

Distrito de escuelas secundarias de Mingus Union

Manual de personal 2021-22

Tabla de contenido

Contenido de las páginas

Introducción, misión y visión del distrito, miembros del personal

Políticas de empleo

Compensación y beneficios

5 Empleado Conducta y Bienestar

7 relaciones de los empleados y Comunicaciones

9 Título IX acoso sexual

40-41 COVID-19 Recursos y consideraciones

Introducción

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

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

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

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

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

Resultados de aprendizaje esperados

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

Estudiantes autodirigidos que:

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

Pensadores críticos que:

- Demuestre un conocimiento profundo en todas las disciplinas
- Sintetizar múltiples fuentes de información

- Resolver problemas de forma independiente y colaborativa
- Reflexionar y analizar la experiencia de aprendizaje

Comunicadores efectivos que:

- Demostrar competencia en lectura, escritura, conversación y escucha activa.
- Utilizar la tecnología para complementar sus conocimientos.
- Expresar ideas e información con confianza y creatividad.
- Desarrollar habilidades interpersonales positivas y contribuyentes

Ciudadanos responsables que:

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

Miembros de la Junta de Gobierno

Sra. Lori Drake - Miembro Sr. Greg
Roeller - Vicepresidente
Sra. Carol Anne Teague - Presidente Sr. Anthony Lozano -
Miembro
Sr. Stephen Currie - Miembro

Administración

Superintendente Mike Westcott
Business Director Lynn Leonard
Director Genie Gee
Subdirector / Seguridad y disciplina estudiantil Allen Mitchell
Directora de servicios de apoyo estudiantil Gretchen Wesbrock
Directora de Atletismo y Actividades Yancey DeVore
Director de CTE Ralph
Fobair
Director de educación especial Chad Scott
Especialista en apoyo a maestros / Coordinadora de exámenes Shannon
Anderson

Personal de apoyo

Asistente administrativa de la superintendente Chelsie Barnard
Secretaria de la directora Bridget Hillman
Secretaria de Actividades Christina Montiel
Asistir a la oficina de baile Jennifer Argaez
Registradora Heather Robertson
Secretaria de Educación Especial Connie Calhoon

Programas ELL Julie Heal
Especialista en Payroll Jennifer Reed
Cuentas por pagar Crystal Lopez
Coordinadora de datos de AzEDS / PowerSchool , Dee Belzer
Gerente de cuentas estudiantiles Eunice Bailey
Directora de Servicios de Nutrición Mary Lou Lopez
Voluntaria de la librería Lovey Warner

EMPLEO

Declaración de igualdad de oportunidades laborales

Políticas AC y GBA

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

Se prohíbe la discriminación contra una persona con una discapacidad que de otro modo califique o contra cualquier persona por motivos de raza, color, religión, sexo, edad, origen nacional y orientación sexual real o percibida, o identificación de género. Se harán esfuerzos en la contratación y el empleo para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo para todas las personas calificadas.

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

Anuncios de puestos vacantes

Política GCA

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

Estado de empleo certificado

Política GCJ

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

Maestro continuo significa:

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

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

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

Situación laboral del personal de apoyo

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

Estado de Empleo

Política GDB

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

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

Empleado a voluntad ; un empleado a voluntad es un miembro del personal de apoyo que es empleado por el Distrito por un período no específico y que no tiene derecho a un empleo continuo. El empleo de un empleado a voluntad puede ser terminado por acción de la Junta de Gobierno por cualquier motivo sin previo aviso. Ningún empleado o miembro de la Junta de Gobierno tendrá la autoridad para hacer cualquier acuerdo o

contrato en contrario o cualquier acuerdo con un empleado a voluntad por un período de tiempo específico. No existe una política o regulación del distrito de elemento dentro de la Distric t 's manual está destinado a - y no tengan como consecuencia - crear cualquier propiedad o contrato plataforma hts consistente con el a voluntad situación laboral de los miembros del personal de apoyo.

