

PLAN DE CONTINGENCIA

Curso 2021-2022

A) PLAN DE INICIO DE CURSO.

1. Limitación de contactos:

- o Adecuación espacios al número de alumnos.
 - Mapa de situación aulas/grupos (ver tabla al final del documento)
- o Organización entradas y salidas del centro.
 - Horario del centro.
 - Entrada 8:30 Salida 14:25 Recreo de 11:15 a 11:40

La entrada y la salida se realizará por la puerta de la rotonda, siguiendo la señalización.

Los alumnos entrarán directamente de forma ordenada y siguiendo la señalización a su aula-grupo designada. Se accede a los correspondientes edificios por orden.

- o Organización de los desplazamientos por el centro:
 - No se usa ascensor, salvo caso excepcional y siempre de 1 en 1.
 - No está permitido salir del aula en los cambios de hora.
 - Se deberá respetar las indicaciones existentes en cada edificio que marcan el sentido de la circulación.
- o Organización de los espacios de uso del alumnado y trabajadores.
 - Aula grupo
 - Mesas colocadas de 1 en 1
 - Cada alumno/a tiene asignado un puesto, no se podrá cambiar de sitio.
 - Profesorado: se cumplirá el aforo en los espacios comunes.
- o Organización reuniones: la información se dará on-line. En caso de presenciales, se harán en grupos reducidos en distintos turnos, y manteniendo las distancias y medidas de seguridad.

- o Organización de la entrada de las familias al centro:
 - Información general : web del centro.
 - Comunicación a través de Educamos CLM.
 - En el centro, con cita previa, coordinación con Conserjería.

2. Medidas de prevención personal.

- o Medidas de prevención personal: todas las personas de la comunidad educativa, tendrán que asumir la responsabilidad de acudir al centro con las medidas de prevención personal que las autoridades sanitarias establezcan.
- o Mascarillas: la obligatoriedad vendrá determinada por la normativa sanitaria vigente en cada momento.
- o Organización y control de los objetos en el centro: no se pueden compartir objetos personales, el uso es individual.

3. Limpieza y ventilación del centro.

- o El centro dispondrá en todas las aulas y espacios comunes, de un dispensador de gel hidroalcohólico.
- o La limpieza de las aulas es individual siendo responsabilidad de cada persona la limpieza de su puesto trabajo (alumnado/profesorado).
- o Protocolo de limpieza, desinfección y ventilación.
 - Aulas: Al comienzo de cada clase se dedicarán 5 minutos a abrir las ventanas para ventilar y limpiar el puesto de trabajo. Siempre que sea posible, las ventanas permanecerán abiertas durante toda la hora.
 - También se ventilará cada espacio al menos durante 15 minutos antes y después de la jornada de mañana y de tarde.
 - Durante el recreo las ventanas permanecerán abiertas.
- o Desinfección de las zonas comunes:
 - Baños: 3 veces al día.
 - Zonas comunes: una vez por la tarde.
 - Aulas que se usan por la mañana y por la tarde la limpieza se realizará dos veces: a medio día y al finalizar la tarde.

- o Gestión de residuos.
 - En la sala de aislamiento se dispondrá de papeleras con pedal para la gestión de residuos Covid.
 - Los pañuelos desechables que utilicen el personal y alumnado, para el secado de manos o el cumplimiento de las medidas de higiene respiratoria, sean desechados en papeleras con bolsa.
- o Limpieza y uso de los aseos.
 - Limpieza 3 veces al día.
 - El alumnado usará los baños en el recreo.
 - Se acude a los baños de la planta donde esté situada su aula-grupo.
 - El uso fuera del recreo es excepcional, permanecerán cerrados debiendo solicitar la llave a conserjería.
 - En los recreos, habrá un responsable en cada uno de los baños del centro para controlar el acceso a los baños y evitar la acumulación de personas.

4.- Gestión de los casos.

1. No asistirán al centro aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
2. Ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo, se seguirá un protocolo de actuación previsto previamente: se llevará a un espacio separado (aula COVID) que deberá estar determinado previamente, que será de uso individual, se le colocará una mascarilla quirúrgica (tanto al que ha iniciado síntomas como a la persona que quede a su cuidado), y se contactará con la familia. Se debe llamar al centro de salud de Atención Primaria de referencia y al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el caso de trabajadores, y se seguirán sus instrucciones. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.
3. Existirá una coordinación fluida y efectiva entre el centro educativo y los servicios asistenciales y de salud pública de la comunidad autónoma, para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de contactos.

