



C/ Cisneros, 76,D
39007- SANTANDER
Cantabria

Tfno: 942231790 FAX: 942764231
E-mail: cumbres@planalfa.es
www.colcumbres.org

**PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA
SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA
(COVID-19)**

CURSO ACADÉMICO 2021-2022

1. Datos del centro:

Colegio Cumbres
Código: 39007800
Localidad: Santander

2. Director/a

Nombre y Apellidos: Begoña Tresgallo Eresta
Correo electrónico: colcumbresbt@gmail.com / cumbres@planalfa.es
btresgallo@educantabria.es
Teléfono de contacto: 942790961

3. Coordinador COVID

Nombre y apellidos: Cristina Oyarzabal Toca
Cargo: Profesora y secretaria del Centro
Correo electrónico: coyarzabal6@educantabria.es
Teléfono de contacto: 942790961

4. Organización y funcionamiento del centro en el escenario I de “Nueva normalidad”, con docencia totalmente presencial y en el escenario II, o intermedio, con docencia mixta:

4.1. Organización de las entradas y salidas del centro:

- Entradas y/o salidas por dos puertas, la de acceso a las aulas por escalera principal y la de acceso a zona de servicio con subida a las aulas por la escalera auxiliar de madera
- Previsión de entradas y salidas por grupos de alumnos:
 - o Ed. Primaria: 1º, 2º, 5º y 6º por la entrada principal / 3º y 4º por la entrada de servicio.
 - o Ed Secundaria: 3º y 4º por la entrada principal / 1º y 2º por la entrada de servicio.
- Tiempo establecido entre grupo y grupo entre las entradas y salidas: cada grupo espaciará su entrada o salida, entre sí, hasta que el grupo anterior haya llegado al aula o salido a la calle, tras lo cual el grupo siguiente iniciará el ascenso al aula o la salida a la calle. Cada grupo entrará o saldrá siguiendo un orden preestablecido en función del curso.
- Persona o personas responsables que supervisan las entradas y salidas del centro: se ocupará de gestionar la salida o entrada al centro el profesor que vaya a dar la primera clase del día o la última, respectivamente, acompañado del personal de servicio del Centro. El mismo sistema se utilizará en las salidas al patio del recreo.

4.2. Pasillos

- a. Normas de utilización: se colocará cartelería y marcadores de distancia mínima a mantener e indicadores de sentido de la marcha en los pasillos. Un profesor se encargará de vigilar el cumplimiento de esta norma durante los recreos. En el resto del horario lectivo el alumno no saldrá del aula, excepto que el profesor se lo permita, previa comprobación de que el espacio es seguro.
- b. Responsables de la supervisión de la movilidad del alumnado por los pasillos: todo el equipo docente, en base a unos turnos preestablecidos.

4.3 Utilización de baños y aseos por parte del alumnado.

- a. Número de baños y aseos: 6 por planta y 2 en la planta baja
- b. Distribución de estos entre los diferentes grupos de alumnos:
 - o Ed. Primaria: 1º, 2º, 3º y 4º baños de la primera planta / 5º y 6º baños de la segunda planta
 - o Ed Secundaria: 1º, 2º, 3º y 4º baños de la segunda planta.
- c. Sistema de control del alumnado en los baños: el horario de acceso a los baños de los alumnos de Ed. Secundaria es coincidente con el horario de los recreos, por los que los alumnos de Ed. Primaria y Ed. Secundaria no accederán a ellos simultáneamente. El alumnado de Ed. Primaria acudirá escalonadamente durante la jornada escolar para evitar aglomeraciones. El docente encargado de supervisar los pasillos durante los periodos de recreo de Ed. Secundaria, únicos momentos en los que pueden acceder al baño, supervisará el correcto acceso y uso de los mismos. El docente se asegurará de que el alumnado forme colas de acceso según orden de llegada y que respete las distancias mínimas. Se dispondrá de papel desechable para el secado de manos y de dispositivos de hidrogel a la entrada de esta estancia. Por último, se colocarán carteles informativos en los aseos sobre la correcta utilización de los mismos y sobre las medidas de higiene a seguir.
- d. Limpieza e higiene establecidas para los mismos: se realizará limpieza de los mismos tres veces al día durante la jornada lectiva.

