



Circular 02-2013/14

Procedemento a seguir no caso de falta de asistencia do profesorado

1. Cando a ausencia estea prevista, o profesor/a deberá notificar en Xefatura de Estudos a súa falta de asistencia e as horas ou días nos que prevé faltar.
2. Se a ausencia non está prevista, o profesor/a deberá notificar por teléfono a primeira hora da mañá ou, en todo caso, o antes posible a súa imposibilidade de asistir ao instituto.
3. Unha vez incorporado ao centro, o profesorado cubrirá o correspondente impreso ao que lle engadirá, de ser o caso, a documentación pertinente, e entregaráo en Xefatura de Estudos
4. En caso de baixa por enfermidade procederase da seguinte maneira:
 - Se a baixa é inferior a quince días, remitirase o parte de baixa por fax (986 58 10 69) ou escaneado ao correo electrónico do centro (ies.pintor.colmeiro@edu.xunta.es). O día da incorporación entregaranse en Secretaría o parte de baixa orixinal e o parte de alta.
 - Se a baixa é igual ou superior a quince días, remitirase ao centro o parte de baixa por fax ou por correo electrónico. O parte de baixa orixinal enviarase tan axiña como sexa posible por correo postal.
 - Os partes de continuidade remitiranse por correo postal cada 15 días, a contar dende a data do parte inicial de baixa.
5. O réxime de permisos e licenzas do persoal docente dos IES está regulado pola Orde do 7 de abril de 2008 (DOG de 23 de abril e corrección de erros do DOG de 21 de maio). Esta documentación pode consultase en Xefatura de Estudos ou na web corporativa do IES Pintor Colmeiro [DOCUMENTACIÓN → TRÁMITES DO PROFESORADO].

Silleda, 22 de outubro de 2013.

O equipo directivo

