

**Medidas de Seguridad e
Higiene Sanitarias
derivadas de la COVID-19
en el ámbito educativo**

Plan de Contingencia IES Aramo

Enero 2022

“Este protocolo está en revisión permanente en función de la evolución y de la nueva información de que se disponga sobre la infección por el nuevo coronavirus SARS-COV-2 (COVID-19)”

Contenido


1	Responsable de la elaboración e implantación del Plan de Contingencia.....	3
2	Equipo COVID	4
3	Procedimiento gestión de casos	5
4	Comunicación con las familias.	9
5	Canales de comunicación.....	9
6	Organización de grupos.....	10
6.1	Modalidades de enseñanza por niveles.....	10
6.2	Medidas generales de protección. Alumnado.	11
6.3	Medidas de limpieza y ventilación:.....	12
6.4	Distribución de alumnos por aulas. Aforos.....	13
6.4.1	Plano de distribución de aulas por grupos.....	13
6.4.2	1º ESO.....	14
6.4.3	2º ESO.....	14
6.4.4	3º ESO.....	14
6.4.5	4º ESO.....	14
6.4.6	1º Bachillerato.....	15
6.4.7	2º Bachillerato.....	15
6.4.8	CFGS	15
7	Espacios comunes y aseos.....	16
8	Gestión de llegadas y salidas del centro	18
8.1	Acceso seguro y obligatorio desde el exterior. 1º ESO	18
8.2	Acceso seguro y obligatorio desde el exterior. 2º ESO	19
8.3	Acceso seguro y obligatorio desde el exterior. 3º ESO	20
8.4	Acceso seguro y obligatorio desde el exterior. 4º ESO	21
8.5	Acceso seguro y obligatorio desde el exterior. 1º bachillerato	22
8.6	Acceso seguro y obligatorio desde el exterior. 2º bachillerato	23
8.7	Acceso seguro y obligatorio desde el exterior. CFGS.....	24
9	Gestión de salidas al patio	25
9.1	Horarios.....	25
10	Material de seguridad e higiene del centro	26



10.1	Material de protección e higiene de que dispone el centro.....	26
10.2	Sistema de compras de material de protección	26
10.3	Procedimiento de entrega del material y su reposición.....	27
10.4	Registro e inventario del material del que dispone el centro.....	27
11	Protocolo de limpieza.....	28
12	Anexo I. Protocolo de préstamo de equipos informáticos.	29

1 Responsable de la elaboración e implantación del Plan de Contingencia

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro educativo	IES Aramo
Código del centro	33013012
Dirección	c/ Trece Rosas s/n
Código postal	33005
Localidad	Oviedo
Teléfono	9852311410
RESPONSABLE DE LA REDACCIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	
Director:	M ^a del Carmen Calero García
Correo electrónico:	mcarmencg@educastur.org

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha	Aprobado por:	Firma
11 de Octubre 2021	M ^a Carmen Calero García	

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES		
Fecha	Nº Revisión	Modificaciones
11/10/20	1	- Resolución 8 de octubre de 2021 sobre instrucciones Covid-19 para centros educativos.
12/01/22	2	- Resolución de 5 de enero de 2021 de la Consejería de Educación sobre adaptación de las medidas sanitarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19

2 Equipo COVID

MIEMBROS		
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
M ^a del Carmen Calero García(directora)	██████████	mcarmencg@educastur.org
José Alfonso Botas Fernández(secretario)	██████████	jalfonsobf@educastur.org
M ^a Covadonga Iglesias Casado(profesora de FOL)	██████████	mcovadonic@educastur.org
José Alberto Zapico Álvarez(jefe de estudios adj. Tarde)	██████████	albertoja@educastur.org
M ^a Mercedes Juan Bertomeu(prof. PTSC)	██████████	mercedesjb@educastur.org
Alejo García Iñesta (alumna 1º Bach)	██████████	alejogarciaiñesta@gmail.com
Juan Carlos Mayo Barrallo (padre)	██████████	mayojuan@uniovi.es
Ana Dáz Alonso (operaria de limpieza)	██████████	andialo112@gmail.com

RESPONSABLE COVID DEL CENTRO		
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
M ^a del Carmen Calero García	██████████	mcarmencg@educastur.org
Mercedes Juan Bartomeu (en caso de ausencia de la primera responsable)	██████████	mercedesjb@educastur.org

3 Procedimiento gestión de casos

SALA CONFINAMIENTO CASOS PROBABLES COVID		
NOMBRE	DOTACIÓN	LIMPIEZA
Cafetería	<ul style="list-style-type: none"> • 1 caja de mascarillas FFP2 • 1 papelera con bolsa, tapa y pedal • 1 caja de pañuelos desechables 100 pares guantes de nitrilo • Jabón • Desinfectante para superficies. • 1 bote de gel hidroalcohólico • 1Mampara facial 	<ul style="list-style-type: none"> • El aula permanece ventilada 24 horas al día. • El personal de limpieza la desinfecta una vez al día. • En caso de utilización, la responsable Covid, desinfecta la zona utilizada, así como el termómetro y su mampara facial.

Siempre que un alumno/a se encuentre mal, el profesor/a que está en el aula le indicará que se dirija a la conserjería. Serán los conserjes los encargados de llevar al alumno/a hasta el aula de aislamiento y avisar a la responsable Covid por el teléfono del que dispone para tal fin.

Una vez lavadas y desinfectadas las manos de profesora y alumno/a, y con las mascarillas FFP2, se procederá a la recogida de los siguientes datos:

- Fecha y hora
- Nombre y apellidos
- Curso y grupo
- Número de la mesa que ocupa en el aula
- Centro de salud al que pertenece.

A continuación, se proporcionará al alumno/a una mascarilla EPI-FPP2, se procederá a la toma de su temperatura, y se registrará el resultado de la misma y de los síntomas que presenta.

Una vez hecho el registro, la responsable Covid se pondrá en contacto con la familia del alumno/a para darles la información registrada; serán ellos los que den permiso para que su hijo/a pueda ausentarse del centro o acudir a recogerlo/a. Así mismo se les informará que observen a su hijo/a a lo largo del día y que valoren el contacto con su centro de salud si notan un empeoramiento en su estado.

Si el alumno presentará una grave dificultad respiratoria, la responsable COVID se pondrá en contacto inmediato con el 112.

Se inserta la información transmitida en su momento a los diferentes sectores de la comunidad educativa:

Estimado profesorado,

Envío las instrucciones a seguir para la correcta gestión ante un posible caso de COVID_19 entre el alumnado o entre vosotros mismos.

ALUMNADO.

