



## ACTUALIZACIÓN

### PROTOCOLO PARA PERMISOS ADMINISTRATIVOS.

#### **De acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno de nuestro Establecimiento:**

- Los permisos se otorgarán con y sin goce de remuneraciones, de acuerdo a la normativa vigente y a lo señalado en el presente Protocolo.
- Todos los funcionarios tendrán derecho a 6 días administrativos los que se darán por horas (Docentes y asistentes educacionales 60 horas cronológicas) esto serán con goce de remuneraciones al año, el cual será visado por las coordinaciones correspondientes **de acuerdo a las necesidades del establecimiento**, pudiendo ser rechazado éste por alguna de las coordinaciones o dirección, si en algo perjudicare el normal funcionamiento del establecimiento, sin derecho a apelación.
- A demás el empleador podrá otorgar, como reconocimiento de acuerdo a su evaluación funcionaria, días de permiso, que se especifican en el Título XV del Reglamento Interno del Establecimiento.

#### **Protocolo para los Docentes:**

1. Todo permiso administrativo, debe ser solicitado con 48 horas de anticipación como mínimo, si lo presenta sin esta anticipación se procederá de la siguiente manera:
  - a) si la causa de la ausencia es por enfermedad, deberá recurrir a un servicio médico y solicitar al reingreso un permiso administrativo adjuntando el certificado que acredite su situación de salud.
  - b) Si la ausencia no tiene respaldo médico, deberá asistir al establecimiento y dejar administrativamente el proceso de permiso como corresponde, con los reemplazos que se exigen y luego irse. Esta situación será aceptada una vez. Si se repite, se procederá como señala el punto C, se escribirá en el libro *“Ausente con aviso con derecho a remuneración”*.
  - c) Si no tienen respaldo médico y su ausencia intempestiva se repite por segunda vez, procederá a *“Ausencia con aviso sin derecho a remuneración”*.
2. El profesor o educador Diferencial que desee hacer uso de un permiso con goce de remuneraciones, y tenga horas de aula comprometidas, deberá dejar el material de trabajo para con sus alumnos, previa revisión de su Coordinador, cautelando que éste, abarque el total del tiempo que se necesite para atender al curso en la totalidad de la hora de clases. Para ello el Coordinador (Jefe Directo), debe de velar por el cumplimiento de este artículo, firmando conforme a la cantidad y calidad del material entregado y tiempo ocupado.
3. El profesor o educador que cubra el reemplazo, deberá realizarlo fuera de sus horas de contrato, si coincidiera con alguna de sus horas de colaboración, el profesor reemplazante deberá señalar el día y horario que hará la recuperación a estas horas de colaboración, a la Coordinadora Académica o de Inclusión según corresponda, quien consignará esto en la parte de observaciones del permiso que se solicita y velará por su fiel cumplimiento. No podrá cubrir su reemplazo el profesor co-docente, que esté cumpliendo sus funciones en forma paralela en los cursos que debe de atender el profesor reemplazado.



