



PROTOCOLO N°63 ATRASOS REITERADOS DE FUNCIONARIOS

Este documento busca establecer un procedimiento claro y justo para garantizar el cumplimiento de los horarios laborales.

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de los horarios laborales por parte de los funcionarios de la escuela, promoviendo la responsabilidad y el compromiso con la comunidad educativa.

Alcance

Aplica a todos los funcionarios de la escuela, incluyendo docentes, asistentes de la educación y personal administrativo.

Definición de atraso

Se considera atraso cuando el funcionario llega después del horario establecido para el inicio de su jornada laboral, sin una justificación válida.

Registro y control

- Cada atraso será registrado por el encargado de administración o dirección.
- Se llevará un registro mensual de los atrasos de cada funcionario.
- Se notificará al funcionario cada vez que se registre un atraso.

Medidas correctivas

Las acciones a tomar dependerán de la cantidad de atrasos acumulados en un periodo de tiempo determinado:

Primer atraso:

- Se informará al funcionario sobre el registro de su atraso.

Segundo atraso:

- Se enviará un recordatorio formal sobre la importancia de la puntualidad.

Tercer atraso:

- Se solicitará una reunión con el funcionario para analizar las causas y encontrar soluciones.

Cuatro o más atrasos en un mes:

- Se emitirá una notificación escrita con posibles sanciones según el reglamento interno.
- Se podrá aplicar una medida disciplinaria, conforme a la normativa vigente en el Estatuto Docente o Código del Trabajo.

Consideraciones especiales

- Se podrán aceptar justificativos con documentos válidos (certificados médicos, razones de fuerza mayor).
- Se promoverá la comunicación abierta para prevenir situaciones recurrentes.

Vigencia y revisión

Este protocolo entrará en vigencia a partir de [Fecha] y será revisado periódicamente para evaluar su efectividad y realizar mejoras si es necesario.