- 1- Si un alumno /a, menor de edad, se encontrara mal durante una sesión lectiva o complementaria y presentara síntomas compatibles con los de la COVID-19 (fiebre, tos seca, diarrea, anosmia...), deberá de salir del aula y dirigirse a los conserjes del centro que serán lo que se pongan en contacto con esta dirección (responsable COVID) para proceder a su aislamiento.
- 2- El alumnado mayor de edad saldrá del aula y se le indicará que llame a su centro de salud, comunicando su salida del centro en conserjería.
- 3- No acudirá al centro educativo ningún alumno con síntomas compatibles con el Covid, esté diagnosticado o no; si ha dado positivo en Covid-19 o si le ha sido recomendada una cuarentena por los servicios sanitarios.

PROFESORADO.

- 1- El profesorado que presente algún síntoma compatible con la COVID comunicará su salida del centro a esta dirección para proceder a su sustitución por el profesorado de guardia. No podrá incorporarse a su puesto de trabajo hasta que los servicios sanitarios así lo indiquen.
- 2- No acudirán al centro de trabajo aquellas personas que hayan dado positivo en Covid-19 hasta su completa recuperación o las que se encuentren en cuarentena por ser contacto estrecho NO vacunado en un caso confirmado de Covid.
- 3- El personal vulnerable podrá acudir al centro siempre que su situación clínica sea estable y manteniendo las medidas de protección necesarias. Por parte del centro se les hará entrega de mascarillas FFP2.
- 4- Con carácter general, las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación se realizarán preferentemente de forma telemática.

La directora

M^a del Carmen Calero García

Instrucciones a seguir para la correcta gestión ante un posible caso de COVID_19.

ORDENANZAS.

- 1- El alumno/a que salga del aula por indicación de su profesor o profesora durante una sesión de clase, se dirigirá a la conserjería.
- 2- El conserje que lo atienda se pondrá en contacto con la dirección del centro a través del número de teléfono Covid **648494143** ; acompañará al alumno hasta el aula de aislamiento (cafetería), abrirá la puerta y le indicará que espere sentado dentro, donde se le atenderá a la mayor brevedad posible.

La directora

M^a del Carmen Calero García

Teléfono de aviso casos sospechosos COVID: 984 100 400/900 878 232/112/**617870073**
Comunicación al Centro de Salud de referencia: 617870073. Ana Reyero. Coordinadora COVID Área IV

Centro de salud de referencia		
Persona de referencia	Teléfono	Dirección del Centro
Elena López	617848692	No se ha transmitido la información.

4 Comunicación con las familias.

- La atención individual a las familias por parte del profesorado se realizará preferentemente de modo no presencial mediante teléfono, por el TEAMS creado por el tutor del grupo en el que esté escolarizado/a su hijo/a o, por correo electrónico institucional del personal docente o del centro. Será posible la atención presencial, previa cita, en espacios bien ventilados y respetando la distancia de seguridad.
- Las reuniones generales de grupo con las familias se desarrollarán preferentemente a través de medios telemáticos. En el caso de que alguna familia, por razones debidamente justificadas, no pueda acudir a las reuniones telemáticas de grupo, el centro intentará facilitarle una entrevista personal.
- Si un alumno presentara síntomas de la COVID, la familia será informada, siguiendo el protocolo detallado en el apartado “3” de este documento.
- En la página web del centro se han colgado las normas de higiene y prevención dictadas por el SESPA.

5 Canales de comunicación

CANALES DE COMUNICACIÓN		
Colectivo	Canal	Observaciones
Equipo directivo con personal docente y no docente	1-Grupos Teams 365, presencialmente o por correo 2-Teléfono, correo electrónico WhatsApp o presencialmente.	1-Profesorado y resto de equipo directivo. 2-. Personal no docente
Centro educativo y alumnado	Grupos Teams 365, de tutoría o presencialmente.	
Centro educativo con madres, padres, tutores	Grupos Teams 365, de tutoría por medio de las cuentas institucionales de sus hijos/as; telefónicamente o presencialmente.	
Centro educativo con Consejería de Salud	A través del teléfono 617870073	
Centro educativo con Ayuntamiento	A través del miembro del ayuntamiento del consejo escolar. Telefónicamente.	
Centro educativo con Centro de Salud	No se ha tenido información sobre el Centro de Salud designado al IES Aramo.	




La comunicación con los diferentes sectores de la comunidad educativa será siempre inmediata y directa a través de la dirección del centro que también es la responsable COVID del centro.

6 Organización de grupos.

6.1 Modalidades de enseñanza por niveles.

Niveles	Modalidad	Observaciones
1º ESO	Presencial	
2º ESO		
3º ESO		
4º ESO		
1º Bachillerato		
2º Bachillerato		
CFGS		

