

PAUTAS PARA DESARROLLAR ACTIVIDAD DOCENTE PRESENCIAL

CURSO 2020-2021.

27 DE AGOSTO DE 2020

CONSIDERACIONES GENERALES.

En los medios de comunicación (televisión, radio e internet) se está planteando comenzar el curso con una disyuntiva: ¿deben los alumnos comparecer en el colegio, o se han de impartir las clases telemáticamente?

Esa disyuntiva no responde a la realidad del problema que se les ha planteado a los titulares de los centros docentes privados y privados concertados porque, a pesar de que el bien jurídico protegido es el derecho de los alumnos a la asistencia y a la educación, el problema se plantea en su domicilio; es decir, aunque se llegue a la conclusión de que hay que impartir las clases telemáticamente, ¿con qué medios solucionamos el cuidado de los menores en ausencia de los padres de su domicilio, supuesto el caso de que todos estén dotados de los medios digitales necesarios y de que el centro escolar disponga de todos los medios necesarios para atender a todos los alumnos de forma personalizada? La respuesta es evidente: no se puede. Luego, no queda más remedio que aplicar la solución menos perjudicial para el derecho de los alumnos y de sus familias que no es otra que impartir la actividad docente de forma presencial, siempre aceptando que esa solución no es la más segura para garantizar la salud de toda la comunidad educativa.

Se trata de establecer el modo de llevar a cabo la actividad docente presencial procurando prever los riesgos de incumplimiento normativo (normas estatales, autonómicas y municipales) y, sobre todo, de dotar al centro docente de un órgano o persona dotada de los medios técnicos y organizativos necesarios para garantizar la asistencia y el asesoramiento de todos los profesores, monitores y personal no docente en contacto con los alumnos encargados de gestionar la actividad docente en las aulas y en las zonas de actividades.

No se puede atribuir la responsabilidad al director ni, mucho menos, a los jefes de estudios. No son peritos en las materias jurídicas ni sanitarias y, por su condición de asalariados, tampoco puede imputárseles la responsabilidad que la

Ley atribuye a la titularidad. Aunque la titularidad delegue sus funciones, a pesar de ello, no puede eludir su responsabilidad que, en el peor de los casos (dolo), devendría en solidaria.

I.- ORGANIZACIÓN

1.- LA UNIDAD DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO (UCN).

Se propone el establecimiento de la Unidad de Cumplimiento Normativo, presidida por la titularidad y formada por los directores y los jefes de estudios, dependiente del Responsable de Cumplimiento Normativo o “Compliance Escolar”, último responsable de establecer los protocolos de cumplimiento y de atender las incidencias que surjan en materia de cumplimiento de obligaciones del colegio y de las familias.

2.- EL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN EL CENTRO DOCENTE – (“COMPLIANCE OFFICER ESCOLAR”).

Debe ser letrado en ejercicio y experto en derecho escolar y protección de datos, pues su labor en el centro, básicamente documental y procesal, consiste en garantizar el cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento de los establecimientos escolares. Sus funciones están reguladas en el artículo 39 del Reglamento General de Protección de Datos.

El responsable del cumplimiento normativo ha de ser una persona (física o jurídica) independiente y no puede estar sometido a ningún modo de obediencia ni de dependencia de ningún órgano del centro ni de la Titularidad.

Su labor en el centro consiste en asesorar a todos los órganos del Centro en todas las materias jurídicas y técnicas, redactar las normas internas y los protocolos en los que se deje constancia de cómo han de cumplirse las normas aceptadas por la titularidad, la dirección y el consejo escolar y gestionar todos los expedientes, ya sean informativos, disciplinarios o de simples incidencias.

Respecto de la Unidad de Cumplimiento Normativo, es el responsable de informar y de proponer todas las soluciones posibles de cumplimiento para someterlas a la aprobación de los miembros (director y jefes de estudios).

Cumpliendo las indicaciones y protocolos establecidos en la Unidad de Cumplimiento, los directores y la titularidad pueden quedar exentos de la responsabilidad atendiendo lo previsto para los casos en el artículo 1903 del Código civil y en el 31 bis del Código Penal.