4.4 Utilización de la sala de profesores, departamentos didácticos y despachos:

- a. Normas de utilización:
 - o El usuario debe desinfectarse las manos antes del acceso y periódicamente cada dos horas.
 - o Se evitará el contacto físico con cualquier persona, manteniendo una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros.
 - o Será obligatorio el uso de mascarilla.
 - o Cuando termine su labor deberá dejar limpia su zona de trabajo.
- b. Aforo de seguridad: sala de profesores, máximo 10 personas; secretaría, máximo 3 y resto de despachos hasta un máximo de 5 personas en cada uno de ellos.

- c. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso comunitario que haya en esta sala:
 - o Cada persona que utilice el material y los equipos comunitarios deberá desinfectarlos tras su utilización, así como la mesa o sillas utilizadas. En cada espacio se pondrán a disposición del usuario los recursos necesarios para proceder a la desinfección.
 - o Posteriormente, al finalizar la jornada, se realizará una limpieza general de todos los espacios.

4.5 Administración:

- a. Organización del personal administrativo: contamos con tres despachos que son utilizados respectivamente por un auxiliar administrativo, la directora y el jefe de estudios.
- b. Organización de las visitas que no puedan realizar sus trámites telemáticamente: solicitarán cita previa por medio del teléfono, correo electrónico o mensaje en la agenda del alumno/a. El profesor reservará hora en la sala de visitas y apuntará su uso en un cuadrante, indicando día, hora y duración. Una vez acabada la visita el profesor avisará al personal de limpieza para que higienice el espacio.
- c. Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, otras: en cada despacho donde se reciban visitas externas se ha instalado una mampara y habrá un espacio de separación de metro y medio, además se exigirá el uso de mascarillas.
- d. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso por más de una persona que haya en esta dependencia
 - o Cada persona que utilice el material y los equipos comunitarios deberá desinfectarlos tras su utilización, así como la mesa o sillas utilizadas. En cada espacio se pondrán a disposición del usuario los recursos necesarios para proceder a la desinfección.
 - o Posteriormente, al finalizar la jornada, se realizará una limpieza general de todos los espacios.

4.6 Conserjería:

- a. Organización del personal subalterno: un despacho de secretaría en el que trabaja una sola persona, un auxiliar administrativo, que es a su vez la encargada de recibir a todo aquel que acuda al centro.
- Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, etc. En cada despacho donde se reciban visitas externas se ha instalado una mampara y habrá un espacio de separación mínima de metro y medio. Por otro lado, el uso de mascarilla será obligatorio.
- Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso por más de una persona que haya en esta dependencia.

- Cada persona que utilice el material y los equipos comunitarios deberá desinfectarlos tras su utilización, así como la mesa o sillas utilizadas. En cada espacio se pondrán a disposición del usuario los recursos necesarios para proceder a la desinfección.
- Posteriormente, al finalizar la jornada, se realizará una limpieza general de todos los espacios.

4.7 Salón de actos: no disponemos de este espacio.

4.8 Biblioteca: será utilizada a modo de aula de pequeño grupo

4.9 Aulas específicas: el laboratorio, el taller y las aulas de plástica e informática, así como las aulas de apoyo especializado han sido convertidas en aulas para alojar a los alumnos/as de los grupos que deben desdoblar.

4.10 Cafetería escolar: no disponemos de esas instalaciones

4.11 Patios (recreos):

- a. Organización horaria y escalonada de los recreos: los alumnos saldrán por orden, en función del curso y la ubicación del aula, siempre acompañados de un profesor que supervisará que no se produzcan acumulaciones en las escaleras. Cada curso utilizará las escaleras que tiene asignadas.
 - Ed. Primaria: de 11:30 a 12:00 (todos los cursos). En caso de lluvia los grupos se repartirán los espacios cubiertos de los que disponemos, en función del número de alumnos/as, para garantizar la máxima distancia posible.
 - Ed Secundaria: 1^{er} recreo de 10:15 a 10:30 / 2^o recreo de 12:15 a 12:30 (todos los cursos)
- b. Distribución de grupos de alumnos en cada banda horaria de recreos:
 - Ed. Primaria: todos los cursos disfrutarán el mismo horario de recreo
 - Ed secundaria: todos los cursos disfrutarán de ambos recreos y en la misma banda horaria.
- c. Establecimiento de zonas específicas para cada grupo. El centro cuenta con dos patios de recreo, uno elevado y otro en una zona inferior que suman un total de 973 metros cuadrados. Ambos serán divididos en partes y a cada curso se le asignará la utilización de una zona de la siguiente manera:
 - En Ed. Primaria se ha dividido en dos zonas de uso el patio elevado que compartirán por un lado, 1^o y 2^o y por otro lado, 3^o y 4^o. El patio inferior será utilizado por 5^o y 6^o de forma conjunta.
 - En ESO utilizarán de manera conjunta el patio superior los alumnos/as de 1^o y 2^o de ESO y el patio inferior los de 3^o y 4^o de ESO.

