4.19) Sobre permisos y licencias del profesorado

4.19.1) Consideraciones generales

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro, tal y como recoge en el artículo 6 de la RESOLUCIÓN de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión 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.

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias. Asimismo, le corresponde valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada. Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educación. La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

4.19.2) Soporte material de control de horario

Todo el personal adscrito al centro deberá registrar la hora de entrada y salida del centro, utilizando el sistema digital establecido en el IES Poeta García Gutiérrez, y que se encuentra situado junto a la puerta de la sala del profesorado.

A parte de este sistema y tal y como se recoge en la resolución del 6 de Octubre del 2005, la Dirección podrá adoptar cuantos sistemas de control de asistencia del personal del Centro considere oportuno.

4.19.3) Ausencias previstas

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro. La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.

La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.

Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, deberá comunicarlo lo antes posible a la dirección del centro o a la Jefatura de Estudios, para que se puedan adoptar las medidas organizativas necesarias para atender al alumnado que se queda sin clase por su ausencia. Además, debe remitir al Centro en un periodo máximo de dos días a partir de la fecha de concesión, los documentos originales de dicha baja, bien entregándolos directamente en el centro o bien empleando cualquier medio que asegure su recepción en el centro en el periodo máximo establecido anteriormente. En caso de que dichos documentos sean remitidos al centro mediante correo postal, será necesario también enviar una copia de los mismos mediante correo electrónico a la dirección 11002213.edu@juntadeandalucia.es y a administracion@iespoeta.com, para tramitar la documentación cuanto antes a la Seguridad Social.

4.19.4) Ausencias imprevistas

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse telefónicamente lo antes posible a la Jefatura de Estudios o algún miembro del Equipo Directivo, entregando posteriormente la documentación justificativa de la misma. Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

4.19.5) Tarea para el alumnado afectado por la ausencia del profesorado

Siempre que sea posible, y con vistas a mejorar la atención del alumnado por parte del profesorado de guardia, el profesorado que se ausente del centro por causas previstas o imprevistas registrará su ausencia en la intranet y establecerá también las tareas para el alumnado con el que tenía clase ese día, para así intentar evitar que el proceso educativo del alumnado se vea interrumpido. El profesorado de guardia consultará las tareas propuestas por el profesorado ausente y velará para su realización por parte del alumnado.

4.19.6) Justificación documental de las ausencias

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse y entregarse en la administración del Centro para su posterior verificación de la Dirección. Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos días hábiles siguientes a la reincorporación del profesor/a al centro. Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes, instando a que, en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

4.19.7) Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga

Durante los días para los que se haya convocado huelga del personal del centro, además del control ordinario de asistencia digital del centro, se expedirá un "acta de asistencia" en la que el personal adscrito al centro que no secunde la huelga firmará cada una de las horas de permanencia, de la siguiente forma:

- Profesorado en actividad lectiva: en Jefatura de Estudios, justo antes del comienzo de la hora lectiva que se va a firmar. En caso de que la Jefatura de Estudios lo estime necesario, y por razones organizativas, se podrá optar también por pasar por cada una de las aulas del centro para que firme el profesorado presente. En caso de optar por esta opción, se comunicará previamente al profesorado del centro.
- Profesorado en actividad complementaria: en Jefatura de Estudios, al comienzo de cada hora.
- P.A.S.: en el despacho del Secretario, al final de cada hora.

En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del "acta de asistencia". El profesorado que no secunde la convocatoria de paro deberá firmar TODAS SUS HORAS de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que, a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.

A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas. En esos días, la inexistencia de firmas en el "acta de asistencia", sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista a la Dirección del centro o Jefatura de Estudios, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga. A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.