

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
COVID-19**



CENTRO	IES Núm. 1 "Universidad Laboral" de Málaga
CÓDIGO	29700242
LOCALIDAD	Málaga

Curso 2021/2022



El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES			
N.º REVISIÓN	FECHA	Apartados	Descripción de las modificaciones realizadas
2.0	08/09/2021	16	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro
3.0	12/11/2021	11	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática





TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS

Inspección de referencia

Nombre	Luisa Barquero Escalante
Teléfono	951038000
Correo	informacion.dpma.ced@juntadeandalucia.es

Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial

Persona de contacto	Clara Vélez
Teléfono	629340728
Correo	Prevencioncovid.dpma.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Av. de la Aurora, 47, 29002 Málaga

Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud

Persona de contacto	
Teléfono	951039885
Correo	Epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	

Centro de Salud

Persona de contacto	Catalina de la Coba Muñoz
Teléfono	696654534 / 697956006
Correo	catalina.coba.sspa@juntadeandalucia.es
Dirección	C/ Andrés Bernáldez, 12





Contenido

0. INTRODUCCIÓN	8
1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19	9
1.1. Composición de la Comisión Específica COVID-19.....	9
1.2. Funciones de la Comisión Específica COVID-19	9
1.3. Periodicidad de las reuniones de la Comisión Específica COVID-19	12
2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO	13
2.1 Medidas generales.....	13
2.2 Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro	13
2.3 Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo	14
2.4 Medidas específicas para el alumnado	14
2.5 Medidas para la limitación de contactos	14
2.6 Otras medidas.....	15
3. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	15
3.1. Formación e Información al Personal Docente	15
3.2. Formación e Información al PAS.....	16
3.3. Formación e Información al alumnado	16
3.4. Formación e Información a padres/madres.....	16
3.5. Formación e Información a empresas externas	17
3.6. Cartelería y Señalización	17
4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO (Y DE LOS EDIFICIOS QUE LO COMPONENTEN)	19
4.1. Habilitación de vías entradas y salidas	19
4.2. Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas	19
4.3. Flujos de circulación para entradas y salidas	22
4.4. Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas.....	22
4.5. Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores.	23
5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO	23
5.1. Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro	23
5.2. Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro	24
5.3. Otras medidas: Accesos en fechas puntuales de personas al Centro	24





6.	DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES	25
6.1.	Establecimiento de grupos de convivencia escolar	25
6.2.	Medidas para grupos de convivencia escolar.....	26
6.3.	Medidas para otros grupos clase.....	27
6.4.	Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes.....	28
6.4.1.	Sala de usos múltiples (Salón de actos).....	28
6.4.2.	Biblioteca.....	29
6.4.3.	Gimnasio y Pistas deportivas.....	29
6.4.4.	Sala de Profesores y Sala de Juntas.....	30
6.4.5.	Despachos / Departamentos.....	32
6.4.6.	Despacho de orientación	34
6.4.7.	Reprografía.....	35
6.4.8.	Secretaría	36
6.4.9.	Sala de aislamiento de casos sospechosos.....	36
6.4.10.	Ascensor	37
6.5.	Aseos	37
6.6.	Cafetería	39
7.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.....	40
7.1.	Organización de grupos de convivencia escolar	40
7.2.	Medidas para la higiene de manos y respiratoria	41
7.2.1.	Recomendaciones generales para la correcta higiene de manos	41
7.2.2.	Lavado de manos con agua y jabón	42
7.2.3.	Lavado de manos con gel hidroalcohólico	42
7.2.4.	Uso de mascarilla	43
7.2.5.	Viseras / Pantallas faciales	44
7.3.	Medidas de distanciamiento físico y de protección	45
7.3.1.	Colocación de mamparas separadoras	45
7.4.	Medidas para atención al público y para el desarrollo de actividades de tramitación administrativa.....	46
8.	DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA	47
8.1.	Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas.....	47
8.2.	Señalización y cartelería.....	47
9.	DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS	48
9.1.	Pertenencias de uso personal.....	48
9.2.	Material de uso común en las aulas y espacios comunes	49
9.3.	Libros de texto y otros materiales en soporte documental	51
10.	SITUACIÓN DE DOCENCIA PRESENCIAL	51





11. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA	52
11.1. Adecuación del horario lectivo en caso de docencia telemática.....	53
11.2. Adecuación del horario del Centro para tareas administrativas y de atención a las familias	54
11.3. Posibilidad que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de aislamiento o cuarentena.....	54
11.4. Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.	55
11.5. Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.	56
11.6. Posibilidad de cambio de niveles de alerta para determinados cursos.....	56
12. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON TRASTORNOS EN EL DESARROLLO	57
12.1. Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidad Educativas Especiales	57
12.2. Personal especialmente vulnerable.....	58
13. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	59
13.1. Transporte escolar	59
13.2. Actividades complementarias y extraescolares	60
14. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA, Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES, Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL.....	60
14.1. Limpieza y desinfección	60
14.2. Ventilación	61
14.3. Residuos	61
14.4. Protección personal	61
15. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS	62
15.1. Medidas de carácter general.....	62
15.2. Equipamiento de aseos	62
15.3. Listado de aseos y aforos	63
16. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO	64
16.1. Definiciones.....	65
16.2. Antes de Salir de casa	68
16.3. Actuación ante un caso sospechoso en el centro educativo.....	69
16.4. Actuación ante un caso confirmado	72





16.5.	Manejo de los contactos	73
16.6.	Consideraciones especiales en el manejo de contactos estrechos	75
16.7.	Manejo de Brotes	75
16.7.1.	Actuaciones ante brotes.....	76
16.8.	Actuaciones posteriores.....	78
17.	ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS-HOGAR EN SU CASO	79
18.	ORGANIZACIÓN DE LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE	79
18.1.	Calendario de exámenes, afluencia máxima y distribución en aulas	79
18.2.	Medidas de carácter general.....	81
18.3.	Vías de entrada/salida	82
18.4.	Limpieza y desinfección	82
18.5.	Protocolo para la realización de la prueba escrita	87
18.6.	Criterios de exclusión del alumnado.....	87
19.	DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS	88
19.1.	Reuniones antes del inicio de curso o primeros días de septiembre	88
19.2.	Traslado de información a las familias cuyos hijos e hijas se incorporen al centro a lo largo del curso escolar en el momento de la formalización de la matrícula.....	89
19.3.	Reuniones periódicas informativas	89
19.4.	Otras vías y gestión de la información.....	89
20.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO	90
21.	LISTA DE PROCEDIMIENTOS.....	91
	ANEXO I. ORGANIZACIÓN DE GRUPOS EN AULAS DE REFERENCIA.....	93
	ANEXO II. PLANOS DE ENTRADAS - SALIDAS.....	96
	ANEXO III. SECTORIZACIÓN DE ZONAS DE RECREO	105
	ANEXO IV. CARTELERÍA	106
	ANEXO V. AFORO DE LAS AULAS, LABORATORIOS, ASEOS, SALAS DE USO COMÚN.....	132





0. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 13 de julio de 2021 la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022, del **IES Núm. 1 “Universidad Laboral” de Málaga**, en base al modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del **IES Núm. 1 “Universidad Laboral” de Málaga**, durante el curso 2021-22, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requiera.

Las instrucciones recogidas en el presente Protocolo Covid tienen por objeto establecer un marco general de medidas organizativas y de flexibilización curricular para que los procesos de enseñanza-aprendizaje se desarrollen con calidad en entornos seguros, durante el curso 2021/2022.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten el curso escolar forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en la contraportada del presente protocolo.





1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

1.1. Composición de la Comisión Específica COVID-19

De acuerdo con la instrucción sexta de las *Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022* la comisión específica COVID-19 estará formada por los siguientes miembros.

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Juan Jesús Larrubia Martínez	Director	Equipo directivo
Secretaría	José Luis de Posada Vela	Coordinador Covid Coordinador del Plan de Autoprotección y la prevención de Riesgos Laborales en el centro	Docente
Miembro	Carlos Ramos Martín	Jefe de Estudios	Equipo directivo
Miembro	Aurora Fernández Cano	Vicedirectora	Equipo directivo
Miembro	Consuelo Cabeza Rodríguez	Representante Consejo Escolar	Docente
Miembro	Antonio Lobato García	Representante del Ayuntamiento	Miembro del Consejo Escolar
Miembro	Ana María Carbajo Oterino	Secretaria	Equipo directivo
Miembro	Mar Villanueva Parra	Representante de padres y madres	AMPA
Miembro		Representante del alumnado	Alumnado
Miembro	Catalina de la Coba Muñoz	Enlace con el centro de salud de referencia	--

1.2. Funciones de la Comisión Específica COVID-19

Dirección del centro:

- Ofrecer un entorno escolar seguro al alumnado y a los profesionales que trabajan en el sistema educativo, adoptando medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud, partiendo de las medidas establecidas por las autoridades sanitarias, que servirán de marco de referencia.
- Conocer de primera mano la información oficial disponible sobre el coronavirus COVID-19 y cuantas novedades se den, detectando y contrarrestando la información falsa y trasladándola al resto de la comunidad educativa.





- Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención en el centro: garantizar la seguridad de los accesos (apertura y cierre) y asistencia del alumnado, profesorado y familia, situar los carteles en lugar visible, ajustar horarios, redistribuir espacios, etc.
- Garantizar la comunicación y coordinación de todos los agentes implicados (internos y externos).
- Adaptar el Plan a las características de su centro, en colaboración con el Equipo COVID-19.
- Garantizar la colaboración, la planificación comunitaria, el respeto y la asunción individual y colectiva de responsabilidades.
- Aplicar los checklist de verificación que se indiquen.
- Impulsar el desarrollo de actuaciones de promoción y educación para la salud por ejemplo mediante la adscripción de centro al “Programa de Promoción de Hábitos de Vida Saludable”.

Las Instrucciones de 13 de julio de 2021 establecen que la dirección del centro asumirá la coordinación COVID de su centro y, en consecuencia, las funciones de participación en las medidas de prevención establecidas en el documento de medidas de la Consejería de Salud y Familias. Podrá delegar esta coordinación COVID o algunas de las funciones de participación en cualquiera de las personas que conforman en equipo directivo. Excepcionalmente, podrá delegar la coordinación COVID en el miembro del Claustro que, aun no perteneciendo al equipo directivo, hubiera ejercido la coordinación COVID en este centro el curso 2020/21.

Coordinador/a COVID:

- Realizar la comunicación y coordinación con los referentes sanitarios y, en su caso, con los Servicios de Epidemiología de Salud Pública.
- Dirigir y coordinar las actuaciones a realizar ante sospecha o confirmación de casos en un centro.

Comisión Específica COVID-19:

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
- Elaboración del Plan adaptado a las características del centro y sus posteriores modificaciones.
- Coordinar las medidas de prevención, información y formación para protegerse y proteger a los demás, derivadas de la aplicación del presente Plan.
- Coordinar las orientaciones facilitadas al profesorado para su puesta en marcha.
- Coordinar el asesoramiento psicopedagógico y emocional al alumnado.
- Coordinar el asesoramiento, información y apoyo emocional a las familias.
- Asegurar momentos de participación del alumnado y de las familias en las actuaciones derivadas del Plan.





- Ejercer de Promotores de Hábitos de Vida Saludable a través de iniciativas de mediación y educación entre pares, ayudando además a concienciar sobre medidas en el centro, la familia y la comunidad.
- Chequear el cumplimiento de las medidas recogidas en el presente Plan.
- Evaluar la necesidad de realizar modificaciones en el protocolo COVID-19.

Profesorado:

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
- Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención dentro del aula.
- Información y coordinación con la familia.
- Participación y desarrollo de las actuaciones recogidas en el Plan del Centro.
- Prestar atención a los sentimientos y emociones propias y de su alumnado.
- Promover la participación y las iniciativas del alumnado en el desarrollo de las actividades incluidas en el Plan.

Alumnado:

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
- Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el Plan de Contingencia COVID-19.
- Promocionar las medidas de control y prevención para protegerse a sí mismo y a los demás, a través del alumnado mediador en salud si lo hubiese, o favoreciendo la educación entre iguales a través de agentes de salud comunitarios en la escuela.
- Prestar atención a sus sentimientos y emociones para afrontar de manera positiva los cambios derivados de la evolución del COVID-19.

Familias:

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
- Consultar habitualmente la información facilitada por el centro a través de PASEN y/o otros medios establecidos en el Plan de Contingencia COVID-19.
- Ser conscientes de la importancia de su papel para continuar con las medidas de prevención y protección desde casa.
- Prestar atención a los sentimientos y emociones de sus hijos/as para ayudarlos a entender y aceptar de una manera positiva esta nueva situación.
- Mantener una comunicación fluida con el centro educativo a través de los canales que el centro haya puesto a su disposición.
- Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el Plan de Contingencia COVID-19.





1.3. Periodicidad de las reuniones de la Comisión Específica COVID-19

N.º Reunión	Fecha	Orden del día	Formato
1	13/09/2021	<ul style="list-style-type: none">- Constitución de la Comisión Específica COVID-19.- Actualización del Protocolo COVID-19 para el curso 2021-2022.	Telemática





2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

2.1 Medidas generales

- Valoración de los espacios físicos disponibles para docencia: Dimensiones, capacidad, ventilación, distribución interior de las aulas.
- Evaluación de los espacios comunes del centro: aseos, departamentos, despachos, zonas de atención a padres, biblioteca, salas de usos múltiples, etc.
- Análisis de las necesidades de mejora en las aulas, aseos y accesos a los mismos.
- Ejecución de acciones de mejora para habilitar nuevos espacios para docencia.
- Adquisición, instalación y distribución de materiales y equipos para reducir las posibilidades de contagios, tales como: mascarillas, dosificadores de gel, gel hidroalcohólico y gel de manos, dispensadores de toallitas de papel desechable, toallitas de papel desechable, protectores desechables de WC, papeleras equipadas con pedal y bolsa interior, protectores de teclado, etc.
- Adquisición e instalación de alfombras para desinfección y posterior secado de pies.
- Distribución de grupos en aulas para las pruebas de septiembre.
- Distribución de grupos en aulas para el curso escolar 2021-2022, tratando de optimizar los espacios disponibles, teniendo en cuenta la ratio de cada grupo, los recursos humanos disponibles y la capacidad de cada aula que permite el máximo distanciamiento entre el alumnado.
- Establecer las vías de entrada/salida a las aulas y su señalización.
- Elaboración de cartelería/infografías.
- Establecer procedimientos de uso de las instalaciones, de limpieza y desinfección, de información a profesorado, alumnado y familias, etc.
- Refuerzo de las tareas de limpieza y desinfección del centro.
- Elaborar documentación de información a trabajadores, familias y alumnado.

2.2 Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

- Información a los trabajadores del centro.
- Instalación de medios de protección colectiva de distanciamiento físico (mamparas).
- Adquisición de equipos de protección individual adaptados a las características del profesorado (mascarillas quirúrgicas, mascarillas FFP2, batas, guantes de latex/nitrilo, mascarillas transparentes para favorecer la comunicación entre trabajadores/as con discapacidad auditiva)
- Implantar medidas organizativas y aprovisionamiento de equipos para reducir el riesgo de contagio por contacto con superficies potencialmente contaminadas: instalación de dosificadores de gel hidroalcohólico en aulas, zonas de paso y salas de uso comunitario; instalación de un sistema informatizado de control de asistencia del profesorado y personal de administración y servicios; uso de protectores de teclado; uso de protectores desechables de WC; procedimiento seguro de uso de aulas y aseos; etc.





- Refuerzo de la limpieza de aseos, aulas, salas de uso comunitario y zonas de paso.
- Establecer el aforo de las zonas de uso comunitario.

2.3 Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

- Atención a familias, empresas, proveedores, etc. bajo cita previa.
- Limitar en la medida de lo posible las reuniones presenciales con proveedores, familias, etc., fomentando la atención telemática.
- Información sobre los riesgos derivados del covid-19, mecanismos de transmisión y medidas de seguridad de obligado cumplimiento y recomendaciones de seguridad.
- Establecer protocolos de atención a padres y madres.

2.4 Medidas específicas para el alumnado

- Reorganización de los grupos, adaptándolos a los recursos humanos y los medios materiales del centro (espacios disponibles y la capacidad de los mismos).
- Información al alumnado al inicio del curso y de forma periódica a lo largo del mismo:
 - Mecanismos de transmisión del virus SARS-CoV-2
 - Manifestaciones clínicas de la COVID-19.
 - Medidas preventivas para evitarlos contagios.
 - Normas de obligado cumplimiento en el centro educativo.
 - Recomendaciones de seguridad fuera del centro.
- Implementación del procedimiento de actuación ante sospecha o confirmación de un caso positivo, en base a las indicaciones de las autoridades sanitarias.
- Establecer protocolos de entrada y salida de las aulas.
- Elaboración de protocolos de uso de aulas, aseos y zonas comunes.
- Fomentar las medidas de higiene personal, etiqueta respiratoria, uso de equipos de protección, etc.

2.5 Medidas para la limitación de contactos

- Cálculo del aforo máximo de cada aula que permita la máxima separación posible entre pupitres.
- Retirada de las aulas de mobiliario innecesario para aumentar el espacio disponible para pupitres, así como reducir las superficies susceptibles de estar contaminadas.
- Reorganización de aulas para la optimización de los espacios (cambio de ubicación de pizarras y mesa de profesor).
- Acondicionamiento de nuevos espacios para la docencia.
- Establecer vías de entrada/salida específicas para acceder y salir del centro y de cada una de las aulas.





- Reorganización del horario que permita la entrada/salida escalonada del alumnado.
- Establecer distintos turnos de recreo por grupos para reducir la confluencia en el uso de los pasillos y zonas exteriores.
- Llevar a cabo una reorganización de los estudios ofertados por el centro que permita reducir la afluencia simultánea de alumnado al centro (reducción del tamaño de determinados grupos de formación profesional del turno de mañana y traslado de algunos grupos al turno de tarde).
- Distribución de los grupos en aulas que permita minimizar el flujo simultáneo del alumnado en las entradas/salidas.
- Limitar el aforo de aseos y establecer un procedimiento de uso que reduzca el uso simultáneo por parte del alumnado.
- Sectorización de las zonas de recreo para evitar contactos entre diferentes grupos.
- Establecer protocolo de uso de la cafetería del centro.

2.6 Otras medidas

- Limitar las actividades complementarias que supongan aglomeraciones en espacios interiores o requieran del uso de medios de transporte colectivo.
- Acondicionar zonas al aire libre para el desarrollo de actividades que requieran de la presencia simultánea de un número elevado de personas.
- Instalación de alfombras de desinfección y secado de calzado a la entrada de los edificios de docentes y ciencias.

3. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

3.1. Formación e Información al Personal Docente

El presente protocolo COVID, junto con los procedimientos que se derivan del mismo, estarán a disposición del personal docente con anterioridad al comienzo de la actividad presencial en el centro.

Este protocolo es un documento que será evaluado y podrá sufrir diversas modificaciones en base a:

- Recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS).
- Medidas establecidas por el Ministerio de Sanidad y la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía.
- Instrucciones de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.
- Propia observación por parte de la Comisión Específica - Equipo Covid-19. Se llevará a cabo una evaluación del cumplimiento e idoneidad de las medidas adoptadas, mejorando aquellos aspectos que así lo requieran.

Por tanto, todas aquellas modificaciones que afecten al profesorado serán debidamente informadas para que se lleven a cabo con el rigor que la situación sanitaria requiere.





3.2. Formación e Información al PAS

El presente protocolo COVID, junto con los procedimientos que se derivan del mismo, así como las posibles modificaciones que se realicen, estarán a disposición del personal de administración y servicios con anterioridad al comienzo de la actividad presencial en el centro.

3.3. Formación e Información al alumnado

El presente protocolo COVID, junto con los procedimientos que se derivan del mismo, estarán a disposición del alumnado con anterioridad al comienzo de la actividad presencial en el centro.

De forma complementaria, y para facilitar la información al alumnado, se han elaborado dosieres informativos que serán trasladados a los mismos, donde de forma concisa y visual se les indicará las normas, medidas organizativas y recomendaciones de seguridad.

Al comienzo del curso y de forma periódica, si se observase que es necesario, se realizarán charlas con el alumnado donde se les recordará la importancia de no relajar las medidas de prevención adoptadas. En este sentido, cobrará especial importancia la labor del tutor docente, pudiendo hacer uso de las horas de tutoría para corregir comportamientos contrarios relacionados con las medidas higiénicas y de seguridad establecidas en el centro.

3.4. Formación e Información a padres/madres

El presente protocolo COVID, junto con los procedimientos que se derivan del mismo, estarán a disposición de las familias con anterioridad al comienzo de la actividad presencial en el centro.

De forma complementaria, y para facilitar la información a las familias, se han elaborado dosieres informativos que serán trasladados a las mismas, donde de forma concisa y visual se les indicarán las normas, medidas organizativas y recomendaciones de seguridad.

Previo al comienzo del curso, se llevará a cabo una reunión con las familias donde se hará especial mención a:

- Medidas organizativas impuestas por el centro para el curso académico.
- Normas de obligado cumplimiento relacionadas con la prevención de contagios.
- Recomendaciones de seguridad para llevar a cabo antes de salir de casa y al volver a la misma.
- Sanciones en caso de incumplimiento de las normas relacionadas con las medidas higiénicas y de seguridad fijadas en el centro.
- Protocolo de actuación en caso de detección de un caso sospechoso.
- Protocolo de actuación ante la existencia de casos confirmados.
- Procedimiento para la realización de las tutorías individualizadas con padres/madres.

Posteriormente, si se observase un relajamiento en el cumplimiento de las medidas adoptadas o si se llevasen a cabo modificaciones significativas en los protocolos, se realizarán nuevas reuniones con las familias del grupo o de aquellos/as alumnos/as que así lo requieran.





Las reuniones colectivas, así como las tutorías individualizadas con las familias se llevarán a cabo, preferentemente, de forma telemática. No obstante, se atenderá presencialmente mediante cita previa, en el horario habilitado para ello y siguiendo el procedimiento establecido ([PR-FAM-001](#)), a las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica.

En caso de que sea necesario atender de forma presencial a las familias, se procurará reducir el número de asistentes, limitándolo a solo uno de los progenitores en aquellos casos en los que sea posible. Del mismo modo, la hora de visita se fijará, siempre que sea posible, en aquellos tramos donde horarios donde haya menos confluencia de personas en el centro.

3.5. Formación e Información a empresas externas

Para dar cumplimiento a la coordinación de actividades empresariales y tal y como establecen las instrucciones de 13 de julio de 2021, el presente protocolo será comunicado a las empresas externas que prestan servicios en el centro, dejando constancia por escrito de dicha comunicación.

3.6. Cartelería y Señalización

Con carácter previo a la apertura del centro se llevará a cabo una correcta señalización de los espacios del centro. Asimismo, a lo largo del curso, se realizarán revisiones para reponer aquellos elementos que hayan sido retirados y se analizará la necesidad de elaborar nuevas señales o modificar las existentes. La cartelería y señalización del centro está recogida en el anexo IV del presente documentos y estará formada por:

- Infografía con medidas generales ante el SARS-CoV-2: Se han distribuido infografías donde se recuerdan aspectos como sintomatología, recomendaciones de higiene, etc. (CARINF-UNILABMA-001)
- Planos en cada estancia del centro indicando las correspondientes vías de entrada / salida.
- Cartel de uso obligatorio de mascarilla de seguridad (CARINF-UNILABMA-002).
- Infografía indicando cómo usar correctamente la mascarilla (CARINF-UNILABMA-003).
- Cartel de uso obligatorio de gel hidroalcohólico a la entrada al aula, junto al dispensador (CARINF-UNILABMA-004).
- Infografía indicando cómo lavarse correctamente las manos con gel hidroalcohólico, situado junto a cada dispensador (CARINF-UNILABMA-005).
- Cartel de uso obligatorio de gel de manos en cada lavabo (CARINF-UNILABMA-006).
- Infografía indicando cómo lavarse correctamente las manos con gel de manos, situado junto a cada dispensador (CARINF-UNILABMA-007).
- Cartel a la entrada de cada aseo indicando el aforo máximo permitido (CARINF-UNILABMA-008).
- Infografía recordando mantener la separación durante el uso de los urinarios (CARINF-UNILABMA-009)





- Cartel indicando la obligatoriedad de tirar los residuos a las papeleras (CARINF-UNILABMA-010).
- Cartel indicando cómo usar el protector desechable de WC (CARINF-UNILABMA-011).
- Señal de prohibición de beber agua de los grifos (CARINF-UNILABMA-012)
- Señal de fuente fuera de servicio (CARINF-UNILABMA-013)
- Registro de la limpieza de cada estancia del centro: En cada dependencia del centro queda recogido un control semanal de la limpieza efectuada de acuerdo a los procedimientos de limpieza establecidos.
- Señalización de vías de circulación tanto en el interior como en el exterior de los edificios que componen el centro. Se ha procedido a dividir los pasillos en ambos sentidos de la circulación y se han empleado señales en el suelo para indicar el sentido de cada uno (CARINF-UNILABMA-014).
- Señales en el suelo recordando la necesidad de mantener la distancia mínima de seguridad (CARINF-UNILABMA-015).
- Cartel indicando la prohibición de detenerse en las vías de paso y obligatoriedad de dejar los pasillos despejados (CARINF-UNILABMA-016)
- Cartel indicando la situación de limpieza de las aulas/despachos/zonas de uso común: Zona sin desinfectar / Zona desinfectada (CARINF-UNILABMA-017).
- Cartel informando del aforo de zonas de uso común: sala de profesores, salón de actos, etc. (CARINF-UNILABMA-018).
- Infografía indicando las medias de prevención generales a adoptar en las zonas de uso común, tales como: departamentos, sala de profesores, sala de juntas, etc. (CARINF-UNILABMA-019).
- Cartel informando del aforo y medidas básicas de prevención frente al COVID-19 en las aulas (CARINF-UNILABMA-020)
- Cartel recordando la necesidad de mantener la distancia mínima de seguridad durante el uso de los bancos (CARINF-UNILABMA-021).
- Cartel recordando la necesidad de mantener la distancia mínima de seguridad en los accesos a las aulas (CARINF-UNILABMA-022)
- Cartel de medidas de seguridad durante el uso del ascensor (CARINF-UNILABMA-023).
- Cartel recordando la necesidad de mantener la distancia de seguridad durante el uso de los ordenadores (CARINF-UNILABMA-024).
- Infografía indicando los pasos a seguir para quitarse los guantes de forma segura (CARINF-UNILABMA-025).
- Cartel de señalización de zona de aislamiento de casos sospechosos (CARINF-UNILABMA-026).
- Cartel recordatorio con las medidas de seguridad en el aula (CARINF-UNILABMA-027).





4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO (Y DE LOS EDIFICIOS QUE LO COMPONEN)

4.1. Habilitación de vías entradas y salidas

El centro dispone de dos accesos desde el exterior, uno por la Calle Julio Verne (puerta principal) y otro por la Calle Bruno Walker. Al comienzo del curso, una vez conocida el aula ocupada por cada grupo se informará de la vía de entrada que deben seguir para acceder al centro. De esta forma trataremos de evitar aglomeraciones en las entradas. Por otro lado, se solicitará a las familias que no accedan con su vehículo al centro a dejar a los alumnos/as.

Con objeto de evitar aglomeraciones en las entradas y salidas del centro, de los distintos edificios que componen el centro educativo y las aulas, se habilitarán todas las entradas disponibles en los edificios y se establecerá el recorrido que debe seguir cada alumno/a y profesor/a para acceder al centro y al aula (Ver Anexo II)

Para mejorar los accesos a edificios se llevaron a cabo en el curso 2020-2021 a cabo las siguientes acciones de mejora:

- Apertura de nueva puerta de emergencia en planta alta del Edificio de Biblioteca, equipada con rampa para minusválidos.
- Ejecución de rampa de acceso para minusválidos, junto con escalera y nueva puerta de acceso a Edificio de Lengua.
- El aula FP-7 del edificio de Formación Profesional no se dedicará a la docencia para permitir la entrada y salida del alumnado por la salida de emergencia que se encuentra en dicha aula.

Cada aula tendrá asignada una puerta y un recorrido que deberá ser conocido por toda la comunidad educativa. Para dar a conocer estas vías entrada y salida se hará uso de los planos que se muestran en el anexo II del presente protocolo, los cuales, además de estar disponibles en el aula, serán entregados al profesorado, alumnado y familias. En cada plano se muestra el recorrido que debe seguir cada alumno/a para entrar y salir del aula y del centro.

4.2. Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Las Instrucciones de 13 de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte establecen en su apartado noveno que, con el fin de evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas, los centros docentes podrán adoptar medidas de flexibilización horaria que, en función del tamaño del centro, podrán abarcar hasta una hora, habilitándose para ello, si fuese posible, varias vías de entrada y salida.

La flexibilización de entradas y salidas del alumnado debe considerarse como tiempo que se dedica a la organización de los centros y a la adopción de medidas de prevención y protección, teniendo un carácter educativo y de desarrollo de hábitos de promoción de la salud, por lo que se debe considerar también como computable a los efectos de la jornada y horario escolar.





En base a ello, se han establecido los horarios de entrada y salida que figuran en las tablas siguientes. Esta organización temporal, unida a la distribución espacial de los grupos permite evitar aglomeraciones en las entradas y salidas de las aulas.