Registros y archivos de personal

Política GBJ

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

Todos los documentos dentro de un archivo personal son confidenciales, y el Distrito pueden crear tales sub - archivos dentro de un archivo personal que son apropiadas para asegurar la confidencialidad y el uso eficiente del archivo. El acceso a los archivos del personal se limitará a los funcionarios y empleados autorizados del Distrito. Los miembros individuales de la Junta solo tendrán acceso cuando estén específicamente autorizados por la Junta, como lo demuestra la acción de un quórum de la Junta en una reunión legal debidamente notificada. Los empleados pueden revisar sus propios archivos haciendo solicitudes por escrito al Superintendente. La información confidencial obtenida antes del empleo de un empleado, como recomendaciones, no estará disponible para su revisión por parte del empleado.

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

Empleo externo

Política GD R

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

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

- Evitar que el empleado desempeñe las responsabilidades asignadas de manera eficaz.

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

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

Evaluaciones del personal certificado

Política GCO

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

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

- Durante cualquier año escolar, el maestro certificado recibe una calificación de :
 - I ineficaz durante una observación formal por parte del evaluador principal en uno (1) o más componentes del instrumento de observación formal del Distrito que se basan en los estándares de desempeño en el aula 1-4; y / o
 - I ineficaz en uno (1) o más componentes del instrumento de evaluación del Distrito que incluyen los estándares 1-4; y / o
 - No es efectivo en el sistema de evaluación del Distrito (clasificación de desempeño) en su conjunto; y / o
 - I ineficaz o en desarrollo en el sistema de evaluación del Distrito (clasificación de desempeño) en su conjunto durante dos (2) años escolares consecutivos

Evaluación de los miembros del personal de apoyo

Política GDO

Todo el personal de apoyo será evaluado por el supervisor o administrador apropiado. Se completará una evaluación escrita de la eficacia de cada miembro del personal de apoyo durante el primer año de empleo y no más tarde de noventa (90) días

después del primer día de trabajo. Una segunda evaluación del primer año no será posterior a la fecha de aniversario del empleo. A partir de entonces, al menos una vez al año, se llevará a cabo una evaluación. La evaluación se utilizará para aumentar la competencia laboral y para recomendar el empleo continuo.

Código de vestimenta

Se espera que los empleados demuestren buen juicio y gusto profesional y que se vistan y mantengan una apariencia general que refleje su posición y no desvirtúe el programa educativo de la escuela (Política GBEG-R). La cortesía hacia los compañeros de trabajo, los estudiantes, los padres y su imagen profesional deben ser los factores que se utilicen para evaluar que se está vistiendo con el atuendo apropiado. Miércoles son designados como días vestimenta universidad (desgaste de los pantalones vaqueros si usted elija y su camisa favorito de la universidad). Los viernes están designados como días del Orgullo Mingus (use jeans si lo desea y los colores Mingus o una camisa Mingus). Todos los empleados del distrito, incluidos los sustitutos del personal de apoyo y los certificados, recibirán tarjetas de identificación con foto (ID). Los empleados y sustitutos usarán sus credenciales para asegurar una fácil identificación mientras están en el trabajo y en todas las demás actividades patrocinadas por la escuela.

COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS

Desarrollo de personal profesional

Regulación GCBA-R Esquemas de sueldos y ascensos de sueldos del personal del cuadro orgánico

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

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

Superintendente distribuirá un formulario apropiado al personal certificado el 15 de marzo o antes.

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

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

Pagar cheques

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

Deposito directo

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

Deducciones de nómina

Política DKB

El Distrito tiene procedimientos para asegurar que los empleados reciben cheques de pago a más tardar en las fechas indicadas en la nómina, y aseguran todas las cantidades retenidas de compensación de los empleados son remitidos e informados adecuadamente, correcta y oportuna.

- Deducciones involuntarias

Los impuestos sobre la renta federales y estatales, el Seguro Social (OASI / FICA) y las contribuciones de los empleados al Sistema de Jubilación del Estado de Arizona (ASRS) se deducirán según lo dispuesto por los estatutos estatales y federales.

Todas las demás deducciones deben ser autorizadas por la Junta y el empleado a menos que lo ordene el tribunal de jurisdicción competente.

