



Castilla-La Mancha

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS MARÍA
MOLINER

REVISIÓN CURSO 20-21



ÍNDICE

A) IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS PRINCIPIOS DEL P.E.C.....	3
B) PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	4
C) COMISIÓN CONVIVENCIA EN EL CONSEJO ESCOLAR.....	4
D) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NCOF DE LAS AULAS, ELABORACIÓN Y APLICACIÓN	5
E) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	5
F) MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF EN EL CENTRO Y EN EL AULA.....	8
G) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	10
H) CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS, OTRAS RESPONSABILIDADES Y TAREAS.....	11
I) ORGANIZACIÓN ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO Y NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS	15
J) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LOS MENORES	18
K) MEDIDAS PARA EL BUEN USO DE MATERIALES CURRICULARES	18
L) ORIENTACIONES Y RECOMENDACIONES SANITARIAS PARA LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DE CARA A LA ORGANIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN.....	19
M) ANEXO I (PLAN DE CONTINGENCIA).....	21



A) LA IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN

Los objetivos generales del centro reflejados en el Proyecto Educativo de Centro son: completar la oferta educativa de la comarca, conseguir que los alumnos aprendan a hablar y a escribir un idioma extranjero, y transmitir a los alumnos conocimientos culturales que favorezcan su enriquecimiento personal.

Los valores que se consideran esenciales y deben inculcarse en una enseñanza de idiomas son los siguientes:

- Solidaridad
- Tolerancia y respeto hacia los demás
- Justicia
- Afán de saber
- Igualdad entre hombres y mujeres

Con vistas a la consecución de estos fines, el centro intentará desarrollar en los alumnos los siguientes hábitos y conductas:

Solidaridad:

- 1.- que los alumnos aprendan a trabajar en grupo, ayudándose unos a otros.
- 2.- que esta ayuda pase también por facilitar el material a los alumnos que por causas justificadas no disponen de éste.

Tolerancia y respeto hacia los demás:

- 1.- que los alumnos aprendan a defender sus puntos de vista, a escuchar a sus compañeros y a respetar las opiniones de éstos, aún siendo éstas contrarias a las suyas. Dada la diversidad del alumnado (edades, intereses, etc.) que compone cada grupo, éste nos parece un fin difícil pero esencial.
- 2.- que los alumnos aprendan a conocer y a valorar lo que tiene de diferente y similar una cultura y una sociedad diferente a la suya.

Justicia:

- 1.- que descubran la importancia de ser justos. El principal responsable de ello será el profesor, que deberá con su actitud (trato hacia los alumnos, calificaciones, etc.) inculcar este valor.
- 2.- que los alumnos aprendan a autoevaluarse y a evaluar de manera justa el trabajo de sus compañeros.

Afán de saber:

- 1.- que las enseñanzas recibidas en la Escuela despierten su afán por conocer no sólo la cultura del país de la lengua estudiada, sino en general la cultura universal.
- 2.- que los alumnos relacionen lo que ven en sus vidas con los conocimientos que reciben.



Igualdad entre hombres y mujeres:

- 1.- que los alumnos sean conscientes de los estereotipos de género y aprendan a cuestionarlos.
- 2.- que aprendan a detectar posibles faltas de igualdad en el trato por diferencias de género

B) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El presente documento es una segunda revisión más en profundidad del documento original, realizado a partir de las aportaciones de la comunidad educativa. Para elaborar el documento original se siguió el procedimiento siguiente: se distribuyó un esquema de la composición de estas normas a los delegados, a los profesores y al personal no docente para que hicieran sus sugerencias. Con las aportaciones de estos sectores más el documento borrador que había elaborado el equipo directivo se elaboró un segundo borrador que fue dado a conocer a los diferentes sectores, posteriormente se recogieron de nuevo las aportaciones y se procedió finalmente a la aprobación del documento por el Consejo Escolar.

Posteriormente se actualizó y revisó durante los cursos 2013-14, 2016-17 y 18-19, para incorporar algún aspecto legislativo y ajustar su estructura a la normativa de 2012 y realizar una revisión en profundidad del mismo. Para hacer partícipe a toda la comunidad educativa se puso el borrador elaborado por la dirección del centro a disposición de la toda la comunidad educativa en la página web del centro y se ha invitó a todo el alumnado y personal del centro a que hiciera aportaciones y sugerencias. En este caso se ha realizado la revisión con el consenso del Claustro y el Consejo Escolar para adecuarla a las nuevas medidas e incluir el Plan de Contingencia antes de comenzar el curso

Este documento será publicado en la página web del centro para conocimiento de toda la comunidad escolar y en las memorias finales de curso se podrán consignar aquéllos aspectos que se consideren revisables, si bien, no se considera oportuno hacer frecuentes modificaciones.

C) LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA EN EL CONSEJO ESCOLAR

De acuerdo con el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha se creará en el seno del Consejo Escolar la Comisión de Convivencia que estará integrada por:

- 1 profesor
- 1 alumno
- 1 padre o madre
- 1 representante del personal de servicios
- la Jefatura de Estudios



A principio de cada curso cada sector votará a su representante. La función de esta comisión será estudiar y tomar decisiones en caso de conflictos.

D) LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO SU PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Estas normas serán elaboradas, revisadas y aprobadas a principios de curso por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, teniendo siempre en cuenta las normas de aplicación a todo el centro.

Como criterios comunes y elementos básicos señalaríamos la puntualidad, la flexibilidad a la hora de entrar y salir por necesidades laborales o personales del alumnado, el uso de los móviles en clase y el respeto hacia el docente, los compañeros y el mobiliario.

E) LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA A AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

TODO EL PERSONAL DEL CENTRO Y EL ALUMNADO DEBEN COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DEL PLAN DE CONTIGENCIA (VER ANEXO)

PROFESORADO

DEBERES

Los profesores del centro deberán:

- cumplir las disposiciones legales sobre la enseñanza
- ser puntuales en sus clases
- respetar a todo el personal de la comunidad educativa
- cuidar el material y las instalaciones del centro
- ser imparciales en sus calificaciones y en su trato con el alumnado
- preparar convenientemente las actividades de clase
- perfeccionarse y reciclarse
- hacer un seguimiento del trabajo y de los ejercicios de clase así como de la asistencia de los alumnos
- dedicar especial atención a los alumnos con dificultades
- cumplir el horario de clases y el calendario de actividades docentes establecidas en la P.G.A.
- asistir a las reuniones del Claustro, del Departamento y, en su caso, de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar.
- avisar al centro con suficiente antelación en caso de ausencia.



Castilla-La Mancha

DERECHOS

Los profesores tienen derecho a:

- recibir información por parte de la Dirección del centro sobre sus funciones y tareas, así como sobre los temas que les afectan: convocatorias de ayudas, de cursos etc.
- ser tratados con respeto y consideración por todos los miembros de la comunidad educativa: profesores, alumnos, personal laboral y administrativo
- utilizar el material del centro, respetando en todo caso las normas establecidas en las presentes normas.
- intervenir en todo aquello que afecte a la vida del centro a través de los cauces reglamentarios
- recibir información sobre la utilización de los medios audiovisuales que se emplean en las clases (retroproyector, video...). Esta información será suministrada por el Coordinador de Formación.