Como se puede comprobar se han establecido tres horarios diferentes para el turno de mañana:

- Horario para 1º, 2º y 3º ESO
- Horario para 4º ESO, 1º y 2º Bachillerato
- Horario para Ciclos Formativos

Horario de clases de 1º, 2º y 3º de ESO, PEFPB		
1ª Hora	8:15 – 8:25	Entrada escalonada
	8:15 – 9:15	Desarrollo docente
2ª Hora	9:15 – 10:15	Desarrollo docente
	10:05 – 10:15	Desayuno (1º y 2º ESO) + Uso de aseos + salida escalonada a recreo y ventilación
Recreo	10:15 – 10:30	Recreo
3ª Hora	10:30 – 10:40	Entrada escalonada a clase, uso de aseos y ventilación
	10:30 – 11:30	Desarrollo docente
4ª Hora	11:30 – 12:30	Desarrollo docente
	12:20 – 12:30	Uso de aseos, salida escalonada a recreo y ventilación
Recreo	12:30 – 12:45	Recreo
5ª Hora	12:45 – 12:55	Entrada escalonada a clase, uso de aseos y ventilación
	12:45 – 13:45	Desarrollo docente
6ª Hora	13:45 – 14:45	Desarrollo docente
	14:35 – 14:45	Salida escalonada

4º ESO, 1º Bachillerato y 2º Bachillerato, FP Básica		
1ª Hora	8:15 – 8:25	Entrada escalonada
	8:15 – 9:15	Desarrollo docente
2ª Hora	9:15 – 9:25	Uso escalonado del aseo y ventilación
	9:15 – 10:15	Desarrollo docente
3ª Hora	10:15 – 11:15	Desarrollo docente
	11:05 – 11:15	Uso de aseos, salida escalonada a recreo y ventilación
Recreo	11:15 – 11:45	Recreo
4ª Hora	11:45 – 11:55	Entrada escalonada a clase y ventilación
	11:45 – 12:45	Desarrollo docente
5ª Hora	12:45 – 12:55	Salida escalonada al aseo y ventilación
	12:45 – 13:45	Desarrollo docente
6ª Hora	13:45 – 14:45	Desarrollo docente
	14:35 – 14:45	Salida escalonada





Horario de clases de CFGM y CFGS (turno de mañana)		
1ª Hora	7:45 – 7:55	Entrada escalonada
	7:45 – 8:45	Desarrollo docente
2ª Hora	8:45 – 8:55	Salida escalonada al aseo y ventilación
	8:45 – 9:45	Desarrollo docente
3ª Hora	9:45 – 10:45	Desarrollo docente
	10:35 – 10:45	Uso de aseos, salida escalonada a recreo y ventilación
Recreo	10:45 – 11:15	Recreo
4ª Hora	11:15 – 11:25	Entrada escalonada a clase, uso de aseos y ventilación
	11:15 – 12:15	Desarrollo docente
5ª Hora	12:15 – 12:25	Uso escalonado del aseo y ventilación
	12:15 – 13:15	Desarrollo docente
6ª Hora	13:15 – 14:15	Desarrollo docente
	14:05 – 14:15	Salida escalonada

Horario de clases de CFGM y CFGS (turno de tarde)		
1ª Hora	15:15 – 15:25	Entrada escalonada
	15:15 – 16:15	Desarrollo docente
2ª Hora	16:15 – 16:25	Salida escalonada al aseo y ventilación
	16:15 – 17:15	Desarrollo docente
3ª Hora	17:15 – 18:15	Desarrollo docente
	18:05 – 18:15	Uso de aseos, salida escalonada a recreo y ventilación
Recreo	18:15 – 18:30	Recreo
4ª Hora	18:30 – 18:40	Entrada escalonada a clase, uso de aseos y ventilación
	18:30 – 19:30	Desarrollo docente
5ª Hora	19:30 – 19:40	Salida escalonada al aseo y ventilación
	19:30 – 20:30	Desarrollo docente
6ª Hora	20:30 – 21:30	Desarrollo docente
	21:20 – 21:30	Salida escalonada

Horario de clases del Aula Específica	
1ª Hora	9:15 – 10:15
2ª Hora	10:15 – 11:15
3ª Hora	11:15 – 12:15
4ª Hora	12:15 – 13:15
5ª Hora	13:15 – 14:15





4.3. Flujos de circulación para entradas y salidas

En cada uno de los edificios se han establecido las rutas de entrada y salida que tienen por objeto minimizar los contactos físicos. Para lograr que se cumplan estos flujos de circulación se han llevado a cabo las siguientes actuaciones:

- Elaboración de planos con indicación del recorrido a seguir para entrar y salir de los edificios.
- Señalización en el exterior e interior de los edificios.
- División y señalización de los pasillos indicando sentidos de circulación.
- Cartelería indicando que se deben mantener libres en todo momento las vías de circulación.
- Formación del alumnado y profesorado.
- Seguimiento del cumplimiento de las medidas adoptadas y análisis de las posibles mejoras a implementar.

Por otro lado, se han instalado alfombras para la desinfección y secado de pies en la entrada principal de los edificios de docentes y ciencias. A lo largo del curso se evaluará de la necesidad de instalarlas en otros pabellones. El personal de conserjería deberá impregnar la alfombra de desinfección con producto virucida para garantizar su correcto funcionamiento.

4.4. Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

Con objeto de evitar aglomeraciones se han distribuido los grupos de clase en los distintos edificios que componen el Centro, de modo que el número de alumnos/as que deben realizar el recorrido de entrada/salida por un mismo pasillo sea el menor posible.

Las medidas a adoptar para aumentar la distancia social en el momento de entrada y salida son:

- Una adecuada distribución de los grupos dentro de cada edificio, minimizando la confluencia de grupos que efectúan de forma simultánea la entrada y/o salida del edificio por el mismo recorrido (ver anexo I y II del presente protocolo).
- Procedimiento de entrada a las aulas: Se ha establecido un procedimiento de entrada segura del alumnado a cada edificio y aula que tiene por objeto minimizar la aglomeración de personas ([PR-E/S-001](#)) y que deberá seguirse tanto al comienzo de la jornada escolar, como en la reincorporación a las aulas tras los períodos de recreo.
- Procedimiento de salida de las aulas: se ha establecido un procedimiento de salida ordenada y escalonada para cada edificio y aula ([PR-E/S-001](#)). Este procedimiento establece, en cada caso, el orden de evacuación de cada aula, camino a seguir para abandonar el edificio y el centro, así las pautas generales de evacuación.
- Información a profesorado, alumnado y familia.
- Seguimiento del cumplimiento del protocolo de evacuación y análisis de las posibles mejoras a implementar.

Es fundamental que los docentes controlen la organización del alumnado para la entrada y salida, debiendo ser consciente que estos períodos de entrada/salida están incluidos dentro del horario





lectivo del área/materia/módulo que se imparte, considerándose como contenido de carácter transversal en el desarrollo de hábitos de prevención, promoción de la salud y asunción de responsabilidad social, que tales áreas/materias/módulos contribuyen con su aportación a la adquisición de ese aprendizaje competencial.

4.5. Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

Las familias o tutores solo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

Se habilitarán medidas de carácter general como: cita previa, mascarilla obligatoria, lavado de manos con gel hidroalcohólico, delimitación de los lugares de espera, itinerarios en el centro. Se evitará siempre que sea posible la coincidencia con la entrada y salida del alumnado. Se procurará reducir el número de asistentes, limitándolo a solo uno de los progenitores en aquellos casos en los que sea posible.

Se han establecido procedimientos diferenciados donde se indica de forma detallada las normas de seguridad durante el acceso de familias o tutores al centro:

- Procedimiento de acceso de familias y tutores legales para reuniones individuales de tutoría ([PR-FAM-001](#)).
- Procedimiento de acceso de familias para reuniones colectivas de tutoría ([PR-FAM-002](#)).
- Procedimiento de acceso de familias para recogida de alumnado con síntomas compatibles con COVID-19 ([PR-FAM-003](#)).
- Procedimiento para atención al público para tareas administrativas ([PR-SEC-001](#)).

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

5.1. Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Durante este curso, de manera excepcional, se limitará el acceso al Centro de cualquier personal que no sea estrictamente necesario. Las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono, lo harán bajo cita previa y con todas las medidas de precaución vigentes (mascarilla, higiene de manos y distancia interpersonal).

Para aquellos casos en los que sea necesario que las familias y tutores legales accedan al centro se han establecido los siguientes protocolos:

- Procedimiento de acceso de familias y tutores legales para reuniones individuales de tutoría ([PR-FAM-001](#)).
- Procedimiento de acceso de familias para reuniones colectivas de tutoría ([PR-FAM-002](#)).
- Procedimiento de acceso de familias para recogida de alumnado con síntomas compatibles con COVID-19 ([PR-FAM-003](#)).





- Procedimiento para atención al público para tareas administrativas ([PR-SEC-001](#)).

5.2. Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro

Todo personal ajeno al Centro y que preste un servicio en el mismo deberá en todo momento respetar las normas de higiene respiratoria e higiene personal, tales como: uso de mascarilla obligatorio en todo el Centro e higiene de manos.

A aquellas personas ajenas al centro se les hará entrega de un folleto informando de las medidas de seguridad e higiene de obligado cumplimiento en el Centro. Esta información consistirá en instrucciones fáciles y entendibles (pictogramas, gráficos, infografías, etc.) elaborada de acuerdo al procedimiento específico de acceso de personas ajenas al centro (PR-ENT-001).

En función del tiempo que aquellas empresas y trabajadores vayan a permanecer en el Centro prestando sus servicios, se les podrá exigir que informen a esta Comisión Específica – Equipo COVID de los protocolos que van a seguir durante su permanencia en el Centro.

5.3. Otras medidas: Accesos en fechas puntuales de personas al Centro

Dadas las características del IES Núm. 1 Universidad Laboral, el centro puede ser empleado de forma puntual para ciertas funciones inicialmente no previstas, tales como:

- Realización de pruebas libres para la obtención de títulos de Formación Profesional.
- Realización de exámenes para acceder a la función pública.
- Sede para las pruebas de obtención de Certificado de Aptitud Profesional (CAP)
- Reuniones de coordinación con la inspección educativa de la zona.
- Sede para la realización de cursos de formación del profesorado, etc.

En el caso de que el IES Núm. 1 “Universidad Laboral de Málaga” deba acoger a personas para actividades diferentes de la formación reglada inicialmente prevista en el presente protocolo se procederá del siguiente modo:

1. Con la mayor antelación posible, se notificará al Equipo Covid-19 la fecha o fechas exactas en las cuales va a ser utilizado el Centro, junto con otros datos que pudieran ser de relevancia: número de personas que van a acudir al centro, requisitos específicos de espacios y medios necesarios (ordenadores, proyector, salón de actos, etc.), asistentes que requieran de medidas específicas, etc.
2. Se analizarán las medidas de seguridad idóneas para cada caso en cuestión.
3. Se elaborará un procedimiento específico para cada caso concreto que deberá ser aprobado. Una vez aprobado, ese procedimiento pasará a formar parte del presente Protocolo de Actuación COVID-19.
4. Una vez aprobado el procedimiento específico, éste será comunicado a todos los implicados: asistentes, conserjes, personal de limpieza, etc.





5. Durante la realización de la actividad se velará por su estricto cumplimiento.

Los principios en los que se basará el protocolo realizado irán en sintonía con lo establecido en el presente protocolo:

- Se deberá garantizar mantener la distancia de seguridad.
- Uso de espacios con una adecuada ventilación.
- Medidas para la higiene de manos y respiratoria.
- Reducir el posible riesgo de contacto con superficies potencialmente contaminadas.
- Reforzar la limpieza de las zonas utilizadas.

6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

6.1. Establecimiento de grupos de convivencia escolar

La formación de grupos de convivencia escolar queda recogida en las *“Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022”*, así como en las *“Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de Salud. COVI-19. Centros y Servicios Educativos Docentes (No Universitarios) de Andalucía. Curso 2021/22”* de 29 de junio de 2021.

La creación de estos Grupos de Convivencia Escolar se trata de una medida para la limitación de contactos, así como para facilitar la trazabilidad en caso de sospecha o confirmación de un caso positivo.

Los denominados grupos de convivencia escolar o también grupos estables de convivencia deberán reunir las siguientes condiciones:

- Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad.
- Estos grupos no interaccionarán con otros grupos del centro educativo.
- Utilizarán una o varias aulas de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.
- El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible.

En la tabla siguiente y en el anexo I del presente protocolo quedarán recogidas las aulas asignadas a todos los grupos del centro, incluidos los Grupos de Convivencia Escolar.





Grupos de convivencia escolar				
Grupo	Edificio	Aula	Capacidad	Nº alumnos/as
Aula específica	Bajos Cafetería	AE	10	5
1º PEFPB Cocina	FP	FP-12	9	8
1º PEFPB Jardinería	Lengua	L-14	8	8
1º PEFPB Marroquinería	Prefabricadas	Aula P-4	9	8
2º PEFPB Cocina	Lengua	L-15	9	6
2º PEFPB Jardinería	Bajos cafetería	BC-2	30	9
2º PEFPB Marroquinería	Prefabricadas	Aul. P-3	9	8

6.2. Medidas para grupos de convivencia escolar

En el caso de los grupos de convivencia escolar hay varios aspectos específicos a tener en cuenta en cuanto a su organización y medidas de prevención:

- Podrán relacionarse entre ellos sin necesidad de mantener la distancia mínima de seguridad.
- Cada grupo de convivencia escolar tendrá asignada un aula que será de uso exclusivo para ellos.
- Cualquier actividad que se desarrolle fuera de los grupos de convivencia que conlleve que el alumnado se relacione con otros alumnos/as, profesores, personal no docente, etc. que no pertenecen a su grupo de convivencia, conllevará el uso obligatorio de la mascarilla por parte de alumnado.
- Podrán hacer uso de elementos que requieran manipulación compartida con las manos.
- Se debe limitar el contacto de cada grupo de convivencia con otros alumnos/as y profesores que no pertenezcan al grupo de convivencia escolar.
- El profesor que se encuentre a cargo del grupo pasará lista e informará al tutor de las ausencias. El tutor deberá contactar con las familias, tutores legales o el propio alumno/a si es mayor de edad para determinar las causas de la ausencia y así poder descartar que se deba a aspectos relacionados con la COVID-19 (síntomas en alumnado compatibles con COVID-19, confinamiento por contacto estrecho con caso confirmado en COVID-19, etc.)





6.3. Medidas para otros grupos clase

Si de manera ordinaria, el aula de cada grupo es su entorno natural, y donde pasa la mayor parte del horario escolar, mientras dure esta crisis sanitaria lo debe ser todavía más, por lo que en cualquier actividad que se realice con el grupo se priorizará esta dependencia como aula de referencia y será el profesorado el que se desplace de un grupo a otro.

La dotación higiénica mínima del aula de grupo estará constituida por los siguientes elementos:

- Dispensador manual de gel hidroalcohólico junto con cartel de uso obligatorio del mismo (CARINF-UNILABMA-004) e infografía sobre el modo correcto de uso (CARINF-UNILABMA-005).
- Dispensador de papel higiénico individual (inviolable y con sistema de corte para reducir la posibilidad de contaminación del mismo) junto con señalización de uso responsable.
- Papelera con tapa y pedal de apertura, equipada con bolsa interior, junto con señal de obligación de uso (CARINF-UNILABMA-010).
- Limpiador desinfectante multiusos en spray con actividad virucida.

En el procedimiento de uso de las aulas de referencia de cada grupo ([PR-AUL-001](#)) se establecen todas las medidas a adoptar por alumnado y profesorado durante el uso de estas dependencias, tales como:

- Se fijará el aforo máximo de cada aula, quedando ésta señalizada mediante el cartel correspondiente (CARINF-UNILABMA-020). Para ello se han medido todas las dependencias y se han distribuido los pupitres maximizando la distancia entre el alumnado.
- Los pupitres se han dispuesto en filas individuales con pasillos de separación suficiente que minimicen los contactos. Del mismo modo, se han establecido las separaciones entre filas.
- Distribuir en cada aula únicamente el número de pupitres y sillas estrictamente necesario.
- Se ha llevado a cabo una reorganización de las aulas que permita un mayor distanciamiento social en su interior, así como la retirada de mobiliario "prescindible" (armarios, sillas o mesas sin uso) para aumentar el espacio disponible para pupitres y reducir, además, las superficies susceptibles de contagio.
- Las mesas no deberán moverse del sitio durante toda la jornada escolar, ya que eso supondría modificar el distanciamiento entre pupitres. Se podrá señalar mediante cintas de colores en el suelo la ubicación exacta de los pupitres.
- Se asignará a cada alumno/a un pupitre, restringiendo las posibilidades de cambiar de pupitre sin la autorización expresa del profesor. Cada silla y mesa estará asignada a un alumno/a y **el tutor deberá realizar un esquema o plano del aula para que la distribución del alumnado en el aula sea conocida por todo el equipo educativo.**
- Al asignar los pupitres al alumnado el tutor tendrá en cuenta al alumnado con N.E.A.E. y N.E.E.
- Extremar la limpieza, con especial atención a las zonas con posible riesgo de contacto (pomos, mesas, sillas, dispensador de gel y de papel, ventanas, etc.).
- Señalización de las vías de salida de cada aula.





- Se han establecido protocolos de entrada y salida del aula, que junto con la distribución horaria de las clases tiene por objeto evitar aglomeraciones en las entradas y salidas del aula.
- Se priorizarán la realización de tareas presenciales individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad. Para el desarrollo de las tareas colectivas se priorizará que éstas sean realizadas de forma telemática a través de los medios disponibles por el centro como Moodle o Google Suite.
- Se priorizará la entrega de tareas de forma telemática.
- En el caso de las tareas entregadas por el alumnado en formato papel, éstas se guardarán en una carpeta rotulada, debiendo pasar un período de cuarentena¹.

6.4. Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

En aquellas salas de uso compartido, tanto por personal docente y no docente, como por alumnado se deberán extremar las precauciones para evitar que se produzcan contagios entre diferentes grupos. Para ello, cobra mayor importancia si cabe prestar especial atención a la ventilación, limpieza y desinfección de dichas zonas.

Cada sala de uso común quedará señalizada con cartel indicando el aforo máximo admisible que permite mantener la distancia mínima de seguridad (CARINF-UNILABMA-018), junto con infografía que resume las principales medidas higiénicas que deben mantenerse durante su uso (CARINF-UNILABMA-019).

Se han establecido protocolos específicos para el uso de algunas de ellas:

- Procedimiento de uso del salón de actos ([PR-SAC-001](#))
- Procedimiento para el uso de la biblioteca escolar ([PR-BIB-001](#))
- Procedimiento de uso de Gimnasio y pistas deportivas ([PR-EDF-001](#))
- Procedimiento de uso de salas de uso común ([PR-SUC-001](#))
- Procedimiento de uso de reprografía ([PR-REP-001](#))
- Procedimiento de uso del despacho de orientación (PR-ORI-001)
- Procedimiento de uso de secretaría (PR-SEC-002)

6.4.1. Sala de usos múltiples (Salón de actos)

Para el uso del salón de actos se procederá según el procedimiento de uso ([PR-SAC-001](#)), donde se tiene en cuenta:

- Aforo máximo para un distanciamiento social de, al menos, 1,5 m, con indicación de los asientos que pueden ser utilizados.
- Medidas a adoptar relativas a la ventilación.

¹ Según los estudios realizados por el Ministerio de Sanidad, a una temperatura por encima de los 22 °C y con un 60% de humedad, el SARS-CoV-2 solo permanece activo tres horas en superficies de papel.





- Vías de entrada y salida del salón de actos.
- Protocolo de entrada y salida (se saldrá de forma escalonada por filas, media fila por cada una de las dos puertas de salida existentes en el salón de actos, evitar aglomeraciones en las puertas y pasillos exteriores una vez abandonado el salón de actos).
- Protocolo de uso: en caso de que sea necesario utilizar el salón de actos dos veces consecutivas por dos grupos diferentes, deberá establecerse un período de ventilación, impidiéndose que se usen dos veces el mismo asiento por dos usuarios diferentes (deberán quedar señalizadas las filas de asientos empleadas), salvo si se ha llevado a cabo la limpieza y desinfección de dichos asientos, en cuyo caso podrán utilizarse de nuevo.
- Procedimiento de notificación de uso para posterior limpieza y desinfección.

6.4.2. Biblioteca

Con el fin de garantizar el funcionamiento de la biblioteca del IES Núm. 1 Universidad Laboral de Málaga y, al mismo tiempo, contribuir a la seguridad sanitaria de sus usuarios (alumnado y profesorado) durante el curso 2021/2022 en esta "nueva normalidad" presentada por la situación del COVID-19, la Coordinación del Programa de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca Escolar del centro ha elaborado unas instrucciones a partir de las recomendaciones dadas por el Ministerio de Cultura y Deportes del Gobierno de España, a través de la Dirección General del Libro y Fomento de la Lectura de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria ([PR-BIB-001](#)).

6.4.3. Gimnasio y Pistas deportivas

En cuanto a la actividad deportiva y al uso del gimnasio, el documento elaborado por la Consejería de Salud y Familias, con fecha de 29 de junio 2021, sobre "Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de Salud. Covid-19. Centros y Servicios Educativos Docentes (No Universitarios) de Andalucía. Curso 2021/2022", en el punto 33 del apartado 5 - Medidas para la Limitación de Contactos, establece lo siguiente:

"En el caso de programar actividades que aumentan la emisión de aerosoles como gritar o cantar se recomienda realizarlas en el exterior, siempre que las condiciones y recursos disponibles lo permitan, y si este no fuera el caso, garantizar en su defecto, una adecuada ventilación, mantener la distancia y el uso adecuado de la mascarilla. Dado que la realización de ejercicio físico también aumenta la emisión de aerosoles, se debe promover la realización de las clases de educación física en espacios exteriores. En el caso de que se realicen en interiores es de especial importancia el uso adecuado de la mascarilla, aumentar la distancia e intensificar la ventilación".

Por lo tanto, en la realización de actividades físico-deportivas se priorizará su realización al aire libre. Excepcionalmente, en caso de que no sea posible realizar actividad físico-deportiva al aire libre se podrán realizar en el gimnasio teniendo en cuenta las siguientes medidas:





- Uso adecuado de mascarilla.
- Mantener una distancia de seguridad de, al menos, 1,5 metros.
- Todas las puertas y ventanas permanecerán completamente abiertas para favorecer al máximo la ventilación.
- Preferentemente se realizarán actividades de baja intensidad para reducir la emisión de aerosoles.

En actividades al aire libre controladas en las que el alumnado respeta la distancia de 1,5 metros, **se podrá valorar** no usar mascarilla durante esa actividad, sujeto a su vez a la evolución de la situación epidemiológica.

Para el desarrollo de la asignatura de Educación Física durante el Curso 2021/2022 se ha establecido un procedimiento específico donde se tienen en cuenta las medidas de seguridad a adoptar para minimizar el riesgo de contagio ([PR-EDF-001](#)).

6.4.4. Sala de Profesores y Sala de Juntas

Con objeto de reducir el riesgo de contagio en la sala de profesores y sala de juntas se han llevado a cabo las siguientes medidas:

- Retirada de sillas, adaptando el número de sillas disponibles al aforo de cada dependencia.
- Aumentar la separación de sillas.
- Establecer y señalizar el aforo máximo de cada sala mediante cartel a la entrada (CARINF-UNILABMA-018), donde además se indican las medidas de carácter general que deberán cumplirse.
- Señalización en la entrada y en el interior de las medidas de higiene para la prevención de contagios en salas de uso común (CARINF-UNILABMA-019).
- Cartel recordando la necesidad de mantener la distancia de seguridad en el uso de los ordenadores (CARINF-UNILABMA-024).
- Se llevará a cabo una limpieza regular, extremándola en aquellas zonas susceptibles de contacto por parte de los usuarios. Se mantendrá, en lugar visible, un registro de la limpieza efectuada.
- Distribución de producto de desinfección con acción virucida para la limpieza de superficies.

Durante el uso de la Sala de Profesores y Sala de Junta se deberán seguir las normas establecidas en el Procedimiento de uso de las salas de uso común ([PR-SUC-001](#)), tales como:

- Respetar el aforo.
- Mantener durante su uso puertas y ventanas abiertas para favorecer la ventilación natural de la sala.
- Evitar el uso del aire acondicionado, ventiladores, etc. De usarse deberán limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.





- Mantener en todo momento una distancia mínima de seguridad de 1,5 metros.
- No cambiar las sillas y sillones de sitio para mantener la distancia de seguridad.
- En el caso de sillones con varias plazas mantener la distancia de seguridad.
- Durante el uso de los ordenadores, también es necesario mantener la distancia de seguridad.
- Siempre que sea posible evitar comer en el trabajo. Por razones de higiene, mientras dure la situación de alerta sanitaria, se recomienda no traer al centro comida para ser compartida por los compañeros.
- Llevar a cabo la limpieza y desinfección frecuente de manos.
- Limpiar su zona de trabajo antes de usar y al finalizar su uso, con el producto virucida proporcionado por el centro.
- Llevar a cabo únicamente las reuniones presenciales esenciales y mantenga siempre la distancia mínima de seguridad.
- No compartir el material de oficina.
- Acceder a la sala con el menor número de objetos personales posibles (bolsos, mochilas, abrigos), déjelos en la taquilla.
- No deje sus objetos personales al abandonar la sala.
- Las mesas de trabajo deberán quedar libres al finalizar la jornada para proceder a una correcta desinfección.
- Debido a la dificultad para desinfectar los teclados de un modo adecuado, se recomienda hacer uso del protector de teclado que se le ha proporcionado, el cual evita el contacto directo con la superficie del mismo. Al finalizar el uso del teclado, doble el protector de silicona tocándolo únicamente por la cara exterior e introdúzcalo en la bolsa. Dicho protector podrá ser lavado y desinfectado para usos posteriores.
- En caso de no disponer de dicho protector, coloque un film transparente o, si ya hay uno instalado y en buen estado, desinfecte con el producto de limpieza disponible en la sala.
- En caso de no usar protector para el teclado o film, extermine la desinfección de las manos tras su uso y evite tocarse la cara, nariz y ojos.
- Si es posible, haga uso siempre de su propio ratón.
- Haga un uso correcto de la mascarilla en todo momento.
- Al objeto de reducir la concentración de personas en estas salas se fomentará el uso de las dos salas (no solo la sala de profesores, sino también la sala de juntas), así como de otros espacios disponibles del centro como departamentos, terraza exterior, etc.
- Permanezca en estas salas el menor tiempo posible, recuerde que las Instrucciones de 13 de julio de 2021 establecen que la parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, priorizándose las reuniones de trabajo a través de videoconferencia.
- Lleve a cabo de forma presencial únicamente las reuniones imprescindibles y siempre manteniendo la distancia de seguridad. Las reuniones deberán llevarse a cabo, preferentemente, de forma telemática.
- Las puertas permanecerán abiertas siempre que sea posible para favorecer la ventilación y para, además, evitar la manipulación continua de los mecanismos de apertura de las puertas.





- No deje objetos como bolsos, maletines, mochilas sobre la mesa o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Lleve a cabo la desinfección o lavado de manos antes y después de usar elementos como ordenadores, máquina de café, etc.
- Se extremará la limpieza y desinfección de las salas, especialmente de aquellas zonas con mayor riesgo de contacto.

6.4.5. Despachos / Departamentos

Con objeto de reducir el riesgo de contagio en la sala de profesores y sala de juntas se han llevado a cabo las siguientes medidas:

- Retirada de sillas, adaptando el número de sillas disponibles al aforo de cada dependencia.
- Establecer y señalar el aforo máximo de cada estancia mediante cartel a la entrada (CARINF-UNILABMA-018), donde además se indican las medidas de carácter general que deberán cumplirse.
- Señalización en la entrada y en el interior de las medidas de higiene para la prevención de contagios en salas de despachos y departamentos (CARINF-UNILABMA-019).
- Cartel recordando la necesidad de mantener la distancia de seguridad en el uso de los ordenadores (CARINF-UNILABMA-024).
- Se llevará a cabo una limpieza regular, extremándola en aquellas zonas susceptibles de contacto por parte de los usuarios. Registro de la limpieza efectuada.
- Distribución de producto de desinfección con acción virucida para la limpieza de superficies.
- Instalación de mamparas fijas de separación en despachos de mayor afluencia de personas.

Durante el uso de despachos y departamentos se deberán seguir las normas establecidas en el Procedimiento de uso de salas de uso común ([PR-SUC-001](#)), tales como:

- Respetar el aforo.
- Mantener durante su uso puertas y ventanas abiertas para favorecer una ventilación natural.
- Evitar el uso del aire acondicionado, ventiladores, etc. De usarse deberán limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- Mantener en todo momento una distancia mínima de seguridad de 1,5 metros.
- No cambiar las sillas y sillones de sitio para mantener la distancia de seguridad.
- En el caso de sillones con varias plazas mantener la distancia de seguridad.
- Durante el uso de los ordenadores, también es necesario mantener la distancia de seguridad.
- Siempre que sea posible evitar comer en el trabajo. Por razones de higiene, mientras dure la situación de alerta sanitaria, se prohíbe traer al centro comida para ser compartida por los compañeros.
- Lleve a cabo la limpieza y desinfección frecuente de manos.
- Limpie su zona de trabajo antes de usar y al finalizar su uso, con el producto virucida proporcionado por el centro.





- Lleve a cabo únicamente las reuniones presenciales esenciales y mantenga siempre la distancia mínima de seguridad.
- No comparta el material de oficina.
- Acceda a la estancia con el menor número de objetos personales posibles (bolsos, mochilas, abrigos), déjelos en su taquilla.
- No deje sus objetos personales al abandonar la estancia.
- Las mesas de trabajo deberán quedar libres al finalizar la jornada para proceder a una correcta desinfección.
- Debido a la dificultad para desinfectar los teclados de un modo adecuado, se recomienda hacer uso del protector de teclado que se le ha proporcionado, el cual evita el contacto directo con la superficie del mismo. Al finalizar el uso del teclado, doble el protector de silicona tocándolo únicamente por la cara exterior e introdúzcalo en la bolsa. Dicho protector podrá ser lavado y desinfectado para usos posteriores.
- En caso de no disponer de dicho protector, coloque un film transparente o, si ya hay uno instalado, desinfecte con el producto de limpieza disponible en la estancia.
- En caso de no usar protector para el teclado o film, extreme la desinfección de las manos tras su uso y evite tocarse la cara, nariz y ojos.
- Haga uso siempre de su propio ratón.
- Como el uso del teléfono es compartido, se cubrirá con film transparente y se desinfectará antes y después de su uso. Al usarlo evite poner el micrófono cerca de la boca. Sustituya el film con la mayor frecuencia posible.
- Haga un uso correcto de la mascarilla en todo momento.
- Permanezca en estas dependencias el menor tiempo posible. En este sentido, las Instrucciones de 13 de julio de 2021 establecen que la parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, priorizándose las reuniones de trabajo a través de videoconferencia.
- Lleve a cabo de forma presencial únicamente las reuniones imprescindibles y siempre manteniendo la distancia de seguridad. Las reuniones deberán llevarse a cabo, preferentemente, de forma telemática.
- Las puertas permanecerán abiertas siempre que sea posible para favorecer la ventilación y para, además, evitar la manipulación continua de los mecanismos de apertura de las puertas.
- No deje objetos como bolsos, maletines, mochilas sobre la mesa o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Lleve a cabo la desinfección o lavado de manos antes y después de usar elementos como ordenadores, máquina de café, etc.
- Se extremará la limpieza y desinfección de las salas, especialmente de aquellas zonas con mayor riesgo de contacto.





6.4.6. Despacho de orientación

El despacho de orientación supone un punto donde puede darse la confluencia de distintos miembros de la comunidad educativa (alumnado, docentes, padres/madres, equipo directivo, etc.) de modo que deberá prestarse especial atención a la ventilación, limpieza y desinfección. Las normas y recomendaciones de uso de esta dependencia están recogidas en el Procedimiento de uso del despacho de orientación (PR-ORI-001).