3.- LA RESPONSABILIDAD (civil, penal y administrativa) DE LOS CENTROS DOCENTES.

Código Civil:

Artículo 1902.

El que por acción u omisión causa daño a otro, interviniendo culpa o negligencia, está obligado a reparar el daño causado.

Artículo 1903.

La obligación que impone el artículo anterior es exigible no sólo por los actos u omisiones propios, sino por los de aquellas personas de quienes se debe responder.

Los padres son responsables de los daños causados por los hijos que se encuentren bajo su guarda.

Los tutores lo son de los perjuicios causados por los menores o incapacitados que están bajo su autoridad y habitan en su compañía.

Lo son igualmente los dueños o directores de un establecimiento o empresa respecto de los perjuicios causados por sus dependientes en el servicio de los ramos en que los tuvieran empleados, o con ocasión de sus funciones.

Las personas o entidades que sean titulares de un Centro docente de enseñanza no superior responderán por los daños y perjuicios que causen sus alumnos menores de edad durante los períodos de tiempo en que los mismos se hallen bajo el control o vigilancia del profesorado del Centro, desarrollando actividades escolares o extraescolares y complementarias.

La responsabilidad de que trata este artículo cesará cuando las personas en él mencionadas prueben que emplearon toda la diligencia de un buen padre de familia para prevenir el daño.

Código Penal:

Artículo 31 bis.

1. En los supuestos previstos en este Código, las personas jurídicas serán penalmente responsables:

a) De los delitos cometidos en nombre o por cuenta de estas, y en su beneficio directo o indirecto, por sus representantes legales o por aquellos que actuando individualmente o como integrantes de un órgano de la persona jurídica, están

autorizados para tomar decisiones en nombre de la persona jurídica u ostentan facultades de organización y control dentro de la misma.

b) De los delitos cometidos, en el ejercicio de actividades sociales y por cuenta y en beneficio directo o indirecto de las mismas, por quienes, estando sometidos a la autoridad de las personas físicas mencionadas en el párrafo anterior, han podido realizar los hechos por haberse incumplido gravemente por aquéllos los deberes de supervisión, vigilancia y control de su actividad atendidas las concretas circunstancias del caso.

II.- FUNCIONES DEL PERSONAL

1.- EL INTERLOCUTOR DEL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO.

Es preciso que, en cada centro, se designe una persona de la plantilla de confianza de la titularidad (profesor, o no) que realice la labor de INTERLOCUTOR del Responsable de Cumplimiento Normativo. Su labor es interpretar las normas y aplicarlas en nombre y bajo la responsabilidad de la Unidad de Cumplimiento Normativo y del Compliance Officer, así como la de notificar todas las incidencias sustanciales, documentarlas y proponer las soluciones a la Dirección y al Compliance Officer. También es labor fundamental del interlocutor recoger todas las quejas por incumplimiento normativo de las familias y las notificarlas al Compliance officer con copia a la dirección. Respecto del cumplimiento normativo, la dirección debe someterse a las indicaciones de la Unidad de Cumplimiento Normativo.

Requisitos: Que sea buena persona y seria, que esté motivada, y libre de cargas que limiten su dedicación mientras el centro permanezca abierto.

2.- LOS JEFES DE ESTUDIOS.

Ha de asignárseles la doble función de ser miembros de la Unidad de Cumplimiento Normativo y, además, responsables de implantar las medidas de seguridad y de su ejecución en los ámbitos de su nivel de competencias funcionales en el centro.

Deben desarrollar las funciones que tengan encomendadas en las NOFC, con la excepción de tratar temas relacionados con el COVID-19 con las familias. Esta función corresponde a la UNIDAD DE CUMPLIMIENTO y, en su caso, a la persona que se designe expresamente para atender a las familias por temas relacionados con el COVID-19 o con los problemas relacionados con la inasistencia o asistencia a las clases por motivos sanitarios.

