

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
COVID-19**

| | |
|-----------------------|-----------------------|
| CENTRO | CEP DE SEVILLA |
| CÓDIGO | 41200017 |
| LOCALI DAD | SEVILLA |

Curso 2021/2022



Documento aprobado el 16 de septiembre de 2020 y al que se han ido añadiendo modificaciones en las siguientes fechas:

- 1.- 07 de octubre de 2020**
- 2.- 04 de febrero de 2021**
- 3.- 02 de septiembre de 2021**
- 4.- 01 de marzo de 2022**
- 5.-**



El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19

| CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES | | |
|--|--------------|---|
| N.º REVISIÓN | FECHA | Descripción |
| 1 | 15/07/2020 | Creación del documento del protocolo con los elementos básicos |
| 2 | 14/09/2020 | Revisión del documento por la comisión COVID |
| 3 | 16/09/2020 | Aprobación del Protocolo COVID por el Director del CEP |
| 4 | 21/09/2020 | Presentación del protocolo al Consejo de Centro del CEP |
| 5 | 07/10/2020 | Incorporar el Aula 1 como despacho de asesorías y trasladar al nuevo espacio a 5 asesorías del resto de despachos. Incorporación de nuevas medidas de ventilación. Incorporación de las nuevas medidas ante casos sospechosos o confirmados. |
| 6 | 07/10/2021 | Modificación del centro de salud de referencia y de la referente sanitario del centro. |
| 7 | 04/02/2021 | Estudio del protocolo tras la posible vacunación. |
| 8 | 07/10/2021 | Se mantienen en el protocolo las mismas medidas que el curso pasado. Se añade al mismo la nueva sala de visitas del CEP. |
| 9 | 01/03/2.022 | Se flexibiliza el distanciamiento en el salón de actos para utilizar butacas alternas. Se elimina la necesidad de tomar la temperatura a la entrada del centro, aunque se mantienen los elementos para autocontrol, se actualizan los espacios tras la obra para el aula del futuro y se cambian los datos de la nueva referente sanitaria. |
| | | |
| | | |



TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS

Inspección de referencia: Alberto Fernández Garrido

| | |
|----------|---|
| Teléfono | 757143 |
| Correo | alberto.fernandez.ga.edu@juntadeandalucia.es |

Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial

| | |
|---------------------|---|
| Persona de contacto | Victor Manuel Ogallo García |
| Teléfono | 648469679 - 611047 |
| Correo | covid19-3.dpse.ced@juntadeandalucia.es |
| Dirección | Ronda del Tamarguillo s/n 41005. Sevilla |

**Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud. Sevilla
954006800**

| | |
|---------------------|--|
| Persona de contacto | Ramón Santos Luque |
| Teléfono | 954006800 |
| Correo | ramonf.santos@juntadeandalucia.es epidemiologia.se.esalud@juntadeandalucia.es |
| Dirección | |

Centro de Salud: MARQUÉS DE PARADAS: 954 994 077

| | |
|---------------------|--|
| Referente sanitario | Mercedes González |
| Teléfono | 681016221 |
| Correo | Mercedes.gonzalez.sspa@juntadeandalucia.es |
| Dirección | Calle Marqués de Paradas, 18, 41001 Sevilla |



ÍNDICE

| | | |
|-----|---|----|
| 0. | Introducción. | 7 |
| 1. | Composición Comisión Específica COVID-19. | 9 |
| 2. | Actuaciones previas a la apertura del centro. | 14 |
| 3. | Actuaciones de educación y promoción de la salud | 21 |
| 4. | Entrada y salida del centro. | 23 |
| 5. | Acceso de ponentes y otras personas ajenas al centro. | 28 |
| 6. | Distribución del profesorado en las aulas y en los espacios comunes. | 30 |
| 7. | Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar | 51 |
| 8. | Desplazamientos del profesorado y del personal durante la jornada lectiva | 55 |
| 9. | Disposición del material y los recursos | 57 |
| 10. | Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática | 64 |
| 11. | Medidas organizativas para el profesorado y el personal especialmente vulnerable. | 72 |
| 12. | Medidas específicas para el desarrollo de los servicios del CEP. | 73 |
| 13. | Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal | 75 |
| 14. | Uso de los servicios y aseos | 80 |
| 15. | Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro | 82 |
| 16. | Organización del inicio de las tareas en septiembre | 85 |
| 17. | Difusión del protocolo a los usuarios y usuarias | 88 |



| | | |
|-----|--|----|
| | | |
| 18. | Seguimiento y evaluación del protocolo | 89 |
| 19 | Anexos | 97 |

Se debe tener en cuenta que *“los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”*, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de xx de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

Centro del Profesorado de Sevilla - 41200017



0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Dirección del CEP y revisado y completado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran. A lo largo del mismo se utilizan una serie de conceptos que aparecen recogidos en el anexo VIII.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, profesores y profesoras asistentes afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades. Bajo el lema “ *una para todas y todas para una*” hemos procedido a hilar y afinar las distintas actuaciones y medidas que se recogen en el plan, siendo conscientes de que las actuaciones de una persona influye sobre todas las demás y viceversa.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “*seguimiento y evaluación del Protocolo*”.

De acuerdo a la “*Información Científico-Técnica - Enfermedad por coronavirus, COVID-19*” del centro de Coordinación de Alertas y Emergencias Sanitarias (Ministerio de Sanidad, revisión 2 de Junio), las principales vías de transmisión entre humanos son a través de las secreciones de personas infectadas, principalmente por contacto directo con gotas respiratorias de más de 5 micras capaces de transmitirse a distancias de hasta 2 metros y las manos o los fómites (superficies) contaminados con estas secreciones seguido del contacto con la mucosa de la boca, nariz u ojos.

Otra posible vía de contagio, con un menor papel en la trasmisión, podría ser la transmisión a través de aerosoles con partículas de pequeño tamaño, sobre todo en espacios cerrados y en condiciones de hacinamiento, existen diversos estudios no concluyentes a este respecto. Aunque se ha detectado el genoma y el virus infectivo en heces de personas enfermas, la trasmisión a través de las heces es otra hipótesis para la cual no existe evidencia en esta epidemia hasta la fecha.

La permanencia de SARS-CoV-2 viable en superficies ha sido objeto de diferentes estudios. En condiciones de laboratorio se ha informado que los tiempos de supervivencia en superficies de cobre, cartón, acero inoxidable y plástico fue de 4, 24, 48 y 72 horas,



respectivamente a 21-23 °C y con 40% de humedad relativa. En otro estudio, a 22 °C y 60% de humedad, se dejó de detectar el virus tras 3 horas sobre superficie de papel (de imprimir o pañuelo de papel), tras 1 a 2 días sobre madera, ropa o vidrio y más de 4 días sobre acero inoxidable, plástico, billetes de dinero y mascarillas quirúrgicas.

Teniendo en cuenta esta información, el presente documento recoge actuaciones y medidas que se van a desarrollar en el centro del profesorado de Sevilla basado en los siguientes principios básicos de prevención frente a COVID-19:



Todos los trabajadores y todas las trabajadoras del centro serán garantes para cumplir ya velar por el cumplimiento de las actuaciones y medidas que se recogen en el presente documento.



1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

1.1 Composición: *La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los Centros Docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19).*

| | Apellidos, Nombre | Cargo / Responsabilidad | Sector comunidad educativa |
|-------------|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| Presidencia | Mariano Real Pérez | Director Coordinador COVID | Consejo de Centro |
| Secretaría | Miguel Ángel Pérez Peral | Secretario | Consejo de Centro |
| Miembro | María Victoria Querejeta Larrañaga | Forma. PRL | Asesoría/ Consejo Centro |
| Miembro | María Jesús Rivera Aguilar | Programas Salud | Asesoría/ Consejo Centro |
| Miembro | María Emma Moreno Socias | Programas Salud | Asesoría/ Consejo Centro |
| Miembro | María Jesús Cuenca Bonilla | Vicedirectora | Consejo de Centro |
| Miembro | Santiago López Bejo | Administrativo | P.A.S |

.- Mariano Real Pérez es el Director del Centro y ejerce las funciones de prevención de riesgos laborales en el centro. Dirigirá y coordinará las actuaciones ante sospecha o confirmación de casos de coronavirus en el centro. Coordinará, junto con el Secretario del centro, todas las actuaciones previas a la apertura, estudiando y colocando todas las medidas de prevención previas a la apertura del centro y posteriormente, estudiarán acometerán las necesarias que establezca la normativa en cada momento. Será el coordinador COVID del CEP de Sevilla.

.- Miguel Ángel Perez Peral es el Secretario del Centro y coordinará, junto con el Director, todas las actuaciones previas a la apertura, estudiando y colocando todas las medidas de prevención previas a la apertura del centro y posteriormente, estudiarán acometerán las necesarias que establezca la normativa en cada momento. Coordinará junto con el personal de administración y el personal de limpieza, la limpieza y desinfección de los espacios del centro de forma que se cumplan las medidas preventivas. Será la persona encargada de coordinar que todo el personal del centro disponga de las medidas higiénico-sanitarias



(mascarilla y gel hidroalcohólico), que los dispensadores de gel del centro no estén vacíos, los dispensadores de jabón de los baños no estén vacíos, que en todas las salas se disponga de difusores desinfectantes para desinfectar el material y mobiliario de uso común. Realizará las funciones de secretario de la comisión, levantando acta de las distintas sesiones que se convoquen.

.- María Victoria Querejeta es Asesora del Centro y lleva la formación en prevención de riesgos laborales del profesorado. Será la persona de enlace con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial de Sevilla. Será la responsable de gestionar y hacer el seguimiento de la formación para los coordinadores y coordinadoras del protocolo COVID de cada uno de los centros educativos del ámbito de actuación del CEP de Sevilla. Será también la encargada de recordar periódicamente al personal del CEP de Sevilla las medidas contempladas en este protocolo, a lo largo del curso. De cada una de sus intervenciones guardará un registro en el que se observen los recordatorios efectuados con el contenido y momento en el que se realizaron.

.- María Jesús Rivera Aguilar y María Emma Moreno Socias son asesoras del centro y llevan la formación asociada a los programas de hábitos de vida saludable. Estas dos asesoras mantendrán el contacto con el centro de salud de referencia y servirán de enlace con dicho centro de salud. Serán las encargadas de la difusión e información de las medidas de higiene y de prevención de la salud, con sesiones específicas con el personal del centro para este fin. Además, se encargarán de dar la información que cada asesoría deberá proporcionar al personal participante en actividades formativas, en el caso en el que alguna sesión se pudiera realizar de forma presencial y de las medidas que se contemplan en el protocolo. Cuando observen que el cumplimiento de determinadas medidas recogidas en el protocolo se esté relajando, procederán a hacer un recordatorio con intervenciones en las reuniones del equipo asesor.

.- María Jesús Cuenca Bonilla es la vicedirectora del CEP y, como responsable del seguimiento de los planes de trabajo de cada una de las asesorías del CEP, será la responsable de que dichos planes estén cumplimentados por las asesorías de la forma más detallada posible y de custodiar dichos planes durante todo el curso para que, en caso necesario, poder hacer un trazado de los lugares visitados y personas que se han relacionado cada una de las asesorías del CEP. Se encargará de realizar el seguimiento y evaluación del protocolo COVID.

.- Santiago López Bejo es miembro del Personal de Administración y Servicios del CEP. Será la persona encargada, junto con el Secretario del



CEP, el personal de administración y el personal de limpieza, de establecer los mecanismos para:

- La toma de temperatura diaria de cada uno de los trabajadores y las trabajadoras del centro en el primer momento en el que acceda al edificio.
- Llevar la agenda de las citas previas de personas que vayan a acceder al centro y que se hayan acordado con antelación cada día por parte del personal del CEP, custodiando dicha agenda durante todo el curso para que, en caso necesario, poder hacer un trazado de las personas que han asistido con cita al centro y el momento en el que lo hicieron.
- Coordinar el uso de espacios por el personal del centro y limpieza y desinfección de los mismos, especialmente el espacio de visitas - sala de aislamiento.
- En el caso en que se pudiera realizar reserva de espacios del CEP para personal externo, coordinar el uso de estos espacios y la desinfección de los mismos.

1.2 Periodicidad de reuniones

| N.º reunión | Orden del día | Formato |
|--------------------|--|----------------|
| 1 14-09-2020 | Explicación del Protocolo COVID y aportaciones. 14-09-2020 | Presencial |
| 2 16-09-2020 | Aportaciones y aprobación del protocolo COVID. 16-09-2020 | Presencial |
| 3 07-10-2020 | 1.- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior 2.- Aspectos generales del protocolo COVID. 3.- Ajustes en los espacios de trabajo. 4.- Ruegos y preguntas | Presencial |
| 4 04-02-2021 | 1.- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior 2.- Aspectos generales del protocolo COVID. 3.- Información sobre la posible vacunación 4.- Ruegos y preguntas | Presencial |
| 5 02-09-2021 | 1.- Estudio de los documentos: . - MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE SALUD. COVID 19 PARA CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES (NO UNIVERSITARIOS) DE ANDALUCÍA. CURSO 2021/2022 | Presencial |



| | | |
|--------------|---|--|
| | <p>.- INSTRUCCIONES DE 13 DE JULIO DE 2021, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES Y A LA FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR PARA EL CURSO ESCOLAR 2021/22</p> <p>2.- Aspectos generales del protocolo COVID y posibles modificaciones.</p> <p>3.- Ruegos y preguntas</p> | |
| 6 01-03-2022 | <p>1.- Cambio de referente sanitaria.</p> <p>2.- Estudio de espacios en el salón de actos.</p> <p>3.- Cambio de denominación de espacios: .- Aula 6- Aula del futuro. .- Aula 9 pasa a denominarse Aula 4. .- Sala de reuniones pasa a denominarse Aula 9</p> <p>4.- Ruegos y preguntas</p> | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

2.1 Medidas generales

Según las Instrucciones de 06 de Julio de 2020 y las Instrucciones de 13 de julio de 2021 , el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2020/2021 y 2021/2022 se regirá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo que serán las que determinen en cada momento la autoridad sanitaria. Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere que la adopción de medidas de flexibilidad para garantizar el derecho a la educación del alumnado, que debe ser el foco de la aplicación de la práctica de las mismas.

Todas las medidas del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal de los Centros y la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos. Todos los Centros tendrán como medidas generales, la distancia de seguridad (1,5 m.), la utilización de mascarillas y la higiene frecuente de manos.

De forma general, también se han tomado las siguientes medidas:

a) Tareas de limpieza y desinfección:

.- Todas las aulas y dependencias del centro han sido desinfectadas en su totalidad con intervenciones en distintas dependencias que realizó una empresa que fue contratada con esta finalidad..

.- Durante el mes de julio y la última semana del mes de agosto, el centro ha sido limpiado y desinfectado en su totalidad por la empresa que realiza estas labores en el centro, utilizando los correspondientes productos de limpieza y desinfección. Además, la empresa de mantenimiento ha realizado las labores propias de limpieza de los equipos de climatización.

b) Constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión COVID-19:

Los miembros de la comisión fueron informados sobre su pertenencia a la misma en julio de 2020. Ya en ese mes hemos tenido que realizar distintas labores en el centro de prevención frente al COVID-19 y de modificación del mobiliario y señalización debido a que el centro debía abrirse al público para acoger la fase de defensa de proyecto de las plazas de asesoría que se habían convocado en la provincia de Sevilla.

c) Elaboración del protocolo COVID-19:



Aunque la mayoría de las actuaciones que recoge el protocolo fueron realizadas durante el mes de julio de 2020, la elaboración completa de dicho protocolo finalizó el 1 de septiembre de 2020.

d) Difusión de las distintas medidas del protocolo entre los distintos sectores de la Comunidad educativa:

El protocolo forma parte del Plan de Centro y, como tal, se realizan las siguientes actuaciones de difusión:

- .- Colocar el protocolo en el apartado del Plan de Centro que aparece en el página web del CEP.
- .- Colocar la información sobre la elaboración de dicho protocolo en la página web del CEP.
- .- Enviar por correo electrónico dicho protocolo a cada uno de los centros educativos del ámbito de actuación del CEP, a través de la asesoría de referencia de cada centro.
- .- Dar difusión de dicho protocolo a través de las redes sociales con las que cuenta el centro.

2.2 Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en los Centros:

- Los trabajadores y trabajadoras en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
- Los trabajadores y trabajadoras que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.

Todo el personal que esté en el Centro **deberá utilizar mascarilla obligatoriamente** en todas las zonas comunes, así como hacer uso de los elementos higiénicos e invertir el tiempo necesario para una limpieza de manos adecuada.

No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador antes de utilizarlo deberá lavarse las manos con agua y jabón o con gel hidroalcohólico y antes de utilizarlo deberá limpiar e higienizar el material.

En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90 °C. o en su caso en ciclos largos de lavado.

Además, se han tomado las siguientes medidas para las personas trabajadoras del centro:

- .- En cada uno de los puestos de trabajo del centro se han tomado las correspondientes medidas de aislamiento y distanciamiento.



- .- A cada una de las personas trabajadoras del centro se les ha proporcionado un juego de 3 mascarillas reutilizables con el logotipo oficial correspondiente y se les ha explicado la forma y condiciones de uso de la misma y mantenimiento.
- .- A cada una de las personas trabajadoras del centro se le ha proporcionado un bote pulverizador de gel hidroalcohólico para que lo utilicen durante el horario de trabajo. El bote es recargable y, cuando esté vacío, el trabajador o trabajadora deberá entregárselo al secretario del centro para recargarlo.
- .- A cada persona se le tomará la temperatura cada día la primera vez que acceda al centro y se anotará en un libro de registro junto a la hora en la que se ha realizado dicha medición.
- .- Se ha aislado el espacio de trabajo de las asesorías del CEP de Sevilla, de forma que solamente pueda acceder al mismo los trabajadores y las trabajadoras del centro.
- .- Se ha acondicionado cada uno de los tres despachos en los que se encuentran las asesorías, con las medidas de separación necesarias y las mamparas que garanticen la separación necesaria entre puestos que están próximos.
- .- Se ha regulado el flujo circulatorio por los espacios comunes en dicho espacio aislado.
- .- En el espacio aislado se les ha habilitado un espacio de reunión para 11 personas, en el que también se ha colocado una fotocopiadora-impresora para uso exclusivo de estas asesorías.
- .- Se han habilitado dos dosificadores de pedal de gel hidroalcohólico en este espacio, uno de ellos situado al lado de la impresora, debido a que es un elemento de uso común.
- .- En el caso del personal de administración se han tomado las medidas de distanciamiento reglamentarias y se han tomado medidas para el distanciamiento de aquellas personas que deban intercambiar información con este personal en el centro.
- .- En el caso del ordenanza del centro se han tomado las medidas necesarias de aislamiento y distanciamiento en su puesto de trabajo, marcando un acceso exclusivo al área de trabajo y se ha colocado una mampara de protección para la atención por ventanilla al personal asistente al centro.
- .- En el caso del secretario del centro, se han tomado medidas de distanciamiento en el despacho para el caso de tener que entrevistarse con alguna persona.
- .- En el caso de la vicedirectora del centro, se han tomado medidas de distanciamiento en el despacho para el caso de tener que entrevistarse con alguna persona.
- .- En el caso del director del centro, se han tomado medidas de distanciamiento en el despacho para el caso de tener que entrevistarse con alguna persona o un grupo de hasta 5 personas.



2.3 Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

Se informará del uso obligatorio de mascarillas en todas las dependencias del Centro y los lugares donde realizar la higiene (gel hidroalcohólico o servicios con agua y jabón).

.- Para los trabajadores y las trabajadoras de empresas proveedoras que prestan su servicio en el centro se ha tomado las siguientes medidas:

a) Secretaría:

.- Es siempre la misma persona.

.- Se le ha suministrado un juego de tres mascarillas reutilizables con el logotipo oficial correspondiente y se les ha explicado la forma y condiciones de uso de la misma y mantenimiento.

.- Se han tomado las medidas necesarias de aislamiento y distanciamiento en su puesto de trabajo, marcando un acceso exclusivo a su espacio de trabajo, que comparte con el ordenanza del centro.

.- Se ha colocado una mampara de protección para la atención por ventanilla.

.- Se le ha dotado de un termómetro sin contacto para tomar la temperatura de forma voluntaria a las personas que acceden al centro.

.- Se considera dentro de este protocolo y en las medidas del centro como personal del CEP de Sevilla.

b) Mantenimiento informático:

.- Es siempre la misma persona.

.- Se le ha suministrado un juego de tres mascarillas reutilizables con el logotipo oficial correspondiente y se le ha explicado la forma y condiciones de uso de la misma y mantenimiento.

.- Se han tomado las medidas necesarias de aislamiento y distanciamiento, atendiendo a las medidas generales existentes en el centro, ya que esta persona se moverá por todo el edificio.

.- Se le ha marcado con acceso exclusivo para el personal del CEP, el espacio del centro en el que se encuentran los utensilios y herramientas de mantenimiento y reparación que utiliza.

.- Se considera dentro de este protocolo y en las medidas del centro como personal del CEP de Sevilla.

c) Biblioteca:

.- Es siempre la misma persona la que se encuentra en el puesto de la biblioteca, asistiendo en días puntuales..

