

Distrito Escolar de Mingus Union High School

Manual de empleados 2024-25



Referencia rápida del contenido

Página(s)

1-4	Índice e introducción, Junta Directiva y personal
4-7	Políticas de empleo
7-21	Compensación y beneficios
22-30	Conducta, bienestar y comunicaciones de los empleados
31-39	Relaciones entre empleados y procedimientos disciplinarios
40-43	Reportes obligatorios
44-46	Título IX – Acoso sexual
46-47	Recursos de COVID-19 y consideraciones
47	Acuse de recibo del manual de empleados

Distrito Escolar de Mingus Union High School

INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual es proporcionar información para ayudar a contestar preguntas y preparar el camino para un año exitoso. No están incluidos todos los procedimientos y políticas del Distrito.

Este manual no es un contrato, ni un sustituto, del Manual de políticas oficiales del Distrito. Ni tiene como intención alterar el estatus voluntario de empleados sin contrato de ninguna manera. Es una guía para explicar brevemente las políticas y los procedimientos del Distrito con relación al empleo. Estas políticas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento; estos cambios reemplazarán cualesquiera disposiciones del manual que no sean compatibles con el cambio. Para obtener más información, los empleados pueden revisar los códigos de políticas que están asociadas con los temas del manual, conferir con su supervisor, o llamar a la oficina del Distrito. El acceso más eficiente al Manual de políticas del Distrito es por medio de los servicios PolicyBridge, proporcionados por la Asociación de Juntas Directivas Escolares de Arizona en la dirección electrónica:

<https://policy.azsba.org/asba/browse/allmanuals/welcome/root>

Visión y valores – Cada estudiante celebrado. Cada estudiante preparado.

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

- Desarrollar a jóvenes creativos, innovadores, que pueden resolver problemas;
- Practicar la honestidad, la integridad, la responsabilidad social, la responsabilidad personal, y el respeto para sí mismos y para otros;
- Desarrollar el valor por culturas y perspectivas diversas;
- Cumplir con las necesidades académicas y personales de todos los estudiantes; y
- Ser miembros activos y solidarios de la comunidad.

Resultados de aprendizaje esperados

Mingus Union High School educa a cada estudiante para que se convierta en:

Un alumno independiente que:

- Produce trabajo auténtico de calidad
- Organiza y administra su tiempo eficientemente
- Aprende y aplica estrategias para establecer metas que apoyan sus metas educativas y de carrera
- Asume responsabilidad por su aprendizaje

Pensadores críticos que:

- Exhiben conocimiento interdisciplinario a fondo

Distrito Escolar de Mingus Union High School

- Sintetizan múltiples fuentes de información
- Resuelven problemas de manera independiente y colaborativa
- Reflexionan y analizan la experiencia de aprendizaje

Comunicadores efectivos que:

- Demuestran aptitud en lectura, escritura, oratoria, y que escuchan activamente
- Utilizan la tecnología para complementar sus conocimientos
- Expresan ideas e información con confianza y de manera creativa
- Contribuyen y desarrollan habilidades interpersonales positivas

Ciudadanos responsables que:

- Demuestran integridad personal y responsabilidad por sus decisiones y acciones
- Reconocen y comprenden los problemas actuales locales y globales
- Desarrollan el respeto hacia culturas diversas
- Contribuyen activamente dentro de su comunidad

Miembros de la Junta Directiva Escolar

Mr. Austin Babcock – Miembro
Ms. Misty Cox – Miembro
Ms. Lori Drake – Presidente

Mr. Anthony Lozano – Miembro
Ms. Carol Anne Teague – Vicepresidente

Administración

Superintendente
Director de finanzas
Director de la escuela
Asistente del director/Coordinador de exámenes
Decano de estudiantes
Director de servicios de apoyo estudiantil
Director de atletismo y de actividades
Director de educación tecnológica y de carreras
Director de educación especial
Director de Mingus Academy

Dr. Melody Herne
Lynn Leonard
Dave Beery
Shannon Anderson
Katherine Forbes
Gretchen Wesbrock
Yancey DeVore
Ralph Fobair
Chad Scott
Genie Gee

Personal de apoyo

Asistente administrativo del superintendente
Secretaria del director
Secretaria de actividades
Oficina de asistencias
Inscripciones
Técnico de equipo e instalaciones

Bridget Hillman
Suzanne Toy
Christina Montiel
Olivia Hillman
Jennifer Argaez
Heather Robertson

Distrito Escolar de Mingus Union High School

Secretaria de educación especial	Connie Calhoon
Programas de inglés como segundo idioma (ELL)	Julie Heal
Especialista de nómina	Shellie Phillips
Cuentas por pagar	Anjeannett Evans
Coordinador de información AzEDS/PowerSchool	Dee Belzer
Gerente de cuentas estudiantiles	Eunice Bailey
Director de servicios nutricionales	Christopher Lomeli

EMPLEO

Declaración de empleador de oportunidades igualitarias

Políticas AC y GBA

Es y continuará siendo la política del Distrito Escolar de Mingus Union High School que todas las personas tienen derecho a oportunidades de empleo igualitarias sin importar la raza, el color, la religión, el sexo, el origen de nacionalidad, la descendencia, el estatus socioeconómico, el estatus civil, la edad, la orientación sexual, real o percibida, y las discapacidades, o la membresía a organizaciones legalmente constituidas.

Está prohibida la discriminación hacia un individuo, de otra manera calificado, que tenga una discapacidad, o hacia cualquier individuo por razón de su raza, color, religión, sexo, edad, origen de nacionalidad, y orientación sexual real o percibida, o identificación de género. Se llevarán a cabo esfuerzos de reclutamiento y empleo para asegurar las oportunidades igualitarias en el empleo para todas las personas calificadas.

En cumplimiento con las disposiciones de todas las leyes de derechos civiles estatales y federales que aplican, se llevarán a cabo los esfuerzos necesarios para emplear a los individuos más calificados sin importar los factores arriba mencionados. Cualquier empleado o solicitante de trabajo que tenga preguntas con respecto a esta política, debe comunicarse con la oficina de Recursos Humanos del Distrito.

Anuncios de vacantes de trabajo

Política GCA

Todos los empleos vacantes serán publicados en la página web de Mingus Union High School y actualizados semanalmente por la oficina del Distrito.

Estatus de empleo certificado

Política GCJ

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

Un maestro continuo significa:

Distrito Escolar de Mingus Union High School

- Un maestro certificado que ha sido y actualmente está empleado por un Distrito por la mayor porción de tres (3) años escolares consecutivos, y:
- Que no ha sido designado en las clasificaciones de desempeño más bajas durante el año escolar previo, o que no ha vuelto a obtener su estatus de maestro continuo luego de haber sido designado como un maestro en prueba.

Un maestro continuo se convierte en un maestro en prueba en el año escolar siguiente después de haber sido designado en la clasificación de desempeño más baja y continuará siendo un maestro en prueba hasta que la clasificación de desempeño sea designada en las dos (2) calificaciones de desempeño más altas:

Los administradores no están cubiertos bajo los términos de estatus de designación y evaluación de los maestros, y no obtienen crédito sobre su estatus.

Estatus de empleo del personal de apoyo

Los miembros del personal de apoyo son todos los empleados del Distrito que no requieren por la ley estatal, o por la política del Distrito, regulación o descripción de empleo, contar con certificados de *maestro* del Departamento de Educación con el propósito de desempeñar sus empleos, a menos que sean expresamente designados como miembros profesionales del personal en sus notificaciones de empleo, o contratos ejecutados por la Junta Directiva.

Estatus de empleo

Política GDB

Todos los empleados de apoyo son considerados empleados por plazo de tiempo, o empleados voluntarios del Distrito.

Empleados por plazo de tiempo: Un empleado por plazo de tiempo es un miembro del personal de apoyo que es empleado por el Distrito de acuerdo con un contrato escrito que especifica la duración del contrato de empleo, que no excederá un (1) año. Todos los miembros del personal de apoyo que no son empleados por plazo de tiempo son empleados voluntarios.

Empleados voluntarios: Un empleado voluntario es un miembro del personal de apoyo que está empleado por el Distrito sin un plazo de tiempo específico y que no tiene derecho a empleo continuo. Un empleado voluntario puede ser despedido por acción de la Junta Directiva por cualquier razón sin notificación previa alguna. Ningún empleado o miembro de la Junta Directiva tiene la autoridad de hacer cualquier acuerdo o contrato diferente, o cualquier acuerdo con un empleado voluntario por ningún periodo específico de tiempo. Ninguna política o artículo de regulación del Distrito dentro del manual del Distrito tiene la intención de, y no operará para, crear cualquier propiedad o derechos de contrato consistentes con el estatus de empleo voluntario para los miembros del personal de apoyo.

Registros y archivos del personal

Política GBJ

El Distrito mantendrá un archivo oficial completo y actual para cada empleado del Distrito. Los

Distrito Escolar de Mingus Union High School

empleados serán advertidos de cualquier información de naturaleza derogatoria que sea guardada en sus respectivos archivos de personal, y ellos podrán revisarla y comentar sobre ella. El empleado puede preparar una respuesta por escrito sobre dicha información, y tal respuesta, si la hay, debe ser anexada a la información dentro del archivo.

Todos los documentos dentro del archivo del personal son confidenciales, y el Distrito puede crear archivos anexos dentro del archivo del personal como sea apropiado para asegurar la confidencialidad y el uso eficiente del archivo. El acceso a los archivos del personal estará limitado a oficiales y empleados del Distrito.

Los miembros individuales de la Junta Directiva tendrán acceso solo cuando sea autorizado específicamente por la Junta Directiva, como evidencia de una acción o un requisito de la Junta Directiva en una reunión legal de la que se ha dado notificación de manera apropiada. Los empleados pueden revisar sus propios archivos al realizar una solicitud por escrito al superintendente. La información confidencial obtenida antes de la contratación del empleado, tal como recomendaciones, no estará disponible para que la revise el empleado.

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

Empleo exterior

Política GDR

Una posición regular de tiempo completo en el Distrito debe recibir precedente sobre cualquier tipo de trabajo fuera del Distrito o sobre el empleo autónomo. Los empleados son libres de realizar trabajo individual o proyectos de empleo autónomo siempre y cuando no sea en las instalaciones del Distrito, utilizando su equipo, o en la escuela, excepto como se indica por la política, y que el empleo externo o el empleo autónomo no interfiera con el desempeño del empleado sobre las actividades asignadas por el Distrito.

El empleo externo o el empleo autónomo por parte de un miembro del personal es asunto de la Junta Directiva si:

- Previene que el empleado lleve a cabo las responsabilidades asignadas de manera efectiva.
- Es perjudicial a la efectividad apropiada de la posición o compromete al Distrito.
- Levanta la pregunta sobre conflicto de interés, por ejemplo, cuando la posición del empleado en el Distrito permite el acceso a información u otras ventajas útiles para el empleado externo.

Por lo tanto, el empleado no puede llevar a cabo cualesquiera obligaciones relacionadas con el empleo externo o el empleo autónomo durante las horas de trabajo del Distrito o durante

Distrito Escolar de Mingus Union High School

cualquier tiempo adicional que sea necesario para cumplir con las responsabilidades de la posición en el Distrito. Los empleados que infrinjan esta política son sujetos a reprimendas, suspensiones o al despido.

Evaluaciones del personal certificado

Política GCO

El proceso y propósito de la evaluación de los miembros del personal profesional certificado es mejorar la calidad instruccional y fortalecer las capacidades del personal profesional.

El desempeño de un maestro en el salón de clases es inadecuado si:

- Durante cualquier año escolar, el maestro certificado recibe una calificación:
 - Ineficiente durante una observación formal por parte del evaluador primario en uno (1) o más de los componentes del instrumento formal de observación del Distrito que se basa en los estándares de desempeño 1 al 4 del salón de clases; y/o
 - Inefectiva en uno (1) o más de los componentes del instrumento de evaluación del Distrito que incluye los estándares de desempeño 1 al 4; y/o
 - Inefectiva en el sistema de evaluación del Distrito (clasificación de desempeño) en su totalidad; y/o
 - Inefectiva o en desarrollo en el sistema de evaluación del Distrito (clasificación de desempeño) en total por dos (2) años escolares consecutivos

Evaluación de los miembros del personal de apoyo

Política GDO

Todo el personal de apoyo debe ser evaluado por el administrador o supervisor apropiado. Una evaluación escrita de efectividad para cada miembro del personal de apoyo debe ser completada durante el primer año de empleo y a más tardar después de los primeros noventa (90) días del primer día laboral. Una segunda evaluación del primer año debe realizarse antes del aniversario de la fecha de empleo. Después de esto, por lo menos cada año, una evaluación debe llevarse a cabo. La evaluación será utilizada para incrementar el dominio del empleo y para la recomendación de continuar el empleo.

Código de vestimenta

Se espera que los empleados demuestren buen juicio y gusto profesional, y que vistan y mantengan una apariencia que refleja su posición y que no resta valor al programa educativo de la escuela (Política GBEG-R). La cortesía a sus compañeros de trabajo, a los estudiantes, a los padres y a su imagen profesional deben ser factores que se utilizan para evaluar si su vestimenta es apropiada. Los miércoles están diseñados como días de vestimenta para fomentar la educación superior (vistan pantalones de mezclilla si gustan y su camiseta favorita de una institución de educación superior). Los viernes son designados como días de orgullo de Mingus (vistan pantalones de mezclilla si gustan y colores de Mingus o una camiseta de Mingus). Todos los empleados del distrito, incluyendo el personal certificado, de apoyo y sustitutos, recibirán gafetes de identificación con foto. Los empleados y sustitutos utilizarán sus gafetes para asegurar

Distrito Escolar de Mingus Union High School

que pueden ser identificados fácilmente mientras trabajan, así como durante otras actividades patrocinadas por la escuela.

COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS

Desarrollo profesional del personal

Política GCBA

Se calculará el salario de los nuevos maestros que entran al sistema con o sin servicio de enseñanza previa, que han cumplido con las calificaciones académicas y profesionales para la certificación ADE utilizando la Gráfica de Determinación de Salarios Certificados que actualmente está en efecto. El personal retirado que regresa al Distrito recibirá un contrato con un salario no menor al ochenta por ciento (80%) del contrato final emitido previo al retiro durante el primer año de empleo después del retiro, y al noventa por ciento (90%) en los años subsecuentes después del retiro. Durante el primer año en que el empleado regresa a trabajar luego de haberse retirado, no será eligible para recibir fondos para el salón de clases (si aplican) y recibirá un (1) día de tiempo libre pagado por cada mes trabajado.