Se trata de que los directores no se tengan que implicar en problemas de derecho de familia ni en cuestiones puramente organizativas de las familias. Aquellas familias que no puedan atender a sus hijos en sus casas cuando exista incidencia por motivo sanitario deben acudir a los referentes sanitarios y/o sociales del Ayuntamiento o de las Comunidades autónomas.

3.- LOS PROFESORES.

Son los responsables del cumplimiento y de la ejecución real de las medidas de seguridad que establezca la UCN. Deben tener acceso directo e inmediato al Interlocutor del Compliance officer para poder notificar digitalmente las incidencias en tiempo real (correo, red privada, pública, etc.). En su clase, son los únicos responsables del cumplimiento. Son los únicos responsables de las decisiones que tomen, salvo cuando las tomen cumpliendo indicaciones de la UCN, en cuyo caso, quedarán exentos de responsabilidad. Mantienen todas las funciones atribuidas en las NOFC, excepto las referidas al tratamiento de asuntos relacionados con el COVID-19. Acerca del particular, sólo podrán recoger indicaciones, quejas o sugerencias, pero no podrán resolver cuestiones jurídicas, sanitarias ni sociales que afecten a las familias sin el consentimiento de la UCN.

4.- EL DIRECTOR

Es la persona responsable de la dirección general del colegio. Sus funciones y responsabilidad devienen delegadas por la titularidad, de la que depende para tomar decisiones que afecten al centro en las condiciones establecidas en las NOFC.

Es el presidente de la UCN y, por tanto, responde de cumplir y de hacer cumplir las normas y las leyes, así como, en materia de NOFC, de impartir justicia en el colegio y dictar las resoluciones en todos los expedientes.

También es el máximo responsable de establecer y de mantener las relaciones del colegio con las familias.

Cuenta con el asesoramiento y asistencia permanente del Compliance Officer y su responsabilidad quedará cubierta en todos los casos en que obre por cuenta y riesgo de la UCN. Asimismo, la UCN obrará bajo la responsabilidad del Compliance Officer cuando intervenga en cumplimiento de sus indicaciones expresadas por escrito o cumpliendo los mandatos establecidos en los protocolos o en las normas de cumplimiento y desarrollo de otras internas o externas.

III.- PAUTAS PARA INICIAR LA ACTIVIDAD DOCENTE PRESENCIAL DEL CURSO 2020-2021.

1.- TOMA DE DECISIÓN DE APERTURA DEL CENTRO PARA REALIZAR ACTIVIDADES PRESENCIALES.

La titularidad y la comunidad educativa han de decidir si abren el centro para realizar actividad presencial, o no. Si lo abren para realizar la actividad presencial, ésta ha de poder realizarse sin incurrir en tratamiento discriminatorio ni injusto.

a.- La distancia: Antes de tomar la decisión de abrir el centro, se tiene que elaborar un mapa de todos los recintos en los que se va a impartir la actividad docente con el número de plazas disponibles, habida cuenta de la distancia mínima que el colegio considere que ha de respetarse para poder admitir a todos los alumnos con las mismas condiciones sin discriminar a ninguno por razón del espacio.

b.- Los medios sanitarios: Para poner en consideración la apertura del centro a los alumnos, el colegio debe disponer de medios sanitarios. O bien está dotado de personal sanitario, como las enfermeras escolares, o bien, de un referente sanitario público o privado que pueda atender a los alumnos en tiempo real ante cualquier incidencia, como puede ser de temperatura alta.

c.- El compromiso familiar: Conviene contar con el compromiso de las familias para poder intervenir en caso de necesidad (incidencia positiva por covid-19) y proceder a ejecutar las medidas de aislamiento o las que se tomen en cada caso. No tener garantizada la colaboración familiar implica que el colegio debe establecer convenios, acuerdos o instrucciones con los servicios sociales y sanitarios de referencia, para atender a los alumnos en caso de necesidad. en cualquier caso, es imprescindible tener un referente del Centro de Asistencia Sanitaria y otro de los servicios sociales para casos de urgencia por indisciplina de los alumnos y/o de sus familias.

d.- Los recursos docentes: Sea cual sea el resultado del mapa de recintos y disponibilidad, es necesario que los recintos estén atendidos por personal competente en todas las horas. Antes de tomar la decisión de apertura, es necesario que los profesores tengan asignadas las zonas, aulas y funciones de modo que los alumnos no puedan estar en espacios sin atención del personal correspondiente. En los casos de tener que dividir las clases (si se ha optado por imponer “numerus clausus” de las zonas), debe dejarse constancia de los asignados y de sus funciones dobladas en el mapa de ocupación de espacios.

