

### **3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**

#### **Referentes normativos.**

- Instrucciones de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.
- Instrucción 9/2023 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.1 y III.14 y se añade el apartado III.30 a la circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la, entonces, Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.
- Instrucción 12/2022 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.7 y III.11 de la circular de 11 de junio de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía.
- Resolución de 10 de noviembre de 2016, de la Secretaría General para la Administración Pública, de actualización del régimen de complementos para la situación de incapacidad temporal y de retribuciones para las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal. (BOJA Número 219 - Martes, 15 de noviembre de 2016).

En nuestro Instituto, los criterios que establecemos para atender estas sustituciones son los siguientes:

#### **3.1. Bajas de corta duración**

La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados los horarios del centro. De acuerdo con el número de grupos, a nuestro centro le corresponden un mínimo de tres profesores de guardia para cada tramo.

#### **3.2 Bajas de larga duración**

La dirección del centro, desde Jefatura de Estudios, tramitará la solicitud del profesorado del cual se prevé su inasistencia por un período mínimo de una semana.

Para facilitar la rápida tramitación informática de dichas peticiones y para conseguir que el número de horas lectivas perdidas por el alumnado sea el menor posible se solicita a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a la dirección del centro.

Además, para garantizar la atención del alumnado en el período que transcurre entre la ausencia y la sustitución, el profesorado dejará (siempre que sea posible) suficientes tareas y actividades en la plataforma G-Suite for Education Classroom o en papel para que sean realizadas por los grupos de alumnos y alumnas afectados, bajo la supervisión del profesorado de guardia.

En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración de la misma, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

**PROYECTO DE GESTIÓN.** 3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Una vez que el profesor o la profesora tengan conocimiento de la fecha de finalización de la baja, deberán comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no se utilicen más jornadas de sustitución de las necesarias ni se produzca ningún perjuicio al personal sustituto.

Mensualmente, la dirección del centro ( Jefatura de Estudios) hará públicas en los tabloneros de anuncios de la Sala de Profesores el número de ausencias que se han producido en el centro.

### 3.3 Permisos.

Se concederán permisos por los motivos y causas justificadas recogidas en las *Instrucciones de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía* siempre y cuando se hayan solicitado con la antelación requerida y su justificación esté debidamente documentada, siguiendo siempre el procedimiento legalmente establecido.

### 3.4. Procedimiento

Las bajas por enfermedad de más de tres días de duración y los permisos y licencias, se tramitarán ante la Delegación Provincial según la normativa vigente que los regula. En cualquier caso, su solicitud ha de ser comunicada al Director o Directora del Centro con la mayor brevedad posible, a fin de que se puedan organizar, debidamente y con prontitud, las sustituciones y la atención al alumnado.

El resto de permisos se solicitarán a la dirección del Centro según el siguiente procedimiento:

- Solicitud por escrito con una antelación al menos de una semana en los casos que pueda preverse.
- En casos urgentes o imprevistos, ha de comunicar la ausencia a algún miembro del equipo directivo con la mayor brevedad posible, con la finalidad de que pueda organizarse de una manera rápida y eficiente la atención del alumnado afectado por la ausencia.
- Una vez terminada la ausencia, la misma ha de justificarse debidamente ante el Jefe de Estudios mediante certificado expedido por las personas u organismos competentes.
- El justificante de faltas de asistencia que afecte a horas de docencia, se entregará en Jefatura de Estudios dentro de las 48 horas siguientes a la incorporación del profesor o profesora al centro.

Según lo previsto en la normativa mencionada más arriba, ante la falta de justificación adecuada de cualquier falta o retraso, el Director o Directora solicitará por escrito la debida justificación y en el caso de no recibirse en el plazo previsto, o de no estar debidamente justificada, comunicará por escrito el hecho a la Delegación Provincial de Educación para que actúe según proceda.