



COMUNICACIÓN FIN DE CURSO 2019/20

Con la finalización de la evaluación final ordinaria y la comunicación de las calificaciones a las familias a través de la plataforma RAICES-ROBLE, comenzamos un nuevo periodo en el que es necesario recordar las cuestiones que a continuación os detallamos, así como las medidas de seguridad higiénico-sanitarias que es necesario guardar en la asistencia al centro educativo.

1. EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA:

ENTREGA DE CALIFICACIONES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA RAÍCES-ROBLE

Las calificaciones de la evaluación final ordinaria se entregarán a las familias a través de la app ROBLE. Además, se enviarán en un correo electrónico con este documento adjunto para asegurarnos la doble vía de comunicación. El momento de comunicación a todos los efectos serán las 21:00 del martes 9 de junio de 2020, para que comience a contar el periodo de reclamaciones según indica la normativa vigente.

ACLARACIONES Y RECLAMACIONES A LA EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

Desde el día 10 de junio a las 09:00 y hasta el día 12 de junio a las 09:00 se extiende el periodo de reclamaciones a la evaluación final ordinaria. Para hacer una reclamación es necesario seguir un orden en la actuación:

1. Haberse comunicado con el profesor/a de la materia y conocer las causas exactas de la calificación. Todo alumno o familia que no haya llevado a cabo este paso en primer lugar será invitado a hacerlo, dado que no se puede reclamar algo que no se ha revisado primero. Los profesores darán a las familias y alumnado por vía telemática las aclaraciones pertinentes sobre los documentos e instrumentos que han servido para obtener la nota. Pueden consultar este proceso en el [documento de Aclaraciones y Reclamaciones COVID-19](#).
2. Si tras la solicitud de aclaración existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o ámbito o con la decisión de promoción/titulación adoptada para un alumno, podrán solicitar dicha revisión por escrito. Para ello, debe solicitar cita telefónica en los siguientes números: **91 695 10 24 / 91 683 18 19**.

Se deben descargar los formularios que pueden encontrar en la [WEB](#) del centro, rellenarlos y firmarlos. Solo se permitirá la entrada al centro a una persona que traiga el formulario cumplimentado y que lleve mascarilla, guantes y bolígrafo propios. Posteriormente debe entregarse en la secretaría en la cita convenida, registrando su entrada, los dos días siguientes a la entrega de notas, en el horario de atención al público de 9.00 a 14.00 horas.

Los plazos y el resto de información se pueden consultar en nuestra [WEB](#).



2. ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN Y RECUPERACIÓN

Entre el periodo que hay entre la evaluación final ordinaria y la evaluación final extraordinaria, del 8 (lunes) al 15 de junio (lunes) de 2020, se han programado actividades específicas de ampliación o refuerzo que CADA PROFESOR informará a sus alumnos a través del Aula Virtual del centro.

Las **actividades de ampliación** son para los alumnos que han aprobado una materia.

Las **actividades de refuerzo** son para los alumnos que no han superado una materia en la evaluación final ordinaria y deben realizar tareas o pruebas de evaluación final extraordinaria.

3. EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA

La evaluación final extraordinaria se hará a través de la entrega de tareas o de exámenes on-line según el calendario que se incluye en las páginas 7 y 8 de este documento.

ENTREGA DE CALIFICACIONES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA RAÍCES-ROBLE

Las calificaciones de la evaluación final extraordinaria se entregarán a las familias a través de la app ROBLE. Además, se enviarán en un correo electrónico con este documento adjunto para asegurarnos la doble vía de comunicación. El momento de comunicación a todos los efectos para los grupos de ESO y de 1º de Bachillerato serán las 09:00 del miércoles 24 de junio de 2020, para que comience a contar el periodo de reclamaciones. (Los alumnos de 2º de Bachillerato se examinarán de la evaluación extraordinaria entre los días 1 y 2 de septiembre por lo que estos periodos, junto con los calendarios de exámenes, serán dados a conocer más adelante).