2.- LA ENTRADA EN EL COLEGIO.

2.1.- EL ACCESO Y LA CIRCULACIÓN DE LAS PERSONAS.

Para poder cumplir con el distanciamiento social, se pueden adoptar medidas como:

- a)** Escalonar el comienzo y el final de la jornada escolar. Se deberá mantener un acceso y salida del centro ordenados y, si fuera preciso, escalonados, de forma que se eviten aglomeraciones. Para ello, las entradas y salidas a los edificios e instalaciones del centro estarán señalizados para facilitar la circulación de las personas. El escalonamiento es conveniente también en el uso de patios, si sus dimensiones no permiten la estancia simultánea de todo el alumnado. Se podrá establecer una entrada escalonada para que no se crucen alumnos/as de distintos cursos.
- b)** Si el centro dispone de varias entradas, organizar el acceso dividido y a poder ser, unidireccional.
- c)** En los pasillos y zonas de paso comunes, se circulará de tal modo que se mantenga la distancia de seguridad de 2 metros, para lo cual y dependiendo de las dimensiones de dichas zonas, se mantendrán las vías de circulación necesarias, bien en sentido único o en dos sentidos. En los locales donde sea posible, se establecerán flujos distintos de entrada y de salida, de forma que se eviten congestiones.
- d)** Los sentidos de flujo y circulación se indicarán convenientemente mediante cartelería, líneas en el suelo u otro sistema equivalente.
- e)** A excepción de las zonas y locales previstos por la Dirección del Centro para la actividad docente, y que deberán estar debidamente señalados, el resto se deberán mantener cerrados, indicando la prohibición de acceso (zonas e instalaciones deportivas, comedores, office, zonas de descanso...).

2.2.- LA ENTRADA DE ALUMNOS AL COLEGIO.

Los Jefes de Estudios encargarán a los profesores de primera hora de clase de la mañana y de primera hora de la tarde (para los alumnos que vayan a comer a casa) que tomen la temperatura a todos los alumnos. Para ello, se les debe facilitar la lista de los alumnos y un formulario en el que dejarán constancia de la temperatura obtenida a la entrada. El soporte podrá ser digital o documental y, para anotar los resultados, podrán hacerse ayudar de cualquier alumno responsable. Una vez hayan anotado las temperaturas, remitirán los resultados

al jefe de estudios que, si no hay ninguna incidencia, los archivará y guardará hasta que se acabe el curso.

3.-. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES CON CARÁCTER GENERAL Y DURANTE EL DESARROLLO DEL CURSO 2020-2021:

- a) Deben tomarse todas las medidas de prevención y de seguridad observando las indicaciones de las autoridades sanitarias.
- b) Para desarrollar las actividades presenciales, hay que procurar establecer un horario intensivo.
- c) Hay que procurar establecer ratios de 20 alumnos/recinto.
- d) Los espacios entre los puestos escolares de al menos 2 metros de distancia.
- e) Ha de usarse mascarilla siempre que sea posible.
- f) Todo el alumnado, profesores y demás personal, deberá utilizar mascarillas en todo el espacio del centro educativo.
- g) Se utilizarán lo mínimo imprescindible las zonas comunes o zonas de paso para los desplazamientos de unos espacios a otros, evitando su uso para otro tipo de actividades (conversaciones, cafés, etc.), proponiendo circuitos señalizados en los que se respete la distancia de seguridad.

3.1.- AFORO Y USO DE LOCALES:

a.- El aforo máximo

en cada una de las zonas y locales cuyo acceso esté autorizado, el aforo será el que permita mantener la distancia de seguridad de 2 metros entre las personas que hagan uso.