Con objeto de reducir el riesgo de contacto se han implantado las siguientes medidas:

- Limitar el aforo de personas a estos despachos, quedando constancia del mismo en el cartel situado en la entrada (CARINF-UNLIBAMA-018), junto con medidas de seguridad durante su uso.
- Instalación de dispensador de gel hidroalcohólico con su cartel correspondiente (CARINF-UNILABMA-004) e infografía indicando el modo correcto de lavarse las manos (CARINF-UNILABMA-005).
- Obligatoriedad de uso de gel hidroalcohólico al entrar al despacho.
- Instalación de dispensador cerrado de papel higiénico con sistema de corte.
- Distribución de producto de desinfección con capacidad virucida en spray para la limpieza de superficies.
- Uso de papelera con tapa y pedal de apertura, equipada con bolsa interior.
- Utilización de mamparas de separación portátiles cuando no sea posible mantener la distancia de seguridad.
- Evitar la realización de reuniones en dicho departamento cuando se supere el aforo máximo. Si la reunión con tutores o la reunión con alumnado supone superar dicho aforo, se buscará otro espacio que cumpla con dicho requisito.
- Mantener puertas y ventanas abiertas, siempre que sea posible, para favorecer la ventilación.
- Se fomentará el uso de los medios telemáticos para llevar a cabo reuniones con alumnado y familias.
- Establecer un sistema de cita previa para las reuniones con alumnado y familias.
- Debido a la dificultad para desinfectar los teclados de un modo adecuado, se recomienda hacer uso del protector de teclado proporcionado, el cual evita el contacto directo con la superficie del mismo. Al finalizar el uso del teclado, doble el protector de silicona tocándolo únicamente por la cara exterior e introdúzcalo en la bolsa. Dicho protector podrá ser lavado y desinfectado para usos posteriores.
- En caso de no disponer de dicho protector, coloque un film transparente o, si ya hay uno instalado, desinfecte con el producto de limpieza disponible en la estancia.
- En caso de no usar protector para el teclado o film, extermine la desinfección de las manos tras su uso y evite tocarse la cara, nariz y ojos.
- Siempre que sea posible, haga uso siempre de su propio ratón.
- Como el uso del teléfono es compartido, se cubrirá con film transparente y se desinfectará antes y después de su uso. Al usarlo evite poner el micrófono cerca de la boca. Sustituya el film con la mayor frecuencia posible.
- El uso del material de oficina deberá ser individual, evitando compartirlo con otras personas.





- Al finalizar la visita el orientador/a deberá proceder a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el spray con producto virucida proporcionado y papel desechable.
- Al finalizar la jornada de trabajo deberá dejar despejadas de documentos, material de oficina, etc. todas las mesas para facilitar su limpieza.
- Será obligatorio el uso de mascarilla para todas las personas que accedan a este despacho.

6.4.7. Reprografía

La sala de reprografía es un lugar de gran afluencia del profesorado durante toda la jornada escolar. Con objeto de reducir el riesgo de contagio se han establecido un conjunto de medidas que quedan recogidas en el Procedimiento de uso de reprografía ([PR-REP-001](#))

- Limitar el aforo de personas a esta zona. En la puerta se indicará el aforo máximo de personas que pueden estar simultáneamente en reprografía (que será de dos personas, más la responsable de reprografía), que no podrá ser superado en ningún momento. Se recomienda al profesorado que planifique sus necesidades y que, siempre que sea posible, envíen a imprimir los archivos digitalizados desde los distintos ordenadores del centro, de modo que sólo acudan a recoger las fotocopias, agilizando de este modo la estancia en reprografía y evitando esperas.
- Instalación de dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada de reprografía con su cartel correspondiente (CARINF-UNILABMA-004) e infografía indicando el modo correcto de lavarse las manos (CARINF-UNILABMA-005).
- Colocación de señales en el suelo indicando la necesidad de mantener la distancia mínima de seguridad (CARINF-UNILABMA-015).
- Obligatoriedad de lavarse las manos al acceder a reprografía.
- Instalación de mamparas de separación en mostrador.
- Protección mediante film transparente de las zonas de contacto de fotocopiadoras para facilitar su desinfección.
- La puerta y ventanas deberá permanecer abiertas durante toda la jornada escolar.
- Tener la puerta abierta favorece la ventilación y, además, evita la manipulación continua de los mecanismos de apertura de la misma.
- Distribución de producto de desinfección con capacidad virucida en spray para la limpieza de superficies.
- Se limitará el uso de las fotocopiadoras durante el turno de mañana a todo el personal no autorizado, siendo la responsable de reprografía la única persona que podrá manejar las mismas, evitando así que las superficies de contacto puedan ser contaminadas.
- Durante el turno de tarde, aquellos profesores que tengan que usar la fotocopiadora deberán extremar la limpieza, desinfectando antes y después de su uso y llevando a cabo un lavado frecuente de manos.
- El producto desinfectante solo podrá ser aplicado sobre el film transparente que recubre la pantalla y botones. Si observa que no tiene film transparente o está en mal estado, antes de usar la fotocopiadora proceda a su colocación.





6.4.8. Secretaría

El despacho de secretaría del centro es un lugar de gran afluencia diaria de personas pertenecientes a la comunidad educativa (profesorado, alumnado, personal de administración y servicios, padres/madres, etc.), así como de personas ajenas al centro, de modo que deben establecerse medidas que traten de limitar la exposición de los trabajadores, quedando estas recogidas en el Procedimiento de uso del despacho de secretaría (PR-SEC-002).

En este despacho se instalarán los siguientes elementos higiénicos:

- Spray para desinfección de superficies con capacidad virucida.
- Dispensadores de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel higiénico individual, cerrado y con sistema de corte para evitar la contaminación del papel.
- Film transparente para cubrir zonas de contacto de fotocopiadoras, destructora de papel y teléfonos.
- Papeleras con tapa y pedal de apertura, equipadas con bolsa interior.
- Cajas para mantener documentación en cuarentena.

Con objeto de reducir los riesgos de contagio deberán seguirse las indicaciones del Procedimiento para atención al público para tareas administrativas ([PR-SEC-001](#)).

6.4.9. Sala de aislamiento de casos sospechosos

Tal y como se establece en las medidas e instrucciones redactadas por la Consejería de Educación y Deporte por un lado y por la Consejería de Salud y Familias (GESTIÓN DE CASOS: Actuaciones ante sospechas y confirmación), en caso de que un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por el personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado con normalidad sin estigmatizarla.

Esta estancia deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser una sala para uso individual.
- Que disponga de ventilación adecuada.
- Equipada con dispensador de gel hidroalcohólico y con una papeleras de pedal con bolsa.
- Ser elegida previamente.

Dadas las características del IES Núm. 1 Universidad Laboral de Málaga, y teniendo en cuenta el número de alumnos/as y la posibilidad de que se puedan dar más de un caso de forma simultánea, se han establecido las siguientes medidas:

- Establecer una sala de aislamiento fija para posibles casos sospechosos que reúna buenas condiciones de ventilación y se encuentre lo más cerca posible de jefatura de estudios.
- Equipar a dicha sala de dispensador de gel hidroalcohólico y Dispensador de papel higiénico, cerrado y con sistema de corte para evitar posibles contaminaciones.
- En dicha sala habrá una papeleras con tapa y pedal de apertura, equipada con bolsa interior.





- Retirar de dichas salas todo el material y mobiliario que no sea estrictamente necesario para facilitar el proceso de limpieza y desinfección posterior.
- Señalizar dicha sala, limitando el acceso únicamente a personal autorizado (CARINF-UNILABMA-026)
- Establecer un sistema de señalización del aula para indicar claramente si ha sido usada y requiere ser desinfectada o si ya ha sido desinfectada (CARINF-UNILABMA-017).
- Reservar otras zonas cercanas para ser usadas para aislar otros casos sospechosos que pudieran darse simultáneamente, que deberán reunir las mismas condiciones y quedará delimitada mediante mamparas o biombos. Estas zonas dispondrán igualmente de los mismos recursos higiénicos.
- Establecer un protocolo reforzado de limpieza de estas salas, que se activará cada vez que quede libre tras ser usada por un caso sospechoso (aunque no se tenga conocimiento aún si es o no confirmado). Este mismo protocolo de limpieza reforzado se aplicará a aquellas dependencias donde haya estado ese caso sospechoso antes de acudir a la sala de aislamiento ([PR-LD-005](#)).

6.4.10. Ascensor

Los ascensores son espacios cerrados con una escasísima ventilación que sólo deben ser empleados en casos excepcionales, pero también son un modo de transporte esencial para alumnado y profesorado que presenten dificultades para subir o bajar escaleras, así como un sistema útil para subir o bajar mercancías.

En el uso del ascensor del centro se deberán mantener las siguientes medidas, que quedan además recogidas en la cartelería situada tanto en el exterior como en su interior (CARINF-UNILABMA-023):

- El uso del ascensor debe quedar reducido a lo estrictamente necesario. Siempre que sea posible se deberá hacer uso de las escaleras.
- El ascensor será utilizado por una única persona en cada trayecto. Sólo podrán ir acompañadas personas con movilidad reducida o que por algún motivo no puedan accionar el ascensor por sus propios medios.
- Se debe evitar el contacto directo de las manos con los pulsadores (use el codo, una llave, etc.).
- Trate de no tocar las paredes interiores del ascensor.
- No deje objetos en el suelo del ascensor.
- Lávese las manos al salir del ascensor.
- Se deberá revisar periódicamente que permanece el cartel con la información visual de las medidas preventivas.
- Se llevará a cabo una limpieza regular, extremándola en aquellas zonas susceptibles de contacto por parte de los usuarios.

6.5. Aseos





Con objeto de minimizar la confluencia de un número elevado de alumnos/as y reducir el contacto entre alumnado de diferentes aulas, cada grupo, en función del aula de referencia establecida para su grupo, tendrá asignado un aseo del centro, debiendo hacer uso, salvo caso excepcional, exclusivamente de ese aseo.

La importancia de que cada grupo utilice siempre el mismo aseo radica en que en caso de un posible contagio será posible llevar a cabo un rastreo de las personas que han usado ese baño y, principalmente, poder saber a ciencia cierta qué aseo ha usado ese caso sospechoso o confirmado para poder extremar la limpieza.

Se han establecido aseos diferenciados para el alumnado y el personal del centro (docentes y PAS), debiendo usar cada uno los aseos asignados.

Para evitar aglomeraciones en momentos puntuales, los aseos no podrán usarse, salvo caso excepcional, en los cambios de clase y en los recreos. Será el profesor que se encuentre al cargo de cada grupo quien autorice al alumnado el uso del aseo preferentemente en las horas de clase, según el procedimiento de uso de aseos ([PR-ASE-001](#)).

En caso de necesidad de ir al servicio, el alumno/a se dirigirá **únicamente** al aseo que tiene asignado.

Si un alumno/a tiene la necesidad imperiosa de ir al cuarto de baño durante el recreo, lo comunicará al conserje, quien lo acompañará al aseo que tiene asignado/a.

Para mejorar la ventilación, todos los aseos mantendrán abiertas todas las ventanas posibles y los sistemas de extracción de aire estarán en funcionamiento durante el horario de apertura del centro.

Se procederá al lavado de manos tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño, recordándose esta recomendación en el cartel de entrada al aseo.

Para un correcto lavado de manos se deberán seguir las indicaciones de la infografía disponible en junto al dispensador de gel (CARINF-UNILABMA-007).

Para el secado de manos se utilizarán toallitas de papel desechables.

Todos los residuos generados durante el uso del aseo serán desechados a la papelera con tapa, accionada mediante pedal y equipada con bolsa interior.

Tal y como se establece en la infografía de uso del WC (CARINF-UNILABMA-011), se deberá tirar de la cadena con la tapa cerrada para evitar la formación de aerosoles potencialmente infectados que se propaguen al aire.

Es obligatorio el uso de la mascarilla en el cuarto de baño.

Queda terminantemente prohibido beber agua o llenar botellas en los grifos del baño. Éstos se utilizarán exclusivamente para la higiene de manos.

Se asegurará en todo momento el suministro de material higiénico necesario para el uso del baño (jabón, papel desechable de un solo uso y protector de WC). Para ello se dispondrá de un dispensador de jabón, uno de toallitas de papel desechables para el secado de manos y otro de





papel higiénico. Además, en cada aula se colocará un dispensador de papel higiénico que será el que deberá usar preferentemente el alumnado cuando sea autorizado para ir al aseo.

Tanto las toallitas de papel desechables como el papel higiénico se proporcionarán mediante dispensadores cerrados, de modo que no pueda ser contaminado por otros usuarios. Se hará uso de sistemas dispensadores o de corte que evite que el usuario contamine el resto de papel que se encuentra dentro del dispensador.

Se ha establecido un aforo máximo de cada aseo que limitará el número de personas que pueden hacer uso de él de forma simultánea, y permita mantener entre los usuarios la distancia social de seguridad. Dicho aforo será indicado en lugar visible a la entrada del mismo. En caso de que el aforo del aseo esté completo, será responsabilidad del usuario esperar fuera del mismo hasta que sea posible acceder a su interior.

Las cabinas de los aseos serán de uso individual, salvo la excepción de alumnado dependiente que requiera asistencia, en cuyo caso se permitirá el acceso a su acompañante.

Los aseos de los pabellones en uso serán limpiados y desinfectados durante toda la jornada escolar, extremando la limpieza y desinfección mediante el mayor número de limpiezas posibles. El servicio de limpieza dejará constancia de las tareas realizadas en la hoja de registro de limpieza según lo establecido en el procedimiento específico de limpieza de aseos ([PR-LD-002](#)).

Cada aseo estará equipado con el siguiente material:

- Dispensador equipado con jabón de manos.
- Dispensador equipado con toallitas de papel desechables para el secado de manos.
- Dispensador de papel higiénico cerrado y con sistema de corte del papel.
- Papelera con apertura mediante pedal y bolsa interior (una en cada retrete y otra en la zona de lavabos).
- Cubreasientos desechables para WC (en el caso de los aseos de alumnado, serán los conserjes quienes lo faciliten al alumnado).
- Cartel a la entrada indicando el aforo máximo permitido.
- Cartelería para recordar la necesidad de llevar a cabo un lavado frecuente de manos (CARINF-UNILABMA-006), así como el modo correcto de lavado de manos con gel (CARINF-UNILABMA-007).
- Infografía indicando el modo correcto de uso del WC (CARINF-UNILABMA-011).
- Cartel indicando la prohibición de beber agua o rellenar las botellas usando los grifos (CARINF-UNILABMA-012).

6.6. Cafetería

Durante el curso 2021/2022 se podrá hacer uso de la cafetería del modo indicado en los procedimientos específicos de uso para alumnado y profesorado, así como en las normativas establecidas para este tipo de actividad:

- Procedimiento de uso de la cafetería del Centro por personal del centro (docentes y no docentes) ([PR-CAF-001](#))





- Procedimiento de uso de la cafetería del Centro por alumnado ([PR-CAF-002](#))

Para el desarrollo de estos protocolos se ha establecido contacto con los responsables de la cafetería del centro y se han fijado las bases para que la cafetería se utilice de un modo seguro, según los siguientes principios que quedan recogidos en los procedimientos de uso indicados anteriormente:

- Distanciamiento social.
- Ventilación de las zonas de uso, priorizando el consumo al aire libre.
- Limitación del aforo máximo en la zona de profesores.
- Separación de las vías de entrada y salida en zona de alumnado.
- Retirada de mesas y sillas en zona de alumnado.
- Obligatoriedad de llevar a cabo una adecuada higiene de manos en los accesos a la cafetería.
- Acotar las zonas para la realización de pedidos y zona de recogida, tanto para el alumnado como el profesorado.
- Reforzar la limpieza y desinfección.
- Señalización de las mesas y sillas utilizadas, para impedir su uso hasta que hayan sido adecuadamente desinfectadas.
- Eliminación de elementos de uso común, tales como servilleteros, dispensadores de aceite, vinagre, ketchup, mayonesa, sal, etc. (sustitución por tarrinas y sobres monodosis), etc.
- Establecer mecanismos para agilizar la recogida por parte de alumnado: fomentar la realización de pedidos y sistemas de pago alternativos (bizum u otros), adecuar el personal a la demanda, etc.
- El número máximo de comensales por mesa, tanto en el interior de la cafetería como en la terraza, será el establecido por las autoridades sanitarias.

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

7.1. Organización de grupos de convivencia escolar

Dado que cuando se establecen grupos de convivencia escolar, no sería necesario el uso de mascarilla en las aulas por parte del alumnado aunque no se pueda garantizar la distancia de seguridad establecida, habría que extremar la protección del profesorado y más cuando se pueda entrar en contacto con fluidos, posibles salpicaduras, la presencia de gotículas proyectadas y suspendidas en el ambiente (estornudos, toses...) en varias de las tareas cotidianas (dar de comer, acciones de higiene en el cuarto de baño, limpieza de mocos, limpieza de babas...). Por todo ello, el personal que trabaje con el Grupo de Convivencia Escolar debe utilizar los siguientes equipos de protección individual (EPI's):

- Bata: de modo que se evite el contacto directo de la ropa con las superficies potencialmente contaminadas. Se recomienda que, finalizada la jornada laboral, se quite la





bata, la introduzca en una bolsa y la cierre; una vez en casa se aconseja el lavado diario en ciclos completos a 60 – 90 °C o usar un ciclo de lavado largo.

- Mascarilla: Se recomienda de tipo FFP2 sin válvula de exhalación.
- Pantalla facial o gafas de protección.

En caso de producirse un caso de sospecha o confirmación de positivo en un centro, es muy importante identificar el profesorado y el resto del personal concreto que ha estado en contacto con el grupo de convivencia escolar en el que se produzca el caso, y esto también se aplica si la persona afectada es docente o personal de servicios complementarios. Es por ello que deberá limitarse, en la medida de lo posible, el contacto de los profesores/as que imparten docencia en cada Grupo de Convivencia Escolar con el resto del personal del centro.

Dada las características de la oferta educativa del IES Núm.1 Universidad Laboral de Málaga, se han establecido 7 grupos de convivencia escolar:

- 1º Programa Específico de Cocina
- 2º Programa Específico de Cocina
- 1º Programa Específico de Jardinería
- 2º Programa Específico de Jardinería
- 1º Programa Específico de Marroquinería
- 2º Programa Específico de Marroquinería
- Aula Específica de Secundaria

La organización funcionamiento y medidas de prevención para el caso de los grupos de convivencia escolar quedan recogidos en el Procedimiento de Actuación para Grupos de Convivencia Escolar (PR-GCE-001).

7.2. Medidas para la higiene de manos y respiratoria

7.2.1. Recomendaciones generales para la correcta higiene de manos

La higiene de manos es una de las medidas preventivas más eficaces contra la transmisión de enfermedades víricas y bacterianas. Debido al estado de alarma provocado por el SARS-CoV-2 es particularmente importante mantener las manos limpias para ayudar a prevenir la propagación del virus. Para ello siga las siguientes pautas de carácter general:

- Es recomendable que las manos se mantengan durante el mayor tiempo posible desnudas, sin anillos, pulseras ni relojes, donde se pueda alojar el virus y sea difícil acceder en los procesos de limpieza.
- Del mismo modo, es recomendable que las uñas estén cortas.
- El recomendable proceder al lavado de manos, al menos, con la siguiente frecuencia:
 - Al entrar al centro educativo.
 - En cada entrada y salida de clase.
 - Cuando se haga uso del aseo.
 - Antes de comer.





- Antes de abandonar el centro para volver a casa.
- Después de toser, sonarse la nariz o estornudar.
- Después de tocar objetos compartidos por otros miembros de la comunidad educativa.
- Después de tocar suelos, asientos, mesas, pomos de puertas u otras superficies que pudieran estar contaminadas.
- En todo caso, la higiene de manos se realizará un mínimo de 5 veces al día.

7.2.2. Lavado de manos con agua y jabón

El lavado de manos con agua y jabón es la manera más efectiva y económica de prevenir enfermedades gastrointestinales y respiratorias. Se trata de una técnica sanitaria, fácil de aprender y usar, que garantiza la limpieza y desinfección de manos. El uso de jabón junto con la frotación, emulsiona y destruye la cubierta lipídica del virus. El lavado de manos debe ser minucioso, siendo necesario instruir al alumnado para su correcta realización.

Para lograr una correcta higiene de manos con agua y jabón se llevarán a cabo las siguientes medidas:

- Distribución de dosificadores de jabón de manos y toallas desechables de papel en aseos.
- Cartelería recordando la importancia de la higiene frecuente de manos (CARINF-UNILABMA-006).
- Infografía indicando el modo correcto de llevar a cabo el lavado de manos (CARINF-UNILABMA-007).
- Información a profesorado, PAS, alumnado y padres indicando la importancia del lavado de manos y la forma correcta de llevarlo a cabo.

7.2.3. Lavado de manos con gel hidroalcohólico

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.

Para alumnos y alumnas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos con agua y jabón.

La higiene de manos con gel desinfectante garantiza la desinfección de las mismas y requiere de la aplicación de la misma técnica para que sea efectiva. Con el gel hidroalcohólico desinfectante, al frotar las manos, desecamos el virus.

Para garantizar que toda la comunidad educativa pueda efectuar un correcto lavado de manos se llevan a cabo las siguientes actuaciones:

- Distribución de dosificadores automáticos de gel hidroalcohólico en las zonas de mayor uso por parte de profesorado, PAS y personas ajenas al centro (Edificio de Dirección).
- Distribución entre el profesorado de envases individuales de gel hidroalcohólico.





- Colocación de dosificadores manuales de gel hidroalcohólico a la entrada de cada aula, departamentos didácticos, despachos y en zonas de paso del edificio de docentes.
- Revisión diaria de la disponibilidad de gel hidroalcohólico en los dosificadores de todo el centro.
- Cartelería indicando la obligatoriedad de uso del gel hidroalcohólico a la entrada al aula (CARINF-UNILABMA-004).
- Infografía indicando la forma correcta de lavado de manos con gel hidroalcohólico (CARINF-UNILABMA-005).
- Información a profesorado, alumnado y padres indicando la importancia del lavado de manos con gel hidroalcohólico y la forma correcta de realizarlo.

El lavado de manos con gel hidroalcohólico se llevará a cabo, al menos, en los siguientes casos:

- Al entrar y al salir del aula.
- Tras tocar superficies potencialmente contaminadas.
- Tras estornudar, toser o hacer uso de pañuelos para sonarse la nariz.

7.2.4. Uso de mascarilla

La evidencia acumulada sobre los mecanismos de transmisión de la COVID-19 orienta fuertemente a la existencia de transmisión no solo desde personas enfermas, sino también de personas en estado presintomático e incluso personas asintomáticas. Las mascarillas, como elemento de barrera, pueden ayudar a limitar que la infección se propague en la comunidad en la comunidad educativa.

El uso de mascarillas será obligatorio en todo el centro con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal o la pertenencia a un grupo de convivencia estable, durante toda la jornada y se adoptará siempre como una medida más de protección para evitar la transmisión del virus, en modo alguno, como sustitutiva de las demás. Por tanto, su uso es complementario a mantener la distancia física de seguridad recomendada, higiene de manos, etiqueta respiratoria (precaución al toser, estornudar, evitar aglomeraciones, etc.) y evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca.

En actividades al aire libre controladas en las que el alumno respeta la distancia de 1,5 metros, se podrá valorar no usar la mascarilla durante la actividad, sujeto a su vez a la evolución de la situación epidemiológica.

La mascarilla usada por la población sana será de tipo higiénica y siempre que sea posible reutilizable, cumpliendo con los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 de la Orden CSM/115/2021 por la que se establecen los requisitos de información y comercialización de mascarillas higiénicas.

Para requerir, transmitir y recordar la importancia del uso de las mascarillas se tomarán las siguientes medidas:





- Se informará a profesorado, PAS, alumnado y familias, que el uso de la mascarilla de seguridad es obligatoria en todo el centro.
- Señalización de uso obligatorio de mascarilla de seguridad.
- Infografía de cómo debe ponerse y quitarse la mascarilla de seguridad.
- Sanciones disciplinarias al alumnado que no haga un uso adecuado de la mascarilla de seguridad.

Los aspectos relativos a como actuar ante un/a alumno/a o trabajador del centro que no haga un uso correcto de la mascarilla queda recogido en los procedimientos siguientes:

- Procedimiento de actuación relativo al uso de mascarilla por parte del alumnado del Centro ([PR-MAS-001](#))
- Procedimiento de actuación relativo al uso de mascarilla por parte de las personas que prestan servicio en el Centro ([PR-MAS-002](#))
- Procedimiento de actuación relativo al uso de mascarilla por parte de personas que acudan de forma puntual al Centro ([PR-MAS-003](#)).

Tal y como establece la “Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos” (versión de 14 de abril de 2021 y posteriores), la persona que acompañe al alumno/a considerado caso sospechoso deberá:

- Usar mascarilla FFP2 sin válvula cuando el caso sospechoso use mascarilla quirúrgica.
- Si el alumno/a con síntomas no puede ponerse mascarilla quirúrgica, la persona acompañante usará, además de la mascarilla FFP2 sin válvula, una pantalla facial y una bata desechable.

7.2.5. Viseras / Pantallas faciales

La visera o pantalla facial transparente tiene como función principal proteger de las gotículas que un interlocutor expulsa al hablar, toser o estornudar, impidiendo que alcancen los ojos, nariz o boca del usuario de la misma. La pantalla no está cerrada, por lo que su usuario puede continuar expulsando y esparciendo el virus por la parte inferior que está abierta.

Estos equipos se consideran como una protección opcional y complementaria, pero no sustituyen a las mascarillas (cuyo uso sí es obligatorio). Para evitar confusiones entre el profesorado, PAS, alumnado y familia se les hará hincapié en este aspecto.

Cuando se detecte un alumno/a con síntomas compatibles con COVID-19 y éste/a no pueda hacer uso de mascarilla quirúrgica, la persona que lo atienda usará, además de la mascarilla FFP2 sin válvula, una pantalla facial y una bata desechable.





7.3. Medidas de distanciamiento físico y de protección

En cursos de 1º y 2º de ESO el tamaño de los grupos tendrá como máximo las ratios establecidas en la normativa aplicable. La distancia entre alumnos será de 1,5 metros, pudiendo flexibilizarse a 1,2 metros.

En curso de 3º y 4º de ESO, cuando el nivel de alerta sea 1 o 2, la distancia entre alumnos será de 1,5 metros pudiendo flexibilizarse a 1,2 metros. Cuando el nivel de alerta suba a 3 o 4, la distancia entre alumnos será de 1,5 metros y, si no fuera posible mantener esta distancia se podría optar por semipresencialidad.

Con este objetivo se ha trabajado antes del comienzo de la actividad docente, llevando a cabo las siguientes actuaciones:

- Dimensionado de las aulas y redistribución de mobiliario para establecer el aforo que ofrezca el mayor distanciamiento social posible, y permita dar cabida al alumnado del centro con los recursos humanos disponibles. En el anexo V del presente protocolo se recoge el aforo de las dependencias del centro que pueden ser empleadas para docencia.
- Se ha fijado el aforo máximo de salas de uso común: aseos, despachos, sala de profesores, salón de actos, etc. siendo éste señalizado a la entrada de cada dependencia.
- En zonas de uso compartido se ha procedido a la señalización para recordar que se debe extremar en casos como: uso de bancos (CARINF-UNILABMA-021), uso de ordenadores adyacentes (CARINF-UNILABMA-024), uso de urinarios de pared contiguos (CARINF-UNILABMA-009).
- Limitación del uso simultáneo del ascensor a una única persona, salvo casos excepcionales (personas con movilidad reducida o convivientes)

Además, de mantener la distancia de seguridad será obligatorio el uso de maskarilla de seguridad en todo momento en todo el Centro.

7.3.1. Colocación de mamparas separadoras

Se han instalado barreras físicas transparentes (mamparas de separación) en aquellos casos en los que dos personas tienen que estar cara a cara sin poder mantener la distancia mínima de seguridad.

Éstas se encuentran en aquellos puntos donde el personal trabaja de cara al público (secretaría, conserjería), en los despachos donde se realicen entrevistas (jefatura de estudios), en reprografía, en los gabinetes donde se realicen sesiones individualizadas con el alumnado y en aquellas aulas donde, dadas las características del alumnado, sea necesario trabajar sin poder mantener la distancia mínima de seguridad.





7.4. Medidas para atención al público y para el desarrollo de actividades de tramitación administrativa

Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias establecidas para las tareas de tipo administrativo ([PR-SEC-001](#)), debiendo contemplarse una separación en los horarios que minimice las aglomeraciones de personas, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.

Para realizar las gestiones administrativas, siempre que no se puedan realizar vía telemática, se hará con cita previa, evitando la aglomeración.

Debe mantener la distancia social de 1,5 metros en los espacios de trabajo, despacho de secretaría y despachos, conserjería, office, etc.

Aquellas personas que necesiten realizar un trámite de forma presencial, lo harán en el horario establecido por secretaría, de forma ordenada (cada usuario tendrá asignado un número de orden), formando una fila en el exterior del edificio junto a la escalera de acceso a secretaría.

En los puestos de atención al público (mostrador consejería, secretaría, despachos dirección, etc..) se empleará barrera física (mampara u otros elementos que aseguren la distancia de seguridad de 1,5 metros), además del uso obligatorio de mascarilla y gel hidroalcohólico.

Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos. Se aconseja que para la entrega y/o recogida de documentación, se haga uso de una bandeja. Se tendrá un spray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. La documentación recogida será puesta en cuarentena por un período de 24 horas. Una vez concluido el registro se procederá a la desinfección de las manos.

No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público. No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. En el caso que se pongan a disposición de los usuarios bolígrafos serán para su uso exclusivo y deberán desinfectarse tras su uso.

Se evitará compartir equipos de trabajo o material de oficina (bolígrafos, grapadoras, teléfonos, equipos informáticos, etc.) con los compañeros. En aquellos casos en los que no sea posible, como fotocopiadoras, destructoras de documentos, etc. se dispondrá en las proximidades de un dispensador con gel hidroalcohólico.

En cada despacho se dispondrá de, al menos, una papelera con pedal y equipada con bolsa interior donde desechar objetos susceptibles de estar contaminados (pañuelos, mascarillas, guantes, etc.).





8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

8.1. Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

Con objeto de reducir y controlar los flujos de circulación del alumnado se han establecido las siguientes medidas preventivas:

- Como norma general, se reducirá el tránsito del alumnado por el centro. Para ello, cada grupo tendrá un aula de referencia, siendo el profesorado el que acuda a dicha aula.
- Tal y como se establece en el procedimiento de uso del aula de referencia ([PR-AUL-001](#)) no está permitido que el alumnado abandone el aula en los cambios de clase.
- Del mismo modo, no está permitido que el alumnado haga uso de los aseos en los cambios de clase. Será el profesor/a quien autorice a los alumnos/as, de forma escalonada, a hacer uso de los aseos.
- Se han establecido horarios diferentes por niveles para reducir la concurrencia de personas en los pasillos.
- Se han establecido pasillos y sentidos de circulación tanto en interiores como en exteriores.
- Se han establecido protocolos de entrada y salida ([PR-E/S-001](#), [PR-ENT-001](#)).
- Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada, manteniendo la distancia de seguridad.
- Se pondrá en conocimiento de toda la comunidad educativa del procedimiento correcto que debe seguirse para desplazarse por el centro: folletos informativos, cartelería en cada aula, señalización en suelo, etc.
- Se llevará a cabo un seguimiento por parte del Equipo COVID-19 del correcto cumplimiento de los procedimientos establecidos por parte del profesorado y alumnado.
- A cada grupo, una vez fijada su aula de referencia se le asignará una zona acotada donde se realizará el recreo.
- Se asignarán profesores de guardia que velarán durante los recreos para que no se produzcan interacciones entre grupos diferentes.
- Durante los recreos el alumnado deberá seguir manteniendo la distancia de seguridad, así como el resto de medidas recogidas en el Procedimiento para la Organización y Funcionamiento de los Recreos ([PR-REC-001](#)).

