

INSTRUCCIONES de 28 de octubre de 2010, de la Secretaría Autonómica de Educación, sobre la supervisión por la Inspección de Educación de los retrasos y faltas de asistencia del profesorado.

Estas instrucciones tienen por objeto recordar la supervisión por parte de los inspectores de educación de los retrasos y faltas de asistencia del profesorado y el cumplimiento de la normativa vigente a los equipos directivos de los centros.

El artículo 132 de la LOE, en los apartados a) y e) establece que la Dirección del centro representa a la Administración educativa y ejerce la dirección de personal como así lo establecen, también, los decretos 233 y 234 de 2 de septiembre de 1997 del Gobierno Valenciano, por los que se aprueban los ROF de infantil, primaria y secundaria.

Los permisos del profesorado están afectados por la Orden de 29 de junio de 1992, Anexos I.II.4 e II.II.4, que regulan el procedimiento formal de control y por el Decreto 7/2008 de 25 de enero, que establece los permisos y las circunstancias de su concesión.

La Dirección del centro, de acuerdo con la Disposición Adicional Primera del Decreto 7/2008, resuelve determinadas solicitudes de permisos, para los cuales se ha de seguir un procedimiento formal de solicitud por el interesado y de resolución por la Dirección, de la cual ha de quedar constancia escrita, registro, archivo en el centro y anotación en el comunicado mensual de faltas.

Las resoluciones de 29 y 30 de junio de 2010 de organización y funcionamiento, instan a los centros a elaborar el Proyecto Educativo y dentro de él figura el Reglamento de Régimen Interno. Conviene incorporar a este, una vez revisados, los protocolos y los procedimientos para la solicitud y concesión de permisos, la justificación de las faltas y el procedimiento de comunicación de las faltas de asistencia justificadas e injustificadas a la Inspección Educativa y a la Dirección Territorial mediante el comunicado mensual de faltas y la relación de docentes con faltas de asistencia y retrasos injustificados. También es necesario que quede constancia escrita del proceso de comunicación al profesorado de las fórmulas empleadas en el centro. Sin sustituir la obligación del centro de dotarse de sus procedimientos y modelos, se adjunta una documentación que puede facilitar

INSTRUCCIONS de 28 de octubre de 2010, de la Secretaría Autonómica d'Educació, sobre la supervisió per la Inspecció d'Educació dels retards i faltes d'assistència del professorat.

Estes instruccions tenen per objecte recordar la supervisió per part dels inspectors d'educació dels retards i faltes d'assistència del professorat i el compliment de la normativa vigent als equips directius dels centres.

L'article 132 de la LOE, en els apartats a) i e) estableix que la Direcció del centre representa a l'Administració educativa i exercix la direcció de personal com així ho estableixen, també, els decrets 233 i 234 de 2 de setembre de 1997 del Govern Valencià, pels que s'aproven els ROF d'infantil, primària i secundària.

Els permisos del professorat estan afectats per l'Orde de 29 de juny de 1992, Annexos I.II.4 i II.II.4, que regulen el procediment formal de control i pel Decret 7/2008 de 25 de gener, que estableix els permisos i les circumstàncies de la seua concessió.

La Direcció del centre, d'acord amb la Disposició Addicional Primera del Decret 7/2008, resol determinades sol·licituds de permisos, per als quals s'ha de seguir un procediment formal de sol·licitud per l'interessat i de resolució per la Direcció, de la qual ha de quedar constància escrita, registre, arxiu en el centre i anotació en el comunicat mensual de faltes.

Les resolucions de 29 i 30 de juny de 2010 d'organització i funcionament, insten als centres a elaborar el Projecte Educatiu i dins d'ell figura el Reglament de Règim Intern. Convé incorporar a este, una vegada revisats, els protocols i els procediments per a la sol·licitud i concessió de permisos, la justificació de les faltes i el procediment de comunicació de les faltes d'assistència justificades i injustificades a la Inspecció Educativa i a la Direcció Territorial per mitjà del comunicat mensual de faltas i la relació de docents amb faltes d'assistència i retards injustificats. També és necessari que quede constància escrita del procés de comunicació al professorat de les fórmules empleades en el centre. Sense substituir l'obligació del centre de dotar-se dels seus procediments i models, s'adjunta una documentació que pot facilitar el treball.

el trabajo.

