado la autonomía en las distintas etapas y niveles educativos a través de decretos y las órdenes de organización y funcionamiento que se publicaron en el curso pasado. En este sentido conviene comprobar que se cumple con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de autonomía. Y no es descabellado preparar el siguiente, sabiendo que antes de que finalice el primer trimestre, los centros deben presentar sus proyectos y modificaciones para el próximo curso.

# LABORAL

GUÍA DEL DIRECTIVO CURSO 2023-24



Como cualquier empresa, los centros educativos están también obligados a cumplir y hacer cumplir todos los derechos y deberes que emanan del derecho laboral. Por ello, es conveniente que el equipo directivo revise y verifique el cumplimiento de los siguientes aspectos:

1. Nuevos **contratos de personal**: Debemos comprobar el tipo de contrato, la documentación, titulación y formación que necesitamos para acreditar, el certificado negativo de delitos de naturaleza sexual, verificar la fecha en la que vamos a proceder al alta de seguridad social, así como el manual o guía de estilo del empleado que entregamos con la incorporación de la plantilla. En relación a la contratación, remitimos a la [Guía sobre la Reforma Laboral](#) de CECE-Madrid. Será especialmente importante poner atención en evitar posibles fraudes de ley basados en contratos temporales que se concatenan sin causa justificada.
2. **Nóminas**: revisar nóminas y antigüedades, elaboración...
3. Planificar **posibles bajas y reducción de jornada** durante el curso, por riesgo en el embarazo, por nacimiento de hijo, por cuidado de menores, etc.
4. **Registro de jornada**: implantar **registro y control de jornada, seguimiento**. En este punto, remitimos a la [Guía sobre la Jornada laboral](#) de CECE-Madrid.
5. **Plan de igualdad**: Los centros educativos, al igual que todas las empresas, están obligados a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar, previa negociación, medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral, así como promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo. Recomendamos consultar la [Guía para la Elaboración de un Plan de Igualdad](#) de CECE-Madrid
6. Revisar y actualizar **normativa, convenios y tablas salariales**.
7. Recordar/informar **normas y código de buena conducta** tanto al personal nuevo como a los demás miembros de la plantilla.
8. **Prevención de riesgos laborales y planificar revisiones médicas**.
9. Implantación del **canal de denuncias**: Los centros educativos que tengan más de 250 empleados deben haberlo implantado y los que tengan 50 o más, deben implantarlo a partir del 1 de diciembre de 2023.
10. Revisión de política de **Protección de Datos** y comprobación con el DPD del centro del cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la LOPD y RGPD.

## PROTECCIÓN DE DATOS E IMAGEN

### GUÍA DEL DIRECTIVO CURSO 2023-24



Los centros educativos tienen encomendada la función docente y orientadora de los alumnos, lo que exige el tratamiento de sus datos personales junto a los de otros colectivos como padres, tutores o profesores. Desde el momento de la solicitud de plaza en un centro, la fase de matrícula, la gestión de expedientes académicos, de becas o de ayudas, hasta los servicios de comedor, transporte, venta de libros, plataforma digital de gestión y comunicación, etc.; inherentes al funcionamiento del sistema educativo; así como para la puesta en marcha y desarrollo de actividades extraescolares.

Los directivos de centros educativos también han de observar el derecho fundamental a la protección de los datos de carácter personal que, al no constituir su actividad principal, en ocasiones genera dudas sobre la interpretación y aplicación de su regulación. Por estas razones desde la dirección del centro debe de impulsarse y fomentarse la cultura de la protección de datos para lo que sugerimos tener en cuenta el siguiente decálogo:

1. Los equipos directivos, profesores, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas deben tratar los datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, con la **debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad**, teniendo presente el interés y la protección de los menores.
2. **Los centros educativos son los responsables del tratamiento de los datos** y deben formar sobre sus principios básicos y cómo hacerlo correctamente.
3. El centro educativo debe **informar de forma inteligible y de fácil acceso** y utilizando un lenguaje claro y sencillo, que se puede realizar en el mismo impreso en el que se recojan los datos sobre lo siguiente:
  - la **finalidad para la que se recaban los datos y su licitud**, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro,
  - la **obligatoriedad o no de facilitar los datos** y las consecuencias de la negativa a facilitarlos,
  - los **destinatarios de los datos**,
  - los **derechos de los interesados y dónde ejercitarlos**,
  - la **identidad del responsable del tratamiento**.

