
Distrito de escuelas secundarias de Mingus Union

Manual de personal 2020-21

Tabla de contenido

Contenido de las páginas

2-3 Introducción, misión y visión del distrito, miembros del personal

4-7 Políticas de empleo

7-19 Compensación y beneficios

20-24 Conducta y bienestar de los empleados

24-35 Relaciones y comunicaciones con los empleados

39 - 47 COVID-19 Recursos y consideraciones

Introducción

El propósito de este manual es proporcionar información que ayudará a responder preguntas y allanar el camino para un año exitoso. No se incluyen todas las políticas y procedimientos del distrito.

Este libro es un contrato ni un sustituto del manual oficial de la política del distrito. Tampoco tiene la intención de alterar el estado a voluntad de los empleados sin contrato de ninguna manera. Más bien, es una guía y una breve explicación de las políticas y procedimientos del distrito relacionados con el empleo. Estas políticas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento; Estos cambios reemplazarán cualquier disposición del manual que no sea compatible con el cambio. Para obtener más información, los empleados pueden referirse a los códigos de las reglas que están asociados con los temas del manual, consultar con su supervisor, o llamar a la oficina del distrito. Los manuales de políticas se encuentran en línea y en la Oficina del Distrito y están disponibles para que los empleados los revisen durante el horario comercial.

Visión y valores: todos los estudiantes celebrados. Cada estudiante preparado.

Mingus Union High School es una comunidad de aprendizaje profesional que aspira a:

- Desarrollar pensadores y solucionadores de problemas creativos e innovadores;
- Practicar la honestidad, la integridad, la responsabilidad social, la rendición de cuentas y el respeto por ellos mismos y los demás;
- Desarrollar una apreciación de diversas culturas y perspectivas;
- Satisfacer las necesidades académicas y personales de todos los estudiantes; y
- Sea un miembro activo y solidario de la comunidad.

Resultados de aprendizaje esperados

Mingus Union High School educa a todos los estudiantes para que se conviertan en :

Estudiantes autodirigidos que:

- Producir trabajo auténtico y de calidad
- Organice y administre el tiempo de manera eficiente
- Aprenda y aplique estrategias de establecimiento de metas que apoyen las metas educativas y profesionales.
- Asumir la responsabilidad y la propiedad de su aprendizaje.

Pensadores críticos que:

- Demuestre un conocimiento profundo en todas las disciplinas
- Sintetizar múltiples fuentes de información
- Resolver problemas de forma independiente y colaborativa
- Reflexionar y analizar la experiencia de aprendizaje

Comunicadores efectivos que:

- Demostrar competencia en lectura, escritura, conversación y escucha activa.
- Utilizar la tecnología para complementar sus conocimientos.

- Expresar ideas e información con confianza y creatividad.
- Desarrollar habilidades interpersonales positivas y contribuyentes

Ciudadanos responsables que:

- Demostrar integridad personal y responsabilidad por decisiones y acciones.
- Reconocer y comprender los problemas locales y globales actuales.
- Desarrollar el respeto por las diversas culturas.
- Contribuir activamente dentro de su comunidad

Miembros de la Junta de Gobierno

La señora Lori Drake - Vice- Presidente el Sr. Greg Roeller -
 Miembro
 Sra. Carol Anne Teague - Presidente Sr. Anthony Lozano -
 Miembro
 Sr. Stephen Currie - Miembro

Administración

Superintendente Mike Westcott
 Business Director Lynn Leonard
 Director Genie Gee
 Subdirector / Seguridad y disciplina estudiantil Allen Mitchell
 Subdirector / Plan de estudios e instrucción Dr. Justin Hartman
 Directora de servicios de apoyo estudiantil Gretchen Wesbrock
 Directora de Atletismo y Actividades Yancey DeVore
 Director de CTE Ralph
 Fobair
 Director de educación especial Chad Scott

Personal de apoyo

Asistente administrativa de la superintendente Christina Montiel
 Secretaria de la directora Bridget Hillman
 Secretaria de Actividades Christina Montiel
 Atten dance Office Heather Robertson
 Secretaria de Educación Especial Connie Calhoon
 Programas ELL Julie Heal
 Especialista en Payroll Jennifer Reed
 Cuentas por pagar Crystal Lopez
 Gerente de cuentas estudiantiles Eunice Bailey
 Directora de Servicios de Nutrición Mary Lou Lopez
 Voluntaria de librería Lovey Warner

EMPLEO

Declaración de igualdad de oportunidades laborales

Políticas AC y GBA

Es y seguirá siendo la política del Distrito de Escuelas Secundarias Mingus Union que todas las personas tienen derecho a la igualdad de oportunidades de empleo independientemente de su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, ascendencia, estado socioeconómico, estado civil, edad, orientación sexual real o percibida y discapacidades o pertenencia a organizaciones legalmente constituidas.

De conformidad con las disposiciones de todas las leyes de derechos civiles estatales y federales aplicables, se hará todo lo posible para emplear a las personas más calificadas sin tener en cuenta los factores anteriores. Cualquier empleado o solicitante de empleo que tenga preguntas sobre esta política debe informar a la Oficina de Recursos Humanos del distrito .

Anuncios de puestos vacantes

Política GCA

Todas las vacantes de trabajo se publicarán en el sitio web de la escuela secundaria Mingus Union y la oficina del distrito las actualizará semanalmente .

Estado de empleo certificado

Política GCJ

Maestro en período de prueba significa un maestro certificado que no es un maestro continuo.

Maestro continuo significa:

- Un maestro certificado que ha estado y está empleado actualmente por el Distrito durante la mayor parte de tres (3) años escolares consecutivos, y;
- Quien no ha sido designado en la clasificación de desempeño más baja para el año escolar anterior o quien no ha recuperado el estatus continuo después de haber sido designado como maestro en período de prueba.

Un maestro que continúa se convierte en maestro a prueba en el año escolar siguiente a haber sido designado en la clasificación de desempeño más baja y seguirá siendo un maestro a prueba hasta que la clasificación de desempeño de ese maestro sea designada en cualquiera de las dos (2) clasificaciones de desempeño más alto.

Los administradores no están cubiertos por los términos de los estatutos de evaluación y nombramiento de maestros y no obtienen crédito por el estatus continuo.

Situación laboral del personal de apoyo

Los miembros del personal de apoyo son todos los empleados del Distrito que no están obligados por la ley estatal o por una política, regulación o descripción de trabajo del Distrito a poseer certificados de *enseñanza* del Departamento de Educación de Arizona con el propósito de realizar su trabajo, a menos que estén expresamente designados como miembros del personal profesional en avisos de empleo o contratos celebrados por la Junta de Gobierno.

Estado de Empleo

Política GDB

Todo el personal de apoyo son empleados temporales o empleados a voluntad del Distrito.

Empleado a término; Un empleado a término es un miembro del personal de apoyo que es empleado por el Distrito de conformidad con un contrato escrito que especifica la duración del contrato de trabajo, que no excederá de un (1) año. Todos los miembros del personal de apoyo que no son empleados temporales son empleados a voluntad.

EmpLOYEE a voluntad ; un empleado a voluntad es un miembro del personal de apoyo que es empleado por el Distrito por un período no específico y que no tiene derecho a un empleo continuo. El empleo de un empleado a voluntad puede ser terminado por acción de la Junta de Gobierno por cualquier motivo sin previo aviso. Ningún empleado o miembro de la Junta de Gobierno tendrá la autoridad para hacer cualquier acuerdo o contrato en contrario o cualquier acuerdo con un empleado a voluntad durante un período de tiempo específico. No existe una política o regulación del distrito de elemento dentro de la Distric t 's manual está destinado a - y no tengan como consecuencia - crear cualquier propiedad o contrato plataforma hts consistente con el a voluntad situación laboral de los miembros del personal de apoyo.

Registros y archivos de personal

Política GBJ

El Distrito mantendrá un archivo de personal oficial completo y actualizado para cada empleado del Distrito. Se informará a los empleados y se les permitirá revisar y comentar toda la información de naturaleza despectiva que se colocará en sus respectivos archivos de personal. El empleado puede preparar una respuesta por escrito a dicha información, y dicha respuesta, si la hubiera, se adjuntará a la información en el archivo.

Todos los documentos dentro de un archivo personal son confidenciales, y el Distrito pueden crear tales sub - archivos dentro de un archivo personal que son apropiadas para asegurar la confidencialidad y el uso eficiente del archivo. El acceso a los archivos del personal se limitará a los funcionarios y empleados autorizados del Distrito. Los miembros individuales de la Junta solo tendrán acceso cuando estén específicamente autorizados por la Junta, como lo demuestra la acción de un quórum de la Junta en una reunión legal debidamente notificada. Los empleados pueden revisar sus propios archivos haciendo solicitudes por escrito al Superintendente. La información confidencial

obtenida antes del empleo de un empleado, como recomendaciones, no estará disponible para su revisión por parte del empleado.

Los documentos dentro de un archivo personal pueden ser revisados por el público solo en la medida en que la divulgación sea obligatoria como un registro público.

Empleo externo

Política GD R

Se le dará prioridad a un puesto de empleado regular a tiempo completo en el Distrito sobre cualquier tipo de trabajo externo o autoempleo. Los empleados son libres de realizar trabajos individuales o proyectos de trabajo por cuenta propia siempre que no se utilicen instalaciones, equipos o escuelas del Distrito, excepto según lo dispuesto por la política, y el trabajo externo o el trabajo por cuenta propia no interfieran con los empleados. 'desempeño de las funciones asignadas por el Distrito.

El trabajo externo o el trabajo por cuenta propia de un miembro del personal es de interés para la Junta en la medida en que pueda:

- Evitar que el empleado desempeñe las responsabilidades asignadas de manera eficaz.
- Ser perjudicial para la efectividad adecuada en el cargo o comprometer al Distrito.
- Plantee una cuestión de conflicto de intereses, por ejemplo, cuando el puesto del empleado en el Distrito permite el acceso a información u otra ventaja útil para el empleador externo.

Por lo tanto, un empleado no puede realizar ninguna tarea relacionada con el trabajo externo o el trabajo por cuenta propia durante las horas de trabajo regulares del Distrito o durante el tiempo adicional que se necesita para cumplir con las responsabilidades del puesto del Distrito. Los empleados que violen esta política están sujetos a amonestación, suspensión o despido.

Evaluaciones del personal certificado

Política GCO

El proceso y el propósito de la evaluación para los miembros del personal profesional certificado es dar como resultado la mejora de la calidad de la instrucción y el fortalecimiento de las habilidades del personal profesional.

El desempeño de un maestro en el aula es inadecuado si:

- Durante cualquier año escolar, el maestro certificado recibe una calificación de :
 - I ineficaz durante una observación formal por parte del evaluador principal en uno (1) o más componentes del instrumento de observación formal del Distrito que se basan en los estándares de desempeño en el aula 1-4; y / o

- I ineficaz en uno (1) o más componentes del instrumento de evaluación del Distrito que incluyen los estándares 1-4; y / o
- No es efectivo en el sistema de evaluación del Distrito (clasificación de desempeño) en su conjunto; y / o
- I ineficaz o en desarrollo en el sistema de evaluación del Distrito (clasificación de desempeño) como un todo durante dos (2) años escolares consecutivos

Evaluación de los miembros del personal de apoyo

Política GDO

Todo el personal de apoyo será evaluado por el supervisor o administrador correspondiente. Se completará una evaluación escrita de la eficacia de cada miembro del personal de apoyo durante el primer año de empleo y no más tarde de noventa (90) días después del primer día de trabajo. Una segunda evaluación del primer año no será posterior a la fecha de aniversario del empleo. A partir de entonces, al menos una vez al año, se llevará a cabo una evaluación. La evaluación se utilizará para aumentar la competencia laboral y para recomendar el empleo continuo.

Código de vestimenta

Se espera que los empleados demuestren buen juicio y gusto profesional y que se vistan y mantengan una apariencia general que refleje su posición y no desvirtúe el programa educativo de la escuela (Política GBEG-R). La cortesía hacia los compañeros de trabajo, los estudiantes, los padres y su imagen profesional deben ser los factores que se utilizan para evaluar que se está vistiendo con el atuendo apropiado. Miércoles son designados como días vestimenta universidad (desgaste de los pantalones vaqueros si usted elija y su camisa favorito de la universidad). Los viernes están designados como días del Orgullo Mingus (use jeans si lo desea y los colores Mingus o una camisa Mingus). Todos los empleados del distrito, incluidos los sustitutos del personal de apoyo y los certificados, recibirán tarjetas de identificación con foto (ID). Los empleados y sustitutos usarán sus credenciales para asegurar una fácil identificación mientras están en el trabajo y en todas las demás actividades patrocinadas por la escuela. De conformidad con la Orden Ejecutiva 2020-51 del gobernador Ducey; "Todas las personas, incluidos, entre otros, el personal, los estudiantes, los vendedores, los visitantes y los voluntarios, deberán usar una cubierta de tela para la cara mientras se encuentren en cualquier propiedad del Distrito, en cualquier instalación del Distrito, en cualquier evento del Distrito, ya sea en interiores o exteriores, y en cualquier vehículo del Distrito, incluidos los autobuses del Distrito o los vehículos

alquilados o arrendados por el Distrito ”. Este requisito para revestimientos de la cara estará en efecto al menos hasta ADHS determinan fac e revestimientos ya no son necesarios.

COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS

Desarrollo de personal profesional

Política GCI

El Superintendente puede establecer cursos locales de capacitación en servicio para maestros y otros empleados certificados en las escuelas, crédito por el cual se puede otorgar más allá de la licenciatura en la forma en que se toman en cuenta los cursos de posgrado en instituciones de educación superior.

Este crédito puede otorgarse en los casos en que el alcance, el nivel, la calidad y el contenido del curso local sea igual al trabajo de posgrado universitario y el instructor esté calificado para enseñar a nivel universitario. El Superintendente puede establecer reglas razonables para seleccionar dichos cursos y designarlos para recibir crédito. El número máximo de crédito obtenido en dichos cursos que puede contarse para las diferencias salariales es la mitad (1/2) del crédito requerido para cada columna de la tabla salarial. El Superintendente determinará el número de créditos que se otorgarán para cada curso. Se registrará la asistencia de los maestros a estos cursos y no se permitirá ningún crédito a menos que el maestro haya completado el trabajo asignado del curso.