8.2. Señalización y cartelería

La cartelería relativa a los desplazamientos del alumnado y personal durante la jornada lectiva:

- Cada aula cuenta con un plano donde se indica el recorrido que se debe seguir para abandonar el edificio.
- Señales en suelo indicando los sentidos y vías de circulación ([CARINF-UNNILABMA-014](#)).
- Señales en exteriores indicando las vías a seguir para acceder a las aulas.





- Cartel indicando la prohibición de detenerse en las vías de paso y obligatoriedad de dejar los pasillos despejados (CARINF-UNILABMA-016)

Por otro lado, en las zonas de uso común se distribuirá carteles e infografías para recordar continuamente, tanto a alumnado como a personal docente del Centro:

- Cartel COVID-19 con medidas generales de prevención, síntomas, etc. (CARINF-001).
- La obligatoriedad de uso de mascarilla (CARINF-UNILABMA-002).
- Infografía recordando el modo correcto de uso de las mascarillas (CARINF-UNILABMA-003).
- Infografía indicando las medidas concretas de uso de zonas comunes (CARINF-UNILABMA-019).
- Señal indicando la ocupación máxima de aulas, aseos, zonas de uso común, etc.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

9.1. Pertenencias de uso personal

Profesorado:

- El uso de la mascarilla es obligatorio para todo el personal del Centro en todo momento. Se proporcionará una mascarilla lavable al principio de curso. Para más información al respecto revise el procedimiento de actuación relativo al uso de mascarilla por parte de las personas que prestan servicio en el Centro ([PR-MAS-002](#)).
- Se permitirá el uso de otro tipo de mascarilla siempre y cuando esté homologada y no disponga de válvula de exhalación o similar.
- La obligación del uso de la mascarilla no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización, siempre y cuando aporte un justificante médico indicando claramente esta circunstancia.
- En el caso de que un profesor/a no pueda usar mascarilla por prescripción médica debidamente justificada, deberá usar pantalla o visera de protección. Además, el resto de alumnado y profesorado con el que tenga contacto estrecho deberá usar mascarilla de tipo FFP2 sin válvula de exhalación o similar.
- Se evitará compartir equipos de trabajo o material de oficina (bolígrafos, rotuladores de pizarra, borradores, grapadoras, etc.) con los compañeros. Para ello se proporcionará a cada profesor al comienzo de curso y sucesivamente a medida que sea necesaria su reposición: bolígrafos y rotuladores de pizarra.
- Se recomienda el uso de bata, de modo que se evite el contacto directo de la ropa con las superficies potencialmente contaminadas. Correrá por cuenta del profesor/a la adquisición de dicha bata. Se recomienda que, finalizada la jornada laboral, se quite la bata y la introduzca en una bolsa y la cierre, una vez en casa se aconseja el lavado diario en ciclos completos a 60 – 90 °C o usar un ciclo de lavado largo.





- En cuanto a la ropa y calzado se recomienda que al llegar a casa se la quite sin sacudir y, del mismo modo, la lave a diario en ciclos completos a 60 – 90 °C o usando un ciclo de lavado largo.
- Se recomienda que acuda al centro con la menor cantidad posible de objetos personales y que, siempre que sea posible no los deje sobre superficies de uso comunitario, sino que haga uso de las taquillas personales.

Alumnado:

- El uso de la mascarilla será obligatorio en todo el centro en todo momento, según lo establecido en el procedimiento de actuación relativo al uso de mascarilla por parte del alumnado del Centro ([PR-MAS-001](#)).
- La obligación del uso de la mascarilla no será exigible para aquellos/as alumnos/as que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización, siempre y cuando aporte un justificante médico indicando claramente esta circunstancia.
- En el caso de que un alumno no pueda usar mascarilla por prescripción médica debidamente justificada, deberá usar pantalla o visera de protección. Además, el resto de alumnado con el que se relacione deberá usar mascarilla de tipo FFP2 sin válvula de exhalación o similar.
- En cuanto a la ropa y calzado se recomienda que al llegar a casa se la quite sin sacudir y, del mismo modo, la lave a diario en ciclos completos a 60 – 90 °C o usando un ciclo de lavado largo.
- Se recomienda que acuda al centro con la menor cantidad posible de objetos personales y que, siempre que sea posible no los deje sobre superficies de uso comunitario, sino que solamente use su mesa y silla (para colgar mochila y/o abrigo).

9.2. Material de uso común en las aulas y espacios comunes

Para limitar el contacto con posibles zonas contaminadas se han establecido las siguientes medidas:

De carácter general:

- Se reforzará la limpieza y desinfección del Centro, prestando especial atención a las zonas susceptibles de contacto: pomos de puertas, tiradores de ventanas, interruptores, pasamanos, mesas, etc.
- Se llevará a cabo un registro de las tareas de limpieza y desinfección efectuadas en cada dependencia.





- Al finalizar la jornada, cuando el grupo abandone su aula de referencia ésta quedará señalizada para su posterior limpieza y desinfección, mediante la señal CARINF-UNILABMA-017, la cual se colocará en la puerta de dicha aula.
- Aquellas aulas de uso compartido, tras ser utilizadas por un grupo, quedarán señalizadas del mismo modo descrito en el apartado anterior.
- Se dispondrá de gel hidroalcohólico en todas las dependencias del centro y zonas de paso.
- Se distribuirán por el centro papeleras con tapa y pedal, equipadas con bolsa interior para recoger mascarillas, pañuelos, papeles, etc.

Para el profesorado:

- En aquellos casos en los que no sea posible el uso individual de ciertos equipos, como fotocopiadoras, destructoras de documentos, etc. se dispondrá en las proximidades de un dispensador con gel hidroalcohólico.
- Debido a que en los cambios de clase no es posible realizar la limpieza y desinfección de todas las mesas del profesorado, será cada usuario a nivel individual quien lleve a cabo la desinfección de su zona de trabajo, según queda establecido en el procedimiento de uso del aula de referencia de cada grupo ([PR-AUL-001](#)).
- Para reducir los contactos con superficies potencialmente contaminadas en el uso de equipos informáticos, a cada profesor/a se le proporcionará un protector de teclado de silicona y un ratón con su nombre. Debido a la dificultad para desinfectar los teclados de un modo adecuado, se recomienda hacer uso de dicho protector, el cual evita el contacto directo con la superficie del mismo. Dicho protector podrá ser lavado y desinfectado por el usuario para usos posteriores.
- Se recomienda no usar objetos de uso compartido, como por ejemplo los borradores de pizarra, para ello en cada aula se dispondrá de un rollo de papel desechable que podrá usar en lugar del borrador.
- En cualquier caso, se recomienda extremar la higiene de manos durante el uso de materiales de uso común.

Para el alumnado:

- Tal y como se establece en el procedimiento de uso del aula de referencia de cada grupo ([PR-AUL-001](#)), cada tutor asignará un pupitre a cada alumno/a no pudiendo cambiar de sitio durante toda la jornada lectiva.
- Para que cada profesor conozca el pupitre que tiene asignado cada alumno, el tutor elaborará un esquema o plano del aula donde indicará la distribución del alumnado.
- En el caso de que sea necesario cambiar a un alumno/a de sitio se procederá del modo descrito en el [PR-AUL-001](#).
- Se recomienda al alumnado que no comparta material, tales como: lápices, bolígrafos, gomas, rotuladores de pizarra, tijeras, grapadoras, correctores de escritura (Típlex), etc.
- Se recomendará al alumnado que adquieran, además del material de oficina habitual, rotuladores para pizarra blanca, evitando así tener que hacer un uso compartido. A cada alumno/a se les proporcionará tizas para que hagan un uso individual.





- En aquellos casos donde el alumnado deba utilizar material de oficina compartido, se procederá al lavado de manos con gel hidroalcohólico antes y después de su uso y la desinfección del material empleado.
- Es importante fomentar en el alumnado hábitos de higiene: no morder lápices o bolígrafos, evitar el contacto con nariz, boca y ojos, no tocarse la mascarilla, lavado frecuente de manos, etc.

9.3. Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Todos los libros, material y demás soporte serán de uso individual. Siempre que sea posible se usará material en formato electrónico, para así evitar el uso y el contacto con el papel.

Debido a que en la mayoría de los casos no es posible dejar los libros en el aula, se prestará especial cuidado a la desinfección de los libros. Para ello tome un poco de papel y humedézcalo ligeramente en producto con acción virucida y limpie el exterior del libro, repitiendo esta operación varias veces para cada libro.

Siempre que sea posible se hará uso de herramientas telemáticas para trabajar en casa.

En el caso de los libros destinados a las lecturas colectivas en el aula, se procederá del modo indicado en el Procedimiento para el uso de la biblioteca escolar ([PR-BIB-001](#)).

10. SITUACIÓN DE DOCENCIA PRESENCIAL

El presente protocolo, así como los procedimientos que se derivan del mismo recogen de forma detallada todos los aspectos relativos a las medidas de prevención colectivas e individuales adoptadas para garantizar la seguridad y salud de toda la comunidad educativa del IES Núm. 1 “Universidad Laboral” de Málaga.

Durante el período de docencia presencial será obligatorio que todos los miembros de la comunidad educativa cumplan dichas medidas.

La actividad docente presencial será fundamental para reforzar el papel de los centros educativos en el desarrollo cultural, científico y social, la transmisión del conocimiento, la compensación social y el establecimiento de entornos seguros de aprendizaje, relación y juego.

Tal y como establecen las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022, durante el curso escolar 2021/22, y salvo que las autoridades sanitarias determinen lo contrario, los centros docentes desarrollarán su labor conforme al régimen que tengan autorizado (en nuestro caso, docencia presencial).

Solamente en los casos en los que el municipio en el que se radique el centro docente donde se imparte 3º y 4º de ESO, Bachillerato, Formación Profesional Inicial y Enseñanzas de Régimen





Especial, se encuentre en los niveles de alerta 3 o 4, el centro podrá adoptar una organización curricular flexible para adaptarse al documento de medidas de salud.

Tendrán necesariamente carácter presencial las tareas y actividades necesarias para garantizar la prestación efectiva del servicio público educativo y especialmente las siguientes:

- La actividad lectiva.
- La celebración de pruebas de evaluación y acceso.
- La colaboración con el equipo directivo para el establecimiento e implementación de las medidas recogidas en el Protocolo de actuación COVID-19.
- La organización de las aulas y del resto de los espacios educativos antes del inicio de la actividad lectiva, atendiendo a lo establecido en el documento de medidas de salud y en el Protocolo de actuación COVID-19.

Sin perjuicio de la atención presencial del servicio de guardia, la parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario podrá llevarse a cabo, con carácter general de forma telemática. No obstante, se atenderá presencialmente mediante cita previa, en el horario habilitado para ello, a las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica.

11. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2021/2022 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19 es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que afrontar y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria.

Con esta finalidad, se deberán elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

En el curso escolar 2021/22, los modelos de organización flexible que podrán adoptar los centros para los cursos de 3º y 4º de ESO, Bachillerato, Formación Profesional Inicial y Enseñanzas de Régimen Especial, si el municipio llevara a situarse en los niveles de alerta 3 o 4, son los siguientes:

- a) Docencia sincrónica (presencial y telemática).
- b) Docencia en modalidad semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales.

Estos modelos no tienen carácter excluyente, pudiéndose implementar más de una opción al mismo tiempo, y para su establecimiento se tendrá en cuenta:

- Plataforma educativa en la que se encuentren alojados los contenidos para las diferentes asignaturas o módulos profesionales implicados: de forma generalizada se hará uso de la





plataforma Moodle Centros, donde se alojará el contenido de la materia y/o los enlaces a aquellas otras plataformas donde se alojen los mismos.

- Mecanismo de control de asistencia del alumnado para ambas modalidades, tanto presencial como telemática.
- En el caso de la Formación Profesional Inicial y en las enseñanzas Artísticas y Deportivas se respetará, con carácter general, la presencialidad para aquellos módulos profesionales o asignaturas de carácter práctico.

11.1. Adecuación del horario lectivo en caso de docencia telemática

En el supuesto que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos del centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos compatibles con el nuevo marco de docencia no presencial.

Los Equipos Docentes llevarán a cabo todas las modificaciones y reajustes en sus programaciones teniendo en consideración las características de su alumnado.

El ETCP del IES Núm.1 “Universidad Laboral” de Málaga ha adoptado las siguientes medidas para situación excepcional de docencia telemática:

- Elaboración de programaciones didácticas que contemplan tanto la modalidad presencial como no presencial.
- Elaboración de protocolo unificado de actuación telemática, para el caso de que la docencia, en algún momento del curso, no se desarrollara de forma presencial. Todas las asignaturas o módulos dispondrán de un aula virtual en la plataforma Moodle Centros donde se ubicará toda la información necesaria para el desarrollo de las clases en caso de la modalidad no presencial.
- Establecimiento de medidas específicas para garantizar la equidad educativa, la relación con el centro docente y el seguimiento del proceso educativo, así como del alumnado que sufre de brecha digital o se halla en situación de especial vulnerabilidad.
- Establecer mecanismos de control de asistencia del alumnado en caso de docencia no presencial.
- Reajuste de las cargas horarias en caso de necesidad de adaptación a la docencia no presencial, según la tabla siguiente:





Docencia presencial	Docencia no presencial	
Horas presenciales	Horas telemáticas	Horas de seguimiento
1	1 hora alterna cada semana	
2	1	1
3	2	1
4	3	1
5	4	1
6	4	2
7	5	2
8	6	2
9	6	3
10	8	3
11	9	3

11.2. Adecuación del horario del Centro para tareas administrativas y de atención a las familias

Se articularán nuevos procedimientos de atención al público en general, a las familias y al alumnado si de dieran las circunstancias excepcionales de docencia telemática en algunos de sus grupos o en la totalidad de los mismos, que permitan garantizar la continuidad de la gestión administrativa y las funciones de información y tutorías con las familias y el alumnado.

11.3. Posibilidad que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de aislamiento o cuarentena

Discentes en situación de aislamiento o cuarentena

En aquellos casos en los que uno o varios alumnos/as de un grupo se encuentren en situación de cuarentena o aislamiento, cada profesor establecerá las tareas que deben desarrollar en casa durante ese período. Para ello, a través de la plataforma Moodle Centros, les podrá indicar, entre otros aspectos:

- Descripción de las tareas desarrolladas en el aula.
- Tareas que debe realizar en casa.
- Actividades de ampliación o refuerzo a desarrollar durante el período de aislamiento.

El tutor del grupo será el encargado de coordinar al equipo educativo y detectar casos de brecha digital que impida que el alumno/a pueda continuar con la formación de forma telemática.

Siempre que sea posible y no pueda hacerse uso de una alternativa telemática, se pospondrán la realización de aquellos instrumentos de evaluación que requieran la presencia física del alumno/a en el Centro, realizándose una vez que el alumno/a se reincorpore a las clases presenciales.





En este caso se adoptarán las siguientes medidas:

- Seguimiento por parte del profesorado del mismo modo que en el caso de cualquier otra enfermedad común.
- El tutor/a será el encargado de coordinar al resto del equipo educativo y detectar casos de brecha digital.
- Pruebas de evaluación que requieran la presencia física del alumno/a → Se realizarán tras la reincorporación del alumno/a.
- Uso de la Moodle Centros (G. Classroom) o "Séneca" donde el docente le podrá indicar:
 - Tareas desarrolladas en el aula.
 - Tareas a realizar en casa.
 - Actividades de ampliación y/o refuerzo a desarrollar.

Docentes en situación de aislamiento o cuarentena

Tal y como establece el Acuerdo de 7 de octubre de 2020, en su apartado noveno, las personas trabajadoras con menores de 14 años o personas dependientes convivientes que tengan síntomas compatibles con el COVID-19 o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19, prestarán sus servicios en la modalidad de trabajo no presencial, mientras los citados menores de 14 años o las personas dependientes convivientes se encuentren en aislamiento preventivo por las circunstancias anteriormente establecidas.

Del mismo modo, aquellos trabajadores que hayan sido declarados contacto estrecho de una persona diagnosticada de COVID-19 y estén obligados a realizar un período de cuarentena domiciliaria, prestarán sus servicios en la modalidad de trabajo no presencial, mientras dure el período de aislamiento domiciliario.

Para poder continuar con su actividad lectiva, el profesorado dispondrá de los siguientes medios humanos y materiales:

- Apoyo en el centro del profesorado de guardia.
- Plataforma Moodle Centros (Webex), Google Meet, etc.
- Proyector, cámara y altavoces para poder comunicarse telemáticamente de forma sincrónica con su alumnado en el Centro.

11.4. Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.

En el supuesto que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia del modo descrito en el apartado 11.1 del presente protocolo.





11.5. Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.

En el supuesto que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial para todo el alumnado del Centro, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia del modo descrito en el apartado 11.1 del presente protocolo.

11.6. Posibilidad de cambio de niveles de alerta para determinados cursos.

La organización por escenarios permite flexibilizar la distancia para nueva normalidad, nivel 1 o 2 de alerta, como recogen las recomendaciones de los organismos internacionales, y ser más estricto si se pasa a niveles 3 y 4 de alerta, donde se sabe que aumenta el riesgo de transmisión en edad adolescente.

Los escenarios se revisarán a lo largo del primer trimestre del curso, ajustándose a la baja o haciéndose más exigentes, según avance la vacunación del alumnado y según la valoración que hagan de la evolución epidemiológica de la pandemia los órganos del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.

Solamente en los casos en los que el municipio de Málaga, se encuentre en los niveles de alerta 3 o 4, el centro podrá adoptar una organización curricular flexible para adaptarse al documento de medidas de salud, que consistirá en:

1. **Docencia presencial en todos los niveles de ESO, FP Básica, Programas Específicos de FP Básica y Aula Específica.** Garantizándose una distancia entre alumnado de 1,5 m. (salvo en 1º y 2º de ESO que se permite una distancia entre 1,2 m y 1,5 m).
2. **Docencia sincrónica (presencial y telemática) para 1º y 2º de Bachillerato,** para los grupos **en los que no se pueda garantizar una distancia entre alumnado de 1,5 m.** Se estudiará la posibilidad de reasignar aulas a estos grupos para garantizar la distancia de seguridad de 1,5 m. **En aquellos casos donde se realice la docencia de forma sincrónica se priorizará la asistencia de alumnado con dificultades sociales o académicas.**
3. Formación Profesional Inicial, para los grupos en los que no se pueda garantizar una distancia entre alumnado de 1,5 m. Se llevará a cabo un estudio detallado de en qué casos concretos no es posible garantizar esa distancia de 1,5 metros y, solo en esos casos se optará por:
 - a) Módulos teóricos: docencia presencial sincrónica (presencial y telemática)
 - b) Módulos teórico-prácticos.
 - a) Flexibilizar programación posponiendo la parte práctica hasta que baje el nivel de alerta, o
 - b) modalidad semipresencial de la parte práctica y atención telemática de parte teórica





En aquellos grupos de Formación Profesional Inicial, donde se realice la docencia de forma sincrónica se priorizará la asistencia de alumnado con dificultades sociales o académicas.

12. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON TRASTORNOS EN EL DESARROLLO

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

- Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.
- Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Cada caso deberá ser evaluado por el médico del docente o alumno. Este profesional sanitario será el que determine si puede asistir al Centro y qué medidas especiales requeriría para ello. No obstante, como medidas generales se adoptarán las siguientes:

12.1. Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidad Educativas Especiales

El Centro tendrá localizados al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia. Se analizará cada caso de forma individual para establecer un procedimiento específico para ese caso.

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

En el caso de un alumno/a especialmente vulnerable a la COVID-19 por padecer alguna enfermedad crónica, éste tendrá que ser evaluado por el médico del alumno, que tendrá que ser quién, en su caso, determine si el alumno puede asistir al centro y qué medidas especiales requeriría para ello.

No obstante lo anterior, para casos extremos en los que no sea posible la incorporación al centro educativo, las familias podrían solicitar la matriculación de sus hijos en la modalidad a distancia, bien en el Instituto de Educación a Distancia de Andalucía (IEDA), o en caso el que en este centro no se impartieran las enseñanzas que cursa el alumno o la alumna, que se matriculara en el Centro para la Innovación y Desarrollo de la Educación a Distancia (CIDEAD), centro que proporciona, atención educativa para los niveles de educación primaria, secundaria obligatoria y





para adultos, bachillerato y estudios de formación profesional a aquellas personas que, residiendo en territorio nacional, se ven imposibilitadas para recibir enseñanza a través del régimen ordinario.

En el caso aquellos alumnos/as que por sus características determinadas de salud no puedan acudir al centro, se analizará y consultará si es posible llevar cabo la formación de forma telemática o semipresencial.

Con carácter general, se llevarán a cabo las siguientes medidas:

- Limitación de contactos: Establecer como grupo de convivencia el aula específica y los programas específicos.
- Medidas de prevención personal: Se evaluará en cada caso concreto la necesidad de hacer modificaciones en los equipos de protección personal que deben ser empelados.
- Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje: Aumentar la frecuencia de la limpieza y la ventilación de los espacios.
- Medidas organizativas: En la distribución del alumnado en los pupitres del aula se tendrán en cuenta las necesidades específicas de cada alumno/a.

Alumnado con discapacidad auditiva:

En aquellos grupos donde se tenga conocimiento de la presencia de alumnado con discapacidad auditiva se hará uso de mascarillas transparentes para permitir la lectura labial.

12.2. Personal especialmente vulnerable

Cada caso tendrá que ser evaluado por el médico del docente o alumno. Este profesional sanitario será quién, en su caso, determine si puede asistir al centro y qué medidas especiales requeriría para ello.

Los docentes u otro personal que trabaje en el centro con condiciones de salud que les hacen vulnerables deberán informar a los equipos directivos que son trabajadores especialmente sensibles para COVID-19, y serán valorados por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales quien indicará si es necesario tomar medidas adicionales.

En las situaciones en las que se detecte un caso sospechoso, la persona trabajadora con condiciones de salud de vulnerabilidad no se hará cargo de la atención del caso, y éste será derivado a otra persona del centro que se designe.

Profesorado con discapacidad auditiva:

Para facilitar que el profesorado pueda realizar la lectura labial de sus alumnos/as se hará uso de mascarillas transparentes.

En las actividades al aire libre controladas, siempre que se garantice que se respeta una distancia igual o superior a 1,5 metros, el alumno/a podrá bajarse la mascarilla para efectuar consultas al profesor/a que requiera de la lectura labial. Para ello, el profesor habilitará una zona delimitada, que garantice una distancia de seguridad igual o superior a 1,5 metros con cualquier persona y, de





forma ordenada, el alumnado efectuará las consultas con la mascarilla bajada. Finalizada la consulta, el alumno/a volverá a hacer un uso correcto de la mascarilla.

En los claustros, reuniones de departamento, sesiones de evaluación, etc. que así lo requieran se dispondrá de la figura de un intérprete de signos para facilitar el seguimiento de la reunión.

13. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

13.1. Transporte escolar

En cuanto al uso del transporte escolar las empresas que llevan a cabo el servicio deberán cumplir lo establecido en la **Orden de 7 de mayo de 2021**, por la que se establecen los niveles de alerta sanitaria y se adoptan medidas temporales y excepcionales por razón de salud pública en Andalucía, para la contención de la COVID-19, en concreto en su capítulo XIII, donde se indican las "Medidas preventivas en Materia de **Transportes**".

En relación al transporte de uso discrecional y al servicio regular de transporte de uso especial, se deberá cumplir lo siguiente:

- Uso obligatorio de mascarilla para todos los usuarios.
- Los trabajadores deberán hacer uso de mascarillas y tener acceso a soluciones hidroalcohólicas para practicar una higiene de manos frecuente.
- Tal y como establece la normativa vigente, en el caso del transporte escolar se podrá usar la totalidad de los asientos de los autobuses (ver puntos siguientes) sea cual sea el nivel de alerta sanitaria.
- Medidas en el Nivel de alerta sanitaria 2 y 3
 - En el transporte público discrecional y privado complementario de viajeros en autobús en los que todos los ocupantes deban ir sentados, se podrán usar la totalidad de los asientos. Cuando el nivel de ocupación lo permita, se procurará la máxima separación entre los usuarios.
- Medidas en el Nivel de alerta sanitaria 4:
 - En el transporte público discrecional y privado complementario de viajeros en autobús en los que todos los ocupantes deban ir sentados, se asegurará que cada pasajero tenga un asiento vacío contiguo que los separe de cualquier otro pasajero.
 - Las restricciones en la ocupación de los vehículos anteriormente previstas no serán de aplicación cuando los viajeros sean escolares, en sus desplazamientos a los centros educativos o desde los mismos, en cuyo caso se podrá ocupar la capacidad total de los vehículos.
- Las empresas responsables del servicio de transporte escolar llevarán a cabo la limpieza y desinfección diaria de los autobuses de acuerdo a lo establecido en el anexo I de la Orden de 7 de mayo de 2021.





- Se instará al alumnado, familias y empresa de transporte a concienciar de la importancia de que cada alumno/a ocupe siempre el mismo asiento en el autobús. De esta forma podrán ser identificados de forma más sencilla los contactos estrechos de un alumno/a en caso de tener que llevar a cabo una trazabilidad por el hecho de producirse un caso positivo en el centro.

Las medidas a adoptar para la organización del alumnado para el uso del transporte escolar quedan recogidas en el Procedimiento para la organización del servicio de transporte escolar ([PR-TRA-001](#)).

13.2. Actividades complementarias y extraescolares

Durante el presente curso escolar se limitarán las actividades complementarias y extraescolares que puedan llevarse a cabo, especialmente aquellas que supongan la interacción entre varios grupos o entre distintos grupos de convivencia escolar.

Se analizará cada caso de forma individual y se propondrán medidas para minimizar los riesgos de contacto durante su realización.

14. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA, Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES, Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

14.1. Limpieza y desinfección

Se han establecido protocolos específicos de limpieza y desinfección de las dependencias, con indicaciones concretas para los siguientes casos:

- Limpieza y desinfección de aulas ([PR-LD-001](#)).
- Limpieza y desinfección de aseos ([PR-LD-002](#)).
- Limpieza y desinfección de zonas de paso ([PR-LD-003](#)).
- Limpieza y desinfección de dependencias de uso común ([PR-LD-004](#)).
- Limpieza y desinfección de zona de confinamiento de casos sospechosos ([PR-LD-005](#)).

En cada protocolo se incluye una hoja de registro de la limpieza y desinfección de esa zona. Dicha hoja de registro se encuentra en lugar visible en cada dependencia y es archivado semanalmente con objeto de conservar un registro de las tareas realizadas.

Cuando un docente comparta aula en el mismo día, el profesor/a procederá a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, tales como mesa y silla al comienzo y al final de su hora lectiva. Para ello, cada profesor/a tendrá a su disposición producto desinfectante y papel.

Al finalizar la jornada, cuando el grupo abandone su aula de referencia ésta quedará señalizada para su posterior limpieza y desinfección, mediante la señal CARINF-UNILABMA-017a, la cual se colocará en la puerta de dicha aula. Finalizada dicha limpieza, haciendo uso de la señal CARINF-UNILABMA-017b se indicará de forma clara que dicha aula puede ser utilizada por otro grupo diferente.





Aquellas aulas de uso compartido, tras ser utilizadas por un grupo, quedarán señalizadas del mismo modo descrito en el apartado anterior.

14.2. Ventilación

Se ha revisado la ventilación de las aulas del centro, mejorando aquellas donde se han observado deficiencias.

Como norma general las ventanas y puertas de las aulas, departamentos, despachos, salas de uso común, etc. permanecerán abiertas para favorecer la ventilación de las mismas y crear corrientes de aire que favorezcan una renovación frecuente y natural del ambiente interior de cada dependencia.

Una vez finalizado el uso de cada dependencia se mantendrán las ventanas abiertas para favorecer la ventilación y renovación del aire interior. Las ventanas serán cerradas una vez realizada la limpieza y desinfección de la estancia, siempre y cuando no vayan a ser usadas hasta el día siguiente.

Con objeto de llevar a cabo un control exhaustivo y real de la renovación interior del aire en las dependencias y la capacidad de renovación de mismo, se llevarán a cabo controles de los niveles de CO₂ mediante un sensor "CO₂ Go Direct" o "Carbon Dioxide Detector (SR105)" según lo establecido en el Procedimiento de medición de la tasa de renovación del aire ([PR-VEN-001](#))

14.3. Residuos

En cada dependencia del centro se dispondrá de una papelera con tapa con apertura mediante pedal y equipada con bolsa interior.

Del mismo modo, en cada pabellón se dispondrá de un contenedor industrial (de aproximadamente 100 L) donde se almacenarán las bolsas retiradas en las dependencias (aseos, aulas, despachos, etc.) de dicho edificio.

De forma general, al menos una vez al día, se retirarán las bolsas interiores de las paperas dispuestas en cada aula, siendo limpiadas y desinfectadas en ese momento (tal y como se establece en los procedimientos de limpieza y desinfección).

El servicio de limpieza será el encargado de retirar diariamente dichas bolsas.

14.4. Protección personal

En cuanto al uso de la mascarilla de seguridad se procederá según lo establecido en los procedimientos específicos:

- Procedimiento de actuación relativo al uso de mascarilla por parte del alumnado del Centro ([PR-MAS-001](#))
- Procedimiento de actuación relativo al uso de mascarilla por parte de las personas que prestan servicio en el Centro ([PR-MAS-002](#)).





- Procedimiento de actuación relativo al uso de mascarilla por parte de personas que acudan de forma puntual al Centro ([PR-MAS-003](#)).

En el caso del personal de limpieza, para una limpieza segura de las dependencias del centro deberán seguirse las indicaciones en cuanto a equipos de protección individual recogidas en los procedimientos de limpieza:

- Procedimiento de limpieza y desinfección de aulas ([PR-LD-001](#)).
- Procedimiento de limpieza y desinfección de aseos ([PR-LD-002](#)).
- Procedimiento de limpieza y desinfección zonas de paso ([PR-LD-003](#)).
- Procedimiento de limpieza y desinfección de dependencias de uso común ([PR-LD-004](#)).
- Procedimiento de limpieza y desinfección dependencias con casos sospechosos o confirmados ([PR-LD-005](#)).

15. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

15.1. Medidas de carácter general

Con objeto de minimizar la confluencia de un número elevado de alumnos/as y reducir el contacto entre alumnado de diferentes aulas, cada grupo tendrá asignado un aseo del centro, debiendo hacer uso, salvo caso excepcional, exclusivamente de ese aseo.

Se han establecido aseos diferenciados para el alumnado y el personal del centro (docentes y PAS).

Los aseos de alumnos y alumnas no podrán usarse, salvo caso excepcional, en los cambios de clase y en los recreos. Será el profesor que se encuentre al cargo de cada grupo quien autorice al alumnado el uso del aseo, según el procedimiento de uso de baños ([PR-ASE-001](#)).

Para mejorar la ventilación, todos los aseos mantendrán abiertas todas las ventanas posibles y los sistemas de extracción de aire estarán en funcionamiento durante el horario de apertura del centro.