El Reglamento europeo amplía la información que debe facilitarse a los titulares de los datos cuando se recaben de ellos mismos, añadiendo los datos de contacto del delegado de protección de datos y el plazo de conservación o los criterios para determinarlo.



4. Cuando sea preciso obtener el **consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores para la utilización de sus datos personales** por tratarse de finalidades distintas a la función educativa, se debe informar con claridad de cada una de ellas, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así lo consideren.
5. Las Administraciones educativas y los centros deben **conocer las aplicaciones y TIC que vayan a utilizar para la gestión y el aprendizaje de los alumnos**, su política de privacidad y sus condiciones de uso de éstas antes de utilizarlas debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.
6. Los centros deben disponer de **protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por los profesores**, que deberán utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto.
7. Las **comunicaciones entre profesores y padres de alumnos** deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo (plataformas educativas, correo electrónico del centro).
8. El **uso de aplicaciones de mensajería instantánea** (como WhatsApp) entre profesores y padres o entre profesores y alumnos no se recomienda. La excepción sería en casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad.
9. **Los profesores deben tener cuidado con los contenidos** del trabajo de clase **que suben a Internet**. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, en internet y en las redes sociales, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).
10. Cuando los centros educativos organicen y celebren **eventos** (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan los familiares de los alumnos, constituye una buena práctica **informarles**, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, **de la posibilidad de grabar imágenes** exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares).

Hacemos una mención especial a la protección de datos de imagen y recordamos la necesidad de asegurar que los padres autorizan para poder obtener imágenes y ceder los derechos de imágenes de sus hijos en los tres supuestos más comunes:

- Uso interno del colegio y las familias (típico drive o plataformas de uso privado)
- Uso externo en redes sociales del centro.
- Uso externo: medios de comunicación, terceros (por ejemplo, la red de colegios, la fundación a la que se pertenece...)

En CECE existe un [servicio de protección de datos específico para centros educativos](#). Un especialista con gran experiencia en el ámbito educativo, se encarga de asesorar y acompañar a los centros que contratan este servicio para la gestión y protección del dato.

# ECONÓMICO/ FISCAL

GUÍA DEL DIRECTIVO CURSO 2023-24



La gestión económica y fiscal recae en muchas ocasiones en los gestores, administradores o gerentes de los centros educativos. Pero esto no puede ser excusa para que el equipo directivo no revise una serie de trámites o procedimientos básicos en este área tan específica de la gestión de los centros educativos.

Destacamos las siguientes acciones:

1. Actualizar precios y cuotas de servicios y actividades complementarias y extraescolares.
2. Supervisar envío de recibos al banco, seguimiento de los recibos.
3. Gestión con proveedores de materiales, seguimiento de los pagos.
4. Gestión y cobro de financiación pública y/o subvenciones (concierto, libros, comedor, cheque...)
5. Impuestos y tasas del mes.
6. Revisar normativa y novedades fiscales.

Durante todo el curso, en CECE-Madrid trabajamos con los gerentes y administradores orientándoles, asesorándoles y organizando diferentes encuentros presenciales donde impartimos formación sobre estos temas y otros de actualidad que vayan surgiendo a largo del año.

## INSTALACIONES Y MATERIALES

### GUÍA DEL DIRECTIVO CURSO 2023-24



La organización de los espacios y las instalaciones en los centros educativos es mucho más importante de lo que nos imaginamos. Al fin y al cabo, las instalaciones determinan en buena medida la autorización de un centro educativo como tal por parte de la Administración educativa.

Nos parece clave que los directivos localicen los espacios de mayor riesgo y puedan neutralizarlos además de planificar sistemas de vigilancia, advertencia y prevención para evitar estas situaciones o eventuales responsabilidades que posteriormente se nos puedan exigir por no actuar con la diligencia debida.

A continuación proponemos algunas recomendaciones básicas:

1. Medidas, aulas, laboratorios espacios (RD 132/2010, de 12 de febrero)
2. Información, prevención y simulacros.
3. Control de entradas y salidas.
4. Revisar el estado de materiales e instalaciones.
5. Protocolos y medidas de seguridad, evacuación, limpieza e higiene.
6. Aunque en el curso 23/24 no habrá medidas específicas de prevención frente a COVID, aconsejamos estar pendientes de cualquier instrucción o medida que pueda ser anunciada por el Ministerio o la Consejería de Sanidad. Sin duda, ya hemos aprendido que la expansión de un virus o situación epidémica puede afectar de alguna manera a las comunidades educativas.
7. Supervisión de comedor, transporte, etc.

