

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	CENTRO DEL PROFESORADO
CÓDIGO	29200038
LOCALIDAD	RONDA

Curso 2020/2021

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 de la COVID-19. Es preciso señalar que se trata de instrucciones genéricas, sobre todo enfocadas a centros docentes que imparten docencia a alumnado de diferentes etapas educativas, y, por tanto, de diferentes edades. En las citadas instrucciones no se menciona de manera explícita a los Centros del Profesorado, por lo que el presente documento es una adaptación de lo allí reflejado, teniendo en cuenta nuestras características particulares.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
Nº REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	26/01/2021	Actualización del protocolo

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia: Gonzalo González González	
Teléfono	951299679 (903679)
Correo	
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	Pedro Arjona
Teléfono	951038140/ 683540142
Correo	gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	Pedro Arjona
Teléfono	951038140 (938140)
Correo	prevencioncovid.dpma.ced@juntadeandalucia.es



Dirección	
Referente Sanitario	
Persona de contacto	M^a del Carmen Ramírez Compás
Teléfono	693022
Correo	mariac.ramirezcompas.sspa@juntadeandalucia.es
Dirección	Centro de Salud Ronda Norte



ÍNDICE		
0.	Introducción.	6
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	7
2.	Actuaciones previas a la apertura del Centro.	8
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	11
4.	Entrada y salida del Centro.	12
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.	13
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	14
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de <i>Grupos de convivencia escolar</i> .	15
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	17
9.	Disposición del material y los recursos.	18
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.	19
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	25
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	26
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	27
14.	Uso de los servicios y aseos.	29
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro	30
16.	Atención al alumnado en residencias escolares y escuelas-hogar en su caso	32
17.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.	33
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	34



19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	35
	Anexos	36

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado 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 de la COVID-19, [del CENTRO DEL PROFESORADO DE RONDA](#), según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte. Como queda dicho anteriormente, dichas instrucciones no recogen ningún apartado específico para los Centros del Profesorado, por lo que la composición de la Comisión Específica COVID-19, se adapta a las características de nuestro centro.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para las actuaciones e instalaciones del Centro, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del Centro, alumnado y familias 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. Por lo que respecta a nosotros, no tenemos ni alumnado ni familias.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de "*Seguimiento y Evaluación del Protocolo*".

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad
Presidencia	MÁRQUEZ PELÁEZ, MARÍA JOSÉ	DIRECTORA
Secretaría	GARCÍA DURÁN, INMACULADA	ASESORA DE FORMACIÓN
Miembro	CABALLERO CARRERA, VÍCTOR	VICEDIRECTOR
Miembro	BADILLO GONZÁLEZ, ISABEL	PAS
Miembro	MONTES RUIZ, ANTONIO	COORDINADOR COVID-19

Periodicidad de reuniones

Fecha reunión	Orden del día	Formato
22/09/2020	Constitución de la Comisión. Aprobación del Protocolo	Presencial
22/09/2020	Revisión del protocolo por el ETF	Presencial
26/01/2021	Actualización del Protocolo por la Comisión COVID	Presencial

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Según las Instrucciones de 06 de Julio de 2020, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2020/2021 se regirá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo que serán las que determinen en cada momento la autoridad sanitaria.

Todas las medidas adoptadas por el Centro del Profesorado de Ronda, en adelante CEP de Ronda, van encaminadas a una doble finalidad:

- Creación de un entorno seguro para la plantilla del CEP de Ronda y para el profesorado de los centros de nuestro entorno que pudieran acudir a nuestras instalaciones para reuniones o actividades formativas de carácter presencial.
- Detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos.

Todo el personal usuario del CEP de Ronda debe conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19, que son las siguientes:

- Distancia de seguridad: será la máxima posible, no siendo en todo caso inferior a 1,5 metros; si ello no fuera posible, se utilizarán otras medidas de protección adecuadas.
- Limitación de contactos: solo se realizarán aquellos desplazamientos estrictamente necesarios.
- Uso eficaz de la mascarilla: se utilizarán mascarillas quirúrgicas o del tipo FFP2 (sin válvula); la mascarilla será obligatoria salvo para aquellas personas cuyo uso está contraindicado.
- Protección ocular: si se considera necesario, se puede usar pantalla facial o gafas de protección.
- Extremar la ventilación de espacios: se aconseja la ventilación natural.
- Extremar la higiene de manos: se aconseja lavar frecuentemente las manos con agua y jabón.
- Extremar la higiene de superficies y dependencias.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan la transmisión del virus.
- Higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser o 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.
- Anulación de la fuente de agua situada en el pasillo principal.
- Adecuada gestión de los posibles casos
- No acudir al trabajo si se detectan síntomas.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro

1. No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en el CEP:

- Los trabajadores o trabajadoras en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
 - Los trabajadores o trabajadoras que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.
2. Todo el personal que esté en el Centro, bien por ser su lugar de trabajo o por acudir a alguna gestión, reunión o actividad formativa, deberá utilizar mascarilla obligatoriamente en todas las zonas comunes, así como realizar una limpieza adecuada de manos.
 3. 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 o trabajadora antes /después de ser utilizado, se deberá limpiar e higienizar.
 4. Si antes de acudir al puesto de trabajo en el CEP, cualquier componente del ETF o el personal no docente mostrara algún síntoma compatible con la COVID-19, no acudiría al CEP para minimizar riesgos, y realizaría teletrabajo hasta que los servicios sanitarios confirmen o descarten la enfermedad. Se haría lo mismo si algún familiar conviviente presentara sintomatología.
 5. A primera hora de la mañana se tomará la temperatura a todo el personal que trabaja en el CEP de Ronda. Lo mismo se hará a aquellas personas que acudan al centro para realizar alguna gestión, asistir a reuniones o actividades formativas.
 6. Al iniciar la jornada laboral, todo el personal hará uso de las mascarillas de protección dispuestas a tal fin. Al finalizar la jornada, dichas mascarillas se depositarán en el contenedor correspondiente.
 7. Durante la jornada normal de trabajo, todo el personal del CEP de Ronda trabaja en despachos, lo que garantiza una distancia de seguridad más que suficiente. En ese caso, el uso continuo de la mascarilla queda a criterio de cada persona. En cualquier caso, se deberá usar la mascarilla si nos desplazamos a distintas dependencias o si mantenemos reuniones presenciales. El uso de la mascarilla no será exigible para las personas que presenten alguna patología o dificultad respiratoria.
 8. Se han adquirido 2 purificadores de aire (MI AIR PURIFIER PRO H) con filtros HEPA que se colocarán en las dependencias en las que se realice cualquier reunión.

Medidas referidas a profesorado, 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, de la toma de temperatura y de los lugares donde realizar la higiene (gel hidroalcohólico o servicios con agua y jabón).

Otras medidas específicas

1. El aforo en las dependencias del CEP garantizará, en todo momento, que se respeten las distancias mínimas de seguridad establecidas.
2. En el caso de asistencia a actividades presenciales en el CEP, el profesorado participante no deberá acudir a las dependencias del mismo hasta instantes previos al inicio de la actividad correspondiente, y se accederá directamente a la dependencia donde tendrá lugar la misma, evitando aglomeraciones en los pasillos.
3. Toda persona asistente acudirá provista de mascarilla.
4. Se tomará la temperatura a todo el personal que acuda al CEP
5. Con objeto de garantizar el acceso fluido y el mantenimiento de la distancia de seguridad, los asistentes tendrán en todo momento en cuenta las señales colocadas al respecto en todas las dependencias del CEP.

Medidas para la limitación de contactos

1. Con carácter general, se procurará una distancia de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el CEP. Esta distancia de seguridad está garantizada en todo momento en el trabajo individual de las asesorías, administrativa, ordenanza y equipo directivo
2. Las reuniones periódicas del Equipo Técnico de Formación se trasladan de la sala de reuniones al aula 107 para mantener la adecuada separación entre los participantes.
3. El aforo en el salón de actos para actividades formativas se reduce a un máximo de 45 personas, en la biblioteca a un máximo de 16 y en el aula a un máximo de 10

Otras medidas

En caso de tener sintomatología compatible con COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se acudirá al CEP y se comunicará a la dirección del mismo.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Entendemos que este apartado del protocolo es para centros que impartan docencia a alumnado de diferentes etapas y ciclos, por lo que no ha lugar en nuestro CEP.

No obstante, se difundirá entre todo el personal toda la información, contrastada y de autoría fiable, que se considere de interés para la promoción de la salud, especialmente toda aquella relacionada con COVID-19

Todo el personal del CEP (docente y no docente) y el profesorado asistente a reuniones o actividades formativas presenciales deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

El CEP de Ronda comparte edificio con el CE.PER. "Constitución Española", al que se accede por una única puerta de entrada desde la calle Lauría. Las dependencias del CEP ocupan dos alas de dicho edificio a las que se accede por puertas metálicas.

Por lo anterior, no es posible habilitar vías de entrada y salida distintas a las ya existentes. Dadas las características del trabajo realizado habitualmente y el número de personas que trabajan en el CEP, no se considera necesario establecer períodos flexibles de entradas y salidas, excepto en el caso en el que se reinicie la actividad presencial, momento en el cual se determinarán horas diferentes en el comienzo y final de las sesiones..

Por lo que se refiere a la entrada y salida del profesorado que acuda al CEP a actividades formativas presenciales se establece lo siguiente:

El acceso a la dependencia (salón de actos, biblioteca o aula) se hará con poca antelación al inicio de las mismas para evitar aglomeraciones en los pasillos

En el pasillo del ala de despachos se respetará la distancia de seguridad de acuerdo con las marcas establecidas en el suelo.

El acceso al salón de actos se hará por la derecha y la salida del mismo, por la izquierda, siguiendo la direccionalidad de las flechas colocadas en el suelo.

Tras finalizar la actividad, el profesorado asistente abandonará las dependencias del CEP, evitando en todo momento permanecer en los pasillos o en la entrada al edificio.

El profesorado que acuda a una actividad formativa tendrá que usar obligatoriamente la mascarilla y deberá permitir que se le tome la temperatura antes de entrar en las dependencias del CEP.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

En el CEP de Ronda no impartimos docencia a alumnado de diferentes etapas del sistema educativo. Por ello, no es necesario arbitrar medidas específicas para el acceso de familias.

Para el acceso de otras personas ajenas al CEP, entre las que se incluye desde principios de curso a un grupo de alumnos/as del CE. PER. "Constitución Española" y a su profesorado, ya que, tras la solicitud correspondiente, utilizan la biblioteca del CEP como aula, se tendrán en cuenta las medidas de carácter general definidas anteriormente en este mismo documento. En todo caso, será imprescindible el uso de mascarilla en todo momento, la limpieza de manos con gel hidroalcohólico al acceder a las dependencias y la toma de temperatura. Este grupo de personas abandonará las dependencias del CEP tras las clases correspondientes y no permanecerá en el pasillo del mismo.

No se podrá permitir el acceso a las dependencias del CEP de toda aquella persona que pretenda entrar sin mascarilla o que se niegue a la toma de temperatura.