4. Si el docente o educador tiene hora articulada con otra actividad deberá señalar el cambio con conformidad, señalando que Actividad, Con Quien, Día, Hora de recuperación, y Firma del o de los funcionarios involucrados.
5. El permiso administrativo, después de la revisión y visto bueno de su Coordinación (Jefe Directo) según sea el caso, deberá ser presentado en Secretaria para su autorización final por parte de Dirección.
6. Sólo con las firma del Coordinador, y de todos los involucrados en el permiso, el Director Aprobará, Aprobará con Observaciones o Rechazará el permiso administrativo. Para ello la secretaria llevara el permiso junto a los permisos anteriores si es que los hubiera.
7. Una vez que las firmas se encuentren consignadas en la hoja de permiso, la secretaria del establecimiento enviará un correo al o a la interesado(a) señalando que puede o no dar curso a su permiso, sin este correo de confirmación, el docente no puede hacer uso del permiso solicitado.
8. El profesor podrá hacer uso de su permiso solo cuando esté Autorizado, o Autorizado con observaciones.
9. Un permiso autorizado con observaciones deberá aclarar esta observación ante dirección, si no la aclara el próximo permiso podrá ser Rechazado.
10. Si el funcionario hiciera uso del permiso sin esperar su autorización y este hubiese sido rechazado, se le descontara el día y recibirá una carta de amonestación por la falta cometida.
11. Los docentes podrán solicitar cambio de horario de horas de colaboración conjunta, aludiendo alguna causa justificada, siempre y cuando las partes involucradas estén de acuerdo, e informando a su coordinador a través de correo electrónico día y hora de recuperación con copia a Coordinador de Recursos y Dirección.
12. En el caso de los docentes que ejercen funciones de co-docencia que desee hacer uso de un permiso con goce de remuneraciones, y tenga horas aula comprometida deberá ser reemplazado por un educador diferencial o un docente fuera de sus horas de contrato para que ejerza la función de co-docencia. Si el reemplazo coincidiera con alguna de sus horas de colaboración, el profesor reemplazante deberá señalar en que día y horario hará la recuperación a estas horas de colaboración a su Coordinador con copia a Coordinador de Recursos, quien consignará esto en su hoja de vida y velará por su fiel cumplimiento y tener el antecedente de la firma en el libro de asistencia por aumento de su carga horaria en ese día.
13. Si el funcionario faltare a su trabajo y desea hacer uso de un día administrativo, aduciendo enfermedad, deberá concurrir al servicio de urgencia del hospital y solicitar hora de atención profesional o médico particular y así respaldar dicha situación y solicitar este permiso personalmente con el empleador, o ante quien lo represente en el establecimiento, **al momento de reincorporarse al establecimiento**, debiendo dar aviso de inmediato ocurrida la ausencia a su Jefe Directo, quien comunicará a Dirección y Encargado de Recursos Humanos para registro.



14. En el Libro de firmas se deberá registrar “Ausente con aviso”, mientras no regularice su situación ante el empleador o quien le represente en el establecimiento, se procederá a descuento, pasando 24 horas de ocurrido su reintegro a su trabajo y no ha dado explicaciones de su ausencia, será considerado falta grave.

15. Si el funcionario falta por enfermedad y no concurre a urgencia y no tiene el papel médico de respaldo, al momento de incorporarse a su trabajo, debe conversar personalmente con su empleador o con quien le reemplace quien podrá, de acuerdo a los antecedentes presentados **por única vez** autorizar un permiso administrativo con goce de remuneraciones, siendo señalado en su hoja de permiso autorizado con observaciones. Si la situación vuelve a ocurrir, se cursará de inmediato un permiso administrativo, SIN GOCE DE REMUNERACIONES.

16. Si el funcionario faltare a sus labores por causa de la negación del permiso administrativo solicitado, será considerado abandono de funciones considerándose una falta grave con causal de despido sin derecho a indemnización de ningún tipo. Lo anterior solo podrá ser justificado si es por causal de enfermedad presentando la licencia médica correspondiente a la falta y que se compruebe su veracidad.

17. El profesor o educador que deba ausentarse del establecimiento ya sea en forma planificada o intempestiva, deberá velar por que su carpeta de planificaciones se encuentre en oficina de Coordinación Académica o de Inclusión, según corresponda. Si esto no ocurre será considerado falta grave a sus deberes administrativo- docente.

18. El profesor o educador que faltare a su trabajo con o sin aviso, deberá respaldar esta ausencia con:

a) Permiso administrativo o licencia médica. Al no existir ninguno de estos documentos se procederá a descuento de las horas no realizadas.

b) El reemplazo en el caso de permiso administrativo lo realizará el profesor interno que determine el docente autorizado para faltar.

c) El reemplazo en caso de licencia médica lo realizará el docente externo o interno contratado para estos efectos.

d) El reemplazo en caso de ausencia intempestiva que no tenga respaldo administrativo, médico o legal, lo realizará:

- En primera instancia el docente que se encuentre realizando horas de colaboración en el establecimiento. Esas horas le serán descontadas al profesor y canceladas al profesor que reemplaza. Las horas de colaboración no realizadas por cubrir la ausencia del profesor serán realizadas en otro momento que determine el profesor en conjunto con coordinación académica o de inclusión según corresponda. El profesor al no contar con el material pedagógico para realizar la clase, podrá cambiar contenido y estrategia a desarrollar en esa hora de clases y consignará en el libro de clases, Actividad Emergente, detallando la actividad realizada con los estudiantes.