.- La empresa le suministra el equipo necesario de protección y prevención, ya que esta persona se moverá por todo el edificio.



.- Se han tomado las medidas necesarias de aislamiento y distanciamiento en su puesto de trabajo, colocando la mampara necesaria.

.- Se considera dentro de este protocolo y en las medidas del centro como personal del CEP de Sevilla.

d) Limpieza:

.- Son siempre las mismas personas.

.- Se les ha suministrado un juego de tres mascarillas reutilizables con el logotipo oficial correspondiente y se le ha explicado la forma y condiciones de uso de la misma y mantenimiento.

.- Se han tomado las medidas necesarias de aislamiento y distanciamiento, atendiendo a las medidas generales existentes en el centro, ya que estas personas se moverán por todo el edificio, sin coincidir en el horario

.- Se le ha marcado con acceso exclusivo para el personal del CEP, el espacio del centro en el que se encuentran los utensilios de limpieza.

.- La empresa les suministra los productos necesarios para la limpieza y desinfección del centro atendiendo al contrato que dicha empresa tiene con la Delegación Territorial de Educación de Sevilla.

.- Se consideran dentro de este protocolo y en las medidas del centro como personal del CEP de Sevilla.

e) Mantenimiento del edificio:

.- Es siempre la misma persona.

.- La asistencia es puntual.

.- La empresa le suministra el equipo necesario de protección y prevención, ya que esta persona se moverá por todo el edificio.

.- Se considera dentro de este protocolo y en las medidas del centro como personal del CEP de Sevilla.

2.4 Medidas específicas para el profesorado asistente

.- El profesorado podrá asistir al centro habiendo solicitado una cita previa con la persona del CEP con la que vaya a entrevistarse y habiendo recibido respuesta por parte de esa persona, sobre el momento concreto en el que tiene la cita.

.- El profesorado que permanezca en el centro deberá hacerlo utilizando la mascarilla de forma obligatoria.

.- Se ha habilitado un espacio de espera y aislamiento de forma que las personas que asisten al centro con cita, no esperen en ninguna zona de tránsito. Este espacio es el aula 8. En el caso de estar lleno este espacio, deberá esperar fuera del edificio.

.- Se les va a facilitar este protocolo a todas las asesorías del centro, dado que contiene la información necesaria e indicaciones para que se la transmitan al personal que citan en el centro y al profesorado que asiste a



las formaciones en el caso en el que se puedan realizar sesiones presenciales.

2.5 Medidas para la limitación de contactos

Para la limitación de contactos se han realizado las siguientes actuaciones:

- Se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad (1,5 m. mínimo), en las zonas comunes.
- Se ha marcado en el suelo del edificio la dirección de circulación para guiar los flujos del profesorado y personal que asiste al centro.
- Se ha habilitado un espacio de espera y aislamiento para 11 personas, en el que se cumplen las medidas de distanciamiento.
- Se ha colocado mobiliario y otros elementos que sirvan de separación y dejen claros los espacios y dirección de circulación dentro del centro.
- Se han aislado los espacios de trabajo de las asesorías utilizando mamparas y material de metacrilato.
- Se ha habilitado un espacio de uso exclusivo del personal del centro para reuniones.
- Se han colocado las sillas y mobiliario de las distintas dependencias del centro de forma que las personas que lo ocupen se encuentren a la distancia adecuada.
- Se ha marcado en el suelo el lugar exacto en el que va el mobiliario de cada una de las dependencias.
- Se ha almacenado el mobiliario sobrante de cada una de las dependencias.
- Se han balizado aquellas sillas y espacios que no pueden ser ocupados, en los casos en los que dicho mobiliario no puede ser retirado para ser almacenado.
- Se ha limitado cada aseo para que pueda ser utilizado por dos personas, de forma que dentro del mismo se cumplan las medidas de separación. Además, se ha habilitado un procedimiento que sirva de información cuando dentro del aseo ya haya dos personas.
- Se ha proporcionado a cada trabajador y a cada trabajadora del centro un juego de utensilios de uso personal en el desempeño de su trabajo

2.6 Otras medidas

- En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se irá al Centro y se comunicará a la dirección del Centro.
- Las reuniones con profesorado o personal de otro centro se realizarán preferentemente de forma telemática.
- Las sesiones de formación del profesorado se desarrollarán preferentemente de forma telemática y sólo cuando el grupo de docentes sea pequeño y si las circunstancias así lo permiten, se harán reuniones presenciales, priorizando espacios al aire libre, no cerrados o en su caso amplios y bien ventilados. manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla.



- .- Se han colocado carteles informativos por todo el centro con las medidas preventivas frente al Covid-19.
- .- Se han colocado carteles indicando el uso obligatorio de la mascarilla.
- .- Se han colocado en los aseos carteles con indicaciones sobre higiene y lavado de manos.
- .- Se ha colocado en la puerta de cada dependencia el aforo máximo que tiene.
- .- Se han distribuido por el centro 6 dosificadores de gel hidoralcohólico de pedal.
- .- Se ha colocado una alfombra con líquido desinfectante a las entrada del centro, de forma que las personas que acceden al mismo desinfecten su calzado al entrar.
- .- Se ha colocado cartelera específica sobre las normas de uso de la fuente de agua existente en el centro.
- .- El mobiliario del CEP no podrá moverse a otro espacio distinto del que tiene marcado.
- .- Se ha habilitado un espacio de reuniones por videoconferencias que está a disposición de todas las asesorías del CEP de forma que puedan concretar reuniones por videoconferencia con distinto profesorado, responsables de formación de sus centros de referencia o ponentes de actividades formativas.



3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

3.1 Actuaciones generales a través del tratamiento de actuaciones específicas.

.- Se realizarán sesiones con el equipo técnico en las que, además de informar sobre las medidas recogidas en el presente protocolo, se informen de medidas específicas sobre la prevención, la higiene y la promoción de la salud frente al COVID-19.

.- Las asesorías asesorarán a los centros durante el mes de septiembre sobre los programas para la innovación educativa que pueden solicitar, especialmente los programas Creciendo en Salud y Forma Joven.

.- La asesoría de referencia de cada centro podrán ayudar a sus centros en el diseño de actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud en el Centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

Para ello, se procurará que aborden aspectos básicos relacionados con la COVID-19 como son:

- **PREVENTIVOS:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- **HIGIENE:** la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- **BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como la COVID-19.

3.2 Programas para la innovación educativa (*Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...*)

En Andalucía el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (en adelante PHVS).

Este programa educativo, que adopta la denominación de Creciendo en Salud cuando se dirige a educación infantil, educación especial y



educación primaria, tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

Las asesorías de referencia de centros que durante este curso hayan solicitado el programa Creciendo en Salud o el programa Forma Joven, asesorarán a estos centros sobre el desarrollo del programa, los objetivos que persigue el mismo y el material de apoyo del Programa que le puede ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizajes diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial:

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:

<https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

- Colabor@3.0 Creciendo en Salud:

<https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-en-salud>

3.3 Otras actuaciones

Todo el personal del centro, docentes y no docentes, se hará pruebas para la detección de anticuerpos SARSCoV-2/PCR antes del 15 de septiembre.

Si algún trabajador diera positivo, o hubiera estado en contacto con algún contagiado de COVID-19, no se incorporará a su puesto hasta que se lo indiquen las autoridades sanitarias.



4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

(se tendrán en consideración el documento sobre medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud. Covi-19 para centros y servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. Curso 2020/2021.de la Consejería de Salud y Familias)

Para evitar la aglomeración de personal en la entradas y salida del centro se han establecido las siguiente medidas:

- .- Las personas no podrán pararse en los pasillos.
- .- La atención al público se realizará mediante cita previa, en horario distintos al de entradas y salidas de los trabajadores y las trabajadoras del centro.
- .- Se ha habilitado una sala de espera en la que se mantiene la distancia física de seguridad, en la que deberá permanecer la persona ajena al centro, hasta ser atendida por el personal del centro con quien tuviera la cita.
- .- Si hubiera alguna sesión presencial de alguna actividad formativa, el profesorado asistente accederá al centro haciendo el recorrido necesario hasta llegar al aula en la que se desarrolle la actividad. Allí permanecerá ocupando el mismo asiento, hasta que finalice la mencionada sesión.
- .- En el caso de reuniones presenciales a las que deba asistir personal externo al centro, la persona organizadora de la reunión deberá informar previamente, a las personas convocadas a la misma, por medios digitales del aula en el que se desarrollará la reunión y el horario que tendrá la misma, indicándoles que a su llegada al centro, deberán dirigirse directamente a dicho aula.
- .- En el caso en el se puedan desarrollar sesiones presenciales de actividades formativas, la asesoría responsable de la actividad deberá informar previamente, al profesorado admitido en la misma, por medios digitales del aula en el que se desarrollará la sesión y el horario que tendrá la misma, indicándoles que a su llegada al centro, deberán dirigirse directamente a dicho aula.

4.1 Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Las Instrucciones de 6 de julio de 2020 y las Instrucciones de 13 de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte establecen en su apartado noveno que con el fin de evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas, los centros docentes podrán adoptar medidas de flexibilización horaria que, en función del tamaño del centro, podrán abarcar hasta una hora.

El establecimiento de períodos flexibles de entrada y salidas escalonadas al Centro puede resultar, según las características del mismo, fundamental para dar respuesta al principio rector de crear entornos seguros en los



La flexibilización de entradas y salidas del profesorado asistente debe considerarse como tiempo que se dedica a la organización del centro y a la adopción de medidas de prevención y protección.

4.1.1 El horario de entrada y salida del personal del centro será:

Horario de mañana:

Entrada: 9:00 horas

Salida: 14:00 horas

Horario de tarde:

a) Para las asesorías que tengan alguna formación presencial que

- Entrada: 16:30 horas

b) Para las asesorías que tengan alguna formación presencial que comience a las 17:00 o que no tengan actividades de formación esa tarde:

- Entrada: 17:00 horas

4.1.2 En caso de poder realizar se forma presencial las actividades formativas del profesorado, establecer intervalos distintos de formación

Horario 1 de mañana: De 9:30 a 12:30 horas.

Horario 2 de mañana: De 10:00 a 13:00 horas.

Horario 1 de tarde: de 16:30 a 19:30 horas.

Horario 2 de tarde: de 17:00 a 20:00 horas.

El asesoría del centro responsable de una sesión presencial de una actividad formativa que vaya a desarrollarse en las dependencias del CEP,

a.- Reservar el espacio que utilizará para la sesión. Este espacio no podrá ser de los de uso exclusivo del personal del centro.

b.- Informar previamente por medios tecnológicos a las personas que hayan sido admitidas en dicha actividad, del espacio en el que se desarrollará y el horario que tendrá la misma y que a su llegada al centro deberán tomarle la temperatura y posteriormente, en caso de no tener

c.- Informar previamente por medios tecnológicos a las personas que hayan sido admitidas en dicha actividad, de las medidas y normas que deberá guardar en el centro en general y referentes a las de

d.- Entregar en días anteriores en Conserjería un listado de las personas que han sido admitidas en la actividad, indicando el día y hora de la sesión, de forma que el día de la sesión, a la hora de acceder al centro, se les pueda facilitar la entrada y poder medirles la temperatura.

4.1.3 El horario para establecer citas por parte del personal del CEP con personas externas al centro será el siguiente:

Horario 1 de mañana: De 9:30 a 12:30 horas.

Horario 2 de mañana: De 10:00 a 13:00 horas.

Horario de tarde: de 17:30 a 19:30 horas.



El trabajador o trabajadora del centro que vaya a concertar una cita con alguna persona externa al mismo deberá:

a.- Reservar el espacio que utilizará para la reunión o entrevista. Este espacio no podrá ser de los de uso exclusivo del personal del centro.

b.- Informar previamente por medios tecnológicos a la persona o personas con las que se vaya a entrevistar o reunir, del espacio en el que se desarrollará y el horario que tendrá la misma y que a su llegada al

c.- Informar previamente por medios tecnológicos a la persona o personas con las que se vaya a entrevistar o reunir, de las medidas y normas que deberá guardar en el centro en general y referentes a las de

d.- Entregar en días anteriores en Conserjería un listado de la persona o las personas a las que ha citado, de forma que el día de la cita, a la hora de acceder al centro, se les pueda facilitar la entrada y poder medirles la

4.2 Flujos de circulación para entrada y salida

Se establecerán y señalizarán distintos flujos de circulación del alumnado y profesorado del Centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

Los flujos deben garantizar la distancia de seguridad, no obstante, la mascarilla es obligatoria en todo el Centro en especial en las zonas comunes para todo el Centro.

.- Para el flujo de circulación se seguirán las flechas de dirección marcadas en el suelo, no pudiendo pararse en los espacios de circulación, manteniendo la distancia de seguridad y procurando realizar el recorrido de la forma más ordenada posible.

.- Con el recorrido trazado se puede acceder a todas las dependencias del centro.

.- Debido a las dimensiones, dentro del salón de actos también se han marcado los flujos del personal.

4.3 Organización del profesorado en el interior del centro para entradas y salidas

.- En el caso de sesiones presenciales de alguna actividad formativa, la asesoría responsable de dicha actividad informará al profesorado asistente del aula concreta y el horario que tendrá dicha actividad, además de las medidas que deberá cumplir dentro del edificio, de forma que el



profesorado asistente se incorpore a esa hora concreta y conozca el aula en el que se va a desarrollar la misma, evitando aglomeraciones.

.- En cada aula, se comenzarán a completar los asientos existentes por orden de llegada, comenzando desde el asiento más alejado a la entrada el aula y finalizando por el más cercano.

.- De igual forma, para el desalojo del aula, se saldrá de la misma de forma ordenada comenzando por la persona más cercana a la puerta de salida y finalizando por la más alejada a la puerta de salida. Cada persona permanecerá sentada en su asiento hasta que le corresponda el turno de abandonar el aula.

4.4 Acceso al edificio en caso de necesidad o por indicación de las asesorías, de profesorado o ponentes

Las reuniones de cada asesoría con el profesorado o personas que vayan a participar como ponentes se realizarán por videoconferencia.

En casos excepcionales que justifiquen la imposibilidad de desarrollar el contenido de la reunión por videoconferencia, se podrá realizar la reunión en el CEP siempre que haya una cita previa y la asesoría haya informado en días anteriores de dicha cita y el espacio y mobiliario que ocupará. En estos casos, la asesoría deberá:

a.- Reservar el espacio que utilizará para la reunión o entrevista. Este espacio no podrá ser de los de uso exclusivo del personal del centro.

b.- Informar previamente por medios tecnológicos a la persona o personas con las que se vaya a entrevistar o reunir, del espacio en el que se desarrollará y el horario que tendrá la misma y que a su llegada al centro deberán dirigirse directamente a dicho aula.

c.- Informar previamente por medios tecnológicos a la persona o personas con las que se vaya a entrevistar o reunir, de las medidas y normas que deberá guardar en el centro en general y referentes a las de autoprotección frente al COVID-19 en particular.

d.- Entregar en días anteriores en Conserjería un listado de la persona o las personas a las que ha citado, de forma que el día de la cita, a la hora de acceder al centro, se les pueda facilitar la entrada y poder medirles la temperatura.

Cuando una asesoría necesite reunirse con la persona responsable de formación de su centro de referencia o centros de referencia o con profesorado de dichos centros, realizará la reunión por videoconferencia.

4.5 Otras medidas

Las personas que no hayan sido admitidas previamente en una actividad formativa, no podrán acceder al centro ni a la dependencia en la que se esté desarrollando la misma, bajo ningún concepto.

Las personas asistentes a la sesión o sesiones de una actividad formativa presencial, no podrán acceder al centro acompañadas. El acceso solamente está permitido para las personas que estén admitidas en la actividad.

Para evitar aglomeraciones, las actividades formativas no contarán con periodo de descanso.

Si se pudieran realizar sesiones presenciales de formación, a la sala en la que se esté desarrollando la sesión presencial, además de los participantes y las participantes que hayan sido admitidos en la misma y del ponente o la ponente que vaya a desarrollar dicha sesión, solamente podrá acceder la asesoría responsable de la actividad formativa, debiendo mantener la distancia de seguridad.

En el caso en que se pudieran desarrollar actividades formativas presenciales, en la zona del ponente solamente podrá encontrarse una persona. Si van a participar más ponentes en una sesión, deberán esperar su turno en el aula que se ha habilitado como sala de espera del CEP y, caso de no haber, deberá esperar en el exterior del edificio.



5. ACCESO DE PONENTES Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

5.1 Medidas de acceso de ponentes y profesorado al centro

.- Salvo que sea para actividades formativas en las que vayan a ser ponente o hayan sido admitidos o admitidas como participantes, el acceso se realizará siempre que tengan una cita previa.

.- La asesoría responsable de la actividad le habrá comunicado la hora exacta a la que deberá acceder al centro y el aula concreta al que se deberá dirigir una vez dentro.

.- La asesoría responsable de la actividad los recibirá a la hora acordada.

.- La persona que vaya a actuar de ponente en una actividad formativa deberá acceder al centro a la hora que le haya indicado la asesoría responsable de la actividad, debiendo hacer el recorrido necesario para acceder al aula en la que actuará como ponente en el periodo más breve posible.

.- En el aula, se colocará en el espacio correspondiente que tienen reservado y no se saldrá del mismo, debiendo guardar la distancia de seguridad con todas las personas asistentes.

5.2 Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro

Todo personal ajeno al Centro y que preste un servicio en el mismo deberá en todo momento respetar las normas de higiene respiratoria e higiene personal (uso de mascarilla obligatorio en todo el Centro e higiene de manos).

.- Estas medidas son para particulares y empresas externas, salvo para el personal del centro y las personas que se consideran que forman parte del personal del centro y que se indican en el apartado 2 del presente protocolo.

.- Las empresas de correo y mensajería accederán al centro y dejarán el contenido que traigan en el espacio de cuarentena que se ha habilitado para tal fin.

.- En el caso de suministros de gran volumen, el acceso y descarga se realizará por la puerta trasera del edificio, que comunica directamente con



el almacén trasero. Allí permanecerá el tiempo de cuarentena correspondiente.

5.3 Medidas de acceso al centro para reuniones que se vayan a desarrollar en el mismo

.- La persona responsable de la reunión deberá comunicarnos la hora concreta de entrada y la hora concreta de salida de la reunión.

.- La persona responsable de la reunión deberá comunicarnos el listado de personas que accederán a la reunión.

.- El listado completo de personas nunca podrá ser superior al aforo actual con el que cuenta la dependencia en la que se va a desarrollar la reunión.

.- La persona responsable, cuando ya tenga confirmado el espacio, recibirá las medidas a las que se verán sujetas en el centro.

.- La persona responsable, cuando ya tenga confirmado el espacio, comunicará a cada una de las personas asistentes la hora de entrada, la hora de salida y el espacio concreto en el que se desarrollará la reunión.

.- La persona responsable, cuando ya tenga confirmado el espacio, comunicará a cada una de las personas asistentes las medidas a las que deberán ajustarse en el centro.

.- Cada persona asistente podrá acceder al centro a la hora concreta de comienzo, respetando todas las medidas de higiene y prevención correspondiente y siguiendo directamente el trazado hasta el espacio en el que se vaya a desarrollar la reunión.

.- Cada persona asistente deberá abandonar al centro a la hora concreta de finalización, siguiendo directamente el trazado hasta la salida del mismo.

5.4 Otras medidas

Se informará por parte del Centro a proveedores, empresas de servicios, ...mediante instrucciones fáciles y entendibles (pictogramas, gráficos, etc.).

Las dirección del Centro podrán exigir a las empresas que trabajan en el centro los protocolos que sus trabajadores y trabajadoras van a seguir (Coordinación empresarial, comunicar a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y pedir asesoramiento si procede).



6. DISTRIBUCIÓN DEL PROFESORADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

6.1 Medidas para grupos de convivencia escolar

(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

- Dada la heterogeneidad de personal y las actuaciones que se desarrollan en el centro, no se dispone de grupos de convivencia escolar.

6.2 Medidas para otros grupos

(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

- En nuestro caso, el grupo en general lo va a conformar el personal del CEP. Para ello se han habilitado diversos espacios a los que solamente podrá acceder este personal. En cada uno de los espacios habrá una botella de líquido desinfectante y una bayeta para que la persona que vaya a utilizar algún material o alguna superficie compartida, pueda desinfectarla previamente. Los espacios que se han habilitado son los siguientes:

• Espacio de asesorías

- Es el espacio en el que se encuentran los despachos de las asesorías y el aula 1.
- Dentro del espacio, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.
- Dentro del espacio se ha colocado cartelería con las normas de prevención ante el COVID-19.
- Dentro del espacio se ha marcado el flujo de circulación del personal
- La puerta de éste aula deberá permanecer abierta siempre.