ACLARACIONES Y RECLAMACIONES A LA EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA

Desde el día 25 de junio a las 09:00 y hasta el día 29 de junio a las 09:00 se extiende el periodo de reclamaciones a la evaluación final extraordinaria. Como ya se indicó anteriormente, para hacer una reclamación es necesario seguir un orden en la actuación:

1. Haberse comunicado con el profesor/a de la materia y conocer las causas exactas de la calificación. Todo alumno o familia que no haya llevado a cabo este paso en primer lugar será invitado a hacerlo, dado que no se puede reclamar algo que no se ha revisado primero. Los profesores pondrán a disposición de las familias por vía telemática los documentos e instrumentos que han servido para obtener la nota. Pueden consultar este proceso en el [documento de Aclaraciones y Reclamaciones COVID-19](#).
2. Si tras la solicitud de aclaración existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o ámbito o con la decisión de promoción/titulación adoptada para un alumno, podrán solicitar dicha revisión por escrito. Para ello, debe solicitar cita telefónica en los siguientes números: **91 695 10**



24 / 91 683 18 19. Se deben descargar los formularios que pueden encontrar en la [WEB](#) del centro, rellenarlos y firmarlos. Solo se permitirá la entrada al centro a una persona que traiga el formulario cumplimentado y que lleve mascarilla, guantes y bolígrafo propios. Posteriormente debe entregarse en la secretaría en la cita convenida, registrando su entrada, los dos días siguientes a la entrega de notas, en el horario de atención al público de 9.00 a 14.00 horas.

Los plazos y el resto de información se pueden consultar en nuestra [WEB](#).

4. MATRICULACIÓN:

EN ESO Y BACHILLERATO

Las fechas para la formalización de la matrícula para el curso 2020-2021 son del 1 al 15 de julio. Debido a la situación provocada por el COVID-19, los documentos para realizar la matrícula no se han podido generar ya que la Comunidad de Madrid está diseñando una opción en la que se pueda realizar de manera no presencial a través de una Secretaría Virtual.

La [información para la matrícula estará disponible en la WEB del centro](#) para ser consultada y entregada en el centro siguiendo las instrucciones.

Para **conocer mejor la oferta académica del centro y las materias de opción** que se pueden cursar en cada nivel os dirigimos a la [WEB del centro](#)

PARA LA MATRÍCULA SE CITARÁ A LOS ALUMNOS POR ORDEN ALFABÉTICO CON UNA HORA ESPECÍFICA. La entrega de los documentos puede ser realizada por cualquier persona que tenga la totalidad de la documentación requerida.

La matrícula se hará en la SECRETARÍA del centro o en otro lugar habilitado del centro que permita guardar las normas de seguridad higiénico-sanitaria incluidas en esta comunicación.

EN EvAU

Los trámites para la formalización de la matrícula para la realización de las pruebas de la EvAU, se encuentran detallados en la página [WEB](#) del centro. Se realizarán entre los días 16 al 22 de junio.

5. ENTREGA LIBROS PROGRAMA ACCEDE:

Se han establecido cuatro fechas para las entregas de los libros del préstamo ACCEDE. Dichas fechas, por motivos de seguridad, son las únicas en las que los libros puedan ser entregados.

SI HAY ALGÚN PROBLEMA JUSTIFICADO PARA ASISTIR A LA HORA INDICADA SE DEBERÁ COMUNICAR ESCRIBIENDO A:



ies.puigadam.getafe@educa.madrid.org

FECHA / HORA DEVOLUCIÓN ACCEDE		CURSO CITADO
23 junio	16.00 horas	1º ESO A
	17.00 horas	1º ESO B
	18.00 horas	1º ESO C
	19.00 horas	1º ESO D
24 junio	16.00 horas	2º ESO A / A-PMAR
	17.00 horas	2º ESO B
	18.00 horas	2º ESO C
	19.00 horas	2º ESO D / E
26 junio	16.00 horas	3º ESO A / A-PMAR
	17.00 horas	3º ESO B
	18.00 horas	3º ESO C / D
	19.00 horas	3º ESO E
29 junio	16.00 horas	4º ESO A
	17.00 horas	4º ESO B
	18.00 horas	4º ESO C
	19.00 horas	4º ESO D

LUGAR: Planta baja del edificio A, junto a cafetería.