- Deducciones y redirecciones voluntarias

La Junta ha autorizado las siguientes deducciones y redirecciones :

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

Tiempo extraordinario

Política GDL

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

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

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

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

Beneficios

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

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

Seguro médico : El seguro médico es a través de KAIROS; el proveedor es UMR . El distrito ofrece cinco planes: Core, Co-Pay, HDHP \$ 1,500, HDHP \$ 2,500 y HDHP \$ 5,000. Los empleados pueden optar por comprar una cobertura dependiente. Por 2021 /2022 el distrito paga de la siguiente manera por empleado hacia la prima médica mensual:

Empleados de tiempo completo que trabajan 30 horas o más por semana: \$ 626

Empleados a tiempo parcial que trabajan de 20 a 30 horas por semana: \$ 250

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

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

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

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

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

Sistema de Jubilación del Estado de Arizona : Los empleados regulares que trabajen 20 horas o más por semana deben participar en el Sistema de Jubilación del Estado de Arizona (ASRS). ASRS también proporciona discapacidad a largo plazo . La corriente (2021 /2022) con tasa de participación combinarse es 12.41 % del salario bruto antes de impuestos deducidos. El distrito iguala esta deducción y envía a ASRS cada nómina. Los

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

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

Beneficios opcionales adicionales:

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

Compensación de trabajadores

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

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

Demanda de indemnización

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

- El médico será responsable de informar las circunstancias de la lesión al Distrito, la Comisión Industrial y la compañía de seguros del Distrito.
- Durante los primeros siete (7) días de ausencia debido a una lesión / accidente relacionado con el trabajo, el empleado será puesto en licencia por enfermedad , siempre que el empleado haya acumulado suficiente licencia por enfermedad.
- Si una lesión / accidente relacionado con el trabajo resulta en más de siete (7) días de ausencia , la compañía de seguros será responsable de manejar el

reclamo por pérdida de pago. Durante dicho período, el empleado puede ser dirigido a:

- Endosar al Distrito los pagos recibidos de la compañía de seguros, continuar recibiendo un salario regular y cobrar licencia por enfermedad. Cuando el distrito determina y recibe el monto del pago del seguro, el registro de licencia por enfermedad del empleado se ajustará por esa fracción del tiempo pagado por la compañía de seguros (por ejemplo, la compañía de seguros paga la mitad (1/2) de el salario normal del empleado, la licencia por enfermedad se ajustará a prorrata); o
- Recibir una compensación de la compañía de seguros, proporcionar al Distrito un registro de dicho pago y recibir el pago de la licencia por enfermedad por la parte no compensada del tiempo perdido, hasta el límite de la licencia por enfermedad acumulada .
- En ningún caso un empleado recibirá un salario combinado y una compensación del trabajador que exceda el salario regular del empleado.

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

PERMISOS Y AUSENCIAS

Licencia de PTO

Política GCCA

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

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

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

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

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

A los efectos de esta política, de un maestro sustituto jornada de trabajo se considera a ser siete (7) horas.

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

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

Beneficio de licencia por enfermedad

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

Pago de licencia por enfermedad acumulada

Tras la jubilación, la renuncia o la terminación por parte del distrito, se reembolsan hasta noventa (90) días de PTO (días de cuenta de beneficios de licencia por enfermedad) no utilizados a los miembros del personal que hayan trabajado al menos cinco (5) años en el distrito, excepto los superintendente, de acuerdo con la fórmula siguiente:

- Salario anualizado x multiplicador x número de días de enfermedad acumulados (hasta 90)

- El salario anualizado es el salario base. Es la posición principal únicamente y no incluye estipendios, Proposición 301, trabajo extra ni horas extra.
- El salario anualizado se calcula en base a un contrato o acuerdo de trabajo.
- El multiplicador se basa en años de empleo consecutivo:

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

años

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

Banco extendido de enfermedades

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

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

Uso de PTO ganado

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E. Cualquier otra persona relacionada por sangre o afinidad cuya asociación cercana con el empleado sea equivalente a una relación familiar.