• Despacho de asesorías 1

- Dentro del espacio, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.
- El despacho está habilitado para 7 asesorías.
- Cada asesoría dispone de su propia silla, mesa y estantería.
- Cada asesoría dispone también de un equipo informático de uso personal que no se podrá compartir con otra persona.
- Cada asesoría dispone de un teléfono fijo de uso personal que no se podrá compartir con otra persona.
- Cada asesoría dispone de un ordenador portátil que no se podrá compartir con otra persona.
- Cada asesoría dispone de un teléfono móvil que no se podrá compartir con otra persona.
- El espacio que ocupa la mesa, silla, ordenador fijo y teléfono fijo de cada asesoría, ha sido aislado del resto de espacios que ocupan las otras



asesorías. Para ello se cumple que existe al menos la distancia mínima que exige la normativa, o bien se han colocado paneles de metacrilato que aíslan el espacio.

- En la parte delantera de la mesa de cada asesoría se ha colocado un panel de metacrilato con la altura suficiente para tener un buen aislamiento, aunque al otro lado haya una persona de pie.

- En la parte final de este despacho se ha delimitado una zona con bandas amarillas y negras que solamente puede ser cruzada por las asesorías que están situadas en las dos mesas finales de este despacho, a excepción de la persona que realiza la limpieza, que podrá hacerlo en el momento en que en esa zona no haya nadie.

- En todo momento solamente podrá haber una persona de pie en el pasillo que hay en el interior de este despacho.

- Para encender o apagar la climatización del despacho, la persona que lo vaya a hacer deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.

- La ventana de este espacio deberá permanecer abierta durante el tiempo de ocupación del despacho siempre que el clima lo permita. En caso de que el clima no lo permita, la misma deberá permanecer abierta hasta la llegada de las asesorías al Centro y deberá abrirse al menos durante 5 minutos cada hora. La persona que la abra o la cierre deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. La ventana la abrirá la persona del servicio de limpieza por la mañana y la primera asesoría que llegue al despacho por la tarde y la cerrará la última asesoría que abandone el despacho tanto por la mañana como por la tarde. Además, la asesoría más cercana a la ventana será la encargada de abrirla durante 5 minutos cada hora si el clima no permite tenerla abierta durante todo el tiempo.

- La puerta de este espacio deberá permanecer abierta siempre.

• Despacho de asesorías 2

- Dentro del espacio, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.

- El despacho está habilitado para 8 asesorías. Además cuenta con una mesa que tiene un ordenador conectado por intranet por si alguna asesoría tuviera que utilizarlo para alguna gestión.

- Cada asesoría dispone de su propia silla, mesa y estantería.

- Cada asesoría dispone también de un equipo informático de uso personal que no se podrá compartir con otra persona.

- Cada asesoría dispone de un teléfono fijo de uso personal que no se podrá compartir con otra persona.

- Cada asesoría dispone de un ordenador portátil que no se podrá compartir con otra persona.

- Cada asesoría dispone de un teléfono móvil que no se podrá compartir con otra persona.



- El espacio que ocupa la mesa, silla, ordenador fijo y teléfono fijo de cada asesoría, ha sido aislado del resto de espacios que ocupan las otras asesorías. Para ello se cumple que existe al menos la distancia mínima que exige la normativa, o bien se han colocado paneles de metacrilato que aíslan el espacio.
- En la parte delantera de la mesa de cada asesoría se ha colocado un panel de metacrilato con la altura suficiente para tener un buen aislamiento, aunque al otro lado haya una persona de pie.
- En la parte final de este despacho se ha delimitado una zona con bandas amarillas y negras que solamente puede ser cruzada por las asesorías que están situadas en las dos mesas finales de este despacho, a excepción de la persona que realiza la limpieza, que podrá hacerlo en el momento en que en esa zona no haya nadie.
- En todo momento solamente podrá haber una persona de pie en el pasillo que hay en el interior de este despacho.
- Para encender o apagar la climatización del despacho, la persona que lo vaya a hacer deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.
- La ventana de este espacio deberá permanecer abierta durante el tiempo de ocupación del despacho siempre que el clima lo permita. En caso de que el clima no lo permita, la misma deberá permanecer abierta hasta la llegada de las asesorías al Centro y deberá abrirse al menos durante 5 minutos cada hora. La persona que la abra o la cierre deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. La ventana la abrirá la persona del servicio de limpieza por la mañana y la primera asesoría que llegue al despacho por la tarde y la cerrará la última asesoría que abandone el despacho tanto por la mañana como por la tarde. Además, la asesoría más cercana a la ventana será la encargada de abrirla durante 5 minutos cada hora si el clima no permite tenerla abierta durante todo el tiempo.
- La puerta de este espacio deberá permanecer abierta siempre.

• **Despacho de asesorías 3**

- Dentro del espacio, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.
- El despacho está habilitado para 8 asesorías. Además cuenta con una mesa que tiene un ordenador conectado por intranet por si alguna asesoría tuviera que utilizarlo para alguna gestión.
- Cada asesoría dispone de su propia silla, mesa y estantería.
- Cada asesoría dispone también de un equipo informático de uso personal que no se podrá compartir con otra persona.
- Cada asesoría dispone de un teléfono fijo de uso personal que no se podrá compartir con otra persona.
- Cada asesoría dispone de un ordenador portátil que no se podrá compartir con otra persona.



- Cada asesoría dispone de un teléfono móvil que no se podrá compartir con otra persona.
- El espacio que ocupa la mesa, silla, ordenador fijo y teléfono fijo de cada asesoría, ha sido aislado del resto de espacios que ocupan las otras asesorías. Para ello se cumple que existe al menos la distancia mínima que exige la normativa, o bien se han colocado paneles de metacrilato que aíslan el espacio.
- En la parte delantera de la mesa de cada asesoría se ha colocado un panel de metacrilato con la altura suficiente para tener un buen aislamiento, aunque al otro lado haya una persona de pie.
- En la parte final de este despacho se ha delimitado una zona con bandas amarillas y negras que solamente puede ser cruzada por las asesorías que están situadas en las dos mesas finales de este despacho, a excepción de la persona que realiza la limpieza, que podrá hacerlo en el momento en que en esa zona no haya nadie.
- En todo momento solamente podrá haber una persona de pie en el pasillo que hay en el interior de este despacho.
- Para encender o apagar la climatización del despacho, la persona que lo vaya a hacer deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.
- La ventana de este espacio deberá permanecer abierta durante el tiempo de ocupación del despacho siempre que el clima lo permita. En caso de que el clima no lo permita, la misma deberá permanecer abierta hasta la llegada de las asesorías al Centro y deberá abrirse al menos durante 5 minutos cada hora. La persona que la abra o la cierre deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. La ventana la abrirá la persona del servicio de limpieza por la mañana y la primera asesoría que llegue al despacho por la tarde y la cerrará la última asesoría que abandone el despacho tanto por la mañana como por la tarde. Además, la asesoría más cercana a la ventana será la encargada de abrirla durante 5 minutos cada hora si el clima no permite tenerla abierta durante todo el tiempo.
- La puerta de este espacio deberá permanecer abierta siempre.

• Aula 1

- Este espacio ha sido habilitado como espacio de asesorías. Dentro del espacio, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.
- El despacho está habilitado para 5 asesorías.
- Cada asesoría dispone de su propia silla, mesa y otra mesa para documentación.
- Cada asesoría dispone también de un equipo informático de uso personal que no se podrá compartir con otra persona.
- Cada asesoría dispone de un ordenador portátil que no se podrá compartir con otra persona.



- Cada asesoría dispone de un teléfono móvil que no se podrá compartir con otra persona.
- El espacio que ocupa la mesa, silla, ordenador fijo y teléfono fijo de cada asesoría, ha sido aislado del resto de espacios que ocupan las otras asesorías. Para ello se cumple que existe al menos la distancia mínima que exige la normativa, o bien se han colocado paneles de metacrilato que aíslan el espacio.
- En la parte delantera de la mesa de cada asesoría se ha colocado un panel de metacrilato con la altura suficiente para tener un buen aislamiento, aunque al otro lado haya una persona de pie.
- En varias partes de este despacho se ha delimitado algunas zonas con bandas amarillas y negras que solamente puede ser cruzada por las asesorías que están situadas en las dos mesas aledañas de este despacho, a excepción de la persona que realiza la limpieza, que podrá hacerlo en el momento en que en esa zona no haya nadie.
- En todo momento solamente podrá haber una persona de pie en el pasillo que hay en el interior de este despacho.
- Para encender o apagar la climatización del despacho, la persona que lo vaya a hacer deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.
- La ventana de este espacio deberá permanecer abierta durante el tiempo de ocupación del despacho siempre que el clima lo permita. En caso de que el clima no lo permita, la misma deberá permanecer abierta hasta la llegada de las asesorías al Centro y deberá abrirse al menos durante 5 minutos cada hora. La persona que la abra o la cierre deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. La ventana la abrirá la persona del servicio de limpieza por la mañana y la primera asesoría que llegue al despacho por la tarde y la cerrará la última asesoría que abandone el despacho tanto por la mañana como por la tarde. Además, la asesoría más cercana a la ventana será la encargada de abrirla durante 5 minutos cada hora si el clima no permite tenerla abierta durante todo el tiempo.
- Las dos puertas de este espacio deberán permanecer abiertas siempre.

• **Sala de reuniones**

- Dentro del espacio, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.
- Dentro del espacio se ha colocado cartelería con las normas de prevención ante el COVID-19.
- El espacio cuenta con 11 sillas de palas dispuestas en círculo en la sala y pegadas a las paredes. Cada silla tiene marcado en el suelo el lugar en el que se encuentra.
- Las sillas no se pueden mover del lugar en el que se encuentra.
- La sala tiene marcado en el suelo el flujo de circulación de las personas.
- La sala cuenta con varias mesas en el centro para delimitar la zona de circulación.



- La sala está equipada con una fotocopiadora-impresora que es de uso común de todas las asesorías que se encuentran en los despachos de asesoría 1, 2 y 3 y aula 1.
- Al lado de la fotocopiadora existe un dispensador de gel hidroalcohólico.
- Cada persona, antes de utilizar la fotocopiadora, deberá limpiarse las manos con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. Se debe proceder de la misma forma después de haberla utilizado.
- En la parte final de este despacho se ha delimitado una zona con bandas amarillas y negras que solamente puede ser cruzada por las asesorías que están situadas en las dos mesas finales de este despacho.
- En todo momento solamente podrá haber una persona de pie en el pasillo que hay en el interior de este despacho.
- Para encender o apagar la climatización de la sala, la persona que lo vaya a hacer deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.
- La ventana de este espacio deberá permanecer abierta durante el horario de apertura del centro. La persona que la abra o la cierre deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. La ventana la abrirá la persona del servicio de limpieza por la mañana y una de las personas de conserjería por la tarde y la cerrará una de las personas de conserjería tanto por la mañana como por la tarde.
- Las dos puertas de este espacio deberán permanecer abiertas siempre.

6.3 Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

En cada uno de los espacios habrá una botella de líquido desinfectante y una bayeta para que la persona que vaya a utilizar algún material o alguna superficie compartida, pueda desinfectarla previamente. En todos los espacios se dará matener entre las personas la distancia mínima de seguridad de 1,5 metros. Los espacios que se han habilitado son los siguientes:

• Aula 2

- Dentro del espacio, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.
- Dentro del espacio se ha colocado cartelería con las normas de prevención ante el COVID-19.
- Es un espacio de uso común que puede ser utilizado para reuniones de trabajo tanto de personal del CEP como personal de otras dependencias de la Consejería de Educación y Deportes.
- En caso de poder tener sesiones de formación presencial en actividades formativas del profesorado, también podrá utilizarse para desarrollar estas sesiones.



- Para poder utilizarse el espacio (tanto para reuniones como para sesiones presenciales de formación si las hubiera), en días previos al día de su utilización, deberá reservarse su uso a través del proceso de reserva que tiene establecido el Centro del Profesorado de Sevilla, en el que se deberá indicar número de asistentes, hora de entrada, hora de salida, persona responsable de la actividad que se va a desarrollar, etc. Desde la administración del CEP se le indicará si está disponible y el periodo en el que podrá utilizarse.
- En horario de mañana, el espacio solamente podrá utilizarse a partir de las 9:00 horas.
- En el caso de haberse reservado el espacio en horario de mañana, solamente podrá reservarse en horario de tarde si la hora de finalización de la actividad de la mañana ha sido anterior a las 12:30 horas y entonces el servicio de limpieza ha tenido tiempo de desinfectar dicho espacio para poder ser utilizado por la tarde.
- El espacio tiene un aforo de 15 sillas con una mesa cada una y un espacio para una persona que lleve o coordine la reunión.
- Los asistentes y las asistentes deberán ir completando los asientos libres en el espacio, en estricto orden de llegada, comenzando por las sillas más alejadas de la puerta de entrada al mismo.
- Cada persona deberá permanecer en su asiento durante todo el tiempo que dure la actividad.
- Una vez finalizada la actividad, los asistentes y las asistentes deberán ir abandonando su asiento, de forma ordenada, comenzando por aquellas personas que se encuentren en las sillas más alejadas de la puerta de entrada.
- Cada uno de los asientos está colocado y marcado en el suelo, de forma que se garantice una distancia mínima de 1,5 metros entre cada uno.
- Las sillas no podrán moverse del espacio que ocupan ni la disposición que tienen.
- Dentro del aula se ha marcado en el suelo el espacio que tiene para moverse la persona que actúe como ponente o coordinadora de la actividad.
- La persona ponente o coordinadora de la actividad disponen en el aula de un equipo informático para que pueda ser utilizado de forma exclusiva durante el desarrollo de la sesión. Antes de utilizarlo, esta persona deberá haberse lavado las manos con jabón o con el gel hidroalcohólico que tiene a su disposición en el centro.
- Para encender o apagar la climatización del aula, la persona que lo vaya a hacer deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.
- La ventana de este espacio deberá permanecer abierta durante el tiempo de apertura del CEP. La persona que la abra o la cierre deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.
- La puerta de éste aula deberá permanecer abierta siempre.



• **Aula 3**

- .- Dentro del espacio, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.
- .- Dentro del espacio se ha colocado cartelería con las normas de prevención ante el COVID-19.
- .- Es un espacio de uso común que puede ser utilizado para reuniones de trabajo tanto de personal del CEP como personal de otras dependencias de la Consejería de Educación y Deportes.
- .- En caso de poder tener sesiones de formación presencial en actividades formativas del profesorado, también podrá utilizarse para desarrollar estas sesiones.
- .- Para poder utilizarse el espacio (tanto para reuniones como para sesiones presenciales de formación si las hubiera), en días previos al día de su utilización, deberá reservarse su uso a través del proceso de reserva que tiene establecido el Centro del Profesorado de Sevilla, en el que se deberá indicar número de asistentes, hora de entrada, hora de salida, persona responsable de la actividad que se va a desarrollar, etc. Desde la administración del CEP se le indicará si está disponible y el periodo en el que podrá utilizarse.
- .- En horario de mañana, el espacio solamente podrá utilizarse a partir de las 9:00 horas.
- .- En el caso de haberse reservado el espacio en horario de mañana, solamente podrá reservarse en horario de tarde si la hora de finalización de la actividad de la mañana ha sido anterior a las 12:30 horas y entonces el servicio de limpieza ha tenido tiempo de desinfectar dicho espacio para poder ser utilizado por la tarde.
- .- El espacio tiene un aforo de 27 sillas de pala y un espacio para una persona que lleve o coordine la reunión.
- .- Los asistentes y las asistentes deberán ir completando los asientos libres en el espacio, en estricto orden de llegada, comenzando por las sillas más alejadas de la puerta de entrada al mismo.
- .- Cada persona deberá permanecer en su asiento durante todo el tiempo que dure la actividad.
- .- Una vez finalizada la actividad, los asistentes y las asistentes deberán ir abandonando su asiento, de forma ordenada, comenzando por aquellas personas que se encuentren en las sillas más alejadas de la puerta de entrada.
- .- Cada uno de los asientos está colocado y marcado en el suelo, de forma que se garantice una distancia mínima de 1,5 metros entre cada uno.
- .- Las sillas no podrán moverse del espacio que ocupan ni la disposición que tienen.
- .- Dentro del aula se ha marcado en el suelo el espacio que tiene para moverse la persona que actúe como ponente o coordinadora de la actividad.



- La persona ponente o coordinadora de la actividad disponen en el aula de un equipo informático para que pueda ser utilizado de forma exclusiva durante el desarrollo de la sesión. Antes de utilizarlo, esta persona deberá haberse lavado las manos con jabón o con el gel hidroalcohólico que tiene a su disposición en el centro.
- Para encender o apagar la climatización del aula, la persona que lo vaya a hacer deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.
- La ventana de este espacio deberá permanecer abierta durante el tiempo de uso del aula. La persona que la abra o la cierre deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. La ventana la abrirá y cerrará la persona que haya reservado el aula para su uso.

• Aula 4

- Dentro del espacio, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.
- Dentro del espacio se ha colocado cartelería con las normas de prevención ante el COVID-19.
- Es un espacio de uso común que puede ser utilizado para reuniones de trabajo tanto de personal del CEP como personal de otras dependencias de la Consejería de Educación y Deportes.
- En caso de poder tener sesiones de formación presencial en actividades formativas del profesorado, también podrá utilizarse para desarrollar estas sesiones.
- Para poder utilizarse el espacio (tanto para reuniones como para sesiones presenciales de formación si las hubiera), en días previos al día de su utilización, deberá reservarse su uso a través del proceso de reserva que tiene establecido el Centro del Profesorado de Sevilla, en el que se deberá indicar número de asistentes, hora de entrada, hora de salida, persona responsable de la actividad que se va a desarrollar, etc. Desde la administración del CEP se le indicará si está disponible y el periodo en el que podrá utilizarse.
- En horario de mañana, el espacio solamente podrá utilizarse a partir de las 9:00 horas.
- En el caso de haberse reservado el espacio en horario de mañana, solamente podrá reservarse en horario de tarde si la hora de finalización de la actividad de la mañana ha sido anterior a las 12:30 horas y entonces el servicio de limpieza ha tenido tiempo de desinfectar dicho espacio para poder ser utilizado por la tarde.
- El espacio tiene un aforo de 15 sillas de pala y un espacio para una persona que lleve o coordine la reunión.
- Los asistentes y las asistentes deberán ir completando los asientos libres en el espacio, en estricto orden de llegada, comenzando por las sillas más alejadas de la puerta de entrada al mismo.



- .- Cada persona deberá permanecer en su asiento durante todo el tiempo que dure la actividad.
- .- Una vez finalizada la actividad, los asistentes y las asistentes deberán ir abandonando su asiento, de forma ordenada, comenzando por aquellas personas que se encuentren en las sillas más alejadas de la puerta de entrada.
- .- Cada uno de los asientos está colocado y marcado en el suelo, de forma que se garantice una distancia mínima de 1,5 metros entre cada uno.
- .- Las sillas no podrán moverse del espacio que ocupan ni la disposición que tienen.
- .- Dentro del aula se ha marcado en el suelo el espacio que tiene para moverse la persona que actúe como ponente o coordinadora de la actividad.
- .- La persona ponente o coordinadora de la actividad disponen en el aula de un equipo informático para que pueda ser utilizado de forma exclusiva durante el desarrollo de la sesión. Antes de utilizarlo, esta persona deberá haberse lavado las manos con jabón o con el gel hidroalcohólico que tiene a su disposición en el centro.
- .- Para encender o apagar la climatización del aula, la persona que lo vaya a hacer deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.
- .- La ventana de este espacio deberá permanecer abierta durante el tiempo de uso del aula. La persona que la abra o la cierre deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. La ventana la abrirá y cerrará la persona que haya reservado el aula para su uso.

• **Aula 5 – Aula cerrada**

- .- Este espacio permanece cerrado debido a la imposibilidad de garantizar una distancia mínima y a la disposición del mobiliario que existe dentro de este aula. Si una persona accede a este espacio, la puerta del aula deberá permanecer abierta.

• **Aula 6 – Aula del Futuro**

- .- Dentro del espacio, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.
- .- Dentro del espacio se ha colocado cartelería con las normas de prevención ante el COVID-19.
- .- Es el aula del futuro.
- .- Es un espacio de uso común que puede ser utilizado para reuniones de trabajo tanto de personal del CEP como personal de otras dependencias de la Consejería de Educación y Deportes.



- .- En caso de poder tener sesiones de formación presencial en actividades formativas del profesorado, también podrá utilizarse para desarrollar estas sesiones.
- .- Para poder utilizarse el espacio (tanto para reuniones como para sesiones presenciales de formación si las hubiera), en días previos al día de su utilización, deberá reservarse su uso a través del proceso de reserva que tiene establecido el Centro del Profesorado de Sevilla, en el que se deberá indicar número de asistentes, hora de entrada, hora de salida, persona responsable de la actividad que se va a desarrollar, etc. Desde la administración del CEP se le indicará si está disponible y el periodo en el que podrá utilizarse.
- .- En horario de mañana, el espacio solamente podrá utilizarse a partir de las 9:00 horas.
- .- En el caso de haberse reservado el espacio en horario de mañana, solamente podrá reservarse en horario de tarde si la hora de finalización de la actividad de la mañana ha sido anterior a las 12:30 horas y entonces el servicio de limpieza ha tenido tiempo de desinfectar dicho espacio para poder ser utilizado por la tarde.
- .- El espacio no cuenta con mobiliario alguno.

