

INSTRUCCIONES DE APERTURA DEL CENTRO PARA PERIODO DE ADMISIÓN Y OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS

Según 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, el centro **abrirá el próximo día 18 de mayo** para completar dicho proceso y tareas en **horario de 9:30 a 13:30**.

La Consejería recomienda la tramitación online ↗
<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/solicitudes/> (del 18 de mayo al 1 de junio, ambos inclusive).

No obstante, el centro permanecerá abierto en el periodo y horario indicados para la atención de aquellas familias que, **excepcionalmente**, no puedan realizar las solicitudes y otros trámites administrativos de manera telemática y solicitando **SIEMPRE cita previa** (Se ha habilitado una web del Centro exclusivamente para esto) → <https://>

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/colegiorafaelaldehuela.simplybook.it/v2/>

SE RECOMIENDA SEGUIR EstrictAMENTE LAS SIGUIENTES MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Acudir al Centro previsto de **mascarilla obligatoriamente**.
- Mantener la **distancia de seguridad** de 2 metros en todo momento.
- Aplicar líquido desinfectante en suelas del calzado en la entrada del Centro.
- Aplicar gel hidroalcohólico en las manos desde el dispensador dispuesto en la entrada del colegio.
- Sólo podrán **acceder de uno en uno**.
- Dirigirse **DIRECTAMENTE A LA SECRETARÍA** y no sobre pasar la línea de espera marcada en el suelo.
 - Queda totalmente prohibido **el acceso a los aseos y demás dependencias del Centro**.
- **Procedimiento de trabajo**: cuando la persona usuaria se acerque a la persona trabajadora para entregar la documentación, ésta le indicará donde tiene que depositarla (evitar la entrega “mano a mano”)y retirarse a la distancia de seguridad marcada en el suelo. Una vez que la persona usuaria se encuentra a la distancia de seguridad, 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 o mesa y se retirará a la distancia de seguridad para que el usuario pueda recogerla, de tal forma que siempre se mantenga la distancia de seguridad, mínima de 2 metros de distancia.



LA DIRECTORA
M^a Ángeles Funes Villén