Si el Distrito compensa al miembro del personal por asistir a cursos de capacitación en servicio, no se otorgará crédito por avance en el programa salarial.

Regulación GCBA-R Cuadros de sueldos del personal del cuadro orgánico

Los aumentos salariales se efectuarán después del 1 de octubre de cada año escolar para el que un maestro firme un contrato. Entre el 1 de octubre y el 1 de abril de cada año escolar, se desembolsará un estipendio al personal al presentar la aprobación previa y posterior al crédito con la documentación. Los estipendios y el avance salarial deben ocurrir con un incremento mínimo de tres (3) horas de crédito. Los estipendios y el avance salarial en las cantidades especificadas en la Fórmula salarial para el personal continuo también se distribuirán al personal que presente documentación que respalde la finalización de títulos avanzados. Después del 1 de abril de cada año escolar para el próximo año de contrato, se emitirá un contrato revisado para incluir crédito pre / post aprobado y la obtención de títulos avanzados.

R. Un maestro que anticipa un avance de salario para el siguiente año escolar debe notificar al Superintendente antes del 1 de abril durante el año escolar en curso para que las provisiones para el avance de salario se puedan incluir en el presupuesto escolar. El Superintendente distribuirá un formulario apropiado al personal certificado el 15 de marzo o antes.

B. Los estipendios y los aumentos de salario deben justificarse con una transcripción u otra prueba escrita del trabajo completado antes de que se puedan realizar cambios de salario. Dicha verificación debe ser archivada en la oficina del Superintendente antes del 1 de abril del año escolar para el cual el maestro está empleado para que se prepare un contrato revisado para el próximo año de contrato. La solicitud de estipendios y aumentos salariales debe completarse y presentarse en la oficina del Superintendente antes de que se prepare un anexo al contrato.

Las unidades tomadas más allá de la maestría deben consistir en unidades de posgrado de colegio / universidad acreditadas, unidades de pregrado de colegio / universidad acreditadas, créditos de capacitación en servicio del Distrito o talleres acreditados solo si dicho trabajo contribuye directamente a la competencia del miembro del personal en el aula o promueve el crecimiento profesional, o unidades de viaje con la aprobación previa del Superintendente. Generalmente, se aceptarán cursos tomados en la disciplina de enseñanza actual del maestro, áreas temáticas mayores o menores o cursos profesionales. No se pueden aplicar seminarios, talleres u otras clases similares pagadas por el Distrito a los créditos de avance educativo.

Pagar cheques

A todos los empleados se les paga cada dos semanas los viernes. Los cheques de pago no se entregarán a ninguna otra persona que no sea el empleado del Distrito nombrado en el cheque sin la autorización por escrito del empleado. La nómina de un empleado al correo electrónico contiene información detallada, incluyendo las deducciones, la retención de información, y la cantidad de licencia acumulada. El calendario de fechas de pago para los empleados se puede encontrar en la Oficina del Distrito o en el portal de autoservicio.

Deposito directo

El Distrito recomienda encarecidamente el depósito directo de cheques de pago en su cuenta corriente o de ahorro Account para todos los empleados. Para hacer arreglos para el depósito directo, se les pide a los empleados que traigan un cheque anulado junto con la forma adecuada de nómina ubicada en la Oficina del Distrito.

Deducciones de nómina

Política DKB

El Distrito cuenta con procedimientos para garantizar que los empleados reciban los cheques de pago a más tardar en las fechas de nómina indicadas y garantizar que todos los montos retenidos de la compensación de los empleados se remitan e informen de manera adecuada, correcta y oportuna.

- Deducciones involuntarias

Los impuestos sobre la renta federales y estatales, el Seguro Social (OASI / FICA) y las contribuciones de los empleados al Sistema de Jubilación del Estado de Arizona (ASRS) se deducirán según lo dispuesto por los estatutos estatales y federales. Todas las demás deducciones deben ser autorizadas por la Junta y el empleado a menos que lo ordene el tribunal de jurisdicción competente.

- Deducciones y redirecciones voluntarias

La Junta ha autorizado las siguientes deducciones y redirecciones :

- Primas de seguro para miembros del personal o dependientes que están cubiertos por los programas de cafetería de la Sección 125 aprobados por la Junta.
- Depósitos directos de nómina neta en entidades financieras.
- Anualidades con protección fiscal para empresas aprobadas por el Distrito.
- Cuotas profesionales.
- Contribuciones a una escuela pública para el apoyo de actividades extracurriculares o programas de educación autónoma de la escuela pública.

Tiempo extraordinario

Política GDL

La semana laboral normal del personal de apoyo no excederá las cuarenta (40) horas semanales. Normalmente, la semana se basará en ocho (8) horas por día, cinco (5) días por semana; sin embargo, el Superintendente puede designar otras estructuras de semana laboral para satisfacer las diferentes condiciones y necesidades del Distrito. Los empleados serán notificados por lo menos (1) semana antes de cualquier modificación al plan de la semana laboral.

El horario de trabajo de cada empleado se basará en el puesto que ocupan los respectivos empleados y en las necesidades del Distrito identificadas durante el proceso de empleo.

Con el propósito de calcular las horas regulares y las horas extras de acuerdo con los requisitos de salario y horas, la semana laboral designada por el Distrito comenzará a las 12:01 am del jueves y concluirá a las 12:00 de la medianoche del miércoles siguiente.

Un empleado puede trabajar horas extras, siempre que obtenga la autorización previa del supervisor a cargo y el Superintendente o, en el caso de una emergencia, inmediatamente después de la finalización del trabajo o tan pronto como sea posible.

Beneficios

Los beneficios para empleados representan una gran parte de su compensación total. Mingus Union High School ofrece un paquete de beneficios que brinda a nuestros empleados los beneficios que se describen a continuación.

El seguro de salud, dental, de la vista, de vida y por discapacidad a corto plazo solo está disponible para los empleados elegibles. Para ser elegible para los beneficios completos, un empleado debe trabajar 30 horas o más por semana; para beneficios parciales, un empleado debe trabajar de 20 a 30 horas por semana. Los empleados temporales y sustitutos no son elegibles para los beneficios del seguro.

Seguro médico : El seguro médico es a través de KAIROS; el proveedor es Blue Cross Blue Shield. El distrito ofrece cinco planes: Core, Co-Pay, HDHP \$ 1,500, HDHP \$ 2,500 y HDHP \$ 5,000. Los empleados pueden optar por comprar una cobertura dependiente. Para 2020/2021, el distrito paga lo siguiente por empleado hacia la prima médica mensual:

Empleados a tiempo completo que trabajan 30 horas o más por semana: \$ 596

Empleados a tiempo parcial que trabajan de 20 a 30 horas semanales: \$ 238.00

Dental: El distrito ofrece seguro dental a través de Delta Dental sin costo para una cobertura única para empleados de tiempo completo y el 50% de la prima única para empleados que trabajan entre 20 y 30 horas por semana. Los empleados pueden optar por comprar cobertura para dependientes.

Seguro de vida: MetLife brinda vida básica sin costo a todos los empleados que trabajan más de 20 horas a la semana. El monto del beneficio es de \$ 50,000 para todos los empleados elegibles. Recibe automáticamente la cobertura de vida básica. Es su responsabilidad mantener actualizada la designación de su beneficiario.

Discapacidad a corto plazo : Mutual of Omaha ofrece discapacidad a corto plazo sin costo a todos los empleados que trabajan más de 20 horas por semana. El período de eliminación es de 30 días y el porcentaje de beneficio es el 66.6% del salario promedio hasta \$ 1,000 por semana.

Visión : la visión voluntaria está disponible para todos los empleados que trabajan más de 20 horas por semana. Proporcionado por VSP e incluye el plan básico o la compra de lentes progresivos.

Cuentas TSA : TSA Consulting proporciona administración de los planes 403 (b) y 457 (b). Mingus ofrece una serie de cuentas con impuestos diferidos, así como cuentas Roth. Tenga en cuenta que cada producto de inversión tiene disposiciones y ventajas específicas asociadas con su uso.

Sistema de Jubilación del Estado de Arizona : Los empleados regulares que trabajen 20 horas o más por semana deben participar en el Sistema de Jubilación del Estado de Arizona (ASRS). ASRS también proporciona discapacidad a largo plazo . La tasa de participación combinada actual (2020/2021) es del 12,22 % del salario bruto deducido antes de impuestos. El distrito iguala esta deducción y envía a ASRS cada nómina. Los

nuevos empleados deben inscribirse electrónicamente en ASRS dentro de una semana de empleo.

Programa de asistencia al empleado (EAP): EAP está disponible para todos los empleados, a tiempo completo y parcial. Proporcionan orientación y asesoramiento confidencial para usted y su familia. Gratis ... Confidencial ... Fácil de obtener.

Beneficios opcionales adicionales:

- Vida suplementaria
- Robo de identidad / legal prepago
- AFLAC
- Seguro para mascotas
- Deducciones automáticas de nómina para el crédito fiscal del estado de Arizona

Compensación laboral

Todos los empleados estarán cubiertos por un seguro de compensación para trabajadores por cualquier accidente mientras estén en la asignación, incluido un accidente en la propiedad escolar o mientras se encuentren en un negocio oficial fuera de la propiedad escolar. Se requiere que los empleados sean tratados en una instalación aprobada por el Distrito que maneja específicamente reclamos de compensación para trabajadores.

Un empleado debe informar **CUALQUIER** accidente de este tipo a la oficina del supervisor de inmediato, ya que se requiere un informe sobre el momento del accidente, las personas involucradas y cómo sucedió . No seguir este procedimiento podría resultar en la pérdida de los beneficios de compensación para trabajadores. Después de ser notificado por un empleado, el supervisor completará y enviará el Informe de Lesión Industrial a la oficina del Distrito.

Demanda de indemnización

Cuando una lesión / accidente relacionado con el trabajo requiera atención médica y ausencia del lugar de trabajo, se aplicarán las siguientes condiciones:

- El médico será responsable de informar las circunstancias de la lesión al Distrito, la Comisión Industrial y la compañía de seguros del Distrito.
- Durante los primeros siete (7) días de ausencia debido a una lesión / accidente relacionado con el trabajo, el empleado será puesto en licencia por enfermedad , siempre que el empleado haya acumulado suficiente licencia por enfermedad.
- Si una lesión / accidente relacionado con el trabajo resulta en más de siete (7) días de ausencia, la compañía de seguros será responsable de manejar el reclamo por pérdida de pago. Durante dicho período, el empleado puede ser dirigido a:
 - Endosar al Distrito los pagos recibidos de la compañía de seguros, continuar recibiendo un salario regular y cobrar licencia por enfermedad. Cuando el distrito determina y recibe el monto del pago del seguro, el registro de licencia

por enfermedad del empleado se ajustará por esa fracción del tiempo pagado por la compañía de seguros (por ejemplo, la compañía de seguros paga la mitad (1/2) de el salario normal del empleado, la licencia por enfermedad se ajustará a prorrata); o

- Recibir una compensación de la compañía de seguros, proporcionar al Distrito un registro de dicho pago y recibir el pago de la licencia por enfermedad por la parte no compensada del tiempo perdido, hasta el límite de la licencia por enfermedad acumulada .
- En ningún caso un empleado recibirá un salario combinado y una compensación del trabajador que exceda el salario regular del empleado.

Un empleado que haya utilizado toda la licencia por enfermedad acumulada será eliminado de la nómina y recibirá únicamente las cantidades pagadas por la compañía de seguros del Distrito.

PERMISOS Y AUSENCIAS

Licencia de PTO

Política GCCA

El tiempo libre remunerado (PTO) para todo el personal está limitado a un año de contrato específico. La licencia compensada se concederá a un miembro del personal que, debido a una enfermedad, lesión o cuarentena personal o familiar, no pueda desempeñar las funciones del puesto asignado.

Los empleados del personal de apoyo a tiempo completo que no estén en período de prueba ganarán un (1) día de PTO por cada mes trabajado en su contrato de empleo regular con el Distrito. Los empleados elegibles del personal de apoyo podrán utilizar cinco (5) días de los días PTO permitidos desde el comienzo del año del contrato. Los días agregados se acumularán al máximo de días ganables durante la duración del acuerdo.

Los maestros certificados de tiempo completo recibirán diez (10) días de PTO por año escolar o una cantidad equivalente a su contrato de trabajo regular.

El personal de apoyo a tiempo parcial y los maestros sustitutos acumularán una (1) hora de PTO por cada treinta (30) horas trabajadas, pero no tendrán derecho a acumular o utilizar más de cuarenta (40) horas de licencia paga por año. Un maestro sustituto puede usar PTO según se acumule, después del nonagésimo (90º) día calendario después de comenzar a trabajar.

Para los propósitos de esta política, un (1) día será igual a la cantidad de horas asignadas para trabajar por día.

Para los propósitos de esta política, el día de trabajo de un maestro suplente se considera que es de siete (7) horas.

La licencia remunerada que no se haya tomado durante un año se acumulará en la cuenta de **beneficios de licencia por enfermedad** del empleado . Las ausencias que no sean por enfermedad requieren la aprobación del Superintendente o del director y un aviso con cuatro (4) días de anticipación. No más del diez por ciento (10%) del personal puede estar ausente el mismo día con otras solicitudes de licencia. La licencia por motivos personales no puede exceder de cuatro (4) días consecutivos sin la autorización del Superintendente.

Cuando un miembro del personal agota todos los días de PTO acumulados y los días del Banco de Enfermedad Extendida (si es elegible), se debe solicitar una licencia sin goce de sueldo, de conformidad con la política del Distrito.

Beneficio de licencia por enfermedad

El beneficio de licencia por enfermedad es solo para el propósito de actividades de recuperación, por ejemplo, obtener atención o tratamiento médico, adquirir medicamentos u otros materiales recetados, convalecer en el hogar o en un centro médico, u otra terapia o actividad prescrita por el médico o profesional de la salud del empleado. , con verificación requerida si así lo solicita el Superintendente. El Distrito puede, a expensas del Distrito, requerir que el empleado se someta a un examen médico o psiquiátrico por un médico o psiquiatra seleccionado por el Distrito para determinar 1) si el uso continuado del beneficio de licencia por enfermedad es apropiado o 2) si el regreso el deber es apropiado. El uso del Extended Illness Bank , si es elegible, solo se puede usar una vez que se haya agotado todo el PTO acumulado.