Este reparto se llevará a cabo en el escenario de nueva normalidad, hasta entonces se mantendrán las distancias entre grupos en ambas etapas, sin que haya interacción entre alumnos de diferentes cursos.

Así mismo contamos con un gimnasio abierto que será utilizado también para este uso en días de lluvia, dividiéndose igualmente en zonas.

Por último, existe patio anexo que podrá ser utilizado en caso de necesidad.

- d. Control y supervisión del mantenimiento de las distancias mínimas de seguridad. Responsables.
 - o En Ed Primaria cada una de las zonas anteriormente señalados será vigilada por un profesor/a que supervisará el cumplimiento de las normas.
 - o En Ed Secundaria: cada patio será supervisado al menos por un docente que evitará que el alumnado utilice una zona distinta a la que tiene asignada y vigilará por el cumplimiento de las normas de seguridad.

4.12. Comedores de los centros educativos de Infantil y Primaria, en los casos en los que no se utilicen las aulas de referencia de los grupos como comedor:

- a. Utilización escalonada del mismo: especificar horaria y grupos de alumnos a cada banda horaria.
 - o Ed. Primaria: 1º, 2º y 3º (de 12:30 a 13:25) 4º, 5º y 6º (de 13:30 a 14:15)
 - o Septiembre y junio de 13:30 a 14:00 / de 14: 00 a 14:30
 - o Ed. Secundaria: 1º, 2º, 3º y 4º (de 14:30 a 15:00)
- b. Aforo máximo permitido, salvaguardando la distancia mínima de seguridad interpersonal.: 58 alumnos
- c. Utilización de barreras de seguridad como mamparas u otras:
Cada grupo/clase tendrá asignadas unas mesas y plazas de la siguiente manera:
 - o Para Ed Primaria se organizarán dos turnos de comedor. En el primer turno compartirán zona 1º y 2º quedando a disposición de 3º otra zona diferenciada. En el segundo turno compartirán zona 5º y 6º, quedando 4º situado en la otra zona disponible. Cada grupo de mesas estarán separados entre sí por una distancia mínima de 2 metros. De manera que los grupos nunca entren en contacto.
 - o Para Ed. Secundaria Obligatoria se organizarán dos grupos de mesas en los cuales se instalarán, 1º y 2º en el primer grupo, 3º y 4º. Cada grupo de mesas estarán separados entre sí por una distancia mínima de 2 metros. De manera que los grupos nunca entren en contacto.

Este planteamiento se llevará a cabo en el escenario de nueva normalidad, en los demás escenarios se mantendrá la distancia de dos metros entre los diferentes grupos.

- d. Responsable/s de la supervisión de la correcta utilización del comedor: 4 empleados del personal de servicio.
- e. Medidas de limpieza e higiene establecidas: El personal de servicio limpiará el espacio tres veces al día durante la jornada lectiva. Además entre turno y turno se desinfectarán mesas y sillas.

5. Organización de las TIC

5.1. Coordinador TIC

- a. Nombre y apellidos: Carlos Valle Ortiz
- b. Correo electrónico: tic.cc.cumbres@educantabria.es
- c. Teléfono de contacto: 942790961

5.2. Procedimiento de comprobación de la activación y actualización de los correos Educantabria del alumnado y del profesorado.

- El correo electrónico de Educantabria del profesorado será verificado durante el mes de septiembre.
- Para el alumnado, una vez que la unidad TIC de la Consejería de Educación realice la activación de las cuentas y remita el listado de alumnos y las credenciales de primera utilización, estas serán reenviadas a sus familias por los tutores de cada grupo de referencia para que finalicen dicho proceso. Los tutores verificarán la correcta activación de dichos correos en los días posteriores y ayudaran o realizarán la activación de aquellos alumnos que tuviesen dificultades para hacerlo.

5.3. Procedimiento de comprobación y difusión en la comunidad educativa de las URL de las plataformas educativas empleadas para la docencia (Office365, Moodle y otras)

- El manejo durante el curso de las herramientas disponibles en Office365 por parte de los docentes y alumnado será fundamental.
Los tutores transmitirán dichas nociones en el manejo del paquete Office365 a sus alumnos durante los primeros días de clase.
Habrá disponibles tanto para profesores como para alumnos diversos tutoriales descargables que serán publicados a través de la página web del centro.