El Decreto 7/2008 define por extensión y con claridad las circunstancias y condiciones en las que se puede gozar de permisos; Al mismo tiempo que las discrepancias entre la Dirección y el profesorado se han reducido a la mínima expresión, como es la discrecionalidad de la Dirección para aceptar o no que el profesorado pueda cumplir, dentro o fuera del horario lectivo, determinadas obligaciones subjetivas; o la interpretación sobre qué obligaciones generan al interesado una responsabilidad de orden civil, social o administrativa, condición para gozar de permiso de acuerdo con el artículo 15 e. La definición por extensión de los permisos posibles, y la restricción de cualquier otro, deja en manos del interesado la decisión de usar la falta de asistencia injustificada, con descuento de haberes, en circunstancias excepcionales. La Dirección anotará esta falta de asistencia injustificada en el parte mensual de faltas que envía a la Inspección, y la comunicará a la Dirección Territorial en la relación de docentes con faltas de asistencia, ausencias y retrasos no justificados, siempre y cuando las circunstancias o la reiteración no constituyan, de por sí, otro tipo de falta.

Se ha de hacer un uso correcto del programa ITACA o GESCEN para el control de asistencia del profesorado, la elaboración del comunicado mensual de faltas y el de estadística, documentos que se enviarán a la Inspección Educativa, como está prescrito en la Orden de 29 de junio de 1992. El centro responde de la documentación complementaria que avala las decisiones tomadas por la Dirección por lo que respecta a la aceptación o denegación de la condición de falta de asistencia o retraso justificados y que no hace falta enviar a la Inspección con el comunicado mensual de faltas. Corresponde a la Secretaría del centro la guarda y custodia de la documentación preceptiva por si es reclamada por la Inspección Educativa, o por otras instancias en caso de conflicto. La Inspección Educativa revisará el procedimiento empleado, la documentación que da apoyo a las decisiones tomadas y las condiciones de acceso y archivo de la susodicha documentación.

A continuación se recuerda el procedimiento de actuación y se adjuntan anexos documentales para gestionar este proceso desde el centro y para informar éste.

1) El control de asistencia de los docentes

El Decret 7/2008 defineix per extensió i amb claredat les circumstàncies i condicions en que es pot gaudir de permisos; Alhora que les discrepàncies entre la Direcció i el professorat s'han reduït a la mínima expressió, com és la discrecionalitat de la Direcció per a acceptar o no que el professorat pugui complir, dins o fora de l'horari lectiu, determinades obligacions subjectives; o la interpretació sobre quines obligacions generen a l'interessat una responsabilitat d'ordre civil, social o administrativa, condició per a gaudir de permís d'acord amb l'article 15 e. La definició per extensió dels permisos possibles, i la restricció de qualsevol altre, deixa en mans de l'interessat la decisió d'usar la falta d'assistència injustificada, amb descompte d'havers, en circumstàncies excepcionals. La Direcció anotarà esta falta d'assistència injustificada en el comunicat mensual de faltes que envia a la Inspecció, i la comunicarà a la Direcció Territorial en la relació de docents amb faltes d'assistència, absències i retards no justificats, sempre que les circumstàncies o la reiteració no constituïsquen, per si mateix, un altre tipus de falta.

S'ha de fer un ús correcte del programa ITACA o GESCEN per al control d'assistència del professorat, l'elaboració del comunicat mensual de faltes i el d'estadística, documents que s'enviaran a la Inspecció Educativa, com està prescrit en l'Orde de 29 de juny de 1992. El centre respon de la documentació complementària que avala les decisions preses per la Direcció pel que fa a l'acceptació o denegació de la condició de falta d'assistència o retard justificats i que no cal enviar a la Inspecció amb el comunicat mensual de faltes. Correspon a la Secretària del centre la guarda i custòdia de la documentació preceptiva per si és reclamada per la Inspecció Educativa, o per altres instàncies en cas de conflicte. La Inspecció Educativa revisarà el procediment empleat, la documentació que dona suport a les decisions preses i les condicions d'accés i arxiu de la susdita documentació.

A continuació es recorda el procediment d'actuació i s'adjunten annexos documentals per a gestionar este procés des del centre i per a informar este.

1) El control d'assistència dels docents

corresponde a la jefatura de estudios.