6.2 Medidas generales de protección. Alumnado.

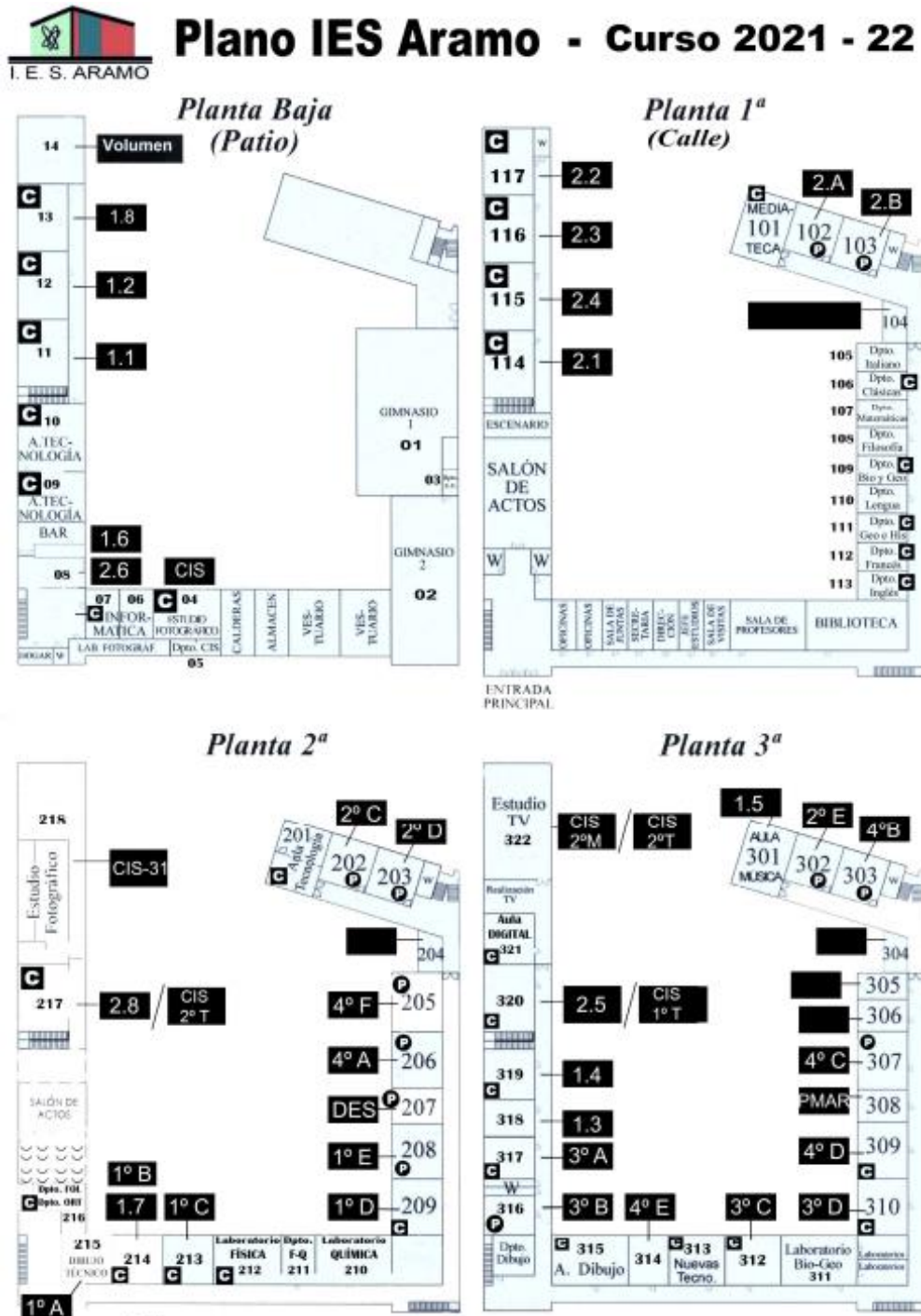
MEDIDAS DE PROTECCIÓN ALUMNADO			
<p>Uso de Mascarilla</p> 	Etapas	Obligatoriedad	Tipo
	<p>ESO Bachillerato CFGS</p>	<p>Uso obligatorio en todas las dependencias del centro. No será obligatorio el uso de mascarilla en aquellas actividades deportivas colectivas, cuando la actividad requiera una exigencia adicional de aporte de oxígeno.</p>	<p>Higiénicas que cumplan con la Norma UNE 0065/ UNE 0064 Quirúrgicas Norma UNE 14683</p>
<p>Distancia de seguridad</p> 	<p>Mantener una distancia de seguridad mínima de 1.5 m., que podrá flexibilizarse hasta 1,2 m si fuera necesario.</p>		
<p>Higiene de manos</p> 	Cómo	Cuándo	
	<p>Agua y jabón durante 40 segundos Se priorizará este tipo de limpieza de manos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lavado de manos con agua y jabón a la llegada y salida del centro. - Antes y después de la comida - Antes y después de ir al WC - Antes y después de distintas actividades - Antes y después de la salida al patio - Antes y después de quitarse la mascarilla - Después de utilizar o compartir espacios múltiples o equipos (mesas, ordenador, ratón,) 	
<p>Gel hidroalcohólico durante 20 segundos</p>			
<p>Uso de guantes</p>	<p>No es recomendable su uso de forma general, pero sí puede ser adecuado su uso puntual en determinadas ocasiones por el alumnado de Formación Profesional (alimentación, mecánica, peluquería, entre otros.), laboratorios o tareas de limpieza.</p>		
<p>Uso compartido de materiales</p>	<p>Se deben extremar las medidas de higiene y prevención en caso de compartir objetos. Higiene de manos y evitar tocarse nariz, ojos y boca. Realizar limpieza entre uso de un grupo y otro.</p>		

6.3 Medidas de limpieza y ventilación:

- Limpieza y desinfección al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso, por ej. en los aseos donde será de al menos 3 veces al día.
- Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.
- Se utilizarán como desinfectantes diluciones de lejía (1:50) recién preparada o desinfectante viricida autorizado y registrado por Ministerio de Sanidad. (Durante el uso respetar indicaciones de etiqueta y/o ficha de datos de seguridad química).
- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- En el caso de que se establecieran turnos en las aulas u otros espacios cuando cambie el alumnado, se recomienda la limpieza, desinfección y ventilación entre turno y turno.
- En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección diaria de los mismos, debiendo lavar se de forma mecánica en ciclos de lavado entre 60 y 90 grados centígrados.
- Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo compartidos, en cada cambio de turno, ya al finalizar la jornada con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de una persona.
- Al terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, la persona que lo deja deberá ser responsable de que se desinfecte la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla.
- Se deberá disponer de papeleras, a ser posible con tapa y pedal, en los que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. Estas papeleras deberán ser limpiadas de forma frecuente y, al menos, una vez al día.
- La ventilación natural deberá ser permanente, cruzada y distribuida como medida fundamental y de carácter prioritario. Y si ésta no fuera posible, se recomienda la ventilación forzada (mecánica), debiendo aumentar el suministro de aire exterior. Se realizará ventilación cruzada para favorecer el flujo de aire con apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos en lados diferentes de la sala, para favorecer la circulación de aire y garantizar un barrido por todo el espacio. En cada espacio interior utilizado habrá que colocar un dispositivo de medición de CO₂ para garantizar el control sobre la renovación de aire adecuada (concentraciones de CO₂<700-800 ppm). En el caso de que se superen estas cantidades se deberá ajustar la configuración de la ventilación de dicho espacio. Asimismo, se deberá configurar la calefacción de modo que se evite en lo posible el disconfort térmico de las personas.
- Cuando las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan, mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.
- La limpieza de superficies de contacto frecuentes se realizará al menos dos veces al día, una de ellas al inicio o final de la jornada.

