



## **PROTOCOLO DE ACCESO AL CENTRO Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTRA COVID-19 PARA REALIZAR EXÁMENES Y RESOLVER CUESTIONES ADMINISTRATIVAS**

El virus se está propagando de persona a persona por contacto directo con gotas respiratorias de personas infectadas transmitidas directamente o mediante manos u objetos en contacto con las mucosas del receptor. Para evitar el contagio es imprescindible tomar todas las medidas de prevención.

El personal del Centro está formado en las normas de seguridad y debe informar y transmitir las a los usuarios del CEPA, por lo que se deben respetar sus indicaciones.

**Se acudirá al centro 15 minutos antes de la hora de comienzo de la prueba o de la cita y se realizarán las medidas de control y prevención:**

### **1. ANTES DE ACUDIR AL CENTRO**

- 1º. Asegurarse de que **no se tiene ningún síntoma** compatible con COVID-19: fiebre, tos seca, diarrea, malestar general, debilidad, pérdida del olfato o del gusto, dolor de cabeza, náuseas o vómitos, congestión nasal, irritación de ojos... Ante cualquier síntoma, contactar con el Centro de Salud o en el teléfono 900 102 112.
- 2º. **Si se tienen síntomas** y se ha contactado con los servicios sanitarios, no acudir al CEPA y comunicarlo lo antes posible a: [cepa.arganzuela.madrid@educa.madrid.org](mailto:cepa.arganzuela.madrid@educa.madrid.org) o al teléfono del Centro 915395395.
- 3º. Acudir al Centro con **los objetos imprescindibles** para realizar el examen o las gestiones administrativas: bolígrafos, papeles, etc.
- 4º. Dentro del Centro, **no sacar ni tocar ningún objeto que no sea imprescindible ni el teléfono móvil**, por lo que se ruega apagarlo o ponerlo en silencio antes de entrar.
- 5º. Sólo se debe acudir al Centro cuando sea imprescindible. **Muchas de las cuestiones pueden resolverse on-line y por teléfono**, y que en la página web del Centro está disponible toda la información y los impresos de matrícula, etc.:  
<https://www.educa2.madrid.org/web/centro.cepa.arganzuela.madrid/localizacion#ad-image-0>
- 6º. La atención al público personalizada se hará mediante **cita previa**, estableciendo unas condiciones de organización para evitar colas y aglomeraciones. Se puede solicitar cita a través del formulario que se encuentra en la página web, en e-mail [cepa.arganzuela.madrid@educa.madrid.org](mailto:cepa.arganzuela.madrid@educa.madrid.org) o en el teléfono 915395395.



## **2. RECEPCIÓN EN EL CEPA**

- 1º. Se acudirá al centro con mascarilla y será de uso obligatorio dentro del centro.
- 2º. No se llevarán objetos que no sean imprescindibles y se portarán en bolso o mochila.
- 3º. Desinfección de calzado pisando en los 2 felpudos con desinfectante situados en la entrada del centro.
- 4º. Control de temperatura por parte de los Auxiliares de Control e Información, del Equipo Directivo o del profesorado.
- 5º. Desinfección de manos: con gel hidroalcohólico, que está situado a la entrada del Centro junto a las puertas de cristal y realizando el lavado con agua y jabón en las piletas de las aulas y desechando las servilletas de secado dentro del cubo del aula.

## **3. RECORRIDOS**

- 1º. El acceso está dividido por balizas de separación. Se accede al centro por la parte derecha de las escaleras del patio de entrada y del recibidor respetando la señalización y la distancia de seguridad (2 metros mínimo).
- 2º. Se accede a las aulas por el patio interior del centro, dirigiéndose directamente a ellas sin detenerse en el patio respetando la distancia de seguridad (2 metros mínimo).
- 3º. Se sale de las aulas por el pasillo del CEPA respetando la señalización y la distancia de seguridad (2 metros mínimo).
- 4º. Respetar señalización sobre accesos no permitidos, recorridos establecidos y medidas higiénico-sanitarias dentro de las aulas y de los aseos.

