

PROTOCOLO SOBRE FALTAS Y GUARDIAS DEL PROFESORADO			Pág. 1 de 5
Revisión 02	1 de septiembre de 2009	Equipo directivo	206 000
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

PROTOCOLO SOBRE FALTAS Y GUARDIAS DE PROFESORADO

Documentos anexos:

206001 - *Justificante de faltas y permisos (F1)*

206002 - *Comunicación anticipada de faltas, (F2)*

206003 - *Solicitud de licencia (F3)*

I. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO POR PARTE DEL PROFESORADO

1. El control del cumplimiento del horario del profesorado corresponde a Jefatura de Estudios. Para velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente de los institutos, el Jefe de Estudios contará con la colaboración de las Jefaturas de Estudios Adjuntas y con el profesorado de guardia.

2. Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada, a la mayor brevedad posible, por el profesor correspondiente a Jefatura de Estudios, independientemente de los justificantes que deben aportarse.

a) Cuando la ausencia pueda ser prevista con antelación, el profesor entregará en Jefatura de Estudios el correspondiente aviso (Documento *Comunicación anticipada de faltas, (F2 - 206002)*) en el que indicará el periodo previsto en el que no asistirá al Instituto, los cursos afectados y el trabajo que deberán realizar sus alumnos mientras dure la ausencia.

b) Cuando no se pueda comunicar la falta previamente, se informará por teléfono **directamente** a Jefatura de Estudios antes del comienzo de las clases que el profesor debe impartir ese día.

c) En el caso de que un profesor deba abandonar el Instituto durante su jornada lectiva deberá comunicárselo a Jefatura de Estudios antes de abandonar el Centro.

3. Los permisos y licencias de que pueden disfrutar los profesores se encuentran recogidos en la Resolución de la Dirección General de Trabajo de 14 de febrero de 2007 (D.O.E., 1 de marzo de 2007)

4. a) Cuando los profesores deseen disfrutar de una licencia deben solicitarla, entregando en Jefatura de Estudios la *Solicitud de licencia (F3 - 206003)* junto con la documentación correspondiente. Este documento puede descargarse directamente en la página web de las Direcciones provinciales de Educación.

http://www.juntaex.es/consejerias/educacion/delegaciones_provinciales/do

PROTOCOLO SOBRE FALTAS Y GUARDIAS DEL PROFESORADO			Pág. 2 de 5
Revisión 02	1 de septiembre de 2009	Equipo directivo	206 000
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

cs-ides-idweb.html

b) En las licencias por enfermedad común o profesional y accidente, el documento *Solicitud de licencia* se entregará en Jefatura de Estudios junto con el primer parte de baja. Los sucesivos partes de confirmación y, en su caso, el parte de alta, también se entregarán en Jefatura de Estudios.

5. Cuando los profesores disfruten de los permisos recogidos en el apartado 5 de la Resolución citada, en las faltas por enfermedad que no superen los tres días o por visita médica, deben aportar el documento *Justificante de faltas y permisos (F1 - 206001)*., junto con los documentos correspondientes que acrediten la ausencia.

6. Los retrasos significativos en el inicio o transcurso de la jornada laboral deberán ser comunicados y justificados a Jefatura de Estudios según el mismo procedimiento descrito en el artículo 5.

7. Una copia del parte de faltas de periodos lectivos y otra de la relación de faltas de actividades complementarias remitidas al Servicio de Inspección se hará pública en lugar visible en la sala de profesores. Otra copia quedará en la Secretaría del Instituto.

8. El Director del Instituto comunicará al Director provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un profesor que resulte injustificado con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito simultáneamente al profesor correspondiente.

II. PERIODOS DE GUARDIA

9. Durante toda la jornada escolar habrá siempre, al menos, un miembro del Equipo Directivo en el Centro.

10. Los períodos de guardia del profesorado serán asignados por la Jefatura de Estudios de forma que:

a) Todo el horario lectivo esté debidamente atendido por profesorado de guardia.

b) Las guardias de recreo del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria queden suficientemente atendidas.

11. Existen los siguientes tipos de guardias:

PROTOCOLO SOBRE FALTAS Y GUARDIAS DEL PROFESORADO			Pág. 3 de 5
Revisión 02	1 de septiembre de 2009	Equipo directivo	206 000
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

- a) guardias de aula
- b) guardias de biblioteca durante un periodo lectivo
- c) guardias de recreo
- d) guardias de biblioteca durante el recreo
- e) guardias en el aula de atención individualizada

Los profesores podrán mostrar sus preferencias para la realización de las guardias durante los recreos, que serán tenidas en cuenta para la elaboración de los horarios.