5.4. Procedimiento de comprobación de la activación de las credenciales de YEDRA para las familias.

- Los tutores se pondrán en contacto en los primeros días de septiembre con las familias para verificar la disponibilidad y correcto funcionamiento de YEDRA, para ello emplearán la propia plataforma Yedra como el correo electrónico o teléfono de contacto de los padres.
El equipo directivo generará las credenciales que fuesen necesarias a petición de los tutores o de las propias familias

5.5. Procedimiento de identificación de dotación de equipos y conectividad entre la comunidad educativa.

- En los primeros días de septiembre se remitirá un cuestionario a cada una de las familias para determinar la disponibilidad y características de los equipos y conexiones de cada uno de los alumnos con la finalidad de detectar posibles carencias. Así mismo

una vez que los tutores hayan transmitido la información sobre el manejo del paquete Office365 y verificado la activación de estas herramientas se realizarán las conexiones de prueba necesarias para verificar la correcta conectividad de todos los usuarios.

6. Medidas de prevención e higiene:

6.1. Especificación de la ubicación de puntos de agua y jabón en el centro: en cada uno de los baños del centro, así como en los espacios de comedor y cocina

6.2. Especificación de la ubicación de zonas o dependencias con dispensadores de hidroalcohol: en cada uno de los accesos al centro y al comedor, así como en cada aula, despachos u otro tipo de espacios de uso compartido.

6.3. Disponibilidad de mascarillas para el personal trabajador del Centro y en casos concretos de necesidad para el alumnado:

- a. Sistema de distribución y control de las mismas: El centro suministrará a cada empleado mascarillas FPP2 y/o quirúrgica. En el caso de que el alumnado necesite mascarillas, el centro dispondrá de una cantidad de ellas reservadas para casos esporádicos de olvido.
- b. Responsable/s.: Este material será custodiado y distribuido por la persona responsable de la secretaría del Centro.

6.4. Organización y frecuencia de limpieza de espacios y dependencias del centro, durante la jornada escolar y después de la misma:

- a. Número de personas del servicio de limpieza durante la jornada escolar: tres
- b. Frecuencia de limpieza de espacios y dependencias de uso general: se efectuará tres veces al día una limpieza general y limpiezas puntuales según circunstancias o zonas.
- c. Responsable: la dirección por parte de la propiedad del Centro

6.5. Normas para la ventilación de aulas y otras dependencias de uso del personal trabajador del Centro y de los alumnos:

- a. Frecuencia con la que se realiza y durante cuánto tiempo. Se ventilará durante 20 minutos antes y después de la jornada lectiva y también 5 minutos entre clase y clase.
- b. Responsables. Antes y después de la jornada lectiva el personal de limpieza y entre clase y clase el profesor que haya impartido la clase.

6.6. Medidas establecidas en caso de detección de un alumno con síntomas compatibles con la COVID-19:

- a. Espacio de aislamiento: despacho ubicado en la entrada del Centro.

- b. Coordinación con servicios sanitarios: a través del coordinador COVID intermedio.
- c, Aviso a la familia: el personal de administración se pondrá en contacto telefónico con las familias, se enviará paralelamente un mensaje de notificación a la familia a través de la plataforma educativa “educamos” y se les proporcionará las hojas de información ante un caso sospechoso o ante un contacto estrecho disponibles en la Guía de actuación ante casos de COVID 19 en centros educativos.
- d. Responsable/s de accionar este protocolo: la persona que detecte la situación debe acompañar al alumno al espacio de aislamiento y notificárselo a la coordinadora COVID o en su defecto, a algún miembro del equipo directivo y al personal de administración que se pondrá en contacto con las familias y con el teléfono específico COVID.

