

## **NORMAS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

### **Protocolo 11. Salidas, ausencias y sustituciones del profesorado**

1. El profesorado antes de las 9:00 horas de la mañana pasará por la sala de profesores y profesoras, para comprobar en el tablón de anuncios si existiera alguna ausencia para el día. Así mismo, deberá firmar, dependiendo de la zona donde vaya a estar, a primera hora, el parte de asistencia diaria, que quedará expuesto de 9:00 a 9:05 horas, a la hora de la salida de martes a jueves todos los días, y los lunes de 16:00 a 16:05 horas y a las 19:00 horas.
2. El profesor/a que sustituya deberá corregir las actividades que haya realizado el alumnado, excepto la especialidad de inglés, música y religión si no se tiene conocimiento del mismo. No obstante, y, en la medida de lo posible, se procurará que los maestros/as que sustituyan estas clases tengan conocimiento del mismo.
3. El profesorado y el personal no docente, deberá comunicar a la jefatura de estudios cualquier salida del centro dentro del horario de trabajo, para su conocimiento y autorización.
4. Cualquier ausencia del profesorado dentro del horario de trabajo, precisará comunicación y autorización por escrito de la Dirección, según modelo de impreso confeccionado a tal fin, el cual se cumplimentará previo a la ausencia o inmediatamente posterior, teniendo, por ley, tres días para cumplimentarlo y presentarlo. Este documento se archivará en el expediente de cada profesor/a y servirá como justificante ante la autoridad u órganos competentes, así como para la confección de los partes mensuales de faltas del profesorado.
5. Los permisos y ausencias al trabajo, así como sus justificaciones, se regirán por lo establecido legalmente al efecto, cuya legislación deberá estar permanentemente expuesta en el tablón de anuncios de profesores y profesoras, para conocimiento de estos y cumplimiento de lo establecido al efecto.
6. Una copia de los partes mensuales de faltas del profesorado estará expuesta en el tablón de anuncios del profesorado a disposición de los profesores y profesoras y componentes del Consejo Escolar, para su información y posibles reclamaciones.

7. Cuando un profesor/a sepa con antelación que va a faltar a clase, lo notificará a la jefatura de estudios con tiempo suficiente, ya sea verbalmente, por escrito o dejando un mensaje en el contestador del teléfono o del móvil del centro, para prever las medidas a tomar para su sustitución por otro profesor/a.

8. Las sustituciones del profesorado estarán a lo dispuesto en las normas dictadas al efecto por la Consejería de Educación.

9. En el caso de profesores/as a sustituir, mientras la Delegación Provincial de Educación envía al sustituto/a correspondiente, serán sustituidos por los profesores/as que en ese momento estén disponible al efecto, de acuerdo con el horario elaborado y aprobado a comienzo de cada curso.

10. Las sustituciones del profesorado que por cualquier causa se encuentre ausente del centro las organizará la jefatura de estudios de modo que en ningún momento haya alumnos/as que no estén bajo la responsabilidad de un integrante del claustro.

11. Cuando se realice la selección del profesorado para cubrir una ausencia, y/o la confluencia de varias ausencias, la Jefatura de estudios seguirá el siguiente orden de relación:

#### **11.1. EN EDUCACIÓN PRIMARIA**

11.1.1. Maestros/as con horario de apoyo por tener un especialista en su tutoría. (Se comenzaría por los del Ciclo al que se sustituye).

11.1.2. Maestro/a de apoyo a Educación Infantil si lo hubiera.

11.1.3. Maestros/as con horario de coordinación de planes y proyectos.

11.1.4. Maestros/as con horario de coordinación de Ciclo y maestros/as con reducción horaria de mayor de 55 años. (Se cambiará por otra sesión).

11.1.5. Profesorado de alternativa o de religión, dependiendo del que tenga menor número de alumnos o alumnas. (La Jefatura de Estudios se encargará de distribuir al alumnado de este profesorado).

11.1.6. Maestro/a de refuerzo de Educación Primaria.

11.1.7. Miembro/os del Equipo Directivo, siempre que haya otro miembro ejerciendo las funciones de Dirección.

11.1.8. Maestros/as que atienden al alumnado de NEEs. (En ese caso este alumnado permanecería en su clase ordinaria).

11.1.9. Caso de que hubiera algunos maestros/as en el centro y que fueran los tutores/as de alumnado que se encontrara fuera realizando alguna actividad complementaria o extraescolar, estos serán los primeros en cubrir las sustituciones.

11.1.10. Se procederá al reparto del alumnado en las otras tutorías del ciclo o etapa.

11.1.11. En última instancia la Jefatura de Estudios tomará las medidas necesarias para la mejor atención del alumnado del centro.

## **11.2. EN EDUCACIÓN INFANTIL**

11.2.1. Maestro/a de apoyo a Educación Infantil, si lo hubiera.

11.2.2. Maestros/as con horario de apoyo por tener un especialista en su tutoría.

11.2.3. Las siguientes serían como en Educación Primaria.

12. Las ausencias se recogerán en el correspondiente soporte informático Séneca.

13. El profesor/a que prevea que va a faltar, debe dejar en la jefatura de Estudios el trabajo a realizar con su alumnado durante su ausencia.

14. La jefatura de estudios es responsable, por delegación de la dirección, del control de las ausencias y permiso del profesorado y corresponde al mismo la justificación de dichas ausencias. La dirección visará las justificaciones comprobando que se ajustan a la normativa vigente, enviando mensualmente el resumen de ausencias y permisos.

15. Existirá un formato común para todo el profesorado para cuando falte, en el que se reflejarán las actividades realizadas y las que no.