6.4 Distribución de alumnos por aulas. Aforos.

6.4.1 Plano de distribución de aulas por grupos.





IES ARAMO
6.4.2 1º ESO

GRUPO	Nº Alumnos	Aforo
1ºA	25	25
1ºB	25	25
1ºC	25	25
1ºD	25	25
1ºE	25	25

6.4.3 2º ESO

GRUPO	Nº Alumnos	Aforo
2ºA	22	25
2ºB	22	25
2ºC	22	25
2ºD	21	25
2ºE	24	25

6.4.4 3º ESO

GRUPO	Nº Alumnos	Aforo
3ºA	24	25
3ºB	24	25
3ºC	26	25
3ºD	24	25
3ºPMAR	8	10

6.4.5 4º ESO

GRUPO	Nº Alumnos	Aforo
4ºA	27	25
4ºB	20	24
4ºC	21	24
4ºD	21	24
4ºE	20	24
4ºF	23	25



IES ARAMO

6.4.6 1º Bachillerato



GRUPO	Nº Alumnos	Aforo
1.1	27	30
1.2	23	30
1.3	18	30
1.4	24	30
1.5	29	30
1.6	27	30
1.7	24	30
1.8	26	30

6.4.7 2º Bachillerato

GRUPO	Nº Alumnos	Aforo
2.1	23	30
2.2	21	30
2.3	27	30
2.4	28	30
2.5	23	30
2.6	27	30
2.8	25	30

6.4.8 CFGS

GRUPO	Nº Alumnos	Aforo
1.1	17	25
1.2	20	25
2.1	21	25
2.2	22	25

7 Espacios comunes y aseos

BIBLIOTECA		
Dotaciones materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Hidrogel Papelería Hidroalcohol para limpieza de superficies.	12 personas	Se siguen los protocolos reflejados en el punto 11 de este documento correspondiente a espacios comunes.

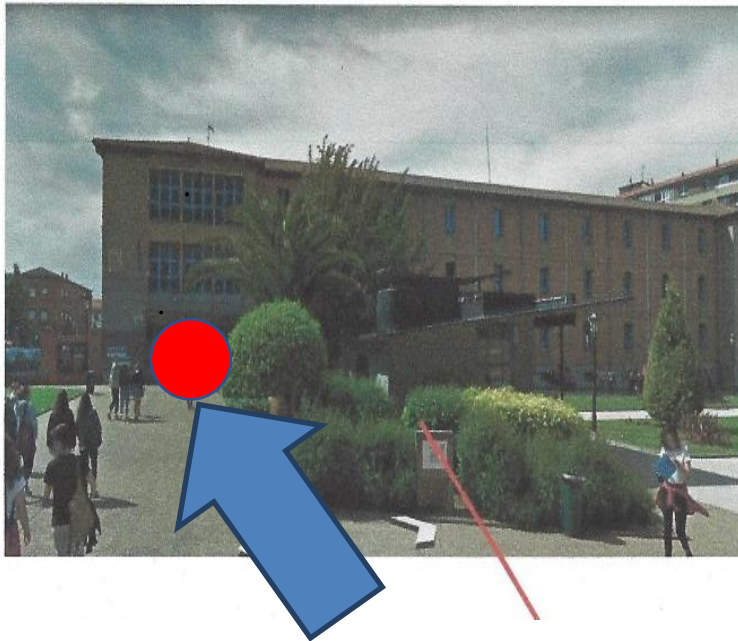
ASEOS		
Dotaciones materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Agua, jabón, papel secado	Se mantendrá una distancia interpersonal mínima de 1,5 m.o de 1.2 m si no fuera posible. Máximo 2 alumnos.	Se siguen los protocolos reflejados en el punto 11 de este documento correspondiente a los aseos.

PASILLOS Y ESCALERAS		
Dotaciones materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Cinta adhesiva que delimita los pasillos en dos vías de circulación.	Se circulará siempre por la izquierda y en fila de a uno.	Se siguen los protocolos reflejados en el punto 11 de este documento correspondiente a espacios comunes.

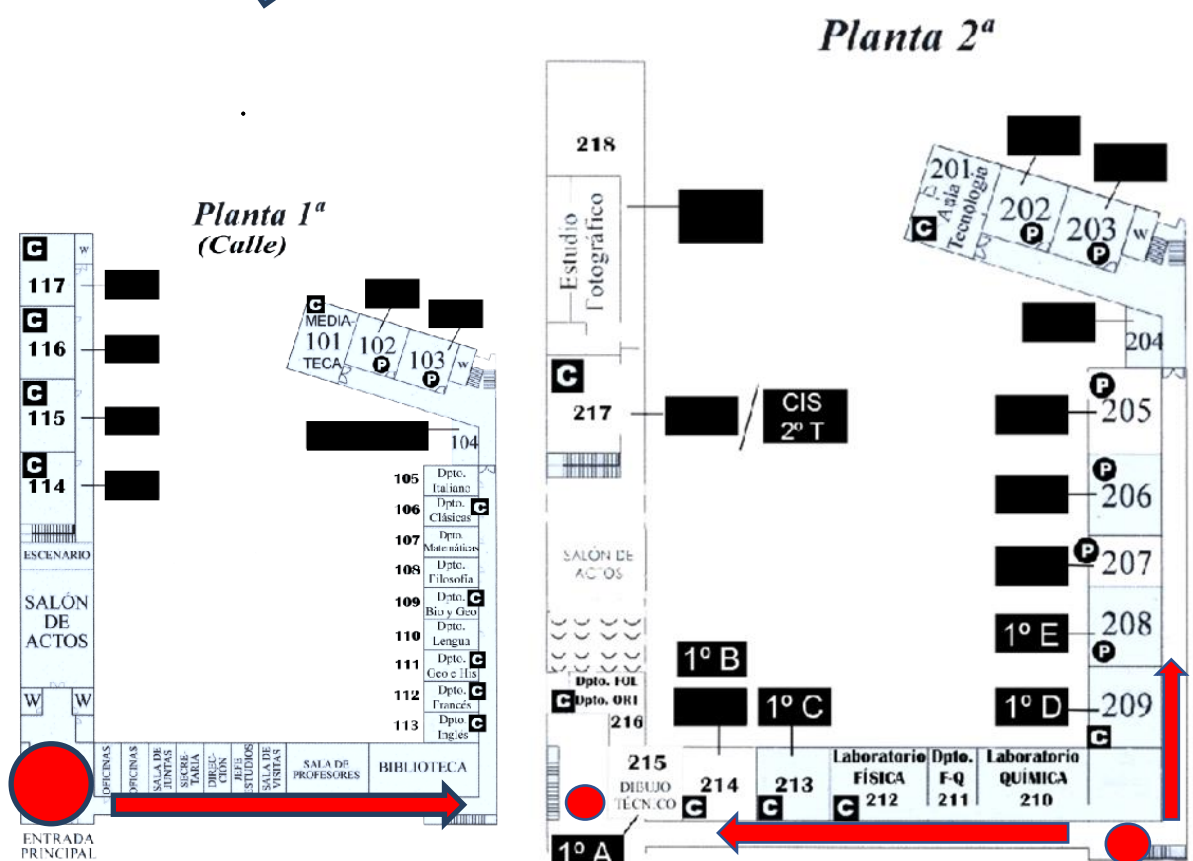
Ascensor		
Dotaciones materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
El ascensor está bloqueado mediante llave.	Una única persona previa autorización.	Se siguen los protocolos reflejados en el punto 11 de este documento correspondiente a espacios comunes.