Además, la Ley de Autoridad del Profesorado (26 marzo 2013), en sus artículos 4 y 5 tipifica las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y las que son gravemente atentatorias, respectivamente. En el artículo 6 se especifican las medidas correctoras.

Respecto a posibles casos de acoso laboral se aplicará el Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, publicado en la resolución de 19/04/2018 de la Dirección General de la Función Pública.

ALUMNADO

DEBERES

Los alumnos deberán:

- ser puntuales
- presentar sus trabajos de manera limpia y ordenada
- respetar las instalaciones y el material del centro
- participar de manera activa en la clase
- respetar a todos los miembros de la comunidad educativa

Los alumnos no podrán permanecer en los pasillos ni en espacios cercanos a las aulas en horario de clases para no perturbar el desarrollo de las mismas.

Cuando los alumnos estén en clase, en el laboratorio, o en la Biblioteca deberán apagar sus teléfonos móviles para no interrumpir la marcha normal de las clases ni molestar a sus compañeros.

El alumnado adulto no podrá traer a clase a hijos menores.



Aparte de lo expresado por la normativa vigente, los alumnos tienen derecho a revisar sus exámenes y a ser atendidos por los profesores en las horas de atención al alumno que aparecen en los horarios de los profesores, tanto personalmente como por correo electrónico o por teléfono y a hacer sugerencias sobre el funcionamiento del centro a través de su delegado o su profesor tutor.

PROTECCIÓN DE DATOS

Se tendrá en cuenta la normativa al respecto: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
3. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
4. La alteración del normal desarrollo de las actividades del centro.
5. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
7. La grabación por parte del alumnado de videos, audios o imágenes dentro del aula sin previo consentimiento del profesor y los compañeros de clase. (Ley de Protección de datos y Ley de protección civil del derecho al honor, la intimidad y la imagen)
8. Las tipificadas en el artículo 4 de la Ley de Autoridad del Profesorado del Decreto de Autoridad del Profesorado de CLM como conductas que menoscaban la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo:

a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

c) El incumplimiento reiterado de los alumnos menores de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento



de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

F) LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF EN EL CENTRO Y EN EL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Como medidas preventivas se tendrán en cuenta las siguientes:

- en las programaciones didácticas se tendrán en cuenta los valores contenidos en el Proyecto Educativo de Centro conducentes a promover una convivencia armoniosa.
- se practicarán modelos de enseñanza y aprendizaje que faciliten la convivencia al aumentar las posibilidades de interacción entre profesorado y alumnado, y se aplicarán medidas organizativas que hagan efectiva la participación del alumnado en la elaboración de las normas de centro y de aula con el impulso a la figura del delegado de curso y la junta de delegados.
- se aplicarán medidas organizativas que faciliten la coordinación y funcionamiento de los equipos docentes.

Dadas las características del alumnado de nuestro centro, las medidas correctoras a aplicar serán las siguientes:

- apercibimiento por parte del profesor
- Si la conducta persiste:
- apercibimiento por parte de la Jefatura de Estudios y comunicación a los padres (alumnos menores de edad)

En caso de falta muy grave:

- comunicación del problema al Consejo Escolar que pasaría a aplicar una de las medidas correctoras contenidas en el Decreto 3/2008:
- cambio de grupo
- pérdida del derecho a participar en actividades extraescolares entre dos y cuatro semanas

A estas medidas se añadirían algunas de las especificadas en el artículo 6 del Decreto de Autoridad del Profesorado de CLM :

- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- Suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el



Castilla-La Mancha

artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro y por la persona titular de la dirección del centro.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
3. El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
6. El deterioro grave, causado intencionadamente de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
7. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
10. Las tipificadas en el artículo 5 del Decreto de Autoridad del Profesorado de CLM como conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:



- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
 - b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
 - c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
 - d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
 - e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
 - f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
 - g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
 - h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

G) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En el centro se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas de mediación, propuestos por la dirección de entre todos los miembros de la comunidad educativa que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación. El Consejo Escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje.

Entre los principios de la mediación escolar contemplados en el artículo 9 del el Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar, estaría la actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.

Este proceso se puede iniciar a instancia de los implicados o de cualquier miembro de la comunidad educativa siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asumen ante la dirección del centro, y en el caso de menores de edad, los padres, madres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.



H) CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS, ASÍ COMO EL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE

La elección de grupos y horarios se realizará de acuerdo con lo que establece la última normativa al respecto (Instrucciones sobre la organización y funcionamiento de las EEOOII de Castilla La Mancha de 2012), es decir, la distribución se realizará mediante el acuerdo de los miembros del Departamento. En el caso de que éste no se produjera, la elección de grupos se realizará por rondas sucesivas en cada una de las cuales el profesor elegirá un grupo, de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

Profesores del Cuerpo de Catedráticos de EEOOII.

Profesores del Cuerpo de EEOOII con destino definitivo en el centro.

Profesores del Cuerpo de EEOOII, o excepcionalmente, de otro Cuerpo distinto, sin destino definitivo en el centro.

Profesores con contrato interino, o con contrato laboral.

Dentro de cada apartado, el orden de prioridad se determinará por la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

Años de servicio como funcionario de carrera en el cuerpo de EEOOII.

Mayor antigüedad ininterrumpida en el centro como funcionario de carrera en el cuerpo de EEOOII.

Número de orden obtenido en la oposición, en el caso de haber opositado por la misma Comunidad.

En el caso de profesorado interino, el número de orden ocupado en la lista establecida por la Consejería de Educación y Cultura.

No obstante, dadas las características de los horarios de EEOOII y con el fin de que ningún profesor se vea perjudicado (horarios descompensados en cuanto al número de niveles a impartir), si tras tres intentos de ronda en que cada profesor elige un grupo, no se llega a un acuerdo, se realizará una ronda en que cada profesor deberá elegir un bloque de grupos. La elaboración de estos bloques será realizada previamente a la reunión de departamento por el equipo directivo con el fin de evitar que el último profesor del departamento deba asumir un horario demasiado diferente de los otros.

En la medida de lo posible, en el caso de inglés, al haber varios grupos por curso, ningún profesor impartirá tres niveles distintos.

Para el cambio de grupo de los alumnos, a principio de curso se establecerá un periodo (alrededor de 10 días lectivos) para que los alumnos puedan solicitar el cambio de grupo. Una vez transcurrido este periodo, se procederá a conceder los cambios por orden de matrícula en aquellos casos en que sea posible, y siempre que haya plazas disponibles.

Concluido este proceso, no se admitirá ningún cambio salvo en ocasiones puntuales y, en todo caso, el alumno que solicite el cambio por motivos laborales deberá presentar un justificante de su trabajo. Para que este cambio sea posible deberá haber plazas libres en el grupo al que se pretende acceder.



DELEGADOS

Los delegados serán elegidos en la tercera semana de curso, para posibilitar que los alumnos se conozcan entre ellos antes de proceder a la elección.

Los delegados serán los interlocutores con el profesor a la hora de decidir fechas de pruebas de control, cambios en la programación etc., y recibirán información del profesor que deberán transmitir a sus compañeros.