Cada aseo tendrá un aforo máximo, el cual será indicado en la puerta de entrada al mismo. En caso de que el aforo del aseo esté completo, será responsabilidad del usuario esperar fuera del mismo hasta que sea posible acceder a su interior.

15.2. Equipamiento de aseos

Cada aseo estará equipado con el siguiente material:

- Cartel a la entrada indicando el aforo máximo permitido.
- Jabón de manos.
- Papel para el secado de manos.





- Dosificadores cerrados de papel higiénico con sistema de corte que impida la contaminación del papel de su interior.
- Papelera con apertura mediante pedal y bolsa interior.
- Cartelería para recordar el modo correcto de lavado de manos.
- Cartelería indicando el aforo máximo del baño y recordatorio de cómo proceder en caso de que el aforo esté completo.
- Cartelería indicando cómo deshacerse de los residuos generados.
- Cartelería recordando la prohibición de beber o llenar botellas de agua para consumo.
- Cubreasientos desechables para WC (en el caso de los aseos de alumnado, serán los conserjes quienes lo faciliten al alumnado).
- Hoja de registro de limpieza.

15.3. Listado de aseos y aforos

Edificio / Planta	Tipo / Uso	Aforo
Edificio Docentes - Planta baja	Profesores	5
Edificio Docentes - Planta baja	Profesoras	3
Edificio Docentes - 1ª Planta	Profesores	4
Edificio Docentes - 1ª Planta	Profesoras	3
Edificio Docentes - 1ª Planta	Administración	2
Edificio de Ciencias	Chicos	4
Edificio de Ciencias	Chicas	2
Edificio de Lengua	Chicos	6
Edificio de Lengua	Chicas	4
Biblioteca	Chicos	4
Biblioteca	Chicas	2
Edificio de FP	Chicos	4
Edificio de FP	Chicas	3
Edificio de FP	Minusválidos	1
Mantenimiento	Unisex	1
Edificio Nuevo – Planta Baja	Unisex	1
Edificio Nuevo – Planta Baja	Minusválidos	1
Edificio Nuevo – 1ª planta	Chicos	2
Edificio Nuevo – 1ª planta	Chicas	3
Edificio Nuevo – 2ª planta	Chicos	2
Edificio Nuevo – 2ª planta	Chicas	3
Finca Cabello	Unisex	1
Talleres	Unisex	1
Cocina	Chicos	3





Cocina	Chicas	3
Comedor	Chicos	2
Comedor	Chicas	1
Bajos cafetería	Minusválidos	1
Bajos cafetería	Unisex	2
Vestuarios	Chicos	4
Vestuarios	Chicas	6
Aulario Gimnasio	Chicos	4
Aulario Gimnasio	Chicas	3
Gimnasio	Profesorado	1
Gimnasio	Chicos	4
Gimnasio	Chicas	4
Aulario Casa del conserje	Chicos	2
Aulario Casa del conserje	Chicas	1

16. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

En este apartado se recogen las instrucciones indicadas en los documentos:

- Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos. Versión del 7 de septiembre de 2021. Documento elaborado por el Ministerio de Sanidad.
- “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2021/2022”, elaborado por Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica de la Consejería de Salud y Familias con fecha 29 de junio de 2021.
- Anexo del documento “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud COVID-19”. Gestión de casos: Actuaciones ante sospecha y confirmación. Fecha: 7 de septiembre de 2021.

Además de estas medidas se han establecido procedimientos de actuación para cada caso, así como folletos, planos e infografías para su mejor comprensión por parte de la comunidad educativa del IES Núm.1 Universidad Laboral de Málaga.

El documento citado establece un protocolo específico de forma clara y comprensible para toda la comunidad educativa y los servicios de salud pública, las diversas actuaciones y comunicaciones que deben emprenderse ante la posible existencia de casos relacionados con la COVID-19 en el ámbito escolar no universitario de Andalucía.

La aplicación de este protocolo puede llegar a determinar la aparición de las siguientes situaciones:





- Posibilidad de que uno o varios discentes o docentes o personal no docente puedan estar en situación de cuarentena o aislamiento.
- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena o aislamiento.
- Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.

En este sentido, es importante mencionar que la Dirección del Centro no puede adoptar ninguna decisión para la que no tiene competencia. Será la autoridad sanitaria la que determine las medidas a adoptar, incluida, en su caso, la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos de convivencia escolar del centro, para uno o varios grupos o para todo el alumnado y/o alumnado del centro.

16.1. Definiciones

Caso sospechoso:

Cualquier persona, tanto si se trata de alumnado o trabajadores del centro con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos, dolor de cabeza, síntomas gastrointestinales, dolor de garganta, sensación de falta de aire, mialgia y secreción o congestión nasal, generalmente de forma agrupada. Se ha descrito también la presencia de anosmia (pérdida total del olfato) o ageusia (pérdida del sentido del gusto) en población que pueda identificar estos síntomas.

La presentación aislada de rinorrea en población infantil, sobre todo si es de forma prolongada, en principio no es indicativa de realización de prueba diagnóstica, salvo criterio clínico y epidemiológico.

El alumnado o el personal del centro con sintomatología compatible con COVID-19 que ya han tenido una infección confirmada por PDIA de SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores NO serán considerados casos sospechosos de nuevo, salvo que clínicamente haya una alta sospecha.

Caso confirmado:

Caso confirmado con infección activa:

- Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con prueba diagnóstica de infección activa (PDIA) positiva.
- Persona asintomática con PDIA positiva.





Con infección resuelta:

- Persona asintomática con serología Ig G positiva, independientemente del resultado de la PDIA (PDIA positiva, PDIA negativa o no realizada)

Contacto estrecho:

A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y se valorará si el caso ha estado en contacto con compañeros o compañeras del centro educativo en los dos días anteriores al inicio de síntomas o a la fecha de toma de muestra en asintomáticos (periodo de transmisibilidad) y si se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo, así como del tipo de organización de los grupos que se haya seguido en el centro escolar.

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.

A efectos de la identificación se clasifican como contactos estrechos:

- Si el caso confirmado pertenece a un grupo estable de convivencia: se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.
- Si el caso confirmado pertenece a una clase que no esté organizada como grupo estable de convivencia: habrá de realizarse una evaluación específica respecto a la información facilitada por el responsable COVID-19 del centro, así considerará contacto estrecho a cualquier alumno que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia <2 metros alrededor del caso durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada salvo que se haya hecho un uso adecuado de la mascarilla. Se realizará también una valoración de la situación fuera del aula (recreo, aula matinal, comedores, etc.), siguiendo los criterios anteriores.
- Se considera contacto estrecho en un autobús escolar a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla.
- Cualquier profesional del centro educativo, docente u otro personal, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia < 2 metros del caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada.
- Cualquier persona que haya proporcionado apoyo individual: personal docente o de apoyo que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros o familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar a consecuencia de las necesidades especiales de su alumnado.
- Las personas convivientes serán consideradas contacto estrecho, incluyendo hermanas o hermanos convivientes del caso que acudan al mismo u otro centro.





Los alumnos o trabajadores del centro con sintomatología compatible con COVID-19 que ya han tenido una infección confirmada por PDIA² de SARS-CoV-2 en los 90 días³ anteriores no serán considerados casos sospechosos de nuevo, salvo que clínicamente haya una alta sospecha.

Según la evidencia actual, las personas que ya han tenido una infección confirmada por SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores **estarán exentas de realizar la cuarentena.**

El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PDIA, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.

La valoración de la exposición del personal que trabaja en el centro se realizará en función de la evaluación específica del riesgo de cada caso, según lo recogido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARSCoV-2, de modo que la consideración de contacto estrecho se valorará en base a la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas con el mantenimiento de la distancia física y uso de mascarillas y las actividades realizadas. Además, en el caso del personal docente se tendrá en cuenta en la evaluación que desarrollan una actividad esencial.

La persona responsable COVID-19 en el centro deberá proporcionar a Salud Pública, o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos, la lista de compañeros/as así como profesores del caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas la aparición de los síntomas.

Grupo estable de convivencia:

También denominados "grupos de convivencia escolar", se refiere a los grupos de alumnos y alumnas que se relacionarán entre ellos de forma estable, pudiendo socializar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos reducirán al mínimo el contacto con otros grupos del centro en espacio y tiempo.

Referente Sanitario:

Es la persona o personas designadas por el Distrito Sanitario APS/AGS que serán el primer nivel de contacto e interlocución entre los servicios sanitarios y los Centros o Servicios docentes. Cada Centro o Servicio docente tendrá asignado al menos un referente sanitario.

² PCR o Prueba rápida de antígeno positiva.

³ Esta valoración está en constante revisión, pero actualmente este período cubriría la mayoría de los casos de reinfección descritos.





16.2. Antes de Salir de casa

Alumnado

Los progenitores y tutores deberán conocer la importancia de no llevar a sus hijos/as al centro si éstos presentan síntomas, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del alumno/a y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno/a.

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19.
- Las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperaturas antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica.
- También permanecerán en el domicilio los hermano/as del caso sospechoso escolarizado en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.
- En el caso de que, en su domicilio, los tutores del alumno/a (o él/ella mismo/a en caso de ser mayor de edad) detectaran síntomas compatibles con COVID-19 o el alumno/a fuera confirmado como caso positivo de COVID-19 deberán dicha situación al centro educativo.
- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso positivo de COVID-19, sin demora, la familia (o el propio alumno/a si es mayor de edad) contactará con el centro educativo e informará de ello a través del teléfono: 951 29 85 80. Debiendo indicar nombre y apellidos del alumno/a, grupo al que pertenece, fecha y hora de cuando comenzó a notar síntomas.
- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.
- **Será obligatorio** que el centro contacte con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19. Para ello, se seguirá el procedimiento de detección de posibles casos sospechosos o confirmados entre el alumnado absentista ([PR-COV-002](#)).
- Es de gran importancia que el tutor esté informado en todo momento del alumnado que ha faltado cada día a clase para poder detectar de forma precoz posibles casos sospechosos o





confirmados no notificados por parte de las familias (o del propio alumnado si es mayor de edad). Para ello deberán seguirse las siguientes indicaciones:

- Prestar especial atención a pasar lista y dejar constancia de ello en la plataforma Séneca.
 - Establecer vías eficientes de comunicación entre los distintos equipos educativos que permitan informar de forma urgente al tutor/a de las faltas de asistencia del alumnado.
 - El tutor/a deberá ponerse en contacto de forma urgente con la familia del alumno/a (o del propio alumno/a si es mayor de edad) para descartar que su ausencia se deba a aspectos relacionados con COVID-19.
- Si el alumno/a hace uso habitual de un teléfono móvil se recomendará que instale la App de rastreo de contactos: Radar COVID.

Trabajadores del Centro

El personal docente o no docente que presta servicios en el centro, con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19 no acudirán al Centro, debiendo informar de esta situación del modo descrito en el Procedimiento de notificación de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 del personal docente y no docente que presta servicios en el centro (PR-COV-003).

Dicho procedimiento será de obligado cumplimiento para todas las personas que prestan sus servicios en el IES Núm.1 Universidad Laboral.

Se recomienda que todo el personal del centro haga uso de la App de rastreo de contactos: Radar COVID.

16.3. Actuación ante un caso sospechoso en el centro educativo

Alumnado:

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar se seguirá el procedimiento de actuación ante caso sospechoso de alumno/a en el centro educativo ([PR-COV-004](#)).
- Tanto el personal docente como el alumno o alumna deberán usar una mascarilla quirúrgica (si no dispone de ella se le proporcionará una mascarilla quirúrgica) y se llevará a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla.
- La persona que acompañe el sospechoso deberá hacer uso del material de protección adecuado:
 - Mascarilla quirúrgica, si la persona con síntomas la lleva bien puesta.
 - Mascarilla FFP2 o equivalente sin válvula de exhalación, si la persona con síntomas no se puede poner mascarilla quirúrgica, además de una pantalla facial y una bata desechable.





- El espacio donde esperarán los casos sospechosos, será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica, dispensador de papel higiénico y con una papelera con tapa y de pedal con bolsa interior.
- Los docentes u otro personal que trabaje en el centro con condiciones de salud que les hacen vulnerables deberán informar a los equipos directivos que son trabajadores especialmente sensibles para COVID-19, y será valorado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales quien indicará si es necesario tomar medidas adicionales. En las situaciones en las que se detecte un caso sospechoso, la persona trabajadora especialmente sensible no será la responsable de la atención del caso, continuará con su actividad docente en su caso y extremará las medidas preventivas recomendadas.
- Se contactará de inmediato con la familia o tutores legales del alumno o alumna si es menor de edad, para que acudan al Centro para su recogida. El alumno/a deberá quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el referente sanitario realice contacto telefónico.
- De igual forma, se indicará a la familia que debe contactar con su centro de Salud de atención primaria de referencia o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.
- Mientras espera a ser recogido, el alumno/a rellenará un cuestionario con sus datos tal y como se establece en el procedimiento ([PR-COV-004](#)).
- En el caso de alumnado mayor de edad, si es posible éste deberá abandonar el centro a la mayor brevedad posible por sus propios medios.
- El Coordinador Covid designado por el centro escolar o la persona designada en caso de ausencia, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos indicadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de un menor de edad (o del propio alumno/a si es mayor de edad).
- El Referente Sanitario, articulará la cita con el médico en caso de que fuera necesaria la atención de presencial y/o la realización de pruebas complementarias.
- Se informará a la familia o tutores, que ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con el 112 o 061.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará desde el Centro al 112 o 061.
- Una vez detectado un caso sospechoso, se procederá a iniciar una trazabilidad del alumno/a para recabar toda la información de los contactos mantenidos 48 horas antes de la aparición de los síntomas, que serán utilizados en caso de que finalmente sea declarado como un caso confirmado.
- Se llevará a cabo un plan de limpieza reforzado según el procedimiento específico de limpieza y desinfección ([PR-LD-005](#)) de todas las zonas donde haya estado este caso sospechoso.
- Hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos y la actividad docente continuará de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene, salvo que desde las Autoridades Sanitarias se indique lo contrario.
- Los hermanos/as o familiares convivientes del caso sospechoso escolarizados en el mismo centro o en cualquier otro, permanecerán en el domicilio hasta el resultado de las pruebas,





por ser contactos familiares convivientes. Si el resultado es negativo, acudirán al centro educativo y continuarán con su actividad.

- Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través de la persona coordinadora covid-19 del mismo

Trabajadores del Centro:

- Los trabajadores/as (docentes o no docentes) que puedan iniciar síntomas sospechosos de COVID-19 durante su jornada laboral, procederán del modo descrito en el procedimiento de actuación ante un caso sospechoso de un trabajador en el centro (PR-COV-003). Dicho procedimiento será de obligado cumplimiento para todas las personas que prestan sus servicios en el IES Núm.1 Universidad Laboral.
- El trabajador/a continuará usando la mascarilla y abandonará el Centro a la mayor brevedad posible tratando de mantener contacto directo con el menor número de personas posibles.
- Contactará de inmediato con su propio centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo y permaneciendo aislado hasta su valoración médica.
- La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas, según se refiere en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control. Si el caso se confirma, no deben acudir al centro y deben permanecer en aislamiento hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas. Si el resultado es negativo, acudirá al centro educativo y continuará con su actividad docente.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará desde el Centro al 112 o 061.
- Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través de la persona coordinadora COVID-19 del mismo.

Hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos (salvo familiares convivientes escolarizados en el centro) y la actividad docente continuará de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene.

Una vez obtenido un resultado positivo para SARS-CoV-2, los servicios de salud pública designados por Junta de Andalucía contactarán con los centros educativos y las familias para realizar la investigación epidemiológica e informar de la situación. Salud pública decidirá las principales medidas para el control como son el aislamiento de los casos y la cuarentena de los contactos y valorar conjuntamente las medidas adoptadas por el centro educativo.





16.4. Actuación ante un caso confirmado

Ante la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente) que presta servicios en el centro, se actuará de la siguiente forma:

- El personal del centro docente, tal y como es perceptivo para los trabajadores del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
- El Referente Sanitario será quien comunique al Coordinador COVID del Centro la existencia de uno o varios Casos Confirmados. Previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el Centro o Servicio docente.
- En aquellos casos en los que sea el Coordinador COVID del propio centro quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente sanitario.
- El Referente Sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.
- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad de servicio de transporte, residencia escolar, etc.
- Cuando el CASO CONFIRMADO sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase o grupo de convivencia, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla, higiene de manos, etiqueta respiratoria y distanciamiento físico). Se informará que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase (o directamente con los alumnos/as si son mayores de edad), para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- Respecto a la persona tutora /docente de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, si tras la evaluación epidemiológica se considera contacto estrecho, deberá abandonar el Centro e iniciar un aislamiento domiciliario. Desde los servicios de epidemiología en coordinación, en su caso, con la Unidad de prevención de riesgos laborales y los referentes sanitarios, se contactará con este o esta docente.
- Caso de ser un miembro del personal docente o no docente el caso confirmado, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los servicios de epidemiología, en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales y el referente sanitario, se contactará con este o esta docente y se procederá a realizar una





evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesorado y alumnado implicado, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dictaminen de dicha evaluación.

- Si algún miembro del Equipo COVID-19 tiene conocimiento de casos en su comunidad educativa, lo comunicará de inmediato al referente sanitario COVID-19 para su gestión según protocolo correspondiente.
- Cuando un contacto estrecho inicie síntomas durante el periodo de cuarentena deberá comunicarse al Centro educativo, comunicándose al referente sanitario estas circunstancias para la gestión de la realización de una PDIA. En el caso de que la prueba confirme este caso será necesario una nueva evaluación de contactos estrechos en el ámbito del centro escolar, solo si el inicio de síntomas se produjo en periodo inferior a 48 horas desde el inicio de la cuarentena.

16.5. Manejo de los contactos

Hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso (PDIA positiva que confirme el diagnóstico) no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos del centro educativo (ni búsqueda de contactos estrechos ni indicación de cuarentena), excepto a los familiares convivientes de los menores que sí permanecerán en cuarentena. La actividad docente continuará de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene.

Si el caso se confirma se realizará el estudio de contactos en el centro educativo y fuera de éste mediante la identificación, clasificación y seguimiento de los contactos siguiendo los protocolos que estén establecidos por la Consejería de Salud y Familia.

El estudio y seguimiento de los contactos estrechos tiene como objetivo realizar un diagnóstico temprano en aquellos que inicien síntomas y evitar la transmisión en periodo asintomático y paucisintomático. A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y se valorará si se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo.

A efectos de la identificación se clasifican como **contactos estrechos**:

- Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia estable (GCE): se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.
- Si el caso confirmado pertenece a una clase que no esté organizada como GCE: se considerará contacto estrecho a cualquier alumno que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia <2 metros alrededor del caso durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla. La evaluación del uso adecuado de la mascarilla será realizada por el profesor/tutor de la clase o por la persona que ha sido designada como responsable COVID-19 en el centro.





- Los convivientes de los casos confirmados, incluyendo hermanos convivientes del caso que acudan al mismo u otro centro.
- Se considera contacto estrecho en un autobús escolar a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla.
- Cualquier profesional del centro educativo, profesor u otro trabajador, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia <2 metros del caso sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos.

El período a considerar para la evaluación de los contactos estrechos será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.

La valoración de la exposición del personal que trabaja en el centro se realizará en función de la evaluación específica del riesgo de cada caso, según lo recogido en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, de modo que la consideración de contacto estrecho se valorará en base a la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas con el mantenimiento de la distancia física y uso de mascarillas y las actividades realizadas. Además, en el caso de los profesores se tendrá en cuenta en la evaluación que desarrollan una actividad esencial.

La persona responsable COVID-19 en el centro deberá proporcionar a Consejería de Salud y Familias o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos la lista de compañeros/as así como profesores del caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas a la aparición de los síntomas.

- **Cuarentena y vigilancia:** Se indicará cuarentena a los contactos estrechos durante los 10 días posteriores al último contacto con un caso confirmado. Durante este período de 10 días, se indicará a las personas en cuarentena que vigilen su estado de salud y ante la aparición de cualquier síntoma compatible se comunique al Centro de Salud. De forma adicional, durante los 4 días siguientes a la finalización de la cuarentena se deberá seguir vigilando la posible aparición de síntomas y, si esto se diera, se deberá permanecer aislado en el domicilio y comunicarlo rápidamente al Centro de Salud.
- Se realizará un seguimiento activo siguiendo los protocolos establecidos por la Consejería de Salud y Familia de los contactos identificados como estrechos y estos deberán permanecer en su domicilio.
- Se indicará la realización de una PDIA a los contactos estrechos según se establezca por la Consejería de Salud y Familia con el objetivo principal de detectar precozmente nuevos casos positivos en el momento de la identificación del contacto. Si el resultado de esta PDIA es negativo, la cuarentena finalizará a los 10 días de la fecha del último contacto.
- Si la PDIA es positiva, el contacto estrecho será considerado caso confirmado y se manejará como tal.
- Cuando un contacto estrecho inicie síntomas durante el periodo de cuarentena deberá comunicarse al Centro educativo, comunicándose al referente sanitario estas circunstancias para la gestión de la realización de una PDIA. En el caso de que la prueba confirme este caso





será necesario una nueva evaluación de contactos estrechos en el ámbito del centro escolar, solo si el inicio de síntomas se produjo en periodo inferior a 48 horas desde el inicio de la cuarentena.

- Se proveerá a las familias de la información adecuada para el cumplimiento de las medidas de cuarentena, higiene de manos e higiene respiratoria así como las señales para la identificación precoz del desarrollo de síntomas compatibles con COVID-19.
- Una vez estudiados los contactos y establecidas las medidas de cuarentena para aquellos considerados como estrechos, las actividades docentes continuarán de forma normal, extremando las medidas de precaución y realizando una vigilancia pasiva del centro.

16.6. Consideraciones especiales en el manejo de contactos estrechos

- Estarán exentos de la cuarentena los contactos estrechos (alumnado, profesorado y otro personal del centro) que hayan recibido una pauta de vacunación completa y/o hayan tenido una infección por SARS-CoV-2 confirmada por PDIA en los 180 días anteriores al último contacto con el caso. La valoración de la situación de vacunación o de recuperado de la enfermedad se deberá realizar de forma individualizada.
- En estos contactos exentos de cuarentena, siempre que los recursos disponibles lo permitan, se realizarán dos PDIA. De no ser posible, se realizará una única PDIA, preferiblemente una PCR, cercana a la fecha de finalización de la cuarentena. Si la PDIA es positiva, el contacto será considerado caso y se manejará como tal.
- Se les recomendará evitar el contacto con personas vulnerables.
- Se les indicará, como mínimo, el uso de mascarilla quirúrgica en sus interacciones sociales o laborales, no acudir a eventos multitudinarios y limitar los contactos a aquellos grupos con los que interacciona habitualmente dentro del centro educativo.
- Se recomienda realizar una vigilancia de la posible aparición de síntomas compatibles con COVID-19.
- Únicamente realizarán cuarentena los contactos completamente vacunados en las siguientes situaciones:
 - Contactos de casos vinculados a brotes producidos por una variante beta o gamma. En los casos esporádicos, la información sobre variantes normalmente no está disponible al inicio del diagnóstico, por lo tanto, únicamente podrá realizarse cuarentena si se dispone de esta información de forma oportuna.
 - Personas con inmunodepresión.

16.7. Manejo de Brotes

La Dirección del Centro no puede adoptar ninguna decisión para la que no tiene competencia, sino que será la autoridad sanitaria la que determine las medidas a adoptar, incluida, en su caso, la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos de convivencia escolar del centro, para uno o varios grupos o para todo el alumnado y/o alumnado del centro.





La gestión de los brotes corresponde a los Servicios de Salud Pública, quienes elaborarán un informe sobre la investigación epidemiológica y las actuaciones a llevar a cabo en cada contexto específico. Esta tarea, se llevará a cabo con el apoyo del referente sanitario y de la coordinación COVID19 del centro, tanto para obtener información como para transmitirla al centro.

No obstante, el Ministerio de Sanidad, establece en el documento técnico "*Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos (Versión del 14 de abril de 2021)*" establece las siguientes consideraciones:

Se considerará brote cualquier agrupación de 3 o más casos con infección activa en los que se haya establecido un vínculo epidemiológico según lo recogido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19.

Los escenarios de aparición de los casos de COVID-19 en los centros escolares pueden ser muy variables. Pueden aparecer casos en un único GCE o clase sin que se produzca transmisión en dicho grupo o en la clase. También puede detectarse un brote en un grupo en el que a partir de un caso se generó transmisión en el GCE o en la clase. También pueden detectarse brotes en varios grupos o clases sin que exista relación entre ellos y ser eventos independientes, o puede producirse brotes en diferentes grupos de convivencia o clases con vínculo entre ellos en el propio centro educativo.

El control de la transmisión en estos escenarios y las actuaciones necesarias para su control dependerán de factores relativos a la organización propuesta por cada centro educativo. Algunos de estos elementos son la sectorización del centro escolar con una separación franca entre los distintas etapas educativas: ESO, bachillerato, Formación Profesional, Aula específica, etc. o la presencia de una o varias líneas escolares.

16.7.1. Actuaciones ante brotes.

La *Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos* establece varios casos:

Brote en un aula: 3 o más casos en un único GCE o clase no organizada como GCE con vínculo epidemiológico entre ellos. Se indicarán actuaciones de control específicas mediante la implementación de las medidas de control habituales:

- Aislamiento domiciliario de los casos.
- Identificación y cuarentena de los miembros del GCE o los contactos estrechos de la clase no organizada como GCE.
- Si los casos pertenecen a un GCE: suspensión de la actividad docente hasta transcurridos 10 días desde el inicio de la cuarentena de los contactos.
- Si los casos pertenecen a una clase que no está organizada como GCE: mantenimiento de la actividad docente para los alumnos no clasificados como contactos estrechos o, en función de la evaluación de riesgo, indicar la cuarentena de toda la clase.

La indicación de cuarentena a todo el grupo o sólo a los contactos estrechos debe basarse en si el grupo funciona realmente como GCE o no, y no tanto en el curso a que pertenece. Se tendrá en cuenta si:





- Dentro del aula, no se siguen las medidas de prevención (uso de mascarilla, distancia, ventilación...)
- Los alumnos/as de esa aula se mezclan en algún momento con alumnos/as de otras aulas (socialización, recreo, actividades conjuntas, comedor...) sin mantener las medidas de prevención (mascarilla, distancia, ventilación...)

La actividad docente continúa de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene en todas las etapas educativas, con excepción del GCE afectado.

Brotos en varias aulas sin vínculo epidemiológico: 3 o más casos en GCE o clases no organizadas como GCE sin vínculo epidemiológico entre ellas (cada caso puede tener un vínculo epidemiológico extraescolar, por ejemplo brote familiar, pero los casos de las diferentes aulas no tienen vínculo epidemiológico entre ellos). Se indicarán actuaciones de control específicas para cada uno de ellos mediante la implementación de las medidas de control habituales:

- Aislamiento domiciliario de los casos.
- Identificación y cuarentena de los miembros de cada GCE o los contactos estrechos de cada clase no organizada como GCE.
- Si los casos pertenecen a un GCE: suspensión de la actividad docente de cada GCE hasta transcurridos 10 días desde el inicio de la cuarentena de los contactos.
- Si los casos pertenecen a una clase que no está organizada como GCE: mantenimiento de la actividad docente para los alumnos no clasificados como contactos estrechos en cada una de las clases no organizadas como GCE o en función de la evaluación de riesgo, indicar la cuarentena de toda la clase.

La actividad docente continúa de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene en todas las etapas educativas, con excepción de los grupos afectados.

Brotos en varias aulas con vínculo epidemiológico: detección de casos en varios GCE o clases no organizadas como GCE con un cierto grado de transmisión entre distintos grupos independientemente de la forma de introducción del virus en el centro escolar (es decir, los casos no tienen vínculo epidemiológico claro extraescolar y el vínculo más probable entre ellos es el propio centro escolar).

- Aislamiento domiciliario de los casos.
- Identificación y cuarentena de los miembros de cada GCE o contactos estrechos de cada clase no organizada como GCE.
- Se estudiará la relación existente entre los casos y si se demuestra la existencia de un vínculo epidemiológico y no se han podido mantener las medidas de prevención e higiene se valorará la adopción de medidas adicionales como la extensión de la cuarentena y suspensión de la actividad docente de otros grupos hasta transcurridos 10 días desde el inicio de la cuarentena o el tiempo que se indique en función de la evolución de los brotes. La actuación puede conllevar cierre de líneas completas, ciclos o etapa educativa.





La actividad docente continúa de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene en las etapas educativas, con excepción de los grupos afectados.

Brotos en el contexto de una transmisión no controlada: si se considera que se da una transmisión no controlada en el centro educativo con un número mayor de lo esperado para el segmento etario en un territorio específico, los servicios de salud pública de las comunidades autónomas realizarán una evaluación de riesgo para considerar la necesidad de escalar las medidas, valorando en última instancia, el cierre temporal del centro educativo.

- Aislamiento domiciliario de los casos.
- En una situación de transmisión no controlada, tras una evaluación de la situación epidemiológica, hay que escalar las medidas de control pudiendo llegar a determinar el cierre temporal del centro educativo.
- Inicialmente el cierre del centro sería durante 10 días, aunque la duración de este periodo podría variar en función de la situación epidemiológica, de la aparición de nuevos casos que desarrollen síntomas y del nivel de transmisión que se detecte en el centro educativo.
- La reapertura del centro educativo se realizará cuando la situación esté controlada y no suponga un riesgo para la comunidad educativa.

16.8. Actuaciones posteriores

Respecto a las aulas donde se haya detectado un caso sospechoso o confirmado un caso positivo, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso (incluido personal docente o no docente), se procederá a realizar una limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, según el procedimiento [PR-LD-005](#), incluyendo filtros de aires acondicionados, así como una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará del mismo modo con los otros espacios cerrados en los que el caso sospechoso o confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

Tras la reapertura de un centro escolar o una línea completa debido a un brote de COVID-19, se hará necesario llevar a cabo una sesión informativa con la participación presencial (o en su defecto virtual) del Referente Sanitario (personal de enfermería) y del Epidemiólogo/a, en su caso, y siempre de forma coordinada, en la cual se trabaje la causa del cierre y refuerce las prácticas más seguras frente al COVID-19 y así contribuir a que no vuelva a repetirse esa situación.





17. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS-HOGAR EN SU CASO

Debido a que dentro del recinto donde se ubica el IES Núm.1 "Universidad Laboral" de Málaga se encuentra situada la Residencia Andalucía y algunos de nuestros alumnos/as comparten instalaciones, se establecerán sistemas de comunicación fluidas para llevar a cabo una precisa trazabilidad de aquellos casos en los que se haya producido contacto estrecho entre alumnado y trabajadores de ambas instituciones.

18. ORGANIZACIÓN DE LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE

18.1. Calendario de exámenes, afluencia máxima y distribución en aulas

Con objeto de reducir los contactos entre el alumnado se ha realizado una distribución de los mismos en función del número máximo de alumnos/as que deben realizar cada prueba.

