

**Control de Modificaciones**

| Revisión | Modificación     |
|----------|------------------|
| 01       | Edición Original |
|          |                  |

**1.- OBJETO y CAMPO DE APLICACIÓN**

Describir el proceso utilizado para establecer el régimen de permisos y licencias aplicables al personal docente de las diferentes familias profesionales del **IES SANTA EMERENCIANA**.

**2.- DEFINICIONES Y OBSERVACIONES**

Cuadro resumen de permisos y licencias. Grados de Parentesco:

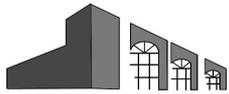
| GRADOS DE PARENTESCO |           |                             |   |
|----------------------|-----------|-----------------------------|---|
| GRADO                | LÍNEA     | TIPO                        | PARENTESCO  |
| Primero              | Directa   |                             | Padres - hijos  |
|                      | Colateral | Consanguinidad.<br>Afinidad | Padres políticos                                      |
| Segundo              | Directa   |                             | Abuelos - nietos                                      |
|                      | Colateral | Consanguinidad.<br>Afinidad | Hermanos<br>Cuñados                                   |
| Tercero              | Directa   |                             | Bisabuelos - Bisnietos                                |
|                      | Colateral | Consanguinidad<br>Afinidad  | Tíos - sobrinos<br>Tíos cónyuge - sobrinos<br>cónyuge |

**3.- REALIZACIÓN**

**3.1- SOLICITUD DE PERMISOS O LICENCIAS PREVISTAS**

**3.1.1- Autorizados por el Director del Servicio Provincial.**

El personal docente de las diferentes familias profesionales del **IES SANTA EMERENCIANA** tendrá derecho, a los permisos establecidos en la Normativa vigente y en las instrucciones para cada curso, previa comunicación al Servicio Provincial.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p>I.E.S. STA. EMERENCIANA<br/>TERUEL</p> | <p><b>INSTRUCCIÓN SOBRE SISTEMÁTICA PARA<br/>REALIZAR PERMISOS Y LICENCIAS</b><br/>(i-2.2.1-3)</p> |  <p><b>GOBIERNO<br/>DE ARAGON</b><br/>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN,<br/>CULTURA Y DEPORTE<br/>Servicio Provincial de Teruel</p> |
|---|--|---|

Estos permisos y licencias se tramitarán cumplimentando la solicitud correspondiente, según formato establecido, facilitado en Jefatura de Estudios y entregándola en Dirección.

Cuando el curso de formación esté convocado por el Departamento de Educación y Ciencia del Gobierno de Aragón, se podrá emplear el modelo de solicitud que acompaña a estos cursos. Los plazos de presentación de solicitud y tramitación serán los expuestos en la convocatoria del curso. Se remitirá la solicitud al Servicio Provincial para su autorización, archivándose copia de la misma en Jefatura de Estudios.

En el caso de que el Director del Servicio Provincial autorice el permiso, Jefatura de Estudios. anotará las fechas o periodos de disfrute del mismo en el estadillo mensual de ausencias, guardando copia de la autorización junto a la solicitud.

Cuando la licencia sea por enfermedad, con independencia de la tramitación de los preceptivos partes médicos (baja; confirmación; alta), se entregarán en Jefatura de Estudios. copia de los mismos.

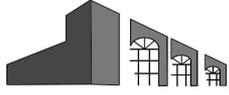
### **3.1.2- Autorizados por el Director del Centro.**

El personal docente de las diferentes familias profesionales del **IES SANTA EMERENCIANA**, tendrá derecho a los permisos según Normativa vigente, previa comunicación y autorización por el Director del Centro.

Estos permisos y licencias se tramitarán cumplimentando la solicitud (Anexo III) y entregándola en Jefatura de Estudios.

Jefatura de Estudios anotará las fechas o periodos de disfrute de la licencia o permiso en la agenda de control, archivando la solicitud.

El profesorado entregará en Jefatura de Estudios, el oportuno justificante en los tres días siguientes a su reincorporación, archivándose junto con la solicitud.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p>I.E.S. STA. EMERENCIANA<br/>TERUEL</p> | <p><b>INSTRUCCIÓN SOBRE SISTEMÁTICA PARA<br/>REALIZAR PERMISOS Y LICENCIAS</b><br/>(i-2.2.1-3)</p> |  <p><b>GOBIERNO<br/>DE ARAGON</b><br/>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN,<br/>CULTURA Y DEPORTE<br/>Servicio Provincial de Teruel</p> |
|---|--|---|

### **3.1.3- Por asuntos propios.**

El personal docente de las diferentes familias profesionales del **IES SANTA EMERENCIANA**, tendrá derecho a permiso sin retribución por un periodo de hasta tres meses, si bien deberá mediar once meses entre la finalización de un permiso y la fecha de uno nuevo.

Este permiso se tramitará cumplimentando la solicitud y entregándola en Jefatura de Estudios.

El Director del Centro informará la solicitud haciendo constar la existencia o no de inconvenientes para que sea concedido el permiso solicitado y remitirá la solicitud al Servicio Provincial para su autorización, guardándose una copia en Jefatura de Estudios.

En el caso de que el Director del Servicio Provincial autorice el permiso, Jefatura de Estudios anotará las fechas o periodos de disfrute del permiso en el estadillo mensual de ausencias, guardando copia de la autorización junto a la solicitud.

### **3.2- PERMISOS SIN AUTORIZACIÓN PREVIA. AUSENCIA IMPREVISTA.**

Si por cualquier causa imprevista justificable un profesor no pudiera acudir a su puesto de trabajo, deberá comunicarlo, a la mayor brevedad posible, en Jefatura de Estudios.

En cualquier caso, los profesores de guardia serán los responsables de reflejar en los partes de guardias la ausencia imprevista de algún profesor, así como el retraso en la incorporación de sus tareas. En todos los casos y necesariamente se comunicará dicha eventualidad en Jefatura de Estudios.

Jefatura de Estudios anotará la fecha o periodo de ausencia en el estadillo mensual de ausencias según formato establecido.

En los tres días siguientes a su reincorporación al Centro, el solicitante deberá cumplimentar y entregar en Jefatura de Estudios el justificante de falta de asistencia según formato establecido, acompañado, si es el caso, por certificado médico u otra documentación justificativa, quedando archivados.

Con independencia de la tramitación de los preceptivos partes de baja, cuando la ausencia imprevista sea por enfermedad con baja, una fotocopia del mismo servirá como justificante.

### 3.3- PARTE MENSUAL DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO.

Jefatura de Estudios elaborará, el parte de faltas relativo al mes, según formato establecido.

Una vez firmado por el Director, éste lo remitirá al Servicio de Inspección Técnica antes del día 5 de cada mes.

Una copia del parte de faltas se hará pública, en lugar visible, en la Sala de Profesores y otra copia quedará archivada en Jefatura de Estudios.

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Elaborado:</b></p><br><br><br><br><p><b>Calidad</b></p> | <p><b>Revisado y Aprobado:</b></p><br><br><br><br><p><b>Dirección</b></p> |
|---|---|