• Aula 7

- .- Dentro del espacio, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.
- .- Dentro del espacio se ha colocado cartelería con las normas de prevención ante el COVID-19.
- .- Es un espacio de uso común que puede ser utilizado para reuniones de trabajo tanto de personal del CEP como personal de otras dependencias de la Consejería de Educación y Deportes.
- .- En caso de poder tener sesiones de formación presencial en actividades formativas del profesorado, también podrá utilizarse para desarrollar estas sesiones.
- .- Para poder utilizarse el espacio (tanto para reuniones como para sesiones presenciales de formación si las hubiera), en días previos al día de su utilización, deberá reservarse su uso a través del proceso de reserva que tiene establecido el Centro del Profesorado de Sevilla, en el que se deberá indicar número de asistentes, hora de entrada, hora de salida, persona responsable de la actividad que se va a desarrollar, etc. Desde la administración del CEP se le indicará si está disponible y el periodo en el que podrá utilizarse.
- .- En horario de mañana, el espacio solamente podrá utilizarse a partir de las 9:00 horas.



- En el caso de haberse reservado el espacio en horario de mañana, solamente podrá reservarse en horario de tarde si la hora de finalización de la actividad de la mañana ha sido anterior a las 12:30 horas y entonces el servicio de limpieza ha tenido tiempo de desinfectar dicho espacio para poder ser utilizado por la tarde.
- El espacio tiene un aforo de 16 sillas de pala y un espacio para una persona que lleve o coordine la reunión.
- Los asistentes y las asistentes deberán ir completando los asientos libres en el espacio, en estricto orden de llegada, comenzando por las sillas más alejadas de la puerta de entrada al mismo.
- Cada persona deberá permanecer en su asiento durante todo el tiempo que dure la actividad.
- Una vez finalizada la actividad, los asistentes y las asistentes deberán ir abandonando su asiento, de forma ordenada, comenzando por aquellas personas que se encuentren en las sillas más alejadas de la puerta de entrada.
- Cada uno de los asientos está colocado y marcado en el suelo, de forma que se garantice una distancia mínima de 1,5 metros entre cada uno.
- Las sillas no podrán moverse del espacio que ocupan ni la disposición que tienen.
- Dentro del aula se ha marcado en el suelo el espacio que tiene para moverse la persona que actúe como ponente o coordinadora de la actividad.
- La persona ponente o coordinadora de la actividad disponen en el aula de un equipo informático para que pueda ser utilizado de forma exclusiva durante el desarrollo de la sesión. Antes de utilizarlo, esta persona deberá haberse lavado las manos con jabón o con el gel hidroalcohólico que tiene a su disposición en el centro.
- Para encender o apagar la climatización del aula, la persona que lo vaya a hacer deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.
- La puerta de este espacio deberá permanecer abierta durante el tiempo de uso del aula. La persona que la abra o la cierre deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. La puerta la abrirá y cerrará la persona que haya reservado el aula para su uso.

• Aula 8 - sala de espera y aislamiento COVID

- Dentro del espacio, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.
- Dentro del espacio se ha colocado cartelería con las normas de prevención ante el COVID-19.
- Es un espacio de uso común que ha sido habilitado como sala de espera y sala de aislamiento COVID.



- En horario de mañana, el espacio solamente podrá utilizarse a partir de las 9:00 horas.
- Cada persona deberá permanecer en su asiento durante todo el tiempo de espera.
- Cada uno de los asientos está colocado y marcado en el suelo, de forma que se garantice una distancia mínima de 1,5 metros entre cada uno.
- Las sillas no podrán moverse del espacio que ocupan ni la disposición que tienen.
- El espacio tiene un aforo de 11 sillas de pala y un espacio más con una mesa.
- El espacio dispone de un equipo informático. Antes de utilizarlo, la persona deberá haberse lavado las manos con jabón o con el gel hidroalcohólico que tiene a su disposición en el centro.
- Para encender o apagar la climatización del aula, la persona que lo vaya a hacer deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.
- La ventana de este espacio deberá permanecer abierta durante el horario de apertura del centro. La persona que la abra o la cierre deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. La ventana la abrirá la persona del servicio de limpieza por la mañana y una de las personas de conserjería por la tarde y la cerrará una de las personas de conserjería tanto por la mañana como por la tarde.

• Aula 9

- Dentro del espacio, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.
- Dentro del espacio se ha colocado cartelería con las normas de prevención ante el COVID-19.
- El espacio cuenta con 11 sillas de palas dispuestas en círculo en la sala y pegadas a las paredes. Cada silla tiene marcado en el suelo el lugar en el que se encuentra.
- Las sillas no se pueden mover del lugar en el que se encuentra.
- La sala tiene marcado en el suelo el flujo de circulación de las personas.
- La sala cuenta con varias mesas en el centro para delimitar la zona de circulación.
- La sala está equipada con una fotocopiadora-impresora que es de uso común de todas las asesorías que se encuentran en los despachos de asesoría 1, 2 y 3 y aula 1.
- Al lado de la fotocopiadora existe un dispensador de gel hidroalcohólico.
- Cada persona, antes de utilizar la fotocopiadora, deberá limpiarse las manos con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. Se debe proceder de la misma forma después de haberla utilizado.



- En la parte final de este despacho se ha delimitado una zona con bandas amarillas y negras que solamente puede ser cruzada por las asesorías que están situadas en las dos mesas finales de este despacho.
- En todo momento solamente podrá haber una persona de pie en el pasillo que hay en el interior de este despacho.
- Para encender o apagar la climatización de la sala, la persona que lo vaya a hacer deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.
- La ventana de este espacio deberá permanecer abierta durante el horario de apertura del centro. La persona que la abra o la cierre deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. La ventana la abrirá la persona del servicio de limpieza por la mañana y una de las personas de conserjería por la tarde y la cerrará una de las personas de conserjería tanto por la mañana como por la tarde.
- Las dos puertas de este espacio deberán permanecer abiertas siempre.

• **Salón de actos**

- Dentro del espacio, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.
- Dentro del espacio se ha colocado cartelería con las normas de prevención ante el COVID-19.
- Es un espacio de uso común que puede ser utilizado para reuniones de trabajo tanto de personal del CEP como personal de otras dependencias de la Consejería de Educación y Deportes.
- En caso de poder tener sesiones de formación presencial en actividades formativas del profesorado, también podrá utilizarse para desarrollar estas sesiones.
- Para poder utilizarse el espacio (tanto para reuniones como para sesiones presenciales de formación si las hubiera), en días previos al día de su utilización, deberá reservarse su uso a través del proceso de reserva que tiene establecido el Centro del Profesorado de Sevilla, en el que se deberá indicar número de asistentes, hora de entrada, hora de salida, persona responsable de la actividad que se va a desarrollar, etc. Desde la administración del CEP se le indicará si está disponible y el periodo en el que podrá utilizarse.
- En horario de mañana, el espacio solamente podrá utilizarse a partir de las 9:00 horas.
- En el caso de haberse reservado el espacio en horario de mañana, solamente podrá reservarse en horario de tarde si la hora de finalización de la actividad de la mañana ha sido anterior a las 12:30 horas y entonces el servicio de limpieza ha tenido tiempo de desinfectar dicho espacio para poder ser utilizado por la tarde.



- El espacio tiene un aforo de 115 butacas y un espacio para dos personas que lleven o coordinen la reunión.
- Tiene marcados los flujos de circulación de las personas.
- Los asistentes y las asistentes deberán ir completando los asientos libres en el espacio, en estricto orden de llegada, comenzando por las butacas más alejadas de la puerta de entrada al mismo según el recorrido marcado en el salón de actos.
- Cada persona deberá permanecer en su asiento durante todo el tiempo que dure la actividad.
- Una vez finalizada la actividad, los asistentes y las asistentes deberán ir abandonando su asiento, de forma ordenada, comenzando por aquellas personas que se encuentren en las sillas más alejadas de la puerta de entrada, según el recorrido marcado en el salón de actos.
- De los 214 asientos con los que cuenta el salón de actos, se han balizado 99 que no podrán ser utilizados.
- Cada uno de los asientos disponible que se puede utilizar se encuentran separados una distancia mínima de 1,2 metros entre cada uno.
- Los asientos balizados no podrán utilizarse bajo ningún concepto.
- Dentro del salón de actos, las personas que actúen como ponente o coordinadora de la actividad podrá moverse por el estrado que tiene dicho salón, respetando siempre la distancia de seguridad.
- La persona ponente o coordinadora de la actividad disponen en dicho salón de un equipo informático para que pueda ser utilizado de forma exclusiva durante el desarrollo de la sesión. Antes de utilizarlo, esta persona deberá haberse lavado las manos con jabón o con el gel hidroalcohólico que tiene a su disposición en el centro.
- El salón de actos dispone de una cabina de mandos. La persona coordinadora, antes de utilizar esta cabina, deberá haberse lavado las manos con jabón o con el gel hidroalcohólico que tiene a su disposición en el centro.
- Cuando se esté utilizando el salón de actos, deberán permanecer abiertas las puertas de la zona superior que comunican con el exterior de forma que se active la renovación del aire. Estas puertas la deberán abrir y cerrar una de las personas de conserjería durante el periodo de uso del salón de actos.

• **Biblioteca**

- Dentro del espacio, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.
- Dentro del espacio se ha colocado cartelería con las normas de prevención ante el COVID-19.
- Es un espacio de uso común en el que no hay asientos disponibles.
- Hay habilitado un espacio para uso exclusivo de la persona que se encarga de la biblioteca. Este espacio dispone de una silla, una mesa y un equipo informático. Antes de utilizarlo, esta persona deberá haberse



lavado las manos con jabón o con el gel hidroalcohólico que tiene a su disposición en el centro.

.- El espacio se encuentra en una zona de paso para el resto de las dependencias del centro, por lo que en el mismo se han marcado los flujos de las personas que circularán por el mismo y se han colocado dos dosificadores de pedal de gel hidroalcohólico.

.- Las puertas de los pasillos que dan acceso a la biblioteca deberán estar abiertas siempre.

• **Sala de materiales y carpetas**

.- Dentro del espacio, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.

.- Dentro del espacio se ha colocado cartelería con las normas de prevención ante el COVID-19.

.- Es un espacio de uso común en el que no hay asientos disponibles. Solamente puede acceder a este espacio el personal del CEP de Sevilla.

.- Este espacio da acceso a la zona de Consejería, por lo que se ha colocado en el suelo una banda amarilla y negra, de forma que solamente pueden acceder las dos personas que tienen su puesto de trabajo en dicha zona.

.- El aforo de esta sala es de tres personas, que deberán mantener la distancia de seguridad.

.- Para encender o apagar la climatización del aula, la persona que lo vaya a hacer deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.

.- Siempre que sea posible, se procurará mantener abierta la ventana de la sala. La persona que la abra o la cierre deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.

.- La sala tiene marcado en el suelo el flujo de circulación de las personas.

.- La sala cuenta con una mesa en el centro para delimitar la zona de circulación.

.- La sala está equipada con una fotocopiadora-impresora que es de uso común de administración y resto de despachos aledaños: Secretaría, vicedirección, etc.

.- Al lado de la fotocopiadora existe un dispensador de gel hidroalcohólico.

.- Cada persona, antes de utilizar la fotocopiadora, deberá limpiarse las manos con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. Se debe proceder de la misma forma después de haberla utilizado.

.- En la parte interior de esta sala se ha delimitado el acceso a la zona de consejería con bandas amarillas y negras que solamente puede ser cruzada por los trabajadores y trabajadoras que tienen sus puestos de trabajo en esa zona, a excepción de la persona que realiza la limpieza, que podrá hacerlo en el momento en que en esa zona no haya nadie.

.- En todo momento solamente podrá haber a lo sumo tres personas en el sala.



- La ventana de este espacio deberá permanecer abierta durante el horario de apertura del centro. La persona que la abra o la cierre deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. La ventana la abrirá la persona del servicio de limpieza por la mañana y una de las personas de conserjería por la tarde y la cerrará una de las personas de conserjería tanto por la mañana como por la tarde.

• **Pasillos del Centro**

- En los pasillos, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.
- A lo largo de los pasillos se ha colocado cartelería con las normas de prevención ante el COVID-19.
- Es un espacio de uso común en el que no hay asientos disponibles.
- En los pasillos se ha marcado el sentido del flujo de circulación de las personas.
- Las puertas de los pasillos permanecerán abiertas siempre.
- A lo largo de los pasillos se han distribuido diversos dispensadores de gel hidroalcohólico.
- Al circular por los pasillos, deberá mantenerse la distancia de seguridad.
- En este espacio se conservará una caja de aislamiento en la que se depositará el correo diario y los paquetes menores que lleguen cada día. Los mismos deberán permanecer en dicha caja, al menos 24 horas.
- La ventana situada en el pasillo al lado del despacho de dirección deberá permanecer abierta durante el horario de apertura del centro. La persona que la abra o la cierre deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. La ventana la abrirá la persona del servicio de limpieza por la mañana y una de las personas de conserjería por la tarde y la cerrará una de las personas de conserjería tanto por la mañana como por la tarde.

• **Fuente de Agua**

- Al utilizar la fuente, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.
- Se ha colocado cartelería sobre el uso correcto de la misma, indicando que no se podrá utilizar para beber directamente, aunque sí para llenar vasos o botellas.
- Cada persona, antes de utilizar la fuente de agua, deberá limpiarse las manos con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.



6.4 Normas de aforo, acomodación y uso de otros espacios del centro

• Zona de Conserjería

- Dentro de este espacio, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.
- El despacho está habilitado para 3 puestos de trabajo, aunque de forma habitual solamente se utilizarán dos.
- Cada espacio dispone de su propia silla y mesa.
- Dos de los puestos de trabajo disponen también de un equipo informático de uso personal que no se podrá compartir con otra persona.
- Una persona de administración tiene un puesto para desarrollar su trabajo en este espacio.
- Una persona del Personal de Administración desarrollará su trabajo de forma puntual en el otro equipo informático.
- El otro puesto es de la persona que tiene las funciones de ordenanza del centro.
- Cada uno de los tres puestos de trabajo dispone de un teléfono fijo que no se podrá compartir con otra persona.
- El espacio ha sido aislado del resto de espacios con la colocación de una mampara de protección para la atención al público y una banda señalizadora que solamente pueden cruzar las personas que tienen su puesto de trabajo en el mismo.
- En esta zona se encuentra el termómetro para autocontrol diario de temperatura. Cuando una persona acceda al centro, si lo estima conveniente, se tomará la temperatura. Antes de utilizar estos elementos, deberá limpiarse las manos con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.
- En esta zona se encuentra también el ordenador de información de actividades que se desarrollen en el CEP y el mando a distancia del televisor. Estos elementos podrán ser utilizados por la persona con funciones de ordenanza y por el personal de administración. En este sentido, cada persona, antes de utilizar cualquiera de estos equipos, deberá limpiarse las manos con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. Se debe proceder de la misma forma después de haberla utilizado.

• Despacho de administración

- Dentro de este espacio, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.
- El despacho está habilitado para 2 puestos de trabajo.
- Cada puesto dispone de su propia silla y mesa.
- Los dos de los puestos de trabajo disponen también de un equipo informático de uso personal que no se podrá compartir con otra persona.
- El despacho tiene aforo para una persona más que dispone de una silla debidamente aislada de los dos puestos de trabajo existentes y en el suelo tiene señalizada su posición concreta con una cinta amarilla y negra, que



solamente podrá ser atravesada por las personas que tienen su puesto en ese despacho.

.- El otro puesto es de la persona que tiene las funciones de ordenanza del centro.

.- Cada uno de los dos puestos de trabajo dispone de un teléfono fijo que no se podrá compartir con otra persona.

.- La ventana de este espacio deberá permanecer abierta durante el periodo de uso del despacho. La persona que la abra o la cierre deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. La ventana la abrirá la persona del servicio de limpieza por la mañana y una de las personas del despacho de administración a su llegada por la tarde y la cerrará una de las personas del despacho de administración tanto por la mañana como por la tarde en el momento de cerrar el despacho.

• **Despacho de secretaría**

.- Dentro de este espacio, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.

.- El despacho está habilitado para 1 puesto de trabajo.

.- El puesto dispone de su propia silla y mesa.

.- El puesto de trabajo dispone también de un equipo informático de uso personal que no se podrá compartir con otra persona.

.- El puesto de trabajo dispone de un teléfono fijo que no se podrá compartir con otra persona.

.- El despacho tiene aforo para una persona más que dispone de una silla debidamente aislada del puesto de trabajo existente, situándola en cualquier punto de la zona aislada exclusiva de la persona que tiene su puesto en el despacho.

.- En el suelo está marcado con una cinta amarilla y negra, el espacio que no podrá ser invadido por ninguna otra persona, a excepción de la persona que tiene su puesto en el despacho.

.- La ventana de este espacio deberá permanecer abierta durante el periodo de uso del despacho. La persona que la abra o la cierre deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. La ventana la abrirá la persona del servicio de limpieza por la mañana y el secretario a su llegada por la tarde y la cerrará el secretario tanto por la mañana como por la tarde en el momento de cerrar el despacho.

• **Despacho de vicedirección**

.- Dentro de este espacio, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.

.- El despacho está habilitado para 1 puesto de trabajo.

.- El puesto dispone de su propia silla y mesa.

.- El puesto de trabajo dispone también de un equipo informático de uso personal que no se podrá compartir con otra persona.



- .- El puesto de trabajo dispone de un teléfono fijo que no se podrá compartir con otra persona.
- .- El despacho tiene aforo para una persona más que dispone de una silla debidamente aislada del puesto de trabajo existente, situándola en cualquier punto de la zona aislada exclusiva de la persona que tiene su puesto en el despacho.
- .- En el suelo está marcado con una cinta amarilla y negra, el espacio que no podrá ser invadido por ninguna otra persona, a excepción de la persona que tiene su puesto en el despacho.
- .- La ventana de este espacio deberá permanecer abierta durante el periodo de uso del despacho. La persona que la abra o la cierre deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. La ventana la abrirá la persona del servicio de limpieza por la mañana y la vicedirectora a su llegada por la tarde y la cerrará la vicedirectora tanto por la mañana como por la tarde en el momento de cerrar el despacho.

• **Despacho de dirección**

- .- Dentro de este espacio, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.
- .- El despacho está habilitado para 1 puesto de trabajo.
- .- El puesto dispone de dos sillas y dos mesas.
- .- El puesto de trabajo dispone también de un equipo informático de uso personal que no se podrá compartir con otra persona.
- .- El puesto de trabajo dispone de un teléfono fijo que no se podrá compartir con otra persona.
- .- El despacho tiene aforo para 5 personas más que disponen de una silla debidamente aislada del puesto de trabajo existente. Cada silla tiene marcada en el suelo la posición concreta en la que debe situarse.
- .- En el suelo está marcado con una cinta amarilla y negra, el espacio que no podrá ser invadido por ninguna otra persona, a excepción de la persona que tiene su puesto en el despacho.
- .- La mesa principal de este despacho cuenta con una mampara de metacrilato para favorecer el aislamiento y la seguridad.
- .- La ventana de este espacio deberá permanecer abierta durante el periodo de uso del despacho. La persona que la abra o la cierre deberá haberse lavado las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. La ventana la abrirá la persona del servicio de limpieza por la mañana y el director a su llegada por la tarde y la cerrará el director tanto por la mañana como por la tarde en el momento de cerrar el despacho.



• **Cocina**

- Dentro de este espacio, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.
- El aforo de este espacio es de 1 persona.
- El espacio dispone de nevera y mueble fregadero.
- Antes de entrar en este espacio, la persona deberá haberse lavado las manos con jabón y agua o con gel hidroalcohólico.
- En este espacio se extremarán las medidas de seguridad e higiene y se actuará como si el virus pudiera encontrarse en cualquier superficie de dicho espacio.
- Si en el espacio se encuentra una persona, no se podrá acceder.

• **Despacho-almacén de informática**

- Dentro de este espacio, aledaño al despacho de administración, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.
- El despacho está habilitado para 1 puesto de trabajo.
- El puesto dispone de su propia silla y mesa.
- El despacho dispone también de un equipo informático.
- Antes de entrar en este espacio, la persona deberá haberse lavado las manos con jabón y agua o con gel hidroalcohólico.
- En este espacio se extremarán las medidas de seguridad e higiene y se actuará como si el virus pudiera encontrarse en cualquier superficie de dicho espacio.
- Si en el espacio se encuentra una persona, no se podrá acceder.

• **Sala de visitas-asesorías**

- Dentro de este espacio, al igual que en el resto del edificio, es obligatorio el uso de mascarilla.
- Durante su utilización, deberá permanecer abierta la ventana de la sala, que deberá ser cerrada en cada momento, por la última persona que la utilice.
- El aforo de este espacio es de 6 personas.
- El espacio dispone de nevera, mueble fregadero, armarios de cocina, cafetera, microondas y utensilios de cocina.
- El espacio dispone además de mesa con 8 sillas, mesa auxiliar, sofá y tresillo esquinero
- Antes de entrar en este espacio, la persona deberá haberse lavado las manos con jabón y agua o con gel hidroalcohólico.
- En este espacio se extremarán las medidas de seguridad e higiene y se actuará como si el virus pudiera encontrarse en cualquier superficie de dicho espacio.
- Los utensilios utilizados deberán ser limpiados por la persona que haya hecho uso de ellos.
- Si en el espacio se encuentran 6 personas, no se podrá acceder.