4. Desde Salud Pública se establecerá un protocolo de actuación que indique las medidas de prevención y control necesarias en caso de brote, incluyendo la posibilidad de cierre transitorio de aulas y/o centros educativos en caso de brote o aumento de la transmisión comunitaria.
5. Cualquier caso confirmado deberá permanecer en su domicilio en aislamiento según se refiere en la estrategia de vigilancia, diagnóstico y control de COVID-19.
6. Salud Pública será la encargada de la identificación y seguimiento de los contactos según el protocolo de vigilancia y control vigente en la comunidad autónoma correspondiente.
7. La comunidad autónoma valorará las actuaciones a seguir en caso de brote. El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir.

- **Identificación del responsable:** Nuria Núñez Navas (Jefa de Estudios).

5.- Coordinación con otras entidades.

Se realizarán todas las Coordinación con atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales que se consideren oportunas.

Se colaborará en todas las acciones propuestas por los responsables Sanitarios y educativos en relación con la Educación para la salud:

Identificación/Establecimiento de sectores del centro que permitan el rastreo.

6. Formación del profesorado:

| Horas | Viernes 3 de septiembre |
|--------------|--|
| 9:00 – 11:00 | G- Suite for Education Ponentes: José Luis Urzáiz Lugar: BIBLIOTECA Observaciones: es conveniente llevar ordenador o Tablet <ul style="list-style-type: none">o Entorno G-Suite. La cuenta sanisidro.como Uso del correo electrónico: grupos de correo.o Creación de una clase en classroom.o Google Meet.o Google Calendar.o Uso plataforma Educamos CLM |

7. Información a los Departamentos didácticos

Informar a los departamentos para que en sus programaciones didácticas contemplen lo siguiente:

- o Orientaciones didácticas, criterios metodológicos, evaluación y calificación del alumnado en cada uno de los escenarios.

8. Información protocolos y recepción del alumnado.

1. Recepción escalonada del alumnado, se distribuirán los grupos en franjas horarias y días distintos según nivel educativo con el fin de explicarles adecuadamente los protocolos sanitarios, recorridos por el centro, entradas y salidas del centro, uso de espacios...
2. Información al profesorado de los protocolos: el equipo directivo informará de los protocolos establecidos en el claustro de comienzo de curso y a lo largo del mismo si fuese necesario.
3. Información a las familias de los protocolos: a través de la plataforma Educamos CLM, a través del papás 2.0 y de la página web del instituto, tanto al inicio del curso como en el desarrollo del mismo.
4. Información al alumnado: a través del profesor tutor, tanto al inicio de curso como durante el desarrollo del mismo.

9. Pautas elaboración de grupos /horarios/ distribución de grupos en el centro:

Se ha establecido un solo horario para todos los grupos de 8:30 a 14:25.

La entrada y la salida se realizará por la puerta de la rotonda, siguiendo la señalización.

Los alumnos entrarán directamente de forma ordenada y siguiendo la señalización a su aula-grupo designada. Se accede a los correspondientes edificios por orden.

10.Reuniones de profesorado, familias y alumnado.

- Las reuniones con el profesorado se harán en grupos reducidos y por turnos y de forma telemática siempre que sea imposible cumplir con la distancia de seguridad.
- Las reuniones con familias: en la medida de lo posible se evitará que sean presenciales. En un primer paso la información se realizará vía telefónica o a

través de la plataforma Educamos CLM (papás 2.0). En caso de necesidad de atención presencial se hará con cita previa.

- Reuniones alumnado: se harán con cada grupo dentro de su aula de forma aislada, sin juntar varios grupos en un mismo espacio.
- Reuniones de delegados: se harán en la biblioteca y en turnos y días distintos para poder mantener la distancia y medidas de seguridad.