# COMUNICACIÓN

GUÍA DEL DIRECTIVO CURSO 2023-24



La buena comunicación es palanca para generar mayor confianza entre los distintos públicos que tiene cada centro educativo, por esta razón, proponemos revisar qué se dice, cómo y a quién a través de las siguientes acciones:

1. **Plan de comunicación** de inicio de curso. Seguimiento del plan. El plan de comunicación debe incluir:
  - a. Mensaje: Señas de identidad bien definidas, proyecto educativo, etapas...
  - b. Objetivos de comunicación interna y externa (promoción, mejora de la relación, mejora de la imagen...)
  - c. Receptores: Público objetivo y estrategia de comunicación con cada uno de ellos.
  - d. Fechas clave del curso y eventos que requieran una comunicación especial.
  - e. Canal/es: medios que emplearemos para comunicarnos con nuestro público: definir para qué emplearemos cada uno nos facilitará el trabajo del curso: decidir qué avisos/ información irá en el tablón del colegio y qué irá vía web, email, plataforma, RRSS.
  - f. Definir periodicidad de publicaciones en RRSS, en actualizar noticias de la web.
  - g. Equipo: decidir qué personas integrarán el equipo de comunicación si no hay un responsable ya de comunicación en el centro. Distribuir las tareas, establecer un plan de trabajo.
  - h. Tener claro el manual de estilo o elaborarlo si no existiera. Distribuirlo entre todo el personal docente y no docente. Incluye desde normas o consejos de redacción de correos hasta protocolos de comunicación para diferentes casos.
2. Planificar la presencia en **actos, congresos, jornadas, sesiones** organizadas por el resto de la comunidad educativa y planificar los **eventos del Centro**. Definir los responsables de cada uno de ellos y el plan de preparación que requieran.
3. Elaborar el calendario escolar, los horarios y el menú escolar. Hacerlos públicos y comunicarlos a la comunidad escolar con tiempo suficiente para la organización de todos ellos.
4. Recordar/advertir de las normas de funcionamiento y protocolos.

Hay muchas agencias y entidades que ofrecen servicios muy profesionales para gestionar la comunicación. Pero entendemos que puede ser muy útil hacer uso del [Manual de Comunicación Interna](#) que publicó la Asociación Dircom España en Febrero de 2021.



# TRANSPARENCIA

## GUÍA DEL DIRECTIVO CURSO 2023-24



Proponemos a los equipos directivos de los centros reforzar el posicionamiento en la transparencia ya que, a nuestro juicio, es prioritario para impulsar y reforzar la confianza de toda institución educativa.

Hacer de la transparencia y del *compliance* parte de la cultura del centro educativo es clave para transformar los retos reputacionales en oportunidades que permitan consolidar la labor educativa. Los equipos directivos tienen la responsabilidad de comunicar el modo en que se desarrolla su proyecto educativo, de rendir cuentas de los recursos públicos y privados que las familias u otras iniciativas privadas aportan al centro, y de dar cumplimiento a las exigencias de la legislación.

Adoptar también buenas prácticas de *compliance* que permitan impulsar una cultura institucional que genere cada vez más confianza, también es tarea del equipo directivo.

Para lograr esto proponemos las siguientes acciones:

1. Crear portal de transparencia y plan de comunicación sobre el portal de transparencia.
2. Plan de comunicación sobre el funcionamiento de un concierto y aportar referencias a la legislación oficial.
3. Implantación de un plan de *compliance* en la organización.
4. Plan de formación a los empleados sobre qué implicaciones tiene en su trabajo la cultura de *compliance* y transparencia de la organización.
5. Plan de formación sobre los distintos protocolos relacionados con la seguridad del centro.

La [Guía de transparencia](#) elaborada en colaboración con la Fundación Haz, es también muy recomendable para que los directivos puedan implementar buenas prácticas en materia de transparencia.

# IGUALDAD

GUÍA DEL DIRECTIVO CURSO 2023-24



Entendemos que no solo se debe trabajar la igualdad en materia laboral a través del plan de igualdad que la legislación vigente obliga a las empresas. En un centro educativo es muy conveniente incorporar la igualdad a la misión, visión y valores del centro. La dirección debe tenerlo en cuenta a la hora de planificar su proyecto educativo y preparar el curso escolar.