Regulación GCBA-R - Adelantos e incrementos de salario para el personal profesional

Un estipendio del año en curso será pagado al personal basado en la entrega del formulario apropiado preaprobado (GCBA-EA) y en la entrega de la documentación de aprobación de pre/post créditos, tal como los expedientes y certificados oficiales, otros formularios de documentación oficial, y el formulario GCBA-EB. Los estipendios y avances de salario deben ocurrir en un incremento mínimo de dos (2) créditos por hora. Los avances de salario en las cantidades actualmente aprobadas por la Junta Directiva por crédito por hora y para la finalización de títulos avanzados y/o la Certificación de la Junta Directiva Nacional estarán reflejados en el contrato del año subsecuente.

A. Un maestro que anticipa un adelanto de salario, y un anexo en su contrato para el siguiente año escolar, debe notificarlo al Superintendente antes del 1 de mayo del año escolar en progreso para que las disposiciones de avance de salario puedan incluirse en el presupuesto de la escuela. El Superintendente circulará un formulario apropiado para certificar al personal en, o antes del 15 de marzo. Los formularios apropiados de preaprobación y post aprobación deben estar acompañados de dichas notificaciones (ver GCBA-EA/EB).

B. Los estipendios e incrementos de salario deben estar respaldados por un expediente u otro comprobante por escrito del trabajo terminado antes de que los cambios de salario tomen efecto. Dicha verificación debe llenarse en la oficina del superintendente antes del 1 de mayo del año escolar en el que el maestro estuvo empleado con el fin de que un contrato revisado sea preparado para el contrato del próximo año.

Distrito Escolar de Mingus Union High School

Las unidades que se toman más allá de una maestría deben consistir en unidades acreditadas de maestría por un colegio de educación superior/universidad, unidades acreditadas de licenciatura por un colegio de educación superior/universidad, créditos de capacitación del Distrito o talleres acreditados solo si el trabajo contribuye directamente al dominio del miembro del personal en el salón de clase o promueve su crecimiento profesional, o unidades de viaje que han sido aprobadas previamente por el Superintendente. Generalmente se aceptarán los cursos que se toman en la disciplina que enseña el maestro, en las áreas de temas principales o secundarios, o los cursos profesionales. Los seminarios, talleres u otras clases similares pagadas por el Distrito no se pueden aplicar para créditos de educación avanzada.

Nota: Los estipendios de créditos por hora actualmente aprobados por la Junta Directiva, y los avances de salario por terminar los planes de avance preaprobados, así como los títulos avanzados y/o la Certificación de la Junta Directiva Nacional son de: \$125/crédito por hora, \$1000/Título de maestría en administración y maestría en ciencias; \$1500/Doctorado en educación o doctorado en otras disciplinas, y \$2400 Certificación de la Junta Directiva nacional.

Después de la pre/post aprobación, un estipendio del año en curso, y un ajuste subsecuente de salario ocurrirán por la adición de la Certificación ADE de las áreas y apoyos aprobados que son adicionales a estos, y requeridos para las asignaciones de enseñanza actuales a una tasa de \$600 por área/apoyo.

Cheques de pago

A todos los empleados se les paga cada dos semanas los viernes. Los cheques de pago no se le entregan a ninguna otra persona que no sea el empleado del Distrito cuyo nombre está en el cheque sin la autorización por escrito del empleado. La declaración de nómina del empleado contiene información detallada, incluyendo las deducciones, la información de retenciones, y la cantidad de tiempo libre con goce de sueldo acumulado. Pueden encontrar el horario de pago para los empleados en la oficina del Distrito o en el portal de autoservicio.

Depósito directo

El Distrito anima a los empleados a inscribirse para recibir sus cheques de pago por medio de un depósito directo a sus cuentas de cheques o ahorros. Para programar el depósito directo, se les pide a los empleados traer un cheque invalidado junto con el formulario apropiado a la oficina de nómina localizada en el Distrito.

Deducciones de nómina

Política DKB

El Distrito tiene procedimientos para asegurar que los empleados reciban sus cheques de pago a tiempo y no después de la fecha programada por la oficina de nómina, y para asegurar que todas las cantidades retenidas de la compensación del empleado sean remitidas y reportadas de manera apropiada y correctamente, así como a tiempo.

- Deducciones involuntarias
El seguro social (OASI/FICA), y las contribuciones de los empleados al Sistema de Retiro

Distrito Escolar de Mingus Union High School

del Estado de Arizona (ASRS, por sus siglas en inglés) serán deducidas como lo mandan las leyes estatales y federales.

Todas las otras deducciones deben ser aprobadas por la Junta Directiva y por el empleado, a menos que lo ordene la corte de la jurisdicción.

- Deducciones voluntarias y desvíos de fondos

Las siguientes deducciones y desvíos de fondos han sido autorizados por la Junta Directiva:

- Impuestos de ingreso federales y estatales
- Primas de seguro para los miembros del personal o dependientes que están siendo cubiertos bajo los programas aprobados en la sección 125 por la Junta Directiva.
- Depósitos directos de nómina neta a instituciones financieras.
- Anualidades protegidas de impuestos para compañías aprobadas por el Distrito.
- Cuotas profesionales.
- Contribuciones a una escuela pública para apoyar las actividades extracurriculares o a programas de educación chárter de una escuela pública.

Tiempo extraordinario

Política GDL

La semana laboral para el personal de apoyo no excederá las cuarenta (40) horas por semana. Típicamente, la semana se basará en ocho (8) horas por día, cinco (5) días por semana, sin embargo, el Superintendente puede diseñar otras estructuras semanales de trabajo para cumplir con las diferentes condiciones y necesidades del Distrito. Los empleados serán notificados con por lo menos una (1) semana de anticipación sobre cualquier modificación al plan de la semana laboral.

Los horarios de trabajo individuales de los empleados se basarán en la posición que tiene cada empleado respectivo y en las necesidades del Distrito identificadas durante el proceso de contratación de empleo.

Para poder calcular las horas regulares y de tiempo extra de acuerdo con los requisitos de horario y tasa salarial, la semana de trabajo designada por el Distrito comenzará a las 12:01 a.m. el jueves y concluirá a la media noche el siguiente miércoles.

Un empleado puede trabajar horas extras, si recibe aprobación previa por parte del supervisor a cargo o del Superintendente, o, en caso de una emergencia, inmediatamente después de completar el trabajo o tan pronto como sea posible.

Beneficios

Los beneficios del empleado representan una gran parte de su compensación total. Mingus Union High School ofrece un paquete de beneficios que proporciona a nuestros empleados los beneficios listados a continuación.

Distrito Escolar de Mingus Union High School

Los seguros de salud, dentales, de visión, y de discapacidad a corto plazo están disponibles solo para los empleados que califican. Para ser elegible para los beneficios completos, el empleado debe trabajar 30 horas o más a la semana; para recibir beneficios parciales, un empleado debe trabajar de 20 a 30 horas a la semana. Los empleados temporales o sustitutos no son elegibles para los beneficios de seguro.

Seguro de salud: El seguro médico es a través de KAIROS; el proveedor es UMR. El distrito ofrece tres planes: Copago, seguro médico de alto deducible (HDHP, por sus siglas en inglés) de \$1,500 y HDHP de \$5,000. Los empleados pueden elegir comprar la cobertura de sus dependientes. Para el 2023/2024 el distrito paga lo siguiente por la póliza mensual del empleado:

Empleados de tiempo completo que trabajan 30 horas o más a la semana: \$745

Empleados de medio tiempo que trabajan de 20 a 30 horas a la semana: \$423

Dental: El distrito ofrece seguro dental a través de Delta Dental sin costo por la cobertura individual para los empleados de tiempo completo y cubre el 75% del costo de la cobertura individual para los empleados que trabajan entre 20 y 30 horas a la semana. Los empleados pueden elegir comprar cobertura para sus dependientes.

Seguro de vida: MetLife proporciona cobertura básica de vida sin costo para todos los empleados que trabajan más de 20 horas por semana. El beneficio es de \$50,000 para todos los empleados que califican. Los empleados automáticamente reciben cobertura básica de vida. Es la responsabilidad del empleado mantener actualizado el nombre de su beneficiario.

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

Visión: El seguro de visión es voluntario y está disponible para todos los empleados que trabajan más de 20 horas por semana, sin costo para los empleados de tiempo completo, y al 75% de la prima para los empleados que trabajan de 20 a 30 horas por semana. Es proporcionado por VSP e incluye el plan básico o la oportunidad de comprar lentes progresivos.

Cuentas de retiro TSA: TSA Consulting proporciona la administración de los planes de retiro 403(b) y 457(b). Mingus ofrece diferentes cuentas de ahorros de aplazamiento fiscal, así como cuentas Roth. Tenga en cuenta que cada producto de inversión tiene disposiciones y ventajas específicas asociadas con su uso.

Sistema de retiro del estado de Arizona: Los empleados regulares que trabajan 20 horas o más por semana deben participar en el Sistema de retiro del estado de Arizona (ASRS, por sus siglas en inglés). ASRS también proporciona Discapacidad de largo plazo. Actualmente (2023/2024) la tasa de participación combinada es del 12.12% de la paga neta deducida antes de los

Distrito Escolar de Mingus Union High School

impuestos. El Distrito iguala esta deducción y hace depósitos a ASRS cada quincena. Los nuevos empleados deben inscribirse electrónicamente a ASRS antes de que pase una semana de que comenzaron el empleo.

Programa de asistencia para empleados (EAP, por sus siglas en inglés): EAP está disponible para todos los empleados de tiempo completo y medio tiempo. Ellos proporcionan guía y consejería confidencial para usted y su familia. Gratis... Confidencial... Fácil de obtener.

Beneficios opcionales adicionales:

- Seguro suplemental de vida
- Prepagos legales/Robo de identidad
- Seguro de mascotas
- Deducciones de nómina automáticas para los Créditos de impuesto del estado de Arizona

Compensación para trabajadores

Todos los empleados están cubiertos por el seguro de compensación para trabajadores en caso de cualquier accidente mientras están en el trabajo, incluyendo un accidente en la propiedad de la escuela, o mientras llevan a cabo asuntos escolares fuera del plantel. Los empleados requieren ser atendidos por una instalación aprobada por el Distrito que maneja específicamente compensaciones a trabajadores.

Un empleado debe reportar **CUALQUIER** accidente de este tipo a la oficina de su supervisor inmediatamente, ya que el reporte del momento del accidente, las personas involucradas, y cómo sucedió es algo requerido. El no seguir este procedimiento puede resultar en la pérdida de los beneficios de compensación para trabajadores. Después de ser notificado por el empleado, el supervisor debe completar y entregar un Reporte de Lesión Industrial a la oficina del Distrito.

Reclamos de compensación

Cuando una lesión/accidente relacionado con el trabajo requiere atención médica y ausencia del sitio de trabajo, las siguientes condiciones pueden aplicar:

- El médico será responsable de reportar las circunstancias de la lesión al Distrito, a la Comisión Industrial, y a 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 bajo permiso de ausencia por enfermedad, siempre y cuando el empleado haya acumulado suficiente tiempo libre por enfermedad.
- Si una lesión/accidente relacionado con el trabajo resulta en más de siete (7) días de ausencia, la compañía del seguro será responsable por cubrir el reclamo por la paga perdida. Durante este periodo el empleado deberá de:

Distrito Escolar de Mingus Union High School

- Endosar los pagos recibidos por la compañía aseguradora al Distrito, continuar recibiendo el salario regular, utilizar el tiempo de ausencia por enfermedad. Cuando la cantidad del pago de la compañía de seguros sea determinada y recibida por el Distrito, el historial de ausencias por enfermedad el empleado se ajustará por una fracción del tiempo libre pagado por la compañía aseguradora (por ejemplo, la compañía pagara la mitad del salario normal del empleado, el tiempo libre por enfermedad será ajustado en base a esto); o
- Tomar la compensación de la compañía de seguros, proporcionar al Distrito con un historial de dicho pago, y recibir pago por ausencia debido a enfermedad por la porción no compensada del tiempo durante el que no trabajó, hasta el límite del tiempo libre por enfermedad acumulado.
- En ningún caso el empleado recibirá una combinación de salario y de compensación de trabajador mayor al salario regular del empleado.

Un empleado que ha utilizado su tiempo libre por enfermedad acumulado será eliminado de la nómina y solo recibirá las cantidades pagadas por la compañía de seguro del Distrito.

PERMISOS Y AUSENCIAS

Días libres con goce de sueldo (PTO, por sus siglas en inglés)

Políticas GCCA, GCCG, GCD, GDD

El tiempo libre con goce de sueldo (PTO, por sus siglas en inglés) para todo el personal está limitado al contrato del año específico. Las ausencias con goce de sueldo son otorgadas a un miembro del personal que, por enfermedad personal o familiar, lesión o cuarentena, no puede realizar las tareas asignadas a la posición.

El personal de apoyo de tiempo completo que no está en prueba obtendrá un (1) día libre con goce de sueldo por cada mes regular trabajado en su acuerdo de empleo con el Distrito. Los empleados de apoyo elegibles podrán utilizar cinco (5) días de PTO permisible desde el principio de su contrato. Días adicionales serán deducidos al máximo de días ganados durante la duración del acuerdo.

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

El personal de apoyo de medio tiempo y los maestros sustitutos ganan una (1) hora de PTO por cada treinta (30) horas trabajadas, pero no tienen derecho a acumular o a utilizar más de cuarenta (40) horas de tiempo libre con goce de sueldo por año. Un maestro sustituto puede utilizar el PTO cuando se va ganando, después de noventa (90) días del día calendario luego de haber comenzado el empleo.

Para propósitos de esta política, un (1) día será igual al número de horas asignadas por día de trabajo.

Para propósitos de esta política, el día de trabajo de un maestro sustituto es considerado de

Distrito Escolar de Mingus Union High School

siete (7) horas.

Las solicitudes para vacaciones plantificadas/PTO deben hacerse con por lo menos cuatro (4) días laborales de anticipación al primer día cuándo se plana faltar.

El tiempo libre con goce de sueldo que no se tome durante cualquier año se acumulará en la cuenta de **tiempo libre por enfermedad** del empleado. El permiso para faltar al trabajo que no está relacionado con la enfermedad requiere de la aprobación del Superintendente o el director y una notificación previa de cuatro (4) días. No más del diez por ciento (10%) del personal puede estar ausente el mismo día que otros. El tiempo fuera del trabajo por razones personales no puede exceder cuatro (4) días consecutivos sin la autorización del Superintendente.

Cuando un miembro del personal exhausta todos los días acumulados de PTO, y los días del Banco de enfermedad extendida (si aplica), debe solicitar tiempo libre sin goce de sueldo como lo dictamina la política del Distrito.