Laboratorios y talleres. El aforo máximo será el que permita mantener la distancia de seguridad. Se establecerán turnos de acceso para cumplir con este criterio.

Bibliotecas y aulas de estudio. El aforo máximo será el que permita mantener la distancia de seguridad.

Salas de reuniones, salones de actos. El aforo máximo será el que permita mantener la distancia de seguridad.

Los baños y aseos serán utilizados de modo individualizado, evitando compartir zonas comunes de lavabo, y manteniendo la distancia interpersonal durante la espera.

b.- En los vestuarios y en las duchas:

1. Se debe mantener en todo momento la distancia de seguridad de 2 m entre las personas usuarias de los vestuarios y duchas evitando, en el máximo de lo posible, la coincidencia de personas, especialmente en el caso de que se produzcan cambios de turno.
2. Los vestuarios, duchas, baños y aseos y zonas comunes se limpiarán como mínimo después de cada turno de trabajo prestando especial atención a aquellos elementos que se hayan tocado con las manos, como pueden ser los grifos, las puertas de las taquillas, los bancos para sentarse, etc.
3. Únicamente podrán utilizar los ascensores de forma individual las personas de movilidad reducida.
4. Hay que procurar que haya ventilación natural y mecánica de los locales con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior.
5. No ha de permitirse el uso de las zonas destinadas a la realización de actividades deportivas que impliquen agrupación de personas cuando no se pueda mantener el distanciamiento social necesario.

c.- Los despachos individuales.

Uso prioritario y exclusivo para las personas que dispongan de despacho individual.

d.- Los despachos compartidos.

Se podrán compartir cuando se garantice la distancia mínima de seguridad entre las zonas de trabajo de 1,5 metros, con mascarilla.

e.- Las aulas informáticas

Se recomienda el uso individualizado de ordenadores, y garantizar la limpieza y desinfección de los equipos después de cada uso. Conviene evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas y teclados de uso común (mantener las puertas abiertas en la medida que no afecte a la seguridad).

3.2.- EQUIPAMIENTO E HIGIENE.

a.- Debe utilizarse material de trabajo diferenciado, pupitres y ordenadores, evitando compartir teléfono, auriculares, bolígrafos y demás elementos, o bien asegurando, en caso de que tengan que compartirse, una limpieza y desinfección exhaustiva con material desechable previa a cada uso.

b.- Las aulas deben dotarse de gel hidroalcohólico para la limpieza y desinfección de las manos, y de un recipiente o papelera, específico para la eliminación del material desechable utilizado (pañuelos de papel...).

c.- Debe asegurarse la disponibilidad de material necesario, como pañuelos desechables, mascarillas, guantes, recipientes con tapa y pedal, material y productos de limpieza y desinfección, soluciones hidroalcohólicas, etc.

d.- El profesorado y todo el personal del centro ha de disponer de mascarillas suficientes para poderlas cambiar cada 4 horas.

e.- El alumnado deberá portar su mascarilla y disponer de recambio para poder cambiarlas cada 4 horas, si bien, en todo caso, el centro garantizará una mascarilla para el alumnado que por diversos motivos careciera de la misma en el momento de acceder al centro educativo.

3.3.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN INDIVIDUAL.

a.- El alumnado, profesorado u otro personal que presente síntomas respiratorios o fiebre, o si ha mantenido contacto estrecho con un enfermo sintomático, deberá permanecer en casa, sin acudir al centro escolar. Desde el centro de Atención Primaria o el Servicio de Prevención, según el caso, se le indicarán las instrucciones a seguir y se le realizará el seguimiento.

b.- Todos deberán mantener estrictas medidas de higiene personal y, especialmente:

- 1.** El lavado de manos frecuente con agua y jabón o soluciones hidroalcohólicas. Para ello, las aulas y zonas de uso dispondrán dispositivos de gel hidroalcohólico a la entrada. Es conveniente llevar las uñas cortas y no utilizar anillos ni pulseras para lavarse las manos correctamente.
- 2.** Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

c.- Llevar pañuelos desechables de papel.