B) PLAN DE CONTINGENCIA

Para la elaboración del Plan de Contingencia se plantean dos posibles escenarios:

- Nueva normalidad: niveles de alerta 1 y 2 (baja transmisión Covid-19)
 - Se garantiza la presencialidad para todos los niveles y etapas del sistema educativo.
 - La distancia interpersonal se puede flexibilizar hasta 1,2 m.
- Niveles de alerta 3 y 4 ((alta transmisión Covid-19)
 - Se garantizará la presencialidad en 1º y 2º ESO y se podrá pasar a semipresencialidad en los diferentes niveles educativos a partir de 3º ESO, priorizando la máxima presencialidad de los alumnos que se encuentren finalizando etapa además de 1º y 2º de la ESO.
 - La distancia interpersonal será de 1,5 m.
 - En este caso se realizarán desdobles de los grupos asistiendo la mitad del grupo las primeras tres horas de la mañana y la otra mitad la segunda franja horaria después del recreo. A su vez se alternarán semanalmente.

Para la programación y desarrollo de la actividad docente se tendrán en cuenta los 3 escenarios posibles:

- Escenario 1: Presencial.
- Escenario 2: Semipresencial.
- Escenario 3: No presencial.

Escenario 1: Presencial

PROTOCOLO COVID PARA EL ALUMNADO

Los principios básicos de prevención e higiene frente al COVID-19 serán:

- a) No se podrá acudir al centro si el alumno/a presenta una temperatura corporal superior a 37º, presente tos, dificultad respiratoria o cualquier otro síntoma compatible con el COVID-19, poniéndolo en conocimiento, no solo de las autoridades sanitarias competentes, sino también del Centro.
- b) Es obligatorio traer **maskarilla y kit de limpieza** para acceder al Centro.
- c) Se guardará una **distancia** mínima de 1,2 m siempre que sea posible. Dentro del centro será obligatorio el uso de **maskarillas** de tipo higiénico y siempre que sea posible, reutilizable. Será responsabilidad del alumno su uso correcto. Se recomienda llevar una maskarilla de repuesto en la mochila por si fuera necesario su uso.
- d) **Higiene de manos**. Se priorizará el lavado de manos con agua y jabón, y cuando no sea posible, el alumnado se desinfectará con gel hidroalcohólico, situado en la entrada de cada aula. Será obligatorio antes de acceder al aula dicha desinfección de manos, y responsabilidad del alumno el correcto uso de la etiqueta respiratoria (estornudar o toser en el pliegue del codo, usar pañuelos desechables y tirarlos a la papelera...). No obstante, **cada alumno/a traerá su propio gel hidroalcohólico**.
- e) Cada alumno/a traerá su **propio material**, que se encargará de tenerlo limpio y desinfectado, y no lo compartirá con otros compañeros. Estas medidas se extienden a los periodos de descanso, donde el alumno/a no debe compartir con otros/as compañeros/as ni comida ni bebida ni otros objetos personales: auriculares, móviles, etc...
- f) El alumnado es responsable de la **limpieza de su puesto de trabajo**. Para ello tiene que traer diariamente un kit de limpieza (bote/spray limpiador y bayeta o trapo) que utilizará para limpiar su mesa y su silla al principio de cada clase. En el caso de aulas específicas, esa bayeta se utilizará para desinfectar también teclados, ratones, herramientas, etc. Cada alumno/a será responsable de traer todos los días una bayeta limpia de casa.
- g) Será obligatorio **ventilar el aula** al principio de cada clase durante un mínimo de 5 minutos. Las ventanas permanecerán abiertas durante el recreo y al terminar cada jornada. Siempre que sea posible, las ventanas permanecerán abiertas durante toda la hora.
- h) El uso de los **baños** no está permitido a lo largo de la jornada escolar, solo se podrán usar en los recreos, El uso fuera del recreo es excepcional, permanecerán cerrados debiendo solicitar la llave a conserjería, previo permiso del profesor.

Cada grupo utilizará el baño de la planta donde esté situada su aula-grupo, no estando permitido el uso de un aseo diferente. Antes de entrar en el baño habrá que higienizarse las manos, y evitar las aglomeraciones, solo permitiéndose la entrada de tantas personas como aseos.