Beneficio de tiempo fuera del trabajo por enfermedad

El beneficio de tiempo libre fuera del trabajo por enfermedad es para llevar a cabo actividades de recuperación, por ejemplo, obtener tratamiento o cuidado médico, buscar medicamentos u otros materiales prescritos, estar convaleciente en casa o en una instalación médica, u otra terapia o actividad prescrita por el médico del empleado o el practicante de medicina, con verificación requerida por el Superintendente. El Distrito puede, a costo del Distrito, solicitar que el empleado sea examinado por un médico o psiquiatra elegido por el Distrito para determinar 1) si la continuación del beneficio de tiempo libre por enfermedad continúa siendo apropiada o 2) si el regreso a trabajar es apropiado. El uso del Banco de enfermedad extendida, si es elegible, puede utilizarse solo si todo el PTO acumulado se ha utilizado.

Banco suplemental de tiempo fuera del trabajo

La acumulación del Banco suplemental de ausencias (SLB, por sus siglas en inglés) puede utilizarse solo por enfermedad personal o familiar como se define a continuación:

La regla de ingreso 90-29 define una “emergencia médica” como una condición del empleado o de un miembro de la familia que requiere una ausencia prolongada del empleado de sus labores y que resultará en una pérdida sustancial de ingreso.

El SLB también puede ser utilizado para situaciones que no son de emergencia que están relacionadas a una solicitud previa del SLB por una emergencia médica. Por ejemplo, para obtener el tratamiento de seguimiento necesario relacionado a una emergencia médica previa.

Los empleados deben contribuir al SLB con el fin de solicitar y utilizar días del banco. Las

Distrito Escolar de Mingus Union High School

donaciones, y por tanto la inscripción al Banco, deben realizarse los cinco (5) primeros días de que comienza el empleo o el contrato, o durante los primeros cinco (5) días de cada periodo de inscripciones abiertas.

Los empleados que buscan donar días entregarán la solicitud de donación a la oficina de Recursos Humanos del Distrito. Los días de enfermedad donados serán deducidos del banco y no podrán reclamarse de regreso. La solicitud debe ser recibida por la oficina del Distrito antes de que pasen diez (10) días del uso anticipado de cualquier tiempo libre personal con goce de sueldo, tiempo libre acumulado por enfermedad, o permiso para vacaciones, con el fin de evitar utilizar tiempo libre sin goce de sueldo. Las solicitudes para días SLB serán otorgadas por el personal de Recursos Humanos del Distrito antes de que pasen cinco (5) días laborales de que se recibió la solicitud. Ningún empleado será elegible para recibir EIB después de calificar para recibir cobertura de discapacidad a corto o largo plazo, o compensación de trabajadores. Las disputas SLB será resueltas por el supervisor o por la persona designada por el Supervisor para consultar con el presidente de la asociación de empleados reconocido.

Cualquier empleado que haya infringido voluntariamente, o haya abusado la política de tiempo libre por enfermedad del Distrito, o que haya tergiversado cualquier declaración o condición, será sujeto a disciplina que puede incluir amonestación, suspensión, y/o despido.

Uso de PTO ganado

El PTO ganado será proporcionado a solicitud del empleado. Tal solicitud debe ser oral, por escrito, o electrónica, o por cualquier otro medio aceptable por el empleador. Cuando sea posible, la solicitud debe incluir el tiempo previsto de la ausencia.

Cuando el uso del PTO ganado es estimado, el empleado deberá, en buena fe, proporcionar notificación previa al empleador de dicho tiempo ganado de PTO, y hacer un esfuerzo razonable para programar el PTO ganado de manera que no altere excesivamente las operaciones del empleador.

El PTO y el tiempo libre por enfermedad puede utilizarse para:

- A. Una enfermedad mental o física del empleado, una lesión o una condición de salud; la necesidad de un diagnóstico médico, cuidado o tratamiento para una enfermedad mental o física, lesión o condición de salud del empleado; la necesidad de cuidado médico preventivo para el empleado;

- B. El cuidado de un miembro de la familia con una enfermedad mental o física, lesión, o condición de salud; cuidado de un miembro de la familia que necesita un diagnóstico médico, cuidado o tratamiento por una enfermedad mental o física, una lesión, o condición de salud; el cuidado de un miembro de la familia que necesita cuidado médico preventivo;

Distrito Escolar de Mingus Union High School

C. Razones relacionadas con el cuidado infantil, la violencia doméstica, la violencia sexual o el acoso, y servicios legales como lo describe la política A.R.S. 23-373.

El PTO ganado puede utilizarse en incrementos pequeños de hora o el incremento más pequeño que el sistema de nómina del empleador utilice para llevar el conteo de ausencias u otro uso de tiempo.

Por PTO ganado de tres (3) o más días laborales consecutivos, un empleador puede requerir documentación razonable. La documentación firmada por un profesional del cuidado de la salud indicando que el tiempo libre pagado se ha ganado es necesario y se considera como documentación razonable para propósitos de esta sección.

Como lo define la ley (A.R.S. 23-371), "miembro de la familia" significa:

- A. Sin importar la edad, un hijo biológico, adoptado o acogido, un hijastro o hijo por tutela, un hijo de un compañero doméstico, un menor por el cual el empleado responde como padre, o un individuo por el cual el empleado respondió como padre cuando era menor de edad;
- B. Un padre biológico; por acoso, padrastro o padre adoptivo, o tutor de un empleado o del conyugue o compañero doméstico del empleado, o una persona que respondió como padre cuando el empleado o su cónyuge o compañero doméstico era menor de edad.
- C. Una persona con la que el empleado está legalmente casado/a bajo las leyes de cualquier estado, o un compañero doméstico del empleado como está registrado bajo las leyes de cualquier estado o subdivisión política;
- D. Un abuelo, nieto o hermano (ya sea biológico, por acoso, adoptivo o por matrimonio) de un empleado o del cónyuge o compañero doméstico del empleado; o
- E. Cualquier otro individuo relacionado por sangre o por afinidad cuya relación cercana con el empleado sea equivalente a una relación familiar.

Ausencia por motivos familiares o por enfermedad (FMLA, por sus siglas en inglés)

La Ley de ausencias por motivos familiares o por enfermedad de 1993 (FMLA) requiere que los empleados cubiertos reciban tiempo libre de hasta doce (12) semanas sin goce de sueldo y protección de su empleo cuando son "elegibles" por ciertas razones médicas y familiares. Los empleados son elegibles si han trabajado por un empleador cubierto por el último año, y por mil doscientas cincuenta (1,250) horas en un periodo de doce (12) meses.

Razones para ausencias del empleo:

- Para cuidar a su hijo después del nacimiento, o para colocación de adopción o custodia.

Distrito Escolar de Mingus Union High School

- Para cuidar al cónyuge, hijo o hija, o padre del empleado que tiene una condición seria de salud.
- Por una condición de salud seria que hace que el empleado no pueda desempeñar su empleo.
- Debido a cualquier exigencia que califica (como lo determinará el Superintendente por regulación) si el cónyuge, hijo, hija, o padre del empleado está en servicio activo (o ha sido notificado de una llamada para activarse) en las fuerzas armadas en apoyo a una operación de contingencia.

El empleador o el empleado tienen la opción de sustituir ciertos tipos de ausencias con goce de sueldo por tiempo libre sin goce de sueldo.

Puede que se le pida al empleado solicitar por adelantado la ausencia o la certificación médica. La ausencia puede ser negada si no se cumplen los requisitos.

El empleado ordinariamente debe proporcionar treinta (30) días de notificación previa cuando el tiempo fuera del trabajo es “previsible”. Un empleador puede requerir certificación médica para apoyar la solicitud de ausencia debido a una condición de salud seria y puede requerir una segunda o tercera opinión (a costo del empleador) y un reporte de capacidad física para regresar a trabajar.

Beneficios y protección laboral:

Por la duración de tiempo fuera del trabajo por FMLA, el empleador puede mantener la cobertura de salud del empleado bajo cualquier “plan de salud”. Al regresar a trabajar después del FMLA, los empleados deben ser restaurados a sus posiciones laborales originales o a un equivalente, con paga, beneficios, y otros términos de empleo equivalentes.

El uso de ausencias por FMLA no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio de empleo que fue adquirido antes de que el empleado comenzara el periodo de ausencia por FMLA.

FMLA hace que sea ilegal que cualquier empleador:

- Interfiera con, restrinja o niegue el ejercicio de cualquier derecho proporcionado bajo la ley FMLA.
- Releve de cargo o discrimine contra cualquier persona por oponerse a cualquier práctica que se ha dictaminado como ilegal por la ley FMLA, o se involucre en cualquier procedimiento bajo, o en relación con, la ley FMLA.

Cumplimiento:

El Departamento del trabajo de los EE. UU. está autorizado para investigar y resolver quejas sobre infracciones.

Un empleado elegible puede llevar a cabo acción civil contra el empleador por infracciones. FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíbe la discriminación o reemplaza ninguna ley estatal o local, o acuerdo colectivo que proporciona mayores derechos de ausencias por razones familiares o médicas.

Distrito Escolar de Mingus Union High School

Servicio de jurado

Es reconocido por la Junta Directiva que ningún empleado está exento del servicio de jurado y que los días libres por esta razón deben ser otorgados.

- Solo el salario regular puede ser recibido por el empleado que está fungiendo servicio de jurado.
- Es la responsabilidad del empleado reembolsar al Distrito por la paga de servicio de jurado cuando tal paga sea hecha directamente al empleado. El no reembolsar al Distrito al completar el servicio de jurado resultará en la deducción completa de los días contratados en los que faltó.

Un empleado excusado del servicio de jurado luego de haber sido llamado se reportará a sus tareas regulares en cuanto le sea posible. El no reportarse a sus tareas resultará en la deducción igual de la porción del día contratado en el que faltó [A.R.S. [21-236](#)].

Ausencia por razones militares

Las personas que participan como voluntarios para las fuerzas armadas, con excepción de tiempos de guerra declarada, no serán considerados para ausencia militar de largo plazo. Un empleado que es miembro de la Reserva Militar o la Guardia Nacional tiene derecho a tiempo fuera del trabajo con goce de sueldo, tiempo o calificación de eficiencia cuando está entrenando para las fuerzas militares [A.R.S. [26-168](#) and [38-610](#)].

Tiempo fuera del trabajo por razones profesionales

Para asistir a juntas o conferencias, los empleados deben obtener aprobación de la administración con por lo menos veinte (20) días de anticipación antes de las fechas de la junta o conferencia (cuando sea posible esta solicitud).

Los siguientes lineamientos se utilizarán para permitir las ausencias y/o los gastos de viaje:

- Valor de la junta o conferencia.
- Fondos disponibles en los presupuestos apropiados.
- Disponibilidad de un sustituto, si uno es necesario.
- Al regresar, un reporte escrito de los problemas, estrategias y el uso de información debe entregarse al Superintendente en los siguientes diez (10) días hábiles de haber asistido.

El subsidio diario y/o millaje por automóviles privados será pagado como lo indica la ley estatal o las políticas de la Junta Directiva. Los formularios necesarios e instrucciones para reclamaciones de viaje que deben llenarse están disponibles en la oficina de la administración.

Ausencia sin permiso

Un empleado será clasificado como “ausente sin permiso” cuando la ausencia al trabajo sea por:

Distrito Escolar de Mingus Union High School

- Una razón que corresponde a una política actualmente en efecto, pero el máximo de días proporcionados por la política ha excedido; o
- Una razón que no corresponde a ninguna política actualmente en efecto; o
- No reportarse al trabajo sin notificación previa al Superintendente.

En ningún caso se le compensará al empleado por tiempo perdido debido a que estuvo ausente sin permiso. Un empleado que estuvo ausente del trabajo sin aprobación previa está sujeto a acción disciplinaria, así como cuando uno no puede obtener aprobación previa debido a circunstancias inusuales, y dicha aprobación es negada cuando el empleado regresa a trabajar.

Ausencia por luto – Política GCCH

A un empleado se le pueden otorgar, después de solicitarlo al Superintendente, hasta cinco (5) días de ausencia con goce de sueldo al año, para ser utilizados en el caso de la muerte de un miembro de la familia del empleado como lo describe la política GCCA.

Las extensiones al tiempo fuera del trabajo por luto pueden otorgarse cuando se solicitan al Superintendente. Si se aprueban, tales extensiones serán deducidas del tiempo libre con goce de sueldo (PTO) acumulado por el empleado.

En la ausencia de PTO acumulado, y bajo solicitud, el Superintendente puede aprobar ausencia sin paga por cada día de la extensión del tiempo fuera del trabajo por luto.

Vacaciones y días festivos del personal clasificado

Política GDD

Los días festivos pagados para el personal de apoyo contratado por (12) meses serán establecidos cada año por la Junta Directiva. El personal de apoyo gana diez (10) días de vacaciones por cada año de servicio durante los primeros cuatro (4) años de servicio. A partir del quinto (5to) año, quince (15) días serán permitidos anualmente. A partir del décimo (10mo) año, veinte (20) días serán permitido anualmente. El máximo permisible de días de vacaciones no utilizados es veinte (20) días, y será agregado al año siguiente al cierre del año calendario (31 de diciembre). Los días en exceso del máximo permisible serán cancelados y no tendrán valor después del 1 de enero de cada año. Después de renunciar o de retirarse, al empleado se le pagará el número de días que ha acumulado hasta el tiempo de su separación. El tiempo de vacaciones será acumulado cada periodo de paga. La solicitud para vacaciones debe recibirse con cuatro (4) días de anticipación antes del primer día de vacaciones y debe ser aprobado por el Superintendente.

Distrito Escolar de Mingus Union High School

Días festivos aprobados

Día de año nuevo	Día de los veteranos
Día de Martin Luther King	Día de acción de gracias
Día de los presidentes	Día después de acción de gracias
Día de los caídos	Noche buena
Día de la independencia	Navidad
Día del trabajo	Último día del año
Día de la emancipación	

Los empleados tienen derecho a todos los días festivos legales durante el año escolar como ha sido anunciado por el Superintendente y conforme a la ley de Arizona. Los días libres sin goce de sueldo serán establecidos por el calendario escolar.

Renuncia y retiro – Políticas GCQC, GCQE y GDQB

Para los miembros del personal profesional, todas las renunciaciones o solicitudes para ser liberados de su contrato deben presentarse por escrito a la Junta Directiva para su aprobación. La liberación de un contrato no cumplido puede otorgarse en contingencia a la disponibilidad de un maestro de remplazo certificado y calificado. Una renuncia no es efectiva a menos que primero sea aprobada por la Junta Directiva.

Un maestro que renuncia sin seguir esta política será acusado de haber cometido un acto no profesional y será sujeto a una penalidad como lo dictamina la ley de Arizona y las regulaciones de la Junta Directiva de Educadores.

Un empleado debe notificar primero a su supervisor directo la necesidad de dejar su posición con el Distrito y entregar una carta de renuncia. La solicitud para ser liberado debe incluir la razón de la solicitud y los documentos de apoyo que aplican. Tal solicitud será revisada por el Superintendente del Distrito y el departamento de Recursos Humanos y la decisión para recomendar o no recomendar una exención por daños liquidados será proporcionada por la Junta Directiva del Distrito en la siguiente junta regular programada, dependiendo del tiempo de la solicitud y del tiempo permisible para preparar la agenda de la Junta Directiva.