Los delegados de cada grupo, junto con los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, formarán la Junta de Delegados que se constituirá a principio de curso tras ser convocada por la Jefatura de Estudios, que deberá facilitarles un lugar de reunión.

La Junta de Delegados podrá reunirse siempre que lo desee y sus atribuciones son las explicitadas en la normativa vigente.

ALUMNOS OYENTES

La admisión de alumnos oyentes a las clases de este centro depende del criterio del profesor implicado, quien, en razón del número de alumnos o del nivel de éstos, podrá aceptar o rechazar la entrada de dichos alumnos en sus clases.

No se aceptarán alumnos oyentes que ya dispongan de C1 de la Escuela Oficial de Idiomas (en la modalidad oficial o libre).

MECANISMOS DE PROPUESTA Y APROBACIÓN DE CURSOS MONOGRÁFICOS DE ESPECIALIZACIÓN

Cada año recibimos instrucciones de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional por las que se regula la oferta de cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas en las EEOOII de nuestra región.

Estas instrucciones regulan las características, los destinatarios y requisitos, la oferta, duración y solicitud de participación, la tipología de los cursos, la matrícula, el precio y la certificación.

Para decidir que cursos de especialización se solicitan tendremos siempre en cuenta el impacto en el alumnado, priorizando aquellos cursos que complementen la oferta oficial del centro y que puedan despertar un mayor interés entre la población de Almansa y alrededores.

El mecanismo para proponerlos sería hacer una valoración a principios de septiembre, tras recibir las instrucciones desde la Consejería, de los grupos que se han completado con la matrícula oficial de junio y los que pensamos que saldrán tras la matrícula de septiembre.

Al no contar con aumento de cupo para éstos cursos, tras decidir el equipo directivo si hay horas disponibles para que algún profesor pueda dar un curso de especialización, se procederá a plantear al departamento en cuestión y al claustro una propuesta de curso de acuerdo a la tipología disponible, de cara a completar la oferta de grupos general del centro para el nuevo curso.



Una vez aprobada la propuesta se solicitarán los cursos que se consideren pertinentes y se asignarán en la elección de horario correspondiente dentro de cada departamento.

OBSERVACIONES GENERALES SOBRE LAS PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

- Todos los alumnos (oficiales y libres) deberán mostrar, si así se le requiere, el D.N.I. o documento equivalente para la realización de las diferentes pruebas del examen final, ya sea prueba homologada de certificación de nivel o pruebas finales de primeros cursos o pruebas de clasificación.
- Una vez comenzadas las pruebas escritas de evaluación, tan sólo se permitirá el acceso al aula a aquellos alumnos que lleguen con un máximo de diez minutos de retraso. Si la prueba es de comprensión oral y se ha iniciado la audición, el alumno no podrá en ningún caso entrar al aula.
- Para la evaluación de las destrezas orales (hablar y conversar) de las pruebas terminales homologadas, los alumnos deberán presentarse a la hora a la que están convocados, de no ser así, perderán el derecho a realizar las pruebas.
- La publicación de convocatorias se hará a través del Tablón de Anuncios del centro y la página web, en ningún caso se facilitará esta información por teléfono.

ORDENANZAS

Los ordenanzas deberán:

- abrir la puerta de entrada al centro a las 15:00.
- subir y bajar las persianas de los despachos, las aulas, el laboratorio y el aula Althia.
- vaciar las cajas de material reciclable para reciclar de la sala de profesores y despachos.
- avisar al Secretario cuando se acabe el tóner, el papel, los rotuladores de pizarra blanca, etc.
- salir del centro realizar compras pequeñas cuando sea necesario e ir a correos los viernes por la mañana.
- controlar el acceso al centro. Cuando uno de los dos ordenanzas esté ausente, el otro deberá estar en la Conserjería del vestíbulo principal.
- permanecer en Reprografía de 15.30 a 16.00h y de 18.00 a 19.25.
- ayudar al profesorado en la colocación de mesas para exámenes.

Respecto a su horario, por necesidad de servicio vendrán por la mañana todos los viernes y también los días no lectivos de junio, julio y septiembre.

En cuanto a las fotocopias:

- si la cantidad es superior a 25, las copias se realizarán en la multicopista
- no se hacen más de 10 fotocopias por alumno (y sólo si son de material de clase). Se cobrarán a 5 céntimos la copia.
- no se harán fotocopias de alumnos después de las 21:00 horas
- se apuntarán las fotocopias de los profesores en las hojas correspondientes.

En cuanto a sus derechos, vacaciones etc. se seguirá el convenio colectivo.



PROFESOR TUTOR

El profesor tutor es el interlocutor entre el alumnado y la dirección del centro, deberá prestar ayuda individualizada a los alumnos, informar a éstos de los horarios de atención, realizar un seguimiento de la asistencia de los alumnos así como de sus progresos. Para ello deberá rellenar los cuadrantes que mensualmente le proporcione la Jefatura de Estudios.

Su horario deberá incluir una hora de atención al alumno, que se podrá realizar de manera presencial, telefónica o por correo electrónico

DEPARTAMENTOS DIDACTICOS

El Departamento está formado por los profesores que imparten una misma materia y se rige para su funcionamiento por lo expresado en la normativa.

El Jefe de Departamento insistirá especialmente en que los profesores que imparten el mismo nivel se coordinen entre ellos, tanto para el desarrollo temporal de los contenidos como para el intercambio de material didáctico con vistas a la consecución de los objetivos plasmados en las Programaciones de los diferentes cursos

Bajo la coordinación del Jefe de Departamento se distribuirán entre los profesores las tareas de vigilancia y corrección de las pruebas homologadas de certificación, así como las de elaboración, vigilancia y corrección de las pruebas de clasificación para los alumnos de nuevo ingreso. El Jefe de Departamento establecerá también la composición de los tribunales para la calificación de las destrezas productivas de las pruebas homologadas.

El Departamento será asimismo el encargado de reunirse para atender e informar las reclamaciones presentadas por los alumnos a las calificaciones.

Tanto en la aplicación como en la corrección de las pruebas de certificación se tendrá en cuenta el horario de los profesores a media jornada, para que el reparto de tareas sea proporcional a su horario.

Respecto a la corrección de las pruebas escritas de certificación, cuando el profesor no evalúe a sus propios alumnos, se procederá de la siguiente manera:

- los profesores que imparten 2ºs cursos corregirán un número de exámenes correspondiente al número de sus alumnos oficiales presentados.
- el resto de los exámenes se dividirá entre todos los profesores del departamento, atendiendo a su tipo de jornada.

LIBROS DE TEXTO

En el mes de Junio, los diferentes departamentos decidirán los libros de texto del curso siguiente, y las listas de libros se expondrán en el tablón de anuncios de la Escuela y la página web de ésta.

El centro se abstendrá de designar establecimientos concretos así como de efectuar venta de libros y material didáctico alguno.

Los criterios para la elección de los libros de texto que se habrán de respetar serán los siguientes:

- a ser posible, que alguno de los profesores lo haya utilizado anteriormente
- que la mayoría de los profesores del departamento estén de acuerdo en el cambio
- que se adecuen a los niveles del MECR establecidos en los correspondientes currículos
- que los manuales trabajen todas las destrezas orales y escritas.