6.7. En el caso de que un miembro de la comunidad educativa (alumno o trabajador) dé positivo de la COVID-19:

- a. Protocolo de actuación:
 - En primer lugar el trabajador lo notificará y en caso de estar dentro del Centro permanecerá en una zona aislada, manteniéndose alejado de otras personas y sin tocar ningún objeto.
 - Informará a la coordinadora COVID de las zonas por las que se ha desplazado, si ha tocado material y/o objetos y con qué personas ha interactuado.
 - Posteriormente deberá abandonar el centro de trabajo de forma inmediata.
 - Se procederá a desinfectar las zonas y material que haya podido tener contacto con el afectado.
 - Si el afectado ha interactuado con otros trabajadores, se elaborará una lista, pero previamente se hablará con éstos para ver si ha habido contacto físico o se ha permanecido a menos de la distancia de seguridad interpersonal establecida por el Ministerio de Sanidad de éste durante más de 15 minutos. En caso afirmativo, se tratará como personal afectado.
 - El incidente se pondrá en conocimiento del coordinador intermedio y se seguirán las pautas que dicten las autoridades sanitarias y educativas.
- b. Coordinación con los servicios sanitarios El responsable del Plan contactará con los el coordinador intermedio para informarse sobre las medidas a adoptar y los pasos a seguir.
- c. Información a la Consejería de Educación. El encargado el plan comunicará al coordinador intermedio la incidencia vía correo electrónico y telefónicamente.
- d. Responsable del protocolo: Cristina Oyarzabal Toca

7. Organización de los grupos en el primer escenario:

El Colegio Cumbres es un Centro de una sola línea, lo que implica que únicamente contamos con un aula por cada grupo. Debido a la excepcional situación nos vemos obligados a hacer modificaciones de manera que podamos garantizar el cumplimiento de la normativa exigida en la Comunidad de Cantabria ante la actual crisis sanitaria.

- Ed. Primaria:

Hemos optado por convertir las aulas de Ed. Primaria en grupos estables de convivencia. Al grupo solo accederá, además de su tutor/a y profesores, los especialistas PT y AL con intención de preservar al máximo su distanciamiento de otros alumnos/as y docentes. Estos últimos docentes utilizarán una mascarilla FFP2, dado que impartirán clases en grupos de distintas etapas.

El alumnado solo utilizará su aula de referencia, los baños que les hayan designado y los espacios que tengan reservados en el patio de recreo y comedor. Solamente algunos alumnos/as de necesidades educativas especiales podrán acudir al aula de refuerzo, aunque esta circunstancia se realizará en momentos puntuales, de manera individual o en pequeño grupo formado por sus propios compañeros.

- Ed. Secundaria Obligatoria:

Las aulas de este tramo educativo seguirán un modelo distinto al anteriormente descrito. El curso de 1º de ESO será reubicado en un espacio más grande, el taller de tecnología. Este espacio nos permitirá que el alumnado conforme un único grupo, en el que haya una separación mínima de 1,2 metros de distancia interpersonal.

Sin embargo, los grupos de 2º, 3º y 4º de ESO deberán ser repartidos entre dos aulas paralelas, de modo que el profesor titular de la materia impartirá clase en una de ellas, y en la otra, otro compañero le ayudará a realizar el desdoble. La función de este segundo docente será la de ayudar y reforzar al profesor titular que será quien marque el ritmo de la clase, los contenidos y la metodología. De la misma manera será este profesor quien tenga la última palabra en el proceso de evaluación y calificación. El profesor titular podrá responder a las dudas del alumnado o explicar contenidos en ambas aulas, siempre que sea necesario, ya que son espacios enfrentados, solamente separados por un pasillo.

El alumnado utilizará sus aulas de referencia y un aula suplementaria donde solo se impartirán las optativas de este grupo, los baños que les hayan designado y los espacios que tengan reservados en el patio de recreo y comedor. Solamente algunos alumnos/as de necesidades educativas especiales podrán acudir al aula de refuerzo, aunque esta circunstancia se realizará en momentos puntuales, de manera individual o en pequeño grupo formado por sus propios compañeros.

8. Modificaciones a introducir en la organización del Centro en caso de pasar al segundo y tercer escenario

Según el escenario de formación semipresencial:

En caso de que se tenga que impartir de forma íntegra la enseñanza en modalidad semipresencial, se asegurarán procesos educativos que garanticen el acompañamiento al alumnado en el proceso de aprendizaje, pero será necesario adaptar los contenidos a esta nueva circunstancia. Para ello se seleccionarán los contenidos mínimos de cada unidad didáctica y se trabajarán los estándares resaltados en las programaciones didácticas.