Los individuos que se retiran del Distrito requieren entregar por escrito su notificación a su supervisor con la fecha efectiva del retiro al completar su notificación de renuncia o retiro. Para propósitos de esta política, una persona que se retira es un empleado del Distrito que ha elegido retirarse del Sistema de Retiro del Estado de Arizona (ASRS). Durante el año fiscal previo en el que ocurrirá el retiro, los empleados deben entregar una solicitud escrita con la intención de retirarse antes del 31 de enero.

Se espera que el personal de apoyo que voluntariamente está terminando su servicio con el Distrito presente su notificación al Distrito con por lo menos diez (10) días laborales de anticipación a la terminación del servicio. Esta notificación debe ser entregada al supervisor por

Distrito Escolar de Mingus Union High School

escrito y debe especificar el último día de trabajo y la razón por la terminación del contrato. Los créditos autorizados de vacaciones no utilizadas serán pagados al empleado en su último cheque.

Los beneficios de seguro terminarán el último día del mes en el que termine su empleo. Si un miembro del personal renuncia y no regresa después de las vacaciones de verano, deberán reembolsar al Distrito por cualesquiera primas de seguro pagadas durante junio y/o julio.

Se espera que todos los empleados que se separan del Distrito completen la lista de verificación apropiada y el formulario de entrevista de salida que puede encontrarse en la Política GCQC.

Indemnización de ausencias acumuladas por enfermedad

Después del retiro, o la renuncia, o el despido por el Distrito, hasta noventa (90) días de PTO no utilizado (días de beneficio fuera del trabajo por enfermedad) serán reembolsados a los miembros del personal que han trabajado por lo menos cinco (5) años en el Distrito, con excepción del Superintendente, de acuerdo con la fórmula a continuación:

- Salario anual x Multiplicador x #de Días de enfermedad acumulados (hasta 90)
- El salario anual es el salario base. Es la posición primaria solamente y no incluye estipendios, fondos por la Proposición 301, tiempo extra o trabajo adicional.
- El salario anual es calculado en base al contrato o acuerdo laboral.
- El multiplicador se basa en los años consecutivos de empleo:

0.05% después de 5 a 9 años	0.1% después de 10 a 14 años
0.125% después de 15 a 19 años	0.15% después de más de 20 años

Para maestros certificados y consejeros que han trabajado 10 años o más desde el 30 de junio de 2020: Luego de completar 20 años de empleo continuo cuando dejen el Distrito, ellos tendrán la opción de recibir su compensación a la sub tasa actual multiplicada por el número de días acumulados de PTO como días de enfermedad, que no excedan los 90 días.

SOLICITUDES DE AUSENCIA

El Distrito Escolar de Mingus Union High School utiliza un servicio automatizado en conjunción con ESI y YCESA para administrar las ausencias y encontrar sustitutos para maestros certificados. El programa que se utiliza es ReadySub. Todos los maestros deben reportar todas las solicitudes de ausencia a través de ReadySub. Este servicio está disponible para los empleados las 24 horas del día, los siete días de la semana, y puede utilizarse por medio del internet.

Los empleados pueden tener acceso a RedySub por medio de un enlace en la página de Mingus Union. (www.mingusunion.com).

Distrito Escolar de Mingus Union High School

Todo el personal clasificado y personal que no participa en la enseñanza utilizará el sistema TimeClock Plus para solicitar ausencias. Pueden tener acceso a este programa a través del enlace en la página web de Mingus Union. Todas las solicitudes deben realizarse a través de TimeClock Plus.

PROCEDIMIENTOS DE TIEMPO LABORAL Y ASISTENCIA

El Distrito cumple con la Ley de Estándares Laborales Justos y requiere que los empleados que son compensados por hora registren todas sus horas trabajadas. Se espera que los empleados que trabajan por salario se reporten a sus ubicaciones laborales aproximadamente 30 minutos antes de que comience el día escolar y que permanezcan trabajando aproximadamente 30 minutos después de que termina el día escolar. Los procedimientos mencionados deben seguirse para asegurar que todas las horas sean registradas al momento y en el sistema de asistencia, para recibir el pago de salario correcto.

1. Cada vez que se reporte a trabajar debe ingresar su entrada y salida.
2. Una vez que se reporte al trabajo, inmediatamente ingrese su entrada utilizando el enlace de TimeClock Plus encontrado en el sitio de Mingus Union. La dirección es: www.mingusunion.com.
3. Ingrese su salida y entrada a la hora de su almuerzo. En cualquier momento que los empleados salgan del trabajo por razones personales durante el día o para el almuerzo, deben registrar su salida. En caso de que olviden hacerlo, deben informarlo al supervisor y llenar un formulario amarillo localizado en la Oficina del Distrito.
4. En el caso de que comience su día laboral fuera del Distrito, debe registrar sus horas en una hoja de registro impresa. Por ejemplo, si está asistiendo a una conferencia y/o viajando directamente de su hogar para asistir a un entrenamiento.
5. Debido a que el tiempo en el reloj se redondea al cuarto de hora más cercano, no ingrese su entrada más de siete minutos antes de su hora de trabajo y no más de siete minutos después de su hora de salida.
6. En caso de que no pueda trabajar debido a una enfermedad, vacación, ausencia oficial, etcétera, es imperativo que registre su ausencia a través del sistema de registro de asistencia TimeClock Plus utilizando el enlace en la página de Mingus Union. Si es posible, llene una solicitud de ausencia por adelantado en TimeClock Plus. Si está enfermo o tiene una llamada de emergencia de su supervisor, llene una solicitud de ausencia en TimeClock Plus utilizando el enlace en la página web de Mingus Union.
7. Si no tiene acceso al internet, llene su solicitud de ausencia inmediatamente al regresar al trabajo. La página web es www.mingusunion.com.
8. Al final del día, necesita reportar su tiempo trabajado en TimeClock Plus. El tiempo debe ser reportado con el fin de que el supervisor apruebe la hoja de registro de horas trabajadas al final del periodo de nómina. Si necesita asistencia con este paso, por favor hable con el especialista de nómina.

Distrito Escolar de Mingus Union High School

9. Es importante registrar la entrada y salida como se requiere para reportar las horas trabajadas correctamente por propósitos de paga. Las infracciones continuas y crónicas no serán toleradas.
10. El empleado es el único autorizado para registrar su tiempo de entrada y salida. Es considerado un fraude y puede resultar en acción disciplinaria, incluyendo el despido, que un empleado le pida a otro que registre su entrada y salida en el sistema. Los empleados que intenten entrar antes, quedarse tarde, o trabajar durante los periodos de almuerzo, sin registrar sus entradas y salidas, serán sujetos a acción disciplinaria.
11. El permiso previo para trabajar tiempo extra debe ser aprobado por escrito por el supervisor del empleado y por el Superintendente.
12. Los empleados que hayan trabajado un exceso de 40 horas por semanas recibirán un pago de tiempo y medio por todo el tiempo que exceda las 40 horas.
13. La semana laboral regular comienza el lunes y termina el viernes. La semana laboral consiste en cinco días de 8 horas para empleados de tiempo completo, por un total de 40 horas. Si los empleados trabajan tiempo extra (en exceso de 40 horas por semana laboral), se les pagará una y media (1½) veces el tiempo regular o un promedio de la tasa por hora de las horas trabajadas en exceso de 40.

CONDUCTA, BIENESTAR Y COMUNICACIONES DE LOS EMPLEADOS

Ética de los empleados

Política GBEA (Declaración de ética de los 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 para que puedan aplicarse de manera razonable a todos los miembros del personal. Los empleados reconocen que las escuelas pertenecen al público que sirven por propósitos de proporcionar oportunidades educativas para todos. Sin embargo, todos los empleados asumen la responsabilidad de proporcionar liderazgo en la escuela y en la comunidad. Esta responsabilidad requiere que el empleado mantenga un estándar ejemplar de conducta. Debe reconocerse que las acciones de los empleados serán vistas y evaluadas por la comunidad, por los asociados y por los estudiantes. Por estos propósitos, la Junta Directiva adopta las siguientes declaraciones de estándares.

El empleado de la escuela:

- Hace del bienestar de los estudiantes el valor fundamental de todas las decisiones y acciones.
- Mantiene relaciones justas, amables y apropiadas con los estudiantes, los padres de familia, los miembros del personal, y otros.
- Se esfuerza por mantener la eficiencia y el desarrollo del conocimiento en el área de trabajo del empleado.

Distrito Escolar de Mingus Union High School

- Cumple con sus responsabilidades de trabajo con honestidad e integridad.
- Dirige cualquier crítica de otros miembros del personal o de otros departamentos del sistema escolar a mejorar el Distrito. Dicha crítica constructiva se hace directamente al administrador escolar quien tiene la responsabilidad de mejorar la situación.
- Apoya los principios de procedimientos debidos y protege los derechos civiles y humanos de todos los individuos.
- Obedece las leyes locales, estatales y nacionales, y no se une o apoya conscientemente a organizaciones que defienden, directa o indirectamente, el derrocamiento del gobierno.
- Implementa las políticas de la Junta Directiva, y las reglas y regulaciones de la administración.
- Se abstiene de utilizar contactos y privilegios escolares para promover visiones políticas o de sectas religiosas, o agendas personales de cualquier tipo.
- Busca medidas apropiadas para corregir cualesquiera leyes, políticas o regulaciones que no constituyen metas educativas buenas.
- Evita utilizar su posición para beneficio personal a través de influencia política, social, religiosa, económica, u otro tipo de influencia.
- Mantiene los estándares y busca mejorar la efectividad de la profesión a través de la investigación y el desarrollo profesional continuo.
- Acentúa el uso apropiado y la protección de toda la propiedad, equipo y materiales de la escuela.
- Cumple con todos los contratos hasta que se cumplen o se liberan.
- En el desempeño de sus labores, los empleados deben mantener confidencial dicha información que puedan obtener a menos que la divulgación le sirva al Distrito, o que sea requerida por ley.

Conducta del personal

Política GBEB

Se espera que todos los empleados del Distrito se conduzcan de manera consistente con educación efectiva y ordenada, y que protejan a los estudiantes y a la propiedad del Distrito. Ningún empleado deberá, por acción, o falta de acción, interferir o interrumpir ninguna actividad del Distrito, ni animar tal interrupción. Ningún empleado, excepto aquel que haya obtenido autorización del administrador escolar apropiado, portará o poseerá un arma en el plantel escolar. Todos los empleados, en todo momento, atenderán mantener el orden, cumplir con las políticas, reglas y regulaciones del Distrito, y cumplir con todas las ordenes aplicables emitidas por el Superintendente.

Las consecuencias potenciales para los empleados del Distrito que no cumplan con estas reglas pueden incluir, pero no se limitan a:

- Retiro del plantel escolar
- Sanciones tanto civiles como criminales, que pueden incluir, pero no se limitan a procedimientos criminales bajo el Título 13, Capítulo 23, de los estatutos revisados de Arizona.

Distrito Escolar de Mingus Union High School

- Advertencia
- Reprimenda
- Suspensión
- Despido
- Consideración de dichas infracciones en la determinación de, o en el establecimiento de cualquier pago o salario en contratos, o empleo futuro, si lo hay.

Compras

Todas las compras deben realizarse con fondos del Distrito que serán aprobados con anticipación utilizando la orden de compra apropiada. El representante del departamento y el supervisor inmediato deben aprobar las compras incluso si hay fondos disponibles. El gerente de la tienda de libros y el gerente de negocios del Distrito autorizará la compra después de haber recibido autorización por parte de la administración. Las cotizaciones escritas son requeridas para compras mayores de los \$10,000. NOTA: las compras separadas del mismo proveedor son acumulativas y requieren cotizaciones escritas cuando durante el año fiscal se excedan los \$10,000.

Uso de los materiales y equipos que son propiedad de la escuela

Política EDC

Los materiales, recursos y equipo que son propiedad de la escuela, incluyendo los electrónicos y el correo electrónico, no pueden ser utilizados para negocios personales a menos que se reciba permiso específico por parte del Superintendente.

Uso de comunicaciones digitales

Política GBEF

La Junta Directiva establece los siguientes estándares de conducta para sus empleados mientras utilizan la tecnología. Los empleados del distrito deberán:

- respetar todas las leyes federales y estatales y las políticas de la Junta Directiva relacionadas a la tecnología, incluyendo, pero no limitándose a, el uso de la tecnología que es propiedad o es operada por el Distrito, y la tecnología que es propiedad privada;
- no comunicarse a través de la tecnología de una manera que no es profesional o que interfiere con la misión educativa o las operaciones del Distrito, sin importar cuándo se lleva a cabo la comunicación o si esta comunicación es en tecnología que es propiedad o es operada por el Distrito;
- respetar todas las políticas de la Junta Directiva relacionadas a las tecnologías, incluyendo, pero no limitándose al uso de la tecnología del Distrito, leyes de patentes, derechos de los estudiantes, derechos de los padres, leyes de no discriminación y la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés). La Ley Familiar de Derechos Educativos y Privacidad (FERPA, por sus siglas en inglés), la ética del personal, y las relaciones entre el personal y los estudiantes;
- solo utilizar tecnologías controladas y aprobadas por el Distrito cuando se comunica con estudiantes o padres de familia;
- permitir que el Distrito tenga acceso a cualesquiera tecnologías utilizadas para

Distrito Escolar de Mingus Union High School

- comunicarse con estudiantes o con el personal del Distrito;
- cumplir con las políticas KHB y KHC del Distrito con respecto al patrocinio o promoción de un producto o servicio, causa, religión, creencia política, o candidato;
- en todas las instancias deben estar conscientes de su asociación con el Distrito para asegurar que el contenido dado a conocer en cualquier publicación sea consistente con la manera en la que desean presentarse a sí mismos ante colegas, miembros de la comunidad, padres, y estudiantes;
- no utilizar logotipos del Distrito o propiedad intelectual del Distrito sin la aprobación por escrito del Superintendente o de una persona designada;
- utilizar las tecnologías para mejorar y agregar valor a la comunicación con los estudiantes, los padres y el personal del Distrito y ser respetuosos con aquellos con quienes se comunican;
- reportar inmediatamente el mal uso o la sospecha del mal uso de la tecnología a su supervisor/administrador directo quien, a su vez, reportará inmediatamente este uso al Superintendente;
- cumplir con todos los requisitos de retención de documentos aplicables establecidos por las bibliotecas, archivos y registros públicos del estado de Arizona

Los empleados no utilizarán la tecnología del Distrito para publicar materiales o para socializar por medio de comunicaciones utilizando medios sociales para su uso personal. Los empleados no utilizarán métodos de comunicación a través de los medios sociales mientras están trabajando. Las infracciones a esta política resultarán en acción disciplinaria y hasta en el despido. El uso de comunicaciones por medio del correo electrónico del Distrito debe ser de naturaleza profesional y relacionado a la escuela. Las comunicaciones por correo electrónico deben adherirse a las políticas de conducta y ética del personal. Como regla, por favor obtengan el permiso del director o del Superintendente antes de distribuir correos electrónicos al grupo de mensajes "Z".