Como decimos, la igualdad y la gestión de la diversidad son claves en el desarrollo del proyecto educativo de los centros concertados y privados. Por ello, proponemos realizar o supervisar las siguientes acciones:

1. Diagnóstico de igualdad en el centro educativo.
2. Plan de igualdad.
3. Fomentar la corresponsabilidad a través de prácticas laborales concretas
4. Fomentar el uso del lenguaje no discriminatorio. Contar con herramientas que permitan detectar elementos de discriminación indirecta en el uso de textos, imágenes y otros componentes de la comunicación interna y externa de la empresa o institución.
5. Velar e impulsar el respeto a la igualdad.

Volvemos a aconsejar aquí la [Guía para la elaboración de un plan de igualdad en los centros educativos](#), elaborada por el Equipo de asesores CECE-Madrid.

# SEGURIDAD

GUÍA DEL DIRECTIVO CURSO 2023-24



Los centros escolares deben ser espacios seguros y saludables tanto para los trabajadores que desarrollan su actividad en estas instituciones, como también, y sobre todo, para los destinatarios del servicio educativo: los niños y jóvenes.

Como directivo se deben analizar los distintos riesgos que existen en esta materia y al mismo tiempo conocer toda la normativa vigente aplicable a cada caso o supuesto de hecho, con el fin de poder prevenir o intervenir desde una óptica estratégica que te permita, al mismo tiempo, salvaguardar el bien jurídico protegido (el menor y los empleados) y delimitar claramente la responsabilidad del centro y de tu equipo docente y directivo.

Además de la legislación básica tanto en materia de protección específica del menor como de convivencia escolar o de protección de riesgos laborales, es necesario trabajar en la elaboración de políticas, planes o protocolos de prevención e intervención para la protección frente a indicios de acoso escolar o acoso laboral, ciberacoso, acoso y/o abuso sexual, violencia de género y cualquier otra forma de violencia.

Para lograr esto proponemos elaborar un plan de acción sobre los distintos protocolos relacionados con los diferentes aspectos en los que podemos detectar que haya riesgos de seguridad:

1. Relativas a la seguridad del centro: por no reiterar lo que ya hemos recomendado en el apartado de INSTALACIONES y MATERIALES, nos remitimos a lo ahí dispuesto y destacamos la siguientes acciones:
  - a. Control de entradas y salidas al colegio.
  - b. Plan de evacuación ante incendios del centro educativo.
  - c. Guía de Protección de datos.
2. En relación al profesorado:
  - a. Formación en primeros auxilios.
  - b. Adecuada selección para la prevención de abuso a menores.
3. Relativas a la protección de la infancia:



- a. Designar y formar al Coordinador de bienestar según lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- b. Medidas de prevención y detección precoz de la violencia.
- c. Acoso y abuso escolar: En la normativa educativa se establece la obligación de que cada centro desarrolle su Plan de Convivencia elaborado con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Protección de las personas en situación de vulnerabilidad.
- e. Protección del menor en situación de padres separados.
- f. Derechos y deberes del niño.
- g. Salud digital

Es muy recomendable estar pendientes de la normativa, instrucciones y documentación que se va publicando al respecto de la protección del menor en los centros educativos, en la web de la Subdirección General de la Inspección Educativa de la Comunidad de Madrid:

[Convivencia CAM](#)

# GESTIÓN DE CRISIS

GUÍA DEL DIRECTIVO CURSO 2023-24



Los centros educativos, como cualquier organización o institución que trabaja directamente con personas, no están exentos de situaciones de crisis que es necesario saber gestionar. Si en el apartado anterior sugerimos acciones concretas que ayudan a evitar que una crisis tenga lugar, en este apartado sugerimos acciones concretas para el supuesto de encontrarnos en situación de crisis. Nuestra propuesta es que desde la dirección del centro se trabaje en un plan de prevención de crisis corporativa, comunicando los protocolos de la institución para la gestión de la seguridad y desarrollando un mapa de evaluación y priorización de riesgos:

## Acciones prioritarias

1. Mapa de posibles riesgos reputacionales.
2. Evaluación y priorización de riesgos: según grupo de interés, probabilidad de producirse y nivel de impacto reputacional para el control de riesgos y prevención de los peligros detectados.
3. Manual de Crisis que incluya lo siguiente:
  - a. Generación del equipo gestor de la crisis: unificación de información, designación de responsabilidades y portavoz, análisis de mapa de públicos y coordinación de respuesta institucional.
  - b. Definición del problema.
  - c. Análisis de la respuesta institucional y formalización del discurso.
  - d. Comunicación del mensaje.