8 Gestión de llegadas y salidas del centro

8.1 Acceso seguro y obligatorio desde el exterior. 1º ESO

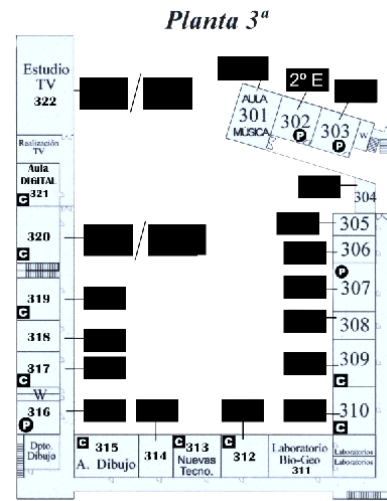
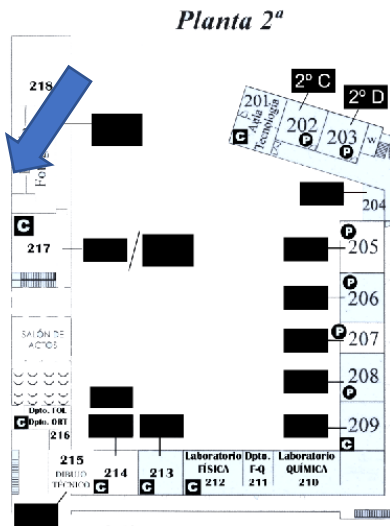
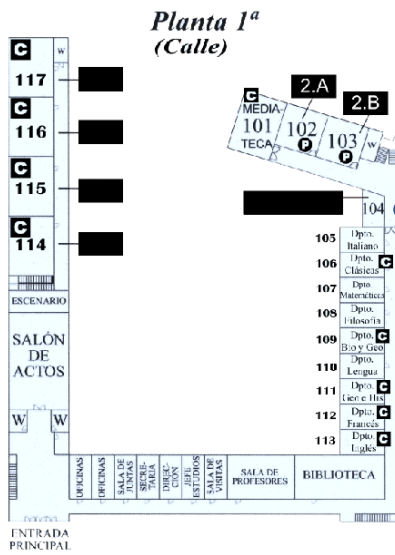


