

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PROCESO

OBJETO Y ALCANCE	RESPONSABLE	EQUIPO DE PROCESO
Establecer el procedimiento para solicitar permisos y licencias, organizando las sustituciones precisas.	Director/Jefe de Estudios	Maestros/as, Director, Jefe de Estudios
INICIO DEL PROCESO	FIN DEL PROCESO	
Resolución delegación de permisos	Sustitución del maestro/a ausente	
SUBPROCESOS		
PROCESOS RELACIONADOS (ANTES)	PROCESOS RELACIONADOS (DESPUÉS)	

ACTIVIDADES DEL PROCESO

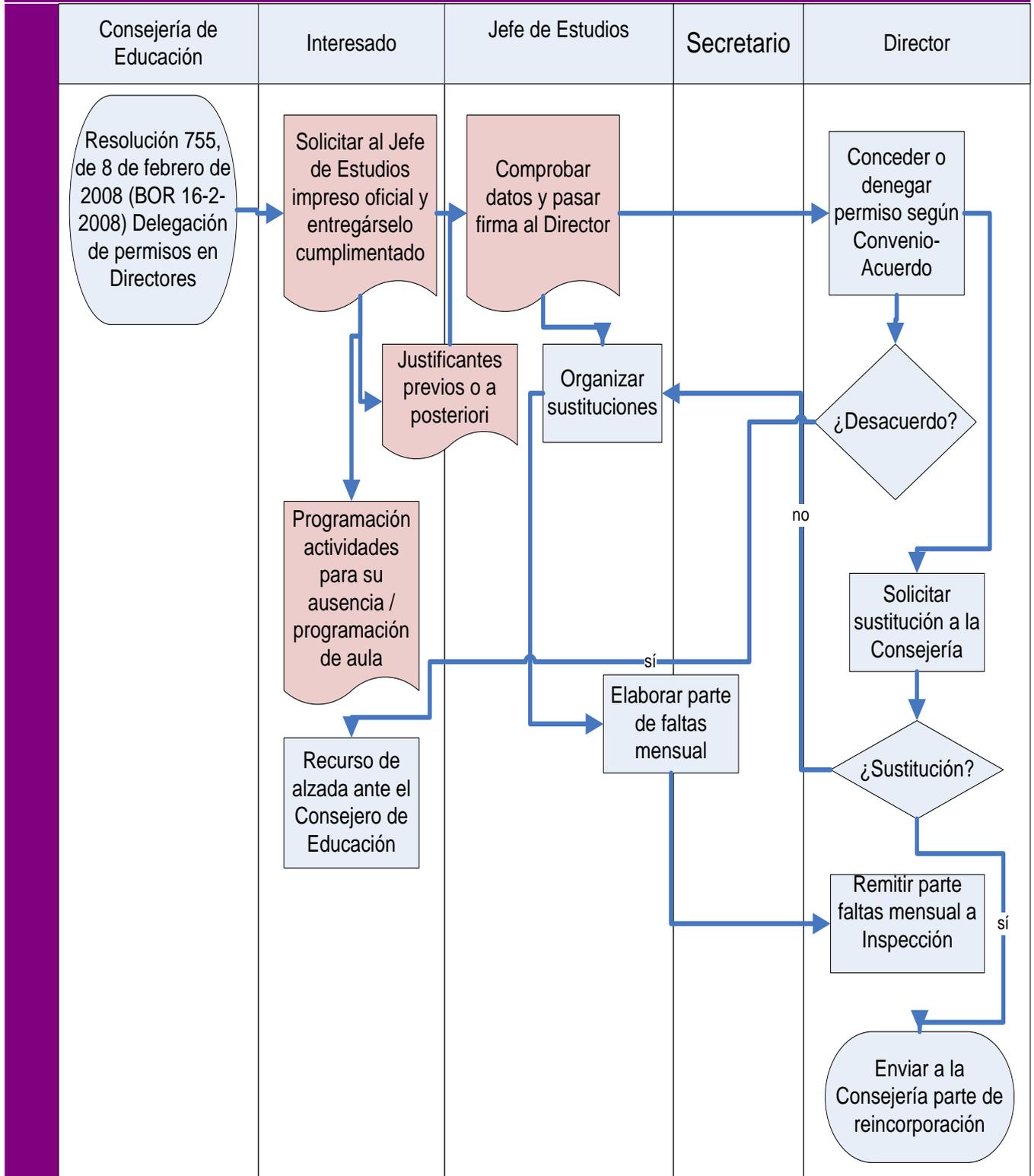
ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
<p>Permisos y licencias: La concesión de algunos permisos y licencias está delegada en los Directores de los Centros.</p> <p><i>“La delegación se refiere a la concesión al personal docente con destino en los centros docentes públicos (...) sea personal funcionario de carrera, interino, o profesor de religión, con excepción de los permisos correspondientes a los equipos directivos”.</i></p>		Resolución 755, de 8 de febrero de 2008 (BOR 16-2-2008)
<p><i>“Los permisos se concederán a petición del profesor, quien cursará la petición al director del centro por escrito y con carácter previo al disfrute del permiso, salvo en casos de fuerza mayor, en los que la petición se formulará con carácter previo verbalmente y se formalizará posteriormente por escrito”.</i></p>	Interesado/a entrega a Jefe de Estudios	Circular nº2/2007-08 del Director General de Personal y Centros Docentes.
<p><i>“Recibida la petición, el director comprobará si la misma cumple con los requisitos establecidos en el Convenio-Acuerdo y resolverá lo que proceda. A estos efectos, el solicitante deberá aportar, con carácter previo cuando sea posible y a posteriori en el resto de los casos, los documentos justificativos de los motivos alegados para solicitar el permiso, que el director le demande”.</i></p>		
<p><i>“Tanto la petición como la concesión o denegación del permiso se formalizarán en el formulario oficial”.</i></p>		Formulario de solicitud
<p><i>“Los permisos concedidos por este procedimiento se harán constar, como del resto de las ausencias, en el parte de faltas que mensualmente debe remitirse al Servicio de Inspección Técnica Educativa, adjuntándose copia del documento de concesión del permiso y de los</i></p>		Circular nº2/2007-08 del Director General de Personal y Centros Docentes.