La mayor parte de nuestro alumnado cuenta con medios informáticos suficientes como para seguir un método de educación a distancia, pero no todos ellos podrían seguir un sistema telemático, bien sea por falta de recursos económicos, por la necesidad de compartir equipos, por falta de conocimientos o bien por la escasa implicación familiar. El problema es que el alumnado más vulnerable sufriría una gran desventaja si avanzásemos contenidos a ritmo normal, motivo por el cual hemos decidido que en este escenario, la mitad del alumnado asistirá al aula una semana y recibirá las clases con normalidad. Una vez acabada la semana se les entregarán actividades de refuerzo para trabajar durante la siguiente semana los contenidos impartidos en el aula. Por otro lado, los alumnos que hayan permanecido en casa podrán seguir el desarrollo de la clase a través de TEAMS y participar de la misma si lo desean, así mismo podrán plantear dudas al profesor, pero su tarea esencial durante esa semana será la realización de trabajo que se les haya asignado.

La comunicación con las familias y alumnos que no se encuentren en el Centro durante este escenario, se realizará del mismo modo que en el escenario no presencial.

La evaluación de los alumnados se realizará en las semanas que éstos acudan al centro a través de los medios habituales.

Según el escenario de formación no presencial:

En caso de que se tenga que impartir de forma íntegra la enseñanza en modalidad no presencial, también se asegurarán procesos educativos que garanticen el acompañamiento al alumnado.

1. Los medios de información y comunicación con el alumnado y sus familias serán a través de la plataforma EDUCAMOS, YEDRA y las direcciones de correo electrónico facilitadas por la Consejería de Educación.
2. Las clases se impartirán dentro del mismo horario de clases que en la formación presencial por medio de la plataforma TEAMS y a través de EDUCAMOS.
3. Se seleccionarán los contenidos mínimos de cada unidad didáctica y se trabajarán los estándares resaltados en las programaciones didácticas.

Si se diera el caso de que el alumno tuviese que recuperar alguna evaluación pendiente, se le proporcionaría material de recuperación, siempre procurando que este trabajo no resultase demasiado costoso y fuese orientado al cumplimiento de los objetivos generales de la etapa y al desarrollo de las competencias básicas.

9. Necesidades derivadas de las modificaciones introducidas en este plan de contingencia

Esta situación, especialmente en el caso de los grupos de 2º, 3º y 4º de ESO, que son los grupos que se han desdoblado, nos obliga a utilizar todos los recursos con que contamos para poder llegar a cubrir todas las materias.

Actualmente contamos con 60 horas para profesores COVID, sin embargo son insuficientes y tenemos que utilizar parte del horario con nuestras horas complementarias que deberían ser dedicadas a las guardias, lo que supondrá que tendremos serias dificultades para cubrir a aquellos profesores que causen baja por enfermedad o simplemente tengan que acudir a una cita médica.

La utilización del taller de tecnología para el grupo de 1º de ESO y de las aulas de informática y plástica, para el resto de cursos de la ESO, nos está obligando a adaptar espacios, lo que además de suponer un esfuerzo económico y laboral, implica que estas aulas no son las más idóneas debido a la falta de recursos TIC, de las que habrá que dotarlas.

A pesar de haber publicado en Educantabria, desde finales del curso 2020/21, nuestra búsqueda de profesorado especialista en las asignaturas de religión, música y biología, no hemos conseguido contratar a ningún docente de estas materias. El motivo es, sin duda alguna, el pequeño número de horas que podemos ofertar ya que somos un centro de una sola línea (3 horas de música, 4 horas de religión y 2 de biología). Dadas las circunstancias nos vemos obligados a apoyar al profesor titular de la materia con la figura de otro docente no especialista en la misma.

Debido a la situación anteriormente expuesta, hemos rogado a la comisión evaluadora de este Plan de Contingencia que:

- El Servicio de Centros, durante el pasado curso, nos autorizó a que, en el caso de las asignaturas de religión, música y biología, el docente que apoyara al profesor titular, no fuera necesariamente un especialista en la materia. Este último, no recibirá certificación alguna de experiencia docente en estas materias, dado que no son de su especialidad. Pedimos la extensión de este permiso excepcional durante el presente curso y para las asignaturas anteriormente señaladas debido a que no hemos encontrado candidatos para cubrir estas materias, ya que la oferta de horas es muy baja.
- Se nos dote de alguna subvención económica o material TIC para adaptar las aulas de la ESO y otros gastos derivados a esta situación como limpieza, material sanitario, fungible, etc.
- Una ampliación temporal de horas COVID ya que las 60 horas que se nos han concedido son insuficientes, por lo que pedimos la concesión de 2 horas más para que podamos liberar las horas de guardia que actualmente tenemos ocupadas haciendo desdobles.

