

# Ausencias del profesorado

## Normativa

Además de la normativa general aplicable al funcionariado y al personal de los servicios públicos, existen unas normas e instrucciones específicas para el personal docente y de los centros educativos públicos.

Para consultar toda la normativa, y estar al día de la nueva que se publica, aconsejamos la web de la **Asociación de Inspectores ADIDE** y la de la **Inspección de Sevilla**.

---

## Protocolo de actuación

Los **anexos I, II o III**, escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la **Dirección del Centro**, a través de su presentación en el **Registro de Entradas** del mismo.

Dichos anexos deberán entregarse **antes del tercer día hábil** contado a partir del primero de ausencia.

Toda ausencia **prevista** y que **requiera autorización** deberá solicitarse con **antelación suficiente** al órgano competente. En caso de ser autorizada, el profesor dejará en **Jefatura de Estudios** las tareas que el alumnado debe realizar.

Si la ausencia es **imprevista**, debe **comunicarse lo antes posible**. Para ello puede utilizar:

- Teléfonos del Centro: **951270581/82/83/84/85**
- Otros teléfonos: **952795802, 952795809**
- Móviles: **677902290, 677902291**
- Fax: **951270587**
- Mensajería interna (Intranet)
- Correo electrónico:
  - **direccion@iesmonterroso.org**
  - **29002885.edu@juntadeandalucia.es**

Para que una ausencia sea **justificada**, debe contar con **autorización escrita** y **documentación acreditativa**.

En caso de **ausencias no justificadas**, la **Dirección del Centro** emitirá un **pliego de cargos** en los **dos días hábiles siguientes** y requerirá alegaciones en un plazo de **tres días hábiles**.

Si no es posible notificar:

- **a)** Se notificará el **primer día de reincorporación**
- **b)** Si la reincorporación **no se produce en 5 días hábiles** y no se ha justificado, se considerará **no justificada**

Las ausencias no justificadas deberán remitirse en **5 días** a la **Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia**, junto con la documentación correspondiente.

---

## ESQUEMA DE TRAMITACIÓN DE BAJAS POR ENFERMEDAD (I.L.T.)

### 1. PERSONAL ACOGIDO A MUFACE

#### 1. Documentación a presentar en el Registro de Entrada del Centro:

- **a)** Modelo (Anexo II): *"Solicitud de permiso o licencia (Incapacidad temporal y casos relacionados con la maternidad)"*
- **b)** Parte médico de MUFACE de incapacidad temporal

#### 2. Plazo inicial de presentación:

Antes del **cuarto día hábil** tras el reconocimiento médico.

Debe incluir:

- **Código CIE-9-MC**
- **Limitación funcional**
- **Fecha de inicio y duración**
- **Motivo para retrasar parte de confirmación** (si aplica)

#### 3. Partes de continuidad:

- Parte inicial del **día 1 al 10** → continuar antes del **día 15**
- Parte inicial posterior al día 10 → continuar antes del **último día hábil del mes**
- Sucesivos: **antes del 15 y del último día** de cada mes (máx. 15 días por parte)

#### 4. Partes de confirmación:

- Cada **15 días naturales** desde el parte inicial
- Máximo **30 días** entre partes
- Si no cambia el diagnóstico, marcar **"sin variaciones"**

#### 5. Partes de alta:

Entregar en Registro antes de finalizar el **día hábil siguiente** a la expedición.

#### 6. Riesgos durante el embarazo:

- Se emite un **único parte inicial** para los tres primeros meses
- Si continúa, se emiten nuevos partes
- **Máximo hasta la fecha del parto** (embarazo) o hasta **9 meses tras el nacimiento** (lactancia)

---

## 2. PERSONAL ACOGIDO A SEGURIDAD SOCIAL

**Nota:** Personal en MUFACE con atención sanitaria por Seguridad Social debe seguir el punto anterior.

### 1. Documentación:

- Parte médico de **Incapacidad Temporal de la Seguridad Social**, completo

### 2. Plazo de presentación:

- Dentro de **3 días** desde el inicio de la IT

### 3. Partes de continuidad:

- **Periodicidad semanal**

### 4. Parte de alta:

- Obligatoria su entrega tras finalizar la incapacidad temporal