- 2) La dirección del centro deberá remitir a la Unidad de Inspección Educativa, durante los cinco primeros días lectivos de cada mes, los partes de faltas relativos al mes inmediatamente anterior, elaborados por la jefatura de estudios. En los modelos habituales se incluirán las ausencias y los retrasos referidos a las horas de dedicación al centro, de acuerdo con su horario personal con independencia de que estén o no justificados.
- 3) En el cuadro estadístico se computarán como clases no impartidas solamente las derivadas de la falta de asistencia a clase de los docentes, sean justificadas o no, siempre que no hubiesen sido objeto de sustitución formal por otro docente nombrado al efecto.
- 4) Cuando se trate de enfermedad o de incapacidad transitoria será obligatoria la presentación del parte médico correspondiente de la enfermedad o de la incapacidad expedido por el facultativo competente. Dicho parte se ajustará a los modelos oficiales de MUFACE y de la Seguridad Social, según proceda. Cualquier ausencia que se produzca, incluidas la de un día, deberá ser notificada y justificada por el docente correspondiente a la jefatura de estudios a la mayor brevedad.
- 5) En todo caso, e independientemente de la tramitación de los partes de baja médicos preceptivos, el docente deberá cumplimentar y entregar a la jefatura de estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación en el centro. A estos efectos, se tendrá a disposición del profesorado los modelos de justificantes en jefatura de estudios.
- 6) Una copia del parte de faltas remitido a la Unidad de Inspección Educativa, se hará pública, en lugar visible, en la sala de profesores.
- 7) Otra copia quedará en la secretaría del centro a disposición del consejo escolar para su consulta.
- 8) Si al cabo de cinco días lectivos de haberse producido la falta no se hubiera presentado a la jefatura de estudios justificación alguna, o no queda suficientemente justificada con

correspon al cap d'estudis.

- 2) La direcció del centre haurà de trametre a la Unitat d'Inspecció Educativa, durant els cinc primers dies lectius de cada mes; els comunicats de faltes relatius al mes immediatament anterior, elaborats pel cap d'estudis. En els models habituals s'inclouran les absències o els retards referits a les hores de dedicació al centre, d'acord amb el seu horari personal, independentment que estiguen o no justificats.
- 3) En el quadro estadístic es computaran com a classes no fetes només les derivades de la falta d'assistència a classe dels docents, siguen justificades o no, sempre que aquestes no hagen estat substituïdes formalment per un altre docent nomenat a aquest efecte.
- 4) Quan es tracte de malaltia o d'incapacitat transitoria serà obligatòria la presentació del comunicat mèdic corresponent de la malaltia o de la incapacitat lliurat pel facultatiu competent. Aquest comunicat s'ajustarà als models oficials de MUFACE o de la Seguretat Social, segons calga. Qualsevol absència que es produeixa, incloses les d'un dia, haurà de ser notificada i justificada pel docent corresponent al cap d'estudis al més aviat possible.
- 5) En tot cas, i al marge de la tramitació dels comunicats mèdics de baixa preceptius, el docent haurà de formalitzar i lliurar al cap d'estudis els justificants corresponents el mateix dia de la seua reincorporació al centre. Amb aquesta finalitat, es tindran a la disposició del professorat els models de justificants en la direcció d'estudis.
- 6) Una còpia del comunicat de faltes tramés a la Unitat d'Inspecció Educativa, es farà pública, en un lloc visible, a la sala de professors.
- 7) Una altra còpia quedarà a la secretària del centre a la disposició del consell escolar per a la seua consulta.
- 8) Si al cap de cinc dies lectius d'haver-se produït la falta no s'ha presentat presentat al cap d'estudis cap justificació, o no queda prou justificada amb la documentació



GENERALITAT
VALENCIANA

CONSSELLERIA D'EDUCACIÓ



ALICANTE
2008-2009
FUTURO DE SALUD DE LA
VUELTA AL MUNDO A VELA

la documentació aportada, la direcció del centre comunicarà per escrit al interessado la consideració de falta injustificada, en el plaço màxim de diez días a partir de la fecha de la falta.

aportada, la direcció del centre comunicarà per escrit a la persona interessada la consideració de falta injustificada, en el termini màxim de deu dies a partir de la data de la falta.

