

PROTOCOLO ATENCIÓN AL PÚBLICO IES LAS ENCINAS

Horario de atención al público de Lunes a viernes de 9.30 a 13.30

Se atenderá con CITA PREVIA que tendrá que solicitarse en el correo 41701614.edu@juntadeandalucia.es o en el teléfono 955622618

NO SE ATENDERÁ SIN CITA PREVIA

Medidas de seguridad:

-Para el usuario:

1. Todo acceso será de forma individual
2. Cualquier persona que acceda al centro debe venir provista de mascarilla y guantes
3. Al acceder al centro utilizará una solución hidroalcohólica para las manos
4. Se dirigirá a conserjería, por la zona de entrada manteniendo una distancia de 2 metros de las ordenanzas. Indicará a las ordenanzas con quien tienen cita y esperarán si fuera necesario en la entrada del centro.
5. En el caso de entrega de documentos, 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. 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.
6. Una vez realizada la tramitación, el usuario deberá abandonar las instalaciones del centro por el pasillo habilitado para ello.
7. El baño será uso exclusivo del personal del centro.

- Para el personal:

1. El personal deberá llevar en todo momento mascarillas y guantes y realizar lavados de manos y/o uso de solución hidroalcohólica, todo a disposición en el centro.
2. El personal que deba atender al público usará siempre una pantalla individual.
3. Antes y después de abrir una puerta se procederá al lavado de manos y/o uso de solución hidroalcohólica.

- Para el personal de limpieza:

1. Deberá llevar mascarillas y guantes durante todo el tiempo que se encuentren en el centro
2. Deberán vaciar las papeleras del personal del centro, al menos una vez durante la mañana y siempre al final de esta.
3. Se usarán los baños del profesorado y se desinfectarán al menos una vez durante la mañana y siempre al final de esta.

4. Se colocará papel desechable en los baños para el secado de manos.
5. Se desinfectarán todas las mesas, tiradores, teclados, ratones, pantallas, teléfonos y demás elementos de administración al final de la jornada, con una solución de 1/3 de lejía en agua.
6. Se limpiará el suelo siempre con una solución de 1/3 de lejía en agua.
7. Se realizará un registro de trazabilidad en la que figure la persona que realiza la limpieza, la hora y el tipo de acción que realiza.