7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

(considerar el apartado 4 sobre “Medidas de Prevención Personal” del documento sobre medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud. Covid-19 para centros y servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. Curso 2020/2021. de la Consejería de Salud

Todo el personal del centro debe cumplir las siguientes medidas generales establecidas para la COVID-19.

7.1 Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

En el Centro del Profesorado de Sevilla no hay establecidos grupos de convivencia debido a la actividad que se desarrolla en el centro y a la naturaleza y diversidad de las mismas, lo que hace que cada trabajador o trabajadora del centro tenga múltiples grupos de referencia y que cada actividad formativa tenga grupo de docentes que no se pueden considerar como grupo de convivencia escolar.

7.2 Medidas para la higiene de manos y respiratoria

1.- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección. En este sentido se han distribuido por el centro diversos dispensadores de gel hidroalcohólico y cada aseo cuenta con dispensadores de jabón y agua caliente y fría.

2.- Higiene respiratoria:

a) Utilización obligatoria de mascarilla en todo el centro. En este sentido se ha proporcionado a cada trabajador y a cada trabajadora del centro tres mascarillas reutilizables con las instrucciones necesarias de uso, higiene y conservación.

b) Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.

c) Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.

d) Todas las personas que accedan al centro deben usar obligatoriamente mascarilla.

7.3 Medidas de distanciamiento físico y de protección

1.- Todo el personal del centro y toda persona que acceda al mismo deberá respetar la distancia mínima de distanciamiento de 1,5 metros.

2.- Todo el personal del centro y toda persona que acceda al mismo deberá usar obligatoriamente mascarilla.



3.- En el caso de determinados despachos y dependencias en las que no se puede asegurar la distancia mínima de 1,5 metros, se han colocado paneles de metacrilatos que aseguren la separación física.

7.4 Medidas de prevención social y protección

1. No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en el centro los siguientes trabajadores y trabajadoras y/o profesionales:

a) Trabajadores y trabajadoras y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.

b) Trabajadores y trabajadoras y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria determinada por las autoridades sanitarias.

c) Trabajadores y trabajadoras y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren a la espera del resultado de una prueba PCR.

7.5 Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa (Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas de las personas trabajadoras del centro.)

1.- La atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa se realizará por cita previa.

2.- Las personas que asistan al centro deberán cumplir las medidas de prevención y protección frente al COVID-19 que se han establecido en el centro.

3.- La atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa se realizarán en horario de forma que no coincidan con la entrada de trabajadores y trabajadoras del centro ni con el horario de entrada o salida de profesorado asistente a sesiones presenciales de actividades formativas, si las hubiera, o reuniones.

De esta forma, este horario de atención será el que aparece establecido en el apartado 4.1.3 de este protocolo.

4.- Para realizar las gestiones administrativas, siempre que no se puedan realizar vía telemática, se hará con cita previa, evitando la aglomeración.

5.- Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario se extremará la higiene de manos



y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos. Se aconseja que para la entrega y/o recogida de documentación, se haga uso de una bandeja. Se tendrá un spray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Una vez concluido el registro se desinfectarán las manos.

6.- No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público. No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios.

7.5 Otras medidas

1.- Cada trabajador y cada trabajadora utilizará su propio material escolar que será proporcionado de forma individual.

2.- Cada trabajador y cada trabajadora utilizará su propio equipo informático, teléfono, etc.

3.- Existe material que los trabajadores y las trabajadoras utilizarán de forma compartida, como impresora, fotocopidora, equipos informáticos de las aulas, etc. En estos casos, la persona que vaya a utilizarlo deberá lavarse las manos previamente con jabón y agua o con gel hidroalcohólico.

4.- En el caso de sesiones presenciales de actividades formativas, no se proporcionará a los asistentes ni a las asistentes carpetas o bolígrafo.

5.- Aquellos documentos que el profesorado participante en una actividad formativa o una reunión, necesite para seguir la misma, será facilitado únicamente por medios tecnológicos no físicos (correo electrónico, Owncloud, plataforma, espacio compartido en la nube, etc.)

6.- En el caso de ordenanzas, que deben manipular correo, paquetes, documentos, fotocopidora, teléfonos, puertas, ventanas, etc. se debe intensificar el lavado de manos, debiendo utilizar mascarillas.

7.- Deberán extremarse las medidas de higiene de manos, así como las de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo. Extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.). Se recomienda que el personal acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.

8.- No se hará uso de la fuente del centro para beber directamente, aunque en la misma se podrán rellevar botellas.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

Centro del Profesorado de Sevilla - 41200017



8. DESPLAZAMIENTOS DEL PROFESORADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

8.1 Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

- En el centro se ha marcado con flechas en el suelo los flujos de circulación de las personas, de forma que se pueda acceder a todas las dependencias del mismo.
- También se ha marcado con flechas los flujos de circulación de personas en el pasillo de los despachos de asesorías, en la sala de reuniones, en el despacho de materiales y en el salón de actos.
- A lo largo del recorrido en el interior del centro y en las distintas dependencias con las que se cuenta, se ha colocado cartelería con información sobre las distintas normas de prevención que hay que cumplir en el centro.

8.2 Señalización y cartelería

- En el centro se ha marcado con flechas en el suelo los flujos de circulación de las personas, de forma que se pueda acceder a todas las dependencias del mismo.
- A lo largo del recorrido en el interior del centro y en las distintas dependencias con las que se cuenta, se ha colocado cartelería con información sobre las distintas normas de prevención que hay que cumplir en el centro.
- A la entrada del centro se ha colocado un cartel en el que se informa de la obligatoriedad de desinfectar el calzado al entrar utilizando la alfombra que se ha colocado para este fin.
- A la entrada del centro y en distintos espacios se han colocado carteles específicos informando sobre la obligatoriedad de llevar mascarilla en el interior del centro.
- En la puerta de entrada de algunas dependencias se han colocado carteles informando sobre la prohibición del acceso, excepto al personal del CEP de Sevilla.
- A la entrada de cada una de las dependencias se ha colocado un cartel informando sobre el aforo máximo que tiene dicha dependencia.



.- A la entrada de la aula 8 se ha colocado un cartel informando de que es el espacio de espera y la sala de aislamiento de la que dispone el centro.



9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

El Centro del profesorado cuenta con un despacho de materiales que está junto al despacho de conserjería. Este espacio tiene un aforo de 3 personas. En el mismo está colocado material que cada trabajador o trabajadora puede coger de forma individual y también se encuentra material de uso común. En las distintas dependencias se han colocado difusores con líquido desinfectante para que pueda ser utilizado para desinfectar aquellos materiales y mobiliario de uso compartido.

9.1 Material de uso personal

Cada trabajador y cada trabajadora tiene en su mesa el material de uso personal. Entre este material se encuentran los siguientes elementos:

- .- Bolígrafo
- .- Lápiz
- .- Sacapuntas
- .- Goma
- .- Grapadora
- .- Grapas
- .- Clips
- .- Pendrive

Este material se ha puesto a disposición para el personal del centro. Cualquier otra persona que asista al mismo deberá venir con su propio material (bolígrafo, folios, carpetas, etc.) que necesite ya que desde el centro, como medida de protección, no se le puede facilitar.

9.2 Material de uso común en las aulas y espacios comunes

En las aulas no se cuenta con material común manipulable que se vaya a utilizar.

9.3 Dispositivos electrónicos

a) Por una parte, cada trabajador y cada trabajadora dispone de los siguientes dispositivos electrónicos que son utilizados de manera personal:

- .- Teléfono fijo de sobremesa. Está situado en su mesa de trabajo.
- .- Ordenador de sobremesa. Está situado en su mesa de trabajo.
- .- Ordenador portátil
- .- Teléfono móvil (solamente las asesorías)

b) Por otra parte, cada aula del CEP de Sevilla y el salón de actos del CEP dispone de distintos equipos y medios que son de uso compartido. Por este motivo, la personas que vaya a utilizar cada uno de ellos deberá, previamente, lavarse las manos con agua y jabón o bien con gel hidroalcohólico. Así, los medios que se encuentran en cada una de las dependencias son:



| | |
|---------------|---|
| Aula 2 | Ordenador de sobremesa con sistema operativo Linux con conexión a Internet, conectado a un cañón proyector y una pantalla plegable sobre la que proyectar. |
| | Sistema de audio formado por amplificador y varios altavoces repartidos por la sala. Este sistema de audio está conectado al ordenador de sobremesa. |
| | Cable conectado al cañón proyector y que podría conectarse a un portátil que trajera la persona que va a utilizar el aula. En el centro no disponemos de este portátil. |
| | Panel digital interactivo de la marca Smart de 65" y resolución de 4K, conectado a Internet con sistema Android en el que no es posible instalar ninguna App. Este panel no está conectado a ningún equipo informático. |
| | Cable HDMI para poder conectar el panel digital a un ordenador portátil que trajera la persona que va a utilizar el aula y que soportara esta resolución. En el centro no disponemos de este portátil. |

| | |
|---------------|---|
| Aula 3 | Ordenador de sobremesa con sistema operativo Linux con conexión a Internet, conectado a un cañón proyector y una pantalla plegable sobre la que proyectar. |
| | Sistema de audio formado por amplificador y varios altavoces repartidos por la sala. Este sistema de audio está conectado al ordenador de sobremesa. |
| | Cable conectado al cañón proyector y que podría conectarse a un portátil que trajera la persona que va a utilizar el aula. En el centro no disponemos de este portátil. |
| | Panel digital interactivo de la marca Smart de 65" y resolución de 4K, conectado a Internet con sistema Android en el que no es posible instalar ninguna App. Este panel no está conectado a ningún equipo informático. |
| | Cable HDMI para poder conectar el panel digital a un ordenador portátil que trajera la persona que va a utilizar el aula y que soportara esta resolución. En el centro no disponemos de este portátil. |



| | |
|---------------|---|
| Aula 4 | Ordenador de sobremesa con sistema operativo Linux con conexión a Internet, conectado a un cañón proyector. |
| | Sistema de audio formado por varios altavoces. Este sistema de audio está conectado al ordenador de sobremesa. |
| | Pizarra digital interactiva de la marca Smart conectada al ordenador de sobremesa. |
| | Cable conectado al cañón proyector y que podría conectarse a un portátil que trajera la persona que va a utilizar el aula. En el centro no disponemos de este portátil. |

| | |
|--|--|
| Aula 5 (Aula cerrada que no se va a utilizar) | Ordenador de sobremesa con sistema operativo Linux con conexión a Internet con conexión a Internet, conectado a un cañón proyector y una pantalla plegable sobre la que proyectar. |
| | Sistema de audio formado por amplificador y varios altavoces repartidos por la sala. Este sistema de audio está conectado al ordenador de sobremesa. |
| | Pizarra digital interactiva de la marca Smart conectada al ordenador de sobremesa. |
| | Cable conectado al cañón proyector y que podría conectarse a un portátil que trajera la persona que va a utilizar el aula. En el centro no disponemos de este portátil. |
| | 20 ordenadores portátiles con sistema operativo Linux con conexión a Internet para que puedan ser utilizados por los asistentes |

| | |
|------------------------------------|---|
| Aula 6. Aula del Futuro | El aula no dispone actualmente de material. Es el aula del Futuro del CEP de Sevilla. |
| | El aula no dispone actualmente de material. Es el aula del Futuro del CEP de Sevilla. |
| | El aula no dispone actualmente de material. Es el aula del Futuro del CEP de Sevilla. |
| | El aula no dispone actualmente de material. Es el aula del Futuro del CEP de Sevilla. |
| | El aula no dispone actualmente de material. Es el aula del Futuro del CEP de Sevilla. |



| | |
|---------------|---|
| Aula 7 | Ordenador de sobremesa con sistema operativo Linux con conexión a Internet, conectado a un cañón proyector y una pantalla plegable sobre la que proyectar. |
| | Sistema de audio formado por amplificador y varios altavoces repartidos por la sala. Este sistema de audio está conectado al ordenador de sobremesa. |
| | Cable conectado al cañón proyector y que podría conectarse a un portátil que trajera la persona que va a utilizar el aula. En el centro no disponemos de este portátil. |

| | |
|------------------------------------|---|
| Aula 8 de (Sala de visitas) | Ordenador de sobremesa con sistema operativo Linux con conexión a Internet, conectado a un cañón proyector y una pantalla plegable sobre la que proyectar. |
| | Sistema de audio formado por amplificador y varios altavoces repartidos por la sala. Este sistema de audio está conectado al ordenador de sobremesa. |
| | Cable conectado al cañón proyector y que podría conectarse a un portátil que trajera la persona que va a utilizar el aula. En el centro no disponemos de este portátil. |
| | Panel digital interactivo de la marca Smart de 65" y resolución de 4K, conectado a Internet con sistema Android en el que no es posible instalar ninguna App. Este panel no está conectado a ningún equipo informático. |
| | Cable HDMI para poder conectar el panel digital a un ordenador portátil que trajera la persona que va a utilizar el aula y que soportara esta resolución. En el centro no disponemos de este portátil. |

| | |
|---------------|---|
| Aula 9 | Cable conectado al cañón proyector y que podría conectarse a un portátil que trajera la persona que va a utilizar el aula. En el centro no disponemos de este portátil. |
| | Panel digital interactivo de la marca Smart de 65" y resolución de 4K, conectado a Internet con sistema Android en el que no es posible instalar ninguna App. Este panel no está conectado a ningún equipo informático. |
| | Cable HDMI para poder conectar el panel digital a un ordenador portátil que trajera la persona que va a utilizar el aula y que soportara esta resolución. En el centro no disponemos de este portátil. |



| | |
|-----------------------|---|
| Salón de actos | Ordenador de sobremesa con sistema operativo Linux con conexión a Internet, conectado a un cañón proyector. |
| | Sistema de audio formado por amplificador y varios altavoces repartidos por la sala. Este sistema de audio está conectado al ordenador de sobremesa. |
| | Sistema de audio formado por 4 micrófonos de mesa y un micrófono inalámbrico conectados a un amplificador. |
| | Cable conectado al cañón proyector y que podría conectarse a un portátil que trajera la persona que va a utilizar el aula. En el centro no disponemos de este portátil. |

El sistema operativo Linux con el que cuentan los ordenadores por regla general es Linux-GuadaLinEx.

Los equipos informáticos de cada aula están conectados a Internet.

Ni el cableado del equipo informático ni el del equipo de audio podrá desconectarse ni manipularse.

Cada aula y el salón de actos además, dispone de un cable RGB o HDMI dependiendo de las posibilidades del cañón proyecto, para poder conectar el ordenador portátil que traiga una persona y que tenga este tipo de dispositivo de salida.

c) Material tecnológico de uso exclusivo para determinado personal del CEP de Sevilla. El centro dispone de otro material tecnológico que solamente puede ser utilizado por personal concreto del CEP. Este material es:

- Un ordenador en el despacho aledaño al despacho de administración. Este ordenador solamente es utilizado por personal del centro. La persona que vaya a utilizarlo, antes de hacerlo, deberá lavarse las manos con agua y jabón o bien con gel hidroalcohólico.

- Impresora-fotocopiadora utilizada solamente por administración y resto de despachos aledaños: Secretaría, vicedirección,... (Se encuentra en la sala de materiales, junto a conserjería). La persona del CEP que vaya a utilizar este recurso deberá lavarse previamente las manos con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.

- Impresora-fotocopiadora utilizada solamente por las asesorías del centro (Se encuentra en la sala de reuniones). La persona del CEP que vaya a utilizar este recurso deberá lavarse previamente las manos con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.

- Fax, que será empleado solamente por la persona que tengan su despacho en conserjería (Se encuentra en conserjería). La persona del CEP



que vaya a utilizar este recurso deberá lavarse previamente las manos con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.

d) El centro dispone de un ordenador conectado a la intranet, que es utilizado por las asesorías que manejan al aula virtual de formación del profesorado, para poder acceder a la plataforma MANTIS. La asesoría que vaya a utilizar este ordenador deberá lavarse las manos previamente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.

c) Para finalizar, el centro del profesorado dispone de ordenadores portátiles que, en alguna ocasión, son utilizados por los docentes y las docentes que asisten a distintas formaciones. Estos equipos serán colocados en el aula en el que se vayan a utilizar por la asesoría responsable de la actividad.

.- Antes de colocarlos, la asesoria se lavará las manos con agua y jabón o bien con gel hidroalcohólico.

.- El docente o la docente que vaya a utilizarlo, antes de hacerlo, deberá lavarse las manos con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.

9.4 Libros y otros materiales en soporte documental

El centro dispone de una biblioteca cuyo fondo bibliográfico se presta al profesorado. Para realizar estos préstamos con las medidas de prevención necesarias, se toman las siguientes medidas:

.- Los libros y el catálogo no podrán ser consultados en el CEP.

.- El catálogo se colocará en la página web del CEP para que pueda ser consultado desde cualquier dispositivo.

.- Cuando un docente o una docente desee que se le preste algún libro, escribirá un correo al correo electrónico de la biblioteca, solicitando el ejemplar concreto.

.- Desde la biblioteca se acordará el día y hora a la que podrá recogerlo en el CEP.

.- El docente o la docente recogerá el libro en la conserjería del centro el día acordado.

.- Para la devolución, el docente o la docente acordará con la biblioteca el día y hora de devolución.

.- La devolución se realizará en una caja situada en conserjería. Allí permanecerá, al menos, 48 horas para, posteriormente, ser colocado en su sitio e indicar que ya se encuentran nuevamente disponibles en el catálogo.

9.5 Otros materiales y recursos

En el centro existen otros materiales y recursos que son utilizados comunmente por el personal del CEP. La persona del CEP que vaya a utilizar estos materiales o recursos deberá lavarse previamente las manos con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. Estos materiales y recursos son:



- .- Zizalla (Se encuentra en la sala de materiales, junto a conserjería)
- .- Plastificadora (Se encuentra en la sala de materiales, junto a conserjería)
- .- Encuadernadora (Se encuentra en la sala de materiales, junto a conserjería)



10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2020/2021 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19, es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita continuar con la actividad que se desarrolla en el Centro del Profesorado de Sevilla. Con esta finalidad, debemos adaptar el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias contemplando tanto su implementación en el marco presencial como no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

10.1 Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

En el supuesto que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad presencial que se realiza en el centro, se adaptará dicha actividad para desarrollarla de forma no presencial. Para ello, todas las actividades se convocarán siguiendo modalidades de formación del profesorado que permitan una transformación de la parte presencial para que sea desarrollada por medios telemáticos.

Aquellas sesiones presenciales que se hubieran programado en todas las actividades, se seguirán impartiendo en el mismo horario que aparece en la convocatoria, pero utilizando medios telemáticos.

El equipo asesor llevará a cabo todas las adaptaciones atendiendo a lo que le permita la normativa vigente con arreglo a lo que apareciera recogido en la convocatoria de cada actividad formativa.

Las actividades formativas que aún no se hubieran convocado, se harán de forma que se permita un desarrollo de la misma no presencial y utilizando medios tecnológicos.

Como medida general y dadas las circunstancias excepcionales, todas las actividades de formación del profesorado de este curso escolar se desarrollarán de forma no presencial, utilizando medios tecnológicos a excepción de aquellas que determine el Servicio de Planes de Formación de la Consejería de Educación y Deportes.

10.2 Adecuación del horario individual del profesorado del centro para realizar sus funciones:

El horario individual del personal del centro seguirá siendo el mismo que durante el periodo presencial. En esta situación, cada asesora elaborará su plan semanal que deberá firmar y enviar por correo a la vicedirectora



del centro antes de las 12:00 horas del primer día laborable de cada semana. Este horario, al igual que sucede durante el trabajo presencial, será validado por la vicedirectora del CEP.

10.3 Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa.

El horario para la atención y gestión administrativa será el mismo que tiene en el periodo presencial. Para esta gestión administrativa, el centro dispone en la página web de los documentos necesarios. Además, la gestión administrativa se realiza a través de la plataforma Séneca.

10.4 Otros aspectos referentes a los horarios

Con carácter general el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos que se desarrollan en el centro en un marco de docencia no presencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro docente.

10.5 Instrucciones de Inspección y Planificación. Medidas preventivas de teletrabajo para el personal del centro

10.5.1 Introducción

Tal y como queda de manifiesto en la “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19, para Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía para el curso 2020/2021” de 29 de junio de 2020 elaborado por la Consejería de Salud y Familias, los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general.

Según indican las Instrucciones de 6 de Julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, desde el 1 de septiembre de 2020, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en los Centros y servicios educativos, dando instrucciones para elaboración de este protocolo de actuación COVID-19 y contemplando las siguientes situaciones:

a) Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico.

b) Situación excepcional con docencia telemática.

Como consecuencia de estas medidas adoptadas por el Gobierno de España y, en consecuencia, por la Junta de Andalucía mediante Orden de



15 de marzo de 2020, por la que se determinan los servicios esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contenerla COVID-19, se estableció con carácter general la modalidad no presencial para la prestación de servicios.