Pago de licencia por enfermedad acumulada

Al jubilarse, renunciar o rescindir el distrito, se reembolsarán hasta noventa (90) días de PTO (días de cuenta de beneficios de licencia por enfermedad) no utilizados a los miembros del personal que hayan trabajado al menos cinco (5) años en el distrito, excepto los superintendente, según la fórmula siguiente:

- Salario anualizado x multiplicador x número de días de enfermedad acumulados (hasta 90)
- El salario anualizado es el salario base. Es el puesto principal únicamente y no incluye estipendios, Proposición 301, trabajo extra ni horas extra.
- El salario anualizado se calcula en base al contrato o acuerdo de trabajo.
- El multiplicador se basa en años de empleo consecutivo:

0,05% después de 5-9 años 0,1% después de 10-14 años
0,125% después de 15-19 años 0,15% después de más de 20 años

Para maestros y consejeros certificados que hayan trabajado 10 o más años al 30 de junio de 2020: Al cumplir 20 años de empleo continuo al dejar el Distrito, tendrán la opción de recibir el pago a la sub tasa actual multiplicada por la cantidad de días de PTO acumulado como licencia por enfermedad, que no debe exceder los 90 días.

Banco extendido de enfermedades

La acumulación del Banco por enfermedad prolongada se puede usar solo para enfermedad prolongada según se define en esta política. Los empleados deben contribuir al Banco Extendido de Enfermedad para solicitar y utilizar días del banco. El empleado que busque días donados proporcionará la solicitud de días a la oficina de recursos humanos del distrito. Los días de enfermedad donados se deducen del banco y no se pueden reclamar. Las solicitudes para el uso del EIB se enviarán al Comité de Revisión del Banco de Enfermedades Extendidas, que está compuesto por cuatro (4) miembros del personal y un (1) miembro de la oficina del distrito y un administrador designado por el Superintendente. El miembro de la oficina del distrito será el especialista en nómina y / o la persona de recursos humanos. La solicitud deberá ser recibida por la oficina del Distrito a más tardar diez (10) días antes del uso anticipado de toda licencia personal, licencia por enfermedad acumulada y licencia por vacaciones para evitar el uso de licencia sin goce de sueldo. El comité revisará cada solicitud y presentará una recomendación al Superintendente. La decisión del Comité del Banco de Licencias por Enfermedad es final. Ningún empleado será elegible para el BEI después de calificar para cobertura por discapacidad a corto o largo plazo o compensación para trabajadores. Las disputas bancarias de Enfermedad Extendida serán resueltas por el Superintendente o la persona designada por el Superintendente en consulta con el presidente de la asociación de empleados reconocido actual.

Cualquier empleado del que se pueda demostrar que ha violado o utilizado indebidamente la política de licencia por enfermedad del Distrito o que tergiversó cualquier declaración o condición estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir reprimenda, suspensión y / o despido.

Uso de PTO ganado

El PTO ganado se proporcionará a pedido de un empleado. Dicha solicitud podrá realizarse de forma oral, escrita, electrónica o por cualquier otro medio aceptable para el empleador. Cuando sea posible, la solicitud deberá incluir la duración prevista de la ausencia.

Cuando el uso de PTO ganado sea previsible, el empleado deberá hacer un esfuerzo de buena fe para notificar la necesidad de dicho tiempo al empleador antes del uso del PTO ganado y hará un esfuerzo razonable para programar el uso de PTO ganado. PTO de una manera que no interrumpa indebidamente las operaciones del empleador.

El PTO ganado puede usarse en incrementos por hora o el incremento más pequeño que el sistema de nómina del empleador usa para contabilizar las ausencias o el uso de otro tiempo.

Para el PTO ganado de tres (3) o más días laborales consecutivos, un empleador puede requerir documentación razonable. La documentación firmada por un profesional de la salud que indique que la licencia con goce de sueldo es necesaria se considerará documentación razonable para los fines de esta sección.

Según se define en el estatuto (ARS 23-371), "miembro de la familia" significa:

R. Independientemente de la edad, un hijo biológico, adoptado o de crianza, hijastro o pupilo legal, un hijo de una pareja doméstica, un hijo para quien el empleado está in loco parentis o una persona para quien el empleado estaba in loco parentis cuando el individuo era menor de edad;

B. Un padre biológico, de crianza, madrastra o adoptivo o tutor legal de un empleado o el cónyuge o pareja doméstica de un empleado o una persona que estuvo in loco parentis cuando el empleado o el cónyuge o pareja doméstica del empleado era un menor de edad;

C. Una persona con quien el empleado está legalmente casado según las leyes de cualquier estado, o la pareja doméstica de un empleado registrado según las leyes de cualquier estado o subdivisión política;

D. Un abuelo, nieto o hermano (ya sea de una relación biológica, de crianza, adoptiva o de paso) del empleado o del cónyuge o pareja de hecho del empleado ; o

E. Cualquier otro individuo relacionado por sangre o afinidad cuya asociación cercana con el empleado sea equivalente a una relación familiar.

Licencia familiar y médica (FMLA)

La Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (FMLA) requiere que los empleadores cubiertos proporcionen hasta doce (12) semanas de licencia sin goce de sueldo y con protección laboral a los empleados "elegibles" por ciertas razones familiares y médicas. Los empleados son elegibles si han trabajado para un empleador cubierto durante al menos un (1) año y mil doscientas cincuenta (1250) horas durante los últimos veinte (20) meses.

Razones para tomar la licencia :

- Para cuidar al hijo del empleado después del nacimiento, o la colocación para adopción o cuidado de crianza.

- Para cuidar al cónyuge, hijo o hija o padre del empleado que tenga una condición de salud grave.
- Por una condición de salud grave que imposibilite al empleado para realizar su trabajo.
- Debido a cualquier exigencia calificativa (como el Superintendente , por reglamento, determinará) que surja del hecho de que el cónyuge, hijo, hija o padre del empleado está en servicio activo (o ha sido notificado de una llamada inminente u orden de servicio activo) en las Fuerzas Armadas en apoyo de una operación de contingencia.

A opción del empleado o del empleador, ciertos tipos de licencia *pagada* pueden ser sustituidos por licencia no pagada.

Es posible que se le solicite al empleado que proporcione un aviso de licencia por adelantado y un certificado médico. Se puede negar la licencia si no se cumplen los requisitos.

Por lo general, el empleado debe proporcionar un aviso con treinta (30) días de anticipación cuando la licencia es "previsible". Un empleador puede requerir una certificación médica para respaldar una solicitud de licencia debido a una condición de salud grave y puede requerir una segunda o tercera opinión (a cargo del empleador) y un informe de aptitud para el trabajo para regresar al trabajo.

Beneficios y protección laboral:

Durante la duración de la licencia FMLA, el empleador debe mantener la cobertura de salud del empleado bajo cualquier "plan de salud grupal". Al regresar de la licencia FMLA, la mayoría de los empleados deben volver a sus puestos originales o equivalentes, con salario, beneficios y otros términos de empleo equivalentes.

El uso de la licencia FMLA no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio laboral acumulado antes del comienzo de la licencia de un empleado.

FMLA establece que es ilegal que cualquier empleador:

- Interferir, restringir o negar el ejercicio de cualquier derecho provisto bajo FMLA.
- Despedir o discriminar a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica declarada ilegal por FMLA o por participar en cualquier procedimiento bajo o relacionado con FMLA.

Aplicación:

El Departamento de Trabajo de EE. UU. Está autorizado a investigar y resolver quejas de violaciones. Un empleado elegible puede iniciar una acción civil nuevamente contra un empleador por violaciones. FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación, ni reemplaza ninguna ley estatal o local o acuerdo de negociación colectiva que brinde mayores derechos de licencia familiar o médica.

NOTA: La Ley de Respuesta al Coronavirus de Families First (FFCRA) requiere que ciertos empleadores proporcionen a sus empleados una licencia por enfermedad

con goce de sueldo y una FMLA ampliada por motivos específicos relacionados con COVID-19. Estas disposiciones se aplicarán desde el 1 de abril de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020.

DERECHOS DE PERMISO PAGADO

Generalmente, los empleadores cubiertos por la FFCRA deben proporcionar a los empleados:

Hasta dos semanas (80 horas, o el equivalente de dos semanas de un empleado a tiempo parcial) de licencia por enfermedad con goce de sueldo según la tarifa más alta de su salario regular, o el salario mínimo estatal o federal aplicable, pagado a:

- 100% por razones de calificación # 1-3 a continuación, hasta \$ 511 por día y \$ 5,110 en total;
- 2/3 por razones de calificación n. ° 4 y 6 a continuación, hasta \$ 200 diarios y \$ 2,000 en total; y
- Hasta 12 semanas de licencia por enfermedad pagada y licencia familiar y médica ampliada pagada en 2/3 por la razón de calificación n. ° 5 a continuación por hasta \$ 200 diarios y \$ 12,000 en total.

Un empleado a tiempo parcial es elegible para una licencia por la cantidad de horas que el empleado normalmente está programado para trabajar durante ese período.

EMPLEADOS ELEGIBLES

En general, los empleados de empleadores del sector privado con menos de 500 empleados, y ciertos empleadores del sector público, son elegibles para hasta dos semanas de licencia por enfermedad con pago total o parcial por razones relacionadas con COVID-19 (ver más abajo). Aunque la FFCRA no se aplica a las corporaciones privadas que emplean a 500 o más empleados, se aplica a todas las “agencias públicas” que emplean a uno (1) o más empleados. La FFCRA establece que un empleador no puede exigir a un empleado que utilice otra licencia pagada proporcionada por el empleador al empleado antes de que el empleado utilice la Licencia por enfermedad pagada de emergencia. Además de los nuevos tipos de licencia disponibles, los empleados del Distrito pueden usar la licencia acumulada de acuerdo con las políticas aplicables del Distrito.

Los empleados que han estado empleados durante al menos 30 días antes de su solicitud de licencia pueden ser elegibles para hasta 10 semanas adicionales de licencia familiar y médica ampliada parcialmente pagada por la razón # 5 a continuación.

RAZONES DE CALIFICACIÓN PARA LA LICENCIA RELACIONADAS CON COVID-19

Un empleado tiene derecho a tomar una licencia relacionada con COVID-19 si el empleado no puede trabajar, incluido el teletrabajo, porque el empleado:

<ol style="list-style-type: none">1. está sujeto a una orden de aislamiento o cuarentena federal, estatal o local relacionada con COVID-19;2. un proveedor de atención médica le recomendó que se auto-cuarentena en relación con COVID-19;3. está experimentando síntomas de COVID-19 y está buscando un diagnóstico médico;4. está cuidando a un individuo sujeto a una orden descrita en (1) o auto cuarentena como se describe en (2);	<ol style="list-style-type: none">5. está cuidando a su hijo cuya escuela o lugar de cuidado está cerrado (o el proveedor de cuidado infantil no está disponible) debido a razones relacionadas con COVID-19;6. está experimentando cualquier otra condición sustancialmente similar especificada por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE. UU.
---	--

Consulte los formularios de solicitud de licencia para empleados de la FFCRA en la sección de recursos de COVID-19 de este manual que comienza en la página 38.

Servicio de jurado

La Junta reconoce que ningún empleado está exento del servicio de jurado y que se deben otorgar permisos para ausentarse por dicho deber.

- Un empleado en servicio de jurado solo puede recibir el salario regular.
- Es responsabilidad del empleado reembolsar al Distrito el pago por servicio de jurado cuando dicho pago se realiza directamente al empleado. El no reembolsar al Distrito al completar el servicio como jurado resultará en una deducción total igual al número de días de contrato perdidos.

Un empleado que haya sido excusado de su deber como jurado después de haber sido citado deberá presentarse al servicio regular lo antes posible. El no presentarse al servicio resultará en una deducción equivalente a la porción de un día de contrato perdido [ARS [21-236](#)].

Licencia militar

Las personas que se ofrezcan como voluntarias para el servicio militar, excepto en tiempo de guerra declarada, no serán consideradas para licencia militar de larga duración. Un

empleado que sea miembro de la Reserva Militar o de la Guardia Nacional tendrá derecho a una licencia sin pérdida de salario, tiempo o calificación de eficiencia cuando participe en entrenamiento de campo [ARS [26-168](#) y [38-610](#)].

Licencia profesional

Para asistir a reuniones o conferencias, los empleados deben obtener la aprobación de la administración al menos veinte (20) días antes de las fechas de la reunión o conferencia (siempre que sea posible dicha solicitud previa).

La siguiente guía de línea s serán utilizados en conceder la libertad d tiempo y / o gastos de viaje:

- Valor de la reunión o conferencia.
- Fondos disponibles en los presupuestos adecuados.
- Disponibilidad de un sustituto, si es necesario.
- Al regresar, un informe escrito de los problemas, estrategias y uso de la información obtenida debe ser presentado al Superintendente dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la asistencia.

Se puede pagar un subsidio de subsistencia y / o millaje para automóviles privados según lo dispuesto en la ley estatal o las políticas de la Junta. Los formularios e instrucciones necesarios para presentar reclamaciones de viaje están disponibles en la oficina de administración.

Ausente sin irse

Un empleado se considerará "ausente sin permiso" cuando esté ausente del trabajo debido a:

- Una razón que se ajusta a una política actualmente en vigor pero que se excederán los días máximos previstos en esa política; o
- Una razón que no se ajusta a ninguna política actualmente en vigor; o
- No presentarse a trabajar sin notificación previa al Superintendente.

En ningún caso se compensará a un empleado por el tiempo perdido por estar ausente sin permiso. Un empleado que se ausenta del trabajo sin aprobación previa está sujeto a una acción disciplinaria, al igual que uno que no pudo obtener la aprobación previa debido a circunstancias inusuales y dicha aprobación se deniega al regreso del empleado.

