

## PLAN DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

A partir del 18 de mayo, el Centro permanecerá abierto en horario de 9.30 a 13.30 exclusivamente para actividades administrativas.

De acuerdo con las medidas respecto a los procesos administrativos de la Junta de Andalucía, con motivo de COVID-19 (Resolución 12-03-2020 de la Secretaría General Técnica) y las medidas de prevención en el periodo de admisión y matriculación del alumnado de los Centros Docentes Públicos, el IES Don Diego de Bernuy, toma las siguientes medidas:

- **Se prioriza la atención telefónica y telemática.** La solicitud de clave pasen o problemas con su uso, se gestionarán de forma telefónica.
- Para **recoger libros o materiales** que se hayan quedado en el Centro, también es necesario solicitar cita previa, indicando curso y materiales a recoger.
- En caso de ser imposible la realización del trámite de forma telemática o telefónica, **se atenderá de forma presencial en el Centro, siempre previa cita** telefónica llamando al teléfono.

**957 59 65 82**

O mediante correo electrónico, dejando sus datos de contacto ( Nombre y apellidos, asunto y teléfono) , a la dirección

**14700501.edu@juntadeandalucia.es**



Se atenderá siempre de uno en uno, y para una mayor seguridad hay que respetar las siguientes normas de prevención.

- Para acceder al Centro **es obligatorio el uso de mascarilla propia**, ya que el Centro no las suministrará, le recomendamos traer su propio bolígrafo.
- La puerta principal del Centro permanecerá cerrada en todo momento, **para entrar** a realizar algún trámite administrativo, previa cita, **se llamará al video portero de la entrada** y se le abrirá la puerta.
- **Se accederá al Centro por la puerta de Consejería (2º puerta)**, el recorrido estará señalizado, **entrará una sola persona** y por el tiempo indispensable para realizar el procedimiento, **quedando prohibido el acceso a cualquier otra zona del IES.**
- Para entrar al interior del edificio **deberán frotar sus pies en una alfombra con desinfectante y desinfectarse las manos con solución hidroalcohólica**, que estará disponible en la entrada del edificio principal.
- **En el mostrador de Conserjería**, o mesa de **administración se depositará sólo la documentación** que sea necesaria para el trámite, y deberá intentar mantener una distancia de seguridad mínima de 2 metros, que estará señalizada, mediante bandas en el suelo.
- **Se saldrá del Centro realizando el mismo recorrido que el inicial**, cerrando la puerta al salir.



- En el caso de que **sólo se requiera la entrega de documentación**, esta se podrá depositar durante toda la jornada laboral ( de 9.30 h. a 13.30 h. ) **en el buzón de la entrada principal**, avisando por el portero electrónico o telefónicamente de su depósito, minimizando así el riesgo de contagio.
- La atención a las familias por parte del Equipo Directivo se realizará sólo ante la imposibilidad de realizarse mediante otro procedimiento telefónico o telemático, y siempre previa cita, respetando los protocolos de seguridad que la orden de prevención de riesgos laborales determine en estos casos.