Los empleados deben utilizar solamente tecnologías controladas y aprobadas por la escuela cuando se comuniquen con los estudiantes y los padres de familia. Los empleados no pueden utilizar sus dispositivos personales para comunicarse directamente con los estudiantes amenos que sea a través de tecnologías controladas y aprobadas por la escuela. Los empleados no guardarán información de contacto de los estudiantes o los padres de familia en aplicaciones que son parte del sistema operativo de un dispositivo personal.

Si es absolutamente necesario que un empleado se comunique con estudiantes utilizando tecnologías que no son controladas o aprobadas por el Distrito, el empleado deberá incluir a un padre de familia, a otro educador, o a un supervisor en cualesquiera comunicaciones con los estudiantes para seguir las mejores prácticas. Por ejemplo, si el educador está acompañando a los estudiantes durante una visita guiada y requiere permanecer en contacto con ellos a lo largo del viaje, el educador debe crear un mensaje de grupo grande con otros adultos en la conversación en vez de comunicarse con los estudiantes directamente.

Los empleados solo deben comunicarse con los estudiantes con respecto a actividades

Distrito Escolar de Mingus Union High School

académicas o extracurriculares y deben abstenerse de comunicarse fuera de los horarios académicos o extracurriculares. La comunicación con los estudiantes debe ser profesional. La comunicación no debe dejar nada a la interpretación.

Se espera que los empleados del Distrito se adhieran a las siguientes expectativas cuando se comunican de manera digital.

¿La comunicación cumple con la prueba de Transparencia, Acceso y Profesionalismo (TAP, por sus siglas en inglés)?

- **Transparente:** Toda la comunicación digital del personal del Distrito debe ser transparente para mantener la transparencia, la visibilidad y la responsabilidad con respecto a todas las comunicaciones.
- **Accesible:** Toda la comunicación para y del personal del Distrito es un registro público.
- **Profesional:** Toda la comunicación del personal del Distrito debe ser escrita de manera profesional. Esto incluye la elección de palabras, el tono, la gramática y el tema que cumpla con los estándares sociales y de ética, y que preserve la integridad del personal. La elección de palabras debe ser amable, atenta y reflejar los estándares de comunicación profesional.

Uso de los medios sociales por parte del personal

Los miembros del personal no deben conectarse con, o seguir a, padres de familia o estudiantes en los medios sociales, y deben dirigir un contacto directo de medios sociales por parte del estudiante, o de un padre de familia, a los métodos de comunicación aprobados por el Distrito.

A. La responsabilidad de un empleado a Mingus no termina cuando sale de trabajar. Cualquier cuenta personal de medios sociales debe seguir los siguientes lineamientos:

1. Si habla sobre asuntos relacionados con el trabajo dentro de su área de responsabilidad laboral debe dar a conocer su afiliación a Mingus Union High School.
2. Cuando haga comentarios sobre los negocios con el Distrito, a menos que sea autorizado a hablar por parte de Mingus, debe indicar que sus opiniones expresadas son personales. Esto incluye frases como “mis opiniones son mías” en la información biográfica.
3. El Distrito Escolar de Mingus Union High School no tolerará la discriminación (incluyendo la raza, el color, la religión, el sexo, la edad, el origen de nacionalidad y la discapacidad, así como ninguna otra base protegida y reconocida legalmente bajo las leyes, regulaciones u ordenanzas federales, estatales y locales).

B. Imagen profesional – Los empleados del Distrito deben estar conscientes que cualquier información que publiquen en el internet puede ser vista en todo el mundo. Para evitar poner

Distrito Escolar de Mingus Union High School

en riesgo su imagen profesional, se anima a los empleados a familiarizarse con las políticas de privacidad, configuraciones y protecciones en cualquier sitio web de redes sociales en el cual elijan inscribirse, y que sepan que la información que publican en línea, a pesar de las protecciones de privacidad, puede ser vista por los estudiantes, los padres de familia y los supervisores. Nota: Recuerden que cualquier cosa publicada en el internet puede vivir virtualmente para siempre.

C. Redes sociales y cuentas de medios personales – Antes de que los empleados creen o se unan a una red social en línea, deben preguntarse a sí mismos si se sienten cómodos en caso de que un “amigo” decida enviar la información a sus estudiantes, a los padres de sus estudiantes, o a su supervisor, esto ocurre todo el tiempo. Los empleados deben comprender las implicaciones de unirse a una red social en línea y el contenido que ellos publican sobre sí mismos.

D. Las redes sociales con los estudiantes del Distrito – Los empleados no deben tener interacciones en línea con los estudiantes a través de redes sociales fuera de aquellas dedicadas al uso académico. Los perfiles personales en medios sociales no deben estar ligados a los perfiles en línea de los estudiantes. Además, los empleados del Distrito utilizarán la discreción apropiada cuando utilicen redes sociales para comunicaciones personales y deben limitar esta actividad a los horarios no laborales.

Debido a que el contenido en línea puede propagarse en solo segundos a una audiencia masiva, los empleados deben preguntarse a sí mismos antes de publicar cualquier información en línea si están cómodos publicando dicha información en las noticias. Si usted no lo llevaría al salón de clases o a la escuela Mingus, no lo publique en línea.

Tipo de cuentas

Hay cuatro (4) tipos de cuentas de medios sociales asociadas con el Distrito Escolar de Mingus Union High School.

- Cuentas del Distrito – Estas son mantenidas y monitoreadas por la administración de la preparatoria Mingus Union High School y están ligadas a la cuenta personal del administrador del Distrito.

B. Cuentas del plantel escolar – Las cuentas oficiales de la escuela son mantenidas y monitoreadas por administradores escolares y/o empleados designados.

C. Cuentas relacionadas con la escuela – Estas son mantenidas y monitoreadas por un empleado designado en el plantel escolar (por ejemplo, clubs, clases, deportes, actividades, etc.)

D. Cuentas individuales – Las que son mantenidas y monitoreadas por una sola persona:

Distrito Escolar de Mingus Union High School

1. Personal: Aquellas creadas con el correo electrónico personal
2. Profesionales: Aquellas creadas con el correo electrónico del Distrito

Autorización necesaria:

A. Autorización – Todas las cuentas oficiales del Distrito y del plantel escolar serán creadas por la administración de Mingus Union High School. Los sitios de la escuela recibirán acceso para administrar y mantener las cuentas como Dueños de Contenido. Las cuentas relacionadas con la escuela, tales como clubs, equipos, viajes escolares, cursos y otros sitios asociados con Mingus Union High School deben ser aprobadas por el administrador del sitio antes de ser creadas. Cualesquiera sitios, cuentas o páginas existentes que no hayan sido aprobadas previamente estarán sujetas a ser revisadas, editadas o eliminadas. Como es apropiado, una recomendación para acción disciplinaria puede llevarse a cabo. Para solicitar permiso para una cuenta relacionada con la escuela o una cuenta profesional individual, por favor entreguen el formulario de autorización para cuentas de medios sociales e identifiquen a un “Dueño de Contenido”, o a un individuo responsable por llevar a cabo el monitoreo regular y la administración de la cuenta. El formulario puede ser obtenido en la oficina del director de Mingus High School o en la de los administradores del Distrito.

B. Sitios de fundaciones y de asociaciones de padres y maestros (PTA, por sus siglas en inglés) – Las comunicaciones digitales autorizadas sobre la escuela deben mantener una separación clara entre la fundación escolar o el grupo de padres-maestros. Sin embargo, un enlace a la cuenta de la fundación escolar o del grupo de padres-maestros es permisible.

C. Logotipos del Distrito y de la escuela – El uso de logotipos del Distrito Escolar de Mingus Union High School y de la escuela en medio sociales debe ser aprobado por un administrador del Distrito.

D. Sitios y cuentas generales del Distrito – Los sitios de medios sociales generales del Distrito deben manejarse por administradores del Distrito. Los duplicados, o los sitios no oficiales deben ser reportados e investigados.

E. Patrocinadores y publicidad – Los logotipos de patrocinadores son permisibles en sitios web relacionados con el Distrito o en cuentas de medios sociales con la aprobación previa de un administrador del Distrito y deben alinearse con las Políticas KHB y KHC del Distrito.

Creación de cuentas

Distrito Escolar de Mingus Union High School

Las cuentas de medios sociales del Distrito, de la escuela, y las cuentas profesionales individuales deben crearse utilizando la dirección de correo electrónico del Distrito. La única excepción son las cuentas de medios sociales que fueron creadas antes de la aprobación de esta regulación. Las cuentas de medios sociales relacionadas con la escuela deben ser aprobadas por un administrador del sitio y un dueño de contenido designado quien también tendrán acceso a ellas. Las cuentas personales individuales deben ser creadas utilizando un correo electrónico personal.

Responsabilidades de mantenimiento y monitoreo

Los dueños de contenido son completamente responsables por el monitoreo regular del sitio, por la conducta en línea apropiada, por el cumplimiento de las políticas y procedimientos del Distrito, y por mantener una presencia oficial en los sitios de medios sociales como se indica a continuación:

- A. El contenido debe cumplir con todas las leyes estatales y federales aplicables, así como todas las políticas y procesos administrativos de la Junta Directiva del Distrito.
- B. Las publicaciones serán removidas, y los usuarios serán eliminados permanentemente si no cumplen con cualesquiera de los lineamientos listados a continuación.
- C. Mientras que este es un foro abierto, también es uno familiar y amigable. Por favor mantengan sus comentarios y publicaciones de forma apropiada.
- D. No publiquen comentarios gráficos, obscenos, explícitos o raciales. Tampoco permitimos comentarios que sean abusivos, llenos de odio y vengativos, o que tengan la intención de difamar a una persona o a una organización. No publiquen cualesquiera solicitudes (por ejemplo: pedir a los usuarios que opriman “me gusta” a su página de Facebook, visiten su página web o firmen una petición)
- E. No publiquen publicidad no relacionada con la escuela/Distrito, concursos con premios o rifas.
- F. Los mensajes aparentes de spam o que buscan molestar o hacer daño serán removidos y pueden provocar que el(los) autor(es) sea(n) bloqueado(s) de la página sin previo aviso.
- G. No publiquen imágenes o gráficas con derechos de autor o de marca. Las imágenes publicadas deben ser propiedad del usuario.
- H. No publiquen comentarios, fotos o videos que sugieran o animen a la actividad ilegal.
- I. No publiquen propaganda política.

Distrito Escolar de Mingus Union High School

Cualesquiera cuentas de medio sociales aprobadas que están relacionadas con la escuela fuera de aquellas creadas y monitoreadas por el Distrito deben incluir el siguiente texto en la información de perfil cuando sea posible:

A. "Las visiones expresadas en esta cuenta no reflejan las visiones de, ni son apoyadas por, el Distrito Escolar de Mingus Union High School".

O, si el espacio está limitado

B. "Las visiones expresadas son mías o nuestras".

El fumar por parte de los miembros del personal Política GBED

La posesión, o uso de productos de tabaco, substitutos de tabaco, cigarros electrónicos, otros aparatos de inhalación química o productos de vapor está prohibida en el plantel escolar, en eventos patrocinados por la escuela, y en vehículos del Distrito.

Sito de trabajo libre de drogas Políticas GBECA y GBECB

La posesión, o uso de cualquier droga, incluyendo el alcohol, como se define en los programas I al V de la sección 202 de la Ley de Sustancias Controladas está prohibida en el plantel escolar, en eventos patrocinados por la escuela, y en vehículos del Distrito.

Actividades políticas y del personal Política GBI

La Junta Directiva reconoce el derecho de sus empleados, como ciudadanos, a participar en actividades políticas. Sin embargo, el personal del Distrito o los miembros de la Junta Directiva no pueden gastar o utilizar fondos del Distrito, cuentas, crédito, equipo (incluyendo fotocopiadoras, computadoras, impresoras, teléfonos, buzones de correo, estampillas, páginas web, boletines, correos electrónicos, etc.), redes de comunicación o del personal para influenciar el resultado de elecciones.

Como miembro del personal, una persona que representa al Distrito o una persona que ayuda a otra persona a nombre del Distrito deben guiarse como se dictamina a continuación:

- Ningún empleado, mientras está trabajando, se involucrará en actividades políticas en la propiedad bajo la jurisdicción de la Junta Directiva.
- La prohibición del uso de recursos públicos para influenciar el resultado de unas elecciones que corresponden a bonos, aumentos en el presupuesto, u otros asuntos relacionados con impuestos, incluye el uso de gastos promocionales enfocados del

Distrito Escolar de Mingus Union High School

Distrito Escolar que pueden ocurrir después de que se dan los resultados de una elección y por durante el día de las elecciones. Esta prohibición no incluye las comunicaciones de rutina del Distrito Escolar que son mensajes o publicidad que tienen que ver con funciones del Distrito Escolar y que mantienen consistencia en la frecuencia, campo y distribución con prácticas pasadas o que son necesarias para la seguridad pública.

- Las campañas u otras actividades de elección deben llevarse a cabo fuera de horas de trabajo, cuando no se está trabajando en capacidad oficial o representando al Distrito, y sin la participación de empleados o estudiantes del Distrito que están actuando como representantes del Distrito o la escuela.
- Las invitaciones para participar en actividades de elecciones en un plantel específico, con excepción de que se lleven a cabo por parte de grupos que rentan o utilizan las instalaciones escolares, se permitirán solo cuando dichas invitaciones se realicen a todos los candidatos al puesto público. La renta del uso de la propiedad del Distrito por una persona o entidad privada que puede atentar de manera legal influenciar el resultado de una elección se permite si no se lleva a cabo en el mismo horario o lugar a un foro o debate patrocinado por o relacionado con el Distrito.
- Las circulares o peticiones políticas no pueden publicarse o distribuirse en la escuela.
- La recolección de fondos para campañas y/o la solicitud de trabajadores de campana está prohibida en el plantel escolar.
- No se le pueden entregar material escrito a los estudiantes que tenga influencia en el resultado de una elección o para impulsar el apoyo para u oponerse a una legislación pendiente o propuesta.
- Los estudiantes no pueden estar involucrados por escrito, hablar sobre, o distribuir material que tiene como fin influenciar el resultado de una elección o el impulsar el apoyo para, o la oposición de, una legislación pendiente o propuesta.