- i) En el curso 2021-22 el alumnado permanecerá en su aula grupo durante toda la jornada, no estando permitida la salida al pasillo en el intercambio de las clases.
- j) Es obligatorio respetar las señalizaciones de circulación en los pasillos, escaleras y zonas comunes.
- k) En el curso 2021-22 las **taquillas** no estarán a disposición del alumnado.
- l) En el curso 2021-22 la **Biblioteca** no estará a disposición del alumnado durante el recreo.
- m) **Cafetería:**
 - El alumnado sólo podrá acceder a la cafetería durante el recreo.
 - Se respetará el aforo dentro de la cafetería.
 - El acceso del alumnado a la cafetería se hará por orden de fila.
 - Debe mantenerse la distancia de seguridad y respetar la señalización marcada en el suelo a tal efecto.
 - El alumnado traerá el importe exacto para evitar la manipulación de monedas.
- n) En el caso de que durante la jornada escolar el alumno/a no se encuentre bien y comience a presentar **síntomas** que puedan ser compatibles con el COVID-19, es obligación suya comunicárselo al equipo docente para poder gestionar adecuadamente la aparición de un posible caso.
Las aulas estarán abiertas a primera y no se cierran hasta terminar la jornada lectiva. Será responsabilidad de los ordenanzas proceder a la apertura y cierre de las mismas.

PROTOCOLO COVID PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DEL CENTRO.

Los principios básicos de prevención e higiene frente al COVID-19 serán:

- a) No se podrá acudir al centro si se presenta una temperatura corporal superior a 37º, presente tos, dificultad respiratoria o cualquier otro síntoma compatible con el COVID-19, poniéndolo en conocimiento, no solo de las autoridades sanitarias competentes, sino también del Centro.
- b) Dentro del centro será obligatorio el uso de **mascarillas** de tipo higiénico y siempre que sea posible, reutilizable. Será responsabilidad del profesor/a su uso correcto. Se recomienda llevar una mascarilla de repuesto por si fuera necesario su uso. En las zonas comunes y cafetería es recomendable también el uso de mascarilla siempre que no pueda garantizarse la distancia mínima de seguridad.

- c) **Higiene de manos.** Se priorizará el lavado de manos con agua y jabón, y cuando no sea posible, el profesorado se desinfectará con gel hidroalcohólico, situado en la entrada de cada aula. Será obligatorio antes de acceder al aula dicha desinfección de manos, y responsabilidad del profesorado el correcto uso de la etiqueta respiratoria (estornudar o toser en el pliegue del codo, usar pañuelos desechables y tirarlos a la papelera...). No obstante cada profesor traerá su propio gel hidroalcohólico.
- d) El tutor/a será el encargado de colocar al alumnado de su grupo en un **puesto fijo** en el que permanecerán durante toda la semana en las materias que se impartan en el aula. Esos puestos serán rotatorios de tal forma que todo el alumnado pase a lo largo del curso por todas las mesas. Todos los docentes respetarán la colocación que el tutor/a haya elegido, no pudiendo modificarse dicha distribución, para evitar que el alumnado tenga contacto con otro mobiliario que no sea el suyo.
- e) En los primeros 5 minutos de cada clase, se abrirán las ventanas para ventilar el aula, se limpiarán las mesas y las sillas y se vuelven a cerrar las ventanas. El profesorado tendrá que **supervisar la limpieza** de los puestos de trabajo del alumnado, asegurándose de que todas las mesas y sillas del aula queden limpias cuando empiece la clase.
- f) Si el profesorado detecta que algún/a alumno/a presenta síntomas compatibles con el COVID-19, enviará al alumno/a a la sala de aislamiento COVID, manteniendo todas las medidas de seguridad posibles.
- g) El uso del baño por parte del alumnado en horas de clase **no está permitido**. Si en algún caso excepcional algún alumno/a necesita salir al baño, deberá pedir la llave en conserjería, siempre previo permiso del profesor.
- h) En el curso 2021-22 el alumnado permanecerá en su aula grupo durante toda la jornada, no estando permitida la salida al pasillo en el intercambio de las clases.
- i) Es obligatorio respetar las señalizaciones de circulación en los pasillos, escaleras y zonas comunes.
- j) **Aula de Convivencia (LAC):** Seguimos sin contar con el aula de convivencia (LAC) como el curso anterior, convirtiéndose en aula de aislamiento COVID. Será responsabilidad de cada profesor/a gestionar la convivencia dentro del aula. **Ningún alumno/a podrá ser expulsado a pasillos, zonas comunes y jefatura de estudios, etc. Las expulsiones a jefatura de estudios serán excepcionales.**
- k) **La Biblioteca** del centro no podrá ser utilizada por el alumnado en el recreo durante este curso escolar. Se ha transformado en aula grupo.