## Acciones complementarias

1. Plan de gestión de reputación online: para la prevención de crisis reputacionales en caso de que la difusión de información, opinión y la interacción entre usuarios pueda deteriorar la percepción de una entidad entre sus grupos de interés; o para garantizar que la difusión se refiera cuestiones relacionadas con la buena reputación del colegio. El plan debería contar con:
  - a. Monitorización de redes sociales y medios.

- b. Formación sobre el buen uso de las redes sociales dirigido a los diferentes grupos de interés, haciendo especial seguimiento a los perfiles de los directores y profesores.
- c. Optimización SEO.
- d. Estrategia y calendario editorial en redes sociales.
- e. Marketing de contenidos: videos testimoniales, material audiovisual del proyecto educativo, gestión de blogs, etc.

## RESPUESTAS A LA CRISIS EN 6 PASOS



# CHECKLIST DE INICIO DE CURSO

## GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

- Finalizar matriculación y revisión de expediente y documentación del alumnado
- Acreditación del profesorado
- Confirmar y cerrar los cuadros horario del personal docente y de los alumnos
- Solicitud actividades complementarias, extraescolares y servicios (CONCERT.)
- Comprobar unidades concertadas, financiación, becas y ayudas
- Elaboración del DOC
- Plan de refuerzo individual (COVID) y/o PROA+
- PGA
- Normativa, protocolos, plan de convivencia y plan de acción tutorial
- Proyectos propios y/o bilingüismo



## LABORAL

- Nuevos contratos de personal
- Nóminas
- Planificar posibles bajas y reducción de jornada durante el curso
- Registro de jornada
- Plan de igualdad
- Revisar y actualizar normativa, convenios y tablas salariales
- Recordar/informar normas y código de buena conducta
- Prevención de riesgos laborales y planificar revisiones médicas



## ECONÓMICO FISCAL

- Actualizar precios y cuotas de servicios y actividades complementarias y extraesc.
- Supervisar envío de recibos al banco, seguimiento de los recibos.
- Gestión con proveedores de materiales, seguimiento de los pagos.
- Gestión y cobro de financiación pública y/o subvenciones (concierto, libros, comedor, cheque..)
- Impuestos y tasas del mes.
- Revisar normativa y novedades fiscales.



## INSTALACIONES Y MATERIALES

- Medidas, aulas, laboratorios espacios (RD 132/2010, de 12 de febrero)
- Información, prevención y simulacros.
- Control de entradas y salidas.
- Revisar el estado de materiales e instalaciones.
- Protocolos y medidas de seguridad, evacuación, limpieza e higiene.
- Posibles medidas COVID-19
- Supervisión de comedor, transporte, etc.



## COMUNICACIÓN

- Plan de comunicación de inicio de curso
- Planificar eventos propios
- Planificar asistencia a otros eventos
- Elaborar el calendario escolar, los horarios y el menú escolar
- Recordar/advertir de las normas de funcionamiento y protocolos



## TRANSPARENCIA

- Crear portal de transparencia y plan de comunicación sobre el portal
- Plan de comunicación sobre el funcionamiento de un concierto y aportar referencias a la legislación oficial
- Implantación de un plan de compliance en la organización.
- Plan de formación a los empleados sobre qué implicaciones tiene en su trabajo la cultura de compliance y transparencia de la organización
- Plan de formación sobre los distintos protocolos relacionados con la seguridad del centro



## IGUALDAD

- Diagnóstico de igualdad en el centro educativo.
- Plan de igualdad.
- Fomentar la corresponsabilidad a través de prácticas laborales concretas
- Fomentar el uso del lenguaje no discriminatorio
- Velar e impulsar el respeto a la igualdad.



## PLAN DE ACCIÓN DE SEGURIDAD

- Control de entradas y salidas al colegio.
- Plan de evacuación ante incendios del centro educativo.
- Guía de Protección de datos.
- Formación en primeros auxilios a docentes
- Adecuada selección para la prevención de abuso a menores (docentes)
- Designar y formar al Coordinador de bienestar
- Medidas de prevención y detección precoz de la violencia
- Acoso y abuso escolar: Plan de Convivencia
- Protección de las personas en situación de vulnerabilidad.
- Protección del menor en situación de padres separados.
- Derechos y deberes del niño.
- Salud digital



## GESTIÓN DE CRISIS

- Mapa de posibles riesgos reputacionales.
- Evaluación y priorización de riesgos
- Manual de Crisis
- Plan de gestión de reputación online



*Puedes escribirnos a [comunicacion@cecemadrid.es](mailto:comunicacion@cecemadrid.es)*

*Consulta nuestros servicios y más materiales en*

*[www.cecemadrid.es](http://www.cecemadrid.es)*