**ENTRADA
PRINCIPAL
DEL
CENTRO
PLANTA 1ª**

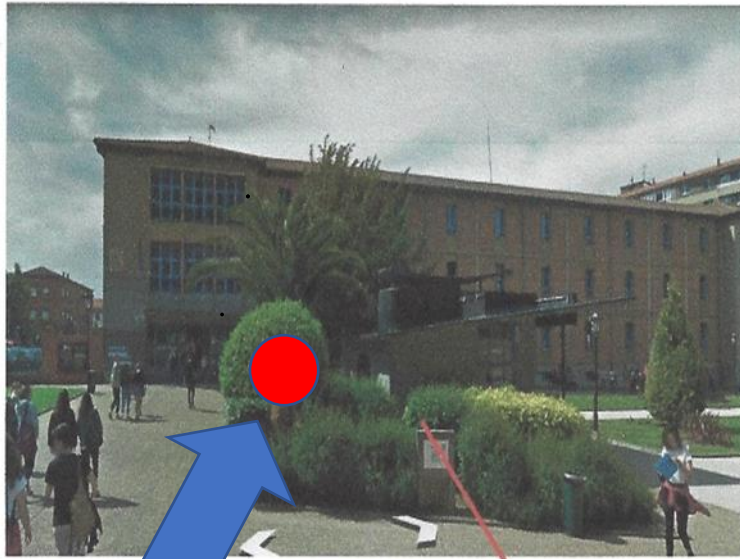


8.2 Acceso seguro y obligatorio desde el exterior. 2º ESO

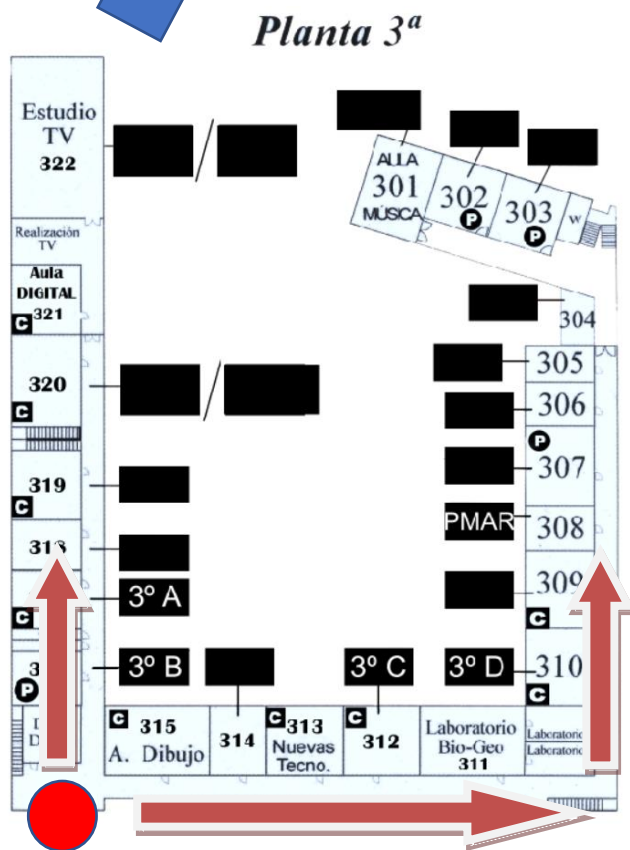
**ENTRADA
POR EL
PATIO
PLANTA
BAJA**



8.3 Acceso seguro y obligatorio desde el exterior. 3º ESO

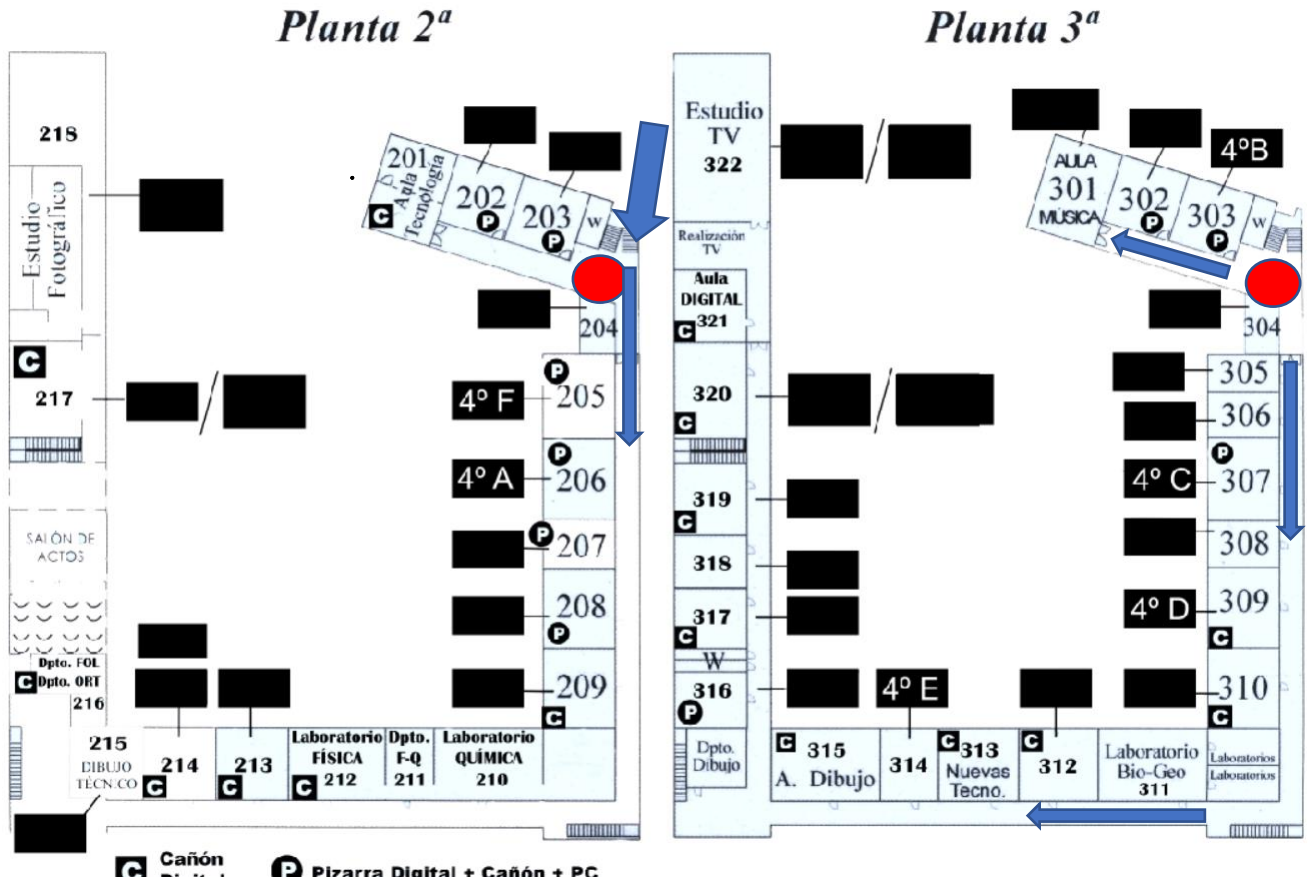
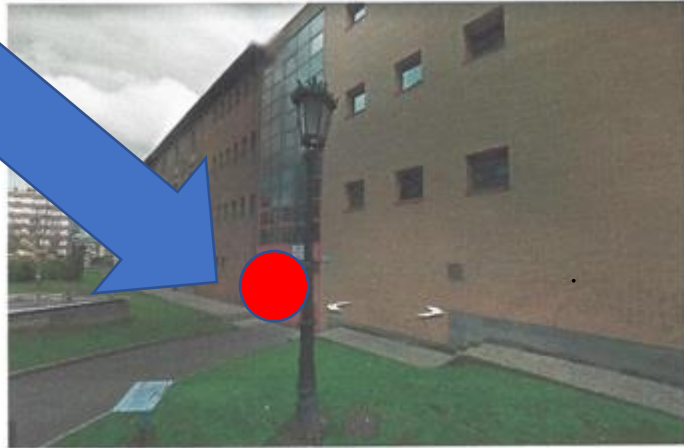


ENTRADA PRINCIPAL DEL CENTRO PLANTA 1ª



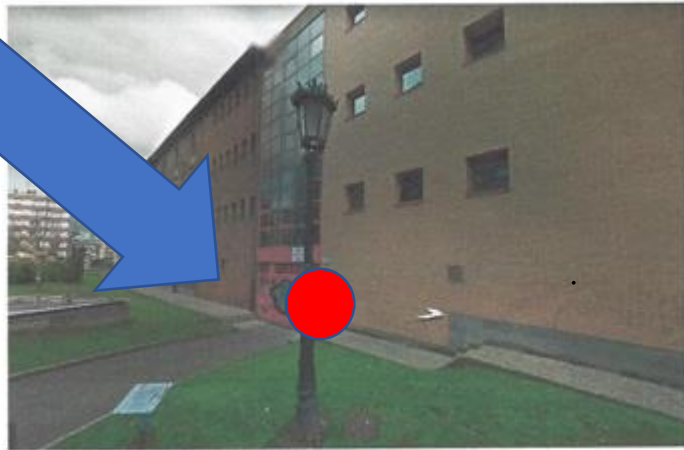
8.4 Acceso seguro y obligatorio desde el exterior. 4º ESO

**ENTRADA
POR EL
PATIO
PLANTA
BAJA**



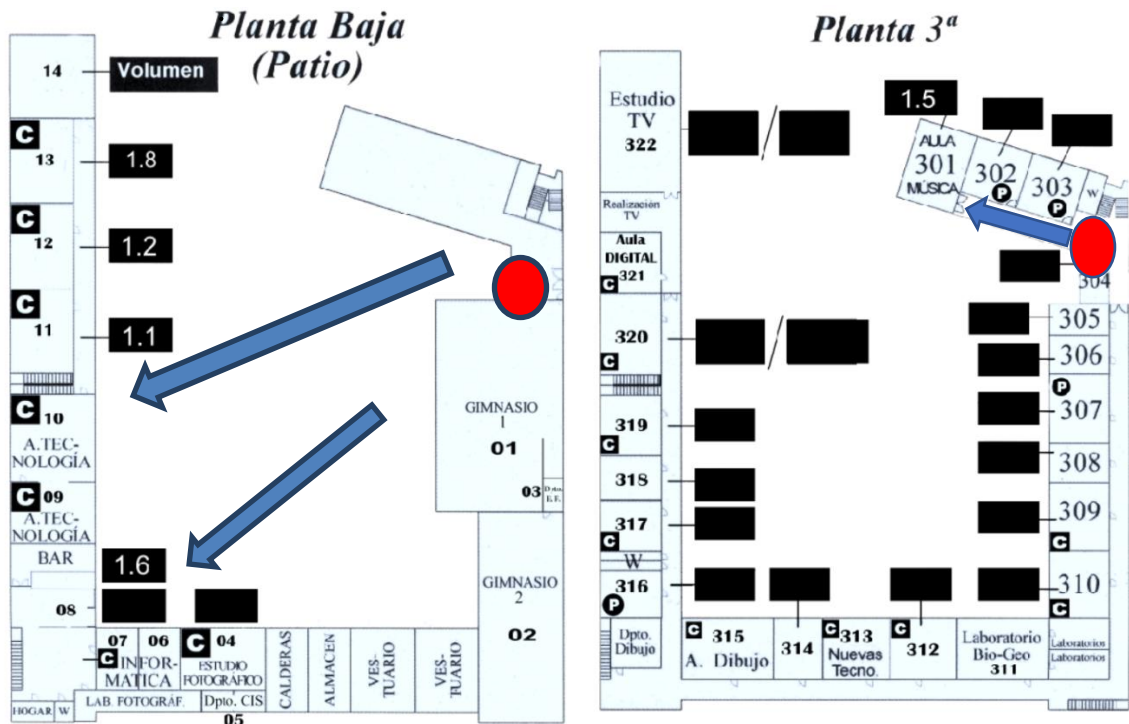
8.5 Acceso seguro y obligatorio desde el exterior. 1º bachillerato