Licencia por duelo

Política GCCH

A un empleado se le puede otorgar, previa solicitud al Superintendente, hasta cinco (5) días de licencia por año, con paga, para ser utilizados en caso de fallecimiento en la familia del empleado según se define en GCCA.

Se pueden otorgar extensiones de licencia por duelo a pedido personal del Superintendente. Si se aprueba, todas las extensiones de la licencia por duelo se deducirán del tiempo libre pagado acumulado (PTO) del empleado.

En ausencia de cualquier permiso de PTO acumulado , y a pedido, el Superintendente puede aprobar un permiso de ausencia sin goce de sueldo por cada día de permiso de duelo extendido utilizado.

Vacaciones y días festivos del personal certificado

Política GCD

El Superintendente aprobará cuándo se tomarán los días de vacaciones.

Vacaciones y días festivos del personal clasificado

Política GDD

Las vacaciones pagadas para el personal de apoyo de doce (12) meses a tiempo completo serán establecidas cada año por la Junta. El personal de apoyo ganará diez (10) días de vacaciones cada año de servicio durante los primeros cuatro (4) años de servicio. A partir del quinto (5º) año, se permitirán quince (15) días al año. A partir del décimo (décimo) año, se permitirán veinte (20) días al año. El máximo de días de vacaciones no utilizados permitidos que pueden acumularse al cierre de un año calendario (31 de diciembre) es de veinte (20) días. Los días que excedan el número máximo permitido serán nulos y sin valor adicional a partir del 1 de enero de cada año. En caso de renuncia o jubilación, se le pagará al empleado por la cantidad de días acumulados hasta la fecha de separación. El tiempo de vacaciones se acumulará en cada período de pago. Las solicitudes de vacaciones deben recibirse al menos cuatro (4) días hábiles antes del primer día de vacaciones y deben ser aprobadas por el Superintendente.

Días festivos aprobados

Día de Año Nuevo Día de los Veteranos

Día de Martin Luther King Día de Acción de Gracias

Día del presidente Viernes después de Acción de Gracias

Nochebuena de Memorial Day

Día de la Independencia Día de Navidad

Día del Trabajo Nochevieja

Los empleados tendrán derecho a todos los feriados legales durante el año escolar según lo anunciado por el Superintendente y de conformidad con los Estatutos Revisados de Arizona. Los días libres no compensados serán establecidos por el calendario escolar.

SOLICITUDES DE AUSENCIA

SOLICITUDES DE AUSENCIA

El Distrito de Escuelas Preparatorias Mingus Union utiliza un servicio automatizado junto con ESI y YCESA para gestionar las ausencias y encontrar sustitutos para los maestros certificados. El software utilizado para este programa es SmartFind. Todos los maestros deben enviar todas las solicitudes de ausencia a través de SmartFind. Este servicio está disponible para los empleados las 24 horas del día, los 7 días de la semana y se puede acceder a él a través de Internet.

Los empleados pueden acceder a SmartFind a través del enlace en el sitio web de Mingus Union (www.mingusunion.com). Los usuarios por primera vez deben registrarse llamando al (928) 478-7781. En SmartFind, los empleados podrán ingresar ausencias, crear perfiles, solicitar sustitutos y otras funciones, como cargar planes de lecciones para que los sustitutos los vean en línea.

Todo el personal certificado clasificado y no docente utilizará TimeClock Plus para solicitar licencia. También se puede acceder a través del enlace en el sitio web de Mingus Union. Todas las solicitudes de licencia deben enviarse a través de TimeClock Plus.

PROCEDIMIENTOS DE TIEMPO Y ASISTENCIA

El Distrito cumple con la Ley de Normas Laborales Justas y requiere que los empleados que son compensados por horas registren con precisión todas las horas trabajadas. Se espera que los empleados que trabajan a sueldo se presenten en sus lugares de trabajo dentro de aproximadamente 30 minutos del inicio del día escolar y permanezcan en servicio hasta aproximadamente 30 minutos después del final del día escolar. Se deben seguir los procedimientos indicados para garantizar que todas sus horas sean registradas por el sistema de tiempo y asistencia para el pago exacto de los salarios.

1. Cada vez que se presente a trabajar, debe informar su tiempo marcando entrada y salida.
2. Al presentarse al trabajo, regístrese inmediatamente utilizando el enlace Time Clock Plus que se encuentra en el sitio web de Mingus Union. La dirección del sitio web es: www.mingusunion.com .
3. Marque la entrada y la salida cuando tome su descanso para comer. Siempre que salga del trabajo por motivos personales durante el día o para un descanso para comer, debe marcar su salida. En caso de que haya olvidado fichar su entrada o salida, informe a su supervisor y complete el formulario amarillo que se encuentra en la Oficina del Distrito.
4. En caso de que comience su jornada laboral fuera del Distrito, debe registrar sus horas en una hoja de horas impresa. Un ejemplo podría ser cuando

asiste a una conferencia y / o viaja directamente desde su casa para asistir a una capacitación.

5. Dado que el reloj se redondea al cuarto de hora más cercano, registre no más de siete minutos antes de la hora de inicio y no más de siete minutos después del final de su jornada laboral.

6. En caso de que no pueda trabajar debido a una enfermedad, vacaciones, licencia oficial, etc., es imperativo que registre su ausencia a través del enlace del sistema de seguimiento de asistencia Time Clock Plus que se encuentra en la página web de Mingus Union. Si es posible, complete una solicitud de ausencia de Time Clock Plus con anticipación. Si está enfermo o tiene una emergencia, llame a su supervisor, complete una solicitud de ausencia de Time Clock Plus utilizando el enlace Time Clock Plus en el sitio web de Mingus Union desde su casa. Si no tiene acceso a Internet, complete la solicitud de ausencias inmediatamente después de su regreso al trabajo. La dirección del sitio web es: www.mingusunion.com .

7. Al final del día, debe enviar su tiempo en Time Clock Plus. Se debe enviar el tiempo para que su supervisor apruebe su hoja de tiempo al final del período de pago. Si necesita ayuda con este paso, hable con el especialista en nóminas.

8. Es importante marcar la entrada y la salida según sea necesario para garantizar que todas las horas trabajadas se registren con precisión para fines de pago. No se tolerarán infracciones de marcado continuas y crónicas.

9. El empleado es el único que está autorizado a fichar su entrada y salida. Se considera fraude y motivo de acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido, que un empleado pregunte o haga que otra persona lo registre dentro y / o fuera del sistema de reloj. Los empleados que intenten llegar temprano, quedarse hasta tarde o trabajar durante el período de almuerzo libre de impuestos, sin marcar su entrada / salida, estarán sujetos a medidas disciplinarias.

10. El permiso previo para trabajar horas extras debe ser aprobado por escrito por el supervisor del empleado y el Superintendente.

11. A los empleados que hayan trabajado más de 40 horas por semana se les pagará tiempo y medio por todo el tiempo que exceda las 40 horas.

12. La semana laboral normal comienza el lunes y finaliza el viernes. La semana laboral consta de cinco jornadas de 8 horas para los empleados a tiempo completo, para un total de 40 horas. Si los empleados trabajan horas extra (más de 40 horas en la semana laboral), se les pagará una vez y media (1½) veces la tarifa por hora regular o promedio por las horas trabajadas en exceso de 40.

CONDUCTA Y BIENESTAR DEL EMPLEADO

Ética del personal

Política GBEA (Declaración de ética para empleados escolares)

Se espera que todos los empleados del Distrito mantengan altos estándares en sus relaciones escolares. Estos estándares deben ser idealistas y al mismo tiempo prácticos, de

modo que puedan aplicarse razonablemente a todos los miembros del personal. Los empleados reconocen que las escuelas pertenecen al público al que sirven con el propósito de brindar oportunidades educativas a todos. Sin embargo, cada empleado asume la responsabilidad de brindar liderazgo en la escuela y la comunidad. Esta responsabilidad requiere que el empleado mantenga estándares de conducta ejemplar. Debe reconocerse que las acciones del empleado serán vistas y evaluadas por la comunidad, los asociados y los estudiantes. Con estos fines, el Consejo adopta las siguientes declaraciones de estándares.

El empleado de la escuela :

- Hace del bienestar de los estudiantes el valor fundamental de toda toma de decisiones y acciones.
- Mantiene relaciones justas, corteses y adecuadas con los estudiantes, padres, miembros del personal y otros.
- Se esfuerza por mantener la eficiencia y el conocimiento de los desarrollos en el campo de trabajo del empleado.
- Cumple con las responsabilidades laborales con honestidad e integridad.
- Dirige cualquier crítica de otros miembros del personal o de cualquier departamento del sistema escolar hacia la mejora del Distrito. Dicha crítica constructiva debe dirigirse directamente al administrador de la escuela, quien tiene la responsabilidad de mejorar la situación.
- Apoya el principio del debido proceso y protege los derechos civiles y humanos de todas las personas.
- Obedece las leyes locales, estatales y nacionales y no se une ni apoya a sabiendas a organizaciones que abogan, directa o indirectamente, por el derrocamiento del gobierno.
- Implementa las políticas y las reglas y regulaciones administrativas de la Junta de Gobierno.
- Se abstiene de utilizar los contactos y privilegios de la escuela para promover puntos de vista políticos o religiosos sectarios o una agenda personal de cualquier tipo.
- Adopta las medidas adecuadas para corregir cualquier ley, política o reglamentación que no sea coherente con los objetivos educativos sólidos.
- Evita usar el puesto para beneficio personal a través de influencias políticas, sociales, religiosas, económicas o de otro tipo.
- Mantiene los estándares y busca mejorar la efectividad de la profesión a través de la investigación y el desarrollo profesional continuo.
- Enfatiza el uso y protección adecuados de todas las propiedades, equipos y materiales de la escuela.
- Honra todos los contratos hasta su cumplimiento o lanzamiento.
- En el desempeño de sus funciones, los empleados mantendrán la confidencialidad de la información que puedan obtener a menos que la divulgación sirva a los propósitos del Distrito o sea requerida por ley.

Conducta del personal

Política GBEB

Se espera que todos los empleados del Distrito se comporten de una manera consistente con una educación ordenada y efectiva y que protejan a los estudiantes y la propiedad del Distrito. Ningún empleado, por acción o inacción, interferirá o interrumpirá cualquier actividad del Distrito o fomentará dicha interrupción. Ningún empleado, excepto uno que haya obtenido la autorización del administrador escolar apropiado, deberá portar o poseer un arma en los terrenos de la escuela. Todos los empleados intentarán en todo momento mantener el orden, acatar las políticas, reglas y regulaciones del Distrito y llevar a cabo todas las órdenes aplicables emitidas por el Superintendente.

Las posibles consecuencias para los empleados del Distrito que violen estas reglas pueden incluir, pero no se limitan a:

- Retiro de los terrenos de la escuela
- Sanciones tanto civiles como penales, que pueden incluir, pero no se limitan a, procedimientos penales bajo el Título 13, Capítulo 29, Estatutos Revisados de Arizona
- Advertencia
- Reprimenda
- Suspensión
- Despido
- Tener en cuenta tales violaciones en la determinación o establecimiento de cualquier sueldo o salario en contratos o empleo posteriores, si lo hubiera

Uso de materiales y equipos propiedad de la escuela

Política EDC

Los materiales, recursos y equipos de propiedad de la escuela, incluidos los electrónicos y el correo electrónico, no se pueden usar para asuntos personales a menos que el Superintendente otorgue un permiso específico.

Uso de comunicaciones digitales

Política GBEF

Todos los empleados deben utilizar las comunicaciones digitales, incluidas las redes sociales y los dispositivos electrónicos, de manera profesional en todo momento.

Empleados:

- deberá adherirse a todas las políticas de la Mesa Directiva relacionadas con tecnologías, incluyendo pero no limitado al uso de tecnología del Distrito, leyes de derechos de autor, derechos de los estudiantes, derechos de los padres, la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), la ética del personal y las relaciones entre el personal y los estudiantes ;
- son responsables del contenido de su publicación en cualquier forma de tecnología a través de cualquier forma de comunicación ;

- solo utilizará tecnologías controladas y aprobadas por el Distrito cuando se comunique con los estudiantes o los padres ;
- se asegurará de que las tecnologías utilizadas para comunicarse con los estudiantes y el personal del Distrito se mantengan separadas de las tecnologías personales utilizadas para comunicarse con otros ;
- no utilizará tecnologías de propiedad o proporcionadas por el Distrito para respaldar o promover un producto, una causa o una posición política o candidato ;
- en todos los casos debe ser consciente de su asociación con el Distrito y asegurarse de que el contenido relacionado de cualquier publicación sea consistente con la forma en que desean presentarse a sus colegas, miembros de la comunidad, padres y estudiantes ;
- no utilizará los logotipos del Distrito o la propiedad intelectual del Distrito sin la aprobación por escrito del Superintendente ; y
- utilizará tecnologías para mejorar y agregar valor a las comunicaciones con todos los destinatarios y será respetuoso con aquellos con quienes se comunican .

Los empleados no utilizarán la tecnología del Distrito para publicar materiales o participar en la comunicación en las redes sociales para uso personal. Los empleados no deben participar en comunicaciones personales en las redes sociales mientras estén en el trabajo. Las violaciones de esta política pueden resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

Fumar por miembros del personal

Política GBED

La posesión o uso de productos de tabaco, sustitutos del tabaco, cigarrillos electrónicos, otros dispositivos de inhalación de sustancias químicas o productos de vapor está prohibida en los terrenos de la escuela, en eventos patrocinados por la escuela o en vehículos del Distrito.

Lugar de trabajo libre de drogas

Políticas GBECA y GBECB

La posesión o el uso de cualquier droga, incluido el alcohol, como se define en los anexos I a V de la Sección 202 de la Ley de Sustancias Controladas está prohibida en los terrenos de la escuela, en eventos patrocinados por la escuela o en vehículos del Distrito.

Personal y actividades políticas

Política GBI

La Junta reconoce el derecho de sus empleados, como ciudadanos, a participar en actividades políticas. Sin embargo, el tiempo escolar, el personal, el equipo, los suministros, los materiales, los edificios u otros recursos no se pueden utilizar para influir en los resultados de las elecciones.