La modalidad no presencial para la prestación de servicios de los empleados públicos no está contemplada dentro del sistema organizativo de la Junta de Andalucía, apareciendo por tanto una nueva modalidad de actividad laboral, el trabajo a distancia.

Por otro lado el Real Decreto Ley 8/2020 y en su artículo 5, párrafo tercero dice textualmente "Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista hasta el momento, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de una autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora". Para ello, se puede utilizar, si procede, el cuestionario situado en el Anexo IV.

Asimismo, en el presente documento informativo se recogen recomendaciones generales a tener en cuenta en la modalidad de trabajo no presencial, durante la situación excepcional planteada con motivo del COVID-19, no debiendo por tanto considerarse como una guía aplicable a las situaciones donde las personas trabajadoras vengán realizando teletrabajo de forma ordinaria, y un enlace a la página de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, para estar informados y conocer las recomendaciones para prevenir los contagios de SARS-CoV-2, así como las últimas noticias oficiales al respecto.

10.5.2 Equipos de trabajo

- Teléfono móvil
- Ordenador de sobremesa o portátil con conexión wifi y/o conexiones VPN

10.5.3 Riesgos asociados al teletrabajo

- Riesgos generales del espacio de trabajo.
- Riesgos ergonómicos.
- Riesgos derivados de agentes físicos (iluminación, temperatura) como la fatiga visual o el disconfort térmico, por ejemplo.
- Riesgos organizacionales y psicosociales que pueden derivar del aislamiento, tecnoestrés, estrés laboral, etc.

10.5.4 Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)



- Se debería poder separar fácilmente entorno de trabajo y familiar, existiendo unas normas para pasar de uno a otro, y estableciendo un horario de trabajo y descanso.
- Ubicarse en una habitación segura, con espacio suficiente, y dotada de mesa, silla e iluminación adecuada. Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible.
- Mantener el orden y la limpieza, respetando los lugares de paso para evitar riesgos de caída, golpes, de igual manera para evitar los riesgos de contactos eléctricos e incendios evitar la sobrecarga de los enchufes.
- Controlar a ser posible la temperatura y la renovación del aire.

10.5.5 Riesgos relacionados con el uso de pantallas de visualización de datos.

- Carga física (aspectos ergonómicos del puesto de trabajo, silla, mesa, altura de la pantalla, etc.)
- Fatiga visual (luz de frente o de espaldas, altos contrastes, luz natural deficiente parpadeos, etc.)
- Carga mental (dificultad en el manejo de aplicaciones, pausas para descansar, calidad del aire interior, etc.)

Recomendaciones generales

- ✓ Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las “muñecas al aire” que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.
- ✓ Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.
- ✓ Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.
- ✓ Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estativa en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90º



- ✓ Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.
- ✓ Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.
- ✓ Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.
- ✓ Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.
- ✓ Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).
- ✓ Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.
- ✓ En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.
- ✓ Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.



10.5.6 Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.

- Aislamiento (ausencia de compañeros/as, ausencia de reuniones, falta de comunicación, etc).
- Estrés laboral y sobrecarga de trabajo por exceso de jornada de trabajo.
- Incertidumbre por el momento que se vive en España con el Coronavirus.
- Tecnoestrés.

10.5.7 Recomendaciones generales

- ✓ Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente prefijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de whatsapp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de “no importante”.
- ✓ Organiza tu tiempo y prográmate períodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo.
- ✓ Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.
- ✓ Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.
- ✓ Establece un horario para las comidas, y mantén pequeños momentos de evasión, procura en estos descansos no consultar noticias relacionadas con la pandemia por el coronavirus, no ayudan a bajar el nivel de incertidumbre y estrés por la situación.
- ✓ Evita también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo
- ✓ Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales



- ✓ Recuerda que, si al finalizar el trabajo continúas utilizando pantalla de visualización, acumularas fatiga visual y mental. Por ello, dedica para cambiar a otras actividades que no te supongan esto.
- ✓ No estés constantemente consultando los infectados, hospitalizados, muertos, etc. Mantente informado sobre la evolución de la pandemia, pero sin sobrepasarte de datos, opiniones, etc., ya que no ayuda a sobrellevar la situación, que excede con mucho a lo que cada cual pueda hacer por separado. Simplemente sigue las recomendaciones generales y/o particulares que te sean de aplicación de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas (si por cuestión de competencias realizaran alguna)

10.5.8 Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores y las teletrabajadoras

No necesariamente derivada de la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia, existen otros riesgos para la salud física del teletrabajador que pueden verse incrementados en comparación con el trabajo presencial.

- Sedentarismo, por la falta de actividad física habitual, aumentando por la eliminación del desplazamiento al trabajo.
- El “síndrome de la patata en el escritorio”, por el mayor acceso a comida y por su ingesta a deshoras, pudiendo provocar problemas cardiovasculares, hipertensión, trastornos gastrointestinales.....
- Aumento de conductas nocivas por no encontrarse en las instalaciones del Centro de trabajo, tales como el tabaco, etc

Aunque no puede considerarse riesgos laborales en sentido estricto, se entiende recomendable que las personas empleadas públicas tengan en cuenta estos factores sobre su salud y eviten estas conductas.

Se recomienda, fuera de la jornada laboral, aprender técnicas de afrontamiento del estrés: relajación, meditación, yoga, y centrar su energía en lo que puede hacer: establecer rutinas de higiene, ejercicio físico, alimentación sana y sueño equilibrado, evitar la sobreexposición a la información catastrofista, hacer cosas que le gusten y que le sirvan para cumplir sus objetivos: lectura, escuchar música, bailar, sentido del humor, baños o duchas relajantes,...

10.5.9 Enlace oficial de información general

- https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html
- **Ver Anexo IV**



Estas mismas medidas se contemplan en las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22



11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL PROFESORADO Y EL PERSONAL ESPECIALMENTE VULNERABLE QUE NO HUBIERA SIDO VACUNADO.

11.1 Profesorado asistente especialmente vulnerable

- **Limitación de contactos**

- Actividades de formación no presencial a través de medios tecnológicos.

- **Medidas de prevención personal**

- En caso de asistir a alguna sesión presencial a reuniones o formaciones específicas, se recomienda el uso de mascarillas FFP2.

- **Limpieza y ventilación de espacios de uso**

- Seguir las instrucciones de ventilación y limpieza que se recogen en el presente documento.

11.2 Personal del centro especialmente vulnerable que no hubiera sido vacunado.

- **Limitación de contactos**

- Se procurará que las reuniones que se mantengan con personal que no sea del centro se realicen a través de medios tecnológicos.

- Creación de una plataforma para reuniones por videoconferencia.

- Procurar mantener abiertas las ventanas de los espacios del centro en los que se encuentre.

- Cumplir las medidas de distanciamiento y uso obligatorio de mascarilla.

- En el centro se tendrá localizado al personal especialmente vulnerable.

- Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible a la infección por coronavirus COVID-SaRs.2 dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de Educación por parte del Centro.



12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DEL CEP.

12.1 Desarrollo de acciones formativas o reuniones en centros educativos:

.- En el desempeño de sus funciones, las asesorías de formación desarrollan reuniones o sesiones presenciales de actividades formativas, en centros educativos. En el caso en el que se puedan seguir realizando alguna de las dos acciones anteriores o las dos, se tomarán las siguientes medidas específicas:

- a) La asesoría responsable estudiará el protocolo COVID del centro en cuestión.
- b) La asesoría responsable gestionará la acción atendiendo al estricto cumplimiento de lo recogido en el protocolo COVID del centro educativo.
- c) Se cumplirá de forma rigurosa el control de acceso y el control del aforo del espacio en el que se vaya a realizar la acción.
- d) No se permitirá el acceso a dicho espacio de personas que no hubieran sido convocadas (en el caso de reuniones) o personas que no hubieran sido admitidas (en el caso de actividades formativas)
- e) Como medida de prevención y protección de nuestro centro, la asesoría deberá utilizar obligatoriamente la mascarilla.
- f) La asesoría responsable informará del protocolo COVID en dicho centro en el instante de comenzar la acción formativa y recordará los puntos más importantes al comienzo de cada sesión.

12.2 Desarrollo de acciones formativas o reuniones en otros centros

.- En ocasiones, en el desempeño de sus funciones, las asesorías de formación desarrollan reuniones o sesiones presenciales de actividades formativas, en centros colaboradores (Universidad, Centros cívicos, etc.). En el caso en el que se puedan seguir realizando alguna de las dos acciones anteriores o las dos, se tomarán las siguientes medidas específicas:

- a) La asesoría responsable estudiará las medidas COVID del centro en cuestión.
- b) La asesoría responsable gestionará la acción atendiendo al estricto cumplimiento de lo recogido en las acciones COVID del centro en cuestión.
- c) Se cumplirá de forma rigurosa el control de acceso y el control del aforo del espacio en el que se vaya a realizar la acción.
- d) Para el desarrollo de la acción, se deberán cumplir además, las medidas de distanciamiento social y medidas sanitarias de la Consejería de Sanidad y Salud.
- e) No se permitirá el acceso a dicho espacio de personas que no hubieran sido convocadas (en el caso de reuniones) o personas que no hubieran sido admitidas (en el caso de actividades formativas)



- f) Como medida de prevención y protección de nuestro centro, la asesoría deberá utilizar obligatoriamente la mascarilla.
- g) La asesoría responsable informará de las medidas COVID en dicho centro en el instante de comenzar la acción formativa y recordará los puntos más importantes al comienzo de cada sesión.



13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

13.1 Limpieza y desinfección

El centro ha sido desinfectado en su totalidad antes de la incorporación del personal a su puesto de trabajo.

Cada mañana se limpiarán con productos desinfectantes las siguientes dependencias prioritariamente:

- Despacho de asesoría 1
- Despacho de asesoría 2
- Despacho de asesoría 3
- Despachos de asesorías del aula 1.
- Despacho de dirección si no se ha limpiado la tarde anterior.
- Despacho de vicedirección si no se ha limpiado la tarde anterior
- Despacho de secretaría si no se ha limpiado la tarde anterior
- Despacho de administración
- Despacho de conserjería
- Salas que vayan a utilizarse en horario de mañana y se hubieran utilizado la tarde anterior
- Pasillos de entrada y biblioteca

Cada tarde se limpiarán con productos desinfectantes las siguientes dependencias prioritariamente:

- Despacho de asesoría 1
- Despacho de asesoría 2
- Despacho de asesoría 3
- Despachos de asesorías del aula 1.
- Despacho de dirección si no se va a utilizar esa tarde
- Despacho de vicedirección si no se va a utilizar esa tarde
- Despacho de secretaría si no se va a utilizar esa tarde
- Despacho de conserjería
- Salas que vayan a utilizarse en horario de tarde y se hubieran utilizado esa misma mañana.

Como criterio general las medidas de limpieza y desinfección (L+D) deberán seguir las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica perteneciente a la Consejería de Salud y Familias. Dichas recomendaciones se encuentran recogidas en el documento que se anexan:



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

- (https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf)

Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental. La lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)

- https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

Se deberá limpiar y desinfectar locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como filtros de ventilación, incluyendo los de equipos de aire acondicionado, todo ello de las aulas, zonas comunes y zonas administrativas.

A lo largo de la jornada laboral se reforzará la limpieza y desinfección, procediendo a **limpiar y desinfectar los espacios que se utilicen cada día**, en concreto las mesas y sillas usadas y elementos susceptibles de un mayor contacto manual. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas de uso exclusivo del personal del CEP, tales como despachos, sala de reuniones y aseos.

La limpieza y desinfección de zonas comunes utilizadas y aseos deberá realizarse dependiendo de su uso, para garantizar la seguridad del personal, al menos dos veces al día.

13.2 Ventilación

Para procurar una adecuada ventilación del centro se realizarán las siguientes actuaciones:

a) Como mínimo, media hora antes de incorporarse los trabajadores y las trabajadoras al centro, se abrirán las siguientes ventanas del centro que permanecerán abiertas en el horario de mañana (9:00 a 14:00 horas):

- .- Ventana del aula 8
- .- Ventana del despacho de asesorías 1*



- .- Ventana del despacho de asesorías 2*
- .- Ventana del despacho de asesorías 3*
- .- Ventana del aula 1.*
- .- Ventana del aula 2.
- .- Ventana de la sala de reuniones
- .- Ventana de la sala de materiales junto a Consejería
- .- Ventana del despacho de administración
- .- Ventana del despacho de secretaría
- .- Ventana del despacho de vicedirección
- .- Ventana del despacho de dirección
- .- Ventana del pasillo junto al despacho de dirección.

* Estas ventanas permanecerán abiertas durante todo el día si el tiempo lo permite. Si el clima no lo permiten, se abrirán hasta que lleguen las asesorías y posteriormente se cerrarán y se abrirán cinco minutos cada hora.

Y se abrirán las ventanas de las siguientes dependencias, siempre que haya personas que las estén utilizando:

- .- Ventanas de las aulas que vayan a ser utilizadas por la mañana.

b) Al cerrarse el centro a las 14:00 horas se cerrarán todas las ventanas anteriores.

c) Al abrirse el centro por la tarde se abrirán las siguientes ventanas:

- .- Ventana del aula 8
- .- Ventana del aula 2
- .- Ventana de la sala de reuniones
- .- Ventana de la sala de materiales junto a Consejería
- .- Ventana del pasillo junto al despacho de dirección

Y se abrirán las ventanas de las siguientes dependencias, siempre que haya personas que las estén utilizando:

- .- Ventana del despacho de asesorías 1
- .- Ventana del despacho de asesorías 2
- .- Ventana del despacho de asesorías 3
- .- Ventana del aula 1
- .- Ventana del despacho de administración
- .- Ventana del despacho de secretaría
- .- Ventana del despacho de vicedirección
- .- Ventana del despacho de dirección
- .- Ventanas de las aulas que vayan a ser utilizadas por la tarde.

d) Al cerrarse el centro por la tarde se cerrarán todas las ventanas anteriores.



Para el caso de los despachos, se realizará una adecuada ventilación de todos los espacios, intentando en la medida de lo posible mantener las ventanas abiertas mientras haya personal dentro de dicho despacho y, en caso de no serlo, el personal del despacho ventilará el mismo varias veces al día.

El personal que se encuentre en esos despachos deberá ventilarlo como mínimo en periodos de 5 minutos para la renovación total del aire de forma natural, y distribuidos durante tres veces al día.

e) Las siguientes puertas permanecerán abiertas en todo momento:

- .- La puerta del despacho de asesorías 1.
- .- La puerta del despacho de asesorías 2.
- .- La puerta del despacho de asesorías 3.
- .- La puerta del despacho del aula 1 con la biblioteca.
- .- La puerta que comunica el aula 1 con la sala de reuniones.
- .- La puerta que da acceso a la zona de despachos de asesorías.
- .- Las puertas de acceso al pasillo del aula 3.
- .- La puerta de acceso al pasillo del aula 7.

13.3 Residuos

- .- Los residuos serán retirados por el personal de limpieza de los aseos al comenzar la jornada laboral por la mañana y al comenzar la jornada laboral por la tarde.
- .- Del resto de dependencias serán retirado en el momento de limpiar y desinfectar cada sala concreta o los pasillos del centro.

13.5 De protección del personal

.- Todas las personas que accedan al centro deberán hacerlo llevando en todo momento la correspondiente mascarilla autorizada.

.- Dentro del centro se deberán mantener la distancia de seguridad de 1,5m. En el caso de las asesorías, se les ha instalado distintas mamparas para que tengan un aislameinto físico en el caso de no tener la separación mínima e incluso en algunos casos en los que sí la tienen.

.- A todas las personas que vayan a acceder al centro se le tomará la temperatura en la ventanilla de conserjería. Allí se tomará nota del nombre, temperatura que tiene y hora en la que se ha realizado la medición. La temperatura la medirá una de las personas de conserjería y se seguirá la siguiente pauta. Dado que científicamente, para cualquier persona, la temperatura de 37'8º se considera fiebre sintomática de COVID-19

a) En el caso del personal del CEP de Sevilla, primero se anotará nombre y hora a la que se va a medir la temperatura. En el resto de casos no se anotarán estos datos.



b) Posteriormente se realizará una primera medición. Si es inferior a 37'7º se le dejará pasar y se anotará la temperatura.

c) Si esa primera medición es superior a 37'7º, se realizarán dos mediciones más. Si resultan inferiores a 37'7º se le dejará pasar y se anotará la temperatura. Si resultan superiores a 37'7º no podrá pasar y se le anotará la temperatura. Se le indicará a la persona que debe abandonar el centro y que debe llamar al centro de salud para comunicar su circunstancia.



14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

14.1 Servicios y aseos:

.- El centro cuenta en la planta baja con un espacio de aseos femeninos y otro de aseos masculinos. A este grupo le denominaremos aseos de zona 1.

.- En la planta baja también cuenta con un aseo femenino para personas de movilidad reducida y un aseo masculino para personas de movilidad reducida. A este grupo le denominaremos aseos de zona 2. De estos aseos se tendrá un control de acceso ya que a los mismos se accede utilizando una llave.

.- En la primera planta, el centro cuenta con un espacio de aseos femeninos y otro de aseos masculinos. A este grupo le denominaremos aseos de zona 3. De estos aseos se tendrá un control de acceso ya que a los mismos se utilizan cuando se utilice el salón de actos.

- **Ventilación:**

.- Cada aseo de los anteriores, dispone de un sistema de ventilación que se ponen en funcionamiento en el momento de ser utilizado.

- **Limpieza y desinfección**

.- Cada aseo de la zona 1 será limpiado y desinfectado por la mañana, antes de que accedan los trabajadores y las trabajadoras y al finalizar la mañana para poder ser utilizados por la tarde. Estos aseos serán desinfectados a media mañana también.

.- Cada aseo de la zona 2 será limpiado y desinfectado por la mañana si hubiera sido utilizado la tarde anterior y al finalizar la mañana si hubiera sido utilizado a lo largo de la misma. Si se detectara alguna mañana de mayor uso, se procederá a la desinfección de los mismos a media mañana.

.- Cada aseo de la zona 3 será limpiado y desinfectado por la mañana si hubiera sido utilizado la tarde anterior y al finalizar la mañana si hubiera sido utilizado a lo largo de la misma.

- **Asignación y sectorización**

.- Los aseos de la zona 1 serán utilizados por el personal del centro y las personas usuarias de los espacios que se encuentran en la planta baja del edificio.

.- Los aseos de la zona 2 serán utilizados por las personas de movilidad reducida usuarias de los espacios del centro.

.- Los aseos de la zona 3 serán utilizados por las personas que utilicen el salón de actos.

- **Ocupación máxima**



.- Los aseos de la zona 1 tienen un aforo excepcional máximo de 2 personas cada uno de ellos. En la puerta de acceso a cada uno de ellos se ha colocado cartelería que informa de esta circunstancia y de la forma de actuar para preservar la información sobre la ocupación que tiene.

.- Los aseos de la zona 2 tienen un aforo máximo de 1 persona cada uno de ellos. Esta circunstancia no es excepcional.

.- Los aseos de la zona 3 tienen un aforo excepcional máximo de 2 personas cada uno de ellos. En la puerta de acceso a cada uno de ellos se ha colocado cartelería que informa de esta circunstancia y de la forma de actuar para preservar la información sobre la ocupación que tiene.

- **Otras medidas**

.- En la zona de lavabos de cada aseo se ha colocado cartelería con los pasos a seguir para una buena higiene de manos.

.- Cada aseo está dotado de dosificadores de jabón y de dosificadores de papel para el secado de manos.

.- Los lavabos de cada aseo disponen de agua fría y agua caliente.



15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

15.1 Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

El personal del centro debe conocer la importancia de no asistir con síntomas al puesto de trabajo y de informar al Centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el su entorno familiar.

- o Se indicará al personal del centro que no pueden acudir en caso de encontrarse con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, cada trabajador y cada trabajadora del centro vigilarán su estado de salud. Si el trabajador o la trabajadora tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19, debiendo llamar a su Centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (900 40 00 61 - 955 54 50 60).
- o En el caso de que alguna persona del personal del centro fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora, esta persona o algún familiar de la misma, contactará e informará de ello al centro del profesorado de Sevilla.
- o A todo el personal del centro se le recomienda que instale la App de rastreo de contactos.
- o A todas las personas que asistan al centro (personal del CEP de Sevilla y asistentes) se les tomará la temperatura la primera vez que accedan al centro todos y cada uno de los días. Para el personal del CEP, se anotará la temperatura y la hora en la que se realizó dicha medición.
- o Aquella persona que tenga una temperatura superior a 37'7º no se le permitirá la entrada al centro.

15.2 Actuación ante un caso sospechoso

- o Las personas (docentes o no docentes) que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19 en el Centro del Profesorado de Sevilla, contactarán de inmediato con su propio Centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo de forma inmediata hasta su valoración médica.



- o El coordinador COVID incluirá los datos del caso sospechos en el apartado correspondiente de la plataforma educativa Séneca
- o Una vez obtenido el resultado, si es de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el Centro de forma coordinada con el Servicio de Epidemiología del Distrito Sanitario, a través del coordinador COVID.