Revisión de historial

Política GCF, GCF-R, GDF y GDF-R

Será la política del Distrito emplear y retener al mejor personal calificado. Esto se logrará al dar consideración cuidadosa a las credenciales y al proporcionar salarios e ingresos competitivos dentro de la capacidad financiera del Distrito, instalaciones adecuadas, y buenas condiciones de trabajo.

La Junta Directiva tiene la responsabilidad legal de aprobar el empleo de todos los empleados. Mientras que no se puede renunciar a esta responsabilidad, la Junta Directiva asigna al Superintendente el proceso de reclutar a los miembros del personal. Para llevar a cabo esta responsabilidad, el Superintendente puede involucrar a otros miembros de personal como sea necesario. Todo el personal elegido para empleo debe ser recomendado por el Superintendente y ser aprobado por la Junta Directiva. La Junta Directiva adopta los siguientes criterios generales, los cuales serán utilizados en el proceso de selección para el empleo inicial:

Distrito Escolar de Mingus Union High School

- No hay discriminación en el proceso de contratación debido a raza, color, religión, sexo, edad, origen de nacionalidad, discapacidad, o identidad sexual real o percibida de un individuo que de otra manera está calificado.
- Candidatos profesionales:
 - Deber estar calificados para, y contar con la capacitación necesaria para, llevar a cabo las labores o funciones instruccionales que han solicitado.

RELACIONES ENTRE EMPLEADOS Y PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA

Disciplina, suspensión, y despido de un empleado profesional Política GCQF

Los miembros del personal certificados pueden ser disciplinados por infracciones que incluyen, pero no se limitan a, aquellos elementos listados en la Política GCQF de la Junta Directiva.

Los miembros del personal certificados disciplinados bajo las leyes A.R.S. 15-341, A.R.S. 15-539, u otras leyes aplicables:

- No pueden ser suspendidos con o sin paga por un periodo que excede diez (10) días escolares conforme a la ley A.R.S. 15-341.
- Pueden ser suspendidos con o sin paga por un periodo mayor a diez (10) días escolares o despedidos conforme a la ley A.R.S. 15-539.
- Serán disciplinados bajo los procedimientos que proporcionan notificación, audiencia, y apelación, sujeto a los requisitos de la ley A.R.S. 15-341 o A.R.S. 15-539, cualquiera que sea apropiada.
- Recibirán, si son disciplinados conforme a la ley A.R.S. 15-539 u otras leyes aplicables, excluyendo la ley A.R.S. 15-341, una notificación por escrito que serán entregada personalmente al miembro del personal específico, o será enviada por medio de correo registrado o certificado a la última dirección conocida del empleado. Se anexará a la notificación una copia de los cargos que especifiquen las instancias de comportamiento y los actos de omisión que constituyen el(los) cargo(s), y una copia de todas las leyes aplicables.
- Tendrán el derecho de una audiencia de acuerdo con lo siguiente:
 - Suspensión bajo la ley A.R.S. 15-341. El administrador que supervisa agendará la junta por lo menos dos (2) días, y no más de diez (10), después de la fecha en la que el miembro del personal certificado recibió la notificación.
 - El despido o despido con suspensión incluido bajo la ley A.R.S. 15-539. La solicitud por escrito de un miembro del personal certificado para solicitar una audiencia será entregada a la Junta Directiva antes de que pasen diez (10) días de que se ha entregado la notificación. El hacer este proceso a tiempo suspenderá la imposición o suspensión sin paga o, la revocación hasta que se lleve a cabo la audiencia.

Distrito Escolar de Mingus Union High School

Disposiciones generales de disciplina

Bajo la ley A.R.S. 15-341

Las disposiciones generales de disciplina son las siguientes:

- Consulta informal. Nada de lo contenido en este documento limitará el derecho de un administrador que supervisa de participar en una consulta informal con un empleado certificado para hablar sobre asuntos relacionados con el desempeño, la conducta, etcétera, del empleado; sin embargo, cuando es aparente que la acción disciplinaria hacia el empleado certificado muy posiblemente será parte del historial laboral del empleado como lo permite la ley A.R.S. 15-341, los procedimientos indicados aquí deberán seguirse.
- Personas autorizadas para imponer disciplina. Cualquier administrador que supervisa quien es el supervisor inmediato o primario de un miembro del personal certificado está autorizado a imponer una penalidad o penalidades, que no incluyan el despido. Solo la Junta Directiva puede despedir a un miembro de personal certificado.
- Notificación. Cualquier persona requiere por esta política dar notificación por escrito a cualquier otra persona afectada por la política, y puede hacerlo por cualquier manera que considere razonable para darle a quien recibirá la notificación conocimiento actual de dicha notificación dentro de una cantidad razonable de tiempo. Cuando se calcula el tiempo en el que la notificación es recibida, la notificación se considera recibida en la fecha en la que se entrega a mano o en tres (3) días calendarios después de que fue colocada en el correo.
- Discreción administrativa. Al adoptar estas políticas y procedimientos, es la intención del Distrito que sean interpretadas y aplicadas de manera razonable. Las políticas y regulaciones no intentan restringir o eliminar el criterio tradicionalmente otorgado a los administradores que supervisan para determinar si la disciplina es apropiada.

Debido a esto, los administradores que supervisan son dirigidos a continuar utilizando criterio razonable para determinar si una presunta infracción particular amerita disciplina.

- Derecho a imponer disciplina. El Distrito se reserva el derecho a no disciplinar a un miembro del personal certificado por conducta que infringe esta política.
- Definición de días laborales. Para propósitos de esta política, un día laboral es cualquier día que la oficina administrativa del Distrito está abierta.
- Razones adicionales para disciplina. Un miembro del personal certificado puede ser disciplinado por conducta que ha ocurrido pero que, durante el momento, o aproximadamente, en el que se llevó a cabo dicha conducta, no fue sujeto a, o identificado como la razón de un proceso específico bajo esta política.

Procedimiento de disciplina

Bajo la ley A.R.S. 15-341

Los siguientes procedimientos serán utilizados para imponer cualquier disciplina que 1) se

Distrito Escolar de Mingus Union High School

convierta en una parte del historial laboral del empleado, y 2) sea permitida bajo la ley A.R.S. 15-341:

Paso 1 – Notificación:

Paso 2 – Audiencia disciplinaria:

Paso 3 – Decisión (por escrito):

Paso 4 – Apelación:

No todas las acciones administrativas con respecto a un miembro del personal certificado son consideradas “disciplina”, incluso si tienen que ver con infracciones presuntas o posibles por parte del miembro del personal certificado.

Esta política cubre solo la disciplina y no tiene ninguna aplicación en cualesquiera de las siguientes instancias:

- El procedimiento de evaluación o el resultado de las evaluaciones del miembro del personal certificado como son pertinentes al desempeño del miembro del personal certificado dentro del salón de clases.
- Cartas o memorandas dirigidas al miembro del personal certificado que contienen directivas o instrucciones sobre conducta futura.
- La colocación de un miembro del personal en ausencia administrativa con goce de sueldo.
- La consejería de un miembro del personal certificado con respecto a las expectativas de conducta futura.
- El no renovar un contrato a un miembro del personal certificado que es empleado por el Distrito por menos la mayor porción de tres (3) años escolares consecutivos (miembro del personal certificado que no continuará).

Disposiciones generales para suspensiones

Sin goce de sueldo o bajo despido

A.R.S. 15-539

Paso 1 - Notificación:

- La Junta Directiva, excepto como lo dispone la ley A.R.S. 15-539, deberá una vez que reciba la declaración de cargos por escrito por parte del Superintendente que indica que hay causa para que exista una suspensión sin goce de sueldo de un maestro certificado por un periodo mayor a los diez (10) días escolares o un despido, notificar al maestro de la intención de la Junta Directiva de suspenderlo sin goce de sueldo o de despedir al maestro una vez que expiren los diez (10) días de que se entregó la notificación
 - Si los cargos presentados a la Junta Directiva para el despido de una persona certificada tienen que ver con conducta inmoral, el cargo, o la renuncia de dichos cargos será reportado al Departamento de Educación.
 - Cuando la declaración de cargos por el Superintendente presume conducta inmoral o profesional como la causa del despido, la Junta Directiva puede adoptar una resolución para levantar una queja con el Departamento de Educación. El maestro puede ser reasignado por el Superintendente, pendiente a

Distrito Escolar de Mingus Union High School

acción disciplinaria por parte de la Junta Directiva Estatal, o la Junta Directiva puede colocar al maestro en ausencia administrativa y dar notificación que el maestro está en ausencia administrativa como lo indica la ley A.R.S. 15-540.

- Como se utiliza en esta política, la conducta inmoral significa cualquier conducta que es contraria a los estándares morales en la comunidad y que refleja una incapacidad de desempeñar las tareas asignadas al miembro del personal certificado.
- La Junta Directiva, luego de recibir una declaración escrita acusando a un maestro certificado con causa de suspensión sin goce de sueldo o despido, puede inmediatamente colocar al maestro en ausencia administrativa y darle la notificación de la ausencia administrativa.
- La notificación escrita de la ausencia administrativa será entregada al maestro personalmente, o por medio de correo registrado a la última dirección conocida del maestro.

Paso 2 – Audiencia para suspensión sin goce de sueldo o despido:

- La Junta Directiva decidirá si llevará a cabo la audiencia para el despido o suspensión de un maestro certificado sin goce de sueldo por un periodo de tiempo mayor a los diez (10) días como lo indica la ley A.R.S. 15-541.
 - La Junta Directiva puede ofrecer, por política, que todas las audiencias llevadas a cabo bajo esta sección sean realizadas por un oficial de audiencias.
- Si la Junta Directiva decide no llevar a cabo una audiencia, la Junta Directiva designará a:
- Un oficial de audiencias que:
 - llevará a cabo la audiencia,
 - escuchara la evidencia,
 - preparará un historial de la audiencia, y
 - emitirá una recomendación para tomar acción a la Junta Directiva
- Si las partes involucradas no están de acuerdo mutuamente con el oficial de audiencias, un oficial de audiencias será seleccionado por la Junta Directiva de una lista proporcionada por el Departamento de Educación del Estado o por la Asociación Americana de Arbitraje.
- Una audiencia, como lo establece la ley A.R.S. 15-541 no puede llevarse a cabo por ningún oficial de audiencias que tenga un interés personal que puede provocar un conflicto con la objetividad del oficial de audiencias durante la audiencia.
- La audiencia se llevará a cabo:
 - antes de que pasen quince (15) días, o
 - no más de treinta (30) días.
 - después de que la solicitud es llenada, a menos que todas las partes involucradas en la audiencia acuerden mutuamente en otra fecha diferente para la audiencia.
- Notificación sobre el horario y lugar de la audiencia se entregará al maestro con por lo menos tres (3) días de anticipación a la fecha de la audiencia.
- El maestro puede solicitar que la audiencia sea conducida de manera pública o privada.
- En la audiencia el maestro puede estar en persona o representado por un abogado si lo desea, y puede presentar cualquier testimonio, evidencia o declaraciones, ya sea de

Distrito Escolar de Mingus Union High School

manera oral o escrita.

- Un registro oficial de la audiencia, incluyendo todos los testimonios grabados mutuamente o por medio de un aparato mecánico, así como las pruebas, será preparado por la Junta Directiva o por el oficial de audiencias.
- El maestro sujeto a la audiencia no puede solicitar que el testimonio sea transcrito a menos que acceda por escrito a pagar el costo actual de la transcripción.
- Después de por lo menos diez (10) días de que se llevó a cabo la audiencia por parte de la Junta Directiva, la Junta Directiva:
 - determinará si existe una causa buena y justa para la notificación de despido o suspensión, y
 - afirmará o retirará la notificación de despido o suspensión.
- En un periodo de diez (10) días de que se llevó a cabo la audiencia conducida por un oficial de audiencias, el oficial de audiencias deberá:
 - entregar una recomendación por escrito a la Junta Directiva que incluya los resultados de los hechos y las conclusiones.
- Los participantes en la audiencia tienen el derecho de oponerse a la decisión del oficial de audiencias y presentar argumentos orales y escritos a la Junta Directiva.
- La Junta Directiva tiene diez (10) días adicionales para determinar si existe una causa justificada y justa para la notificación de despido o suspensión, y tomará una decisión de acuerdo con esto, ya sea afirmando o eliminando la notificación de suspensión o despido.
 - Una causa justificada y justa no puede incluir creencias religiosas o políticas, o afiliaciones a menos que estas infrinjan el juramento del maestro.

Disposiciones y condiciones adicionales

Mientras se espera una audiencia, ni el miembro del personal certificado, ni el administrador que supervisa, contactarán al Superintendente o a un miembro de la Junta Directiva para hablar sobre los méritos de la recomendación del administrador que supervisa, o sobre los cargos y la disciplina propuesta, excepto como se especifica en esta política. Ningún intento se llevará a cabo durante dicho periodo para discutir los méritos de los cargos con la persona designada a fungir como oficial de audiencia.

La Junta Directiva mantendrá confidencial el nombre del estudiante involucrado en la audiencia para despido, disciplina o acción en el certificado del maestro, con las excepciones establecidas en la ley A.R.S. 15-551.

Enmiendas. El Distrito se reserva el derecho de enmendar esta política de cualquier manera en cualquier momento. Cualquier enmienda tendrá aplicación futura solamente.

Severidad. Si cualquier disposición de esta política se considera inválida por cualquier razón, tal acción no anulará el resto de esta política. Si cualquier disposición de esta política tiene un conflicto con cualesquiera disposiciones de cualesquiera otras políticas adoptadas por el

Distrito Escolar de Mingus Union High School

Distrito, las disposiciones de esta política prevalecerán.

No todas las acciones administrativas con respecto a un miembro del personal certificado son consideradas “disciplina”, incluso si estas incluyen infracciones presuntas o posibles a la política por parte del miembro del personal certificado. Las políticas abordadas aquí se refieren solo a la disciplina y no tienen aplicación a ninguna de las siguientes:

- A. El procedimiento de evaluación de un miembro del personal certificado o los resultados de las evaluaciones ya que estos tienen que ver con la eficacia del desempeño de un miembro del personal certificado en el salón de clases.
- B. Cartas o memorándums de dirección dirigidos a un miembro del personal certificado que contienen direcciones o instrucciones sobre conducta futura.
- C. La decisión del Superintendente de colocar a un miembro del personal certificado o de apoyo en ausencia administrativa con goce de sueldo.
- D. Consejería de un miembro del personal certificado que tiene que ver con expectativas sobre su conducta futura.
- E. El no renovar el contrato de un miembro del personal certificado empleado por el Distrito por menos la mayor porción de tres (3) años escolares consecutivos (no continuar como miembro de personal certificado).