- 9) La direcció del centre remetrà dentro de la primera quincena de cada mes, al director territorial correspondiente, la relación referente al mes inmediatamente anterior, de docentes con faltas, ausencias o retrasos no justificados, así como copia de las comunicaciones cursadas a los interesados.
- 9) La direcció del centre trameirà dins de la primera quincena de cada mes, al director territorial corresponent, la relació referent al mes immediatament anterior, de docents amb faltes, absències o retards no justificats, així com una còpia de les comunicacions cursades als interessats.
- 10) Corresponde a la Inspección Educativa la supervisión de este proceso y especialmente cuando se detecten faltas reiteradas.
- 10) Correspon a la Inspecció Educativa la supervisió d'aquest procés i especialment quan es detecten faltes reiterades.

Valencia, 28 de octubre de 2010

LA SECRETARIA AUTONÓMICA DE EDUCACIÓN

Concepción Gómez Ocaña

ANEXO I: SOLICITUD DE PERMISO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DOCENTE

De acuerdo con el Decreto 7/2008, de 25 de enero, del Consell

Nombre y apellidos:	DNI
---------------------	-----

DATOS SOLICITADOS (1)	
Jornada/s completa/s	Jornada/s incompleta/s
Desde / / 20 a / / 20	Des de las h de / / 20 a las h. de / / 20

(2)	Permiso solicitado.	Fundamentación Legal	Documentación complementaria (3)
	Por celebración de matrimonio o unión de hecho.	Artículo 2	Justificación documental de la celebración y descripción en las observaciones del lugar de celebración.
	Por técnicas prenatales.	Artículo 4	Justificación médica previa, con especificación de las sesiones y acreditación de la imposibilidad de la asistencia fuera de la jornada de trabajo.
	Por lactancia.	Artículo 8	Justificación documental y exposición en observaciones de las circunstancias descritas en los apartados 1 y 2 del artículo 8.
	Por interrupción del embarazo.	Artículo 10	Justificación médica.
	Permiso médico, educativo y asistencial.	Artículo 11	Justificación emitida por la Institución visitada con acreditación de las circunstancias que justifiquen la coincidencia con la jornada de trabajo o lectiva.
	Por enfermedad grave o fallecimiento.	Artículo 12	Justificación documental y descripción en las observaciones del lugar donde ocurre el hecho causante.
	Por pruebas selectivas y exámenes.	Artículo 13	Justificación documental del centro oficial sobre la asistencia a las pruebas o exámenes.
	Por traslado de domicilio habitual.	Artículo 14	Justificación acreditativa.
	Por deber inexcusable.	Artículo 15	Justificación acreditativa del hecho causante del deber inexcusable.
	Para realizar funciones representativas y formación.	Artículo 16	Justificación acreditativa.

Documentación adjunta y Observaciones:

Localidad, fecha y firma del/la solicitante

- (1) El permiso se solicita a la Dirección del centro y no a la Jefatura de Estudios que se encarga del control de las faltas del profesorado. El permiso solamente se puede disfrutar una vez ha sido concedido. La solicitud se ha de presentar anticipadamente, si bien por las circunstancias de urgencia que puedan concurrir en los permisos establecidos en los artículos 10, 11 y 12, así como alguna singularidad del artículo 15 como la atención de auxilio, podrá presentarse con posterioridad y estar a expensas de que pueda ser o no considerado como permiso regulado o falta injustificada. En este último caso la Dirección emitirá la comunicación de falta injustificada que firmará el solicitante, independientemente del recurso que pueda iniciarse tal y como se ha especificado más arriba.
- (2) Indicar con una (X) el tipo de permiso solicitado.
- (3) La Dirección del centro, en determinadas circunstancias, podrá eximir la presentación de la documentación complementaria cuando tenga constancia social del hecho que origina la solicitud de permiso.

ANEXO II: RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN

Vista la solicitud presentada por el/la Interesado/a ante esta Dirección, y atendida la distribución competencial descrita en la Disposición Adicional Primera del Decreto 7/2008 de 25 de enero (DOGV 29.01.2008), HE RESUELTO:

Autorizar la concesión del permiso solicitado

Denegar la concesión del permiso solicitado

Motivos de la denegación

Contra esta resolución se podrá interponer recurso ante la Dirección Territorial de Educación, en el término de un mes a partir del día siguiente a la notificación.