I) ORGANIZACIÓN, ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO Y NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

1.-ESPACIOS

La EOI comparte sus instalaciones con el I.E.S. Escultor José Luís Sánchez. Dentro del edificio común, los espacios asignados para uso exclusivo de la Escuela son los siguientes:

- Planta baja: Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios, Departamento/Biblioteca, Sala de Profesores y Reprografía.

Los espacios asignados para uso compartido son los siguientes:

- Planta Baja: Conserjería, todas las aulas, aseos profesores y alumnos
- Planta primera: Aula Althia, todas las aulas, aseos alumnos
- Planta segunda: Laboratorio

En cuanto al uso del laboratorio, si el I.E.S. hiciera uso del mismo debería costear las reparaciones de las averías o desperfectos causados por sus alumnos.

La contribución que abonará la EOI al Instituto en concepto de gastos de funcionamiento será la siguiente:

- Luz (todas las instalaciones): 25%
- Agua (todas las instalaciones): 20%
- Gasóleo y mantenimiento de caldera (edificio antiguo): 25%
- Línea telefónica del ascensor: 20%
- Limpieza 20%
- Desperfectos y reparaciones: 20%

La contribución que abonará el Instituto a la EOI por el mismo concepto será la siguiente:

- Gasóleo y mantenimiento de caldera (anexo): 40%

2.-HORARIOS

En lo que se refiere a los horarios del personal del centro se cumplirá lo dispuesto en la legislación con las siguientes puntualizaciones:

Equipo directivo:

Los miembros del equipo directivo tendrán en sus horarios una hora no lectiva común a los tres para tratar los temas que se consideren necesarios cada semana. Por las mañanas tendrán horas de atención al alumno al menos dos miembros del equipo directivo en días distintos.

Profesorado:

La oferta y distribución de grupos estarán determinadas por las preferencias horarias del alumnado.



Castilla-La Mancha

Los horarios de todo el profesorado estarán expuestos durante todo el curso en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.

3.-NORMAS USO INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

3.1-AULAS

A principio de curso, la Jefatura de estudios asignará las aulas a los profesores y deberá procurar que a los grupos más numerosos se les asignen las aulas de mayor capacidad, y en todo caso, las más cercanas al acceso al centro, para evitar aglomeraciones en los pasillos y facilitar la evacuación del centro.

El profesor deberá permanecer toda la hora de clase con sus alumnos en el aula y es el responsable del material que se halla en ésta. Las aulas se cerrarán siempre con llave entre las clases y tendrán que quedar ordenadas al menos al final de la última clase.

Las aulas 001, 002, 003 y 004 están dotadas de una pizarra digital y todas las demás disponen de un ordenador de sobremesa.

3.2-LABORATORIO Y AULA ALTHIA

Se usarán a petición del interesado para actividades de clase del profesor con su grup. La Jefatura de Estudios colocará en el Tablón de Anuncios un cuadrante mensual para que los profesores que deseen dar clase en estas aulas se apunten con antelación. Las llaves de las aulas está en Reprografía, se deben pedir a los ordenanzas y devolverse al término de la jornada.

La Dirección enseñará el funcionamiento del Laboratorio y del Aula Althia a los profesores y se ocupará de los problemas que puedan surgir.

El Aula Althia, por decisión del Delegado Provincial de Educación, es compartida con el I.E.S. y utilizada en horario de mañana por los alumnos de ese centro.

3.3-BIBLIOTECA

La Biblioteca se abrirá a los alumnos al menos una vez por semana para que éstos puedan tomar prestados libros de lectura, gramáticas, películas de vídeo y revistas con o sin soporte de audio.

El Responsable de Biblioteca y el Equipo Directivo se ocuparán de atender la biblioteca.

El reglamento de uso es el siguiente:

- Los alumnos deberán presentar el carné de identidad para tomar prestado material y apuntar su número de teléfono.
- El plazo de préstamos será de 15 días para todo el material.
 - Transcurrido este plazo, se podrá renovar el préstamo por un nuevo período excepto las lecturas recomendadas.
- El alumno que se retrase en la devolución recibirá un aviso, si tras este aviso tampoco se devuelve el material, el alumno quedará excluido del préstamo durante el trimestre en curso.



3.4-SECRETARÍA

El horario de atención al público será de 9.00 a 14.00 y puesto que las actividades lectivas se desarrollan en horario de tarde, también se atenderá al público en este horario, dentro de la disponibilidad horaria del director o del secretario.

En la Secretaría se realizarán los trámites correspondientes: expedición de certificados, matrículas, etc.

Asimismo, en nuestra página web estarán disponibles los impresos para realizar algunas gestiones.

Para la recogida de las certificaciones académicas, el alumno deberá firmar en una hoja de registro.

En el periodo de matriculaciones, y con el fin de agilizar estos trámites, tendrán preferencia las matrículas individuales ante las matrículas de grupos de academias.

3.5-ORDENADORES Y MATERIAL INFORMÁTICO

En la Sala de Profesores hay dos ordenadores con impresora para uso de los profesores. Los dos ordenadores disponen de conexión a Internet y se utilizarán para la preparación de material de clase.

Los profesores se abstendrán de imprimir documentos particulares. De igual manera, de 18.00 a 19.25h y, especialmente, los viernes por la mañana no usarán los ordenadores para asuntos personales.

El centro dispone de un ordenador portátil para uso de los profesores a media jornada, que se solicitará en reprografía y no podrá salir del centro.

3.6- CORREO ELECTRÓNICO Y PÁGINA WEB DEL CENTRO

La Dirección se ocupará de consultar cada día el correo electrónico que llega a la Escuela y de informar de lo que se recibe a través de los Tablones de Anuncios y de correos electrónicos.

El equipo directivo se encargará de mantener actualizada la página web del centro.

3.7-FOTOCOPIAS

Las fotocopias serán realizadas por los conserjes y los profesores deberán solicitarlas con antelación suficiente. No se podrán fotocopiar libros.

Los alumnos podrán solicitar fotocopias (un máximo de 10) del trabajo de clase, ejercicios, apuntes etc. relacionados con la actividad desarrollada en el aula de la E.O.I.

No se harán fotocopias de otro material ni tampoco se harán fotocopias a personas que no estén matriculadas en la Escuela.

Para las clases cada profesor dispone de un número limitado de fotocopias por alumno para todo el curso, que podrá ampliarse según el caso. Las fotocopias personales deberán abonarse.



J) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LOS MENORES

En el tablón de anuncios de la Escuela y en la página web se expondrán los horarios de atención a alumnos, y en dichas horas los padres de los alumnos menores serán recibidos por los profesores.

Podrán consultar en la plataforma Papás las faltas de asistencia de sus hijos, al igual que las calificaciones de las diferentes evaluaciones.

Asimismo, la Dirección y la Jefatura de Estudios estarán a disposición de los mismos en sus horas de atención al público.

Las asociaciones de padres y madres de alumnos se regulan por el Decreto 1533/1986 de 11 de julio.