d.- Al toser o estornudar, debe cubrirse bien la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable para retener las secreciones respiratorias, tirando inmediatamente dicho pañuelo a una papelera o contenedor específico.

e.- Se deberá mantener en todo momento la distancia de seguridad interpersonal de 2 metros. En todo caso, dada la diversidad de situaciones y tránsito de unos espacios a otros, se establece el uso de mascarillas tipo higiénico en todos los espacios del centro a todo el alumnado, profesorado y demás personal. De esa manera se podría reducir la distancia a 1,5 metros en determinados espacios, como en el caso de las aulas cuando el alumnado permanece sentado en su mesa. Además, es recomendable que cada alumno ocupe siempre la misma mesa durante el tiempo de estancia en el centro escolar.

3.4.- MEDIDAS PREVENTIVAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES.

- a) Deben mantenerse las instalaciones en condiciones adecuadas de mantenimiento, con el fin de facilitar la limpieza y desinfección correcta de las mismas y la reparación de zonas deterioradas, mantenimiento del orden y la eliminación de materiales innecesarios.
- b) Debe prestarse atención especial a las superficies y equipamientos de mayor contacto como son las manillas de puertas, los interruptores, mesas, sillas, suelos, ventanas, material de trabajo, servicios higiénicos y taquillas. Para ello, se puede usar lejía de uso doméstico diluida al 0,1% en agua a temperatura ambiente, preparada el mismo día a ser utilizado. En superficies en las que no se pueda utilizar lejía, se puede usar etanol al 70%.
- c) Conviene vaciar frecuentemente y mantener siempre limpios los recipientes con material específico desechable, distribuidos por todo el centro.

3.5.- ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y ALUMNADO VULNERABLE AL COVID19.

Con carácter general, la excepcionalidad de la situación vivida puede haber generado alguna dificultad en el ámbito emocional que deberá ser tenida en cuenta en la función tutorial que desempeña todo el profesorado. Hay cuestiones generales de las que hay que ocuparse, como ayudar a disminuir los temores y ansiedades de los estudiantes en torno a la enfermedad y apoyar su capacidad para hacer frente a cualquier impacto secundario en sus vidas. También hay que tener cuidado de no estigmatizar a los estudiantes ni al personal que pueda haber estado expuesto al virus.

Se deberá estrechar el contacto con los servicios sociales considerando las necesidades específicas de las poblaciones marginadas, ya que pueden verse más afectadas por la enfermedad o sus efectos secundarios. Conviene examinar cualquier implicación específica para los alumnos que pueda aumentar su riesgo, como la responsabilidad de cuidar de los enfermos en el hogar, o la explotación cuando están fuera del centro.

Se debería realizar una formación sanitaria específica integrando la prevención y el control de las enfermedades en las actividades diarias. Conviene asegurarse de que el contenido sea sensible a la edad, el género, el origen étnico y la discapacidad, y que las actividades se incorporen a los temas existentes.

Conviene diseñar un protocolo que tenga en cuenta aspectos de organización y funcionamiento ajustado a la realidad de cada alumno en lo que respecta a accesos, procedimiento de acogida, horario de entrada y salida y organización de los espacios, que a su vez debe ser contrastado y acordado con el referente de Salud.

En cuanto a alumnado escolarizado en los niveles 1º y 2º de Bachillerato que requiera de recursos específicos, se mantendrán los que hayan tenido antes de la suspensión de la docencia presencial.

4.- MEDIDAS PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DOCENTE

4.1.- ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS.

Se deberá tener especial cuidado en el procedimiento de control de faltas de asistencia dado el riesgo de que un descenso de motivación hacia el aprendizaje generada durante el confinamiento desemboque en un aumento de absentismo escolar de los alumnos especialmente vulnerables. Para ello, es aconsejable comparar los patrones de absentismo habituales con los actuales de manera que puedan tomarse en el menor tiempo posible medidas con la familia.