Un miembro del personal, una persona que actúa en nombre del Distrito o una persona que ayuda a otra persona que actúa en nombre del Distrito se guiará por lo siguiente:

- Ningún empleado mientras esté de servicio deberá participar en actividades políticas en una propiedad bajo la jurisdicción de la Junta.
- La prohibición sobre el uso de recursos públicos para influir en el resultado de la fianza, la anulación del presupuesto y otras elecciones relacionadas con los impuestos incluye el uso de gastos promocionales centrados en el Distrito Escolar que ocurren después de que se convocan las elecciones y durante el día de las elecciones. Esta prohibición no incluye comunicaciones rutinarias del Distrito Escolar que son mensajes o anuncios relacionados con las funciones del Distrito Escolar y que mantienen la frecuencia, alcance y distribución consistentes con prácticas pasadas o son necesarios para la seguridad pública.
- Las campañas y otras actividades electorales deben realizarse en horas fuera de servicio, cuando no se esté trabajando en una capacidad oficial o representando al Distrito, y sin la participación de los empleados o estudiantes del Distrito que actúen en la capacidad de representantes del Distrito o de la escuela.
- Las invitaciones para participar en actividades electorales en un campus determinado, excepto cuando sean extendidas por grupos que arriendan o utilicen las instalaciones escolares, se permitirán solo cuando dichas invitaciones sean para todos los candidatos al cargo. Se permite el uso de alquiler de la propiedad del Distrito por parte de una persona o entidad privada que pueda intentar influir legalmente en el resultado de una elección si no ocurre al mismo tiempo y lugar que un foro o debate relacionado patrocinado por el Distrito .
- Las circulares políticas o peticiones no se pueden publicar ni distribuir en la escuela.
- La recolección de fondos de campaña y / o la solicitud de trabajadores de campaña está prohibida en la propiedad escolar.
- Los estudiantes no pueden recibir materiales escritos para influir en el resultado de una elección o para defender el apoyo o la oposición a la legislación pendiente o propuesta.
- Los estudiantes no pueden participar en la redacción, dirección o distribución de material destinado a influir en el resultado de una elección o para defender el apoyo u oposición a la legislación pendiente o propuesta.

Verificación de antecedentes penales

Política GCF, GCF-R, GDF y GDF-R

Será política del Distrito emplear y retener al personal mejor calificado. Esto se logrará considerando cuidadosamente las calificaciones y proporcionando horarios de sueldos competitivos y salarios dentro de la capacidad financiera del Distrito, instalaciones adecuadas y buenas condiciones de trabajo.

La Junta tiene la responsabilidad legal de aprobar el empleo de todos los empleados. Si bien no se puede renunciar a esta responsabilidad, la Junta asigna al Superintendente el proceso de contratación de miembros del personal. Al llevar a cabo esta responsabilidad,

el Superintendente puede involucrar a otros miembros del personal según sea necesario. Todo el personal seleccionado para el empleo debe ser recomendado por el Superintendente y aprobado por la Junta. La Junta adopta los siguientes criterios generales, que se utilizarán en el proceso de selección para el empleo inicial:

- No habrá discriminación en el proceso de contratación debido a raza, color, religión , sexo, edad, origen nacional, discapacidad o identidad sexual real o percibida de una persona que de otra manera califica.

➤•Candidatos profesionales:

- Deberá estar calificado y con la capacitación necesaria para realizar las tareas o funciones de instrucción para las que se haya postulado.

Resignación

Políticas GCQC, GCQE, GDQB y GDQD

- Personal profesional: todas las renuncias o solicitudes de exoneración del contrato se presentarán por escrito a la Junta para su aprobación. Se puede otorgar una exención de un contrato incompleto dependiendo de la disponibilidad de un maestro certificado y bien calificado como reemplazo. Se considerará que un maestro que renuncie en contra de esta política ha cometido un acto no profesional y estará sujeto a la sanción según lo dispuesto en los estatutos de Arizona y las regulaciones de la Junta de Educación del Estado.
- Personal de apoyo: se espera que los empleados que terminen voluntariamente su servicio con el Distrito den un aviso por adelantado de no menos de diez (10) días hábiles. Este aviso debe enviarse al Superintendente por escrito y debe especificar tanto el último día de trabajo como el motivo de la terminación. El crédito de vacaciones autorizado no utilizado se pagará a los empleados con el último cheque de pago. Los beneficios del seguro finalizarán el último día del mes de su terminación. Si un miembro del personal renuncia y no regresa después de las vacaciones de verano, deberá reembolsar al distrito las primas de seguro pagadas durante junio y / o julio.

RELACIONES Y COMUNICACIONES DEL EMPLEADO

Disciplina, suspensión y despido del personal profesional

Política GCQF

Los miembros del personal certificado pueden ser disciplinados por infracciones que incluyen, pero no se limitan a, los elementos enumerados en la Política de la Junta GCQF .

Miembros del personal certificado disciplinados bajo ARS 15-341, ARS 15-539 u otros estatutos aplicables :

- no pueden ser suspendidos con o sin pago por un período superior a diez (10) días Escolares bajo ARS 15-341.
- Puede ser suspendido sin paga por un período de tiempo superior a diez (10) días escolares o despedido bajo ARS 15-539.
- Será disciplinado bajo los procedimientos que prevén notificación, audiencia y apelación, sujeto a los requisitos de ARS 15-341 o ARS 15-539, lo que sea apropiado.
- Deberá, si es disciplinado bajo ARS 15-539 u otros estatutos aplicables, excluyendo ARS 15-341, recibir notificación por escrito entregada al miembro del personal certificado personalmente o por correo registrado o certificado de los Estados Unidos dirigido a la última dirección conocida del empleado. Se adjuntará al aviso una copia de los cargos que especifiquen los casos de comportamiento y los actos de omisión que constituyen el cargo (s), junto con una copia de todos los estatutos aplicables .
- Tendrá derecho a una audiencia de acuerdo con lo siguiente:
 - Suspensión bajo ARS 15-341. El administrador supervisor programará una reunión no menos de dos (2) días ni más de diez (10) días después de la fecha en que el miembro del personal certificado reciba la notificación.
 - Despedido o despedido con suspensión incluido bajo ARS 15-539. La solicitud por escrito de un miembro del personal certificado para una audiencia deberá presentarse ante la Junta dentro de los diez (10) días posteriores a la notificación. La presentación de una solicitud a tiempo suspenderá la imposición de una suspensión sin paga o un despedido hasta que se complete la audiencia.

Disposiciones generales de disciplina

Menos de ARS 15-341

Las disposiciones generales de disciplina son las siguientes:

- Consulta informal. Nada de lo contenido en este documento limitará la prerrogativa del administrador supervisor de participar en consultas informales con un empleado certificado para discutir asuntos de interés relacionados con el desempeño, la conducta, etc. del empleado; sin embargo, cuando sea evidente que es probable que una acción disciplinaria hacia un empleado certificado se convierta en parte del registro de personal del miembro del personal certificado según lo permitido por ARS 15-341, se seguirán los procedimientos descritos en este documento.
- Personas autorizadas a imponer disciplina. Cualquier administrador supervisor que sea el supervisor inmediato o principal de un miembro del personal certificado está autorizado a imponer una sanción o sanciones, salvo el despedido. Solo la Junta puede despedir a un miembro del personal certificado.

- **Aviso.** Cualquier persona a la que esta política le exija notificar por escrito a cualquier otra persona afectada por esta política puede hacerlo por cualquier medio razonablemente calculado para darle al destinatario conocimiento real del aviso dentro de un período de tiempo razonable. Cuando el tiempo se calcula a partir de la fecha en que se recibe una notificación, se considera que la notificación se recibió en la fecha en que se entregó personalmente o tres (3) días calendario después de que se envió por correo.
- **Discreción administrativa.** Al adoptar estas políticas y procedimientos, es la intención del Distrito que se interpreten y apliquen de manera razonable. Las políticas y regulaciones no tienen la intención de restringir o eliminar la discreción tradicionalmente otorgada a los administradores supervisores para determinar si la disciplina es apropiada. Por lo tanto, se ordena a los administradores supervisores que continúen usando una discreción razonable para determinar si una supuesta violación en particular amerita disciplina.
- **Derecho a no imponer disciplina.** El Distrito se reserva el derecho de no disciplinar a un miembro del personal certificado por conducta que viole esta política.
- **Definición de jornadas laborales.** Para los propósitos de esta política, un día laboral es cualquier día en que la oficina administrativa central del Distrito esté abierta al público.
- **Razones adicionales para la disciplina.** Un miembro del personal certificado puede ser disciplinado por una conducta que haya ocurrido pero que, en el momento de la mala conducta o cerca de ella, no fue objeto de un procedimiento específico ni se identificó como una razón para ello en virtud de esta política.

Procedimiento de disciplina

Menos de ARS 15-341

Los siguientes procedimientos se utilizarán para imponer cualquier disciplina que 1) se convierta en parte del expediente personal del miembro del personal certificado y 2) esté permitida según ARS 15-341:

Paso 1 - Aviso:

Paso 2 - Audiencia disciplinaria:

Paso 3 - Decisión (por escrito):

Paso 4 - Apelación:

No todas las acciones administrativas relacionadas con un miembro del personal certificado se consideran "disciplina", aunque pueden involucrar presuntas o posibles violaciones por parte del miembro del personal certificado. Esta política se refiere únicamente a la disciplina y no se aplica a ninguno de los siguientes:

- El procedimiento de evaluación del miembro del personal certificado o las evaluaciones resultantes en lo que se refiere a la idoneidad del desempeño en el aula del miembro del personal certificado.
- Cartas o memorandos dirigidos a un miembro del personal certificado que contengan directivas o instrucciones para la conducta futura.

- Asesoramiento de un miembro del personal certificado sobre las expectativas de conducta futura.
- No renovación de un contrato de un miembro del personal certificado empleada por el distrito por menos de la mayor parte de tres años (3) consecutivos (no - continua miembro del personal certificado).

Disposiciones generales para la suspensión

Sin pago o despido bajo

ARS 15-539

Paso 1 - Aviso:

- La Mesa Directiva, a menos que se disponga lo contrario por ARS 15-539, al recibir una declaración por escrito de los cargos del Superintendente de que existe causa para la suspensión de un maestro certificado sin paga por un período superior a diez (10) días escolares o despido, notificará al maestro de la intención de la Junta de suspender sin paga o despedir al maestro al vencimiento de diez (10) días a partir de la fecha de entrega del aviso.
 - Si los cargos presentados a la Junta por el despido de una persona certificada alegan conducta inmoral, el cargo o una renuncia que involucre tales cargos se informará al Departamento de Educación.
 - Siempre que la declaración de cargos del Superintendente alegue una conducta inmoral o poco profesional como causa de despido, la Mesa Directiva puede adoptar una resolución para presentar una queja ante el Departamento de Educación del Estado. En espera de la acción disciplinaria por parte de la Junta Estatal, el superintendente puede reasignar al maestro certificado o la Junta Directiva puede colocar al maestro en licencia administrativa y notificar al maestro de la licencia administrativa de ausencia de conformidad con ARS 15-540.
 - Como se usa en esta política, conducta inmoral significa cualquier conducta que sea contraria a los estándares morales de la comunidad y que refleje una incapacidad para realizar las tareas asignadas al miembro del personal certificado.
- La Mesa Directiva, después de la adopción de una declaración escrita acusando a un maestro certificado con motivo de suspensión sin pago o despido, puede colocar inmediatamente al maestro en licencia administrativa y notificar al maestro sobre la licencia administrativa.
- La notificación por escrito de la licencia administrativa se entregará al maestro personalmente o por correo certificado de los Estados Unidos dirigido al maestro en la última dirección conocida del maestro.

Paso 2 - Audiencia para suspensión sin pago ni despido:

- La Mesa Directiva decidirá si se lleva a cabo una audiencia sobre el despido o la suspensión de un maestro certificado sin paga por un período de tiempo superior a diez (10) días según lo dispuesto en ARS 15-541.

- La Mesa Directiva puede disponer, por política, que todas las audiencias conducidas de conformidad con esta sección se llevarán a cabo ante un oficial de audiencias.
- Si la Mesa Directiva decide no realizar una audiencia, la Mesa Directiva designará un oficial de audiencia para:
 - celebrar la audiencia,
 - escuchar la evidencia,
 - preparar un registro de la audiencia, y
 - emitir una recomendación a la Junta para la acción.
- Si las partes no pueden ponerse de acuerdo mutuamente sobre un oficial de audiencia, la Junta de Gobierno seleccionará un oficial de audiencia de una lista proporcionada por el Departamento de Educación del Estado o la Asociación Americana de Arbitraje.
- Una audiencia celebrada de conformidad con ARS 15-541 no puede ser realizada por ningún funcionario de audiencias que tenga un interés personal que pueda entrar en conflicto con la objetividad del funcionario de audiencias en la audiencia.
- La audiencia se llevará a cabo:
 - no menos de quince (15) días, ni
 - no más de treinta (30) días.
 - después de que se presenta la solicitud, a menos que todas las partes de la audiencia acuerden mutuamente una fecha de audiencia diferente.
- Se notificará al maestro la hora y el lugar de la audiencia no menos de tres (3) días antes de la fecha de la audiencia.
- El maestro puede solicitar que la audiencia se lleve a cabo en público o en privado.
- En la audiencia, el maestro puede comparecer en persona y por un abogado, si lo desea, y puede presentar cualquier testimonio, evidencia o declaración, ya sea oral o por escrito, en nombre del maestro.
- La Junta de Gobierno o el funcionario de audiencias prepararán un registro oficial de la audiencia, incluidos todos los testimonios registrados manualmente o mediante un dispositivo mecánico, y las pruebas.
- El maestro que es objeto de la audiencia no puede solicitar que se transcriba el testimonio a menos que el maestro esté de acuerdo por escrito en pagar el costo real de la transcripción.
- Dentro de los diez (10) días posteriores a una audiencia realizada por la Junta de Gobierno, la Junta deberá:
 - determinar si existió causa buena y justa para la notificación de despido o suspensión, y
 - afirmar o retirar la notificación de despido o suspensión.
- Dentro de los diez (10) días posteriores a una audiencia realizada por un oficial de audiencias, el oficial de audiencias deberá:
 - entregar una recomendación por escrito a la Junta de Gobierno que incluya hallazgos de hechos y conclusiones.
- Las partes de la audiencia tienen derecho a objetar las conclusiones del oficial de audiencias y presentar argumentos orales y escritos a la Junta de Gobierno.