15.3 Actuación ante un caso confirmado

Ante la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el personal (docente o no docente), se actuará de la siguiente forma:

1.- El personal del centro, tal y como es preceptivo para los trabajadores y trabajadoras del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos independientemente de si se trata de casos sospechosos o confirmados.

2.- El Referente sanitario será quien comunique al coordinador de COVID-19 del Centro la existencia de uno o varios casos CONFIRMADOS, previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de Epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubica el CEP de Sevilla.

3.- En aquellos casos que sea el Coordinador Covid del propio Centro quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente sanitario.

4.- El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente. En este sentido, desde el CEP de Sevilla se le facilitará las tablas de recogida de temperatura y los planes semanales de la persona o personas implicadas.

5.- Desde el Centro del Profesorado de Sevilla se le facilitará un listado del personal del centro con los teléfonos de contacto.

6.- La persona del centro confirmada positiva deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de Epidemiología, en coordinación con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, se contactará con esta persona y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de personal del centro que pudiera estar implicado, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el Centro con otro personal o bien con personal de



otro centro educativo, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de dicha evaluación.

7.- Los datos de la persona confirmada serán registrados por el coordinador COVID en el apartado que a tal efecto aparece en la plataforma Séneca

15.4 Actuaciones durante la investigación epidemiológica

El manejo y las actuaciones frente a brotes y casos se detallan en el Documento técnico Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos del Ministerio de Sanidad (Disponible en: <https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm>).

La gestión de los brotes corresponde a los Servicios de Salud Pública quienes elaborarán un informe sobre la investigación epidemiológica y las actuaciones a llevar a cabo en cada contexto específico. Esta tarea, se llevará a cabo con el apoyo del referente sanitario y del coordinador COVID19 del centro tanto para obtener información como para transmitirla al centro.

Se considerará brote cualquier agrupación de 3 o más casos con infección activa en los que se haya establecido un vínculo epidemiológico según lo recogido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19.

Los escenarios de aparición de los casos de COVID-19 en el centro pueden ser muy variables. Pueden aparecer casos en un único despacho sin que se produzca transmisión a las personas que se encuentran en el mismo. También puede detectarse un brote en un despacho en el que a partir de un caso se generó transmisión a trabajadores y trabajadoras aledañas. También pueden detectarse brotes en varios despachos sin que exista relación entre ellos y ser eventos independientes. Por último, puede producirse brotes en diferentes despachos con vínculo entre ellos.

El control de la transmisión en estos escenarios y las actuaciones necesarias para su control dependerán de factores relativos a la organización propuesta por el centro. Algunos de estos elementos son la sectorización del centro con una separación franca entre distintas dependencias.

En cualquier caso, para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

- **Ante un caso confirmado en una persona del personal del centro:** se realizará una evaluación individualizada por parte de la Unidad



de Prevención de Riesgos Laborales en colaboración con Epidemiología de Salud Pública.

- **Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días:** se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del Centro o servicio docente.

Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.

15.5 Actuaciones posteriores

Respecto los locales donde haya podido permanecer este caso, se procederá a realizar una limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada al resto del personal para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.



16 ORGANIZACIÓN DEL INICIO DE LAS TAREAS EN SEPTIEMBRE DE 2020

El Centro del Profesorado de Sevilla ha permanecido abierto hasta el 6 de agosto en el curso 2019-2020, adaptando las instalaciones y realizando y ajustando el protocolo de actuación frente al COVID-19 a la realizada y a las tareas cotidianas que se realizan en el centro. Durante la última semana del mes de julio de 2020, se pusieron en marcha distintos mecanismos y actuaciones para acoger las defensas de los proyectos de las asesorías que se presentaban a la convocatoria de plazas en los distintos CEPS de la provincia. Así, para el mes de septiembre se contemplan las siguientes medidas que complementarán todas las recogidas en el presente protocolo para todo el curso:

16.1 Medidas de prevención

.- Desde el primer día se incorporarán físicamente el personal de administración y servicios y el equipo directivo del centro.

.- Antes de la incorporación física del resto de asesorías a su puesto de trabajo, se mantendrán una reunión del equipo técnico, por videoconferencia, en la que se le explicará al equipo las medidas básicas de protección y prevención que deberán mantener en el centro.

16.2 Medidas de conciliación

.- Atendiendo al acuerdo de la mesa sectorial, las asesorías que solicitaron acogerse a la medida de teletrabajar hasta el 15 de septiembre debido a que tenían menores a su cargo, estas asesorías permanecerán teletrabajando hasta el 10 de septiembre incluido, momento en el que ya todas las asesorías hayan pasado el test de detección COVID-19. Esta medida no se aplicará al director ni a una de las personas del PAS debido a la necesidad de presencialidad que se tiene de los mismos.

16.3 Medidas de protección al personal de grupos vulnerables

.- Atendiendo al acuerdo de la mesa sectorial, las asesorías que solicitaron acogerse a la medida de teletrabajar hasta el 15 de septiembre debido a que pertenecían a grupos de vulnerables, estas asesorías permanecerán teletrabajando hasta el 15 de septiembre incluido, independientemente de la valoración para adaptación del puesto que hayan recibido del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Esta medida no se aplicará al ordenanza del centro debido a la imposibilidad de poder adaptar su puesto para el teletrabajo.

16.4 Medidas extraordinarias con motivo de la entrega de material sanitario a los centros educativos



Como medida extraordinaria, la Consejería de Educación y Deportes va a traer a nuestro centro el material higiénico-sanitario que va a entregar a 526 centros educativos que se encuentran en nuestro ámbito de actuación. Debido a lo voluminoso del material (37 palets de 80x120x175) y lo pesado del mismo (20 toneladas), se situará en distintas dependencias del CEP a la que los equipos directivos de los centros deberán acudir a cumplimentarla documentación y para la recogida. Así, hemos tomado las siguientes medidas:

- .- Apertura del aparcamiento para la recogida del material.
- .- Disposición de mobiliario en exteriores para utilización en el reparto.
- .- Disposición de puntos higiénicos con gel hidroalcohólico en el exterior para ser utilizado por las personas asistentes.
- .- Extremar las medidas de protección y coordinación, dada la disminución de espacios que suponía tener en el centro esa cantidad de material.
- .- Prevención en el tiempo de cuarentena que debía tener la documentación aportada por los centros.



17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LOS USUARIOS Y LAS USUARIAS

17.1 Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Se realizarán distintas reuniones con el personal del CEP para explicar las medidas que se recogen en el protocolo.

17.2 Reuniones periódicas informativas

En el caso en el que se puedan realizar sesiones presenciales de actividades de formación del profesorado, la asesoría responsable de cada actividad informará al comienzo de la misma de las medidas que se contemplan en este protocolo.

17.3 Otras vías y gestión de la información

(Ipsasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tabloneros de anuncios, circulares....)

El protocolo forma parte del Plan de Centro y, como tal, se realizan las siguientes actuaciones de difusión:

- Colocar el protocolo en el apartado del Plan de Centro que aparece en el página web del CEP.
- Colocar la información sobre la elaboración de dicho protocolo en la página web del CEP.
- Enviar por correo electrónico dicho protocolo a cada uno de los centros educativos del ámbito de actuación del CEP, a través de la asesoría de referencia de cada centro.
- Dar difusión de dicho protocolo a través de las redes sociales con las que cuenta el centro.



18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

18.1 Seguimiento

| | ACCIONES | RESPONSABLES | TEMPORALIDAD | INDICADORES |
|---|--|--|--|--|
| 1 | Instalación de señalización | Mariano Real Pérez Miguel Ángel Pérez Peral | Del 1 de julio al 31 de agosto de 2020. | La señalización se encuentra instalada en el centro |
| 2 | Instalación de mamparas de protección | Mariano Real Pérez Miguel Ángel Pérez Peral | Del 1 de julio al 31 de agosto de 2020. | Las mamparas que aparecen en el presente protocolo se encuentran instaladas en el centro |
| 3 | Instalación de los dispensadores de gel hidroalcohólico de pedal | Mariano Real Pérez Miguel Ángel Pérez Peral | Del 1 de julio al 31 de agosto de 2020. | Los dispensadores de gel que aparecen en el presente protocolo se encuentran instalados en el centro |
| 4 | Hacer un cuadrante de limpieza y desinfección para coordinar la misma en el centro | Mariano Real Pérez Miguel Ángel Pérez Peral | Del 1 de septiembre al 5 de septiembre de 2020. | El cuadrante de coordinación se ha realizado. |
| 5 | Utilización del cuadrante de limpieza y desinfección | Ana Isabel Romero Pérez | Del 5 de septiembre de 2020 al 31 de julio de 2022 | Para cada día se conserva una ficha con los espacios que han sido limpiados y desinfectados. |
| 6 | Colocación de los asientos para que exista una | Mariano Real Pérez Miguel Ángel | Del 1 de julio al 31 de agosto de 2020. | Los asientos están separados 1,5 metros |



| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| | separación mínima de 1,5 metros | Pérez Peral | | |
| 7 | Colocar el aforo de cada uno de los espacios que se vayan a utilizar | Mariano Real Pérez Miguel Ángel Pérez Peral | Del 1 de julio al 31 de agosto de 2021. | Todos los espacios tienen en la puerta un cartel con el aforo máximo. |
| 8 | Proporcionar mascarillas al personal del centro | Miguel Ángel Pérez Peral | Del 1 de septiembre de 2020 al 30 de junio de 2022. | El personal dispone de las mascarillas proporcionadas por el centro. |
| 9 | Proporcionar gel hidroalcohólico al personal del centro | Miguel Ángel Pérez Peral | Del 1 de septiembre al 15 de septiembre. | El personal dispone de gel hidroalcohólico. |
| 10 | Matener con gel hidroalcohólico los dispensadores de pedal | Miguel Ángel Pérez Peral | Del 1 de septiembre de 2020 al 31 de julio de 2022. | Los dispensadores de pedal disponen de gel hidroalcohólico. |
| 11 | Matener difusores desinfectantes para material en las dependencias del centro | Miguel Ángel Pérez Peral | Del 1 de septiembre de 2020 al 31 de julio de 2022. | Los distintos espacios del centro disponen de difusores desinfectantes. |
| 12 | Enlace con la unidad de prevención de riesgos laborales de la Delegación Territorial. | María Victoria Querejeta Larrañaga | Del 1 de septiembre de 2020 al 31 de julio de 2022. | Envía las dudas y preguntas que pueden surgir respecto a la prevención frente al COVID-19. Informa de los casos positivos que se detectan en el centro. |
| 13 | Seguimiento de la formación de las personas coordinadoras COVID de los | María Victoria Querejeta Larrañaga | Del 1 de septiembre de 2020 al 31 de julio de 2022. | Realiza el seguimiento de la formación y la certificación de las personas que |



| | | | | |
|----|---|------------------------------------|---|---|
| | centros educativos | | | participan en esta formación. |
| 14 | Recordar las normas y actuaciones que se recogen en el protocolo a l personal del centro a lo largo del curso. | María Victoria Querejeta Larrañaga | Del 1 de septiembre de 2020 al 31 de julio de 2022. | Envía por email o bien participa en las sesiones del equipo técnico, proporcionado información sobre aspectos que se recogen en el protocolo con una asiduidad, al menos, de una vez a la semana. |
| 15 | Enlace con el centro de salud en caso de personal del centro que haya resultado positivo COVID. | Mariano Real Pérez | Del 1 de septiembre de 2020 al 31 de julio de 2022. | Contactan con la referente sanitaria para informar sobre casos positivos que se hubieran dado entre el personal del centro. |
| 16 | Tomar la temperatura a cada persona la primera vez que accede un día al centro, anotando, en el caso del personal del CEP de Sevilla la tempratura y la hora a la que accedieron al centro por primera vez ese día. | Personal de Conserjería | Del 1 de septiembre de 2020 al 31 de julio de 2022. | De cada día se conserva un documento informativo con el listado del personal del centro, en el que se recoge la temperatura y la hora en la que accedieron ese día por primera vez. |
| 17 | Presentar las medidas básicas del Plan COVID a todo el equipo asesor | Mariano Real Pérez | Del 1 de septiembre al 5 de septiembre. | Acta de la sesión del equipo en la que se exponen dichas medidas |



| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| 18 | Dar a conocer a todo el personal del centro las medidas que se recogen en el presente protocolo, especialmente en el caso de detectar momentos en los que no se esté cumpliendo alguna concreta. | María Jesús Rivera Aguilar María Emma Moreno Socias | Del 1 de septiembre de 2020 al 31 de julio de 2022. | Correos electrónicos enviados para recordar las medidas. Intervenciones en reuniones del equipo técnico con estas recomendaciones |
| 19 | Informar y asesorar a personas del centro o de fuera del mismo, que estén incumpliendo medidas del centro recogidas en el presente protocolo. | Todo el personal del centro | Del 1 de septiembre de 2020 al 31 de julio de 2022. | Todas las personas que entran en el centro cumplen todas las medidas que se recogen en el protocolo. |
| 20 | Planes de trabajo semanales de las asesorías cumplimentados con detalle para poder realizar el trazado de visitas. | María Jesús Cuenca Bonilla | Del 1 de septiembre de 2020 al 31 de julio de 2022. | Se conservan los planes semanales de todas las asesorías del centro y están bien cumplimentados y con todo detalle de forma que permiten hacer un trazado de contactos. |
| 21 | Coordinación entre las aulas ocupadas y el servicio de limpieza | Santiago López Bejo | Del 1 de septiembre de 2020 al 31 de julio de 2022. | Existe un cuadrante de ocupación de espacios al que pueden acceder desde el servicio de limpieza de forma que se |



| | | | | |
|----|---|------------------------------------|---|---|
| | | | | limpien y desinfecten las aulas ocupadas antes de volver a utilizarse |
| 22 | Coordinar el uso de espacios en el CEP de Sevilla para conocer la ocupación | Santiago López Bejo | Del 1 de septiembre de 2020 al 31 de julio de 2022. | De cada aula que se va a ocupar se tiene un documento cumplimentado por la asesoría o la persona que coordina la sesión que se va a desarrollar |
| 23 | Todas las personas que asisten a una sesión o una reunión con alguna asesoría al CEP conoce las medidas de prevención frente al COVID | Asesoría responsable de la reunión | Del 1 de septiembre de 2020 al 31 de julio de 2022. | En el caso de acciones realizadas por las asesorías, le han proporcionado a las personas asistentes toda la información respecto a las medidas y las pautas que deben seguir dentro del CEP. |
| 24 | Todas las personas que asisten a una sesión o una reunión al CEP conoce las medidas de prevención frente al COVID | Santiago López Bejo | Del 1 de septiembre de 2020 al 31 de julio de 2022. | En el caso de reuniones que hayan sido convocadas por una persona que no sea personal del CEP, a esta persona se la ha proporcionado desde el CEP toda la información respecto a las medidas y las pautas que deben seguir dentro del CEP |



| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| | | | | para que se las haga llegar a todas las personas asistentes. |
| 25 | Ayudar a los centros en el diseño de actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud en el Centro. | Asesoría de referencia de cada centro | Del 1 de septiembre de 2020 al 30 de junio de 2022. | Se recoge específicamente en la planificación semanal de la asesoría |
| 26 | Asesorar a los centros que estén en el programa de salud sobre el desarrollo del programa, los objetivos que persigue el mismo y el material de apoyo del Programa que le puede ser de utilidad. | Asesoría de referencia de cada centro que está desarrollando un programa de salud | Del 1 de septiembre de 2020 al 30 de junio de 2022. | Se recoge específicamente en la planificación semanal de la asesoría |
| 27 | Coordinar la realización de la prueba para la detección de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo el personal del centro. | Mariano Real Pérez | Del 1 al 15 de septiembre de 2020 | Todo al personal ha asistido a la prueba. |
| 27 | Colocar el protocolo en la web del centro, dentro del plan de centro. | Mariano Real Pérez | Del 1 al 20 de septiembre | El protocolo aparece en el documento del Plan de Centro que hay en la web. |
| 28 | Enviar el protocolo por | Asesorías del CEP | Del 1 al 20 de septiembre | Cada asesoría dispone del |



| | | | | |
|----|--|--------------------|-------------------------------------|---|
| | correo a todos los centros educativos a través de la asesoría de referencia. | | | correo con el que le ha enviado a sus centros de referencia el protocolo COVID del CEP de Sevilla |
| 29 | Colocar la información de los casos sospechosos en Séneca | Mariano Real Pérez | Del 1 de septiembre al 31 de agosto | Los casos sospechosos aparecen en Séneca |
| 30 | Colocar la información de los casos confirmados en Séneca | Mariano Real Pérez | Del 1 de septiembre al 31 de agosto | Los casos confirmados aparecen en Séneca |
| 31 | | | | |

18.2 Evaluación

| ACCIONES | RESPONSABLES | TEMPORALIDAD | INDICADORES |
|----------|--------------|--------------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

Centro del Profesorado de Sevilla - 41200017

**ANEXO I. RESERVA DE ESPACIOS**

I.1 Documento: Este documento se rellenará por cualquier asesoría o persona externa al centro que necesite reservar alguno de los espacios de uso común

| | | | | | |
|--|--|--------------------------|--|------------------|--|
| D/Dña. | | | | | |
| Móvil: | | Centro de trabajo | | Localidad | |
| Email | | | | | |
| Como responsable de la actividad: | | | | | |

Solicita al CEP de Sevilla la reserva de (indicar la cantidad):

| Cantidad | Tipo de dependencia | | | |
|-----------------|---|---------------------|--|--|
| | Salón de actos (Tiene capacidad para 50 personas) | | | |
| | Aula de informática existe 1, seleccionar: | 25 personas o menos | | |
| | Aula con ordenador, cañón y sistema de audio y pizarra digital: | | | |
| | Aula con ordenador, cañón y sistema de audio | | | |

| |
|--|
| Número de personas para cada espacio: |
|--|

Para las siguientes fechas

| Fecha | Hora de entrada | Hora de salida |
|--------------|------------------------|-----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Con los siguientes compromisos en el caso que desde el CEP de Sevilla se pudiera atender esta petición:

- 1.- Tanto la persona responsable como las asistentes cumplirán el Plan de Centro del CEP de Sevilla que se encuentra publicado en la página web del CEP, en el que se incluye el PROTOCOLO COVID DE ACTUACIÓN.
- 2.- La persona responsable ha recibido la información necesaria respecto a la evacuación del CEP de Sevilla en caso de emergencia.
- 3.- La persona responsable de la actividad estará presente durante el desarrollo de la misma en el CEP de Sevilla, atendiendo a los asistentes y/o ponentes de la actividad y resolviendo los problemas que pudieran surgir. Esta persona servirá de enlace con el CEP de Sevilla para todas las cuestiones que pudieran surgir durante el desarrollo de la actividad.
- 4.- El espacio o espacios reservados se abrirán a los participantes en el momento en que llegue la persona responsable arriba indicada.
- 5.- La persona arriba indicada se responsabiliza del cuidado y buen uso del material existente en el aula o aulas, debiendo responder el centro de trabajo organizador de la actividad de los desperfectos ocasionados durante su utilización y de informar del protocolo COVID a los participantes.
- 6.- Los equipos, material y cableado de los espacios no podrán manipularse ni desconectarse bajo ningún concepto.
- 7.- El uso de las instalaciones que se reservan lleva asociado una compensación económica que deberá abonarse al CEP de Sevilla por los gastos de luz, agua, limpieza, etc. asociados al tiempo de uso de cada espacio y que serán abonados por la persona que realiza la reserva antes de la utilización del mismo, a través de la administración del CEP de Sevilla en los casos que se recogen en el Proyecto de Gestión del CEP de Sevilla que forma parte del Plan de Centro y que se encuentra en la página web del centro.



Sevilla, a de de 20

Fdo.:

Responsable de la actividad

NOTAS:

- 1.- El presente documento se deberá enviar debidamente firmado y sellado al siguiente correo: reserva.espacios@cepsevilla.es
- 2.- El presente documento es una solicitud de reserva. Su envío no llevada asociado que la reserva se haya realizado.
- 3.- La reserva será efectiva cuando, como respuesta al correo enviado, reciba un correo del CEP de Sevilla indicando el aula o aulas que se han reservado, normas de reserva y evacuación, además del procedimiento de abono en los casos que corresponda.
- 4.- La utilización de estos espacios conlleva un especial cuidado con los medios con los que cuenta cada uno y su funcionamiento.
- 5.- Los equipos existentes en el CEP de Sevilla tienen GuadaLinEx como sistema operativo.
- 6.- En el caso de incumplir los compromisos, durante el desarrollo de la actividad, el CEP de Sevilla podrá considerar finalizada la reserva.
- 7.- El presente modelo fue aprobado por el Consejo de Centro en septiembre de 2020 como modelo único para poder solicitar reserva de espacios en el CEP de Sevilla y será con el único que se gestionen las reservas.
- 8.- Todos los asistentes deben cumplir las medidas higiénico-sanitarias del centro.

1.2 Respuesta: Una vez que se ha entregado el documento, para confirmar la reserva, se le enviará a la persona un correo electrónico con el siguiente texto:

La sala que se le ha reservado para el desarrollo de la sesión de los días XX, XX,XX es el aula Y que tiene un aforo para Z personas.