AVISO: Los **PLAZOS** de devolución de libros **son inamovibles y únicos**. Aquellas familias que no entreguen la totalidad de los libros en plazo quedarán excluidas del programa de préstamo de libros durante el curso 2020-2021.

Debido a medidas de seguridad frente al COVID-19, para evitar el máximo contacto posible, hemos dispuesto estas medidas de seguridad que rogamos cumplan:

Únicamente se permitirá la entrada al centro de una persona para la devolución de los libros. Dicha persona vendrá provista de mascarilla, guantes y un bolígrafo (no se permitirá la entrada al centro de nadie que no venga debidamente protegido).

Las familias vendrán con los libros metidos en una bolsa y los dos documentos (el Comprobante de devolución adjuntado en este correo) y el comprobante oficial de entregas que se les dio al comienzo del curso 2019, llamado "Detalles de entregas de ejemplares".

El COMPROBANTE DE DEVOLUCIÓN debe estar relleno por los padres, con el número de libros que se llevaron para el curso 2019-20. Este documento tiene 3 copias: una para la familia, que se sellará a la devolución, otra para la gestión del centro y una última para trabajar el monitor



asignado de la empresa.

El monitor encargado de la gestión de libros solo comprobará en ese momento el número de libros entregados, y su posterior comprobación será pasada la cuarentena (la bolsa estará completamente cerrada y almacenados los lotes en bolsas individuales durante 4-7 días aprox).

Si en el proceso de comprobación se detecta algún libro en muy mal estado, se procederá a avisar a la familia de ello para que tenga constancia.

6. RECOGIDA DE MATERIALES PERSONALES DE LAS AULAS:

Se podrán recoger todos los efectos personales (ropa, libros de texto, material escolar) el **día 22 de junio** en horario de **10 a 11 horas**. Se seguirán en todo momento las indicaciones del personal del instituto y los itinerarios previstos para las entradas y salidas del centro y de las aulas. El acceso al centro se hará siguiendo las medidas higiénico-sanitarias incluidas en el anexo al final de este documento.

7. CALENDARIO FINAL DE CURSO 2019/2020:

Os recordamos en un calendario las fechas que es necesario tener en cuenta en este final de curso.

9 de junio 2020 a las 21:00

Entrega de boletines ordinarios vía ROBLE a las familias. Comienza el periodo de reclamaciones y aclaraciones desde el 10 de junio a las 09:00 hasta el 12 de junio a las 09:00.

10 al 15 de junio de 2020

Actividades de ampliación o refuerzo previstas según calendario para la preparación de la EvAU de los alumnos de 2º Bachillerato entre la evaluación final ordinaria y la extraordinaria.

16 al 22 de junio de 2020

Plazo matriculación EvAU ordinaria según instrucciones.

16 al 19 de junio de 2020

Actividades de evaluación extraordinaria on-line.

Pruebas extraordinarias on-line de ESO y 1º BACHILLERATO y de materias pendientes de otros cursos (1º ESO a 3º ESO) según calendario adjunto.



24 de junio de 2020

A partir de las 09.00 horas Entrega de boletines extraordinarios de ESO y 1º BAC vía ROBLE a las familias. El plazo de reclamaciones se extiende desde el día 25 de junio a las 09:00 hasta el día 29 de junio a las 09:00.

30 junio de 2020

Convocatoria de Claustro y Consejo Escolar on-line por medio de videoconferencia.

6, 7, y 8 de julio de 2020

Convocatoria ordinaria de EvAU.

1 y 2 de septiembre de 2020 (previsible)

Exámenes de evaluación extraordinaria de 2º BAC.

2 de septiembre de 2020 (previsible)

Juntas de evaluación

Entrega de boletines. Plazo de reclamaciones y aclaraciones desde el día 4 a las 09:00 hasta el día 8 a las 09:00.

4 de septiembre de 2020

14:00 Plazo máximo de matriculación en la EvAU.

8, 9 y 10 de septiembre de 2020

Convocatoria extraordinaria de EvAU.