- En segunda instancia por la Coordinadora Académica quien al no contar con el material pedagógico para realizar la clase, podrá cambiar contenido y estrategia a



desarrollar en esa hora de clases y consignará en el libro de clases, actividad emergente, detallara la actividad realizada con los estudiantes

- En tercera instancia por la Coordinadora de Inclusión del establecimiento quien al no contar con el material pedagógico para realizar la clase, podrá cambiar contenido y estrategia a desarrollar en esa hora de clases y consignará en el libro de clases, Actividad Emergente, detallando la actividad realizada con los estudiantes.

- En cuarta instancia por la sub directora del establecimiento quien al no contar con el material pedagógico para realizar la clase, podrá cambiar contenido y estrategia a desarrollar en esa hora de clases y consignará en el libro de clases, Actividad Emergente, detallando la actividad realizada con los estudiantes.

- En quinta instancia por la directora del establecimiento quien al no contar con el material pedagógico para realizar la clase, podrá cambiar contenido y estrategia a desarrollar en esa hora de clases y consignará en el libro de clases, Actividad Emergente, detallando la actividad realizada con los estudiantes.

e) La firma de esas horas, la consignará quien realice el reemplazo.

f) El docente que faltare en forma intempestiva y es reemplazado por algún profesor no tendrá derecho a pago de esas horas, solo podrá apelar a pago si quien lo reemplaza fuese algún integrante del Equipo Directivo, previa conversación con el empleador y tenga una excusa de fuerza mayor que lo o la hubiese imposibilitado de asistir a su lugar de trabajo. Razones de índole personal no se podrán argumentar, solo razones de salud o social, debidamente justificadas con papel médico o judicial.

### **Protocolo para los asistentes de la educación:**

1. Todo permiso administrativo, debe ser solicitado con 48 horas de anticipación como mínimo si lo presenta después será aprobado con observaciones, siendo causal de no autorización para la próxima solicitud de permiso, siempre y cuando sea por todo el día, si el permiso Administrativo es por unas horas y surge de emergencia, se podrá autorizar en el mismo día por su Jefe directo y Dirección.

2. Los asistentes de la educación que hagan uso de un permiso administrativo deberán dejar un reemplazante interno.

3. Los siguientes asistentes de la educación que soliciten permiso administrativo por no más de un día, no necesitarán remplazo.

Coordinador de Recursos

Las demás Coordinaciones o Subdirector, deberá dejar alguna Coordinadora a cargo por cualquier situación que se presente en su ausencia.

4. Si el funcionario faltare a su trabajo y desea hacer uso de un día administrativo, aduciendo enfermedad, deberá recurrir al servicio de urgencia del hospital o médico particular y solicitar hora de atención profesional y así respaldar dicha situación y solicitar este permiso personalmente con el empleador, o ante quien lo represente en el establecimiento, y estas horas serán descontadas de sus permisos administrativos anuales,



al momento de reincorporarse al establecimiento, debiendo dar aviso de inmediato ocurrida la ausencia.

5. En el Libro de firmas se deberá registrar “Ausente con aviso”, y mientras no regularice su situación ante el empleador será sometido a descuento.

6. Si el funcionario faltare a sus labores por causa de la negación del permiso administrativo solicitado, será considerado abandono de funciones considerándose una falta grave con causal de despido sin derecho a indemnización de ningún tipo. Lo anterior solo podrá ser justificado si es por causal de enfermedad presentando la licencia médica correspondiente a la falta y que se compruebe su veracidad.

Cañete, 02 de Marzo de 2020.

**NOTA:**

1. Para todos los funcionarios, se podrá pedir permisos en forma parcializada, por horas.
2. No se podrá hacer uso de permisos por más de un día. Si necesitare más de un día de permiso en forma consecutiva, será evaluado en conjunto con el equipo directivo para su autorización o rechazo.
3. En las partes que no se refiera el permiso administrativo en caso de Asistentes Educativos, tendrá validez lo señalado para los docentes.
4. Si en ambas situaciones no está considerado, será resorte del director zanjar la situación.