Licencia familiar y médica (FMLA)

La Ley de Ausencia Familiar y Médica de 1993 (FMLA) requiere que los empleadores cubiertos proporcionen hasta doce (12) semanas de licencia no remunerada y protegida en el trabajo a los empleados "elegibles" por ciertas razones familiares y médicas. Los empleados son elegibles si han trabajado para un empleador cubierto durante al menos un (1) año y mil doscientas cincuenta (1250) horas durante los últimos veinte (20) meses.

Razones para tomar la licencia :

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

A opción del empleado o del empleador, ciertos tipos de *licencia con goce de sueldo* pueden sustituirse por licencia sin goce de sueldo.

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

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

Beneficios y protección laboral:

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

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

FMLA establece que es ilegal que cualquier empleador:

- Interferir, restringir o negar el ejercicio de cualquier derecho provisto bajo FMLA.

- Despedir o discriminar a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica ilegalizada por FMLA o por participar en cualquier procedimiento bajo o relacionado con FMLA.

Aplicación:

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

NOTA: La extensión de FMLA que fue autorizada bajo la Ley de Respuesta al Coronavirus de Familias Primero (FFCRA) expiró después de la extensión de la Mesa Directiva hasta el 30 de junio de 2021. Las ausencias relacionadas con COVID-19 deben ser arregladas y aprobadas como PTO, licencia por enfermedad y / oa través del Extended Illness Bank (si es elegible).

Servicio de jurado

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

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

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

Licencia militar

Las personas que se ofrezcan como voluntarias para el servicio militar, excepto en tiempo de guerra declarada, no serán consideradas para licencia militar de larga duración. Un empleado que sea miembro de la Reserva Militar o de la Guardia Nacional tendrá derecho a una licencia sin pérdida de salario, tiempo o calificación de eficiencia cuando participe en entrenamiento de campo [ARS [26-168](#) y [38-610](#)].

Licencia profesional

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

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

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

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

Ausente sin irse

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

- Una razón que se ajuste a una política actualmente en vigor, pero se excederá el máximo de días previstos en esa política; o
- Una razón que no se ajusta a ninguna política actualmente en vigor; o
- No presentarse a trabajar sin notificación previa al Superintendente.

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

Licencia por duelo

Política GCCH

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

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

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

Vacaciones y días festivos del personal clasificado

Política GDD

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

Días festivos aprobados

Día de Año Nuevo
Día de los Veteranos
Día de Martin Luther King
Día de Acción de Gracias
Día del presidente
Viernes después del Día de Acción de Gracias
Nochebuena del Día de los Caídos
Día de la Independencia
Día de Navidad
Nochevieja del Día del Trabajo

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

SOLICITUDES DE AUSENCIA

SOLICITUDES DE AUSENCIA

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

Los empleados pueden acceder a ReadySub a través del enlace en el sitio web de Mingus Union (www.mingusunion.com).

Todo el personal certificado clasificado y no docente utilizará TimeClock Plus para solicitar licencia. También se puede acceder a esto a través del enlace en el sitio web de

Mingus Union. Todas las solicitudes de licencia deben enviarse a través de TimeClock Plus.

PROCEDIMIENTOS DE TIEMPO Y ASISTENCIA

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

1. Cada vez que se presente a trabajar, debe informar su tiempo marcando entrada y salida.
2. Al presentarse al trabajo, regístrese inmediatamente usando el enlace Time Clock Plus que se encuentra en el sitio web de Mingus Union. La dirección del sitio web es: www.mingusunion.com.
3. Registre la entrada y la salida cuando tome su descanso para comer. Cada vez que salga del trabajo por motivos personales durante el día o para un descanso para comer, debe marcar su salida. En caso de que haya olvidado fichar su entrada o salida, informe a su supervisor y complete el formulario amarillo que se encuentra en la Oficina del Distrito.
4. En el caso de que comience su jornada laboral fuera del Distrito, debe registrar sus horas en una hoja de horas impresa. Un ejemplo podría ser cuando asiste a una conferencia y / o viaja directamente desde su casa para asistir a una capacitación.
5. Debido a que el reloj se redondea al cuarto de hora más cercano, registre no más de siete minutos antes de la hora de inicio y no más de siete minutos después del final de su jornada laboral.
6. En caso de que no pueda trabajar debido a enfermedad, vacaciones, licencia oficial, etc., es imperativo que registre su ausencia a través del enlace del sistema de seguimiento de asistencia Time Clock Plus que se encuentra en la página web de Mingus Union. Si es posible, complete una solicitud de ausencia de Time Clock Plus con anticipación. Si está enfermo o tiene una emergencia, llame a su supervisor, complete una solicitud de ausencia de Time Clock Plus utilizando el enlace Time Clock Plus en el sitio web de Mingus Union desde su casa. Si no tiene acceso a Internet, complete la solicitud de ausencias inmediatamente después de su regreso al trabajo. La dirección del sitio web es: www.mingusunion.com.
7. Al final del día, debe enviar su tiempo en Time Clock Plus. Se debe enviar el tiempo para que su supervisor apruebe su hoja de tiempo al final del período de pago. Si necesita ayuda con este paso, hable con el especialista en nóminas.