Equipo directivo. 9 de junio de 2020.



CALENDARIO DE EXÁMENES Y TAREAS PARA LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE LAS MATERIAS SUSPENSAS

IES MATEMÁTICO PUIG ADAM (GETAFE) CURSO 2019/2020 DIURNO					
	16 MARTES	17 MIÉRCOLES	18 JUEVES	19 VIERNES	
JUNIO E.S.O	8.30-9.30	INGLÉS 1º-3º ESO	GEOGRAFÍA E HISTORIA 1º-3º ESO	BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA 1º-3º ESO	EPVA 1º-2º-4º ESO CAIE 3º ESO
		ÁMBITO DE INGLÉS 3º ESO (2º PMAR)			
	9.30-10.30	INGLÉS 2º-4º ESO	GEOGRAFÍA E HISTORIA 2º-4º ESO	BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA 4º ESO	RMT 1º-2º ESO
		ÁMBITO DE INGLÉS 2º ESO (1º PMAR)		ECONOMÍA 4º ESO	IAEE 3º ESO
	10.30-11.30	MÚSICA 2º-3º 4º ESO	MATEMÁTICAS 1º-3º ESO	LENGUA CASTELLANA 1º-3º ESO	LATÍN 4º ESO
			ÁMBITO CIENTÍFICO 3º ESO (2º PMAR)	ÁMBITO SOCIOLINGÜÍSTICO 1º-2º PMAR	
	11.30-12.30	FÍSICA Y QUÍMICA 2º-4º ESO	MATEMÁTICAS 2º ESO	ÁMBITO SOCIOLINGÜÍSTICO 1º-2º PMAR	CULTURA CIENTÍFICA 4º ESO
			ÁMBITO CIENTÍFICO 2º ESO (1º PMAR)	LENGUA CASTELLANA 2º-4º ESO	
			MAT. ACADÉMICAS/APLICADAS 4º ESO		
	12.30-13.30	FÍSICA Y QUÍMICA 3º ESO	TECNOLOGÍA, PROGRAMACIÓN Y ROBÓTICA 1º-2º-3º ESO TECNOLOGÍA 4º ESO	BOTÁNICA APLICADA 3º ESO RECUPERACIÓN DE LENGUA 1º-2º ESO	RELIGIÓN 1º-2º-3º-4º ESO
VALORES ÉTICOS 1º-2º-3º-4º ESO					
13.30-14.30	TEIC 4º ESO TICO I 1º BACHILLERATO	FRANCÉS 1º-2º-3º-4º ESO	EDUCACIÓN FÍSICA 1º-2º-3º-4º ESO	COINCIDENCIAS DE MATERIAS	

**INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
MATEMÁTICO PUIG ADAM**

C.C. 28003201 C/Toledo, 45 28901 Getafe (Madrid)
Tel. 91 695 10 24 / 91 696 02 79 Fax 91 696 99 62
e-mail: ies.puigadam.getafe@educa.madrid.org
www.puigadam.es

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD



Comunidad de Madrid

Unión Europea



Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

JUNIO 1º DE BACHILLERATO	16.30-17.30	FILOSOFÍA 1º BACHILLERATO	LENGUA CASTELLANA I 1º BACHILLERATO	RELIGIÓN 1º BACHILLERATO	
	17.30-18.30	MATEMÁTICAS I 1º BACHILLERATO	LITERATURA UNIVERSAL 1º BACHILLERATO	CULTURA CIENTÍFICA 1º BACHILLERATO	
		MATEMÁTICAS APLICADAS I 1º BACHILLERATO			
		LATÍN I 1º BACHILLERATO			
	18.30-19.30	INGLÉS I 1º BACHILLERATO	ECONOMÍA 1º BACHILLERATO		
			BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA 1º BACHILLERATO		
			GRIEGO I 1º BACHILLERATO		
			DIBUJO TÉCNICO I 1º BACHILLERATO		
	19.30-20.30	EDUCACIÓN FÍSICA 1º BACHILLERATO	FÍSICA Y QUÍMICA 1º BACHILLERATO		
			HISTORIA DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO 1º BACHILLERATO		