K) MEDIDAS PARA EL BUEN USO DE MATERIALES CURRICULARES

Respecto a los departamentos didácticos, los profesores deberán apuntar en el libro de registro del departamento todo el material que retiren del mismo, consignando la fecha del préstamo. Dado que el material puede ser necesitado por otros profesores, conviene no prolongar demasiado el periodo del préstamo.

Una vez utilizado el material de los Departamentos, los profesores de los mismos deberán dejarlo en su sitio y no escribirán en los libros del centro ni harán señales en ellos (salvo en los libros de texto en que se podrá hacer con lápiz).

Las gramáticas y los diccionarios no podrán ser sacados del centro por los profesores, salvo durante los fines de semana.

Los alumnos solamente podrán tomar prestado el material indicado en el apartado Biblioteca, sin embargo si el profesor tutor lo considera conveniente, podrá dejar a sus alumnos otro tipo de material, debiendo hacerse cargo de recuperar o de reponer, en su caso, el material no devuelto al centro.

En la sala de profesores habrá una copia en papel de los documentos programáticos del centro para su consulta, además todo el profesorado dispondrá de una copia en formato pdf de todos los documentos y programaciones del centro.

Material para preparación de clases

El material del centro (transparencias, CD, DVD etc.) que se utiliza para la elaboración de actividades de clase deberá solicitarse al Secretario del centro y una vez elaborado, dicho material deberá permanecer en el Departamento correspondiente.



L) ORIENTACIONES Y RECOMENDACIONES SANITARIAS PARA LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DE CARA A LA ORGANIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

1.-Medidas generales

- En la entrada a la escuela, aulas y baños, se recomienda colocar carteles informativos sobre la distancia interpersonal de seguridad, higiene de manos e higiene respiratoria y otra información que se considere esencial.
- Los baños deberán disponer de agua, jabón y papel para el secado de manos, así como geles hidroalcohólicos y papeleras, con tapa y pedal. Dichas papeleras, que deberán ser limpiadas al menos una vez al día, dispondrán de una bolsa con auto cierre que garantice que en la recogida no haya manipulaciones de riesgo.
- Se reforzarán las medidas de desinfección y limpieza de las instalaciones antes de la celebración de las pruebas y en los intervalos entre pruebas que conlleven cambio de alumnado.
- Se reforzará la limpieza y desinfección en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso. Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, pasamanos y otros elementos de similares características.
- Se deberán realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y en las aulas después de cada prueba.

2.-Organización de los espacios

Las escuelas abrirán sus puertas con la antelación suficiente al inicio de las pruebas para favorecer la llegada escalonada del alumnado.

La circulación de personas, la distribución de espacios y la disposición de estudiantes se organizará para mantener las distancias de seguridad interpersonal de 1,5 metros. Se accederá al edificio de manera gradual 10 minutos antes de empezar la prueba.

Se organizarán las salidas y entradas de manera escalonada habilitando más de un acceso. Se utilizarán preferentemente las escaleras evitando el uso del ascensor, excepto en casos excepcionales.

No se permitirá el acceso a ninguna persona que no esté en el listado de personas candidatas, exceptuando a los acompañantes de alumnado que pueda precisar asistencia.

No podrán acceder al centro educativo aquellas personas con síntomas compatibles con COVID-19, aquellas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido o las que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19. Cada persona será responsable del cumplimiento de este apartado.

El uso de la mascarilla será obligatorio en todo momento.

El alumnado podrá acceder directamente al aula que le haya sido asignada (si es posible, las escuelas publicarán en sus páginas webs las aulas antes del día de la prueba) donde será identificado antes del inicio de la prueba. Si se realizara un llamamiento, se intentará que el alumnado permanezca en un espacio abierto suficientemente grande como para que se puedan cumplir las medidas de distanciamiento.



Cada persona ocupará un solo pupitre durante la celebración de las pruebas y sólo se podrá abandonar el pupitre y el aula ante situaciones debidamente justificadas.

Las pruebas, así como los folios necesarios, podrán estar repartidos por los pupitres antes de la entrada del alumnado o bien ser repartidos por el profesorado responsable una vez que los candidatos se encuentren ubicados en sus puestos.

Se recomienda que el alumnado que acabe las pruebas las deje en el pupitre para que sean recogidas por las personas encargadas.

El alumnado deberá abandonar el aula de examen de forma escalonada y no podrá permanecer en el edificio.

En previsión de que alguien inicie síntomas o que estos sean detectados por personal de la escuela, se habilitarán espacios para uso individual que cuenten con ventilación adecuada. Estos espacios deberán contar con una papelerera de pedal con bolsa.

Habrán dispensadores de gel hidroalcohólico en todos los espacios de realización de las pruebas y en los lugares de acceso al centro.

En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

3.-Medidas dirigidas a la protección de la salud del alumnado

El alumnado que presente condiciones de salud que le haga más vulnerable para COVID-19 podrá realizar las pruebas siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniéndose las medidas de protección de forma rigurosa.

No estará permitido compartir material, por lo que el alumnado deberá asegurarse de llevar todo lo necesario para la realización de las pruebas.

Se controlará el acceso a los baños garantizando la distancia interpersonal, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

Se deberá prestar especial atención al alumnado con diversidad funcional o necesidades específicas de apoyo educativo. Las personas acompañantes del alumnado con necesidades especiales deberán cumplir las normas de prevención generales.

4.-Medidas dirigidas a la protección de la salud del profesorado y otros trabajadores de las escuelas

El profesorado deberá mantener la distancia de seguridad oportuna en todo momento, incluso para resolver las dudas del alumnado.

Podrá valorarse, si fuera necesario, la utilización de guantes de un solo uso en los momentos de contacto estrecho con el alumnado como la identificación, entrega y recogida de las pruebas o resolución de dudas o incidencias.

El profesorado perteneciente a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la COVID-19 no deberá participar en estas pruebas, salvo que lo haga de forma voluntaria, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniéndose las medidas de protección de forma rigurosa.

Se preverá la posibilidad de que el profesorado encargado de vigilar la realización de las pruebas deba ausentarse por cualquier motivo.

Se recomienda que los exámenes permanezcan custodiados durante al menos 24 horas antes de proceder a su corrección.

M) ANEXO I. PLAN DE CONTINGENCIA

Introducción

El Plan de Contingencia tiene como fin principal poder actuar en los diferentes escenarios que se puedan dar en el ámbito educativo a lo largo del curso 2020-2021 en función de la posible evolución de la COVID-19.

Para ello, se parte de la definición de diferentes escenarios en los que nos podemos encontrar, de tal modo que, ante un posible brote, se puedan arbitrar medidas diferenciadas de control y seguimiento del brote y desarrollo de la actividad educativa.

A nivel de sectores organizativos que permitan zonificar tanto a las personas como al espacio que ocupan, nuestro nro está compuesto por un conjunto de grupos estables de convivencia que ocupan una zona específica de los espacios compartidos con el IES José Luis Escultor Sánchez, dividida en dos plantas y estructurada en dos turnos.

El Plan de Contingencia contemplará los diferentes modelos de formación (presencial, semipresencial o no presencial) según el escenario en el que se encuentre:

- Escenario 1: Nueva normalidad.
- Escenario 2: Adaptación ante una situación de control sanitario.
- Escenario 3: No presencialidad.