Las medidas de prevención y protección que debéis seguir y de las que debe informar a todas las personas asistentes, son las siguientes:

- 1.- El acceso es por la puerta de entrada principal. A la entrada se encuentra una alfombra para desinfectar el calzado.
- 2.- Dentro del centro se debe llevar colocada la mascarilla en todo momento.
- 3.- Existen dispensadores de gel hidroalcohólico colocados en puntos estratégicos del centro, sin menoscabo de que cada uno y cada una pueda traer el suyo propio.
- 4.- En la ventanilla de conserjería os medirán la temperatura la primera vez que accedéis al edificio. si esa temperatura es superior a 37,7º no se podrá acceder al centro.
- 5.- Debéis seguir el trazado de flujo marcado en el suelo hasta llegar al aula Z.
- 6.- No debéis pararos en los pasillos.
- 7.- Existen espacios a los que solamente puede acceder el personal del CEP. Entre estos espacios se encuentra conserjería y la zona en la que tienen los despachos las asesorías.
- 8.- El mobiliario del aula tiene marcado en el suelo la disposición en la que se debe conservar.



- 9.- Cada uno y cada una debe traer su propio material de oficina que necesite utilizar.
- 10.- En todo momento deberán cumplirse las medidas del centro.
- 11.- Adjunto remito documento con las instrucciones y normas que se deben cumplir para la reserva del espacio que se ha realizado en el cep de Sevilla y las medidas de protección frente al COVID-19.



ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19

Se describirá de forma detallada cómo actuar y se repartirá entre todos los trabajadores y trabajadoras del Centro. Se pueden utilizar pictogramas.

Tanto en caso de sospecha por síntomas compatibles con Covid 19 como en los casos confirmados, los Centros Docentes seguirán las Indicaciones del apartado 7 del Documento Medidas de fecha 29.06.20, en base a la Instrucción de 6 de julio de 2020, siendo la Autoridad Sanitaria la que acuerde la suspensión de la actividad presencial para una o varias personas del Centro o para todo el personal del mismo.

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

El personal del centro debe conocer la importancia de no asistir con síntomas al puesto de trabajo y de informar al Centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el su entorno familiar.

- o Se indicará al personal del centro que no pueden acudir en caso de encontrarse con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, cada trabajador y cada trabajadora del centro vigilarán su estado de salud. Si el trabajador o la trabajadora tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19, debiendo llamar a su Centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (900 40 00 61 - 955 54 50 60).
- o En el caso de que alguna persona del personal del centro fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora, esta persona o algún familiar de la misma, contactará e informará de ello al centro del profesorado de Sevilla.
- o A todo el personal del centro se le recomendará que instale la App de rastreo de contactos.
- o A todas las personas que asistan al centro (personal del CEP de Sevilla y asistentes) se les tomará la temperatura la primera vez que accedan al centro todos y cada uno de los días. Para el personal del CEP, se anotará la temperatura y la hora en la que se realizó dicha medición.
- o Aquella persona que tenga una temperatura superior a 37'7º no se le permitirá la entrada al centro.



Actuación ante un caso sospechoso

- o Las personas (docentes o no docentes) que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19 en el Centro del Profesorado de Sevilla, contactarán de inmediato con su propio Centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo de forma inmediata hasta su valoración médica.
- o El coordinador COVID incluirá los datos del caso sospechoso en el apartado correspondiente de la plataforma educativa Séneca
- o Una vez obtenido el resultado, si es de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el Centro de forma coordinada con el Servicio de Epidemiología del Distrito Sanitario, a través del coordinador COVID.

Actuación ante un caso confirmado

Ante la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el personal (docente o no docente), se actuará de la siguiente forma:

- 1.- El personal del centro, tal y como es preceptivo para los trabajadores y trabajadoras del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos independientemente de si se trata de casos sospechosos o confirmados.
- 2.- El Referente sanitario será quien comunique al coordinador de COVID-19 del Centro la existencia de uno o varios casos CONFIRMADOS, previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de Epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubica el CEP de Sevilla.
- 3.- En aquellos casos que sea el Coordinador Covid del propio Centro quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente sanitario.
- 4.- El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente. En este sentido, desde el CEP de Sevilla se



le facilitará las tablas de recogida de temperatura y los planes semanales de la persona o personas implicadas.

5.- Desde el Centro del Profesorado de Sevilla se le facilitará un listado del personal del centro con los teléfonos de contacto.

6.- La persona del centro confirmada positiva deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de Epidemiología, en coordinación con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, se contactará con esta persona y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de personal del centro que pudiera estar implicado, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el Centro con otro personal o bien con personal de otro centro educativo, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de dicha evaluación.

7.- Los datos de la persona confirmada serán registrados por el coordinador COVID en el apartado que a tal efecto aparece en la plataforma Séneca

Actuaciones durante la investigación epidemiológica

El manejo y las actuaciones frente a brotes y casos se detallan en el Documento técnico Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos del Ministerio de Sanidad (Disponible en: <https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm>).

La gestión de los brotes corresponde a los Servicios de Salud Pública quienes elaborarán un informe sobre la investigación epidemiológica y las actuaciones a llevar a cabo en cada contexto específico. Esta tarea, se llevará a cabo con el apoyo del referente sanitario y del coordinador COVID19 del centro tanto para obtener información como para transmitirla al centro.

Se considerará brote cualquier agrupación de 3 o más casos con infección activa en los que se haya establecido un vínculo epidemiológico según lo recogido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19.

Los escenarios de aparición de los casos de COVID-19 en el centro pueden ser muy variables. Pueden aparecer casos en un único despacho sin que se produzca transmisión a las personas que se encuentran en el mismo. También puede detectarse un brote en un despacho en el que a partir de un caso se generó transmisión a trabajadores y trabajadoras aledañas. También pueden detectarse brotes en varios despachos sin que exista relación entre



ellos y ser eventos independientes. Por último, puede producirse brotes en diferentes despachos con vínculo entre ellos.

El control de la transmisión en estos escenarios y las actuaciones necesarias para su control dependerán de factores relativos a la organización propuesta por el centro. Algunos de estos elementos son la sectorización del centro con una separación franca entre distintas dependencias.

En cualquier caso, para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

- **Ante un caso confirmado en una persona del personal del centro:** se realizará una evaluación individualizada por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en colaboración con Epidemiología de Salud Pública.
- **Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días:** se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del Centro o servicio docente.





Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.

* **Síntomas más comunes:** fiebre o historia reciente de fiebre (68,7%), tos (68,1%), disnea o dificultad para respirar (31%), escalofríos (27%), dolor de garganta (24,1%), diarrea (14%), vómitos (6%) y otros síntomas respiratorios (4,5%).



ANEXO III.

1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DOCENTE

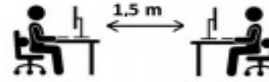
| | |
|--|--|
| <p>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</p> <p>Uso obligatorio de mascarillas.</p> |  |
| <p>Uso preferente de las escaleras al ascensor.</p> |  |
| <p>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo después de usar objetos de uso común).</p> |  |
| <p>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</p> <p>Si no se dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo flexionado, para no contaminar las manos.</p> <p>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</p> |  |



Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc.
 En caso de no ser posible, **emplear barrera física (mampara u otros elementos).**

En los **puestos de atención al público emplear barrera física.**

Usar **mascarillas y lavado frecuente de manos.**



Cada **persona debe usar su propio material.**

Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso.**








Evite compartir documentos en papel. Si no se puede evitarlo, **lávase bien las manos.**

Los **ordenanzas** u otras personas trabajadoras que **manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas**, etc, **deben intensificar el lavado de manos.**

Uso de guantes sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección





| | |
|---|---|
| <p>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</p> |  |
| <p>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p> |  |
| <p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.</p> <p>Tómelo preferentemente en su propia mesa, llevando preparado de casa.</p> <p>Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc).</p> |  |
| <p>Si detecta que falta medidas de higiene/prevencción (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.</p> |  |
| <p>Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</p> |  |

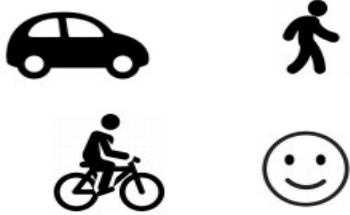

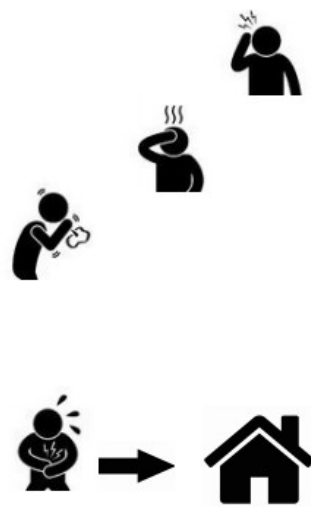


Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.

Extremar medidas de **higiene de manos**, así como de **gestión de residuos y limpieza y desinfección** (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).




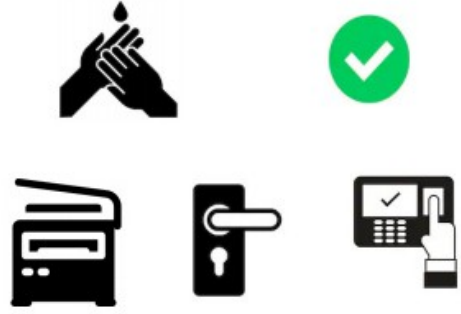



| | |
|--|---|
| <p>Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.</p> |  |
| <p>En caso de presentar síntomas compatibles con la COVID-19 (incluso leves), se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.</p> |  |
| <p>Si los síntomas aparecen durante la jornada laboral, la persona trabajadora extremará las precauciones: distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.</p> <p>Avisará al Director y avisará por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.</p> |  |



ANEXO III.

2. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL CENTRO Y PERSONAS ASISTENTES AL MISMO

| | |
|--|--|
| <p>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</p> <p>Uso obligatorio de mascarillas.</p> |  |
| <p>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo después de usar objetos de uso común).</p> |  |
| <p>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</p> <p>Si no se dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo flexionado, para no contaminar las manos.</p> <p>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</p> |  |



Cada **alumno/a debe usar su propio material.**

Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso.**



Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.



No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.

Se recomienda acudir al Centro con los mismos.



Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.



Todo el personal del Centro y personas asistentes al mismo, deben conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.





ANEXO IV

Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.
2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.
3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
 - a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
 - b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.



| EQUIPO | | | |
|-------------------|--|-----------|-----------|
| ÍTEM | PANTALLA | SÍ | NO |
| 1 | Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres). | | |
| 2 | La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. | | |
| 3 | La imagen es estable. | | |
| 4 | Se puede regular la inclinación de la pantalla. | | |
| 5 | La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm) | | |
| 6 | La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos) | | |
| 7 | La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario. | | |
| ÍTEM | TECLADO | SÍ | NO |
| 8 | Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos | | |
| 9 | La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano. | | |
| MOBILIARIO | | | |
| ÍTEM | MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO | SÍ | NO |
| 10 | Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio. | | |
| 11 | El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura. | | |
| ÍTEM | SILLA DE TRABAJO | SÍ | NO |
| 12 | La altura de la silla es regulable, el respaldo es | | |



| | | | |
|-------------------|--|-----------|-----------|
| | reclinable y su altura ajustable. | | |
| 13 | El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador. | | |
| REPOSAPIÉS | | | |
| 14 | El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar). | | |
| ÍTEM | LUGAR DE TRABAJO | SÍ | NO |
| 15 | Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar | | |
| ÍTEM | ILUMINACIÓN | SÍ | NO |
| 16 | En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad | | |
| 17 | La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos. | | |
| 18 | La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos | | |
| 19 | Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares. | | |



ANEXO V: INFORMACIÓN VISUAL

Además de la cartelería colocada en el centro, se recoge en este anexo información visual sobre medidas generales de prevención que deben seguirse.

V.1 DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.





V.2 USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.



**ES OBLIGATORIO
EL USO DE
MASCARILLA**



V.3 RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?

1a  **1b** 

Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.

2  Frótese las palmas de las manos entre sí.

3  Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.

4  Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.

5  Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.

6  Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.

7  Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.

8  Enjuáguese las manos con agua.

9  Séquelas con una toalla de un solo uso.

10  Utilice la toalla para cerrar el grifo.

 20-30 segundos

8 

Una vez secas, sus manos son seguras

 40-60 segundos

11 

Sus manos son seguras.

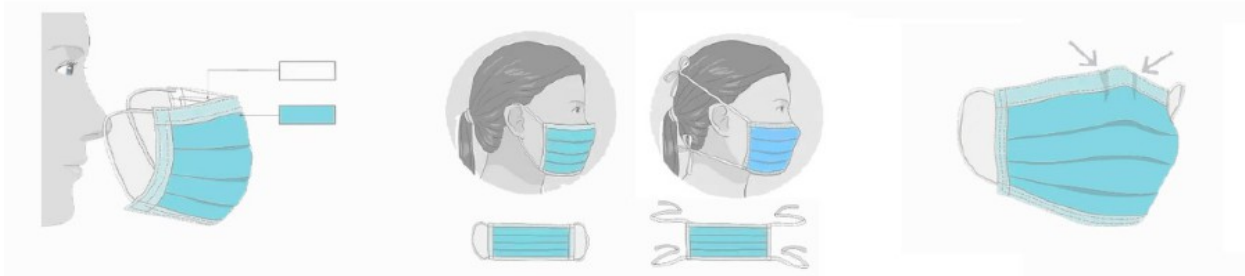


V.4 RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS

La parte de color debe ir por fuera y los pliegues deben estar hacia abajo.

Sujétala correctamente dependiendo del tipo de agarre (gomas o cintas).

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



MASCARILLAS.

CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud



V.5 RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

¿Debo utilizar guantes cuando salgo a la calle para protegerme del coronavirus?



NO, cuando salimos a la calle, la limpieza adecuada y frecuente de manos es más eficaz que el uso de guantes, porque:



✓ Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que **se ensucien y puedan contaminarse.**



✓ Te puedes infectar **si te tocas la cara con unos guantes** que estén **contaminados.**



✓ **Quitarse los guantes sin contaminarse** las manos **no es sencillo**, requiere de una técnica específica.

Se recomienda el lavado de manos después de su uso.



SÍ, es conveniente usar guantes de usar y tirar en los comercios para elegir frutas y verduras como se venía haciendo hasta ahora.



En el **ámbito laboral** se deberán seguir las recomendaciones específicas de Salud laboral

Un uso incorrecto de los guantes puede generar una sensación de falsa protección y poner en mayor riesgo de infección a quien los lleva, contribuyendo así a la transmisión.

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

www.mscbs.gob.es

@sanidadgob

**#ESTE VIRUS
LO PARAMOS
UNIDOS**





V.6 RETIRADA CORRECTA DE GANTES.



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado



ANEXO VI: LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.

- Almería: gssld.al.ced@juntadeandalucia.es
- Cádiz: gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
- Córdoba: unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
- Granada: unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
- Huelva: gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es
- Jaén: gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
- Málaga: gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
- Sevilla: uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es



ANEXO VII: PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- [Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.](#)
- [Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.](#)
- [Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.](#)
- [Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad \(versión 06 de abril de 2020\)](#)
- [Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad \(versión 14 de julio de 2020\)](#)
- [Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo \(versión 30 de junio de 2020\).](#)
- [Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 \(versión 11 de agosto de 2020\).](#)
- [Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.](#)
- [Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional \(versión 22 de junio de 2020\).](#)
- [Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronav.](#)
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios)



de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 29 de junio de 2020).

- ANEXO al punto 7 del documento “MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID-19” (20 junio 2020). Revisión de 2 de octubre de 2020.
- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- [Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes \(no universitarios\) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.](#)
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID 19 para centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de andalucía. curso 2021/2022
- Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22



ANEXO VIII: CONCEPTOS.

VIII.1.- CASO SOSPECHOSO:

Caso sospechoso: cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARSCoV-2 según criterio clínico.

VIII.2.- CASO CONFIRMADO:

Caso confirmado **con infección activa:**

– Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con prueba diagnóstica de infección (PDIA) activa positiva.

– Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso, con PDIA negativa y resultado positivo a IgM por serología de alto rendimiento (no por test rápidos).

– Persona asintomática con PDIA positiva con IgG negativa o no realizada.

Con infección resuelta:

– Persona asintomática con serología Ig G positiva independientemente del resultado de la PDIA (PDIA positiva, PDIA negativa o no realizada).

VIII.3.- CONTACTO ESTRECHO:

El estudio y seguimiento de los contactos estrechos tiene como objetivo realizar un diagnóstico temprano en aquellos que inicien síntomas y evitar la transmisión en periodo asintomático y paucisintomático. A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y se valorará si se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo.

A efectos de la identificación se clasifican como contactos estrechos:

– Si el caso confirmado pertenece a un grupo estable de convivencia: se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.

– Si el caso confirmado pertenece a un grupo que no esté organizado como grupo estable de convivencia: habrá de realizarse una evaluación específica respecto a la información facilitada por el responsable COVID-19 del centro, así considerará contacto estrecho a cualquier persona que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia <2



metros alrededor del caso durante más de 15 minutos salvo que se haya hecho un uso adecuado de la mascarilla. Se realizará también una valoración de la situación fuera del centro (otro centro educativo, Delegación Territorial, Consejería de Educación, etc.), siguiendo los criterios anteriores.

– Los convivientes serán considerados contacto estrecho.

– Cualquier profesional del centro educativo, profesor u otro trabajador, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia < 2 metros del caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos.

– El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.

– En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos, utilizando como herramienta principal los planes de trabajo semanales.

La valoración de la exposición del personal que trabaja en el centro se realizará en función de la evaluación específica del riesgo de cada caso, según lo recogido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARSCoV-2, de modo que la consideración de contacto estrecho se valorará en base a la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas con el mantenimiento de la distancia física y uso de mascarillas y las actividades realizadas. Además, en el caso de los profesores se tendrá en cuenta en la evaluación que desarrollan una actividad esencial.

La persona responsable COVID-19 en el centro deberá proporcionar a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos la lista de compañeros y compañeras del caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas la aparición de los síntomas, así como las hojas de recogida de temperatura del personal del centro de las 96 horas anteriores.

VIII.4.- GRUPO ESTABLE DE CONVIVENCIA:

A los efectos, de la identificación de contactos estrechos entre grupos estables de convivencia, también denominados “grupos de convivencia escolar”, se hace referencia a grupos que se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos reducirán al mínimo el contacto con otros grupos del centro en espacio y tiempo. En el CEP de Sevilla no existen grupos de convivencia.



VIII.5.- REFERENTE SANITARIO:

Se refiere a la persona o personas designadas por el Distrito sanitario APS/ AGS que serán el primer nivel de contacto e interlocución entre los servicios sanitarios y los Centros o Servicios docentes. Cada Centro o Servicio docente tendrá asignado al menos un referente sanitario.

VIII.6.- COORDINADOR COVID-19 DE CENTRO O SERVICIO DOCENTE:

Se refiere a la persona designada en cada Centro o Servicio docente entre cuyas funciones estará la comunicación y coordinación con los Referentes sanitarios y en su caso con los servicios de Epidemiología de Salud Pública.



ANEXO IX: COMISIONES DE SEGUIMIENTO PROVINCIALES Y AUTONÓMICAS.

Se han constituido la Comisión autonómica y las Comisiones provinciales de seguimiento CO-VID-19 en centros docentes no universitarios de Andalucía, dando cumplimiento así a lo estipulado en el Acuerdo de 1 de septiembre de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de la composición y constitución de las Comisiones Autonómica y Provincial para el seguimiento de las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19 en los centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía (Boja núm. 53 de 2 de septiembre).

En aquellos casos, cuando por parte de los Servicios de Salud Pública se considerara que se da una transmisión no controlada en el centro educativo con un número mayor de lo esperado para el segmento etario en un territorio específico, y la evaluación de riesgo proponga la necesidad de escalar las medidas, valorándose el cierre temporal del centro educativo, se deberá elaborar un informe de propuestas de medidas que se elevará a la Comisión Provincial de seguimiento COVID-19.

Se delega en las personas titulares de las Delegaciones Provinciales o Territoriales competentes en materia de salud la adopción de las medidas preventivas de salud pública que consistan en imponer restricciones a la movilidad de la población de una localidad o parte de la misma, o en la suspensión de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, ubicados dentro de su ámbito territorial, cuando dichas medidas sean necesarias ante la existencia de un riesgo sanitario de carácter transmisible inminente y extra-ordinario.

La adopción concreta de la medida preventiva de salud pública relativa a la suspensión, total o parcial, de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, se ejercerá previo informe de la correspondiente comisión provincial a que se refiere el Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno (BOJA extraordinario núm. 53, de 2 de septiembre de 2020), previa evaluación del riesgo sanitario y de la proporcionalidad de la medida, ante un riesgo grave inminente y extraordinario para la salud pública, existiendo razones objetivas sanitarias para el cierre temporal del centro docente como medida preventiva y de contención de la transmisión del COVID-19, dándose traslado al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía en orden a solicitar la ratificación judicial prevista en el párrafo 2.º del artículo 8.6 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 9/2017, de 2 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

Centro del Profesorado de Sevilla - 4120017