Disciplina, suspensión, despido de un miembro 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. Las acciones de disciplina menores incluyen, sin limitación, reprimendas verbales o escritas, suspensión con paga, o suspensión sin paga por un periodo de cinco (5) días o menos. La acción disciplinaria menor será impuesta por el supervisor del miembro del personal de apoyo. Un miembro del personal de apoyo que desea oponerse a una acción disciplinaria menor entregará una queja por escrito al supervisor de su supervisor antes de que transcurran cinco (5) días laborales de haber recibido la notificación de la acción disciplinaria. El supervisor de su supervisor revisará la queja y podrá hablar con el miembro del personal de apoyo, el supervisor, y cualquier otra persona que el supervisor de su supervisor crea necesaria. La decisión del supervisor de su supervisor será final.

Suspensión sin goce de sueldo por más de cinco días

Empleados a voluntad. El empleo de un empleado a voluntad puede ser suspendido sin goce de sueldo por un periodo no mayor a cinco (5) días por acción del Superintendente por cualquier conducta del empleado, que, a juicio del Superintendente, sea inapropiada. Antes de suspender

Distrito Escolar de Mingus Union High School

a un empleado a voluntad, el Superintendente informará al empleado sobre las intenciones de suspenderlo y le dará la oportunidad informal de explicar por qué, en opinión del empleado, la suspensión no debe ser impuesta. La decisión del Superintendente será final.

Empleados por plazo. El empleo de un empleado por plazo puede suspenderse sin goce de sueldo por un periodo no mayor a cinco (5) días por acción del Superintendente por cualquier conducta que, a juicio del Superintendente, sea inapropiada. Si el Superintendente pretende suspender al empleado a plazo sin goce de sueldo por más de cinco (5) días, se seguirán los procedimientos de notificación y audiencia establecidos para despedir a empleados por plazo, excepto que el oficial de audiencias será designado por el Superintendente y la decisión del oficial de audiencias será la final. El Superintendente tiene la opción de solicitar que la Junta Directiva funja como oficial de audiencias. Si el oficial de audiencia o la Junta Directiva encuentran que no hay causa para suspender al empleado sin goce de sueldo por más de cinco (5) días, el Superintendente puede, después de revisar las conclusiones, imponer una acción disciplinaria menor.

Despido

Empleados a voluntad. El empleo de un empleado a voluntad puede terminarse por acción de la Junta Directiva por cualquier razón, o por ninguna razón, con o sin notificación previa, como lo desee la Junta Directiva. Si el Superintendente recomienda que la Junta Directiva termine el empleo a voluntad de un empleado, la recomendación será entregada al empleado. El empleado a voluntad puede entregar a la Junta Directiva, antes de la reunión de la Junta Directiva, una respuesta por escrito a la recomendación. Si el empleado a voluntad elige asistir a la reunión de la Junta Directiva cuando la recomendación será considerada, la Junta Directiva puede, a su discreción, permitirle al empleado dirigirse a la Junta Directiva con respecto a sus preocupaciones en cuanto a la recomendación.

Empleados por plazo. El empleo de los empleados por plazo puede ser terminado por causa por acción de la Junta Directiva en cualquier momento antes de la expiración del plazo de empleo. Para propósitos de disposiciones, la causa significa cualquier conducta que, en el juicio del Distrito, sea perjudicial a los intereses del Distrito o su personal o estudiantes y puede incluir, sin limitación, aquellos artículos listados en la Política GDQD de la Junta Directiva.

Si el Superintendente recomienda el despido de un empleado por plazo, una copia de la recomendación será entregada al empleado. El empleado puede solicitar una audiencia en un periodo de cinco (5) días laborales después de haber recibido la recomendación. Si se solicita una audiencia, el Superintendente entregará una notificación escrita del horario y el lugar de la audiencia, y una declaración escrita que exprese las razones de la recomendación, una lista de las personas que el Superintendente espera testifiquen en apoyo a la recomendación (junto con un breve resumen de lo que cada persona declarará), y una descripción general de cualquier otra evidencia que el Superintendente en el momento crea que debe presentarse en la audiencia en apoyo a la recomendación.

Distrito Escolar de Mingus Union High School

La audiencia será llevada a cabo por la Junta Directiva o por una persona designada por la Junta Directiva antes de que pasen cinco (5) días laborales y no más de treinta (30) días calendario de que la solicitud de una audiencia fue entregada por el empleado. La fecha de la audiencia puede posponerse por estipulación del empleado y del Distrito, o por, y a sola discreción de, la Junta Directiva o el oficial de audiencias, o a solicitud del empleado agraviado o del Distrito por tales razones, o por razones que la Junta Directiva y el oficial de audiencias pueden considerar apropiadas.

El empleado puede ser representado en la audiencia por un abogado, al costo del empleado. El empleado tendrá la oportunidad de presentar testigos y de cuestionar a cualquier testigo presentado por el Distrito. Las reglas formales de la evidencia no aplicarán. Un registro de la audiencia se llevará a cabo utilizando un aparato mecánico.

Si un oficial de audiencias es utilizado, el oficial de audiencias preparará una declaración por escrita de los resultados para determinar si hay causa para despedir al empleado y la entregará a la Junta Directiva antes de que pasen diez (10) días laborales de que se dio por terminada la audiencia. La Junta Directiva revisará la declaración escrita y, si lo desea, el registro, y la decisión de la Junta Directiva sobre si acepta los resultados y da por terminado el empleo, o si impondrá disciplina, será la decisión final.

Si la Junta Directiva lleva a cabo la audiencia, dará a conocer la decisión en un periodo de diez (10) días después de la conclusión de la audiencia.

Asuntos generales

El no oponerse a una acción disciplinaria o tomar otra acción dentro de los tiempos de limitación establecidos en esta política significa que el empleado no desea continuar con el caso. Las quejas entregadas después de la expiración del tiempo de limitación aplicable no serán consideradas.

La presentación de una queja, o una queja pendiente, u otro agravio como es aplicable por política debe de ninguna manera limitar o retrasar la acción tomada por el supervisor o el Superintendente autorizado por esta política a tomar dicha acción.

Una queja relacionada con una acción disciplinaria menor, con una suspensión sin goce de sueldo por más de cinco (5) días, o con un despido, no será procesada como un agravio.

No todas las acciones administrativas respecto a un miembro del personal de apoyo son consideradas como "disciplina", aunque pueden contar con infracciones supuestas o posibles por parte del miembro del personal. Esta política incluye solo la disciplina y no tiene aplicación en cualesquiera de los siguientes casos:

- Cartas o memorandas dirigidas a un miembro del personal de apoyo que contiene

Distrito Escolar de Mingus Union High School

directivas o instrucciones sobre conducta futura.

- La colocación de un miembro del personal en ausencia administrativa con goce de sueldo.
- Consejería de un miembro del personal sobre expectativas de la conducta futura.

Procedimientos de agravios y comunicaciones de la Junta Directiva con miembros del personal

Políticas GBK y BHC

La comunicación oficial entre la Junta Directiva y los empleados debe ocurrir como se describe a continuación:

A. Un empleado primero se comunicará sobre asuntos de la escuela o asuntos relacionados al empleo a nivel administrativo. Cualquier empleado que exhauste la oportunidad de discutir el asunto en varios niveles administrativos entonces se comunicará por escrito con la Junta Directiva sobre el asunto. Ninguna comunicación anónima será considerada por la Junta Directiva.

B. Cualquier empleado que deseen dirigirse a la Junta Directiva en su capacidad como padre de familia, residente del Distrito, o individuo, y no como un empleado, puede hacerlo siguiendo los procedimientos descritos en las políticas BEDH y BHD.

C. Las comunicaciones oficiales, políticas, directivas, preocupaciones de la Junta Directiva y acciones de la Junta Directiva, como es apropiado, serán comunicadas a los empleados por el Superintendente.

La comunicación efectiva entre los empleados del Distrito, el personal administrativo, y la Junta Directiva es esencial para las operaciones adecuadas de las escuelas. La Junta Directiva, por esto, autoriza al Superintendente establecer un procedimiento de agravio para los empleados como un método para resolver quejas lo antes posible y en el nivel administrativo más bajo posible.

Nivel informal

Antes de entregar una queja formal por escrito, el agraviado debe intentar resolver el problema por medio de una (1) o más conferencias informales con su supervisor inmediato. La primera de estas conferencias informales debe llevarse a cabo diez (10) días después de que el empleado tiene conocimiento, o debería tener conocimiento, del acto u omisión que provocó el agravio. Una segunda conferencia o conferencias subsecuentes deberán llevarse a cabo luego de que pasen cinco (5) días de la conferencia inicial, o de cualesquiera conferencias subsecuentes.

Nivel formal

Nivel I. Quince (15) días después de que un empleado tenga conocimiento, o deba tener conocimiento, del acto u omisión que provocó el agravio, el agraviado debe presentar su queja

Distrito Escolar de Mingus Union High School

por escrito al supervisor inmediato.

La queja debe ser una declaración clara y concisa de las circunstancias que provocaron el agravio, debe citar un artículo, sección o párrafo específico de la política o regulación que rige directa y específicamente los términos y condiciones de empleo del empleado que supuestamente están siendo infringidos, la decisión tomada durante la conferencia informal, y la solución específica que se buscó.

El supervisor inmediato debe comunicar la decisión al empleado por escrito en un periodo de cinco (5) días de haber recibido la queja.

Dentro de los límites indicados anteriormente cualquiera de las partes involucradas puede solicitar una conferencia personal para intentar resolver el problema.

Nivel II. En el caso de que el agraviado no esté satisfecho con la decisión tomada en el Nivel I, la decisión puede ser apelada al Superintendente antes de que transcurran (5) días de haber recibido la decisión.

La apelación debe incluir una copia de la queja original, la decisión tomada, y una declaración clara y concisa sobre las razones por las que se está apelando. El Superintendente dará a conocer una decisión cinco (5) días después de la apelación. El agraviado o el Superintendente pueden solicitar una conferencia personal dentro de los límites de tiempo especificados antes.

Nivel III. Si el agraviado no está satisfecho con la decisión tomada en el Nivel II, puede, dentro de un periodo de cinco (5) días, entregar una apelación por escrito al Superintendente para ser considerada por la Junta Directiva.

REPORTE OBLIGATORIO

Reportar abuso infantil/protección infantil (Reporte Obligatorio) Política JLF y Regulación JLR-R

Cualquier personal de la escuela, o cualquier otra persona responsable del cuidado o trato de un menor que **razonablemente cree** que un menor es, o ha sido víctima de una lesión física, abuso, abuso infantil, una ofensa que puede reportarse, o descuido que parece haber sido causado de manera no accidental, o que no puede explicarse por medio del historial médico disponible como que ha sido accidental, o que cree, de manera razonable, que se le ha negado tratamiento médico o quirúrgico, o que hay mal nutrición con el fin de provocar o permitir la muerte de un infante que está protegido bajo la ley A.R.S. 36-2281, debe reportarlo inmediatamente a un **oficial de la paz o al Departamento de Seguridad Infantil (DCS, por sus siglas en inglés)** del Departamento de Seguridad Económica de los EE.UU., excepto si el reporte

Distrito Escolar de Mingus Union High School

tiene que ver con una persona que no está encargada del cuidado, custodia, o control del menor, en este caso, el reporte debe hacerse ante un **oficial de la paz solamente**. Tales reportes deben hacerse inmediatamente de manera electrónica o por teléfono.

Usted puede tener una “Creencia Razonable” cuando:

- Un menor le da a conocer información indicando abuso sexual o físico, o negligencia.
- Un menor tiene lesiones que no pueden explicarse, o una explicación que es inconsistente con las lesiones que lo llevan a sospechar abuso.
- Una tercera parte da a conocer información que lo hace creer que ha ocurrido abuso o negligencia.
- ¡Para tener una creencia razonable **no se requiere** estar seguro!

El abuso sospechado de menores puede darse a conocer a un reportero obligatorio por tres diferentes maneras:

- Un menor se lo hace saber al reportero obligatorio.
- Se observa una lesión o un comportamiento inusual.
- Una tercera parte reporta el abuso o una “ofensa reportable”.

Abuso significa infligir o permitir una lesión física, un impedimento de una función del cuerpo, o el desfiguramiento, o el infligir o permitir que otra persona provoque un daño emocional serio como evidencia de ansiedad severa, depresión, retiro emocional, o comportamiento agresivo lamentable, y que el daño emocional sea diagnosticado por un médico o psicólogo conforme a la ley A.R.S. 8-821, y que es causado por actos u omisión por parte de un individuo que cuida, tiene custodia, o controla a un menor. *El abuso* incluirá el causar, o permitir, el abuso sexual conforme a la ley A.R.S. 13-1404, la conducta sexual con un menor conforme a la ley A.R.S. 13-1405, el asalto sexual conforme a la ley A.R.S. 13-1406, el acoso sexual de un menor conforme a la ley A.R.S. 13-1410, la explotación sexual comercial de un menor conforme a la ley A.R.S. 13-3552, la explotación sexual de un menor conforme a la ley A.R.S. 13-3553, el incesto conforme a la ley A.R.S. 13-3608, o la prostitución infantil conforme a la ley A.R.S. 13-3212.

- *Niño, joven o adolescente* significa un individuo que es menor de dieciocho (18) años.

Los abusos son clasificados por la ley como “**ofensas que se reportan**” son:

- A. Exposición indecente [A.R.S. 13-1402]
- B. Indecencia sexual pública hacia un menor [A.R.S. 13-1403]
- C. Abuso sexual [A.R.S. 13-1404]
- D. Conducta sexual con un menor [A.R.S. 13-1405]
- E. Asalto sexual [A.R.S. 13-1406]
- F. Abuso hacia un niño [A.R.S. 13-1410]

Distrito Escolar de Mingus Union High School

G. Artículos de equipamiento que pueden ser dañinos para un menor por medio del internet [A.R.S. 13-3506.01]

H. Fotografiar, tomar video, filmar o grabar de manera digital o ver a un menor de manera encubierta [A.R.S. 13-3019]

I. Incesto [A.R.S. 13-3608]

J. Prostitución infantil [A.R.S. 13-3212]

K. Explotación sexual comercial de un menor [A.R.S. 13-3552]

L. Explotación sexual de un menor (que tiene que ver con la representación visual de un menor llevando a cabo exhibiciones que lo explotan u otras conductas sexuales) [A.R.S. 13-3553]

M. Tentar a un menor para explotarlo sexualmente [A.R.S. 13-3554]

N. Admitir a un menor a muestras públicas de conducta sexual [A.R.S. 13-3558]

La División de Niños, Jóvenes y Familias del Departamento de Seguridad Económica de Arizona ha determinado que todos los reporteros obligatorios pueden ahora entregar los reportes que no son de emergencia de manera electrónica a través de la página segura de reportes en línea. Los reportes que no son de emergencia son aquellos en los que el menor no está en riesgo inmediato de abuso o negligencia que puede resultar en un daño serio. Los reporteros obligatorios podrán entregar los reportes que no son de emergencia las veinticuatro (24) horas del día sin tiempos de espera.