Escenario 1. Nueva normalidad.

PLAN DE INICIO

Introducción.

El plan de inicio de curso recoge las medidas generales de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 y las medidas organizativas generales para la reapertura y funcionamiento de los centros educativos, y ha sido elaborado partiendo de las instrucciones sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 para los centros educativos de Castilla-La Mancha.

El Plan de Inicio de curso se pondrá a disposición de la comunidad educativa en la página web del centro y se informará del mismo al comenzar las clases y en la reunión para constituir la Junta de delegados, además de en el Claustro y Consejo Escolar de inicio de curso. También se enviará una copia del mismo a través de papás a todo el alumnado del centro y se incidirá al elaborar las normas de aula en las reglas higiénico sanitarias que deben cumplirse en la actividad cotidiana en las clases. Para ello, se utilizarán los recursos e indicaciones elaborados por las autoridades sanitarias o educativas que se establezcan en cada momento.

Por otro lado, se desarrollarán las orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas para este escenario.

Las personas responsables de referencia para los aspectos relacionados con el COVID-19 serán el director junto con el responsable de la Prevención de Riesgos Laborales, que es el Jefe de Estudios. *Ambos* actuarán como interlocutores con los servicios sanitarios a requerimiento de la unidad de salud pública correspondiente o por propia iniciativa cuando deba consultar algún

asunto y deberán conocer los mecanismos de comunicación eficaz que se hayan establecido con los responsables sanitarios de su ámbito territorial.

Todo el personal y usuarios del centro que acudan al mismo en el curso 2020- 2021 serán informados de que al acudir al centro, asumen un compromiso con el mismo de autorresponsabilidad y de cumplimiento de las medidas generales establecidas por el centro y en este documento. Si no cumplieran con dicho compromiso estarían fomentando la transmisión de la enfermedad y dificultando que en el centro no se garantice la seguridad del resto de usuarios.

Objetivos del plan de inicio.

Crear entornos escolares saludables y seguros a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud y posibilitar la detección precoz de casos y la gestión adecuada de los mismos a través de protocolos de actuación y de coordinación claros.

Principios básicos de prevención, higiene y promoción de la salud frente a covid-19 en los centros educativos.

La limitación de contactos manteniendo una distancia mínima de 1,5 metros

La higiene de manos como medida básica para evitar la transmisión, así como la etiqueta respiratoria.

La ventilación frecuente de los espacios y la limpieza del centro.

Una gestión adecuada y precoz ante la posible aparición de un caso.

A partir del estudio realizado se refleja el estado de los indicadores referidos a los siguientes apartados generales:

1. Limitación de contactos.

1.1. Adecuación de los espacios al número de alumnos/as.

1.2. Organización de las entradas y salidas del centro.

1.3. Organización de los desplazamientos por el centro.

1.4. Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores.

1.5. Organización de asambleas y reuniones.

1.6. Organización de la entrada de las familias al centro.

2. Medidas de prevención personal.

2.1. Medidas de prevención personal.

2.2. Utilización de mascarillas: la obligatoriedad de uso vendrá determinado por la normativa sanitaria vigente en cada momento.

2.3. Organización y control de los objetos en los centros.

3. Limpieza y ventilación del centro.

3.1. Protocolo de limpieza y desinfección.

3.2. Ventilación de las instalaciones.

3.3. Desinfección de zonas comunes.

3.4. Gestión de residuos.

3.5. Limpieza y Uso de los aseos.

4. Gestión de los casos.

4.1. Localización y actuación ante la aparición de casos.

5. Otras acciones/acciones transversales

- 5.1. Coordinación con: atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales.
- 5.2. Vías de comunicación e información a los trabajadores y a las familias.
- 5.3. Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Consejería de Sanidad.
- 5.4. Identificación/ Establecimiento de sectores del centro que permitan el rastreo.

LIMITACIÓN DE CONTACTOS

- 1.1. Adecuación de los espacios al número de alumnos/as.

Se ha calculado la distancia entre puestos escolares y se han reorganizado los espacios de forma que el alumnado cuente con una separación de al menos 1,5 metros entre personas.

Todas nuestras aulas garantizarán una distancia interpersonal entre pupitres de 1,5 metros. Los grupos más numerosos se ubicarán en las aulas con capacidad de hasta 26 alumnos, y los demás en aulas más pequeñas de 45 m con ratios de 18. La distribución del alumnado por grupos se hará de manera equilibrada para ajustarlos a las ratios permitidas. Si en algún caso no fuera posible se recurrirá a la instalación de mamparas protectoras en algunas aulas.

Organización de las entradas y salidas del centro.

Al haber dos turnos, de 16.00 a 18.00 h y de 19.15 a 21.15h y estar el centro abierto con suficiente anterioridad y posterioridad a ese horario, los flujos de entrada y salida serán escalonados y además se habilitarán dos puertas de entrada y de salida al edificio en lugar de una.

Organización de los desplazamientos por el centro.

El alumnado podrá circular hacia y desde las aulas manteniendo la distancia con el resto y siguiendo las indicaciones y señalizaciones correspondientes.

Los espacios de entrada y salida estarán debidamente señalizados así como los flujos de movimiento dentro del edificio, que podrán ser hacia los aseos, el tablón de anuncios, los despachos de Dirección, la Secretaría o la sala de profesores. En cualquier caso se priorizará el tablón de anuncios virtual de la página web y el teléfono y el correo electrónico para las consultas académicas o administrativas, tanto al profesor tutor, como al equipo directivo o a los administrativos.

Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores.

En todo el centro se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas, para así cumplir con las recomendaciones sanitarias y que se establecen en el Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Para ello se ha establecido un aforo máximo adecuado a cada dependencia:

Sala de profesores (10), biblioteca (3), Secretaría (4), Reprografía (4), Despachos de dirección (3), y aseos (2)

En el caso de que sea imposible la asistencia de todo el alumnado, entrarán en juego las medidas del plan de contingencia (del que este documento forma parte), señalando las posibles soluciones

que se propongan al respecto, que consistirán en enseñanza semipresencial o telemática, para la cual ya se han adaptado los libros de texto.

Organización de asambleas y reuniones.

Las celebraciones del centro en los que esté prevista la asistencia de público asegurarán que se pueda mantener la distancia interpersonal y el aforo recogido en las indicaciones sanitarias, así como en la normativa que esté vigente en dicho momento.

Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán las asambleas o reuniones presenciales, pudiéndose optar por plataformas digitales a tal efecto.

Organización de la entrada de las familias al centro.

Se priorizará la comunicación con el alumnado y sus familias (en el caso de los menores) mediante teléfono, correo electrónico y correo ordinario, además de facilitar las gestiones telemáticas mediante las plataformas como Papás y Microsoft Teams.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

2.1. Medidas de prevención personal.

Las principales medidas de prevención personal frente al COVID-19 y otras infecciones respiratorias son las siguientes:

Para garantizar una higiene de manos adecuada habrá carteles explicativos y jabón en los aseos a disposición del profesorado y el alumnado, además de dispensadores de gel hidroalcohólico a la entrada y salida del centro, además de en cada aula.

La cartelería de las aulas indicará que hay que evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión. Al toser o estornudar, habrá que cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.