ESO

Asignatura	Día	Hora	Grupo / Aulas
Educación plástica, visual y audiovisual	01/09/2021	8:15 – 9:45	1º ESO: L-1, L-2 2º ESO: L-4 3º ESO: L-3
Geografía e historia	01/09/2021	9:45 – 11:15	1º ESO: L-20, L-21 2º ESO: L-22, L-23 3º ESO: L-8, L-9, L-7
Valores éticos (1º ESO) **	01/09/2021	9:45 – 11:15	1º ESO Biblioteca Alta
Biología y Geología	01/09/2021	11:15 – 12:45	1º ESO: FP-11, FP-14 3º ESO: FP-8, FP-10
Iniciación a la act. empr. y empresarial	01/09/2021	12:45 – 14:15	2º ESO: L-7
Física y Química	01/09/2021	12:45 – 14:15	2º ESO: L-1, L-2, L-3 3º ESO: L-8, L-9
Cambios sociales y nuevas rel. Género	01/09/2021	16:00 – 17:30	2º ESO: L-25, L-24 3º ESO: L-25, L-24
Francés 2º idioma	01/09/2021	16:00 – 17:30	1º ESO: L-20 2º ESO: L-21 3º ESO: L-22





Iniciación a L.S.E	01/09/2021	16:00 – 17:30	L-23
Cultura científica	01/09/2021	17:30 – 19:00	C-2
Valores Éticos (2º y 3º) **	01/09/2021	17:30 – 19:00	2º ESO: FP-8 3º ESO: FP-8
Educación para la ciudadanía (3º ESO) **	01/09/2021	17:30 – 19:00	3º ESO: FP-8
Tecnología	01/09/2021	17:30 – 19:00	2º ESO: Taller Tecnología, N-3 3º ESO: Aula Tecnología, N-3
Informática (TIC)	01/09/2021	19:00 – 20:30	2º ESO: FP-11 3º ESO: FP-13
Educación Física	02/09/2021	8:15 – 09:45	1º ESO: FP-6 2º ESO: FP-18 3º ESO: FP-17
Inglés	02/09/2021	9:45 – 11:15	1º ESO: FP-10, FP-11, FP-14 2º ESO: FP-3, FP-20, FP-4 3º ESO: FP-15, FP-19
* El Matemáticas	02/09/2021	11:15 – 12:45	1º ESO: L-8; L-9, L-7 2º ESO y PMAR: L-20, L-21, L-23, L-18
Matemáticas académicas	02/09/2021	11:15 – 12:45	3º ESO y PMAR: L-1, L-2, L-3, L-4
Matemáticas aplicadas	02/09/2021	11:15 – 12:45	3º ESO y PMAR: L-1, L-2, L-3, L-4
Lengua castellana y Literatura	02/09/2021	12:45 – 14:15	1º ESO: FP-3, FP-20 2º ESO: FP-8, FP-18 3º ESO: FP-6, FP-19
Música	02/09/2021	16:00 – 17:30	1º ESO: L-8, L-9 2º ESO: L-7, L-4 3º ESO: L-7, L-4
Religión *	02/09/2021	19:00 – 20:30	1º ESO: L-25 2º ESO: L-25

alumnado de Narciso Morales realizará la recuperación a través de la plataforma Moodle. El Alumnado de Teresa Sánchez deberá entregar un trabajo.

** Los trabajos y/o cuadernos se entregarán al profesorado responsable.

1º BACHILLERATO

Asignatura	Día	Hora	Bachillerato	Aula
Lengua Castellana y Literatura I	01/09/2021	8:15 – 9:45	Todos	L-10 L-11
Inglés I	01/09/2021	9:45 – 11:15	Todos	FP-3





				FP-20
Francés 2º idioma	01/09/2021	11:15 – 12:45	Todos	FP-18
Filosofía	01/09/2021	12:45 – 14:15	Todos	L-24
Educación para la ciudadanía*	01/09/2021	10:45 – 14:00	Todos	L-24
Religión**	01/09/2021	10:45 – 14:00	Todos	FP-2 / VIA MOODLE
Dibujo artístico I	01/09/2021	17:30 – 19:00	Artes	L-17
Física y Química	01/09/2021	17:30 – 19:00	Ciencias	FP-5
Historia del Mundo contemporáneo	01/09/2021	17:30 – 19:00	Sociales/Humanidades	FP-3
Literatura del Mundo Universal	01/09/2021	17:30 - 19:00	Todos	FP-20
Educación Física	02/09/2021	8:15 – 9:45	Todos	FP-8
Biología y Geología	02/09/2021	9:45 – 11:15	Ciencias	C-2
Cultura audiovisual	02/09/2021	9:45 – 11:15	Artes	C-6
Dibujo técnico I	02/09/2021	9:45 – 11:15	Ciencias	C-6
Economía	02/09/2021	9:45 – 11:15	Sociales	L-1
Griego I	02/09/2021	9:45 – 11:15	Humanidades	L-4
Anatomía aplicada	02/09/2021	11:15 – 12:45	Todos	L-6
TIC I	02/09/2021	11:15 – 12:45	Todos	FP-13
Volumen	02/09/2021	11:15 – 12:45	Artes	Taller Volumen
Fundamentos del arte I	02/09/2021	12:45 – 14:15	Arte	FP-10
Latín I	02/09/2021	12:45 – 14:15	Humanidades	FP-11
Matemáticas aplicadas a CCSS I	02/09/2021	12:45 – 14:15	Sociales	C-2; C-6; C-5
Matemáticas I	02/09/2021	12:45 – 14:15	Ciencias	C-2; C-6; C-5
Cultura emprendedora y empresarial	02/09/2021	16:00 - 17:30	Sociales	L-1
Cultura científica	02/09/2021	16:00 - 17:30	Ciencias	L-2
Tecnología industrial I	02/09/2021	16:00 - 17:30	Ciencias	L-3
Patrimonio cultural y artístico de Andalucía	02/09/2021	16:00 - 17:30	Sociales	L-10
Antropología Social y Cultural	02/09/2021	17-30-19:00	Sociales	L-11

* Los Trabajos y/o cuadernos se entregarán al profesor responsable.

** El alumnado de Narciso Morales realizará la recuperación a través de la plataforma Moodle.

18.2. Medidas de carácter general

Con objeto de reducir las interacciones entre alumnado y aumentar la distancia social, se han establecido las siguientes medidas:

- Distribución del alumnado en los distintos edificios para evitar aglomeraciones.





- Distribución del alumnado en las aulas y selección de vías de entrada/salida idóneas a las mismas, haciendo uso para ello de todas las vías de acceso disponibles a los edificios.
- Organización temporal del uso de las aulas que permita la limpieza y desinfección entre exámenes.
- Limpieza y desinfección de aulas tras la realización de las pruebas.
- Ventilación de las aulas antes, durante y después de la realización de las pruebas.
- Separación de los pupitres para mantener la distancia mínima de seguridad.
- Uso obligatorio de mascarilla en todo momento.
- Por seguridad se han suprimido las fuentes de agua del centro, por lo que se recomienda que el alumnado acuda al centro con su botella de agua, recomendándose que se identifique la misma.
- Por seguridad, queda prohibido rellenar estas botellas en baños u otros grifos del centro.
- Información previa al alumnado.
- Información previa al profesorado.

18.3. Vías de entrada/salida

Con objeto de evitar aglomeraciones y poder mantener la distancia social, se han establecido las vías de entrada y salida que deberán seguirse para acceder y abandonar las aulas donde se realizarán las pruebas extraordinarias de septiembre (ver Anexo II).

El alumnado deberá permanecer fuera de los edificios, formando una fila, manteniendo la distancia mínima de seguridad de 1,5 m hasta que el profesorado les indique que pueden acceder al aula.

En el anexo II se muestran los planos de acceso a los edificios debiendo prestar especial atención aquellos que tienen más de una vía de entrada/salida.

Como normas generales para la circulación por el centro:

- Se deberá circular por la derecha siguiendo el camino indicado por las flechas del suelo.
- Los pasillos son zonas de paso y deberán permanecer libres para permitir la entrada y salida, por lo tanto, no se detenga en ellos.

18.4. Limpieza y desinfección

Cada aula empleada para la realización de una prueba será limpiada y desinfectada antes de la realización de la siguiente prueba, prestando especial atención a las superficies de contacto (tiradores de puerta, interruptores, mesas y sillas, etc.), de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de limpieza de aulas ([PR-LD-001](#)).

Tal y como se establece en el protocolo de limpieza de aulas, finalizada la limpieza y desinfección de la misma, el personal responsable de la limpieza dejará constancia en lugar visible de las tareas realizadas, de modo que los usuarios que vayan a hacer uso del aula puedan comprobar que ha sido desinfectada antes de hacer uso de ella.

Con objeto de señalar y extremar la limpieza del mobiliario empleado por el alumnado en cada prueba, al finalizar cada una de ellas, el alumno/a colocará la silla utilizada sobre el pupitre





asignado. El profesor/a responsable de supervisar la prueba velará por el cumplimiento de esta norma.

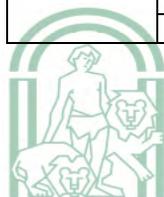
Con objeto de garantizar que cada aula empleada para la realización de una prueba extraordinaria de septiembre pueda ser limpiada y desinfectada adecuadamente antes de que sea ocupada para la siguiente prueba, se ha establecido un calendario de utilización de cada aula, que será transmitido al personal de limpieza.





Planning de limpieza de aulas durante las pruebas de septiembre: 01/09/2021

EDIFICIO	AULA	8:15 – 9:45	9:45 – 11:15	11:15 – 12:45	12:45 – 14:15	14:15 – 15:00	16:00 -17:30	17:30 – 19:00	19:00 – 20:30
LENGUA	L-1	EN USO			EN USO				
	L-2	EN USO			EN USO				
	L-3	EN USO			EN USO				
	L-4	EN USO							
	L-5								
	L-6								
	L-7	EN USO				EN USO			
	L-8	EN USO				EN USO			
	L-9	EN USO				EN USO			
	L-10	EN USO							
	L-11	EN USO							
	L-17							EN USO	
	L-20	EN USO					EN USO		
	L-21	EN USO					EN USO		
	L-22	EN USO					EN USO		
L-23	EN USO					EN USO			
L-24				EN USO	EN USO		EN USO		
L-25							EN USO		
BIBLIOTECA	B-1						EN USO		
	B-2								
	B-3						EN USO		
	Biblioteca alta						EN USO		
	B-4								
	B-5						EN USO		
B-6									
EDIFICIO	AULA	8:15 – 9:45	9:45 – 11:15	11:15 – 12:45	12:45 – 14:15	14:15 – 15:00	16:00 -17:30	17:30 – 19:00	19:00 – 20:30
FP	FP-1								
	FP-2								
	FP-3		EN USO					EN USO	
	FP-4								
	FP-5							EN USO	
	FP-6								
	FP-8				EN USO				
	FP-10				EN USO				
	FP-11				EN USO				EN USO
	FP-13								EN USO





	FP-14			EN USO					
	FP-15								
	FP-17								
	FP-18			EN USO					
	FP-20		EN USO					EN USO	
CIENCIAS	C-2							EN USO	
	C-4							EN USO	
	C-5								
	C-6								
TALLERES	TALLER TECNOLG.							EN USO	
	AULA TECNOLOG.							EN USO	
Nuevo	N-3							EN USO	

Planning de limpieza de aulas durante las pruebas de septiembre: 02/09/2021

EDIFICIO	AULA	8:15 – 9:45	9:45 – 11:15	11:15 – 12:45	12:45 – 14:15	14:15 – 15:00	16:00 -17:30	17:30 – 19:00	19:00 – 20:30
LENGUA	L-1	EN USO		EN USO			EN USO		
	L-2			EN USO			EN USO		
	L-3			EN USO			EN USO		
	L-4	EN USO		EN USO			EN USO		
	L-5								
	L-6			EN USO					
	L-7			EN USO			EN USO		
	L-8			EN USO			EN USO		
	L-9			EN USO			EN USO		
	L-10						EN USO		
	L-11							EN USO	
	L-18			EN USO					
	L-17								
	L-19								
	L-20			EN USO					
	L-21			EN USO					
	L-22								
L-23			EN USO						
L-24									
L-25								EN USO	





EDIFICIO	AULA	8:15 – 9:45	9:45 – 11:15	11:15 – 12:45	12:45 – 14:15	16:00 -17:30	17:30 – 19:00	19:00 – 20:30
FP	FP-1							
	FP-2							
	FP-3		EN USO		EN USO			
	FP-4		EN USO					
	FP-5							
	FP-6	EN USO			EN USO			
	FP-8	EN USO			EN USO			
	FP-10		EN USO		EN USO			
	FP-11		EN USO		EN USO			
	FP-13			EN USO				
	FP-14		EN USO					
	FP-15		EN USO					
	FP-17	EN USO						
	FP-18	EN USO				EN USO		
FP-19		EN USO			EN USO			
FP-20		EN USO			EN USO			
CIENCIAS	C-2				EN USO			
	C-4							
	C-5				EN USO			
	C-6	EN USO			EN USO			
TALLERES	TALLER TECNOLG.							
	TALLER VOLUMEN			EN USO				





18.5. Protocolo para la realización de la prueba escrita

- Uso obligatorio el uso correcto de la mascarilla de seguridad en todo momento.
- No se permitirá la entrada al centro educativo de aquellos/as alumnos/as que no hagan uso de la mascarilla de seguridad.
- Se recomienda que el alumnado disponga de una mascarilla de reserva por si se produjera la rotura de la mascarilla en uso.
- El alumnado que deba acceder a un edificio para la realización de la prueba lo hará por la vía de entrada indicada en el apartado 18.3.
- El alumnado permanecerá fuera del edificio en fila, manteniendo la distancia mínima de seguridad de 1,5 metros, hasta que se le indique que puede acceder al edificio y al aula asignada para dicha prueba.
- En aquellos casos donde para la realización de una prueba se hayan asignado varias aulas, éstas se irán completando en el orden en el que aparecen en la tabla.
- El alumnado, al acceder al aula, deberá lavarse las manos con gel hidroalcohólico.
- El alumno/a ocupará el pupitre asignado no pudiendo cambiar de sitio.
- El alumnado irá ocupando por orden de llegada en primer lugar los pupitres más alejados a la puerta de acceso al aula.
- El alumnado permanecerá sentado durante todo el tiempo que dure la prueba.
- Finalizada la prueba el alumnado pondrá la silla sobre el pupitre empleado para que, de este modo, quede indicado claramente el mobiliario empleado y se extermine la limpieza y desinfección de esos elementos.
- El alumnado entregará la prueba al profesorado, quien la custodiará en la carpeta destinada a tal efecto.
- El alumnado, una vez finalizada la prueba, abandonará el edificio por la salida indicada y abandonará el centro educativo.

18.6. Criterios de exclusión del alumnado

Con objeto de evitar que se produzcan contagios y teniendo en cuenta la normativa vigente, el alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones que le impida, por razones sanitarias, realizar la prueba deberá comunicarlo a jefatura de estudios. Jefatura de estudios contactará con el profesorado y le indicará si alguno/s de sus alumnos ha acreditado la imposibilidad de realizar la prueba de forma presencial, siendo necesario en este caso proponer una alternativa al alumnado que podrá ser:

- Realización de la prueba de forma telemática.
- Cambio de fecha de la prueba extraordinaria.

Los/as alumnos/as no podrán realizar la prueba presencial extraordinaria de septiembre en la fecha indicada, en los siguientes casos:

- Si el alumno/a presenta sintomatología que pudiera estar asociada con COVID-19.
- Las personas que sean consideradas caso sospechoso o probable de infección por el virus SARS-CoV-2, por tener infección respiratoria aguda grave con cuadro clínico o radiológico compatible con COVID-19, o que se encuentren pendientes de los resultados de pruebas diagnósticas por este motivo.





- Alumnado que esté considerado como caso confirmado con infección activa.
- Aquellos/as considerados contacto estrecho de un caso sospechoso, probable o confirmado, deberán seguir las condiciones de aislamiento o cuarentena que les sean indicadas desde los dispositivos asistenciales o de salud pública, no pudiendo abandonar su domicilio o lugar de aislamiento o cuarentena en ningún caso, y por tanto no podrán acudir al centro para la realización de las pruebas extraordinarias de septiembre de forma presencial.

En estos casos, el alumnado deberá acreditar documentalmente dicha circunstancia que le imposibilita acudir al centro para la realización de las pruebas de forma presencial. Para ello enviará un email, con anterioridad a la fecha de realización de la prueba, a la dirección 29700242.edu@juntadeandalucia.es donde indicará los siguientes datos:

- Nombre y apellidos.
- Curso y grupo.
- Prueba extraordinaria de septiembre que no puede realizar por alguna de las causas anteriormente descritas.
- Documentación acreditativa de dicha circunstancia.

19. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

19.1. Reuniones antes del inicio de curso o primeros días de septiembre

Previo al inicio de curso se llevarán a cabo reuniones informativas con los tutores/progenitores del alumnado de cada grupo, donde se les informará sobre:

- Medidas organizativas impuestas por el centro para el curso académico.
- Normas de obligado cumplimiento relacionadas con la prevención de contagios.
- Sanciones en caso de incumplimiento de las normas relacionadas con las medidas higiénicas y de seguridad fijadas en el centro.
- Protocolo de actuación en caso de detección de un caso sospechoso.
- Protocolo de actuación en caso de casos confirmados.
- Procedimiento para la realización de las tutorías individualizadas con padres/madres.

Dichas reuniones se llevarán a cabo, preferentemente de forma telemática y, si no fuera posible se tendrán en cuenta las indicaciones de los procedimientos:

- Procedimiento de acceso de familias y tutores legales para reuniones individuales de tutoría ([PR-FAM-001](#)).
- Procedimiento de acceso de familias para reuniones colectivas de tutoría ([PR-FAM-002](#)).





19.2. Traslado de información a las familias cuyos hijos e hijas se incorporen al centro a lo largo del curso escolar en el momento de la formalización de la matrícula.

Del mismo modo que al inicio del curso, para aquellas familias del alumnado que se incorporan al centro a lo largo del curso escolar, se llevará a cabo, antes de la incorporación del alumno/a a las clases, una reunión donde se les informará sobre:

- Medidas organizativas impuestas por el centro para el curso académico.
- Normas de obligado cumplimiento relacionadas con la prevención de contagios.
- Sanciones en caso de incumplimiento de las normas relacionadas con las medidas higiénicas y de seguridad fijadas en el centro.
- Protocolo de actuación en caso de detección de un caso sospechoso.
- Protocolo de actuación en caso de casos confirmados.
- Procedimiento para la realización de las tutorías individualizadas con padres/madres.

Dichas reuniones se llevarán a cabo, preferentemente de forma telemática y, si no fuera posible se tendrán en cuenta las indicaciones de los procedimientos:

- Procedimiento de acceso de familias y tutores legales para reuniones individuales de tutoría ([PR-FAM-001](#)).
- Procedimiento de acceso de familias para reuniones colectivas de tutoría ([PR-FAM-002](#)).

19.3. Reuniones periódicas informativas

A lo largo del curso a discreción de la Comisión específica COVID-19 o de los tutores de cada grupo se podrán llevar a cabo reuniones periódicas informativas donde se tratarán aspectos relevantes relacionados con la seguridad del alumnado.

19.4. Otras vías y gestión de la información

Algunas de las vías de comunicación con alumnado y familia serán:

- IPasen
- Personas delegados de grupo
- Personas delegados de alumnado.
- Juntas de delegados/as
- AMPAS
- Página Web del IES Núm.1 “Universidad Laboral” de Málaga
- Tablones de anuncios
- Circulares.
- Correo electrónico
- Teléfono.
- Etc.





20. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

A lo largo del presente curso se llevarán acciones de seguimiento y control de diversos aspectos relacionados con el presente protocolo COVID, tales como:

- Seguimiento y control de la adecuada limpieza del centro: efectividad de los procedimientos instaurados, uso correcto de productos de limpieza con capacidad virucida, cumplimiento del planning de limpieza del centro.
- Verificación del adecuado cumplimiento de las normas de acceso y salidas de las aulas, de los edificios y del centro.
- Comprobación del cumplimiento de los procedimientos de uso de los espacios del centro (aulas de referencia, aseos, vestuarios, salón de actos, salas de uso común, biblioteca, etc.)

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Comprobación de la disponibilidad de gel hidroalcohólico en dispensadores	Conserjes/Personal de mantenimiento	Diaria	Checklist
Seguimiento del consumo de fungibles higiénicos (papel, gel, protectores WC, etc.)	Conserjes	Diaria	Hoja de seguimiento de consumo
Comprobación del nivel de saturación de CO ₂	Coordinador Covid - Conserjes		Hoja de toma de datos
Cumplimiento del planning de limpieza	Conserjes	Semanal	Ficha de registro de limpieza
Seguimiento de faltas de asistencia de alumnado	Tutor/a	Diaria	Informe semanal de tareas de seguimiento
Seguimiento del cumplimiento de las normas de seguridad	Docentes	Diaria	Partes disciplinarios relacionados con la seguridad

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Grado de cumplimiento de las normas de seguridad	Coordinador Covid	Semanal	Partes disciplinarios relacionados con la seguridad
Estadística de casos sospechosos / confirmados	Coordinador Covid	Semanal	
Evaluación de la calidad del aire y de la adecuada ventilación de las aulas	Coordinador Covid	Semanal	Evaluación de la concentración de CO ₂ .





21. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

TIPO	CÓDIGO	TÍTULO	VERSIÓN
Limpieza	PR-LD-001	Procedimiento de limpieza y desinfección de aulas	01
Limpieza	PR-LD-002	Procedimiento de limpieza y desinfección de aseos	01
Limpieza	PR-LD-003	Procedimiento de limpieza y desinfección zonas de paso	01
Limpieza	PR-LD-004	Procedimiento de limpieza y desinfección de dependencias de uso común	01
Limpieza	PR-LD-005	Procedimiento de limpieza y desinfección dependencias con casos sospechosos o confirmados	01
Organización- Funcionamiento	PR-E/S-001	Procedimiento de entrada y salida segura del alumnado a cada edificio y aula	01
Organización- Funcionamiento	PR-ENT-001	Procedimiento de acceso de personas ajenas al Centro	01
Atención a Familias	PR-FAM-001	Procedimiento de acceso de familias y tutores legales para reuniones individuales de tutoría	01
Atención a Familias	PR-FAM-002	Procedimiento de acceso de familias y tutores legales para reuniones colectivas presenciales de tutoría	01
Atención a Familias	PR-FAM-003	Procedimiento de acceso de familias para recogida de alumnado con síntomas compatibles con COVID-19 o declarados contactos estrechos	01
Atención a Familias	PR-SEC-001	Procedimiento para atención al público para tareas administrativas	01
Organización- Funcionamiento	PR-AUL-001	Procedimiento de uso del aula de referencia de cada grupo	01
Organización- Funcionamiento	PR-SAC-001	Procedimiento de uso del salón de actos	02
Organización- Funcionamiento	PR-SUC-001	Procedimiento de uso de salas de uso común	01
Organización- Funcionamiento	PR-BIB-001	Procedimiento para el uso de la biblioteca escolar	01
Organización- Funcionamiento	PR-REP-001	Procedimiento para el uso de reprografía	01
Funcionamiento- organización	PR-ORI-001	Procedimiento de uso del despacho de orientación	01
Funcionamiento- organización	PR-SEC-002	Procedimiento de uso del despacho de Secretaría	01
Funcionamiento- organización	PR-ASC-001	Procedimiento de uso del ascensor	01
Organización- Funcionamiento	PR-ASE-001	Procedimiento de uso de los aseos del alumnado	01
Organización- Funcionamiento- Convivencia	PR-MAS-001	Procedimiento de actuación relativo al uso de mascarilla por parte del alumnado del Centro.	01





Organización- Funcionamiento- Convivencia	PR-MAS-002	Procedimiento de actuación relativo al uso de mascarilla por parte de las personas que prestan servicio en el Centro.	01
Organización- Funcionamiento- Convivencia	PR-MAS-003	Procedimiento de actuación relativo al uso de mascarilla por parte de personas que acudan de forma puntual al Centro.	01
Cafetería	PR-CAF-001	Procedimiento de uso de la cafetería del Centro por profesorado	01
Cafetería	PR-CAF-002	Procedimiento de uso de la cafetería del Centro por alumnado	01
Seguimiento- Evaluación	PR-VEN-001	Procedimiento de medición de la tasa de renovación del aire	01
Organización- Funcionamiento	PR-COV-001	Procedimiento de actuación ante un caso confirmado de alumno/a	03
Organización- Funcionamiento	PR-COV-002	Procedimiento de detección de posibles casos sospechosos o confirmados entre el alumnado absentista	01
Organización- Funcionamiento	PR-COV-003	Procedimiento de notificación de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 del personal docente y no docente que presta servicios en el centro.	02
Organización- Funcionamiento	PR-COV-004	Procedimiento de actuación ante caso sospechoso de alumno/a en el centro	02
Organización- Funcionamiento	PR-EDF-001	Procedimiento general para el desarrollo de la asignatura de educación física	02
Organización- Funcionamiento	PR-GCE	Procedimiento de Actuación para Grupos de Convivencia Escolar	01
Organización- Funcionamiento	PR-REC-001	Procedimiento para el Funcionamiento de los Recreos	01
Organización- Funcionamiento	PR-CON-001	Procedimiento para el desarrollo de las tareas de conserjería	01
Organización- Funcionamiento	PR-FPH-001	Procedimiento de trabajo en los ciclos de la familia Profesional de hostelería y turismo	01
Organización- Funcionamiento	PR-FPQ-001	Procedimiento de trabajo en los ciclos de la familia Profesional de Química	01
Organización- Funcionamiento	PR-PLQ-001	Procedimiento para la realización de las pruebas libres de los ciclos de química	01
Organización- Funcionamiento	PR-TRA-001	Procedimiento para la organización del servicio de transporte escolar	01



**ANEXO I. ORGANIZACIÓN DE GRUPOS EN AULAS DE REFERENCIA**

Grupo	Edificio	Aula	Capacidad
1º ESO A	Biblioteca		
1º ESO B	Lengua		
1º ESO C	Lengua		
1º ESO D	Nuevo		
1º ESO E	FP		
1º ESO F	Lengua		
1º ESO G	Ciencias		
1º ESO H	Biblioteca		
1º ESO I	Biblioteca		
2º ESO A	Lengua		
2º ESO B	Lengua		
2º ESO C	Biblioteca		
2º ESO D	Nuevo		
2º ESO E	FP		
2º ESO F	Lengua		
2º ESO G	Lengua		
2º ESO H	Lengua		
2º ESO D-F	FP		
2º ESO I	Lengua		
3º ESO A	Nuevo		
3º ESO B	Lengua		
3º ESO C	FP		
3º ESO D	Lengua		
3º ESO E	Nuevo		
3º ESO F	FP		
3º ESO G	FP		
3º ESO H	Nuevo		
3º ESO A-H	Lengua		
4º ESO A	FP		
4º ESO B	FP		
4º ESO C	Biblioteca		
4º ESO D	Lengua		
4º ESO E	Lengua		
4º ESO F	Lengua		
4º ESO G	Aulario gimnasio		
4º ESO H	FP		
4º ESO I	Prefabricadas		
4º ESO J	Aulario gimnasio		





Grupo	Edificio	Aula	Capacidad
1º BAA	Lengua		
1º BCA	Lengua		
1º BCB	Casa conserje		
1º BSA	Ciencias		
1º BSB	Prefabricadas		
1º BSC	Lavandería		
1º BHA	FP		
1º BCT	Lengua		
2º BAA	Lengua		
2º BCA	Aulario gimnasio		
2º BCT	Bajos cafetería		
2º BSA	Taller tecnología		
2º BCS	Biblioteca		
2º BHA	Prefabricadas		
2º BHB	Biblioteca		

Grupo	Edificio	Aula	Capacidad
Aula específica	Bajos Cafetería		
1º PEFPB Cocina	FP		
1º PEFPB Jardinería	Lengua		
1º PEFPB Marroquinería	Prefabricadas		
2º PEFPB Cocina	Lengua		
2º PEFPB Jardinería	Bajos cafetería		
2º PEFPB Marroquinería	Prefabricadas		

Grupo	Edificio	Aula	Capacidad
1º FPB cocina	Lengua		
1º FPB Jardinería	FP		
2º FPB cocina	Cocina		
2º FPB Jardinería	Vestuarios		





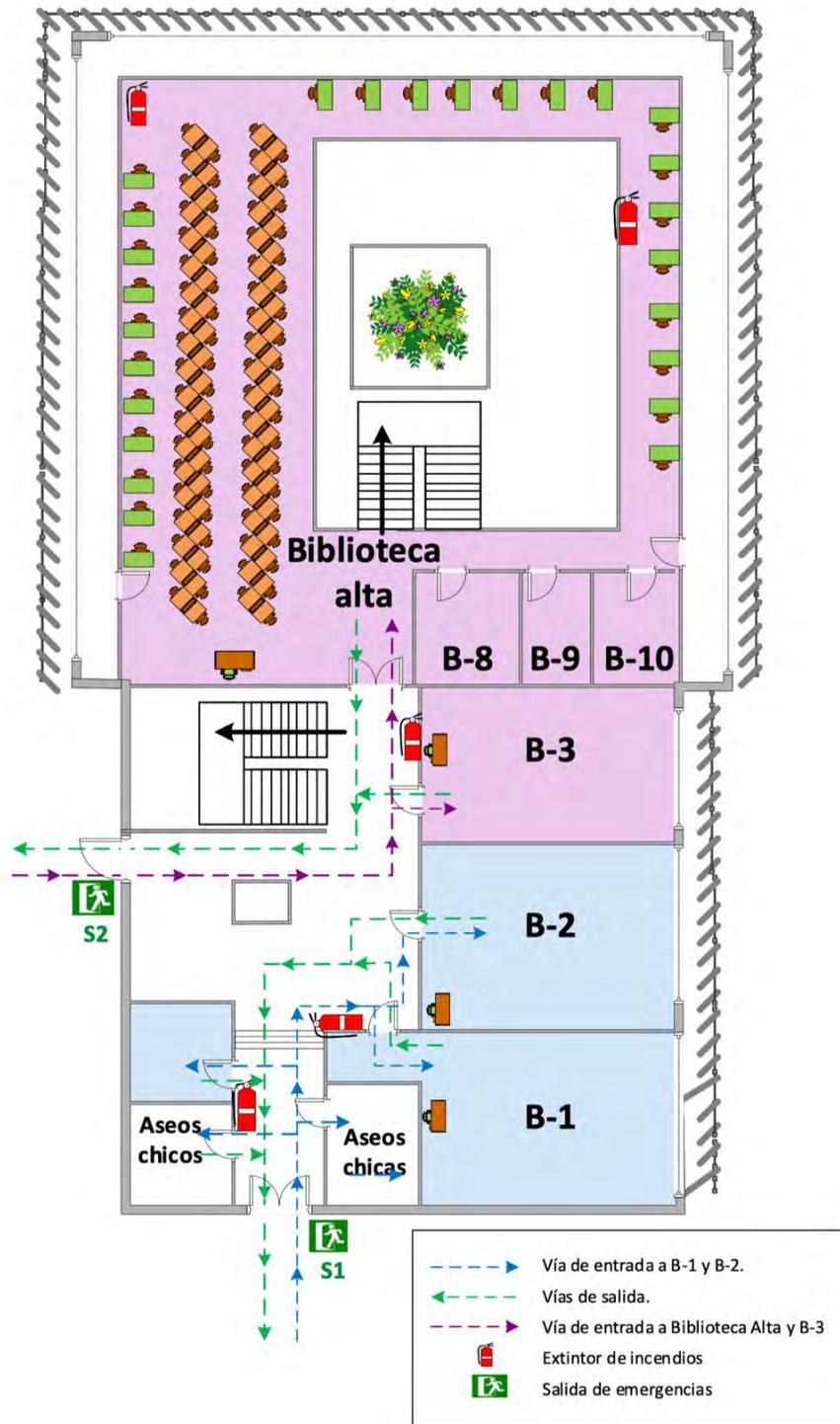
Grupo	Edificio	Aula	Capacidad
1º CFGM CyGm	Nuevo		
1º CFGM CyGt	Nuevo		
2º CFGM CyG	Cocina		
1º CFGM GA	FP		
2º CFGM GA	FP		
1º CFGS MCm	Mantenimiento		
1º CFGS MCt	Mantenimiento		
2º CFGS MCm	Mantenimiento		
2º CFGS MCt	Mantenimiento		
1º CFGM OLm	Ciencias		
1º CFGM OLt	Ciencias		
2º CFGM OL	Ciencias		
1º CFGS AyF	FP		
2º CFGS AyF	FP		
1º CFGS EyCA	FP		
1º CFGS FPFByA	Ciencias		
2º CFGS FPFByA	Ciencias		
1º CFGS GFyMNm	Nuevo		
1º CFGS GFyMNt	Nuevo		
2º CFGS GFyMN	Nuevo		
1º CFGM JyF	Constitución		
2º CFGM JyF	Lengua		
1º CFGS LAyCCm	Ciencias		
1º CFGS LAyCCt	Ciencias		
2º CFGS LAyCC	Ciencias		
1º CFGS PyMR	Vestuarios		
2º CFGS PyMR	Nuevo		
1º CFGS PRP	FP		
2º CFGS PRP	FP		
2º CFGS QA	Ciencias		