- La Junta de Gobierno tiene diez (10) días adicionales para determinar si existió causa buena y justa para el aviso de despido o suspensión y tomará su decisión en consecuencia, ya sea afirmando o retirando el aviso de suspensión o despido.
 - Causa buena y justa no incluye creencias o afiliaciones religiosas o políticas a menos que infrinjan el juramento del maestro.

Disposiciones y condiciones adicionales

Durante la tramitación de una audiencia, ni el miembro del personal certificado ni el administrador supervisor se comunicarán con el Superintendente o un miembro de la Junta para discutir los méritos de la recomendación o los cargos del administrador supervisor y la disciplina propuesta, excepto según lo dispuesto por esta política. Durante dicho período, no se hará ningún intento de discutir los méritos de los cargos con la persona designada para actuar como oficial de audiencia.

La Mesa Directiva mantendrá la confidencialidad del nombre de un estudiante involucrado en una audiencia de despido, disciplina o acción en el certificado de un maestro, con las excepciones como se indica en ARS 15-551.

Enmiendas. El Distrito se reserva el derecho de modificar esta política de cualquier manera en cualquier momento. Cualquier enmienda tendrá una aplicación prospectiva únicamente.

Divisibilidad. Si alguna disposición de esta política se considera inválida por cualquier motivo, dicha acción no invalidará el resto de esta política. Si alguna disposición de esta política entra en conflicto con cualquier disposición de cualquier otra política adoptada por el Distrito, prevalecerán las disposiciones de esta política.

Disciplina , suspensión y despido de los miembros del personal de apoyo **Política GDQD**

Acción disciplinaria menor

Un miembro del personal de apoyo puede ser disciplinado por cualquier conducta que, a juicio del Distrito, sea inapropiada. La acción disciplinaria menor incluye, sin limitación, reprimendas verbales o escritas, suspensión con paga o suspensión sin paga por un período de cinco (5) días o menos. El supervisor del miembro del personal de apoyo impondrá una acción disciplinaria menor. Un miembro del personal de apoyo que desee objetar una acción disciplinaria menor deberá presentar una queja por escrito al superior del supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la notificación de la acción disciplinaria. El superior del supervisor revisará la queja y podrá consultar con el miembro del personal de apoyo, el supervisor y otras personas que el

superior del supervisor considere necesario. La decisión del superior del supervisor será inapelable.

Suspensión sin paga por más de cinco días

Empleados a voluntad. El empleo de un empleado a voluntad puede suspenderse sin paga por un período de más de cinco (5) días por acción del Superintendente por cualquier conducta del empleado que, a juicio del Superintendente, sea inapropiada. Antes de suspender a un empleado a voluntad, el Superintendente informará al empleado de la intención de suspender al empleado y le dará al empleado una oportunidad informal de explicar por qué, en opinión del empleado, no se debe imponer la suspensión. La decisión del Superintendente será final.

Empleados a término. El empleo de un empleado a término puede suspenderse sin paga por un período de más de cinco (5) días por acción del Superintendente por cualquier conducta que, a juicio del Superintendente, sea inapropiada. Si el Superintendente tiene la intención de suspender a un empleado a término sin paga por más de cinco (5) días, se seguirán los procedimientos de notificación y audiencia prescritos para el despido de empleados a término, excepto que el oficial de audiencia será designado por el Superintendente y las conclusiones del oficial de audiencia será una decisión final. A opción del Superintendente, el Superintendente puede solicitar que la Mesa Directiva actúe como oficial de audiencia. Si el funcionario de audiencias o la Mesa Directiva determina que no hay motivo para suspender al empleado sin paga por más de cinco (5) días, el Superintendente puede, después de revisar los hallazgos, proponer una acción disciplinaria menor.

Despido

Empleados a voluntad. El empleo de un empleado a voluntad puede ser terminado por acción de la Junta de Gobierno por cualquier motivo, o sin motivo, con o sin previo aviso, según lo desee el Consejo de Gobierno. Si el Superintendente recomienda que la Junta Directiva despida a un empleado a voluntad, la recomendación se presentará a la Junta Directiva por escrito y se entregará una copia de la recomendación al empleado. El empleado a voluntad puede presentar a la Junta Directiva antes de la reunión de la Junta una respuesta por escrito a la recomendación. Si el empleado a voluntad elige asistir a la reunión de la Junta cuando se considera la recomendación, la Junta de Gobierno puede, a su discreción, permitir que el empleado se dirija a la Junta de Gobierno con respecto únicamente a la recomendación.

Empleados a término. El empleo de un empleado a término puede ser terminado por causa justificada por acción de la Junta de Gobierno en cualquier momento antes de la expiración del período de empleo. Para los propósitos de esta disposición, causa significa cualquier conducta que, a juicio del Distrito, sea perjudicial para los intereses del Distrito o su personal o estudiantes e incluirá, sin limitación, los elementos enumerados en la Política de la Junta GDQD.

Si el Superintendente recomienda la terminación de un empleado a término, se le entregará una copia de la recomendación al empleado. El empleado puede solicitar una audiencia dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la recomendación. Si se solicita una audiencia, el Superintendente entregará un aviso por escrito de la hora y el lugar de la audiencia y una declaración por escrito que dé las razones de la recomendación, una lista de personas que el Superintendente espera que testifiquen en apoyo de la recomendación (juntas con un breve resumen de lo que se espera que diga cada persona), y una descripción general de cualquier otra evidencia que el Superintendente en ese momento crea que puede presentarse en la audiencia en apoyo de la recomendación.

La audiencia será conducida por la Mesa Directiva o por una persona designada por la Mesa Directiva dentro de no menos de cinco (5) días laborales y no más de treinta (30) días calendario después de que el empleado presente una solicitud de audiencia. La fecha de la audiencia puede posponerse por estipulación del empleado y el Distrito, o por y a la entera discreción de la Mesa Directiva o el funcionario de audiencias, o a solicitud del empleado agraviado o del Distrito por la razón o razones como la Junta de Gobierno o el funcionario de audiencias lo considere apropiado.

El empleado puede estar representado en la audiencia por un abogado, a cargo del empleado. El empleado tendrá la oportunidad de presentar testigos y de interrogar a los testigos presentados por el Distrito. No se aplicarán las reglas formales de evidencia. Se hará un registro de la audiencia mediante el uso de un dispositivo mecánico.

Si se utiliza un oficial de audiencias, el oficial de audiencias preparará una declaración por escrito de las conclusiones sobre si existe una causa para el despido del empleado y la presentará a la Junta de Gobierno dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la conclusión de la audiencia. La Junta de Gobierno revisará la declaración escrita y, si se desea, el registro, y la decisión de la Junta de Gobierno de aceptar los hallazgos y de terminar el empleo o imponer otra disciplina será una decisión final.

Si la Mesa Directiva lleva a cabo la audiencia, tomará una decisión dentro de los diez (10) días posteriores a la conclusión de la audiencia.

Asuntos Generales

No objetar una acción disciplinaria o tomar otra acción dentro de las limitaciones de tiempo establecidas en esta política significará que el empleado no desea continuar con el asunto. No se considerarán las quejas presentadas después de la expiración de la limitación de tiempo aplicable.

La presentación o tramitación de una queja u otra forma de queja conforme a esta política no limitará ni retrasará de ninguna manera la acción tomada por el supervisor o el superintendente autorizado por esta política para tomar tal acción.

Una queja relacionada con una acción disciplinaria menor, suspensión sin paga por más de cinco (5) días o despido no se procesará como una queja.

Procedimientos de quejas

Política GBK

La comunicación efectiva entre los empleados del Distrito, el personal administrativo y la Junta es esencial para el funcionamiento adecuado de las escuelas. La Mesa Directiva, por lo tanto, autoriza al Superintendente a establecer un procedimiento de quejas para los empleados como el medio prescrito para resolver las quejas en la fecha más temprana y en el nivel administrativo más bajo posible.

Nivel informal

Antes de presentar una queja formal por escrito, el agraviado debe intentar resolver el asunto mediante una (1) o más conferencias informales con el supervisor inmediato. La primera de estas conferencias informales debe llevarse a cabo dentro de los diez (10) días posteriores a que el empleado supiera o debiera haber sabido del acto u omisión que dio lugar a la queja. Una segunda conferencia o cualquier conferencia posterior debe tener lugar dentro de los cinco (5) días posteriores a la conferencia inicial o cualquier conferencia posterior.

Nivel formal

Nivel I. Dentro de los quince (15) días posteriores a que el empleado supo, o debería haber sabido, del acto u omisión que dio lugar a la queja, el agraviado debe presentar la queja por escrito al supervisor inmediato.

La queja será una declaración clara y concisa de las circunstancias que dieron lugar a la queja, una cita del artículo, sección y párrafo específicos de la política o reglamento que gobierna directa y específicamente los términos y condiciones de empleo del empleado que se alega han sido violados, la decisión tomada en la conferencia informal y el remedio específico buscado.

El supervisor inmediato comunicará una decisión al empleado por escrito dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de la queja.

Dentro de los límites de tiempo anteriores, cualquiera de las partes puede solicitar una conferencia personal para intentar resolver el asunto.

Nivel II. En caso de que el agraviado no esté satisfecho con la decisión del Nivel I, la decisión puede apelarse al Superintendente dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de la decisión.

La apelación incluirá una copia de la queja original, la decisión emitida y una declaración clara y concisa de los motivos de la apelación. El Superintendente comunicará una decisión dentro de (5) días después de la apelación. El agraviado o el

superintendente pueden solicitar una conferencia personal dentro de los límites de tiempo anteriores.

Nivel III. Si el agraviado no está satisfecho con la decisión en el Nivel II, el agraviado puede, dentro de cinco (5) días, presentar una apelación por escrito al Superintendente para que la considere la Mesa Directiva.

Denuncia de abuso infantil / protección infantil (denuncia obligatoria)

Política JLF y Regulación JLR-R

Cualquier personal de la escuela o cualquier otra persona que tenga la responsabilidad del cuidado o tratamiento de un menor y que **crea razonablemente** que un menor es o ha sido víctima de una lesión física, abuso, abuso infantil, una infracción denunciante o negligencia que parece haber sido infligido al menor por medios que no sean accidentales o que no se explica por el historial médico disponible como de naturaleza accidental o que cree razonablemente que ha habido una negación o privación del tratamiento médico necesario o atención quirúrgica o nutrición con la intención de causar o permitir la muerte de un bebé que está protegido por ARS . 36-2281 informará inmediatamente o hará que se realicen informes de dicha información a un **oficial de policía o al Departamento de Seguridad Infantil (DCS)** del Departamento de Seguridad Económica, excepto si el informe se refiere a una persona que no tiene cuidado, custodia , o control del menor, el informe se hará **únicamente** a un **oficial de policía**. Dichos informes se realizarán inmediatamente, ya sea por vía electrónica o por teléfono.

Formas una "creencia razonable" cuando:

- Un niño le revela información que indica abuso o negligencia sexual o física.
- Un niño tiene lesiones inexplicables o una explicación que no concuerda con las lesiones que lo llevan a sospechar abuso.
- Un tercero divulga información que le da una razón para creer que ha ocurrido abuso o negligencia.
- ¡La creencia razonable **no** requiere certeza!

La sospecha de abuso infantil se puede dar a conocer a un denunciante obligatorio por tres medios diferentes:

- Un niño se auto revela el abuso a un denunciante por mandato.
- Observación de lesiones o comportamiento inusual.
- Informe de un tercero de abuso o un "delito denunciante".

Abuso significa infligir o permitir lesiones físicas, deterioro de la función corporal o desfiguración, o infligir o permitir que otra persona cause un daño emocional grave como se evidencia por ansiedad severa, depresión, retraimiento o comportamiento agresivo desfavorable, y qué daño emocional es diagnosticado por un médico o psicólogo de conformidad con ARS 8-821 , y es causado por los actos u omisiones de una persona que tiene cuidado, custodia y control de un niño. *El abuso* incluirá infligir o permitir abuso sexual de conformidad con ARS 13-1404 , conducta sexual con un menor de acuerdo con ARS 13-1405 , agresión sexual de conformidad con ARS 13-1406 , abuso sexual de un niño de conformidad con ARS 13-1410 , explotación sexual comercial de un menor de acuerdo con ARS 13-3552 , explotación sexual de un menor de acuerdo con ARS 13-3553 , incesto de acuerdo con ARS 13-3608 o prostitución infantil de acuerdo con ARS 13-3212 .

Niño , joven o juvenil significa una persona menor de dieciocho (18) años. Los abusos clasificados por ley como "**delitos denunciables**" son:

- Una . Exposición indecente [ARS 13-1402]
- B. Indecencia sexual pública hacia un menor [ARS 13-1403]
- C. Abuso sexual [ARS 13-1404]
- D. Conducta sexual con un menor [ARS 13-1405]
- E. Agresión sexual [ARS 13-1406]
- F. Abuso de un niño [ARS 13-1410]
- G. Suministro de artículos que son dañinos para un menor a través de Internet [ARS 13-3506.01]
- H. Fotografiar, grabar en video, filmar o grabar o ver digitalmente a un menor [ARS 13-3019]
- I. Incesto [ARS 13-3608]
- J. Prostitución infantil [ARS 13-3212]
- K. Explotación sexual comercial de un menor [ARS 13-3552]
- L. Explotación sexual de un menor (en relación con la representación visual de un menor involucrado en exhibición de explotación u otra conducta sexual) [ARS 13-3553]
- M. Atraer a un menor para la explotación sexual [ARS 13-3554]
- N. Admitir a un menor a exhibiciones públicas de conducta sexual [ARS 13-3558]

El Departamento de Seguridad Económica de Arizona, División de Niños, Jóvenes y Familias, ha determinado que todos los informantes obligatorios ahora pueden presentar electrónicamente informes que no sean de emergencia a través de un sitio web seguro en línea. Los informes que no son de emergencia son aquellos en los que un niño no está en riesgo inmediato de abuso o negligencia que podría resultar en un daño grave. Los informantes obligatorios podrán presentar informes que no sean de emergencia las veinticuatro (24) horas del día sin tiempos de espera.

