

Medidas implantadas apertura centros para matriculación y trámites administrativos

- Información a los trabajadores sobre las medidas preventivas y de gestión, generales y específicas del puesto, frente al riesgo de contagio COVID-19
- Limpieza exhaustiva de todas las instalaciones.
- Implantación protocolo de limpieza adaptado a las nuevas medidas preventivas COVID-19.
- Durante este periodo hemos fomentado el teletrabajo como medida básica de prevención acudiendo al puesto siempre que exista la necesidad para los trámites oportunos de admisión, matriculación o la propia preparación y entrega de materiales, según la organización bajo cita previa.
- A partir de septiembre los tramites administrativos se realizarán siempre que sea viable en la modalidad online. Ante la imposibilidad de realizar un trámite online se gestionará de forma presencial siempre bajo cita previa. El horario de las secretarías se ha adaptado a la nueva situación, no pudiendo ser coincidente los horarios de atención con los horarios de entrada y salida del centro escolar.
- Adquisición y entrega de EPIs necesarios como medida de prevención. Concretamente se ha facilitado el material de: mascarillas, pantallas de protección facial individual y guantes.
- Adquisición de termómetros infrarrojos para medir temperatura a los trabajadores que tengan que acudir a su puesto de trabajo como medida preventiva.
- Se ha suministrado y colocado gel hidroalcohólico, en todos los espacios comunes a disposición de clientes y trabajadores.
- Se ha diseñado cartelería específica con las medidas preventivas, así como la suministrada y facilitada por nuestro servicio de Prevención y Seguridad.

Acciones y procedimientos en la Atención al Público

- Las familias que acudan al centro son informadas de que deben acudir con elementos de protección, mascarilla propia.
- Las familias sin cita previa no podrán acceder al centro para realizar el trámite necesario.
- Una vez en el centro, deben de utilizar el gel hidroalcohólico antes de proceder al trámite administrativo o visita.
- El proceso de matriculación o trámite administrativo se realizará siempre manteniendo las distancias exigidas de seguridad.

- Se han proporcionado e instalado en las recepciones líneas marcando de distancia a respetar y personalizadas.
- Se han proporcionado pantallas de protección en las secretarías de los centros.
- Se han proporcionado alfombras de desinfección en las secretarías de los centros.
- Disposición de bolígrafos nuevos para las familias que tengan que firmar un documento y que podrán llevarse a casa, en el centro no se reutilizarán.
- Procedimientos de limpieza adaptados a las nuevas exigencias.
- Procedimiento para proveedores, entrega y recogida de mercancía.