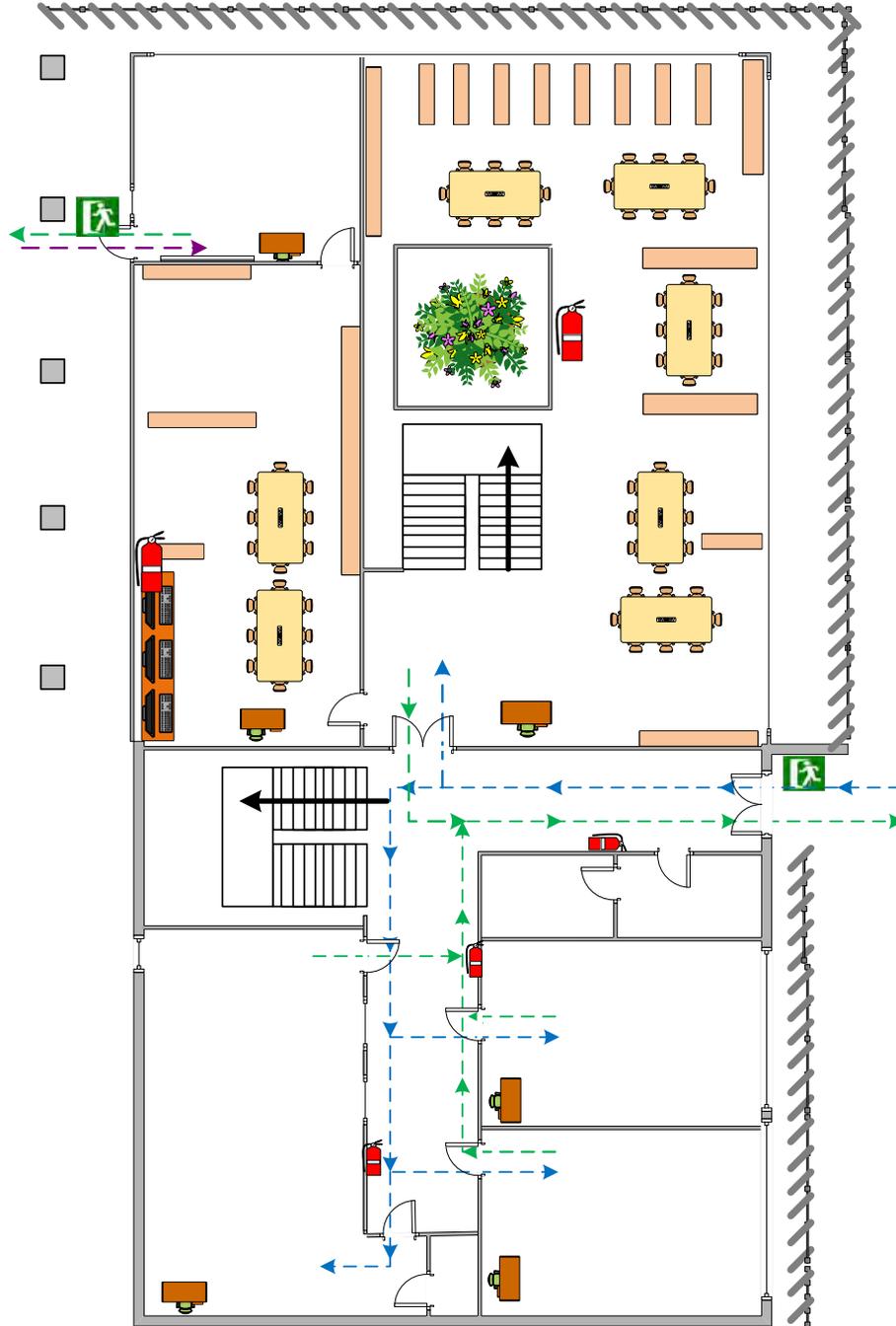
ANEXO II. PLANOS DE ENTRADAS - SALIDAS

BIBLIOTECA PLANTA ALTA



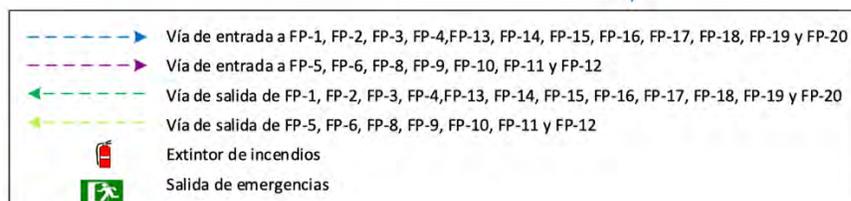
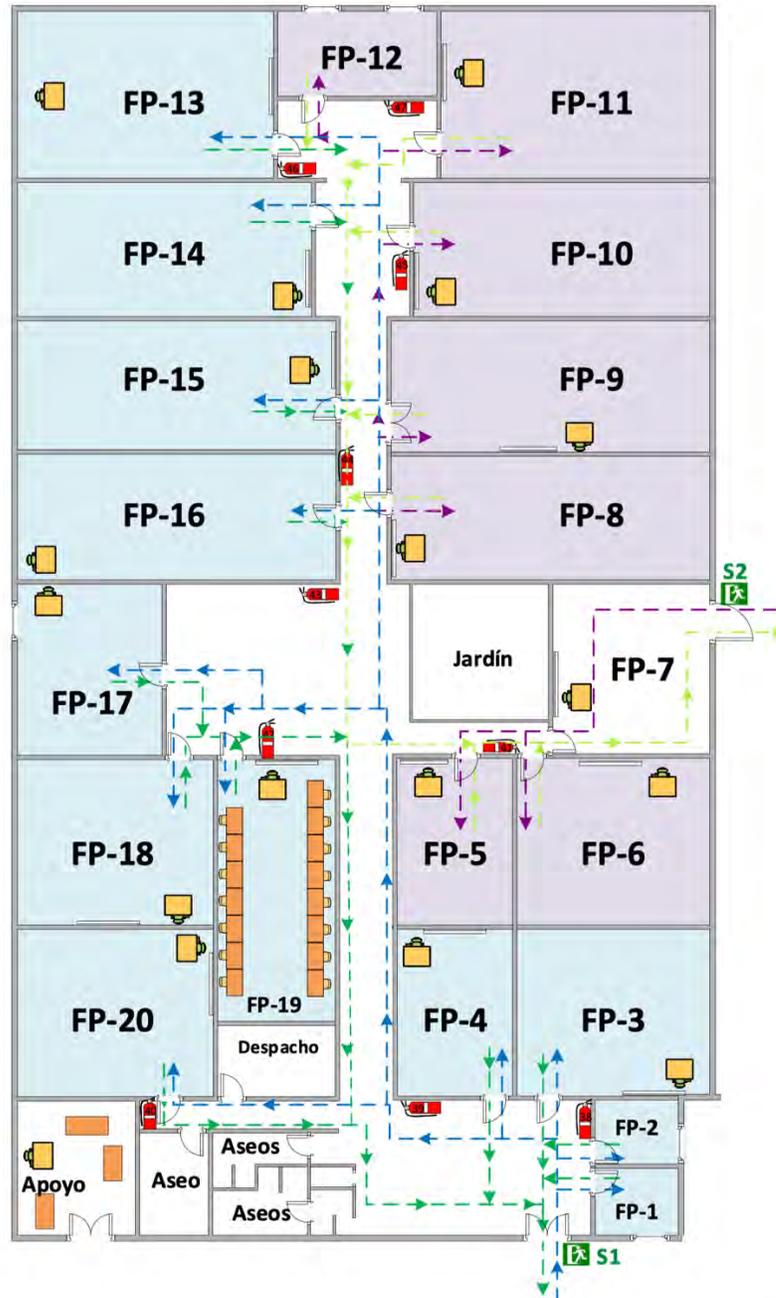


BIBLIOTECA PLANTA BAJA



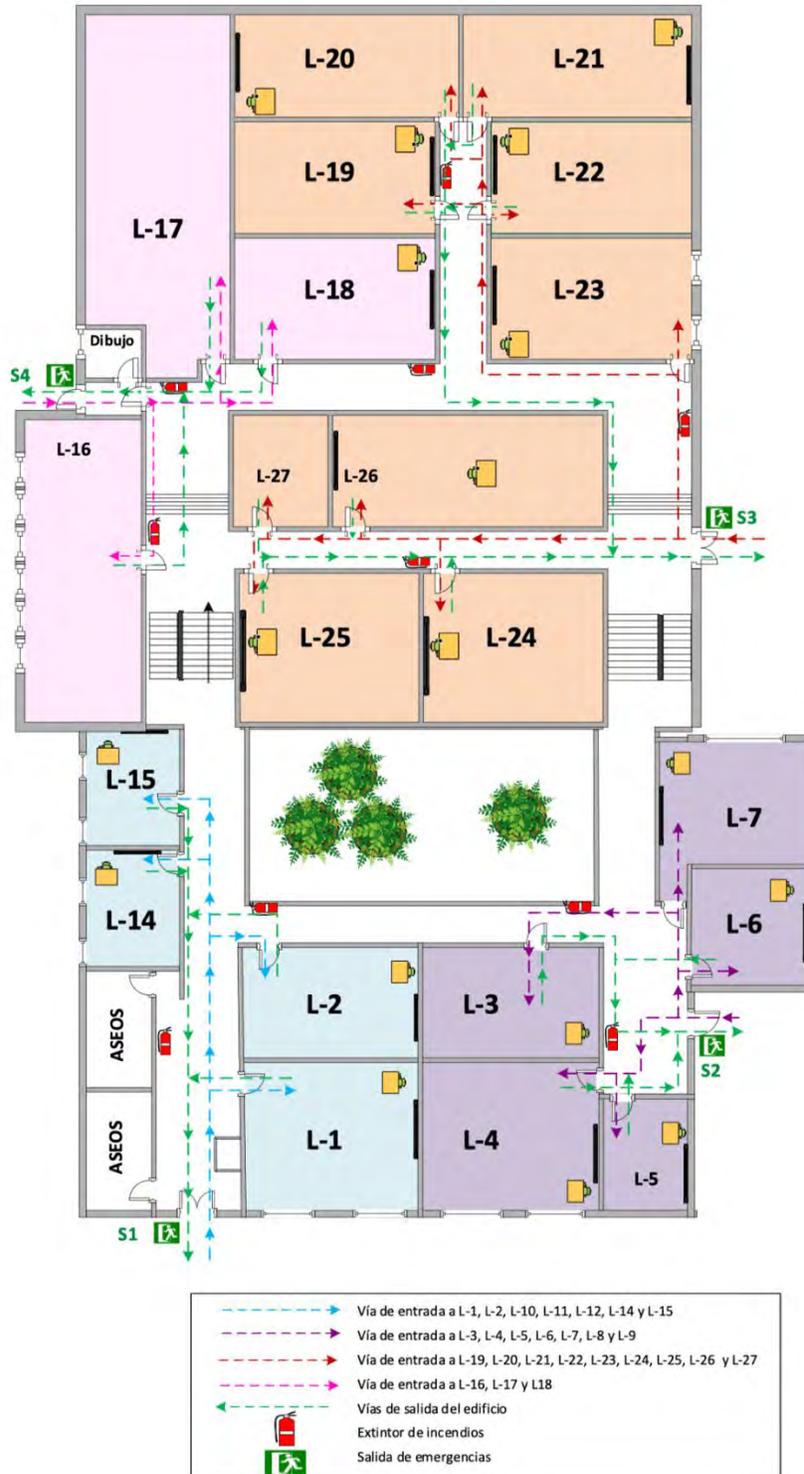


EDIFICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL



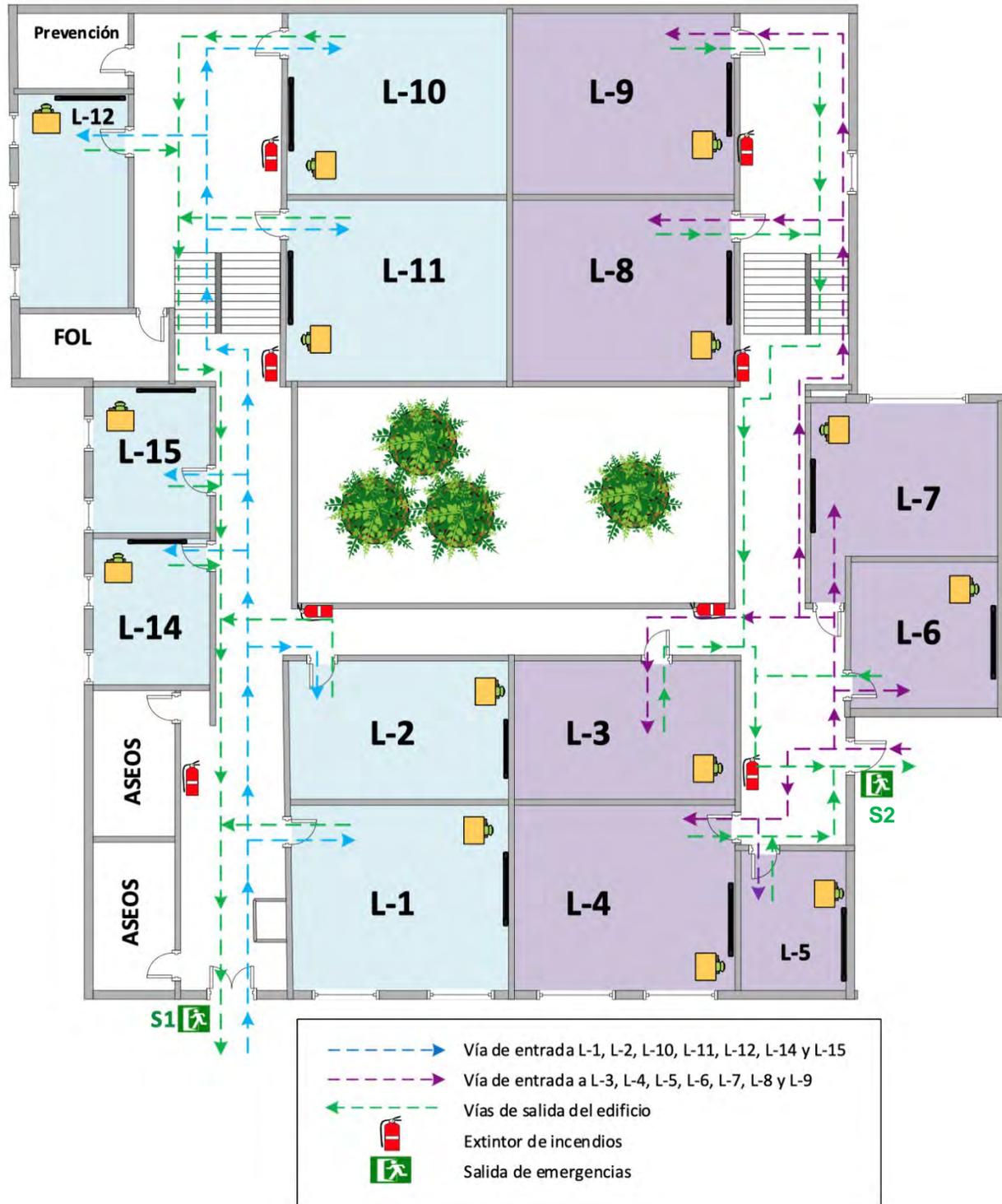


EDIFICIO DE LENGUA (PRIMER NIVEL)



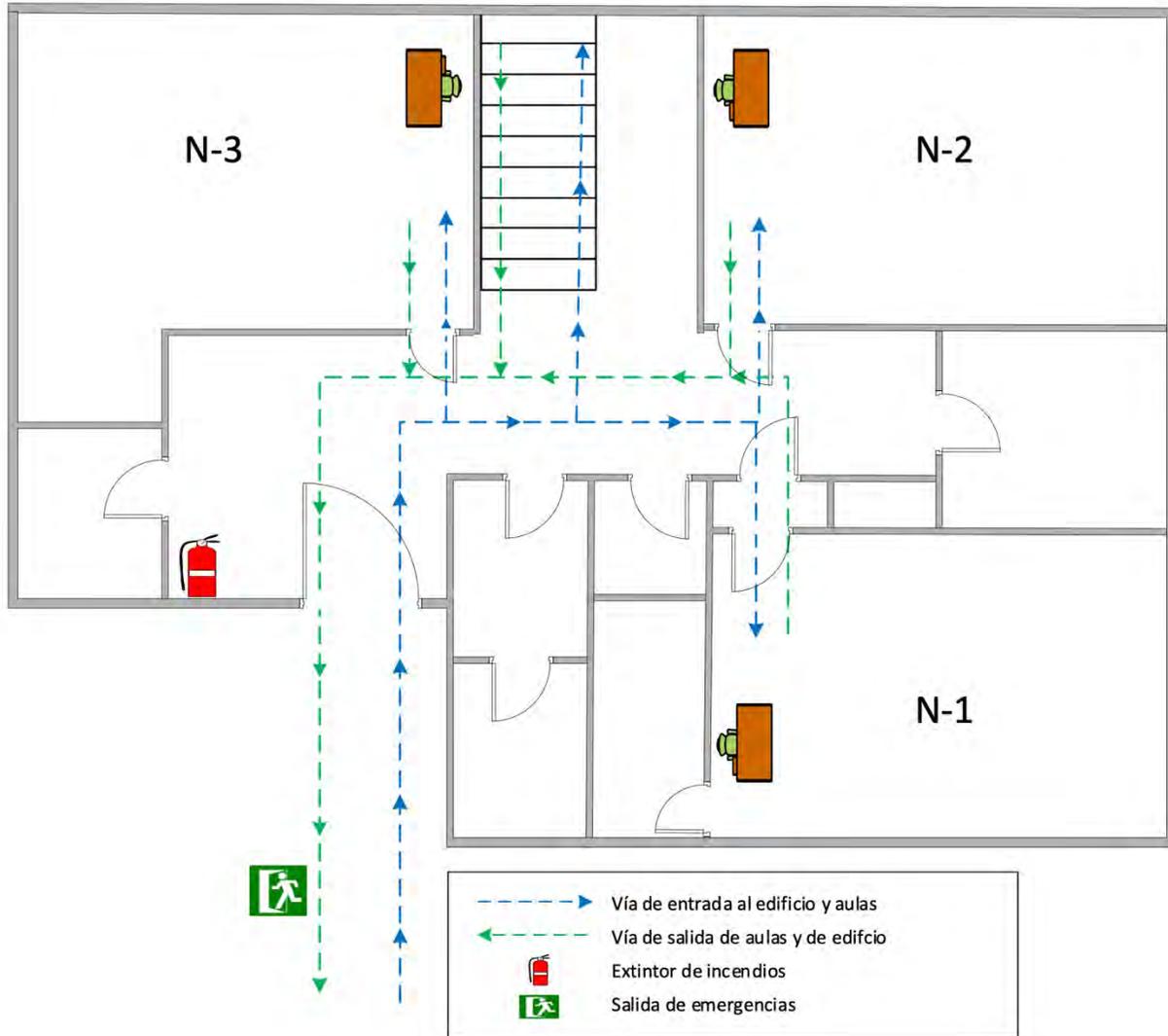


EDIFICIO DE LENGUAJE (SEGUNDO NIVEL)



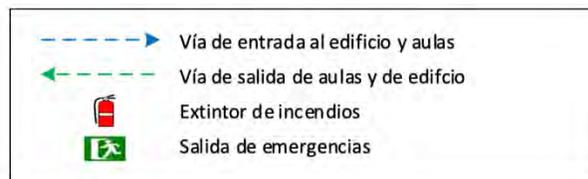
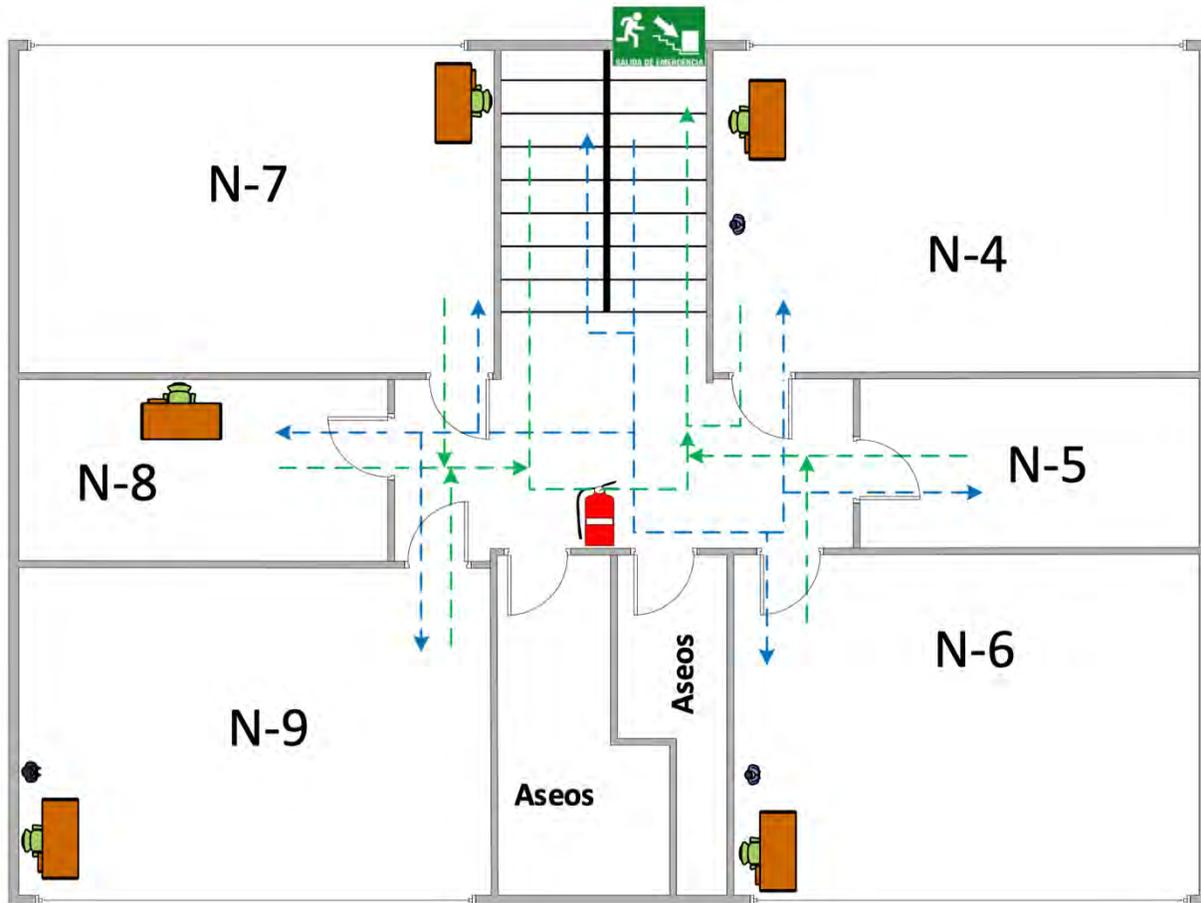


EDIFICIO NUEVO (PLANTA BAJA)



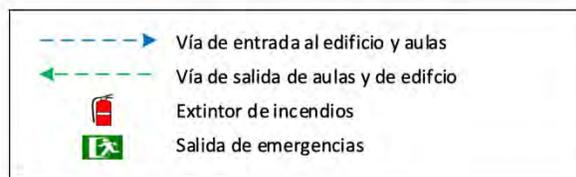
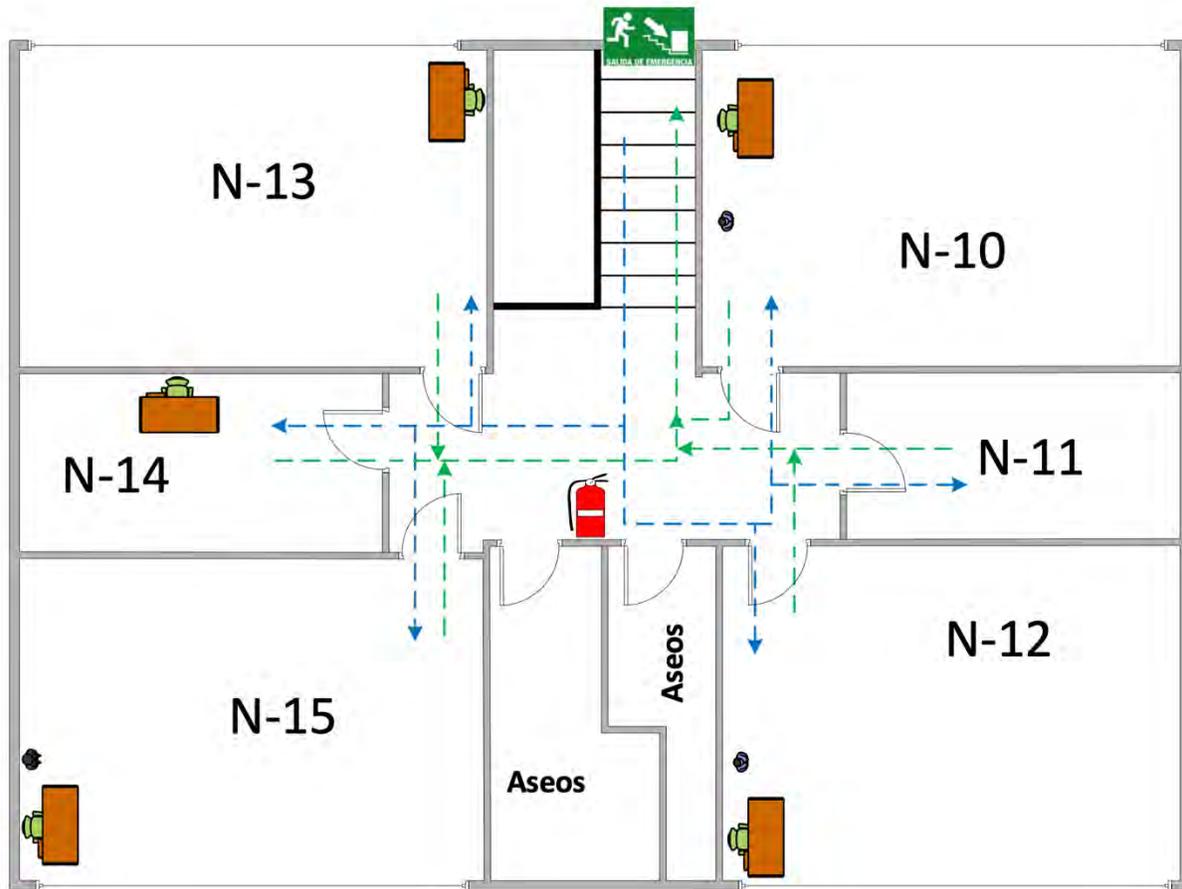


EDIFICIO NUEVO (PRIMERA PLANTA)



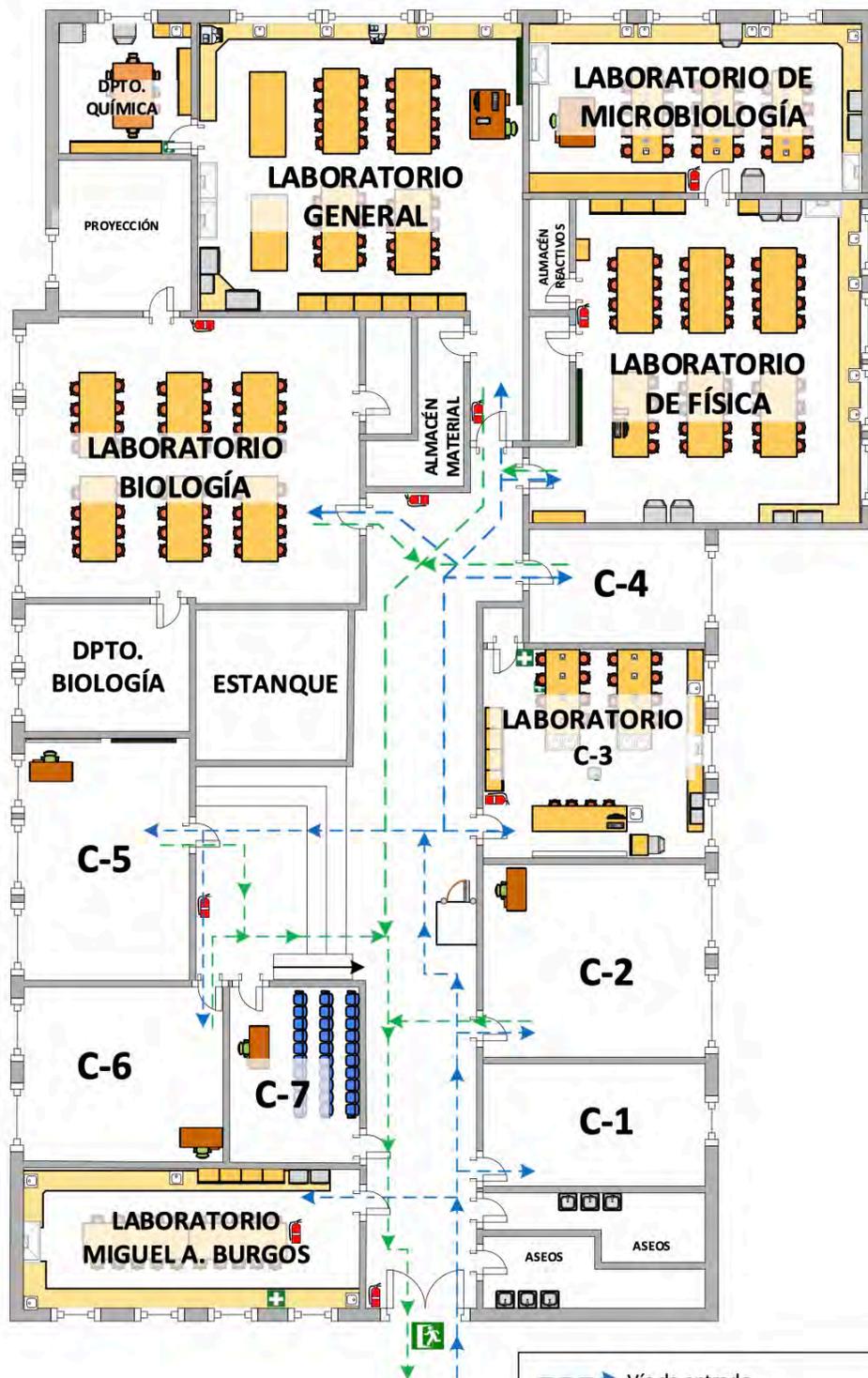


EDIFICIO NUEVO (SEGUNDA PLANTA)