**ENTRADA
POR EL
PATIO
PLANTA
BAJA**



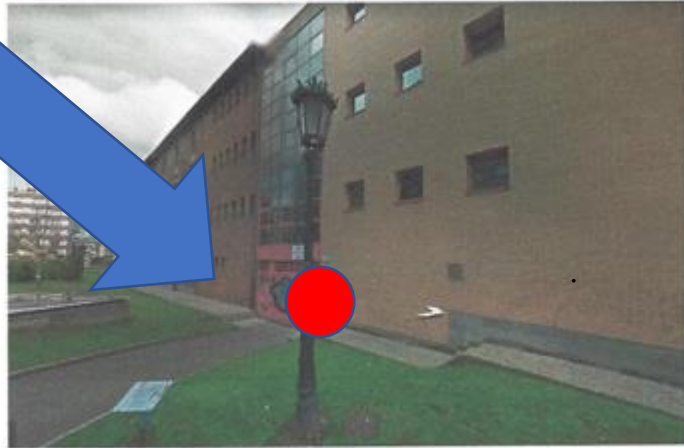
Grupos 1.1-1.2.18 (Ciencias)

Grupos 1.6-1.5 (Artes)



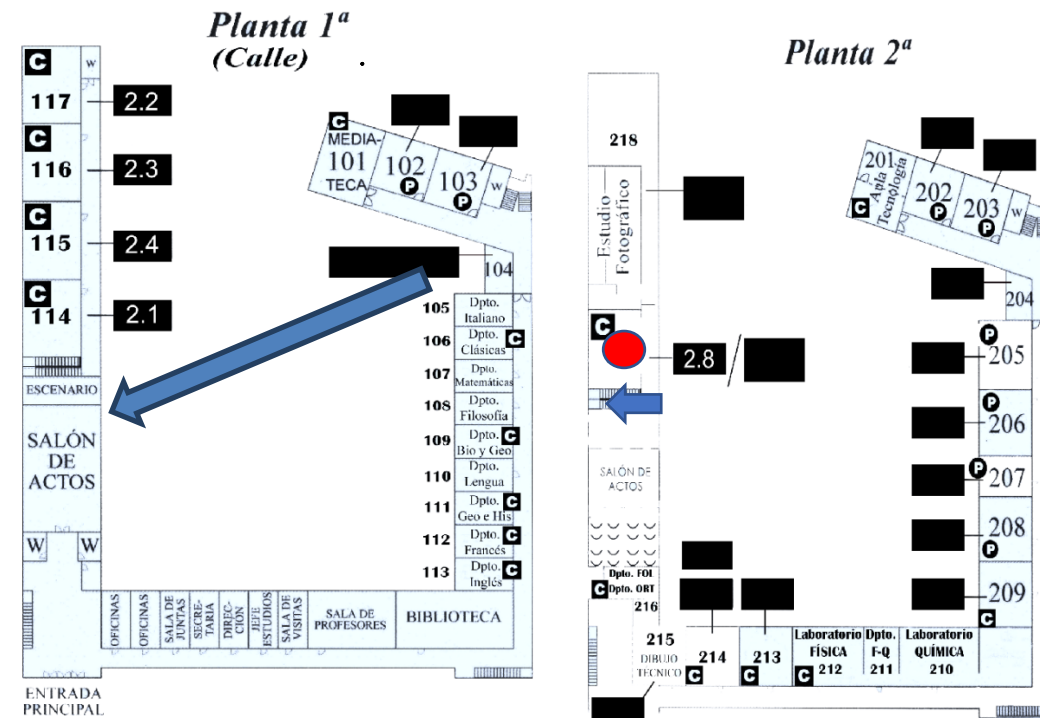
8.6 Acceso seguro y obligatorio desde el exterior. 2º bachillerato

**ENTRADA
POR EL
PATIO
PLANTA
BAJA**

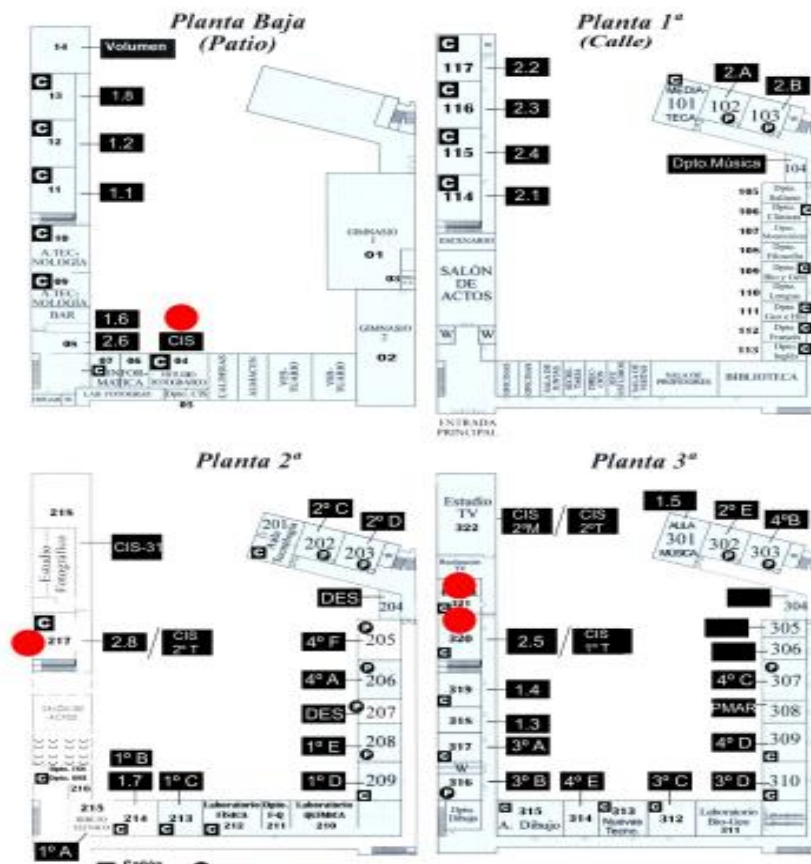


Grupos 2.1-2.2-2.8 (Ciencias)

