

Estimado/a director/a:

Desde la Subdirección General de Bilingüismo y Calidad nos ponemos en contacto con usted para informarle sobre la próxima incorporación de los auxiliares de conversación a su centro educativo.

Ante la llegada de los auxiliares de conversación y para garantizar que puedan incorporarse con la mayor garantía de seguridad sanitaria posible, será obligatorio que todos los auxiliares se hagan una prueba PCR con anterioridad a su incorporación. En el caso de que el resultado de la prueba sea negativo, el auxiliar presentará el correspondiente documento acreditativo al director del centro el mismo día de su incorporación de forma presencial, junto con el resto de los documentos requeridos (carta de nombramiento, certificado de delitos de naturaleza sexual, código de buenas prácticas debidamente firmado, política de privacidad y seguro médico). Es imprescindible que el documento acreditativo del resultado de la prueba tenga fecha no anterior a tres días previos a la incorporación al centro.

Si, por el contrario, el resultado de la prueba PCR fuera positivo, el auxiliar seguirá las indicaciones dictadas por el facultativo responsable del diagnóstico. En este caso, el auxiliar deberá, además de avisar telefónicamente al equipo directivo, enviar el informe médico correspondiente por correo electrónico al centro educativo, tras lo cual, y con el visto bueno de la dirección del centro, no se aplicará deducción de haberes.

La Consejería de Educación y Juventud reembolsará el coste de la prueba PCR, **hasta un máximo de 85 euros**. Los auxiliares deberán acudir a centros homologados para realizar la prueba, abonar el importe, pedir una factura y presentarla en el centro. La DAT hará el libramiento correspondiente al número de auxiliares de conversación asignados a su centro. Si el coste de la prueba supera los 85 euros, el auxiliar deberá asumir la cantidad restante. En caso de que fuera una cantidad menor, el centro abonaría, únicamente, el coste de la prueba.

Todos los auxiliares iniciarán su colaboración en el centro de forma presencial, una vez que cumplen todos los requisitos ya mencionados, y en la fecha establecida en su carta de nombramiento. Ante la imposibilidad de acudir presencialmente, el auxiliar informará al equipo directivo inmediatamente. Este retraso podría deberse a problemas con el visado o a una demora en la obtención de los resultados de la prueba PCR, por lo que se ruega flexibilidad a los equipos directivos a la hora de adaptarse a las circunstancias. Será el director del centro quien determine si el retraso en su incorporación es justificable. Los auxiliares de conversación deberán informar de su nueva fecha de incorporación, como muy tarde, el día que figura en su carta de nombramiento.

En caso de producirse una situación de confinamiento o que se cierre el centro educativo, el auxiliar deberá seguir las instrucciones del Equipo Directo y del Coordinador bilingüe.

La Subdirección General de Bilingüismo y Calidad está a su disposición para cualquier aclaración al respecto.