EDIFICIO DE CIENCIAS

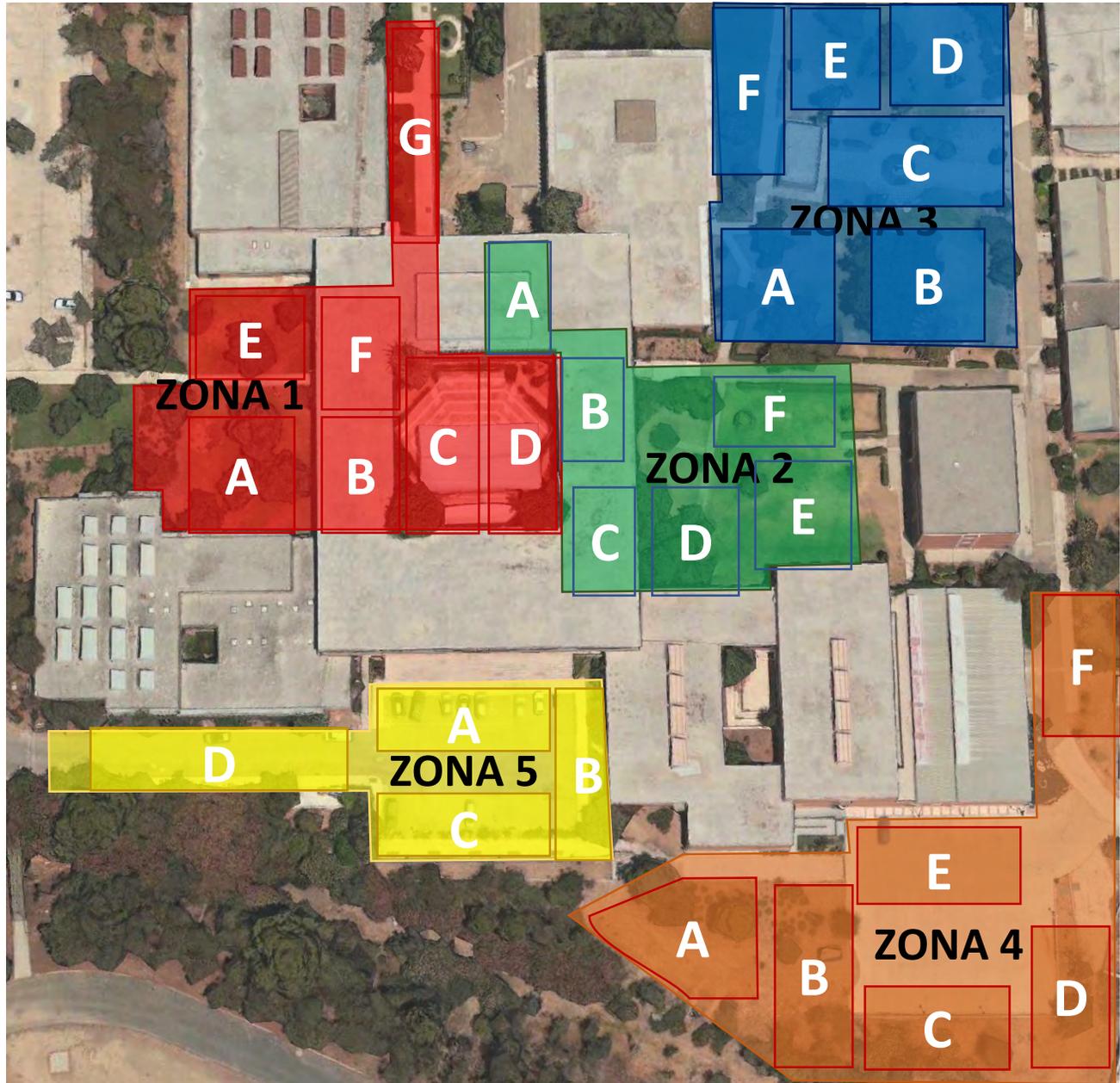


	Vía de entrada
	Vía de salida
	Extintor de incendios
	Salida de emergencias





ANEXO III. SECTORIZACIÓN DE ZONAS DE RECREO





I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral".
Málaga
Coordinación COVID-19



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral".
Málaga
Coordinación COVID-19



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



**USO OBLIGATORIO DE
MASCARILLA
EN TODO EL CENTRO**



CARINF-UNILABMA-002



PASOS PARA UN USO ADECUADO DE LAS MASCARILLAS



LÁVESE LAS MANOS ANTES DE COLOCARSE LA MASCARILLA



TOQUE SÓLO LAS GOMAS DE LA MASCARILLA



PASE LAS GOMAS ELÁSTICAS POR DETRÁS DE SUS OREJAS



AJUSTE LA MASCARILLA PARA QUE LE CUBRA LA BOCA Y LA NARIZ



SI LA MASCARILLA TIENE PINZA NASAL, PRESIÓNELA PARA AJUSTARLA A LA NARIZ



EVITE TOCARSE LA CARA



LÁVESE LAS MANOS SI HA TOCADO LA PARTE EXTERIOR DE LA MASCARILLA Y ANTES DE QUITÁRSELA



RETÍRELA SUJETÁNDOLA SÓLO POR LAS BANDAS ELÁSTICAS



SI VAS A DESECHARLA, DEPOSITALA EN UNA PAPELERA EQUIPADA CON PEDAL Y BOLSA INTERIOR



LÁVESE LAS MANOS TRAS DESECHAR LA MASCARILLA



**HAGA USO DEL
GEL HIDROALCOHÓLICO**





PASOS PARA LAVAR CORRECTAMENTE LAS MANOS CON GEL DESINFECTANTE



SE RECOMIENDAN: UÑAS CORTAS, NO USAR ANILLOS, PULSERAS O RELOJES



APLIQUE PRODUCTO EN LA PALMA DE LA MANO EN CANTIDAD SUFICIENTE PARA CUBRIR TODA LA SUPERFICIE A TRATAR



FROTE LAS PALMAS DE LAS MANOS ENTRE SÍ



CON LA PALMA DE UNA MANO FROTE EL DORSO DE LA OTRA Y REPITA LA OPERACIÓN CAMBIANDO DE MANO



FROTE ENTRE LOS DEDOS



FROTE EL DORSO DE LOS DEDOS EN LA PALMA DE LA MANO CONTRARIA



LIMPIE CADA PULGAR ROTÉÁNDOLO CON LA MANO CONTRARIA Y FROTE



LIMPIE LAS UÑAS FROTÁNDOLAS CONTRA LA PALMA DE LA MANO CONTRARIA



FROTE LAS MUÑECAS



UNA VEZ SECAS SUS MANOS SON SEGURAS





**LÁVESE LAS MANOS
FRECUENTEMENTE**





PASOS PARA LAVAR CORRECTAMENTE LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN



1
**SE RECOMIENDAN: UÑAS CORTAS,
NO USAR ANILLOS, PULSERAS O
RELOJES**



2
**MÓJESE LAS MANOS
CON AGUA**



3
**AÑADA JABÓN EN LA
PALMA DE LA MANO EN
CANTIDAD SUFICIENTE**



4
**FROTE LAS PALMAS DE
LAS MANOS ENTRE SÍ**



5
**CON LA PALMA DE UNA MANO
FROTE EL DORSO DE LA OTRA
Y REPITA LA OPERACIÓN CAM-
BIANDO DE MANO**



6
**FROTE ENTRE
LOS DEDOS**



7
**FROTE EL DORSO DE LOS
DEDOS EN LA PALMA DE
LA MANO CONTRARIA**



8
**LIMPIE CADA PULGAR
RODEÁNDOLO CON LA MANO
CONTRARIA Y FROTE**



9
FROTE LAS MUÑECAS



10
**LIMPIE LAS UÑAS FROTÁN-
DOLAS CONTRA LA PALMA
DE LA MANO CONTRARIA**



11
**ENJUAGUE LAS
MANOS CON AGUA**



12
**SEQUE LAS MANOS CON
UNA TOALLA DE PAPEL
DE UN SOLO USO**



13
**USE LA TOALLA DE
PAPEL PARA CERRAR
EL GRIFO**



14
**TIRE LA TOALLA
DE PAPEL A LA
PAPELERA**

CARINF-UNILABMA-007





Medidas para la prevención de contagios de COVI-19

Acceso a Aseos

Aforo Máximo

2

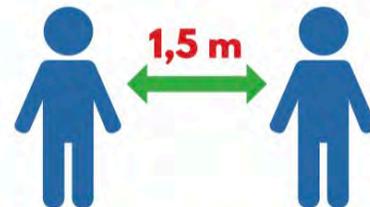
personas



Si el aforo está completo, espere su turno



Lávese las manos al entrar y al salir



Recuerde mantener la distancia de seguridad





I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral".
Málaga
Coordinación COVID-19

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

AQUÍ, TAMBIÉN RECUERDA MANTENER LA DISTANCIA DE SEGURIDAD

1,5 m 1,5 m 1,5 m

CABINF-UNILABMA-009





**HAGA USO DE
LA PAPELERA**





RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD PARA EL USO DEL WC



**SI VA A SENTARSE EN EL WC
PIDA EN CONSERJERÍA UN
PROTECTOR**



**COLOQUE EL PROTECTOR EN
EL ASIENTO DEL WC**



EL WC NO ES UNA PAPELERA



**TIRE EL PAPEL EMPLEADO Y
EL PROTECTOR DE WC A
LA PAPELERA**



**BAJA LA TAPA DEL WC.
UNA VEZ BAJADA LA TAPA,
USA LA CISTERNA**



**LÁVESE LAS MANOS ANTES
DE ABANDONAR EL ASEO**





**PROHIBIDO BEBER
AGUA DE LOS GRIFOS**





**FUERA DE SERVICIO
PROHIBIDO BEBER DE
GRIFOS Y FUENTES**









En cumplimiento del Anexo II del RD 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, se recuerda que:

1. Las zonas de paso, salidas y vías de circulación de los lugares de trabajo y, en especial, las salidas y vías de circulación previstas para la evacuación en casos de emergencia, deberán permanecer libres de forma que sea posible utilizarlas sin dificultades en todo momento.







Medidas para la prevención de contagios de COVID-19
SALA DE PROFESORES

Aforo Máximo

16

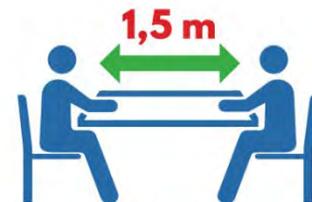
personas



Respete el aforo



**No deje objetos personales
al abandonar la sala**



**Recuerde mantener la
distancia de seguridad**





Medidas generales para la prevención de contagios de COVID-19

Trabajo en salas de uso comunitario



Use la mascarilla
de forma **CORRECTA**



Mantenga la
distancia de seguridad



Solo reuniones
esenciales



Use pañuelos
desechables



Limpieza y desinfección
frecuente de manos



Mantenga puertas
y ventanas abiertas



Evite comer
en el trabajo



No comparta el
material de oficina



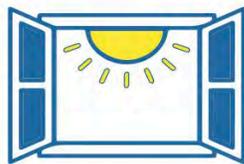
Medidas para la prevención de contagios de COVID-19

EDIFICIO DE LENGUA

Aula: L-1

Aforo Máximo

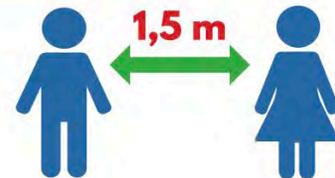
30 personas



**Manenga puerta y
ventanas abiertas**



**No deje objetos personales
al abandonar el aula**



**Recuerde mantener la
distancia de seguridad**



**Lávese las manos
frecuentemente**



**Yo me protejo, tú me proteges
Use la mascarilla de forma CORRECTA**



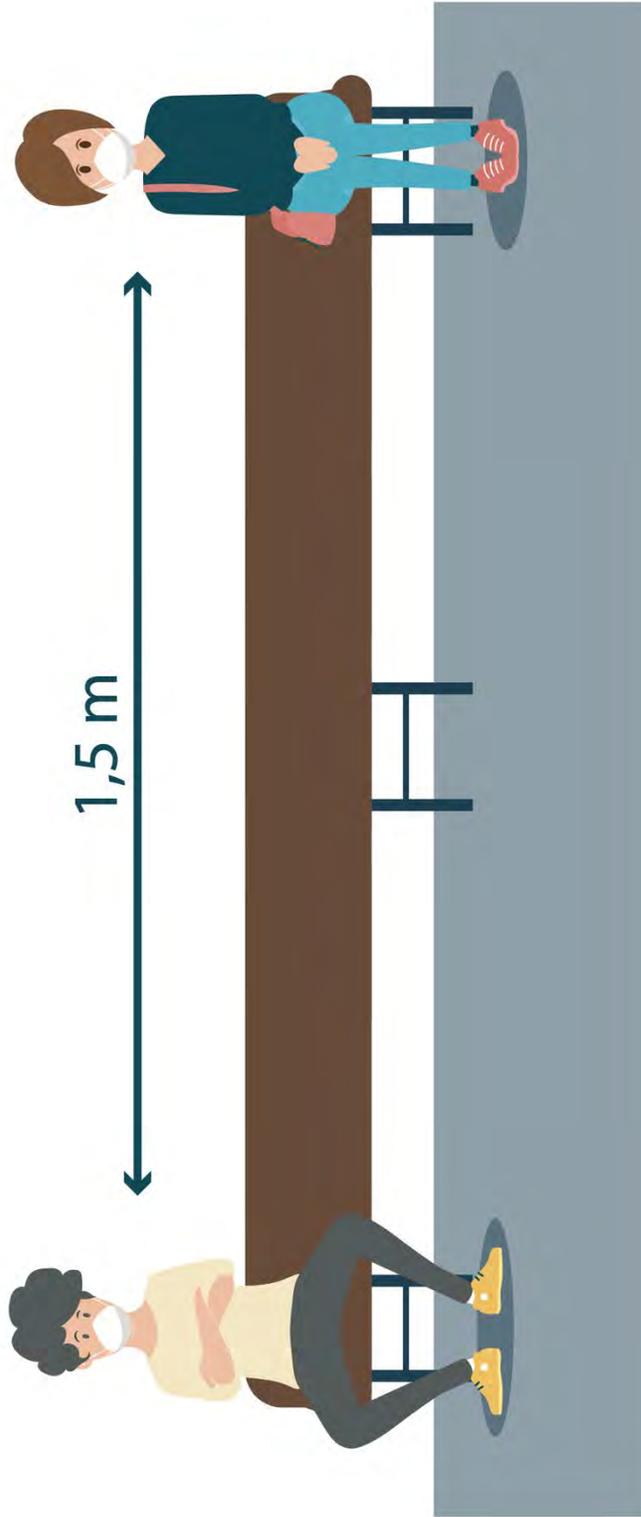
**No comparta objetos
de uso personal**



CARINF-UNILABMA-012



MANTENGA LA DISTANCIA DE SEGURIDAD



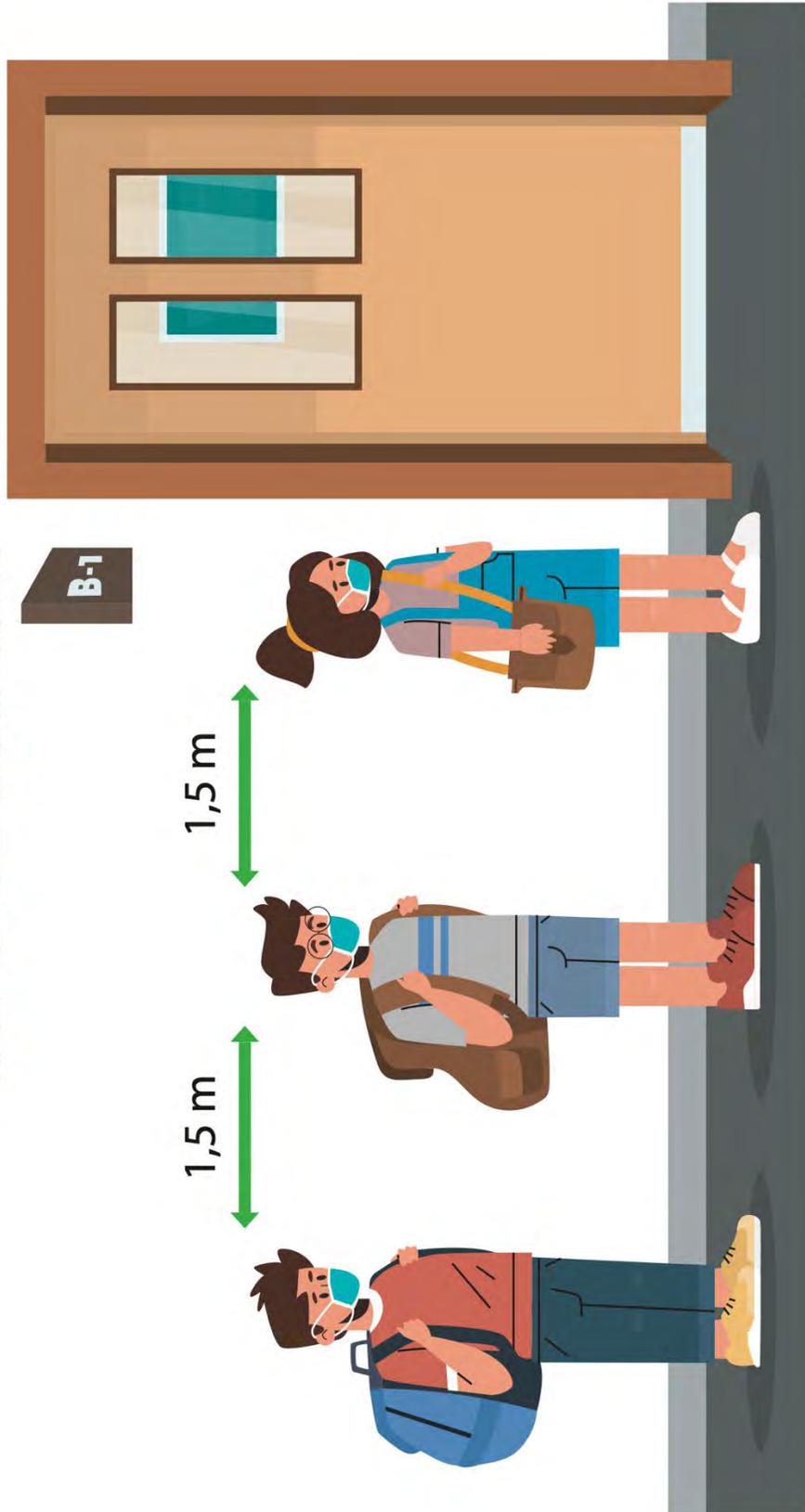
CABINE - UNILA/MMA/021





Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

EN LOS ACCESOS A LAS AULAS MANTENGA LA DISTANCIA MÍNIMA DE SEGURIDAD



CARINF-UNILABMA-022





Medidas para la prevención de contagios de COVID-19

ASCENSOR



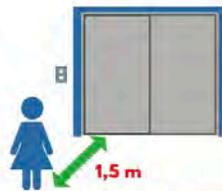
Use preferentemente
las escaleras



Haga un uso individual
del ascensor



Personas con movilidad
reducida podrán
ir acompañadas



Mantenga distancia a
la puerta mientras espera



Haga SIEMPRE un uso
CORRECTO de la mascarilla

Lorem ipsum



Evite tocar con las manos
cualquier superficie del ascensor



Lávese las manos
tras usar el ascensor





Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral".
Málaga
Coordinación COVID-19



**AQUÍ, TAMBIÉN
RECUERDA MANTENER LA DISTANCIA DE SEGURIDAD**

1,5 m



CARINF-UNLABMA-024





PROTOCOLO PARA QUITARSE LOS GUANTES DE FORMA SEGURA



**PELLIZQUE EL
EXTERIOR DE UNO DE
LOS GUANTES**



**RETIRE EL GUANTE
SIN TOCAR LA PARTE
EXTERIOR**



**RECOJA EL GUANTE
RETIRADO DENTRO DE LA
MANO QUE AÚN TIENE EL
GUANTE PUESTO**



**INTRODUZCA DOS DEDOS SIN
GUANTE DENTRO DEL GUANTE
DE LA OTRA MANO SIN TOCAR
LA PARTE EXTERIOR**



**RETIRE EL SEGUNDO
GUANTE SIN TOCAR LA
PARTE EXTERNA DEL
MISMO**



**TIRE LOS GUANTES A UNA
PAPELERA CON TAPA Y
BOLSA INTERIOR**





COVID-19



SALA DE AISLAMIENTO

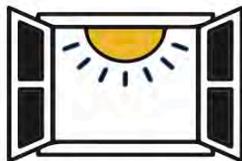
SÓLO PERSONAL AUTORIZADO

Aforo Máximo

1

persona

SÓLO PERSONAL AUTORIZADO



**Manenga las
ventanas abiertas**



**No deje objetos personales
al abandonar el aula**



**Deposite todos sus
residuos en la papelera**





ANEXO V. AFORO DE LAS AULAS, LABORATORIOS, ASEOS, SALAS DE USO COMÚN

Aforo 1: Con distancia entre alumnado ≥ 150 cm

Aforo 2: Con distancia entre alumnado [140 – 150] cm

Aforo 3: Con distancia entre [130 – 140] cm

Aforo 4: Con distancia entre [120 – 130] cm

Edificio	Aula	Aforo 1 (alumnado)	Aforo 2 (alumnado)	Aforo 3 (alumnado)	Aforo 4 (alumnado)
Ciencias	C-1	16	16		
Ciencias	C-2	20	30		
Ciencias	C-3	15	15		
Ciencias	C-4	9	9		
Ciencias	C-5	20	24		
Ciencias	C-6	20	24		
Ciencias	C-7	7	7		
Ciencias	Laboratorio Química	20	20		
Ciencias	Laboratorio Física	20	20		
Ciencias	Laboratorio Microbiología	20	20		
Ciencias	Laboratorio Miguel A. Burgos	12	12		
Ciencias	Departamento Familia Química	4	4		
Ciencias	Aseo chicos	4	4		
Ciencias	Aseo chicas	2	2		

Edificio	Aula	Aforo
Docentes	Aseo caballeros planta baja	5
Docentes	Aseo señores planta baja	3
Docentes	Aseo caballeros primera planta	4
Docentes	Aseo señoras primera planta	3
Docentes	Aseo secretaría	2
Docentes	Salón de actos	40
Docentes	Sala de profesores	16
Docentes	Sala de juntas	16
Docentes	Reprografía	3
Docentes	Jefatura de guardia	4
Docentes	Jefatura de estudios	6
Docentes	Secretaría	6
Docentes	Conserjería	3





Edificio	Aula	Aforo 1 (alumnado)	Aforo 2 (alumnado)	Aforo 3 (alumnado)	Aforo 4 (alumnado)
Bajos mantenimiento	SM-1 (Izquierda)	28	-		
Bajos mantenimiento	SM-2 (Derecha)	20	27		

Edificio	Aula	Aforo 1 (alumnado)	Aforo 2 (alumnado)	Aforo 3 (alumnado)	Aforo 4 (alumnado)
Lengua	L-1	25	30		
Lengua	L-2	20			
Lengua	L-3	20			
Lengua	L-4	25	30		
Lengua	L-5	9			
Lengua	L-6	12	15		
Lengua	L-7	20	24		
Lengua	L-8	25			
Lengua	L-9	25	30		
Lengua	L-10	25	30		
Lengua	L-11	25			
Lengua	L-12	20	24		
Lengua	L-14	8			
Lengua	L-15	9			
Lengua	L-16	38			
Lengua	L-17	44			
Lengua	L-18	24	30		
Lengua	L-19	23			
Lengua	L-20	28			
Lengua	L-21	28			
Lengua	L-22	24			
Lengua	L-23	23	29		
Lengua	L-24	25	30		
Lengua	L-25	25	30		
Lengua	L-26	24	28		
Lengua	L-27	16	20		
Lengua	Aseo chicos	6	30		
Lengua	Aseo chicas	4			

Edificio	Aula	Aforo 1 (alumnado)	Aforo 2 (alumnado)	Aforo 3 (alumnado)	Aforo 4 (alumnado)
Biblioteca	B-1	20	24		
Biblioteca	B-2	20	30		
Biblioteca	B-3	20	24		
Biblioteca	B-4	20	24		
Biblioteca	B-5	20	30		
Biblioteca	B-6	40			
Biblioteca	Biblioteca zona lectura	21			
Biblioteca	Biblioteca alta	50			
Biblioteca	Biblioteca baja	32			
Biblioteca	Aula Depósito				





Edificio	Aula	Aforo 1 (alumnado)	Aforo 2 (alumnado)	Aforo 3 (alumnado)	Aforo 4 (alumnado)
Lengua	L-1	25	30		
Lengua	L-2	20	-		
Lengua	L-3	20	-		
Lengua	L-4	25	30		
Lengua	L-5	9	-		
Lengua	L-6	12	15		
Lengua	L-7	20	24		
Lengua	L-8	25	-		
Lengua	L-9	25	30		
Lengua	L-10	25	30		
Lengua	L-11	25	-		
Lengua	L-12	20	24		
Lengua	L-14	8	-		
Lengua	L-15	9	-		
Lengua	L-16	38	-		
Lengua	L-17	44	-		
Lengua	L-18	24	30		
Lengua	L-19	23	-		
Lengua	L-20	28	-		
Lengua	L-21	28	-		
Lengua	L-22	24	-		
Lengua	L-23	23	29		
Lengua	L-24	25	30		
Lengua	L-25	25	30		
Lengua	L-26	24	28		
Lengua	L-27	16	20		
Lengua	Aseo chicos	6			
Lengua	Aseo chicas	4			

Edificio	Aula	Aforo 1 (alumnado)	Aforo 2 (alumnado)	Aforo 3 (alumnado)	Aforo 4 (alumnado)
Aulario Gimnasio	G-1	25	-		
Aulario Gimnasio	G-2	25	-		
Aulario Gimnasio	G-3	25	-		
Aulario Gimnasio	Aseo chicos	4			
Aulario Gimnasio	Aseo chicas	3			

Edificio	Aula	Aforo 1 (alumnado)	Aforo 2 (alumnado)	Aforo 3 (alumnado)	Aforo 4 (alumnado)
Casa conserje	CC-1	16	-		
Casa conserje	CC-2	16	-		
Casa conserje	Aseo chicos	2			
Casa conserje	Aseo chicas	1			





Edificio	Aula	Aforo 1 (alumnado)	Aforo 2 (alumnado)	Aforo 3 (alumnado)	Aforo 4 (alumnado)
Nuevo	N-1	20	-		
Nuevo	N-2	20	-		
Nuevo	N-3	20	-		
Nuevo	N-4	20	-		
Nuevo	N-6	20	-		
Nuevo	N-7	20	-		
Nuevo	N-8	8	-		
Nuevo	N-9	20	-		
Nuevo	N-10	20	-		
Nuevo	N-12	20	-		
Nuevo	N-13	20	-		
Nuevo	N-14	8	-		
Nuevo	N-15	20	-		
Nuevo	Aseo minusválidos (planta baja)	1			
Nuevo	Aseo chicos 1ª planta	2			
Nuevo	Aseo chicas 1ª planta	3			
Nuevo	Aseo chicos 2ª planta	2			
Nuevo	Aseo chicas 2ª planta	3			

Edificio	Aula	Aforo 1 (alumnado)	Aforo 2 (alumnado)	Aforo 3 (alumnado)	Aforo 4 (alumnado)
Bajos cafetería	BC-1				
Bajos cafetería	BC-2				
Bajos cafetería	BC-3				
Bajos cafetería	BC-4				
Bajos cafetería	BC-5				
Bajos cafetería	BC-6				
Bajos cafetería	Aula específica	10			

Edificio	Aula	Aforo 1 (alumnado)	Aforo 2 (alumnado)	Aforo 3 (alumnado)	Aforo 4 (alumnado)
Vestuarios	Zumba	20	-		
Vestuarios	Aul. Vestuarios	16	-		
Vestuarios	Aseo chicos	4			
Vestuarios	Aseo chicas	6			
Plaza Constitución	Consitución	19	23		

Edificio	Aula	Aforo 1 (alumnado)	Aforo 2 (alumnado)	Aforo 3 (alumnado)	Aforo 4 (alumnado)
Prefabricadas	Aul. G-1	20	24		
Prefabricadas	Aul. G-2	20	24		
Prefabricadas	Aul. G-3	16	20		
Prefabricadas	Aul. G-4	16	20		
Prefabricadas	Aul. P-1	6			
Prefabricadas	Aul. P-2	6			
Prefabricadas	Aul. P-3	9			
Prefabricadas	Aul. P-4	9			





Edificio	Aula	Aforo 1 (alumnado)	Aforo 2 (alumnado)	Aforo 3 (alumnado)	Aforo 4 (alumnado)
FP	FP-1	2	-		
FP	FP-2	2	-		
FP	FP-3	20	30		
FP	FP-4	12	16		
FP	FP-5	12	16		
FP	FP-6	24	30		
FP	FP-7	16	20		
FP	FP-8	32	-		
FP	FP-9	32	-		
FP	FP-10	28	32		
FP	FP-11	30	41		
FP	FP-12	9	-		
FP	FP-13	30	41		
FP	FP-14	28	32		
FP	FP-15	32	-		
FP	FP-16	32	-		
FP	FP-17	16	-		
FP	FP-18	24	25		
FP	FP-19	21	32		
FP	FP-20	20	25		
FP	Apoyo	9	-		