4.2.- PAUTAS PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DOCENTE

a.- Asegurar la continuidad del aprendizaje

- i. Es necesario asegurar la continuidad del aprendizaje, planificando la enseñanza para garantizar el derecho a una educación de calidad e inclusiva, pudiéndose combinar enseñanza presencial y no presencial, en función de la actividad desarrollada en el periodo de docencia no presencial durante el confinamiento que cada centro educativo haya podido desarrollar.

- ii. La reincorporación a la actividad educativa presencial debe realizarse de forma escalonada en función de las características de cada centro, y atendiendo fundamentalmente al grado de desarrollo de la actividad durante el periodo de suspensión de la docencia presencial, así como al perfil de su alumnado. En este sentido, el personal docente y educativo debe reincorporarse a los centros de manera escalonada, y, en su caso, con la antelación suficiente para organizar la actividad presencial del alumnado hasta final del curso escolar, así como para la realización de las funciones ordinarias.
- iii. En lo que al personal docente y educativo y de servicios se refiere, se atenderán las situaciones de especial sensibilidad, así como la existencia de deberes inexcusables u otras circunstancias que impidan su incorporación presencial al centro en la situación actual.
- iv. Cada centro educativo, de acuerdo con el desarrollo de la actividad docente no presencial desarrollada y a su propia situación y realidad, decidirá cuales son las actividades necesarias para desarrollar y el grado de atención directa en el aula de los grupos o niveles.
- v. Conviene adoptar las decisiones necesarias en torno a la impartición de clases para realización de actividades clave e imprescindibles, la impartición de sesiones de refuerzo y/o repaso y la realización de exámenes, así como las tareas de tutoría individualizada y orientación, si se considera necesario, pudiendo combinar distintas modalidades.
- vi. En aras a reducir en la medida de lo posible la presencia agrupada de personas y la movilidad, debe controlarse el acceso al centro, debiendo acudir al centro únicamente las personas cuya presencia esté debidamente justificada, planificada y autorizada por la dirección del centro. Las personas externas al centro (familias o tutores) deberán acudir con cita previa.
- vii. Debe tenerse en cuenta y actuar con flexibilidad en el caso de familias en condiciones vulnerables y de riesgo de salud, dando prioridad a familias de alumnos con mayores necesidades de ayuda. Conviene asegurar el seguimiento y apoyo de la formación de los alumnos si, dada la situación, no pueden seguir las actividades de forma presencial.

b.- Comunicación con las AMPA.

- i. Debe mantenerse la Información actualizada: desde la dirección y por parte de los miembros de la comunidad educativa se debe mantener la información actualizada sobre el COVID-19 a través de fuentes oficiales actualizadas, tanto en lo referente a aspectos como síntomas o formas de prevenir la transmisión.
- ii. Conviene estar atento a la información/mitos falsos que pueden circular de boca a boca o en línea.
- iii. Hay que generar confianza y complicidad para que se pueda volver a la normalidad en el menor tiempo posible, lo que genera cierta

- responsabilidad y autoexigencia tanto al alumnado, a sus familias, al personal del centro y a la Administración.
- iv. Es importante intercambiar información con las AMPAS, ya que las familias y los tutores legales deben conocer con claridad los requisitos que deben cumplir para la apertura de los centros y su papel en la vigilancia de la aparición de síntomas. Así mismo es importante ya que pueden colaborar contribuyendo a promover la difusión de la información útil.
 - v. En el caso de las AMPAS, (las familias y/o tutores) deberán estar informadas claramente de las condiciones de apertura de los centros, y de su papel activo en la vigilancia de la aparición de síntomas. Se recomienda establecer protocolos de comunicación y personas de contacto designadas por la dirección en cada centro educativo.
 - vi. Cada centro debe disponer de medios para asegurar el contacto con los alumnos y alumnas y familias que no se conectan o no participan en actividades no presenciales, se identifique cuál es su situación y lo comunique para garantizar que disponen de los medios necesarios y se realice un seguimiento educativo específico de este alumnado.
 - vii. Deben abordarse también las preguntas y preocupaciones del alumnado, incluso mediante la elaboración de materiales adaptados, como carteles que puedan colocarse en los tableros de anuncios, en los baños y en otros lugares céntricos.

c.- Intervención urgente en caso de enfermedad

Los padres/madres o tutores deben alertar a las autoridades escolares y sanitarias manteniendo a su hijo en casa cuando alguien haya sido diagnosticado con COVID-19 en su hogar.

