

2. DE LOS RECURSOS HUMANOS.

2.1. Composición

La plantilla de funcionamiento anual del Centro se divide en personal docente y no docente, en ambos casos, su gestión no cae dentro del ámbito de autonomía del mismo, según normativa vigente y de aplicación. Pero sí está dentro de este ámbito el control de la asistencia de todo el personal y la gestión de sustituciones del personal docente, que se encuentre transitoriamente de baja, bien sea por enfermedad o por cualquier otra causa, por lo que será pertinente recoger aquí los criterios que habrán de regir dichas sustituciones.

2.1.1. Control de la asistencia del personal

La asistencia del profesorado se controla de acuerdo con lo que establece la Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

En aplicación de la misma, la asistencia del personal se registra diariamente en el soporte material establecido para ello, que supone un control por horas en el caso del profesorado.

Las ausencias se graban en el plazo de una semana en la aplicación informática "Séneca" por las Jefaturas de Estudio, en el caso del personal docente y por el Secretario en el del personal de Administración y Servicios.

Para colaborar en este control los profesores deberán firmar diariamente en el correspondiente registro; informar a la Dirección con anterioridad de las ausencias que sean previsibles o en la primera fecha en que se produzcan cuando no lo sean, y aportar los documentos correspondientes para su justificación.

2.1.2. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.

Dado que es inevitable que ocasionalmente un profesor falte y puesto que esto afecta a la formación de los alumnos, se recogen aquí unos criterios de sustituciones que, con las limitaciones de los recursos disponibles, minimicen esta incidencia negativa tanto cuanto sea posible.

Estos criterios se refieren a sustituciones de profesores titulares por profesores externos nombrados temporalmente por el correspondiente órgano de gestión de recursos humanos.

El Centro no puede sustituir con recursos internos por carecer de ellos. El número de profesores que anualmente se asigna al centro es apenas suficiente para atender a los alumnos en las horas lectivas del currículo ordinario, dejando en ocasiones sin cubrir horas que serían necesarias para recuperaciones, desdobles u otros modos de atender a la diversidad.

Además de los aspectos recogidos en 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 Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia y premura se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales.

Corresponden a un máximo de 10 días lectivos y rara vez sobrepasan las 8 horas de clase por grupo. En la mayoría de ocasiones están motivadas por enfermedad, por lo que la duración exacta no se conoce a priori, esto junto a cuestiones de procedimiento para el nombramiento de profesores sustitutos hace poco rentable académicamente el gasto de jornadas de sustitución a cargo de la bolsa asignada al Centro. Por ello, con carácter general no se demandará el nombramiento de profesores sustitutos, aunque la Dirección del Centro estaría facultada para hacerlo con carácter excepcional.

Se pedirá a los profesores ausentes que encomienden tareas educativas a sus alumnos siempre que sea posible, que éstos realizaran vigilados por el profesor de Guardia.

Ausencias y/o permisos del profesorado con una duración mayor a quince días naturales.

La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.

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

Se solicitará el nombramiento de profesor sustituto para todas las ausencias de quince días o más.

Cuando éstas sean previsibles con antelación, como es el caso de las licencias por matrimonio o las intervenciones quirúrgicas, se pondrán todos los medios por parte del profesor afectado y la Dirección del Centro (en cuanto a aportación de documentación y grabación) para que el profesor sustituto esté nombrado en la primera fecha de la ausencia.

Cuando las ausencias por enfermedad inicialmente cortas se prolonguen se pedirá el nombramiento de un profesor sustituto por la Dirección del Centro en la misma fecha en que se tenga documentación justificativa de la continuidad.

2.1.3. Recepción de profesores sustitutos.

Para hacer más eficaz la labor de los profesores que se incorporan temporalmente al Centro es necesario informarles sobre la organización del Centro y la situación académica de los alumnos que se le encomiendan, para ello se establece el siguiente plan de acogida:

Recepción por un miembro del equipo directivo, que le pondrá al corriente de los principales aspectos de las normas de organización y funcionamiento y le pondrá en contacto con el profesor al que sustituye.

Recepción por el Jefe del Departamento Didáctico al que corresponda, que le facilitará las programaciones de las asignaturas y el material didáctico que necesite.

Información actualizada del proceso de enseñanza de los alumnos de sus grupos, incluyendo registros de evaluación y calificación, que aportará el profesor titular. Aunque sería conveniente que el profesor sustituto recibiera esta información en entrevista con el titular, cuando no sea posible se sustituirá por conversación telefónica, notas aclaratorias, archivos digitales o cualquier sistema que favorezca la continuidad de los procedimientos empleados con los alumnos. Si ninguna alternativa fuese posible, será el Jefe del Departamento quien realice esta tarea.