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

Al no atender a alumnado, este apartado no se desarrolla en el presente protocolo.

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

Condiciones para el establecimiento de *Grupos de Convivencia Escolar*

Este apartado no se desarrolla en este protocolo por las mismas razones expresadas anteriormente, ya que todo el personal del CEP configuramos un único Grupo de Convivencia.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

La higiene frecuente de manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Además del lavado de manos en el aseo, en cada mesa de trabajo hay un bote de gel hidroalcohólico. En la entrada de la zona de despachos y en la entrada del aseo hay un dispensador de gel automático a disposición de los usuarios del CEP.

Se deberá cubrir la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y desecharlo en un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos desechables, se usará la parte interna del codo para no contaminar las manos.

Evitar tocar los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan la transmisión.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

En todo momento se procurará mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros.

La mascarilla será de uso obligatorio, con la excepción prevista en la normativa para aquellas personas cuyo uso está contraindicado. El CEP proporcionará mascarillas diariamente a las personas que trabajan en sus dependencias (ETF, conserje, administrativa, personal de limpieza).

En todas las mesas de trabajo hay pantallas de separación como medida adicional de protección.

Aunque no se recomienda el uso generalizado, habrá guantes a disposición del personal que requiera utilizarlo en determinadas circunstancias.

Las mascarillas y los guantes usados se desecharán en una papelera con pedal de apertura y bolsa interior que estará situada en el pasillo de la zona de despachos.

Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa

Se aconseja que las gestiones administrativas en la Secretaría del CEP se hagan por vía telemática. Si ello no fuera posible, se deberían hacer presencialmente pero con cita previa usando la aplicación informática diseñada a tal fin

En todas las mesas de los despachos (Asesorías, Secretaría y Conserjería) existen mamparas de protección que garantizan la separación adecuada entre el personal del CEP y los usuarios del mismo.

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.

En el caso que se pongan a disposición de los usuarios bolígrafos, serán para su uso exclusivo y deberán desinfectarse tras su uso.

Otras medidas

En los desplazamientos por las distintas dependencias del Centro, será obligatorio el uso de mascarilla.

En el caso de la Ordenanza, que debe manipular correo, paquetes, documentos, fotocopidora, teléfonos, puertas, ventanas, etc. se debe intensificar el lavado de manos, debiendo utilizar mascarillas, siendo opcional el uso guantes durante la realización de este tipo de tareas.

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

En el CEP de Ronda no se atiende a alumnado y, por tanto, no hay desplazamiento del mismo y del profesorado correspondiente de unas dependencias del centro a otras.

Como ya se ha dicho anteriormente, a petición del CE.PER. "Constitución Española" un grupo de alumnos/as y el profesorado correspondiente utilizan nuestra biblioteca como aula. Estas personas acceden directamente a la biblioteca, cumpliendo todos los requisitos recogidos en el apartado 5 del presente protocolo.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

Todo el personal del CEP tendrá a su disposición el siguiente material de protección individual:

Mascarilla quirúrgica desechable: en la mesa del despacho de la Ordenanza hay una caja de mascarillas quirúrgicas para el uso diario. Antes de coger una mascarilla, nos debemos lavar las manos con agua y jabón o desinfectarlas con gel hidroalcohólico.

Bote de gel hidroalcohólico: existirá uno por cada mesa de trabajo

Guantes de protección: en el armario de la Conserjería existen guantes de protección de diferentes tallas

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

Hay dos dispensadores automáticos de gel hidroalcohólico para uso de todas las personas que acudan al CEP por el motivo que sea. Uno de ellos está situado a la entrada de la zona de despachos, y el otro, a la entrada del aseo, si bien, este último se moverá a la entrada del salón de actos cuando sea necesario.

Disponemos de alfombras para la desinfección del calzado antes de acceder al edificio.

Dispositivos electrónicos

Los dispositivos electrónicos (ordenadores portátiles o tabletas) que se pongan a disposición del profesorado asistente a actividades formativas o reuniones, serán de uso individual para la persona a la que se le haya entregado. Tras su uso, y antes de ser guardado, este material será desinfectado por la Ordenanza del CEP.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Al no atender a alumnado, no hay libros de textos. Respecto al préstamo de libros de nuestro fondo bibliotecario, así como de los juegos didácticos, a la devolución de los mismos, deberán ser sometidos a las medidas de limpieza y desinfección adecuadas. En caso de préstamos de materiales o fondos de la biblioteca del CEP, estos se desinfectarán adecuadamente o se dejarán en cuarentena durante 15 días, en un espacio habilitado para tal fin, antes de volver a ser prestado.

10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA/TRABAJO TELEMÁTICO

Al no atender alumnado, el apartado que hace referencia a la docencia no se desarrolla en el presente protocolo.

El horario del personal del CEP ha sido elaborado de tal forma que el centro permanece abierto en el horario recogido en Séneca y publicado en la página web del centro.

No obstante, si se produjera la suspensión del trabajo presencial durante el curso 2020/2021 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19, todo el trabajo de tipo administrativo del CEP de Ronda se adaptará a la modalidad telemática, teniendo en cuenta lo realizado en su momento durante el Estado de Alarma decretado por el Gobierno de la Nación el pasado 14 de marzo de 2020.

El ETF se ha acogido a la opción de teletrabajar el 20% del horario regular tal y como se contempla en la Resolución de 1 de octubre de 2020, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se aprueba y ordena la publicación del Pacto de la Mesa Sectorial de Negociación de la Administración General de la Junta de Andalucía, de 25 de septiembre de 2020, por el que se aprueba el desarrollo del protocolo de medidas organizativas para la aplicación temporal del régimen de trabajo no presencial en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, aprobado por la Mesa General de Negociación Común del personal, funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía en fecha de 14 de septiembre de 2020

Del mismo modo, las actividades formativas serán, preferentemente, no presenciales, dependiendo de las recomendaciones de las autoridades sanitarias que se den en cada momento.

INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO

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. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras la crisis.

La justificación para el cierre de escuelas se basó en la efectividad de esta medida en el contexto de las epidemias de gripe estacionales o de gripe pandémica, sin embargo, este efecto no está tan claro en el caso del SARS-CoV-2. A pesar de que aún no contamos con suficientes pruebas para medir el efecto del cierre de las escuelas sobre el riesgo de transmisión de la enfermedad, las consecuencias adversas que tiene para la seguridad, el bienestar y el aprendizaje de los niños están bien documentadas.

El cierre de los centros educativos ha tenido como máxima consecuencia, en un primer momento, la necesidad de plantear una educación a distancia. Esta estrategia ha podido resolver una situación con la que la mayoría de los países se encontraron y a la que hubo que dar respuesta de forma inmediata sin tiempo suficiente para una adecuada planificación. Sin embargo, la educación a distancia no sustituye el aprendizaje presencial y la socialización y desarrollo que permite el entorno escolar y la interacción con los docentes y entre alumnos/as.

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 las 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 vengan 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.

Equipos de trabajo

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

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.

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.

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 material 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 estática 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.

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.

Recomendaciones generales

Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente fijar 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, dedícate a 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 sobrepasarse 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)

Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores

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,...

11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Este apartado del protocolo no tiene aplicación en el CEP de Ronda porque no impartimos docencia a alumnado y porque, a día de hoy, en nuestra plantilla no hay nadie que haya manifestado o documentado ninguna situación de especial vulnerabilidad frente a una posible infección por Coronavirus SARS-CoV-2.



12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Al no atender a alumnado, este apartado no se desarrolla en el presente protocolo.

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

Limpieza y desinfección

El CEP de Ronda tiene contratado el servicio de limpieza con una empresa externa, de tal forma que una persona de la misma realiza labores de limpieza de nuestras dependencias tres días a la semana, a razón de tres horas cada uno de esos días.

La Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía ha reforzado el servicio de limpieza del CEP con una persona que viene tres horas diarias, de lunes a viernes.

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 anexa a continuación:

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.

Se realizará un listado con todos los espacios usados (accesos, aulas, aseos, etc.), así como su ubicación, que se encuentra recogido en Anexo I.

A lo largo de la jornada laboral se recomienda reforzar la limpieza y desinfección, procediendo a **limpiar y desinfectar cada aula usada dos veces al 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 privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y áreas de descanso del personal.

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

Ventilación

Se realizará una adecuada ventilación de todos los espacios del centro educativo, de forma natural varias veces al día.

Se recomienda al menos periodos de 5 minutos para la renovación total del aire de forma natural, y distribuidos antes de iniciarse las clases en el descanso y al final de la jornada.

Como medida complementaria se usarán , además, los purificadores de aire mencionados en la página 9 del apartado 2.

Residuos

Se recomienda que, al menos una vez al día, se retiren las bolsas interiores de las papeleras dispuestas en cada aula, siendo limpiadas y desinfectadas en ese momento.

En el caso de las zonas de descanso, la anterior operación se realizará después de cada descanso.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

El CEP de Ronda dispone actualmente de un único aseo. Durante el horario de mañana solo es utilizado por la plantilla del CEP, ocho personas en total, por lo que no se plantea la necesidad de establecer horarios para su uso.

En el caso de la realización de actividades formativas presenciales o reuniones, en horario de tarde, el mismo aseo es el que deberá ser utilizado por las personas asistentes a las mismas. En estos casos, se insistirá en el mantenimiento individual de las medidas de protección.

El aseo se limpiará varias veces al día y no podrá ser ventilado de manera natural ya que carece de ventana al exterior.

En la puerta del aseo hay un dispensador automático de gel hidroalcohólico y en su interior dispone de jabón y toallas de papel desechables, además cuenta con dos papeleras con pedal y bolsas de basura interiores.

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

El protocolo genérico que nos ha facilitado la Consejería de Educación hace referencia a la actuación frente a casos en centros docentes con alumnado. No lo hemos aplicado directamente en el presente documento, simplemente lo hemos adaptado a las características particulares del CEP de Ronda.

En todo caso, ante cualquier caso sospechoso o confirmado se procederá al registro del mismo en el sistema de gestión de Séneca y se comunicará al Servicio de Salud y al Servicio de Inspección Educativa.

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a 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 atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO, donde se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia estable, se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.
2. Si el caso confirmado no pertenece a un grupo de convivencia estable, se realizará la identificación de los contactos estrechos en el centro educativo, con el apoyo de referente escolar sanitario, siguiendo los criterios de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

En el momento que se detecte un CASO CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.

El personal del CEP debe conocer la importancia de no acudir al trabajo si se tiene alguno de los síntomas señalados anteriormente. Si se tiene fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá acudir al CEP hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o a los teléfonos habilitados por las autoridades sanitarias.

No podrán incorporarse al puesto de trabajo aquellas personas que:

Estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19

No teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19

Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, permanecerán aislados en su despacho y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su 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 hasta que su valoración médica confirme o descarte la infección por COVID-19.

Si se percibe que los síntomas son graves o se aprecia dificultades respiratorias, se avisará rápidamente a los servicios de urgencia.