## **4. ACTUACIONES DENTRO DEL AULA**

- 1º. Las aulas se han aireado, se ha reducido el mobiliario y enseres, y han sido desinfectadas antes de que el alumnado acceda. Se ruega tomar todas las medidas de prevención para evitar contaminación directa o cruzada (ésta se produce por los objetos que puedan tocarse y no hayan sido desinfectados).
- 2º. Tomar asiento en los lugares señalizados o que indiquen los profesores respetando la distancia de seguridad de 2 metros mínimo.
- 3º. Colocar bolsos, mochilas y prendas no imprescindibles en la silla o mesa que se esté utilizando.
- 4º. Los teléfonos móviles silenciados o apagados deben permanecer dentro de los bolsos, mochilas o bolsillos de la ropa sin ser sacados dentro del aula. Cualquier emergencia, comunicarla al profesor que se encuentre en el aula antes de utilizar el teléfono móvil. Ya que debe ser desinfectado antes de su uso.
- 5º. Utilizar exclusivamente bolígrafos y objetos personales. En caso de tener que utilizar material de otra persona, debe ser desinfectado previamente.



- 6º. En el aula hay gel hidroalcohólico para la desinfección de manos y piletas con agua, jabón y papel desechable que, una vez utilizado debe ponerse en el interior del cubo.
- 7º. Cuando se tosa o se estornude se deben utilizar pañuelos desechables que se depositarán en el cubo con pedal de las aulas.
- 8º. Todas las aulas disponen de material para desinfectar mesas y sillas en el caso necesario.
- 9º. Cualquier persona que deba salir fuera del edificio por una causa mayor, deberá repetir el protocolo de desinfección cuando vuelva a entrar.
- 10º. Las aulas, su mobiliario y enseres serán desinfectados después de cada utilización.

## **5. UTILIZACIÓN DE ASEOS**

- 1º. Se utilizarán únicamente en caso de verdadera necesidad.
- 2º. Se accederá por el pasillo del Centro.
- 3º. Sólo puede entrar una persona cada vez.
- 4º. Las puertas de acceso a los baños estarán abiertas para evitar el contacto con los pomos a la entrada y salida. Los pomos de las puertas de cada excusado se desinfectarán con el material situado al efecto antes y después de su uso.
- 5º. Junto a los servicios, hay un pulverizador desinfectante para rociar el servicio antes y después de cada uso.
- 6º. Se ruega tirar el papel utilizado al servicio y tirar de la cadena, evitando dejar restos.
- 7º. Es imprescindible realizar un correcto lavado de manos con agua y jabón durante, al menos 40 segundos. El papel de secado se desechará en el cubo con pedal.
- 8º. Cualquier deficiencia detectada debe ser comunicada al Equipo Directivo, al profesorado o al Auxiliar de Control e Información.

## **6. ACTUACIONES PARA RESOLVER CUESTIONES ADMINISTRATIVAS**

- 1º. El puesto de los auxiliares de Control e Información y del resto de personal que debe atender al público en tareas de información y manipulación de documentación dispone de mamparas de protección.
- 2º. La atención al público personalizada se hará mediante cita previa, estableciendo unas condiciones de organización para evitar colas y aglomeraciones. Se atenderán las indicaciones tomadas por el Centro y el protocolo de acceso, recepción y recorridos por el CEPA.



- 3º. La entrega de documentación se realizará en una caja situada junto al puesto del Auxiliar de Control e Información, depositando toda la documentación dentro de los sobres dispuestos al efecto. El contenido de la caja será tramitado a los dos días de su entrega.
- 4º. No se fotocopiarán originales, por lo que se debe acudir al Centro llevando las fotocopias ya hechas. También se deben aportar los originales.
- 5º. Las fotocopias se cotejarán junto con los originales a través de la mampara de protección.
- 6º. Se recomendará la tramitación telemática de peticiones o entrega de documentación, entrega de matrículas, etc. Para ello es imprescindible que en los documentos se rellene el apartado "Teléfono" con un número que esté operativo, y una dirección de correo electrónico que se utilice habitualmente.

**7. Formación previa a la incorporación:** se recomienda adquirir conocimientos sobre el COVID-19 y su prevención antes de la incorporación al Centro. La protección de la salud es una tarea de todos.

Entre las muchas páginas que nos ofrecen credibilidad, hemos escogido la de Cruz Roja por la calidad y claridad en su información:

[https://www.cruzroja.es/cre\\_web/formacion/materiales/pfcoronavirus/index.html#/](https://www.cruzroja.es/cre_web/formacion/materiales/pfcoronavirus/index.html#/)