PROTOCOLO ORGANIZATIVO

Sala aislamiento COVID

Si algún/a alumno/a presentará durante la jornada escolar síntomas compatibles con el COVID 19, será conducido a la sala de aislamiento. A partir de ese **momento**, el responsable de gestión de casos Covid establecerá contacto con la familia y/o con los servicios sanitarios pertinentes (112). En el aula de aislamiento permanecerá únicamente el alumno/a, con las ventanas abiertas.

La persona responsable de gestionar los posibles casos Covid será Nuria Núñez Navas (Jefa de Estudios).

Escenario 2: Semipresencial

Se aplicarán los protocolos sanitarios previstos para el escenario 1 en los periodos presenciales.

Escenario 2 ante una situación de control sanitario.

Cuando en el Centro se detecte una situación de riesgo, las autoridades sanitarias determinarán las medidas que se deben adoptar, que podrán consistir en aislamiento de la persona afectada y la vigilancia del grupo de relación (clase, equipo docente, departamento didáctico, administración...)

Si existe un brote o aumento de la transmisión comunitaria, las autoridades sanitarias dictaminarán la necesidad de cierre transitorio de una o varias aulas en un centro educativo. La atención educativa presencial continúa siendo el modelo básico, que se complementa con la educación no presencial como herramienta auxiliar para un grupo de alumnos/as, un aula, un curso o una etapa educativa.

En el caso del alumnado que no asista a clase por motivos de salud o aislamiento preventivo, los departamentos didácticos deberán proporcionar los planes de trabajo que sean precisos, teniendo en cuenta las orientaciones dadas y realizando un seguimiento adecuado de los mismos. La coordinación se realizará a través del tutor, con el asesoramiento del equipo de orientación y sin olvidar prestar una especial atención al apoyo emocional que pueda requerir el alumnado y sus familias.

Escenario 3: No Presencial

La activación del escenario 3, suspensión de la actividad lectiva presencial del centro, correrá a cargo de los servicios de salud pública en función de los riesgos que puedan aparecer.

Ante este escenario se implantará un sistema de educación no presencial de acuerdo con lo que a tal efecto se haya recogido en las programaciones didácticas.

La plataforma elegida por el centro para el trabajo entre alumnado y profesorado es la plataforma G-Suite asociada al dominio @sanisidro.com

Formación inicial.

Todo el profesorado recibirá una formación inicial en el uso de las herramientas que consideramos imprescindibles para la enseñanza a distancia durante los días 3 y 6 de septiembre.

El esquema básico de dicha formación será el siguiente:

- o Entorno G-Suite. La cuenta sanisidro.com
- o Uso del correo electrónico: grupos de correo.
- o Creación de una clase en classroom.
- o Elementos básicos en classroom.
 - Creación de temas.
 - Creación y programación de tareas.
 - Corrección y devolución.
- o Google Meet.
- o Google Calendar.

Actuaciones a realizar al inicio de curso.

El profesorado llevará a cabo las siguientes medidas una vez tenga asignado su horario:

- o Creación de un grupo de clase en Google Classroom por cada materia que imparta.
 - Cada profesor informará a sus alumnos del código de su grupo/clase y realizará una actividad inicial (cuestionario de principio de curso o cualquier otra actividad para comprobar que todos sus alumnos se conectan).
 - El nombre del grupo permitirá identificar con claridad al alumnado la materia.

Nombre materia_ curso_grupo (Matemáticas 1º A)

Recogida de información a principio de curso de alumnos que disponen de internet y dispositivos electrónicos. Crear un registro de los mismos. Contemplar las posibilidades reales de préstamo de dispositivos por parte del centro.

Actuaciones a realizar a lo largo del periodo no presencial.