Si se tuviera conocimiento de un caso confirmado en el personal del CEP, se procederá a realizar una evaluación de la situación y de los posibles contactos estrechos, en base a la actividad laboral concreta que haya podido realizar en los días previos a la confirmación de la infección. En este caso la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y los Servicios de Epidemiología de Salud Pública, realizarán una evaluación de la situación del resto del personal del CEP.

En las dependencias donde haya podido permanecer un caso confirmado, se hará una limpieza y desinfección exhaustiva, que incluirá una ventilación adecuada y reforzada así como una limpieza de todas las superficies y materiales susceptibles de contacto.



16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO

Al no atender a alumnado, este apartado no se desarrolla en el presente protocolo.



17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO.

Al no atender a alumnado, este apartado no se desarrolla en el presente protocolo.

18. REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo será revisado y discutido en reunión del ETF del CEP, a la que acudirá la persona del sector PAS que forma parte de la Comisión Específica COVID-19.

Posteriormente será llevado a una sesión del Consejo de Centro para su aprobación, en su caso.

Cuando sea aprobado por el Consejo de Centro, se difundirá a través de la página web y del blog del Centro del Profesorado de Ronda.



19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Mientras dure la situación provocada por la pandemia, se hará un seguimiento y evaluación del presente protocolo, con una periodicidad trimestral, pudiendo ser anticipada en caso necesario.

ANEXO I. CARTELERÍA PROPORCIONADA POR LA JUNTA DE ANDALUCÍA

En distintas dependencias del CEP se colocarán carteles relacionados con las medidas de protección y actuación para prevenir las infecciones por COVID-19. Estos carteles



son los que envió la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.



NORMAS DE PROTECCIÓN


Junta de Andalucía



Mantener la distancia de seguridad mínima de 2 metros



Realizar higiene de manos frecuentemente



Usar mascarillas y guantes



No tocarse ojos, nariz o boca con las manos



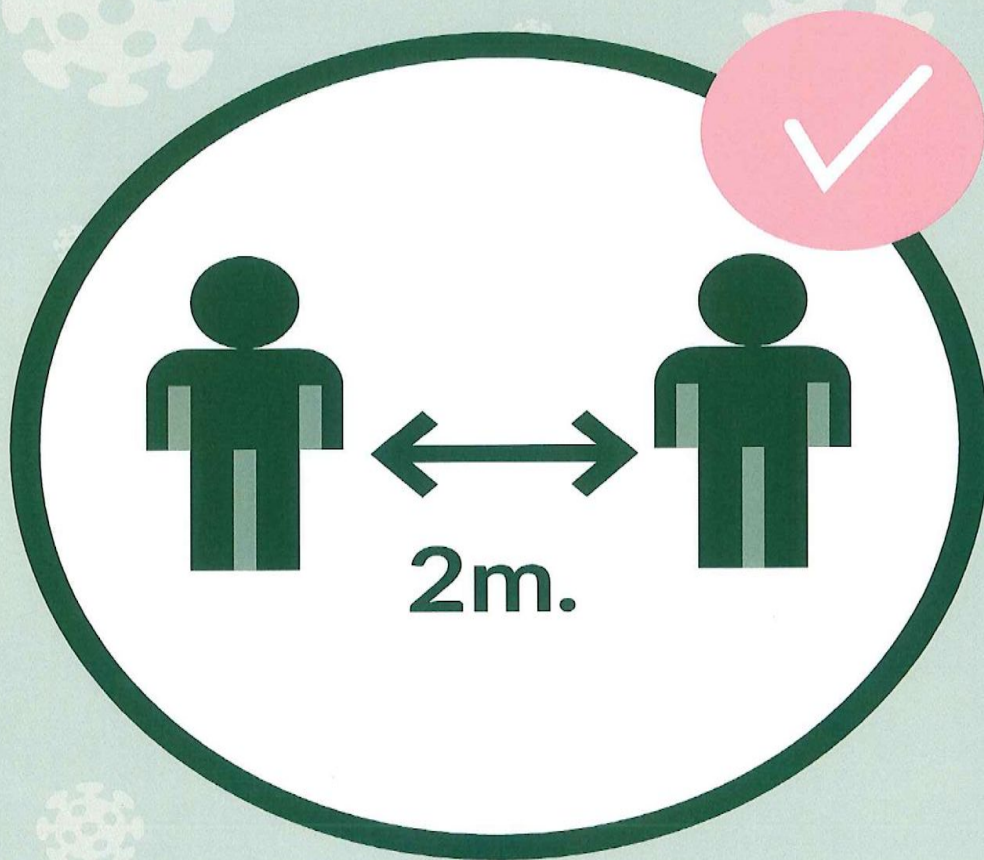
Toser y estornudar con un pañuelo, o en la parte interna del codo