A. Guardias de aula.

12. El profesorado de guardia es responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, del aula de atención individualizada, así como de velar por el orden y buen funcionamiento del Instituto, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido.

13. Para cada periodo lectivo se dispondrá de un equipo de profesores encargado de realizar estas tareas. Estos profesores, antes de reunirse en Jefatura de Estudios, acudirán en cuanto suene el timbre que marca el cambio de clase al edificio donde se imparten las clases de 1º y 2º de ESO, y procurarán que los alumnos permanezcan en clase hasta que lleguen los profesores. Después acudirán a Jefatura de Estudios donde se les informará de los grupos que se encuentran sin profesor en ese periodo lectivo.

14 Los grupos que no tengan profesor en un periodo lectivo serán atendidos por los profesores de guardia, que se los repartirán teniendo en cuenta el siguiente orden de prioridad: grupos de ESO ordenados de Primero a Cuarto, Grupos de los Programas de Cualificación Profesional Inicial, aula de atención individualizada y grupos de Bachillerato y Ciclos Formativos.

15. Aquellos profesores a los que no corresponda la vigilancia de un grupo deberán realizar un recorrido por los edificios y comunicar, de manera inmediata, cualquier contingencia a Jefatura de Estudios, directamente o a través de los conserjes. Si se encontrarán un grupo sin profesor deberán hacerse cargo de él.

16. En el caso de que los profesores no tengan ninguna función asignada deben permanecer en el Centro debidamente localizados en las Salas de Profesores.

17. En los periodos de guardia, el profesor firmará el parte correspondiente y anotará o comunicará a Jefatura de Estudios .las ausencias y

PROTOCOLO SOBRE FALTAS Y GUARDIAS DEL PROFESORADO			Pág. 4 de 5
Revisión 02	1 de septiembre de 2009	Equipo directivo	206 000
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

retrasos del profesorado y del alumnado, así como cualquier otra incidencia que se haya producido.

B. Guardias de biblioteca durante los periodos lectivos.

18. El profesorado con guardia de biblioteca se encarga de que la biblioteca permanezca abierta y atendida durante el periodo lectivo correspondiente.

C. Guardias de recreo

19. El profesorado con guardia de recreo es responsable de impedir la salida del recinto escolar de los alumnos de ESO, comprobar que los edificios están vacíos y hacer guardar las normas de convivencia en el patio.

20. Para asegurar el cumplimiento efectivo de sus funciones, la guardia de recreo comienza cinco minutos antes del final del tercer periodo lectivo y finaliza cinco minutos después del final del recreo, con la certificación de que las puertas del centro han sido cerradas por el conserje. El horario individual de los profesores tendrá en cuenta estas circunstancias.

D. Guardias de biblioteca durante los recreos

21. Los profesores con guardia de biblioteca durante los recreos son los encargados de abrir esta instalación durante el recreo y atender el servicio de préstamo para los alumnos y profesores.

E. Guardias en el aula de atención individualizada

22. Las guardias en el aula de atención individualizada serán realizadas por uno de los profesores que tenga asignada guardia de aula en ese periodo lectivo.

23. Las funciones de los profesores encargadas de este cometido son asegurarse de que los alumnos llevan los documentos correspondientes y tareas suficientes para trabajar durante el tiempo que van a permanecer en el aula, encargarse de que el alumno realice correctamente las tareas que tiene encomendadas.

24. En cada guardia en esta aula debe rellenarse el correspondiente registro de incidencias. En caso de que un alumno no tenga la documentación correspondiente, se comunicará la incidencia inmediatamente a Jefatura de Estudios.

PROTOCOLO SOBRE FALTAS Y GUARDIAS DEL PROFESORADO			Pág. 5 de 5
Revisión 02	1 de septiembre de 2009	Equipo directivo	206 000
Instituto de Educación Secundaria “Gabriel y Galán”. Montehermoso. (10003659)			

III. IMPRESOS Y ARCHIVO

JUSTIFICANTE DE FALTAS Y PERMISOS			
			206001

Archivado en Jefatura de Estudios

COMUNICACIÓN ANTICIPADA DE FALTAS			
			206002

Archivado en Jefatura de Estudios

SOLICITUD DE LICENCIA			
			206003

Archivado en Jefatura de Estudios.

Legislación:

Instrucciones de la Dirección General de Política Educativa de 27 de Junio de 2006

RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2007, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo entre la Consejería de Educación y las organizaciones sindicales para el desarrollo de las condiciones laborales del profesorado en el marco de la mejora del sistema educativo extremeño.