

CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

E.P.E.T. N°9

Nahuel Huapí N°84

PLOTTIER

La Dirección y Secretaría de la E.P.E.T. N°9 le informan a través de la presente un resumen del Régimen de Licencias, justificaciones y Franquicias, obligaciones y derechos, a fin de recordar los procedimientos a llevar a cabo para las solicitudes y justificaciones de diferentes licencias, que rige para los agentes **titulares e interinos**.

1. Todos los agentes tienen la obligación de comunicar al establecimiento la ausencia **antes de la iniciación de su horario laboral o, a más tardar, dentro de los diez (10) minutos desde su comienzo**. Cuando el agente se adhiera a jornadas de paro se solicita comunicar con anticipación a efectos de la organización escolar de los alumnos.

2. Debe entregar la documentación que fundamente su imposibilidad de trabajar en un **plazo máximo de 72 hrs**. Cumplido ese plazo las inasistencias se consideran **e informan como injustificadas**.

3. Cuando justifique una ausencia con un certificado médico por enfermedad del agente, éste debe contener como mínimo los siguientes datos:

Nombre y apellido del agente

DNI

Diagnóstico y tiempo de reposo

Firma, fecha y sello del médico

-Cuando el certificado fuera por enfermedad de un familiar debe contener:

Datos del familiar

Datos del agente

Diagnóstico y la necesidad de cuidado del enfermo por su familiar

Firma, fecha y sello del médico.

Todos los certificados médicos **se cargan a través de la plataforma SISO (Sistema Integral de Salud Ocupacional), quien justifica, o no, la inasistencia**.

4. Si la ausencia se justificara por Razones Particulares deberá completar el formulario y entregarlo en Secretaría con anticipación, salvo que la inasistencia surgiera por un imprevisto del agente, en cuyo caso podrá justificarla en los plazos previstos en el punto 2. Podrán utilizar por este artículo **6 obligaciones al año y no más de 2 al mes**, siendo facultad exclusiva del Director su justificación o no.

5. Si la ausencia fuera por estudio del agente debe completar su solicitud de licencia con anterioridad a la misma, debiendo justificarla con una constancia de la institución educativa donde figure que ha rendido examen parcial o final. No se justificará si la constancia ha sido extendida por cursado de la carrera o por presentación de trabajos prácticos.

6. Las licencias por Curso de perfeccionamiento deben solicitarse con **5(cinco) días de anticipación mediante nota al director**, deben justificarse con la constancia de la entidad que dictó el curso y un informe del mismo. Le corresponde por este motivo el no cómputo de inasistencia por 6 días al año, para todos los agentes **sin tener en cuenta su situación de revista ni antigüedad**.

7. Todos los agentes que tengan uno o más cargos, los docentes de Educación Física y los Jefes de departamento tienen la obligación de firmar el libro de Firmas del Personal. **Esto deberá hacerse dentro de los 15 minutos del horario de ingreso según declaración jurada; luego de ese plazo se considerará ausente**. Las planillas de firmas de los jefes de dpto. se encontrarán en Secretaría, debiendo consignar horario de ingreso y posteriormente la salida.

8. Asimismo, los agentes que trabajen en horas cátedras tienen **la obligación de firmar el parte diario, en caso de no hacerlo se considerará el ausente**.

9. Todos los agentes que se retiren en su horario normal de trabajo para realizar algún trámite personal o institucional deberán completar la planilla de entrada y salida con la **debida autorización previa un superior** a cargo, de acuerdo con lo establecido en la Disp. 001/97. **Para trámites personales se autorizarán en aquella circunstancia justificable.-**

10. Cuando un agente acceda a cargos u horas debe presentar su **Declaración jurada de Cargos y Actividades en un plazo de 72 horas**. Si excede los 5 días debe presentar una nota de descargo fundamentando la demora.

11. Los agentes INTERINOS deben contar con una antigüedad de 4 meses en el sistema provincial y los agentes **SUPLENTEs una antigüedad de 4 meses en las HORAS Y/O CARGOS, para poder usufructuar licencias (Res. 2101/07)**. Los suplentes con menos de 4 meses de antigüedad en las horas y/o Cargos podrán justificar 6 obligaciones al año, en concepto de Razones Particulares, **pero dicha justificación es SIN SUELDO (se descuenta)**, hasta cumplida la antigüedad requerida.-

12. Asistencia a Jornadas Institucionales: **Los jefes de departamento deben asistir a los establecimientos donde ejerzan su jefatura**, el resto del personal debe ir rotando su asistencia en los diferentes establecimientos donde trabaje, debiendo presentar constancia a aquellos a los que no concurre dentro del plazo establecido en el punto 2.

13. Por otro tipo de licencias que no estén contempladas en el presente informe o cualquier consulta que desee realizar, la reglamentación pertinente se encuentra en Secretaría y está a disposición de todo el personal.-