



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

De conformidad con la **Ley 17/2007** de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los Equipos Directivos y, en particular, de la persona titular 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 Art. 132.7, establece que los directores/as 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, por el que se aprueba el ROC, en su Art. y 70.1,q), regula 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.

Por parte del Equipo Directivo se procurará por todos los medios grabar la baja del docente con premura para que Delegación tramite lo más rápidamente posible el nombramiento de la correspondiente persona sustituta.

### **Para cubrir las bajas del centro se cuenta con los siguientes recursos:**

- Recursos propios del Centro:
- Profesorado con horas de refuerzo por entrada de especialistas.
- Profesorado de Educación Compensatoria
- Maestro/a de Apoyo a Primaria.
- Coordinadores/as (Ciclo, proyectos, etc).
- Profesorado de PT/AL.
- E. Directivo
- Profesorado con horas de reducción por mayor de 55 años.

### **Normas a tener en cuenta ante una ausencia:**

-Se requiere a todo el personal, ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución.

-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 (en caso de docente) o a la Secretaria ( P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.

-Para ello el profesorado deberá dejar previsto el plan de trabajo a realizar en el aula para los días que falte y las áreas que imparta. El maestro/a del nivel paralelo orientará, al maestro/a que tenga que sustituirle, sobre el trabajo a realizar.



-Ante ausencias imprevistas en cada aula debe permanecer en un lugar visible las programaciones de las unidades didácticas (Situaciones de aprendizaje) que se estén trabajando en las distintas áreas, así como recursos fotocopiados y todo lo necesario para el normal desarrollo de la clase.

-El Plan de Sustituciones *será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios* teniendo en cuenta los recursos disponibles.

-Se solicitará la baja en el mismo día de la baja para que SIPRI la gestione con mayor celeridad.

-Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, independientemente del Ciclo o Nivel educativo al que pertenezca.

-En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartirá el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

#### **En caso de huelga del profesorado se tendrá en cuenta lo siguiente:**

-Con el fin de garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado que se haga cargo del alumnado que correspondería a quienes ejerzan tal derecho, no realizará docencia directa pero sí atención al alumnado por ausencia del profesorado, conforme al Art. 13.2.c de la Orden de 20 de agosto de 2010, de OF.

-Se informará a las familias lo antes posible de la situación de dicho personal, para ello la Jefa de Estudios recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma. Esa información se facilitará a las familias a través de Ipasen y la junta de delegados/as de clases.

-La Dirección del centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa para atender, en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase, garantizando la atención de todos y cada uno de los niños y niñas, estimando un máximo de treinta alumnos/as por ciclo para cada maestro/a. Poniendo tal circunstancia en conocimiento de la Inspección Educativa.

#### **Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:**

-El director podrá solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.



-Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

-De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información Séneca.

-Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, el director, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

CEIP CÉSAR BARRIOS



CEIP CÉSAR BARRIOS