Evitar el saludo con contacto físico



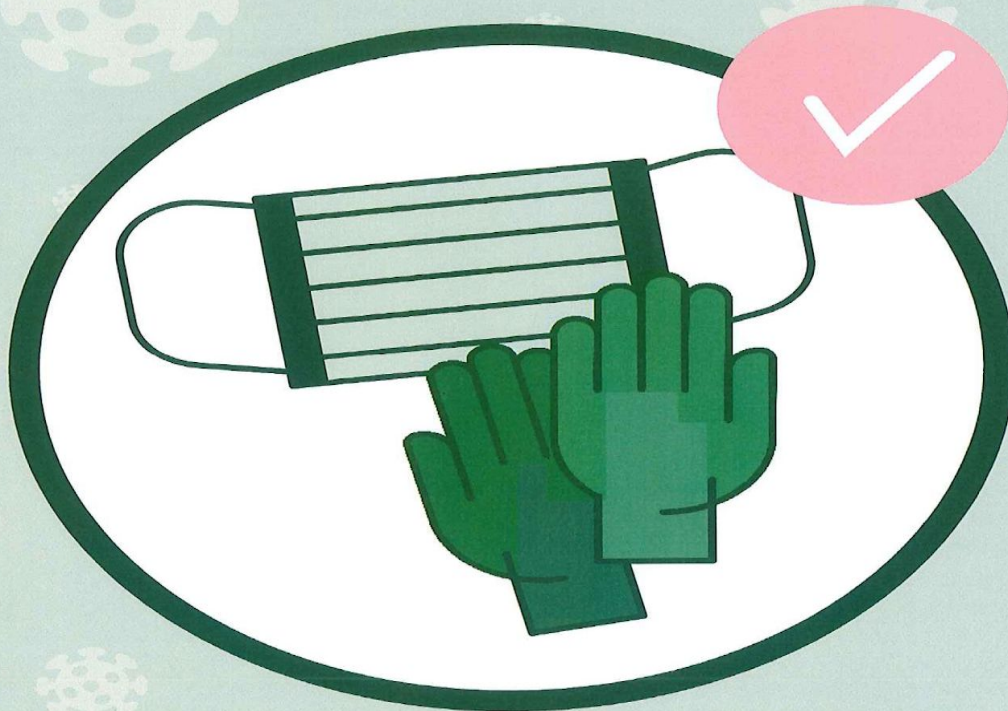
RECOMENDACIONES GENERALES



**Mantener la distancia de
seguridad de al menos 2 metros**



RECOMENDACIONES GENERALES



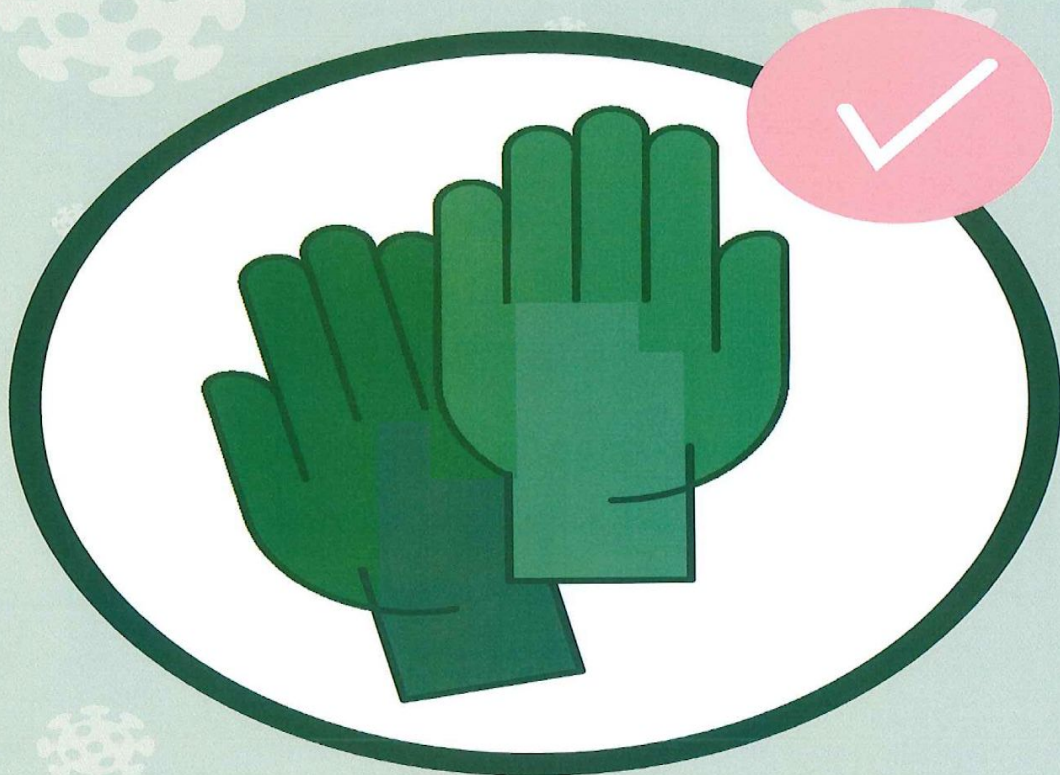
**Usar mascarillas
y guantes**



Junta de Andalucía



RECOMENDACIONES GENERALES



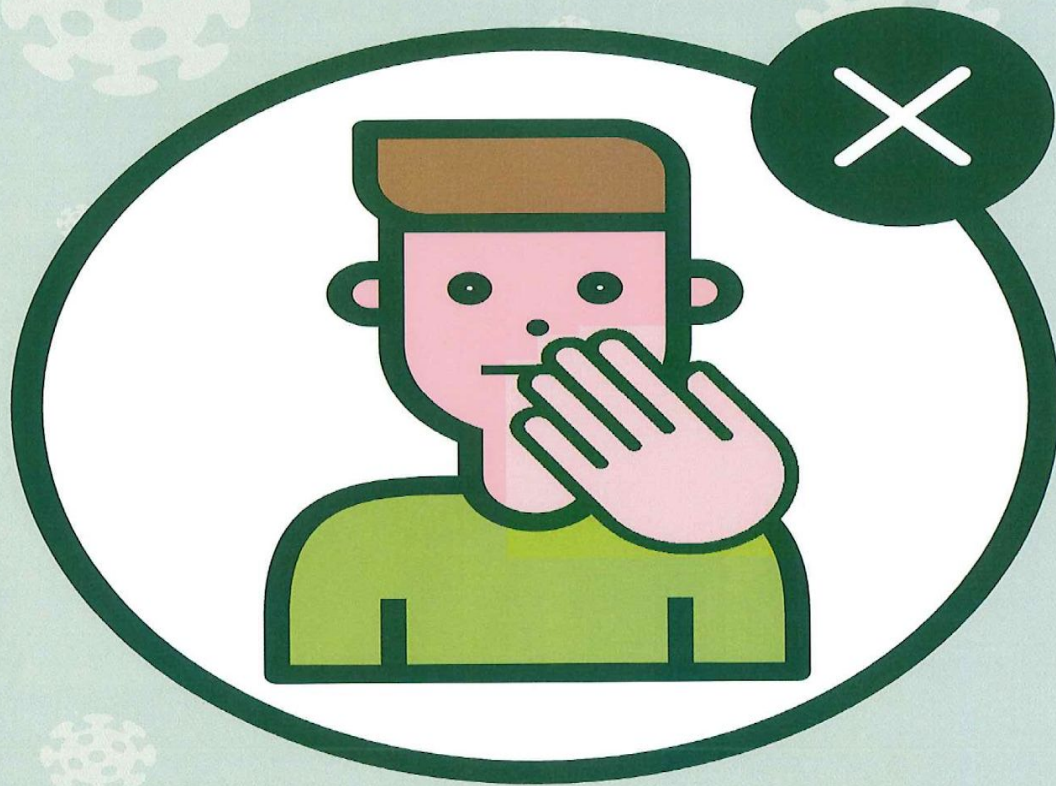
POR FAVOR
utilice guantes



Junta de Andalucía



RECOMENDACIONES GENERALES



**No tocarse ojos, nariz o boca
con las manos**



Junta de Andalucía



RECOMENDACIONES GENERALES



