

DOCUMENTO BASADO EN LAS INSTRUCCIONES DE 13 DE MAYO DE 2020, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVAS A LA APERTURA DE LOS CENTROS DOCENTES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO PARA EL CURSO 2020/21 Y OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS

APERTURA DE LOS CENTROS DOCENTES

El IES permanecerá abierto al público desde el **18 de mayo** de 2020 para realizar las funciones que le atribuye la normativa vigente relativa a los procedimientos de admisión del alumnado en los mismos para cursar las enseñanzas que se imparten en el sistema educativo andaluz para el curso 2020/21, así como otras tareas administrativas.

Las instalaciones que no son necesarias para las actuaciones a que se refiere el apartado anterior permanecerán cerradas y sin uso.

PERSONAL QUE SE VA A INCORPORAR

Se incorporará de forma presencial al centro, el personal de conserjería, el personal de limpieza, el personal administrativo, el secretario, el director y, de acuerdo con lo que establezca el director, los restantes miembros del equipo directivo.

ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA

El personal de limpieza realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones que vayan a ser utilizadas tanto por los trabajadores del centro como por el público que acuda al mismo para realizar las gestiones correspondientes.

MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN

Se adoptarán, respecto del personal docente, de administración y servicios y de limpieza que trabaja en el centro, las medidas higiénicas y de protección frente al COVID-19, tanto colectivas como individuales.

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Se recomienda el uso de mascarilla y guantes para todos los trabajadores. En el caso del personal de limpieza y del que realice funciones de atención directa al público, será preceptivo el uso de guantes y mascarilla.
- b) Los puestos de atención directa al público se dispondrán de forma que se garantice entre el personal del centro y las personas visitantes la distancia mínima de 2 metros.
- c) Se extremará la limpieza de las dependencias con presencia de público, incluyendo las zonas comunes, y las superficies de contacto más frecuente como pomos de puertas, mostradores, estanterías, mesas del personal, muebles, pasamanos, teléfonos, suelos, perchas y otros elementos de similares características, varias veces al día, con los desinfectantes autorizados para tal fin.

d) Se deberá disponer de papeleras, a ser posible con tapa y pedal, en las que poder desechar pañuelos y cualquier otro material desechable. Dichas papeleras deberán ser limpiadas de manera frecuente y, al menos, una vez al día.

e) Se deben realizar tareas de ventilación periódica de las instalaciones, al menos una vez al día y por espacio de cinco minutos.

f) El personal del centro tendrá permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

g) Se dispondrá de agua, jabón y toallas de papel desechables en los baños con objeto de facilitar el lavado de manos del personal y, en caso de estricta necesidad, del público que acuda a los centros.

h) Cuando en los centros haya ascensor o montacargas su uso se limitará al mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlos la ocupación máxima será de una persona.

i) Se facilitará información mediante cartelería en puntos clave de las instalaciones, como medida complementaria para reforzar la trascendencia de la higiene y del distanciamiento social.

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

La secretaría permanecerá abierta al público entre las **nueve y media de la mañana y la una y media de la tarde.**

MEDIDAS ORGANIZATIVAS

1. Para evitar la aglomeración de las personas que acuden al centro para solicitar plaza escolar o para cualquier otra gestión relacionada con el procedimiento de admisión, se repetará la distancia entre ellos de, al menos, dos metros y se limitará el aforo a 4 personas, sin contar con los trabajadores del centro.

2. Se establece un sistema de cita previa a través de la dirección:

<https://calendly.com/citapreviaiesjuandemairena/cita-previa-escolarizacion-ies-juan-de-mairena?back=1&month=2020-05>

(Entrar en <https://iesjuandemairena.org/>, pinchar en el menú en Admisión alumnado / Cita Previa Admisión)

Sin cita previa, no se podrá acceder al centro.

3. Se garantizará el mantenimiento de la distancia de dos metros entre los trabajadores y entre estos y el público.

4. Las personas solicitantes de plaza escolar vendrán a los centros individualmente y permanecerán en sus instalaciones el tiempo imprescindible para la realización de las gestiones propias del procedimiento. El público no podrá desplazarse por las instalaciones del centro, más allá de las que han sido habilitadas como zonas de espera, y respetará la distancia entre personas a que se refiere el punto anterior.

5. El público que acuda a los centros no podrá hacer uso de los aseos.

MEDIDAS QUE HA TOMADO EL CENTRO Y NORMAS A SEGUIR

1. Las instalaciones del centro que se van a abrir para el proceso de admisión se van a desinfectar y limpiar con profundidad antes del 18 de mayo.

2. La persona que quiera acceder al centro, tiene que haber solicitado cita previa a través de la dirección:

<https://calendly.com/citapreviaiesjuandemairena/cita-previa-escolarizacion-ies-juan-de-mairena?back=1&month=2020-05>

(Entrar en <https://iesjuandemairena.org/> , pinchar en el menú en Admisión alumnado / Cita Previa Admisión)

Si tiene problemas para acceder a internet, se puede solicitar a través del teléfono 671531659

3. No se puede acceder al centro acompañado.

4. Dentro del centro, no pueden estar más de 4 personas, sin contar a los trabajadores.

5. La persona que acceda al centro deberá seguir la ruta establecida por la señalización para acceder a la secretaria.

6. A la entrada, al lado del mostrador de conserjería, hay un dispensador de gel hidroalcohólico y toallas desechables.

7. Es obligatorio acceder al centro con mascarilla y guantes, los cuales desinfectará al entrar en el centro. Al lado de la ventanilla de secretaría hay otro dispensador de gel hidroalcohólico.

8: Al lado de la ventanilla de secretaría y a la salida del centro, hay dos papeleras con pedal para depositar los guantes, pañuelos desechables, etc. Se van a colocar dos mamparas de seguridad en conserjería y en secretaría.

9. Si solamente se viene a entregar el papel firmado para que la Agencia Tributaria acceda a datos personales, una vez hecha la solicitud online, se dejará el papel en un buzón que estará en la entrada en conserjería, sin necesidad de ir a secretaría.

10. Los documentos se deben traer impresos y por duplicado y se debe traer bolígrafo por si fuera necesario.

11. Cualquier papel que se entregue en secretaría irá con una copia, para que sea sellada. El papel se dejará en un recipiente que estará colocado en la ventanilla. El solicitante se retirará de la ventanilla, para que el personal administrativo pueda recoger el papel, sellarlo y devolverlo a dejar en el recipiente.

12. El personal de limpieza estará desinfectando las zonas que se transiten, pomos, barandillas y el mobiliario, permanentemente.

13. El centro dispone de toallitas desinfectantes para el material y de pulverizadores con líquido desinfectante. Es obligatorio respetar la señalización y las indicaciones de la cartelería.

14. Si una persona no respeta estas normas, no podrá ser atendida.