

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Normativa de aplicación:

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, en sus artículos 72.1,q) y 70.1,q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

La Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros públicos dependientes de la Consejería.

2.1.- CRITERIOS GENERALES

- La adscripción del profesorado a nuestro centro la realiza la administración educativa en función del cupo que corresponda según el número de unidades en cada curso escolar, que depende también de los planes y proyecto que se desarrollan en el mismo y de la edad de la plantilla docente.
- Al inicio de cada curso se asignarán las correspondientes tutorías, especialidades y áreas en función de los criterios establecidos en el proyecto educativo.
- Habrá tantos horarios en blanco como la administración educativa establezca en función del número de unidades.
- Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia antes de las 9:00 de la mañana, utilizando el contacto telefónico a cualquier miembro del Equipo Directivo, preferentemente a la jefatura de estudios, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y sustitución.
- Cualquier ausencia del personal del centro a su puesto de trabajo deberá ser debidamente justificada ante la dirección del mismo quien valorará la documentación aportada como justificante.
- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a la Jefatura de Estudios, para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.
- En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la Programación de Aula o actividades alternativas a la persona o personas que cubran la misma.

- Todo el personal docente estará disponible, según lo establecido, para la cobertura temporal en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.
- El profesorado que a consecuencia de alguna actividad complementaria o extraescolar quede libre por ausencia del grupo, realizará el horario del profesorado responsable de dicha actividad.
- En ausencia de los especialistas será el tutor o tutora el que permanezca con su grupo-clase, siempre que sea posible.
- El profesorado de Atención Educativa se quedará con todo el grupo-clase cuando falte el profesorado de Religión.
- En el caso de que el número de ausencias del profesorado haga imposible atender a todos los grupos se repartirá el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo nivel o ciclo.
- El derecho a la huelga de los trabajadores y trabajadoras está recogido constitucionalmente, en caso de que el profesorado ejerza su derecho a la misma se procederá de la siguiente forma:
 1. Se informará al Claustro de la convocatoria de huelga.
 2. Se informará a las familias sobre la convocatoria de huelga a través de la aplicación Séneca.
 3. El alumnado de los grupos cuyo profesorado esté de huelga y acuda ese día a clase, serán atendidos según los medios humanos de que se dispongan. En ningún caso podrán realizarse pruebas de evaluación en esos días que computen para la nota final del alumnado.

2.2.1.- SUSTITUCIONES EN EDUCACIÓN INFANTIL

En caso de ausencias previstas o no, de personal docente, el orden de sustitución es el siguiente:

A. Sustituciones en Educación Infantil en sesiones aisladas:

- 1º. Los docentes de Educación Infantil con horario de Refuerzo y Atención Educativa.
- 2º. Profesorado especialista que intervienen en esta Etapa.
- 3º. Profesorado de Planes y Proyectos educativos en las horas de dedicación a esa función.
- 4º. Coordinador o coordinadora de ciclo en las horas de dedicación a esa función.
- 5º. Profesorado con reducción por Mayores de 55 años en las horas destinadas a esa reducción.



B. Sustituciones en Ed Infantil a días completos:

- 1º. Los docentes de Educación Infantil con horario de Refuerzo y Atención Educativa en los niveles de cuatro y cinco años y el docente especialista de Infantil-Bilingüe Inglés en el nivel de tres años durante el primer trimestre.
- 2º. Profesorado especialista que intervienen en esta Etapa.
- 3º. Profesorado de Planes y Proyectos educativos en las horas de dedicación a esa función.
- 4º. Coordinador o coordinadora de ciclo en las horas de dedicación a esa función.
- 5º. Profesorado con reducción por Mayores de 55 años en las horas destinadas a esa reducción.
6. Supresión de especialidades.
7. Reparto de alumnado a ser posible en el mismo nivel.

2.2.2.- SUSTITUCIONES EN EDUCACIÓN PRIMARIA

- 1º. Horario en blanco 1.
- 2º. Horario en blanco 2.
- 3º. Profesorado de Refuerzo Educativo a tiempo completo (CAR).
- 4º. Profesorado de Ed. Primaria con horario de Refuerzo y Atención Educativa.
- 5º. Profesorado de P.T.- A.L.
- 6º. Profesorado Coordinador de Planes y Proyectos en las horas de dedicación a esa función.
- 7º. Profesorado Coordinador de Ciclos en las horas de dedicación a esa función..
- 8º. Profesorado con reducción por Mayores de 55 años.
- 9º. Equipo Directivo.
- 10º. Supresión de especialidades
- 11º. Reparto de alumnado a ser posible en el mismo nivel o ciclo.

2.2.3.- SUSTITUCIONES EN EL AULA ESPECÍFICA

Las sustituciones del Aula Específica, de corta duración, se harán atendiendo a los siguientes criterios:

- El alumnado de Aula Específica (modalidad C), es prioritario en atención, por delante del de Modalidad B.
- El profesorado de P.T. o A.L. especializado y que atiende a estos alumnos es el que realiza las sustituciones dentro del Aula, procurando la alternancia.
- En caso por ausencia del personal especialista en P.T y A.L. el profesorado de Horario en Blanco o CAR realizará dicha sustitución (siempre apoyado por un PTIS).



2.2 GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES

Se establece un sistema de control de asistencia tanto para los trabajadores de este centro, docentes como para el personal laboral dependiente de la Junta de Andalucía, con un registro al inicio de la jornada y otro a la finalización de la misma. Se ubicará en la secretaría, en el caso de primaria y en la sala de profesorado en el edificio de Infantil.

La jefatura de estudios grabará las ausencias en el sistema informático SÉNECA.

Todas las ausencias se deben justificar documentalmente. Si el permiso o licencia solicitado es por un motivo conocido con antelación (cita médica), se deberá cumplimentar el ANEXO I (modelo normalizado recogido en la circular de 6 de febrero de la Dirección General de gestión de Recursos Humanos) de solicitud con la antelación suficiente y el órgano competente resolverá la petición.

Cuando la ausencia sea imprevista, deberá comunicarse verbalmente y posteriormente por escrito.

El trabajador tiene un plazo de tres días, para justificar la ausencia al puesto de trabajo sin necesidad de presentar baja médica. Si debe justificar adecuadamente mediante documentos la razón de la ausencia, la dirección del centro determinará la validez de la documentación aportada.

En caso de baja por incapacidad temporal del personal acogido a Muface, es necesario presentar al cumplir el tercer día de ausencia el parte de baja médica y periódicamente los partes de confirmación. El personal acogido a Muface tiene la obligación de presentar el parte de alta cuando se incorpore al puesto de trabajo.

El profesorado de Muface con asistencia sanitaria de la Seguridad Social utilizará los modelos de la mutualidad de partes de baja y alta.

En la primera semana de cada mes se emite el parte de ausencias del mes anterior, extraído de la aplicación SÉNECA, se expondrá una copia en los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado.