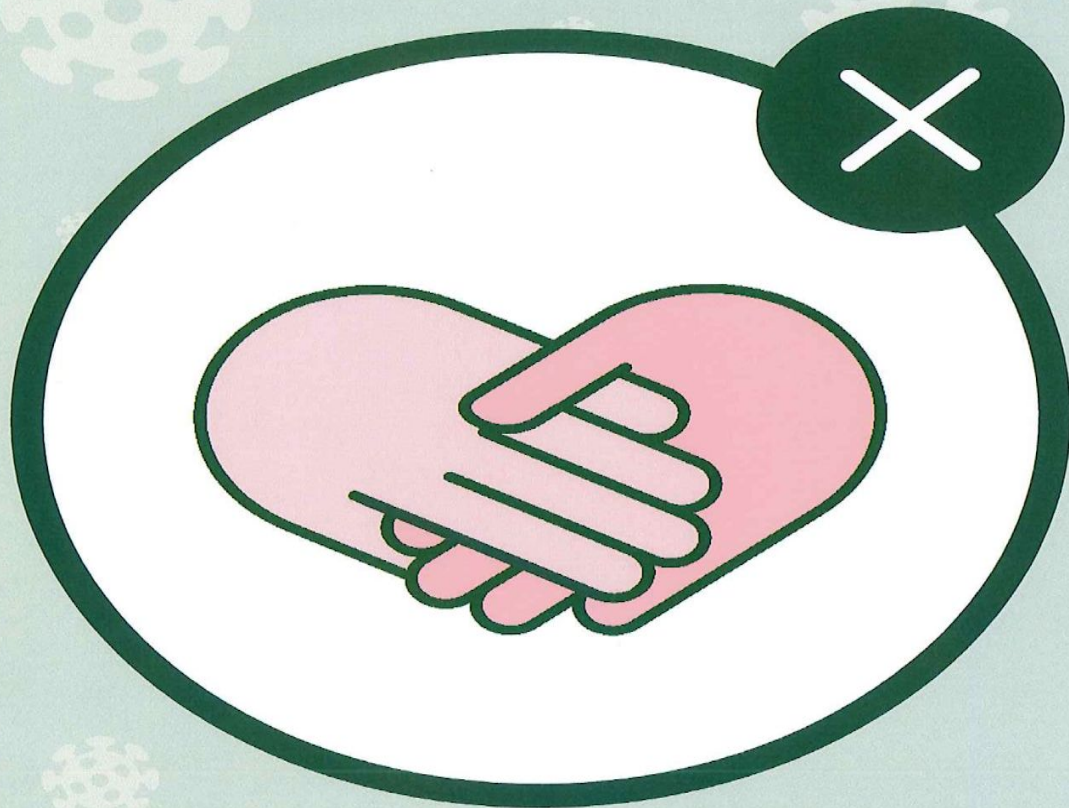
**Toser y estornudar con
un pañuelo, o en la
parte interna del codo**



Junta de Andalucía



NORMAS DE PROTECCIÓN



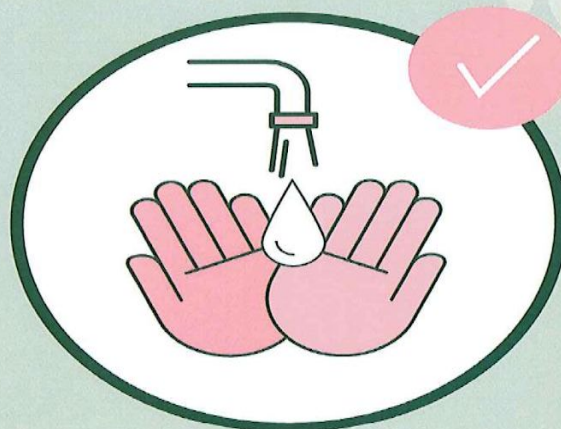
**Evitar el saludo
con contacto físico**



Junta de Andalucía



RECOMENDACIONES GENERALES



Lavarse siempre las manos al tocar objetos de uso común



Pomos de puerta



Mandos a distancia



ordenadores



Sistemas de acceso



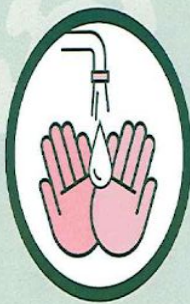
Fotocopiadoras



Ascensores



¿CÓMO LAVARSE LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN?