CALENDARIO FINAL DE CURSO 2019/20						
JUNIO	8 Actividades APOYO-AMPLIACIÓN	9 Actividades APOYO-AMPLIACIÓN	10 ACTIVIDADES PRESENCIALES de APOYO, REFUERZO, TUTORIZACIÓN para los alumnos de 2º BACHILLERATO con el objeto de preparar las pruebas de acceso a la Universidad. Estas actividades serán VOLUNTARIAS para los alumnos. Actividades APOYO-AMPLIACIÓN	11 ACTIVIDADES PRESENCIALES de APOYO, REFUERZO, TUTORIZACIÓN para los alumnos de 2º BACHILLERATO con el objeto de preparar las pruebas de acceso a la Universidad. Estas actividades serán VOLUNTARIAS para los alumnos. Actividades APOYO-AMPLIACIÓN	12 ACTIVIDADES PRESENCIALES de APOYO, REFUERZO, TUTORIZACIÓN para los alumnos de 2º BACHILLERATO con el objeto de preparar las pruebas de acceso a la Universidad. Estas actividades serán VOLUNTARIAS para los alumnos. Actividades APOYO-AMPLIACIÓN	
	15 ACTIVIDADES PRESENCIALES de APOYO, REFUERZO, TUTORIZACIÓN para los alumnos de 2º BACHILLERATO con el objeto de preparar las pruebas de acceso a la Universidad. Estas actividades serán VOLUNTARIAS para los alumnos. Actividades APOYO-AMPLIACIÓN	16 Pruebas finales-entrega trabajos y/o actividades. PERIODO EXTRAORDINARIO (ESO y 1º BACHILLERATO)	17 Pruebas finales-entrega trabajos y/o actividades. PERIODO EXTRAORDINARIO (ESO y 1º BACHILLERATO)	18 Pruebas finales-entrega trabajos y/o actividades. PERIODO EXTRAORDINARIO (ESO y 1º BACHILLERATO)	19 Pruebas finales-entrega trabajos y/o actividades. PERIODO EXTRAORDINARIO (ESO y 1º BACHILLERATO)	
	22 Sesiones de evaluación extraordinarias (PENDIENTES, ESO y 1º BACHILLERATO)	23 Sesiones de evaluación extraordinarias (PENDIENTES, ESO y 1º BACHILLERATO)	24 Entrega notas evaluación EXTRAORDINARIA (ESO y 1º BACHILLERATO)	25	26	

**INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
MATEMÁTICO PUIG ADAM**

C.C. 28003201 C/Toledo, 45 28901 Getafe (Madrid)
Tel. 91 695 10 24 / 91 696 02 79 Fax 91 696 99 62
e-mail: ies.puigadam.getafe@educa.madrid.org
www.puigadam.es

	29	30 Claustro y Consejo Escolar on-line por videoconferencia	1	2	3
JULIO	6 EvAU ordinaria	7 EvAU ordinaria	8 EvAU ordinaria	9	10



ANEXO: CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS PARA ASISTENCIA A LOS CENTROS EDUCATIVOS.

INSTRUCCIONES Y MEDIDAS DE DESARROLLO Y ADAPTACIÓN A LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID CON MOTIVO DE COVID-19

(Extracto de lo que afecta a la entrada de alumnos y familias en el centro en FASE II, las normas que se establezcan en el centro son de obligado cumplimiento, el que no lo haga abandonará las instalaciones)

1. NORMAS GENERALES DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

1.1. Medidas de prevención.

- Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Mantener una distancia interpersonal de dos metros.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso.
- Evitar darse la mano.
- El uso de guantes no es recomendable de forma general, pero si en los casos de manipulación de alimentos, cambio de pañales y tareas de limpieza.

1.2. En relación con el uso de mascarilla.

- El uso de mascarilla será obligatorio para todas las personas cuando no se pueda asegurar una distancia interpersonal de dos metros.
- Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión.
- El alumnado o personal de los centros educativos que inicie síntomas estando en el centro deberá llevarse a un lugar separado lo antes posible y se le colocará una

mascarilla quirúrgica.