<p><i>justificantes que en cada caso procedan, a la relación de las ausencias justificadas”.</i></p> <p><i>“En el caso del profesorado que presta servicios en más de un centro, el permiso deberá solicitarse a los directores de todos los centros cuyo horario vaya a verse afectado por la ausencia del profesor”.</i></p> <p><i>“Las decisiones que adopte el director son ejecutivas y deben cumplirse desde el momento en que se dictan. Si existe desacuerdo del profesor con el criterio del director, aquél podrá presentar recurso de alzada ante el Consejero de Educación, quien resolverá lo que proceda”</i></p> <p><i>“Los permisos y licencias que no están delegados en el director, deberán tramitarse ante la Dirección General de Personal y Centros Docentes”</i></p>		
<p>Sustituciones y guardias: Cada principio de curso se confecciona un calendario semanal con las personas sustitutas, por orden, en cada hora.</p>	Jefe de Estudios	Calendario de guardias
<p>Normas generales para sustituir a los maestros/as que falten:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cuando un profesor apoya a un compañero y éste falta, será él quien imparta la clase. -Si falta un especialista, el tutor se hará cargo de la clase. -En caso de desdobles, si uno de los dos tutores falta, el otro se hará cargo de todo el nivel. -Los maestros/as que queden libres de clase como consecuencia de una actividad complementaria realizada por el alumnado al que debería atender, serán los primeros en asumir las guardias del centro. -Las sustituciones en horas de coordinación o de mayores de 55 años, no estarán nunca ni en primero, ni en segundo orden de la lista. 		
<p>Cuando un maestro/a sepa de antemano que va a faltar por un periodo corto, deberá dejar una programación de actividades para el tiempo de su ausencia, y si ésta fuera larga, su programación de aula, para que el sustituto/a pueda gestionar la continuidad didáctica.</p>	Profesor/a	Programación

INDICADORES

INDICADOR	ORIGEN DE DATOS	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Faltas del profesorado	Control Jefe de Estudios	Mensual	Jefe de Estudios/Director