En los espacios de atención al público como la Secretaría del centro habrá mamparas para posibilitar la atención con mayor seguridad.

En espacios como la biblioteca y otras zonas de uso común, se establecerán medidas de control de aforo y medidas de prevención según la normativa vigente actual, de forma que quede preservada una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros entre las personas usuarias.

Se usarán pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y habrá que tirarlos tras su uso a una papelera con tapa y pedal.

Utilización de mascarillas: la obligatoriedad de uso vendrá determinado por la normativa sanitaria vigente en cada momento.

Se utilizará mascarilla en todo momento y en todos los espacios. La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénico y siempre que sea posible reutilizable. Su uso es obligatorio a partir de los 6 años para todos, excepto unos casos recogidos en el RDL 21/2020

La mascarilla será de tipo higiénica excepto indicación por parte del servicio de prevención de riesgos laborales.

Se explicará cuando sea necesario el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión.

De forma general, no será recomendable el uso de mascarillas en los siguientes casos: personas con dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla, personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitarse la mascarilla, personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización, cuando se desarrollen actividades que dificulten o impidan la utilización de mascarillas y cuando las personas estén en su lugar de residencia o cuando estén solas.

El centro contará con mascarillas quirúrgicas para utilizar en el caso de que alguien inicie síntomas y mascarillas higiénicas para el profesorado y para poder reponer las mascarillas del alumnado, en caso de necesidad u olvido.

2.3. Organización y control de los objetos en los centros.

En los espacios de trabajo se evitará al máximo la presencia de equipos, adornos, o cualquier otro material que no sea estrictamente necesario. En caso de compartir objetos, se extremarán las medidas de higiene y prevención, y se aumentará la periodicidad de la higiene de manos, prestando máxima atención a evitar tocarse nariz, ojos y boca. El uso de guantes no es recomendable de forma general.

LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO.

3.1. Protocolo de limpieza y desinfección.

Se limpiarán y desinfectarán las aulas antes de empezar las clases, en el cambio de grupo a media tarde y al finalizar. En el caso de los despachos y dependencias específicas del centro no compartidos con el IES se realizará al menos una vez al día.

Se garantizará la limpieza y desinfección al menos una vez al día de los aseos del profesorado y del alumnado siguiendo las medidas preventivas más específicas de las instrucciones del servicio de prevención para el personal no docente, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso.

3.2. Ventilación de las instalaciones.

Se ventilarán las aulas antes de empezar las clases, en el cambio de grupo a media tarde y al finalizar. En el caso de los despachos y dependencias específicos del centro no compartidos con el IES se realizará al menos una vez al día además de durante su limpieza.

Se realizarán tareas de ventilación frecuente en las aulas, y por espacio de al menos cinco minutos, al menos cada hora, siempre que sea posible y con las medidas de prevención de accidentes necesarias. Cuando las condiciones meteorológicas se mantendrán las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.

3.3. Desinfección de zonas comunes.

Se prestará 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.

Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo compartidos, y al finalizar la jornada, dejando que actúe el producto de limpieza, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de un trabajador. Al terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, se limpiará la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla con gel desinfectante.

Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones de la etiqueta.

3.4. Gestión de residuos.

Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

Se vigilará la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.

Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).

En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

3.5. Limpieza y uso de los aseos.

Se garantizará la limpieza, desinfección y ventilación al menos una vez al día de los aseos del profesorado y del alumnado siguiendo las medidas preventivas más específicas de las instrucciones del servicio de prevención para el personal no docente, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso, renovación mínima de aire según normativa de prevención de riesgos laborales, (30 m³/hora trabajadora/a según Real Decreto 487/1997).

4. GESTIÓN DE LOS CASOS

4.1. Localización y actuación ante la aparición de casos.

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 domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo, se seguirá el siguiente protocolo de actuación: se llevará a la sala de aislamiento previamente habilitada, 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 si fuera necesario. 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.

La sala aislamiento tendrá buena ventilación y dispondrá de una papelera de pedal con bolsa. Esta sala estará identificada y señalada.

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.

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.

Cualquier caso confirmado deberá permanecer en su domicilio en aislamiento según se refiere en la estrategia de vigilancia, diagnóstico y control de COVID-19.

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.

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.

5. OTRAS ACCIONES/ACCIONES TRANSVERSALES

5.1. Coordinación con: atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales.

Es necesario reforzar el trabajo intersectorial a nivel local y la coordinación entre niveles de la administración, para posibilitar soluciones colaborativas y adaptadas a la realidad de cada centro educativo que posibiliten el cumplimiento de las medidas preventivas, así como para facilitar la comunicación necesaria tanto para la gestión de los posibles casos o brotes de COVID-19, como para la atención de aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad social.

- Con Atención Primaria: Se mantendrá un canal de comunicación fluido entre cada centro educativo y el centro de salud de su zona básica de salud, dentro de sus competencias de salud comunitaria, para posibilitar el apoyo en la resolución de dudas en relación con cómo se debe organizar la actuación ante casos con síntomas compatibles con COVID-19 y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud.

- Con Salud Pública: Se tendrá disponible un canal de comunicación para estudios de contactos y brotes. Corresponde a Salud Pública, en coordinación con Atención Primaria y los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales cuando sean trabajadores/as, organizar el estudio de contacto de los casos positivos identificados en los centros educativos. Desde Salud Pública se establecerán las medidas de control oportunas en caso de brote, incluido, si procediera, ordenar el cierre de un aula o del centro.

- Con Servicios Sociales y entidades locales si fuera necesario en algún caso puntual, ya que nuestras enseñanzas no son obligatorias.

5.2. Vías de comunicación e información a los trabajadores y a las familias.

El equipo directivo se asegurará de que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en los centros educativos lleguen y son comprendidas por toda la comunidad educativa.

Se proporcionará información y se facilitará la adquisición de habilidades sobre las medidas de prevención e higiene a los trabajadores del centro educativo, que a su vez facilitarán la comunicación al resto de la comunidad educativa.

Se enviará la información a todas las familias, manteniendo un canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir.

Se potenciará el uso de infografías, carteles y señalización que fomente el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene. Se cuidará que esta información se mantenga actualizada en el caso de que cambien las indicaciones de las autoridades sanitarias.

5.3. Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Consejería de Sanidad.

De cara la formación de los trabajadores, se establecerán en la plataforma de formación del Centro Regional de Formación del Profesorado, procedimientos de formación antes del inicio de la actividad lectiva del curso 2020-2021, para formar a los trabajadores en las medidas preventivas específicas de estos puestos docentes en cada caso concreto.

Se diseñarán e implementarán actividades de educación para la salud que incluyan las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado agentes activos en la mejora de la salud de la comunidad educativa.

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

No podrán reincorporarse a su puesto de trabajo las personas, usuarios, o familias que presenten síntomas o estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Podrán volver al trabajo, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa. En caso de duda, el servicio sanitario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales deberá evaluar la existencia de trabajadores especialmente sensibles a la infección por coronavirus y emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias, siguiendo lo establecido en el procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2.