Ante la sospecha de síntomas de la enfermedad (fiebre, tos, dificultad respiratoria, malestar general...), se debe avisar a la familia para que recojan al alumno o alumna, especialmente si es menor de edad. La familia es quien debe contactar con su centro de salud para valorar la situación, sin perjuicio de la notificación que haga el centro al referente del centro sanitario al que pertenezca el colegio. Hasta su valoración, debe mantenerse a la persona aislada siguiendo las medidas de control ante un caso confirmado.

Si se presentan los síntomas de la enfermedad en el personal del centro escolar, estos deberán irse también a su domicilio y seguir las mismas recomendaciones.

Si se confirma un caso de COVID-19 entre el personal del centro o entre el alumnado, la Unidad de Vigilancia Epidemiológica, se pondrá en contacto con la dirección del centro para realizar una evaluación del riesgo, identificar a las personas que han tenido contacto con el caso y aconsejar sobre las medidas que deben de tomarse.

d.- Atención a las necesidades de apoyo psicosocial

- i. Conviene ocuparse de ayudar a disminuir los temores y ansiedad de los alumnos en torno a la enfermedad y apoyar su capacidad para hacer frente a cualquier impacto secundario en sus vidas. También hay que tener cuidado de no estigmatizar a los alumnos ni al personal que pueda haber estado expuesto al virus.
- ii. Conviene tomar medidas de prevención y de lucha contra la estigmatización y discriminación para evitar prejuicios y la exclusión de quienes han estado expuestos al virus.
- iii. La excepcionalidad de la situación vivida puede haber generado alguna dificultad en el ámbito emocional que deberá ser tenida en cuenta en la función tutorial que desempeña todo el profesorado.
- iv. Hay que actualizar los programas de convivencia y los protocolos de lucha contra el acoso escolar para prevenir y frenar la discriminación por COVID-19 y proteger a las personas que sufren.
- v. Se debe animar al alumnado a discutir sus preguntas y preocupaciones. Explicar que es normal que experimenten diferentes reacciones y animarlos a hablar con los profesores si tienen alguna pregunta o preocupación.
- vi. Debe proporcionarse información de manera honesta y apropiada a la edad de los alumnos. Conviene guiar a los estudiantes sobre cómo apoyar a sus compañeros y evitar la exclusión y la intimidación. Hay que procurar que los profesores conozcan los recursos locales para su propio bienestar. Deben trabajar con los trabajadores sanitarios/sociales para identificar y apoyar a los alumnos y al personal que muestren signos de angustia.

e.- Comisiones de apoyo y seguimiento

Debe crearse un modo de “Comisión de Apoyo y Seguimiento del proceso de retorno a la docencia presencial, en el centro, integrada por el/la directora del centro, persona responsable de la prevención de riesgos laborales y los jefes de estudios.

f.- Desarrollo de actividades.

En función del tamaño del centro, de cara a la organización de la actividad docente presencial que se desarrollará en horario intensivo, se puede optar en función de los cursos y programa a desarrollar, la asistencia en días alternos, combinando distintas actividades formativas y de tutorización, y combinando la actividad presencial con la actividad on-line.

Se puede organizar el tiempo de recreo-patio para que coincida el menor número de alumnos/as posible con estrictas recomendaciones de mantener el distanciamiento social. Se deberán de hacer de forma escalonada evitando agrupaciones y se han de evitar juegos en equipo y/o de contacto. Se deberán mantener las medidas de prevención individual.

Es recomendable no desarrollar eventos o reuniones que no cumplan las medidas de distanciamiento e higiene.

Conviene que la dirección no autorice asambleas, juegos deportivos y otros eventos que creen condiciones de agrupamiento dentro del recinto escolar.

Mataró, 27 de agosto de 2020.

Antonio Ruiz Carrillo
ABOGADO
COMPLIANCE OFFICER
DIRECTOR DE CIPDI