Permisos, faltas y sustituciones del profesorado



Página 1007 .- Núm. 23	BOLETIN OFICIAL DE LA RIOJA	Sábado, 16 de febrero de 2008
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE		
<i>Resolución nº 755, de 8 de febrero de 2008, del Director General de Personal y Centros Docentes, por la que se delegan competencias en los Directores de los centros docentes públicos</i>		
<p>Por Decreto del Presidente 5/2007, de 2 de julio, se estableció la estructura básica de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y el número y denominación de las Consejerías que la conformar.</p> <p>El Decreto 1/2008, de 1 de febrero, establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte y sus funciones en desarrollo de la Ley 3/2003, de 3 de marzo, de Organización del Sector Público de la Comunidad Autónoma de La Rioja.</p> <p>Estas normas han dado lugar a una nueva organización administrativa y competencial de la Consejería. En uso de las atribuciones conferidas y de acuerdo a lo previsto en los artículos 12.1 y 13 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en los artículos 21 y 22 de la Ley 4/2005, de 1 de junio de Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja, resuelvo:</p> <p>Primero: Delegar en los directores de los centros docentes públicos la concesión de los permisos y licencias comprendidos en el artículo 31, apartados 1.1, 1.2 y 1.4 a 1.8, del Convenio Colectivo y en el mismo artículo y apartados del Acuerdo para el personal funcionario al servicio de la Comunidad Autónoma de La Rioja, del personal docente adscrito a los respectivos centros docentes, con excepción de los permisos y licencias correspondientes a los miembros del equipo directivo.</p> <p>Segundo: Los actos dictados por delegación se considerarán en todo caso dictados por el órgano delegante y se entienden sin perjuicio de las facultades de revocación y avocación del Director General de Personal y Centros Docentes.</p> <p>Tercero: Siempre que se haga uso de las delegaciones contenidas en esta Resolución, se hará constar tal circunstancia en la antefirma, con mención de la fecha de esta Resolución y la de su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja.</p> <p>Cuarto: La presente delegación de competencias producirá efectos el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja.</p> <p>En Logroño, a 8 de febrero de 2008.- El Director General de Personal y Centros Docentes, Pedro César Caceo Barrio.</p>		

Documento: 10-03-25-solicitud permiso

SOLICITUD
DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
D.N.I.	Domicilio	Localidad	Provincia
<input type="checkbox"/> Funcionario de carrera	Cuerpo/Categoría profesional:		
<input type="checkbox"/> Funcionario interino			
<input type="checkbox"/> Laboral fijo			
<input type="checkbox"/> Profesor de Religión			
Consejería de destino: Educación, Cultura y Deporte			
Centro docente :			

SOLICITUD

<input type="checkbox"/> Matrimonio. Día de celebración _____
<input type="checkbox"/> Matrimonio de padres, hermanos e hijos. Vínculo: _____ Día: _____
<input type="checkbox"/> Nacimiento de hijo, adopción o acogimiento: Día: _____
<input type="checkbox"/> Fallecimiento, accidente o enfermedad grave u hospitalización de familiar. Vínculo Día: _____
<input type="checkbox"/> Tiempo imprescindible para el cumplimiento de deber inexcusable de carácter público. Tiempo necesario: _____ Causa: _____
<input type="checkbox"/> Tiempo imprescindible para la concurrencia a exámenes parciales y finales liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales. Centro _____ Día: _____ Hora: _____
<input type="checkbox"/> Traslado de domicilio. Dirección nuevo domicilio: _____
<input type="checkbox"/> Tiempo imprescindible para la asistencia a consultas médicas. Tiempo necesario: _____ <input type="checkbox"/> Interesado <input type="checkbox"/> Hijo menor de 16 años <input type="checkbox"/> Anciano o discapacitado a su cargo
<input type="checkbox"/> Jornada completa: Fecha de inicio: _____ Fecha de fin: _____
<input type="checkbox"/> Jornada incompleta: Nº de períodos _____ Hora de inicio: _____ Hora de fin: _____ _____, a _____ de _____ de 200...
Fdo.: _____

SR/A DIRECTOR/A DEL COLEGIO PÚBLICO DOCTOR CASTROVIEJO

Vista la solicitud del funcionario/laboral cuyos datos se especifican, el Director/a:
<input type="checkbox"/> Autoriza el permiso solicitado, por encontrarse conforme con las disposiciones de aplicación.
<input type="checkbox"/> Deniega el permiso solicitado.
Motivo de la denegación: _____
_____, a _____ de _____ de 200...
El/La Director/a Resolución nº 38/2006, de 12 de enero (BOR del 19)
Fdo: _____