El personal no docente que preste servicios en centros docentes, para la valoración y calificación como personal especialmente sensible, se registrará por el “Procedimiento de actuación para el personal de especial sensibilidad de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, en relación con la infección por coronavirus SARS- COV2”, por el servicio de vigilancia de la salud del Servicio de Prevención de Función Pública, de 15 de mayo de 2020.

El personal docente que preste servicios en centros docentes, para la valoración y calificación como personal especialmente sensible, se registrará por la “Instrucción para el procedimiento de adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud laboral del personal docente”, de

5 de abril de 2016. Disponible en el siguiente enlace del portal de educación: <http://www.educa.jccm.es/profesorado/es/prevencion-riesgos-laborales/documentacion-organizacion-gestion-prevencion-riesgos-labor/instruccion-procedimiento-adaptacion-cambio-puesto-trabajo>.

El trabajador/a que considere que tiene una situación de vulnerabilidad al Covid-19 según sanidad en cada momento, que esté descontrolada o descompensada en el momento de incorporarse al centro al inicio de curso, iniciará el procedimiento a través del anexo I de la instrucción anterior ante la Delegación Provincial de Educación, posteriormente para ser calificado de trabajador/a especialmente sensible, el área médica del Servicio de Prevención de SESCAM le requerirá un informe de su Médico de Atención Primaria que le asiste en la patología, En dicho informe, al menos, se deberá indicar si el personal puede ser catalogado como posible vulnerable por padecer una patología no controlada o descompensada, (tener en cuenta las definiciones del Ministerio de sanidad en cada momento de la normalidad),.

5.5-Equidad

Se prestará atención a las necesidades de los siguientes grupos:

Situaciones de vulnerabilidad social: familias en riesgo de pobreza y exclusión, víctimas de la violencia, migrantes no acompañados, refugiados, o pertenecientes a colectivos o etnias minoritarias y estigmatizadas.

Situaciones de especial necesidad: personas con discapacidad o con necesidades especiales, o con necesidad de refuerzo educativo.

Familias en las que todos los progenitores o figuras parentales trabajan fuera o teletrabajar sin posibilidad de compatibilizar con el apoyo necesario para el seguimiento de las tareas educativas.

Se tendrá especial atención en la vigilancia del absentismo escolar por parte de los tutores, haciendo un seguimiento de los motivos del mismo, con el fin de conocer si el alumnado ha faltado por motivos de salud u otro motivo justificado.

Tras la situación de crisis sanitaria y social vivida, es necesario cuidar de la acogida del alumnado y del personal del centro educativo, atendiendo en especial a las situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y social.

Escenario 2. Adaptación ante una situación de control sanitario.

La activación del escenario 2 correrá a cargo de los servicios de salud pública en función de los riesgos que puedan aparecer por sospecha o detección de algún caso.

Los centros tendrán previsto en este escenario:

- La prestación de los servicios complementarios, en función de las directrices que marque la administración.
- La identificación de personas del sector afectado por sospecha o detección.
- Las orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas para la modalidad de formación:
- Presencial y/o semipresencial, para los alumnos que pertenezcan a un sector seguro.

- No presencial para el alumnado que pertenezca a un sector con sospecha o detección de caso.

En este escenario, el centro adoptará las medidas necesarias para el seguimiento de la actividad lectiva no presencial de alumnado, enseñanzas y niveles, mediante la tutorización, la realización de trabajos u otras formas que se establezcan, tal y como se recoger en las programaciones didácticas.

Cuando en un centro educativo se detecte alguna situación de riesgo, las autoridades sanitarias determinarán las medidas que se deban adoptar, que podrán consistir en el aislamiento de la persona afectada y la vigilancia del grupo de relación (clase, equipo docente, departamento didáctico, administración...). Debido a 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 alumnas/os, un aula, un curso o una etapa educativa.

En el caso de la enseñanza semipresencial, se propone un modelo de alternancia cuyo resultado final sería un calendario semanal para el alumnado de días A y días B, basado en la alternancia entre enseñanza presencial y enseñanza telemática. Cada centro, a través de los departamentos didácticos, y con el visto bueno del equipo directivo, establecerá la secuenciación y los periodos de asistencia presencial al centro y de permanencia en el domicilio.

En los casos de semipresencialidad podrán hacerse sesiones en streaming, planificación de actividades para el trabajo individual del alumnado que no está presente en el centro y/o a través de todas las posibilidades que ofrece la plataforma de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Escenario 3. No presencialidad.

En este escenario no es posible la actividad educativa presencial en todo el centro educativo en algún momento del curso 2020-2021 debido a la aparición de algún brote. La suspensión de la actividad lectiva presencial del centro será dictada por la autoridad sanitaria y la autoridad educativa competente.

Se contemplarán las orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas para la modalidad de formación no presencial

Para la enseñanza semipresencial o no presencial los centros entregarán, en régimen de préstamo, los dispositivos tecnológicos de los que ya disponen, así como de los que van a recibir por parte de la Administración, para alumnado beneficiario de las ayudas de uso de libros de texto del 100% que no disponga de este dispositivo tecnológico.

La actividad lectiva no presencial se desarrollará, preferentemente, a través de las plataformas educativas que la Consejería ha preparado a tal fin para las que el profesorado, el alumnado y las familias, dispondrán de la formación e información necesarias. La descripción e información completa de esta plataforma se remitirá a todos los centros educativos. Asimismo, se facilitará la formación necesaria para su uso.

Los medios de información y comunicación con alumnado y familias (en el caso de menores) serán preferiblemente Papas 2.0. y el correo personal que cada alumno haya facilitado a tal efecto a comienzo de curso.

Como recursos educativos se utilizarán los materiales digitales que forman parte del libro de texto además del material extra (fotocopias, soluciones, actividades de refuerzo y comunicativas) que será facilitada al alumnado de cada grupo mediante el uso del blog de clase, la plataforma Educamos CLM o el correo electrónico.

Las herramientas digitales y plataformas que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje prioritarias serán las que disponga la Administración Educativa, y de manera complementaria el Aula Virtual de Papás y los blogs o plataformas que cada profesor cree para sus grupos.

Lo programado en educación presencial en el cambio a un sistema semipresencial o no presencial, está contemplado en las programaciones didácticas de los departamentos y definido en forma de contenidos básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso escolar, la organización de las actividades y el sistema de evaluación y calificación del alumnado.

Referido al uso de las TIC las herramientas seleccionadas facilitarán el trabajo en grupo, contribuirán a la motivación en el aprendizaje y facilitarán el autoaprendizaje y la simulación de experiencias. Además de contribuir al refuerzo de las competencias adquiridas.

Se ajustarán los procesos de evaluación y calificación, promoviendo instrumentos variados y ajustados a la realidad existente, evitando un uso exclusivo de los exámenes online, promoviendo sistemas de autoevaluación y coevaluación e informando al alumnado y sus familias de los acuerdos adoptados.

Los sistemas de seguimiento del alumnado serán la plataforma papás, el correo electrónico y cuando fuera necesario mediante llamada telefónica.

Las metodologías propuestas tratarán de dar respuesta a las necesidades de cada grupo. Cada departamento y a nivel de Claustro compartirá propuestas a diseñar que sean lo más eficaces posibles según grupos, niveles e idiomas.