Localidad, fecha y firma de la Dirección

He recibido la notificación

Localidad, fecha y firma del/la solicitante

ANEXO III: JUSTIFICANTE DE FALTA DIRIGIDO A LA JEFATURA DE ESTUDIOS

De acuerdo con la Orden de 29 de junio de 1992 (DOCV 15 de julio de 1992), ANEXO I.II.4 I II.II.4.

Nombre y apellidos	DNI
--------------------	-----

FECHAS DE LA AUSENCIA O RETARDO	
Jornada/s completa/s	Jornada/s incompleta/s
Desde / / 20 a / / 20	Desde las . h. de / / 20 a las . h. de / / 20

AUSENCIA

RETARDO

Motivos

1. Enfermedad o incapacidad transitoria

2. Permiso concedido por la Dirección, que se adjunta, de acuerdo con el Decreto 7/2008.

Permiso de la Dirección	
Por celebración de matrimonio o unión de hecho.	Artículo 2
Por técnicas prenatales.	Artículo 4
Por lactancia.	Artículo 8
Por interrupción del embarazo.	Artículo 10
Permiso médico, educativo y asistencial.	Artículo 11
Por enfermedad grave o fallecimiento.	Artículo 12
Por pruebas selectivas y exámenes.	Artículo 13
Por traslado de domicilio habitual.	Artículo 14
Por deber inexcusable.	Artículo 15
Por funciones representativas y formación.	Artículo 16

3. Permiso concedido por la Dirección Territorial, que se adjunta, de acuerdo con el Decreto 7/2008.

Permiso de la Dirección Territorial	
Por matrimonio o unión de hecho.	Artículo 3
Por maternidad biológica.	Artículo 5
Por adopción o acogimiento de menores.	Artículo 6
Por adopción internacional.	Artículo 7
Permiso por lactancia.	Artículo 8,4
Por deber inexcusable superior a 14 días.	Disp. Ad. 1ª Puntó 2
Por paternidad.	Artículo 9
Licencia por Interés particular (Delegado en la Dirección Territorial por resolución de 15 de abril de 2008, DOCV 24/04/2008, (2008/5037)).	Artículo 20
Licencia por reducción de jornada.	Artículo 24
Por aplazamiento de disfrute de vacaciones por licencia maternal.	Disp. Ad. 1ª. Punt 2

4. Permiso Concedido por la Dirección General de Personal, que se adjunta, de acuerdo con el Decreto 7/2008.

Permiso de la Dirección General de Personal	
Licencia para la asistencia a conferencias, seminarios, congresos y jornadas.	Artículo 17
Licencia por estudios.	Artículo 18
Licencia por becas de estudio o investigación.	Artículo 21
Licencia para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional.	Artículo 22
Licencia por enfermedad de familiares.	Artículo 23

Observaciones

Localidad, fecha y firma del /la docente

La Resolución de 29 de junio de 1992, Anexos I y II, punto 4, especifica claramente que el control de los maestros y profesores corresponde al Jefe de Estudios. Además, la concesión de permisos está repartida entre la Dirección del centro, la Dirección Territorial y la Dirección General de Personal. Cualquier ausencia, incluida la de un día se ha de notificar y justificar por el maestro o profesor al jefe de estudios lo más pronto posible. El proceso de comunicación se ha de contemplar en el RRI con tal de que sea conocido, efectivo y universal.

ANEXO V: RELACIÓN DE DOCENTES CON FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS NO JUSTIFICADOS

De acuerdo con las instrucciones del punto II.4 de los anexos I y II de la Orden de 29 de junio de 1992 y lo que establece el Decreto 167/92 de 16 de octubre, le adjunto la relación de los docentes con faltas de asistencia, ausencias y retrasos no justificados, así como copia de las comunicaciones de falta injustificada que han sido entregadas a los interesados y la documentación complementaria presentada por dichos docentes.

APELLIDOS Y NOMBRE	NRP	LÍMITES TEMPORALES DE LA FALTA NO JUSTIFICADA				CÓMPUTO MENSUAL TIEMPO		
		INICIO		FIN		Minutos	Horas	Días
		FECHA	HORA	FECHA	HORA			

(LUGAR Y FECHA)
 E/La director/a

Nombre y firma