- Modificación de lo programado en educación presencial en el cambio a un sistema semipresencial o no presencial, contemplando los contenidos básicos e imprescindibles para la programación y superación del curso escolar, la organización de las actividades y el sistema de evaluación y calificación del alumnado.
- Todo el profesorado establecerá al menos una conexión semanal/50% de su periodo lectivo con cada grupo a través de la plataforma Google Meet. El

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

I.E.S. "San Isidro"

C/ Poeta Manuel Martínez, 2 19200-Azuqueca de Henares (Guadalajara)

Teléfono: 949 26 11 81 , Fax: 949 26 24 06

Correo electrónico: 19002640.ies@edu.jcm.es

profesorado establecerá dicha conexión dentro del horario asignado a la materia y se informará a comienzo de curso.

- El envío y recepción de tareas se realizará dentro de las franjas horarias del alumnado para cada materia.
- Las tareas serán proporcionales a la carga horaria de la materia.
- Ajustes de evaluación y calificación, evitando el uso exclusivo de exámenes online, promoviendo sistemas de autoevaluación y coevaluación e informando al alumnado.

~~Anexo 9. Certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico (ordenador, tableta, rúter o equipo similar).~~

El abajo firmante, D./D^a _____, con D.N.I.: _____, como padre, madre, tutor/a legal [tachar lo que no proceda] del alumno/a [indicar nombre y dos apellidos] _____

DECLARA:

QUE HA RECIBIDO de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el material de las siguientes características en préstamo temporal

Tipo de equipo (Ordenador, tableta, rúter, etc...):

Nº de serie:

Estado del Dispositivo:

Otros accesorios (marcar lo que proceda):

Ratón Funda Cargador

Otro accesorio:

Este préstamo temporal finalizará cuando el centro educativo se lo indique. El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa
- Este uso debe ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y SE COMPROMETE A:

- Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso, cuando finalice el período temporal de suspensión de actividades al que se refiere.
- A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado
- A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.

Y para que conste, se firma en _____ a _____ de _____ de 20__.

EJEMPLAR PARA CUSTODIA EN EL CENTRO EDUCATIVO (FACILITAR COPIA AL INTERESADO)

DISTRIBUCIÓN DE AULA-GRUPO EN EL CENTRO:

| | 1º ESO | | | | | | 2º ESO | | | | | |
|-----------------------------|--------|-----|-----|-----|-----|--|--------|-----|-----|-----|-----|------|
| | 1 A | 1 B | 1 C | 1 D | 1 E | | 2 A | 2 B | 2 C | 2 D | 2 E | PMAR |
| Aula asignada nº Aula m2 | 107 | 101 | 104 | 105 | 106 | | 112 | 108 | 111 | 305 | 306 | 114 |

| | 3º ESO | | | | | | 4º ESO | | | |
|-----------------------------|--------|-----|-----|-----|------|--|--------|-----|-----|-----|
| | 3A | 3 B | 3 C | 3 D | PMAR | | 4 A | 4 B | 4 C | 4 D |
| Aula asignada nº Aula m2 | 302 | 307 | 308 | 309 | 102 | | 109 | 113 | 311 | 202 |

| | BACHILLERATO | | | | |
|-----------------------------|-----------------|--------|-----------------|---------|--------|
| | 1º Bachillerato | | 2º Bachillerato | | |
| | 1 BCC | 1 BHCS | 2 BCC_A | 2 BCC_B | 2 BHCS |
| Aula asignada nº Aula m2 | BIB | 115 | 203A | 203B | 201 |

| | CICLOS FORMATIVOS - Diurno | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|----------------------------|--------|-------|-------|--------|--------|------|------|------|------|------|------|
| | 1 PEFP | 2 PEFP | 1 FPB | 2 FPB | 1 APSD | 2 APSD | 1 GA | 2 GA | 1 AF | 2 AF | 1 IS | 2 IS |
| Aula asignada nº Aula m2 | 203C | 110 | 206 | 103 | 001 | 002 | 310 | 205 | 207 | 304 | 303A | 303B |

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

I.E.S. "San Isidro"

C/ Poeta Manuel Martínez, 2 19200-Azuqueca de Henares (Guadalajara)

Teléfono: 949 26 11 81 , Fax: 949 26 24 06

Correo electrónico: 19002640.ies@edu.jcm.es

| | CICLOS FORMATIVOS - Vespertino | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|--------|------|------|-------|-------|
| | 1 APSD | 2 APSD | 1 EI | 2 EI | 1 PIG | 2 PIG |
| Aula asignada nº Aula m2 | 002 | 104 | 001 | 107 | 105 | 106 |