

Protocolo de Gestión de Ausencias del Profesorado

1.- AUSENCIAS

Cuando una usencia se prevea de más de 15 días se debe comunicar, lo antes posible y directamente a la Jefatura del Centro quien tramitará la solicitud de sustitución.

No se pueden iniciar los trámites de sustitución hasta que estén en el Instituto los documentos correspondientes y hayan transcurrido 10 días de ausencia en lugar de trabajo.

1.1.-AUSENCIAS PREVISTAS

- ⤴ **Siempre hay que solicitar permiso**
- ⤴ Hay determinados permisos que son competencia del Sr. Delegado y deben solicitarse al menos con 15 días de antelación usando el modelo oficial adecuado junto con un informe de la Dirección (Asistencia a exámenes o cursos de formación).
Entre ellos están los permisos sin retribución y los cursos de formación, que se deben solicitar aunque no hayan salido las listas de admitidos para poder cumplir los plazos.
- ⤴ Otros permisos son competencia de la Dirección del Centro y deben solicitarse con 48 horas de antelación, usando el modelo oficial adecuado. Entre ellos están las citas médicas.
- ⤴ Si no hay respuesta se entiende que la licencia está concedida.
- ⤴ **Posteriormente justificar la ausencia** una vez que se haya hecho uso de la licencia. Hay que solicitarla a la Dirección con el modelo interno del Centro acompañado de la documentación correspondiente.

1.2.-BAJAS POR ENFERMEDAD

- ⤴ Las ausencias por enfermedad deben justificarse con baja médica si son de más de tres días y deben ir acompañadas de la solicitud de licencia –al Sr. Delegado– en el modelo oficial.

Se debe tener cuidado de que estén todos los datos, especialmente el código de la enfermedad y la duración prevista.

- ⤴ Las bajas médicas se deben entregar con la periodicidad correspondiente (semanal para la Seguridad Social y quincenal para el resto) aunque el médico haya puesto duración prevista de más días.
- ⤴ Tras una baja médica no se puede estar en el Instituto sin presentar el alta correspondiente.

1.3.-OTRAS AUSENCIAS IMPREVISTAS, incluidas las enfermedades de menos de cuatro días

- ⤴ El mismo día que se produce (o el primer día lectivo posterior) se debe comunicar a un miembro del Equipo Directivo; bien por correo electrónico (41008398.edu@juntadeandalucia.es) o llamando al centro 955.622.161.
- ⤴ El personal de administración y servicios lo comunicará directamente al Secretario.
- ⤴ El primer día de incorporación al Centro hay que solicitar a la Dirección la justificación de la ausencia con el modelo interno del Centro, acompañado de la documentación correspondiente.

1.4.-CONSIDERACIONES SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

- ⤴ Las competencias de la Dirección para justificar ausencias son limitadas, por lo que se debe consultar con la Jefatura ante cualquier duda.
- ⤴ La asistencia al trabajo en el Instituto (clases, claustros, sesiones de evaluación y coordinación...) es prioritaria a cualquier otra actividad, incluida la formación.
- ⤴ Las citas médicas no son causas de justificación automática, ya que éstas se pueden solicitar en horario no lectivo, y en las tardes que no estén previstas para reuniones (téngase en cuenta que pueden ponerse reuniones extraordinarias con poca antelación).

Si se diesen causas excepcionales que saliesen de estas consideraciones, se deben comunicar directamente a la Jefatura con la suficiente antelación para hacer los cambios oportunos y compaginar todas las circunstancias posibles; en estos casos se justificará el tiempo suficiente para atender a la cita, pero no toda la jornada.
- ⤴ Los justificantes de citas médicas deben llevar día y hora. En el caso de que justifiquen más tiempo del necesario para la cita, el médico debe hacer constar el tiempo en el que se necesita reposo.