Todos los informes realizados a través del sitio web en línea *requerirán que la persona que realiza el informe (fuente del informe) proporcione información de contacto . Un*

representante de la línea directa de abuso infantil puede comunicarse con la fuente para obtener información adicional, si es necesario. Este proceso hará que sea más conveniente cumplir con los requisitos de informes obligatorios y ayudará a garantizar la seguridad de los niños.

Todas las *situaciones de emergencia* en que un niño se enfrenta a un riesgo inmediato de abuso o negligencia que podría resultar en daños graves *deben* todavía ser reportados por **llamar al 911 o al 1-888-SOS-CHILD (1-888-767-2445)**. Si una fuente de denuncia no está segura de si la denuncia es una situación de emergencia o no, la fuente de denuncia debe llamar a la línea directa de abuso infantil para realizar una denuncia.

Cualquier preocupación por la seguridad de un niño debido a abuso, negligencia o abandono, *debe ser reportada* por:

- **Llamando al 1-888-SOS-CHILD (1-888-767-2445),**
- **TDD (dispositivo de telecomunicaciones para sordos) : 602-530-1831 (1-800-530-1831), o**
- **Envío *de inquietudes que no son de emergencia* a través del Servicio de informes en línea para informantes obligatorios en <https://www.azdes.gov/dcyf/cps/informatedreporters/> (a partir de noviembre de 2013).**

De acuerdo con ARS . 13-3620 , dichos informes deberán contener, si se conocen:

A. Los nombres y direcciones del menor, los padres o la persona o personas que tienen la custodia de dicho menor, si se conocen.

B. La edad del menor y la naturaleza y extensión del abuso, abuso infantil o lesiones físicas o negligencia del menor, incluida cualquier evidencia de abuso previo, abuso infantil, lesión física o negligencia.

C. Cualquier otra información que dicha persona crea que podría ser útil para establecer la causa del abuso, abuso infantil, lesión física o negligencia.

Una persona que proporciona un informe, información o registros requeridos o autorizados por los Estatutos Revisados de Arizona o una persona que participa en un procedimiento o investigación judicial o administrativa resultante de un informe, información o registros requeridos o autorizados bajo los Estatutos Revisados de Arizona es inmune a cualquier responsabilidad civil o penal por razón de esa acción, a menos que dicha persona haya actuado con malicia o a menos que dicha persona haya sido acusada o se sospeche de abusar o descuidar al niño o niños en cuestión.

No se requiere un informe bajo ARS 13-3620 para la conducta prescrita por ARS 13-1404 y 13-1405 si la conducta involucra solo a menores de catorce (14), quince (15),

dieciséis (16) o diecisiete (17) años. mayor de edad y no hay nada que indique que la conducta no sea consensuada.

No se requiere un informe si un menor está en edad escolar primaria, la lesión física ocurre accidentalmente en el curso de una actividad típica en el patio de recreo durante un día escolar, ocurre en las instalaciones de la escuela a la que asiste el menor y se informa al padre legal o tutor del menor y la escuela mantiene un registro escrito del incidente. La escuela mantendrá un registro escrito de la lesión física como parte del archivo de salud del estudiante como lo requiere la Biblioteca, Archivos y Registros Públicos del Estado de Arizona (ASLAPR).

Una persona que no informa el abuso según lo dispuesto en ARS 13-3620 es culpable de un delito menor de clase 1, excepto si el hecho de no informar implica un delito denunciado, la persona es culpable de un delito grave de clase 6.

Cualquier persona certificada o miembro de la Junta Directiva que sospeche razonablemente o reciba una alegación razonable de que una persona certificada por el Departamento de Educación ha participado en una conducta que involucra a menores que estaría sujeta a los requisitos de informes de ARS 13-3620 deberá informar o hacer que los informes sean hechos al Departamento de Educación por escrito tan pronto como sea razonablemente posible, pero no más tarde de tres (3) días hábiles después de que la persona sospeche por primera vez o reciba una acusación de la conducta.

Cualquier empleado de la escuela que haya informado verbalmente a DCS o un oficial del orden público una creencia razonable de una ofensa a un menor debe proporcionar una notificación por escrito al director del informe oral a más tardar el siguiente día laboral después de la elaboración del informe.

Recuerda:

- ¡¡Eres un reportero, no un investigador !! Su nombre siempre se mantiene confidencial.
- Un denunciante obligatorio que no denuncia un delito sexual puede ser acusado de un delito grave de clase 6.
- Un denunciante obligatorio que no informa otro tipo de abuso puede ser acusado de un delito menor de clase 1.

Recursos y consideraciones de COVID-19

De conformidad con la Orden Ejecutiva 2020-51 del gobernador Ducey; “Todas las personas, incluidos, entre otros, el personal, los estudiantes, los vendedores, los visitantes y los voluntarios, deberán usar una cubierta de tela para la cara mientras se encuentren en cualquier propiedad del Distrito, en cualquier instalación del Distrito, en cualquier evento del Distrito, ya sea en interiores o exteriores, y en cualquier vehículo del Distrito, incluidos los autobuses del Distrito o los vehículos alquilados o arrendados por el Distrito”. Este requisito para los revestimientos faciales estará en vigor desde el momento de la adopción de la Mesa Directiva y al menos hasta que ADHS determine que los revestimientos faciales ya no son necesarios.

Sospecha de infección por COVID-19 - Empleado

La política GBGCB le otorga al Superintendente la autoridad de “tomar medidas razonables y legales para proteger a los estudiantes y al personal de la transmisión de enfermedades transmisibles”. Un distrito puede excluir a un empleado de trabajar en el lugar si tiene una enfermedad contagiosa "si el miembro del personal presenta una amenaza directa a la salud o seguridad de otros en el lugar de trabajo de la escuela". Por lo tanto, si se notifica a un distrito que un empleado, voluntario, contratista, subcontratista u otra persona en el lugar ha sido diagnosticado, expuesto o tiene síntomas * de COVID-19, el distrito puede:

1. Aísle inmediatamente al individuo, si el individuo permanece en el lugar de trabajo. Siga el protocolo de contacto con alguien que esté enfermo, lo que incluye sacarlo del entorno escolar de manera segura e interactuar con él con el equipo de protección física (PPE) adecuado.
2. Envíe a la persona a su hogar inmediatamente para que se ponga en cuarentena.
3. Comience a determinar qué otros empleados o estudiantes han tenido "contacto cercano" con la persona para poder tomar decisiones informadas con respecto a los próximos pasos. El Centro para el Control de

Enfermedades define "contacto cercano" como alguien que estuvo a seis (6) pies de una persona infectada durante al menos 15 minutos a partir de dos (2) días antes del inicio de la enfermedad (o, para pacientes asintomáticos, dos (2) días antes de la recolección de la muestra) hasta el momento en que se aísla al paciente: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/php/contact-tracing/contacttracing-plan/appendix.html#contact> .

4. Investigue el asunto entrevistando telefónicamente a la persona.¹
Preguntas sugeridas para la entrevista:

- ¿Le han diagnosticado COVID-19?
- ¿Tiene síntomas de COVID-19 enumerados por los CDC? Si es así, ¿ por cuánto tiempo? (Limite las preguntas a COVID-19 y no a otras condiciones de salud).
- ¿Ha estado en contacto cercano con una persona diagnosticada, expuesta o que tiene síntomas de COVID-19?
- ¿Con quién en el distrito ha tenido contacto cercano durante los dos días anteriores a los síntomas o la recolección de muestras?
- ¿En qué sitios del distrito ha estado en los dos días anteriores a los síntomas o la recolección de muestras?
- ¿Ha tenido algún contacto físico con productos que se distribuyeron a los electores del distrito (por ejemplo, almuerzos, paquetes de aprendizaje, etc.)?
- Evaluar la posible exposición
 - Evaluar quién pudo haber tenido contacto con la persona en los dos días anteriores a los síntomas o la recolección de la muestra; y
 - Evalúe qué sitios del distrito pueden necesitar ser desinfectados o cerrados temporalmente. Consulte la sección Higiene industrial de The Trust para obtener más información.

6. Determine quién debe recibir un aviso de posible exposición al COVID-19. Consulte la sección Informes y notificaciones de The Trust para obtener más información.

7. Toda la información recopilada durante la entrevista debe mantenerse en un archivo médico del empleado por separado y no en el archivo personal del empleado.

8. El distrito puede asignar el teletrabajo individual si esa es una posibilidad. Si el empleado no puede trabajar a distancia, es posible que califique para una licencia por enfermedad de emergencia pagada bajo la Ley de Respuesta al Coronavirus de Families First ("FFCRA"). Consulte las preguntas frecuentes de The Trust sobre FFCRA para obtener más

información: <https://www.svc.thetrust.org/publicfiles/Legal%20Research%20and%20Findings%20Families%20oFirst%20CARES%20ACT.pdf>

9. El distrito está obligado a registrar los casos de COVID-19 como una enfermedad ocupacional de conformidad con 29 CFR Parte 1904. OSHA ha publicado una guía revisada el 19 de mayo de 2020 con respecto a la investigación limitada que los empleadores deben realizar para tomar una determinación razonable de si la enfermedad está relacionada con el trabajo. El distrito no está obligado a realizar una investigación médica extensa, pero debe preguntarle al empleado cómo cree que contrajo COVID-19, discutir las actividades externas y revisar el entorno de trabajo. La guía proporciona ejemplos de cuándo puede ser razonable determinar que la enfermedad se contrajo en el trabajo: [https://www.osha.gov/memos/2020-05-19 / revision -forcement-guide-registration-cases-coronavirus-enfermedad-2019- covid-19](https://www.osha.gov/memos/2020-05-19/revision-forcement-guide-registration-cases-coronavirus-enfermedad-2019-covid-19)

*** Los síntomas de COVID-19 incluyen:** fiebre o escalofríos • Tos • Falta de aliento o dificultad para respirar • Fatiga • Dolores musculares o corporales • Dolor de cabeza • Nueva pérdida del gusto u olfato • Dolor de garganta • Congestión o secreción nasal • Náuseas o vómitos • Diarrea

Sospecha de infección por COVID-19: estudiante o padre

1. Siga el protocolo de aislamiento y transporte del estudiante, si está en la escuela. Si un estudiante desarrolla síntomas de COVID-19 en la escuela, separe al estudiante de todos los demás estudiantes y del personal, con la excepción de un miembro del personal para supervisar al estudiante. Este miembro del personal usará PPE o una cubierta de tela para la cara y mantendrá una distancia de al menos 6 pies de los estudiantes en todo momento, a menos que haya una emergencia. El personal notificará inmediatamente a los padres o al contacto de emergencia para que recojan al estudiante y llamará al 911 si el estudiante parece tener problemas médicos.
2. Intente comunicarse con los padres. El distrito puede llamar a los padres para discutir una posible exposición. Si no están disponibles o se niegan a discutir el asunto, suspenda todas las investigaciones y opere bajo la presunción de que existe una posible exposición al COVID-19.
3. Evalúe la posible exposición.
 - Evaluar quién pudo haber tenido contacto con el individuo o su familia en los dos días previos al inicio de los síntomas; y
 - Evalúe qué sitios del distrito pueden necesitar ser desinfectados o cerrados temporalmente. Consulte la sección Higiene industrial para obtener más información.

10. Determine quién debe recibir un aviso de posible exposición al COVID-19. Consulte la siguiente sección sobre Informes y notificaciones para obtener más información.

Informes y notificaciones

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades ("ADA"), la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia ("FERPA") y la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico ("HIPAA") deben considerarse en cualquier divulgación del distrito sobre una posible infección por COVID-19. En cada caso, un distrito debe mantener toda la información como un registro médico confidencial y solo debe divulgar información relevante que no sea de identificación a aquellas personas a las que el distrito tiene permitido notificar. La oficina del Fiscal General de Arizona ha emitido una guía reciente sobre este tema: <https://www.azag.gov/sites/default/files/2020-03/I20-005.pdf>.

Informes obligatorios

Según el Fiscal General de Arizona, un distrito escolar no está obligado a reportar una posible infección por COVID-19 a las autoridades de salud bajo ARS § 36-621.2 Un distrito puede reportar un caso de COVID-19 a la junta de salud apropiada o al Departamento de Arizona de salud. Al hacerlo, el distrito debe evaluar si la divulgación cae bajo la excepción de salud y seguridad de emergencia bajo FERPA.³ El Departamento de Servicios de Salud de Arizona (ADHS) ha recomendado que los distritos informen los casos conocidos al departamento de salud del condado. ADHS también ha establecido una línea directa COVID19 al 1-844-542-8201.

Notificación a los compañeros de trabajo y al público

Si un empleador recibe una notificación de que un empleado, contratista, voluntario u otra persona que trabaja en el sitio de un distrito tiene una infección confirmada por COVID-19, los CDC recomiendan que el empleador "informe a sus compañeros de trabajo sobre su posible exposición al COVID-19 en el lugar de trabajo pero mantenga la confidencialidad de la persona afectada como lo requiere la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA). Los compañeros de trabajo deben entonces autocontrolarse para detectar síntomas (es decir, fiebre, tos o dificultad para respirar)".⁴ Consulte también la Política GBGCB.

De manera similar, un distrito puede notificar a su comunidad que puede haber estado expuesto al COVID-19 a través de sus interacciones con el distrito. El mismo procedimiento puede aplicarse a un contratista, voluntario u otra persona asociada con un distrito. El distrito debe mantener la confidencialidad en todo momento y tiene prohibido proporcionar cualquier información que identifique al individuo afectado. Si la

persona involucrada es un subcontratista o está empleado por otra entidad, el distrito también debe informar a su empleador de inmediato.

