

## NORMAS APERTURA DE CENTRO.

De acuerdo a las directrices de actuación establecidas por la Secretaría General Técnica del Departamento de Educación en relación a las actividades de carácter administrativo en los centros educativos. Se comunica que se minimizará la presencia de personas en el Centro:

### PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

- La **SOLICITUD** de documentos **certificados, títulos, claves de Sigad**, etc. se realizará de forma **TELEMÁTICA** a través de [mbmaring@aragon.es](mailto:mbmaring@aragon.es)
- Para cuestiones **administrativas de EvAU** contactar con [eluno@cpicorona.es](mailto:eluno@cpicorona.es)
- Para **otras cuestiones** se atenderá presencialmente en el Centro con **CITA PREVIA**. La cita previa se solicitará por teléfono (976467000) o por correo electrónico [iescorzaragoza@educa.aragon.es](mailto:iescorzaragoza@educa.aragon.es). En el correo electrónico se indicará:

ASUNTO: Cita previa

En el cuerpo del correo incluir: Nombre y apellidos, teléfono y email de contacto y el ASUNTO por el que solicita la cita.

- El horario de atención **CON CITA PREVIA** será de 9'30h a 12'00 h
- Se accederá al centro **con mascarilla y materiales propios** (bolígrafo, cuaderno, etc.) y se **respetará la distancia de seguridad** y los accesos indicados.

### HORARIO PARA RECOGER LAS TAQUILLAS U OTRO MATERIAL ESCOLAR

- Los alumnos que tengan algo en las taquillas deben pasar a vaciarlas en horario de 9:00 h a 12:00 h.
  - o Martes 2 de junio: 1º, 2º y 3º ESO
  - o Jueves 4 de junio: 4º ESO, FPB y Bachillerato
- Deberán portar **mascarilla y esperar en el exterior del edificio**, siguiendo las medidas de distanciamiento, hasta que el personal del centro permita la entrada, siempre respetando las medidas de seguridad personal establecidas.