Todos los reportes realizados a través de la página web en línea *requerirán que la persona que hace el reporte (la fuente del reporte) proporcione su información de contacto*. Un representante de la Línea de Reporte de Abuso Infantil podrá comunicarse con la fuente para obtener información adicional, si es necesario. Este proceso hará que sea más conveniente cumplir con los requisitos de reportes obligatorios, y ayudar a asegurar el bienestar del menor.

Todas *las situaciones de emergencia* en dónde un menor se enfrenta a un riesgo de abuso o negligencia inmediato que puede resultar en un daño serio *deben ser reportadas llamando al 911 o al 1-888-SOS-CHILD (1-888-767-2445)*. Si una fuente que está haciendo el reporte no está segura si el reporte es, o no, una situación de emergencia, la fuente debe llamar a la Línea de Reporte de Abuso Infantil para realizar el reporte.

Si la fuente que hará el reporte no está segura si el reporte es, o no, una situación de emergencia, la fuente que hará el reporte debe llamar a la línea Child Abuse Hotline para hacer el reporte.

Cualesquiera preocupaciones por la seguridad de un niño debido al abuso, la negligencia o el abandono, *deben reportarse*:

- **Llamando al 1-888-SOS-CHILD (1-888-767-2445),**
- **TDD (aparato de telecomunicaciones para sordos): 602-530-1831 (1-800-530-1831), o**

Distrito Escolar de Mingus Union High School

- **Reportar preocupaciones que *no son una emergencia* a través del Servicio de Reportes en Línea para Reporteros Obligatorios en la página <https://www.azdes.gov/dcyf/cps/> (efectivo en noviembre de 2013).**

Conforme a la ley A.R.S. 13-3620, dichos reportes contendrán, si se conocen:

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

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

C. Cualquier otra información que tal persona crea puede ayudar a establecer la causa del abuso, abuso infantil, lesión física o negligencia.

Una persona que emita un reporte, información, o registro requerido o autorizado bajo los Estatutos Revisados de Nevada, o una persona que participa en un procedimiento judicial o administrativo, o en una investigación que ha resultado de un reporte, información o solicitud de registros, o está autorizado bajo los Estatutos Revisados de Arizona, es inmune a cualquier responsabilidad civil o criminal por razón de esta acción a menos que dicha persona haya actuado con malicia, o a menos que dicha persona haya sido encontrada culpable de, o es sospechosa de, abusar o de ser negligente con el menor o los menores en cuestión.

Un reporte no es requerido bajo la ley A.R.S. 13-3620 por conducta descrita por las leyes A.R.S. 13-1401 y 13-1405 si la conducta involucra solo a menores que tiene catorce (14), quince (15), dieciséis (16) o diecisiete (17) años de edad y no hay nada que indique que la conducta no es consensual.

Un reporte no es requerido si un menor está en edad escolar de primaria, si las lesiones físicas son accidentales y se llevan a cabo en el curso de una actividad típica del patio de juegos durante el día escolar, ocurren en las instalaciones de la escuela dónde el menor asiste, y es reportado por los padres legales o tutores 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 ley de Registros Públicos, Archivos y Bibliotecas Estatales de Arizona (ASLAPR, por sus siglas en inglés).

Una persona que no reporta el abuso como lo describe la ley A.R.S. 13-3620 es culpable de un delito menor clase 1, excepto si el no hacer el reporte involucra ofensas reportables, la persona es culpable de un crimen clase 6.

Cualquier persona certificada o miembro de la Junta Directiva que sospecha de manera razonable, o recibe una denuncia razonable, que una persona certificada por el Departamento de Educación se han involucrado en una conducta que involucra a menores que es sujeta a los requisitos de reporte de la ley A.R.S. 13-3620, reportará o hará que los reportes se lleven a cabo ante el Departamento de Educación por escrito tan pronto como sea prácticamente razonable

Distrito Escolar de Mingus Union High School

pero no más de tres (3) días laborales después de que la persona sospecho por primera vez, o recibió la denuncia de la conducta.

Cualquier empleado escolar que ha reportado de manera oral a DCS, o a un oficial de la paz, una creencia razonable de una ofensa a un menor debe proporcionar una notificación por escrito al director del reporte oral a más tardar al siguiente día laboral después de haber hecho el reporte.

Recuerde:

¡Usted es reportero, no investigador! Su nombre siempre se mantendrá Confidencial.

- Un reportero obligatorio que no reporta una ofensa sexual puede ser encontrado culpable de un Crimen Clase 6.
- Un reportero obligatorio que no reporta cualquier otro tipo de abuso puede ser acusado de un Delito Menor Clase 1.

TÍTULO IX ACOSO SEXUAL

Acoso sexual y Título IX Política ACA y ACAA

Se espera que todos los individuos asociados con este Distrito, incluyendo, pero no necesariamente limitándose a, la Junta Directiva, la administración, el personal, y los estudiantes, se conduzcan a sí mismos a todo momento de manera que proporcionen una atmósfera libre de acoso sexual.

El acoso sexual es una forma de discriminación sexual que infringe el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964.

La Comisión para Igualdad de Oportunidades en el Empleo define el “acoso sexual” como un avance sexual no deseado, solicitudes para favores sexuales, y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando:

- A. La sumisión a tal conducta puede ser explícita o implícita hecha con un término o condición al empleo del individuo; o
- B. La sumisión a, o el rechazo de, dicha conducta es utilizada como base para decisiones de empleo que afectan a tal individuo; o
- C. Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño en el trabajo del individuo, o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede incluir; pero no se limita a:

Distrito Escolar de Mingus Union High School

A. Cartas, notas o invitaciones obscenas o sugestivas, comentarios derogatorios, calumnias, chistes, epítetos, asalto, tocar, impedir o bloquear el movimiento, miradas o gestos lascivos, o la exhibición de objetos, fotos o caricaturas subjetivamente sexuales.

B. Continuar expresando interés sexual después de haber sido informado que el interés no es bienvenido. (La atracción recíproca entre compañeros de trabajo no es considerada acoso sexual).

C. Implicar o retener el apoyo a un nombramiento, promoción o cambio de asignación; sugerir que un reporte de bajo desempeño será preparado; sugerir que el periodo de prueba no será aprobado.

D. Utiliza comportamiento sexual coercitivo para controlar, influenciar o afectar la carrera, el salario y/o el ambiente laboral de otro empleado.

E. Ofrecer o garantizar favores o beneficios de empleo, tales como promociones, evaluaciones de desempeño favorables, asignaciones favorables, tareas u horarios favorables, recomendaciones para la reclasificación, etcétera, a cambio de favores sexuales.

Cualquier persona que sea sujeto al acoso sexual, o cualquier persona que conozca del acontecimiento de tal conducta debe informarlo al oficial de cumplimiento como lo describe la ley ACA-R.

Un cargo substancial contra un miembro del personal en el Distrito hará que dicho miembro del personal enfrente acción disciplinaria.

Todos los casos que involucran quejas de acoso sexual permanecerán confidenciales a la medida que sea posible.

El Título IX de la Ley Federal de Enmiendas de la Educación protege a las personas de discriminación basada en el sexo en programas y actividades educativas que reciben asistencia financiera Federal. El Distrito no discrimina en base al sexo y está requerido por el Título IX a no discriminar de tal manera. El Distrito se adhiere a todas las condiciones establecidas por el Título IV y reconoce el derecho de cada estudiante a asistir a la escuela en el Distrito y de cada empleado que trabaja en el Distrito a hacerlo sin miedo al acoso sexual.

El Distrito acepta y empleará la definición de acoso sexual como está establecido por las regulaciones de Título IX. El acoso sexual significa la conducta en base al sexo que cumple con uno (1) o más de las siguientes descripciones:

A. Un empleado del Distrito pone condiciones para proporcionar una ayuda, un beneficio o un servicio del Distrito por la participación de un individuo en conducta sexual no bienvenida;

Distrito Escolar de Mingus Union High School

B. Conducta no bienvenida determinada por una persona razonable que es tan severa, persuasiva, y objetivamente ofensiva que niega efectivamente el acceso equitativo de la persona a un programa o actividad educativa del Distrito; o

C. "Asalto sexual" como se define en el artículo 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), "violencia en citas" como se define en el artículo 34 U.S.C. 12291(a)(10), "violencia doméstica" como se define en el artículo 34 U.S.C. 12291(a)(8), o "asecho" como se define en el artículo 34 U.S.C. 12291(a)(30).

Cualquier persona puede reportar la discriminación sexual, incluyendo el acoso sexual, sin importar si la persona haciendo el reporte es la persona que es presunta víctima de la conducta reportada o no. Un reporte puede hacerse en persona, por correo, por teléfono, o por correo electrónico, utilizando la información de contacto listada para el Coordinador de Título IX, o por cualquier otro medio que resulte en que el Coordinador de Título IX reciba el reporte verbal o escrito de la persona. Tal reporte puede realizarse en cualquier momento (incluyendo durante horas que no son hábiles) utilizando el teléfono o dirección de correo electrónico, o por correo regular a la dirección de la oficina listada para el Coordinador de Título IX. El Distrito notificará a los estudiantes, los padres o tutores legales de los estudiantes, los empleados, los solicitantes de empleos, y a todas las uniones u organizaciones profesionales que tienen contratos colectivos o acuerdos profesionales con el Distrito, el nombre o título, dirección física, dirección de correo electrónico y número de teléfono del Coordinador de Título IX.

Represalias prohibidas

Ni el Distrito, ni ninguna persona puede intimidar, amenazar, coercer, o discriminar contra cualquier individuo por propósitos de interferir con cualquier derecho o privilegio asegurado por el Título IX, o debido a que el individuo, en buena fe, ha hecho un reporte o queja, ha testificado, asistido, o participado, o se ha rehusado a participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento, o audiencia. Se consideran como represalias, la intimidación, las amenazas, la coerción o la discriminación, incluyendo los cargos contra el individuo por infracciones que no involucran la discriminación o el acoso sexual, pero se basan en los mismos hechos o circunstancias que el reporte o queja de discriminación sexual, o el reporte o queja formal de acoso sexual, por propósitos de interferir en cualquier derecho o privilegio asegurado por el Título IV.

RECURSOS Y CONSIDERACIONES DE COVID-19

Los distritos escolares tienen requerido entregar planes cada dos años para el regreso seguro del aprendizaje en persona al Departamento de Educación de Arizona hasta septiembre 2023. Este plan se basa en las guías actuales, pero puede modificarse en respuesta a nuevas recomendaciones. La acción legislativa y gubernamental en el formulario de la ley A.R.S. 15-342.05 en el 2021, les prohíbe a los distritos escolares requerir el uso de coberturas faciales por

Distrito Escolar de Mingus Union High School

parte de los estudiantes o el personal durante horas escolares o en la propiedad escolar. A partir del 1 de julio de 2021, la ley también prohíbe a las escuelas requerir que un estudiante o miembro del personal recibía la vacuna de COVID-19, o utilice coberturas faciales para participar en la instrucción en persona, El Distrito continuará aplicando una estrategia de mitigación/prevenición de acuerdo con las recomendaciones de la CDC y el ADHS para incluir:

- Subsidios para el uso de coberturas faciales *opcionales*, especialmente cuando otras estrategias son difíciles de implementar.
- Promocionar la concientización de las vacunas.
- Recomendar el lavado de manos y uso frecuente del desinfectante.
- Recordar cubrirse cuando se tose, estornuda, etc.
- Uso de purificadores de aire en los salones de clases o en los espacios de oficina.
- Limpieza y desinfección apropiada, limpieza y desinfección frecuente en superficies que se tocan entre clases, tales como las manijas de las puertas y los teclados.
- Recomendaciones firmes para permanecer en casa cuando se está enfermo.

Procedimientos de exposición/aislamiento/cuarentena

1. Cuando la enfermedad de COVID-19 sea notificada a los oficiales escolares, ellos deberán proporcionar información sobre aislamiento y tratamiento.
2. El personal escolar le informará al personal y a los estudiantes cuando sea notificado de posibles exposiciones a la enfermedad. Las escuelas pueden recomendar que se realicen la prueba aquellos que han sido expuestos y/o exhiben síntomas.
3. Nosotros no requeriremos la cuarentena para aquellos que hayan sido expuestos al COVID-19.

Distrito Escolar de Mingus Union High School

Acuso de recibo del Manual de Empleados 2023-2024

He recibido una copia electrónica o física de, o como alternativa me han proporcionado instrucciones de dónde puedo encontrar, el Manual de Empleados del Distrito Escolar de Mingus Union High School.

El manual de empleados describe información importante acerca del Distrito Escolar de Mingus Union High School y entiendo que debo consultar a mi supervisor inmediato, o a la Oficina del Distrito, si tengo cualesquiera preguntas no contestadas en el manual. He entrado voluntariamente en una relación laboral con el Distrito Escolar de Mingus Union High School y reconozco que las políticas del Distrito están descritas y deben ser interpretadas dentro del contexto aplicable por las leyes y regulaciones. Los cambios en las leyes y las reglas de la agencia, así como las necesidades, condiciones, propósitos, y objetivos del Distrito pueden resultar en revisiones, eliminaciones, e incorporaciones de las políticas. Por lo tanto, en la medida que se permite, o se requiere por ley, las políticas del personal del Distrito pueden ser modificadas, enmendadas, o rechazadas en cualquier momento como lo determine la Junta Directiva para el interés del Distrito.

Ninguna persona adquirirá el derecho a empleo, o beneficios continuos asociados con el empleo, en el Distrito excepto cuando sea requerido por ley, y como se estipule en el contrato escrito del empleado o en el acuerdo laboral.

Este manual y sus políticas y procedimientos contenidas sustituyen cualesquiera y todas las prácticas anteriores, representaciones orales o escritas, o declaraciones con respecto a los términos y condiciones de mi empleo con el Distrito Escolar de Mingus Union High School. Al distribuir este manual, la compañía revoca cualesquiera y todas las políticas y procedimientos anteriores que no son consistentes con el material aquí contenido.

Entiendo que cualesquiera y todas las políticas y prácticas pueden cambiar en cualquier momento por el Distrito Escolar de Mingus Union High School, y que el Distrito se reserva el derecho a cambiar mis horarios, ingresos, y condiciones laborales en cualquier momento como lo permite la ley del estado y la política del Distrito. Todos dichos cambios serán comunicados a través de notificaciones oficiales, y entiendo que la información revisada reemplaza, modifica o elimina las políticas existentes.

Reconozco que este manual no es un contrato de empleo o un documento legal. He recibido el manual, y entiendo que es mi responsabilidad leer y cumplir con las políticas contenidas en este manual y cualesquiera revisiones que se realicen.

Firma del empleado

Nombre del empleado

Fecha

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