Notificación si la persona es un estudiante o un padre

La posible exposición de un estudiante a COVID-19 debe tratarse como un expediente de estudiante sujeto a FERPA. Específicamente, el Procurador General de Arizona sugiere que “dada la emergencia de salud actual, [las instituciones educativas] deberían aplicar las excepciones de FERPA / HIPAA y divulgar suficiente información relacionada con casos positivos de COVID-19 para que los estudiantes, personal, visitantes, etc. -monitor y potencialmente auto cuarentena. Como mínimo, [las instituciones educativas] deben divulgar información que identifique los [sitios del distrito] frecuentados por el estudiante infectado durante el período de incubación y / o mientras presenta síntomas. . . Además, es apropiado advertir a otros estudiantes, padres de estudiantes, personal escolar y otras personas sobre el posible contacto con un estudiante afectado cuando, como aquí, el conocimiento de esas personas es "necesario para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas". 5 Consulte también la Política GBGCB.

Por lo tanto, si un estudiante tiene sospecha de exposición al COVID-19, es apropiado notificar a las "partes apropiadas" de una posible exposición. **Los medios de comunicación no son un "partido apropiado"**. El distrito también puede notificar a las partes apropiadas si un padre u otro miembro del hogar del estudiante tiene una sospecha de exposición al COVID-19 para que puedan autocontrolarse y ponerse en cuarentena. **Las notificaciones no deben revelar ninguna información de identificación personal sobre el individuo a menos que se aplique una excepción de FERPA.**

Conceptos básicos de notificación

- El aviso no debe contener información de identificación personal;
- El aviso solo debe incluir información que no sea de identificación y que sea relevante para permitir que aquellos con exposición potencial puedan autocontrolarse y ponerse en cuarentena;
- Solo proporcione el aviso a las "partes apropiadas";
- El distrito puede informar a los funcionarios de salud apropiados siempre que cumpla con las leyes de privacidad aplicables;
- La notificación debe incluir información sobre los sitios del distrito frecuentados por el individuo durante el período de incubación y mientras exhibe síntomas;

- La notificación debe incluir información sobre lo que está haciendo el distrito con respecto a la higiene industrial, incluyendo si el sitio estará cerrado y por cuánto tiempo; y
- La notificación debe alentar a las personas que puedan haber estado expuestas al COVID-19 a que se autocontrolen en busca de síntomas y se pongan en cuarentena si corresponde.

Retiro del lugar de trabajo o del sitio escolar

Los distritos deberán continuar tomando determinaciones individuales sobre si exigir que los estudiantes o empleados se pongan en cuarentena después de una exposición en el lugar de trabajo. En general, los distritos deben evaluar quién tuvo contacto cercano con la persona infectada (exposición durante más de 15 minutos dos (2) días antes del inicio de los síntomas o la recolección de la muestra). El CDC ha publicado una guía sobre qué hacer si se toma la determinación de continuar permitiendo que los empleados de

infraestructura crítica trabajen después de una posible exposición:

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/critical-workers/implementsafety-practices.html>

SOLICITUD DEL EMPLEADO PARA UTILIZAR EL PERMISO DURANTE EL CIERRE DE LA ESCUELA COVID-19

Un empleado que no tenga una razón que califique para COVID-19 para negarse a trabajar desde casa o usar la Licencia Médica Familiar bajo la Ley de Respuesta al Coronavirus de Familias Primero (FFCRA) puede usar este formulario para: (a) solicitar que se le permita al Empleado usar la licencia por enfermedad, vacaciones o PTO ganadas y no utilizadas del Empleado durante los cierres escolares actuales o; (b) solicitar una licencia sin goce de sueldo.

Nombre _____ **de**
empleado _____

EmpleadoID _____ **Posición** _____

Lugar de trabajo _____ **Nombre del**
supervisor _____

Uso de licencia devengada. No tengo una razón relacionada con COVID-19 para estar ausente del trabajo, incluido el trabajo en el lugar o el trabajo desde casa. Sin embargo, no quiero estar disponible para trabajar y, por lo tanto, solicito que utilice mi licencia por enfermedad, vacaciones y / o tiempo personal ganados y disponibles de la siguiente manera.

Fecha (s) o período de tiempo de la licencia solicitada: _____

Solicitud de licencia sin goce de sueldo. No tengo una razón relacionada con COVID-19 para estar ausente del trabajo, incluido el trabajo en el lugar o el trabajo desde casa. Sin embargo, no quiero estar disponible para trabajar y, por lo tanto, solicito que se me permita tomar una licencia sin goce de sueldo de la siguiente manera.

Fecha (s) o período de tiempo de la licencia solicitada: _____

Presentado por:
Nombre del empleado (letra de imprenta)

Firma del empleado _____ Fecha _____

Recibido por:
Firma del supervisor _____ Fecha _____

Aprobado por:

Firma del superintendente _____ Fecha _____

FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIA FFCRA

Nombre del empleado _____ ID del empleado _____

Puesto _____ Lugar de trabajo _____

Nombre del supervisor _____

El propósito de este formulario es informar al sitio y a las administraciones del Distrito sobre su necesidad de un permiso de ausencia bajo la Ley de Respuesta al Coronavirus de Families First (FFCRA) porque no puede trabajar, incluido el trabajo a distancia (trabajo desde casa), por un COVID-19 motivo de calificación. Consulte el documento adjunto del Departamento de Trabajo de los EE. UU. Para obtener una explicación de sus derechos de licencia según la FFCRA. El Distrito puede solicitarle que proporcione documentación para respaldar su solicitud de licencia de FFCRA. Marque las casillas correspondientes y devuélvalas a su supervisor.

1. Estoy sujeto a una orden de aislamiento o cuarentena federal, estatal o local relacionada con COVID-19.
2. Un proveedor de atención médica me recomendó ponerme en cuarentena en relación con el COVID-19.
3. Estoy experimentando síntomas de COVID-19 y estoy buscando un diagnóstico médico.
4. Cuido a una persona sujeta a una orden de cuarentena federal, estatal o local relacionada con COVID-19 o alguien a quien un proveedor de atención médica le ha recomendado una auto cuarentena relacionada con COVID-19.
5. Cuido de mi hijo cuya escuela o lugar de cuidado está cerrado (o mi proveedor de cuidado infantil no está disponible) debido a razones relacionadas con COVID-19.
6. Estoy experimentando una condición sustancialmente similar especificada por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE. UU.

Presentado por:

Nombre del empleado (letra de imprenta) _____

Firma del empleado _____ Fecha _____

Recibido por:

Firma del supervisor _____ Fecha _____

Aprobado por:

Firma del superintendente _____ Fecha _____

Derechos de licencia de los empleados bajo FFCRA

La **Ley de Respuesta al Coronavirus de Familias Primero (FFCRA o Ley)** requiere que ciertos empleadores proporcionen a los empleados una licencia por enfermedad pagada o licencia familiar y médica ampliada por razones específicas relacionadas con COVID-19. La División de Horas y Salarios (WHD) del Departamento de Trabajo (Departamento) administra y hace cumplir los requisitos de licencia pagada de la nueva ley. Estas disposiciones se aplicarán desde la fecha de vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020.

Generalmente, la Ley establece que los empleados de empleadores cubiertos son elegibles para:

- *Dos semanas (hasta 80 horas) de **licencia por enfermedad pagada** a la tarifa de pago regular del empleado cuando el empleado no puede trabajar porque el empleado está en cuarentena (de conformidad con una orden del gobierno federal, estatal o local o el consejo de un proveedor de atención médica) y / o experimentar síntomas de COVID-19 y buscar un diagnóstico médico; o*
- *Dos semanas (hasta 80 horas) de **licencia por enfermedad pagada** a dos tercios de la tarifa de pago regular del empleado porque el empleado no puede trabajar debido a una necesidad genuina de cuidar a una persona sujeta a cuarentena (de conformidad con las leyes federales, estatales, u orden del gobierno local o consejo de un proveedor de atención médica), o para cuidar a un niño (menor de 18 años) cuya escuela o proveedor de cuidado infantil está cerrado o no disponible por razones relacionadas con COVID-19, y / o el empleado está experimentar una condición sustancialmente similar a la especificada por el Secretario de Salud y Servicios Humanos, en consulta con los Secretarios de Hacienda y Trabajo; y*
- *Hasta 10 semanas adicionales de **licencia familiar y médica ampliada pagada** a dos tercios de la tasa de pago regular del empleado cuando un empleado, que ha estado empleado durante al menos 30 días calendario, no puede trabajar debido a una auténtica necesidad de licencia. para cuidar a un niño cuya escuela o proveedor de cuidado infantil está cerrado o no disponible por razones relacionadas con COVID-19.*

Empleados elegibles: *Todos los empleados de empleadores cubiertos son elegibles para dos semanas de tiempo pagado por enfermedad por razones específicas relacionadas con COVID-19. Los empleados empleados durante al menos 30 días son elegibles para hasta 10 semanas adicionales de licencia familiar pagada para cuidar a un niño bajo ciertas circunstancias relacionadas con COVID-19. [2]*

Aviso: Cuando la licencia sea previsible, un empleado debe notificar al empleador la licencia cuando sea posible. Después del primer día laboral de tiempo por enfermedad pagado, un empleador puede exigir a los empleados que sigan los procedimientos de notificación razonable para continuar recibiendo el tiempo pagado por enfermedad.

Razones que califican para la licencia:

Bajo la FFCRA, un empleado califica para tiempo pagado por enfermedad si el empleado no puede trabajar (**o no puede trabajar a distancia**) debido a la necesidad de una licencia porque el empleado:

1. está sujeto a una orden de aislamiento o cuarentena federal, estatal o local relacionada con COVID-19;
2. un proveedor de atención médica le recomendó que se auto-cuarentena en relación con COVID-19;
3. está experimentando síntomas de COVID-19 y está buscando un diagnóstico médico;
4. está cuidando a un individuo sujeto a una orden descrita en (1) o auto cuarentena como se describe en (2);
5. está cuidando a un niño cuya escuela o lugar de cuidado está cerrado (o el proveedor de cuidado infantil no está disponible) por razones relacionadas con COVID-19; o
6. está experimentando cualquier otra condición sustancialmente similar especificada por el Secretario de Salud y Servicios Humanos, en consulta con los Secretarios de Trabajo y Hacienda.

Según la FFCRA, un empleado califica para una licencia familiar ampliada si el empleado está a cargo de un niño cuya escuela o lugar de cuidado está cerrado (o el proveedor de cuidado infantil no está disponible) por razones relacionadas con COVID-19.

Duración de la licencia:

Por las razones (1) - (4) y (6): Un empleado de tiempo completo es elegible para 80 horas de licencia, y un empleado de medio tiempo es elegible para la cantidad de horas de licencia que el empleado trabaja en promedio durante un período de dos semanas.

Por la razón (5): Un empleado de tiempo completo es elegible para hasta 12 semanas de licencia (dos semanas de licencia por enfermedad pagada seguidas de hasta 10 semanas de licencia familiar y médica expandida pagada) a 40 horas a la semana, y un empleado de medio tiempo es elegible para licencia por la cantidad de horas que el empleado normalmente está programado para trabajar durante ese período.

Cálculo de la paga:

Por motivos de licencia (1), (2) o (3): los empleados que toman licencia tienen derecho a pagar ya sea su tarifa regular o el salario mínimo aplicable, el que sea mayor, hasta \$ 511 por día y \$ 5,110 en total (más de un período de 2 semanas).

Por motivos de licencia (4) o (6): los empleados que toman licencia tienen derecho a pagar $\frac{2}{3}$ de su tarifa regular o $\frac{2}{3}$ del salario mínimo aplicable, lo que sea mayor, hasta \$ 200 por día y \$ 2,000 en total (más de un período de 2 semanas).

Por motivo de licencia (5): los empleados que toman licencia tienen derecho a pagar $\frac{2}{3}$ de su tarifa regular o $\frac{2}{3}$ del salario mínimo aplicable, el que sea mayor, hasta \$ 200 por día y \$ 12,000 en el agregado (más de 12 período de la semana).

Reconocimiento y recibo del manual del empleado 2020-21

He recibido una copia electrónica o física de, o como alternativa, se me ha proporcionado instrucción sobre dónde puedo encontrar el Manual del empleado del distrito de escuelas secundarias de Mingus Union .

El manual del empleado describe información importante sobre el Distrito de Escuelas Preparatorias Mingus Union y entiendo que debo consultar a mi **supervisor inmediato** o a la Oficina del Distrito con respecto a cualquier pregunta que no haya sido respondida en el manual. Entré en mi relación laboral con Mingus Union High School District voluntariamente y reconozco que no hay una duración específica de empleo. **En consecuencia, yo o Mingus Union High School podemos terminar la relación a voluntad, con o sin causa, en cualquier momento, siempre que no haya una violación de la ley federal o estatal aplicable.**

Este manual y las políticas y procedimientos contenidos en este documento reemplazan todas y cada una de las prácticas anteriores, representaciones orales o escritas, o declaraciones con respecto a los términos y condiciones de mi empleo con el Distrito de Escuelas Secundarias Mingus Union . Al distribuir este manual, la empresa revoca expresamente todas y cada una de las políticas y procedimientos anteriores que no concuerden con los contenidos en este documento.

Entiendo que, a excepción del estado de empleo a voluntad, todas y cada una de las políticas y prácticas pueden ser cambiadas en cualquier momento por el Distrito de Escuelas Preparatorias Mingus Union y la compañía se reserva el derecho de cambiar mis horas, salarios y condiciones de trabajo en cualquier momento. Todos estos cambios se comunicarán a través de avisos oficiales y entiendo que la información revisada puede reemplazar, modificar o eliminar las políticas existentes.

Entiendo y acepto que nada en el Manual del empleado crea, o tiene la intención de crear; una promesa o representación de empleo continuo y que el empleo en Mingus Union High School es un empleo a voluntad, que puede ser cancelado a voluntad del Distrito de Escuelas Secundarias Mingus Union o de mí mismo. Además, reconozco que este manual no es un contrato de trabajo ni un documento legal. Entiendo y acepto que el empleo y la compensación pueden ser terminados con o sin causa y con o sin notificación en cualquier momento por parte del Distrito de Escuelas Secundarias de Mingus Union o yo mismo.

He recibido el manual y entiendo que es mi responsabilidad leer y cumplir con las políticas contenidas en este manual y cualquier revisión que se le haga.

Firma del Empleado

Nombre del Empleado _____ Fecha

**** PARA SER COLOCADO EN EL ARCHIVO DE PERSONAL DEL EMPLEADO**

