

PROTOCOLO DE APERTURA DEL IES ZOCO INSTRUCCIONES PARA LOS USUARIOS

El Decreto-ley 12/2020, de 11 de mayo, por el que se adoptan medidas urgentes y extraordinarias relativas a la seguridad en las playas, medidas administrativas en el ámbito educativo, y otras medidas complementarias ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19), ha procedido a dar por finalizado el período de suspensión de términos e interrupción de plazos administrativos.

En virtud del mismo y siguiendo las instrucciones de 13 de mayo de 2020, dictadas por la Viceconsejería de Educación y Deporte, el IES Zoco 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.

Permanecerán abiertas exclusivamente las instalaciones requeridas para tal uso

HORARIO DE APERTURA: DE 9:30 A 13:30

TELÉFONOS

CITA PREVIA:	957379764
SECRETARÍA (información o tramitación de documentos):	600140643

NORMAS PARA EL ACCESO AL CENTRO:

- **Se accederá con cita previa** (solicitud en el teléfono **957379764**)
- **Aforo máximo en el interior: 4 personas.**
- Los 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 zonas habilitadas como zonas de espera, y respetará la distancia entre personas (existen marcas en el suelo para ello)
- **No podrá hacerse uso de los aseos**, salvo casos de estricta necesidad. En este supuesto su ocupación máxima será de una persona, salvo que precise asistencia en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.



- El acceso al interior se realizará con **guantes y mascarilla**. En caso de no disponer dichos elementos de seguridad se utilizarán los puestos a disposición por el centro en el acceso al mismo.
- Para acceder al interior del centro educativo, **deberá desinfectarse los guantes con solución hidroalcohólica**.
- Se respetará el **circuito de entrada y salida** para evitar cruces y respetar la distancia mínima de 2 metros entre personas.
- Cuando la persona usuaria se acerque a la persona trabajadora para entregar la documentación, ésta le **indicará donde tiene que depositarla** y retirarse a la distancia de seguridad marcada en el suelo. La persona trabajadora recogerá la documentación procediendo a su examen, escaneo o registro. Una vez concluido el registro, **dejará la copia para la persona usuaria, en el mostrador**, y se retirará para que el usuario pueda recogerla, de tal forma que **siempre se mantenga la distancia de seguridad, mínima de 2 metros de distancia**.
- Ante la presencia en el centro educativo de una **persona usuaria que muestra síntomas de la enfermedad y no atiende a las indicaciones que se le dan**, la persona trabajadora se mantendrá a más de 2 metros de distancia y el director, o un miembro del equipo directivo, dará aviso al teléfono de emergencias 112.
- En caso de necesidad de aportar nueva documentación se indicará el buzón de recogida de documentación en la que puede ser depositada.

GRACIAS POR CUMPLIR CON LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CUIDADO ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL QUE VIVIMOS. SIGAMOS HACIÉNDOLO BIEN

