



INFORMACIÓN DE SECRETARÍA.

Estimadas familias:

Os recordamos que, al igual que el curso pasado, según las “**Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22**”, en su instrucción octava se especifica: 7. La atención al público en los centros docentes se organizará en horarios distintos a los de entrada y salida del alumnado, estableciéndose como pauta general la cita previa, articulándose los procedimientos oportunos para ello, a través de distintas vías de comunicación (telefónica, correo electrónico, etc...)”.

Por ello, el **horario de secretaría** el presente curso será de **9:30 a 13:00** de la mañana.

Informarles también que estará disponible la Presentación electrónica General en Centros Educativos de documentos a través de la Secretaría Virtual de la CED accediendo al siguiente enlace,

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/accesoTramite/462/>

En caso de ser necesaria la realización de cualquier **trámite de forma PRESENCIAL** en la secretaría del Centro, se deberá solicitar **CITA PREVIA** en el siguiente enlace:

<https://calendly.com/ceiplareguela/secretariaceiplareguela>

o escaneando el siguiente código QR:



Para cualquier duda o consulta les atenderemos en los **TELÉFONOS 955622877 Y 697951882** o a través del **correo electrónico** del Centro nuevoceip@hotmail.com

MEDIDAS HIGIÉNICAS EN CASO DE GESTIÓN PRESENCIAL EN EL CENTRO

1. Los solicitantes de plaza escolar deben acudir **individualmente**.
2. La atención se realizará fuera del edificio, en el lugar habilitado para ello en la puerta de acceso de madera.
3. Se **evitará** el saludo con **contacto físico**.
4. Permanecerán el **tiempo imprescindible** para la realización de las gestiones administrativas en la Secretaría del colegio.
5. Uso **OBLIGATORIO** de **maskarilla**. **Se ruega traigan bolígrafo propio**.
6. **Se deberá respetar** la **distancia de seguridad** mínima de 1,5 metros entre los asistentes y respecto al personal de administración.
7. **Se evitará el contacto con el alumnado**.
8. **Se seguirán** en todo momento **las indicaciones del personal** que aparecen en la señalización / cartelería sobre medidas de protección y los lugares habilitados para el tránsito.
9. **No se podrán usar los aseos**, ya que se limitará el acceso a los mismos.

Desde el Centro queremos daros las gracias por vuestra colaboración. Mucho ánimo para todos.

Les saludamos atentamente,

EL EQUIPO DIRECTIVO