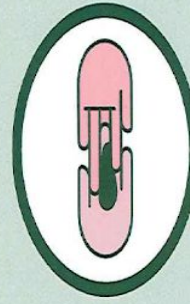
Mójese las manos
con agua



Deposite en la palma de la
mano jabón para cubrir
toda la superficie



Frótese las palmas de las
manos entre sí



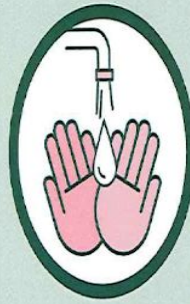
Frótese las manos con los
dedos entrelazados



Frótese con un movimiento
de rotación los pulgares de
ambas manos



Frótese la punta de los
dedos de ambas manos,
haciendo un
movimiento de rotación



Enjuáguese las
manos con agua



Séquelas con una
toalla de un solo uso



Utilice la toall
para cerrar el grifo



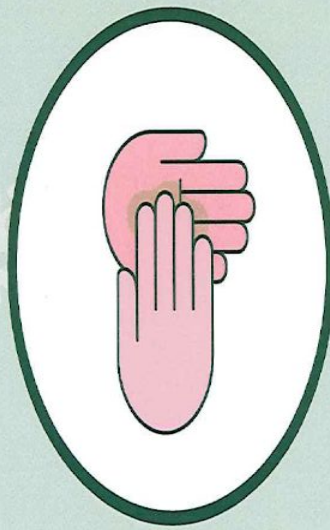
Deje secar durante 40-60 s.
y entonces, sus mano
son seguras



¿CÓMO LIMPIARSE LAS MANOS CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?



Deposite en las manos una cantidad de producto suficiente para la superficie a tratar



Frótese las palmas de las manos entre sí, entrelace los dedos, frotese los dedos de las manos con la palmas, los dedos pulgares, así como las puntas de los dedos

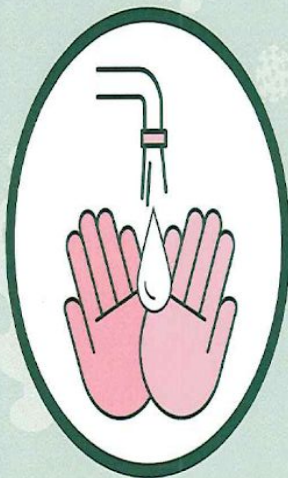


Deje secar durante 20-30 s. y entonces, sus manos son seguras





¿CÓMO USAR LA MASCARILLA?



Lávate las manos durante 40-60 segundos antes de manipularla



Toca solo las gomas de la mascarilla



Póntela sobre nariz y boca



Pellizca la pinza nasal para ajustarla bien a la nariz



Retírala tocando sólo las bandas elásticas



Deposítala en la basura y lávate las manos



¿CÓMO QUITARSE LOS GUANTES?

Junta de Andalucía



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



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



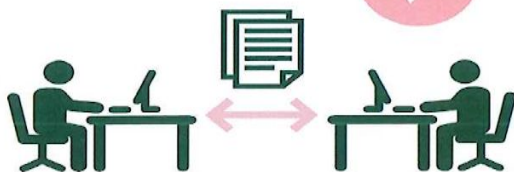
RECOMENDACIONES DE TRABAJO



Debe mantenerse la **distancia social de 2 metros** en los puestos de trabajo. En los despachos **solo debe haber una sola persona** a menos que sean los suficientemente amplios para garantizar la distancia social de 2 m.



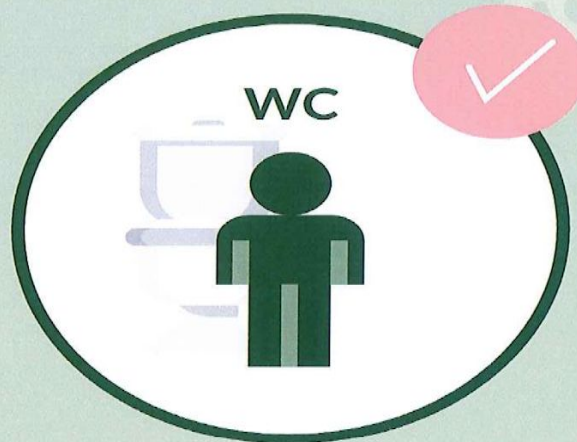
Evitar compartir material de oficina (lápices, grapadoras, teléfonos, equipos informáticos, etc) con los compañeros. **Cada persona debe usar su propio material.**



Evitar en lo posible compartir documentos en papel. Priorizar el trabajo compartiendo los documentos por correo o trabajando en red.



RECOMENDACIONES GENERALES



Si la estancia de aseos no es suficientemente amplia para asegurar la distancia social de 2m.



Solo debe haber una persona usando el aseo a la vez

ANEXO II

El CEP cuenta con material informático suficiente como para que todo su personal pueda realizar teletrabajo, en el caso de que fuera necesario. Se incluye en este anexo el cuestionario que la Consejería de Educación y Deporte ha elaborado para evaluar las condiciones de teletrabajo de todo el profesorado andaluz.

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.		



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

PROCOLOS 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 27 de agosto 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.