1.3. Medidas de limpieza y ventilación.

- Se realizará lo previsto en el apartado 2 de la fase I, aumentando la frecuencia si es necesario por la intensidad o tipo de uso de cada espacio del centro.
- En todas las áreas del centro educativo procurar ventilación más frecuente.

3. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Se organizarán las salidas y entradas de las aulas y otros espacios con distancia interpersonal de dos metros y de manera escalonada, así como vías de circulación interiores también diferenciadas para evitar cruces y respetar dicha distancia mínima.

Se recomienda evitar las aglomeraciones. Las familias solo podrán entrar al edificio escolar de uno en uno y en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene. Se implantará la cita previa como forma de atención a las familias.

Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro acompañados por los niños/as con síntomas o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID19.

Todas las personas que acceden al centro educativo deben lavarse las manos al entrar al centro educativo, con agua y jabón o en su defecto con gel hidroalcohólico.

4. AULAS

En todos los niveles educativos se organizarán los espacios y la distribución de las personas para lograr dicha distancia de seguridad interpersonal de dos metros. El centro podrá optimizar aulas y otros espacios para dar cabida a los estudiantes, pero en todo caso aplicando siempre la distancia interpersonal de dos metros. En caso de que no sea posible mantener una distancia de seguridad interpersonal de al menos dos metros será obligatorio el uso de mascarilla, salvo en los supuestos contemplados en la normativa vigente.

Los centros dispondrán de autonomía para la organización de las sesiones presenciales en función de sus características: asistencia alterna, semigrupos paralelos, distribución de alumnos, reordenación de horarios dentro del horario establecido, turnos, entradas y salidas escalonadas; los centros podrán reorganizar el horario de las sesiones y el número de sesiones diarias, el número de sesiones por asignatura y la organización de periodos de recreo, así como otras medidas que consideren adecuadas dentro de la normativa de aplicación.

La organización de la circulación de personas, la distribución de espacios, y la disposición



de estudiantes se organizara para mantener las distancias de seguridad interpersonal exigidas en cada momento por la Autoridad Sanitaria.

Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.

Se colocara dispensador de gel desinfectante en aquellas clases que no tengan lavabo para lavado de manos con agua y jabón y habrá disponible papel higiénico y papeleras con bolsa, y a poder ser con tapa de pedal.

Se recomienda una ventilación frecuente del aula, de al menos 5 minutos cada vez.

5. USO DE ZONAS COMUNES

Baños y aseos: En el uso de los baños y aseos, se evitara aglomeraciones, debiendo establecer el equipo directivo medidas organizativas que permita al personal y a los alumnos hacer uso de ellos de manera escalonada a lo largo de toda la jornada. Para evitar que otra persona acceda a estos espacios cuando estén ocupados, se utilizara una señal que le indique que hay una persona en su interior y que debe esperar a dos metros de la puerta.

Se limpiaran adecuadamente los aseos en función de la intensidad de uso y, al menos, tres veces al día.

En todos los baños del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto gel hidroalcohólico, debiendo la persona que lo utilice lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.

Escaleras: se debe priorizar el uso de las escaleras. Si hay más de una, establecer cuáles son de subida y cuáles de bajada si la anchura de las mismas es menor a 2 metros. Si solo hay una y su anchura es menor de 2 metros se deberá usar mascarilla.

9. SECRETARÍA

Se establecerán las mismas medidas de prevención e higiene que las establecidas con carácter general para todo el centro y las indicadas para la fase 1, extremando la limpieza y desinfección en el uso de equipos informáticos y mobiliario, dado el habitual uso del mismo y siempre después de cada turno de trabajo.

La atención al público se reducirá a servicios que sean imprescindibles, priorizando los envíos por correo, mensajes, el contacto telefónico y on-line.

Se incrementara la desinfección y ventilación periódica de los espacios y superficies de la secretaría y otros despachos administrativos.



10. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la "etiqueta respiratoria" sean desechados en papeleras con bolsa o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal. Dichas papeleras deberán ser limpiadas de forma frecuente.

Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).

En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.