

## REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS ESTATALES PARA EL USO DISCRECIONAL DE SALIDAS PERSONALES

1. De acuerdo con la DEC (Legal) las salidas personales discrecionales no incluyen: las enfermedades del empleado o salidas por familia cercana al empleado, emergencia familiar, o muerte en la familia inmediata.
2. Las salidas personales discrecionales se utilizan a discreción del empleado por medio de un aviso con dos días de anticipación como mínimo.
3. Los empleados deben presentar al supervisor una solicitud por escrito para el permiso de salida personal por lo menos dos días hábiles antes de la(s) fecha(s) de ausencia(s) indicando la(s) fecha(s) solicitadas (ver abajo) .
4. El supervisor no necesita saber el motivo de la ausencia; sin embargo, puede aprobar o rechazar la solicitud de acuerdo a los siguientes puntos:
  - a) El impacto que pueda tener la ausencia en la escuela o departamento.
  - b) El número de suplentes existentes.
  - c) El número de empleados a los cuales se les concedió un permiso de ausencia(s) en esa(s) fecha(s).
  - d) Los impactos que puedan tener el programa de instrucción y el funcionamiento administrativo del distrito.
  - e) La administración de algún examen obligatorio del estado en la escuela del solicitante.
5. El permiso personal discrecional estatal no debe exceder más de cinco días laborables consecutivos.
6. Si alguno de los días solicitados se encuentra dentro de los días no permitidos, la solicitud será negada por completo.
7. Si el empleado se ausenta en cualquiera de los días rechazados en su solicitud, el empleado no obtendrá el pago del sueldo de las fechas solicitadas.
8. Los supervisores enviarán un correo electrónico al jefe de nómina cada vez que la solicitud sea rechazada.
9. El empleado es responsable de registrar la ausencia tanto en el sistema administrativo de empleados como en el registro de ausencias.

---

### Favor de completar y entregar la siguiente información al supervisor.

Nombre: \_\_\_\_\_ Escuela: \_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Solicito permiso para ausentarme de mis deberes asignados \_\_\_\_\_ (número de días de trabajo) a partir del \_\_\_\_\_ (fecha) y termino \_\_\_\_\_ (fecha).

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

### Respuesta director escolar o supervisor inmediato

- Aprobada  
 Rechazada

Motivo del rechazo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha