

PERSONAL DOCENTE

Procedimientos para trámites de Licencias, Comisiones e Inasistencias

Al personal **docente** de la comunidad educativa del Instituto Montoya:

Por la presente acercamos nuevamente a Ustedes un recordatorio de los procedimientos y requerimientos más frecuentes para tramitar **Licencias, Comisiones de Servicios y justificación de Inasistencias**.

Departamento de Reconocimientos Médicos y Sanidad Escolar: la Institución cuenta con este servicio que es el órgano que otorga las licencias, autorizando las certificaciones médicas.

Para el **Personal Docente:** Profesores y Administrativos-Docentes rige el Régimen de Asistencias, Justificaciones, Licencias y Franquicias del Personal Docente Provincial, regulado por Decreto N° 542/83 y modificatorias, que figura en la web del ISARM, en Dirección de Personal.

1. LICENCIAS:

Licencias médicas: los certificados médicos deben ser entregados dentro de las 24 horas de haber tenido que cumplir el servicio, en la Dirección de Personal o en Mesa de Entradas del Instituto en aquellos horarios en que la Dirección de Personal esté cerrada.

Los certificados médicos entregados fuera del plazo estipulado normativamente, serán recibidos como “fuera de Término”; computándose como inasistencia/s injustificada/s el/los día/s que medien entre el día que se solicitó la licencia y el día de la efectiva presentación del respectivo certificado médico.

Licencia por examen La solicitud deberá ser presentada con setenta y dos (72) horas de anticipación como mínimo. En ella se debe especificar claramente el período que abarca la licencia y la fecha del examen. El último día de licencia deberá coincidir con la fecha del examen, a menos que éste sea sábado. Dentro de los cinco (5) días de finalizada cada licencia, el docente deberá presentar la certificación respectiva extendida por autoridad del establecimiento educativo en el que ha rendido examen. De no cumplimentarse el presente requisito, las ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas.

Aclaración: para otros casos de licencias, no tan frecuentes, tener presente la normativa vigente y consultar a la Dirección de Personal.

2. COMISIÓN DE SERVICIO:

La **Comisión de Servicio** debe ser solicitada con por los menos 48 horas de anticipación, en Mesa de Entradas del Rectorado, completando un formulario (planilla verde), o por nota personal al Rectorado. En la planilla deben figurar claramente fechas y horarios en los que hará uso de esta franquicia y el plan de recuperación de clases. La constancia correspondiente debe ser presentada a la brevedad.

Toda **comisión de servicio** solicitada es un trámite personal del docente ante las autoridades del Instituto. Debe tener la autorización del Director de Formación Inicial o Responsable de sector correspondiente, ser anticipada en el pedido y; antes de ejecutarla, deberá contar con la respuesta del Rectorado. La Institución no contempla, entre sus disposiciones, la modalidad de adelantamiento de horas cátedra, sin previa autorización.

Los **Directores de Formación Inicial, Capacitación, Perfeccionamiento y Actualización; Promoción, Investigación y Desarrollo; Dirección del Servicio Psicopedagógico, Asuntos Estudiantiles, Personal, Biblioteca, Extensión Cultural, los Coordinadores y Secretarios de Carreras y personal docente en general** que soliciten **comisión de servicio**, que se fundamenta en compromisos extra institucionales, deberán adjuntar, a la nota de pedido, el detalle de recuperación de la carga horaria correspondiente.

Aclaraciones:

La Institución **no** contempla, en ningún caso, cubrir la ausencia del docente dejando a los estudiantes trabajos prácticos o utilizando la modalidad *on line*.

En caso de permuta del horario de desarrollo de hs. cátedra, por cuestiones especiales o extraordinarias, el docente deberá contar con la autorización de la Coordinación y de la Dirección de Formación Inicial o Responsable del sector correspondiente, que informará a la Dirección de Personal del cambio por cuestiones referidas a la ART.

La Comisión de Servicio por Proyecto Educativo Institucional-PEI- lo establece el Servicio Provincial de Enseñanza Privada de Misiones -S.P.E.P.M.- por establecimiento Educativo, según calendario escolar del año. Debiendo el docente presentar a la Dirección de Personal la constancia de asistencia al PEI.

3. INASISTENCIAS:

La justificación de inasistencia por razones particulares debe realizarse en el siguiente día o primer día hábil de su presentación, en la Dirección de Personal. Para ello, el docente que se vio impedido de concurrir a prestar servicio, debió dar aviso a la Dirección de Personal.

En día de huelga no se puede justificar inasistencia por razones particulares.

Cuando la inasistencia sea injustificada, a los efectos del cálculo del presentismo, se considerarán como faltas dobles.

Con relación a las inasistencias por razones particulares a que hace referencia el Art. 23º inc. a) del Decreto Nº 542/83 (según texto del Dcto. 4616/84), se hace saber que se tratan de inasistencias que podrán ser justificadas a criterio del Director del Establecimiento, quien podrá justificar hasta dos (2) inasistencias en el mes y seis (6) inasistencias en el año, cuando medien razones atendibles

CUESTIONES A TENER EN CUENTA

- El personal está obligado a concurrir puntual y regularmente al cumplimiento de sus obligaciones laborales. La inobservancia de esta disposición dará lugar a la aplicación de sanciones estipuladas por las normativas vigentes.
- Los legajos Personales deben ser actualizados periódicamente.
- Las declaraciones juradas de cargo y horas deben presentarse anualmente y cada vez que el agente modifique su situación laboral.
- La validez de constancias de exámenes y comisiones de servicios de otros establecimientos, están supeditadas a que éstos figuren en sus D.J. respectivas.
- Ante cualquier duda consultar a la Dirección de Personal:
 - Internos 225 y 226
 - Direcciones de correo electrónico:
 - Dirección de Personal: dirper@isparm.edu.ar
 - prosecret_dirper@isparm.edu.ar
 - A través de la pág. WEB del Instituto: www.isparm.edu.ar