Grupos 2.3-2.4 (Humanidades-CCSS)



8.7 Acceso seguro y obligatorio desde el exterior. CFGS



9 Gestión de salidas al patio

9.1 Horarios

ACCESOS DISPONIBLES	GRUPOS	HORARIO DE SALIDA	HORARIO DE ENTRADA
Consultar los planos de los apartados correspondientes	1º ESO	10:45	11:15
	2º ESO	10:45	11:15
	3º ESO	10:20	10:35
		12:25	12:40
	4º ESO	10:00	10:15
		11:45	12:00
	1º Bachillerato	10:45	11:15
	2º Bachillerato	10:45	11:15
CFGS	10:45	11:15	

10 Material de seguridad e higiene del centro

10.1 Material de protección e higiene de que dispone el centro

Material	Debe disponer	Dispone	Nº unidades
Agua, jabón y papel para secarse	Permanentemente en todos los aseos	Todos los aseos tienen los elementos requeridos y su control se realiza de forma continua	10 unidades
Papeleras con bolsa, tapa y pedal siempre que sea posible	Papeleras con bolsa, tapa y pedal distribuidas por todo el centro	En todas las dependencias del centro (aulas, despachos, aseos, etc.)	80 unidades
Guantes	De nitrilo o similar para atender a casos sospechosos de COVID-19	En la sala COVID, en almacén de material de limpieza y en el despacho del secretario	150 pares
Termómetro sin contacto	Es recomendable que tanto el profesorado como el personal no docente se tomen la temperatura todos los días antes de acudir al Centro Educativo y al volver del mismo.	Termómetro por infrarrojos en sala COVID, jefatura de estudios y conserjería	3 unidades
Geles Hidroalcohólicos	Zona de Aulas, Secretaría, Sala de reuniones, Sala de profesores, Biblioteca, Salón de Actos, Despachos, Comedor, entradas y salidas del Centro Educativo,	En todas las dependencias del centro y en la entrada principal	80 unidades
Mascarillas	Obligatorias en el centro (a excepción de los supuestos previstos en el art.6.2 del Decreto-ley 21/2020	Mascarillas higiénicas, quirúrgicas y Mascarillas EPI FFP2 en Sala COVID y despacho de secretario	15 cajas M. Higiénicas, quirúrgicas (150 unidades) 10 cajas Mascarillas EPI FFP2 (100 unidades)

10.2 Sistema de compras de material de protección

Compra a proveedores habituales de material de limpieza y suministros. Material que cumpla las especificaciones del Ministerio de Sanidad.

10.3 Procedimiento de entrega del material y su reposición

El material se entrega en el vestíbulo del centro a las ordenanzas por la entrada del aparcamiento. Posteriormente se almacena en despacho de secretaría, sala COVID o almacén de material de limpieza en planta baja.

10.4 Registro e inventario del material del que dispone el centro

El registro e inventario del material lo realiza el secretario.

11 Protocolo de limpieza

ESPACIOS COMUNES Y EQUIPAMIENTOS						
	Antes de Cada uso	Después de cada uso	Diariamente	Mínimo una vez al día	Semanalmente	Comentarios
Ventilación				✓		Mínimo 10 minutos 3 veces al día.
Manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores				Limpieza y desinfección		Limpiador de base alcohólica
Barandillas y pasamanos de escaleras y botoneras de ascensores				Limpieza y desinfección		Limpiador de base alcohólica
Encimeras y mostradores				Limpieza y desinfección		
Sillas y bancos				Limpieza y desinfección		
Ordenador, teclado, ratón		desinfección				Toallitas impregnadas
Teléfonos, utensilios de oficina				Limpieza y desinfección		Limpiador de base alcohólica
AULAS Y ESPACIOS DE JUEGO						
Material de juegos						NO PROCEDE
Juguetes de plástico						NO PROCEDE
Superficies de contacto frecuente				Limpieza y desinfección		Limpiador de base alcohólica
Ventilación				✓		Mínimo 10 minutos 3 veces al día. Siempre que sea posible, las aulas se mantendrán ventiladas con ventilación natural (ventanas abiertas).
Suelos				Limpieza y desinfección		Barrido y fregado con lejía diluida
ASEOS						
Ventilación				✓		Ventanas de aseos abiertas permanentemente
Cambiadores, orinales				Limpieza y desinfección		Uso de lejía diluida
Suelos y otras superficies				Limpieza y desinfección		Uso de lejía diluida
Duchas		Limpieza y desinfección				
Papeleras			Limpieza y desinfección			Vaciado diario

12 Anexo I. Protocolo de préstamo de equipos informáticos.

Atendiendo a la circular de inicio de curso 2021/2022 en el apartado 12. Medidas para la digitalización de los centros educativos: cuando el alumnado este en situación de confinamiento, y sus datos estén recogidos en el documento de “Registro del alumnado que no dispone de equipamiento informático y/o conexión a internet en su hogar del IES Aramo”, el tutor o tutora junto al equipo directivo y departamento de orientación son los que canalizan la información al responsable del préstamo de material informático para que contacte con el alumnado y las familias.

Este será el encargado o encargada de dotar al alumnado y familias la cesión en régimen de préstamo de materiales tecnológicos adecuados para un adecuado proceso de enseñanza – aprendizaje.

La persona responsable del préstamo de material informático citará a la familia y al alumnado para establecer una entrevista y acordar las necesidades y dotar al alumno del material necesario. La familia firmara la hoja de préstamo en donde además se recoge las condiciones de cesión del material: Ordenador y/o Wifi.

Cuando el alumnado sea mayor de edad, dicha entrega se realizará al propio alumno o alumna, siguiendo el mismo protocolo anterior. Qué ocurre cuando las familias o el alumnado no puede acudir a la entrevista o recoger el material: la entrevista se realizará a través de llamada telefónica y la firma del documento de préstamo por medio de correo electrónico de Educastur.

El material será enviado por medio de correo postal certificado o empresa de transporte.

