



PROCOLO PARA AUSENTARSE CON AVISO

El presente protocolo es un anexo de los Acuerdos de Convivencia que socializa y norma los procedimientos ante la ausencia de cualquier funcionario o trabajador a sus labores contractuales.

Por definición la ausencia con aviso es la no asistencia al trabajo para cumplir los horarios y actividades comprometidas.

- Ante la imposibilidad de asistir al trabajo en los horarios y días acordados y reflejados en los anexos de contrato, todo trabajador tiene la obligación de avisar a Coordinación Pedagógica, vía telefónica y/o correo, si es docente y/o al Dpto. de Personal. (No es válida otra forma de hacerlo).
- Estando ya en el establecimiento, el docente y/o funcionario podrá ausentarse, previo fundamentación de la necesidad, siempre y cuando sea autorizado por su jefe directo, quien emitirá un permiso escrito que señala los motivos, la hora del retiro, además de indicar si es o no es con goce de sueldo.
- Ante una emergencia que obligue a la Autoridad Educacional a suspender las clases, para los estudiantes, será necesario que cada trabajador o funcionario se presente a su trabajo. De estar imposibilitado para hacerlo deberá comunicarse con quien corresponda al inicio de la jornada.
- Ningún trabajador podrá abandonar su trabajo sin la autorización expresa de quien corresponda. Esta acción está sancionada en la reglamentación vigente.