8. Es importante marcar la entrada y la salida según sea necesario para garantizar que todas las horas trabajadas se registren con precisión para fines de pago. No se tolerarán infracciones de marcado continuas y crónicas.
9. El empleado es el único que está autorizado a fichar su entrada y salida. Se considera fraude y motivo de acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido, que un empleado pregunte o haga que otra persona lo registre dentro y / o fuera del sistema de reloj de tiempo. Los empleados que intenten llegar temprano, quedarse hasta tarde o trabajar durante el período de almuerzo libre de impuestos , sin registrar su entrada / salida, estarán sujetos a medidas disciplinarias.
10. El permiso previo para trabajar horas extras debe ser aprobado por escrito por el supervisor del empleado y el Superintendente.
11. Los empleados que han trabajado el tiempo en exceso de 40 horas por semana serán pagados tiempo y medio por todo el tiempo superior a 40 horas.
12. La semana laboral normal comienza el lunes y finaliza el viernes. La semana laboral consta de cinco jornadas de 8 horas para los empleados a tiempo completo, para un total de 40 horas. Si los empleados trabajan horas extra (más de 40 horas en la semana laboral), se les pagará una vez y media (1½) veces la tarifa por hora regular o promedio por las horas trabajadas en exceso de 40.

CONDUCTA Y BIENESTAR DEL EMPLEADO

Ética del personal

Política GBEA (Declaración de ética para empleados escolares)

Se espera que todos los empleados del Distrito mantengan altos estándares en sus relaciones escolares. Estos estándares deben ser idealistas y al mismo tiempo prácticos, de modo que puedan aplicarse razonablemente a todos los miembros del personal. Los empleados reconocen que las escuelas pertenecen al público al que sirven con el propósito de brindar oportunidades educativas a todos. Sin embargo, cada empleado asume la responsabilidad de brindar liderazgo en la escuela y la comunidad. Esta responsabilidad requiere que el empleado mantenga estándares de conducta ejemplar. Debe reconocerse que las acciones del empleado serán vistas y evaluadas por la comunidad, los asociados y los estudiantes. Con estos fines, la Junta Directiva adopta las siguientes declaraciones de estándares.

El empleado de la escuela :

- Hace del bienestar de los estudiantes el valor fundamental de toda toma de decisiones y acciones.
- Mantiene relaciones justas, corteses y adecuadas con los estudiantes, padres, miembros del personal y otros.

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

Conducta del personal

Política GBEB

Se espera que todos los empleados del Distrito se comporten de una manera consistente con una educación ordenada y efectiva y que protejan a los estudiantes y la propiedad del Distrito. Ningún empleado, por acción o inacción, interferirá o interrumpirá cualquier actividad del Distrito o fomentará dicha interrupción. Ningún empleado, que no haya obtenido la autorización del administrador escolar apropiado, deberá portar o poseer un arma en los terrenos de la escuela. Todos los empleados intentarán en todo momento mantener el orden, acatar las políticas, reglas y regulaciones del Distrito y llevar a cabo todas las órdenes aplicables emitidas por el Superintendente.

Las posibles consecuencias para los empleados del Distrito que violen estas reglas pueden incluir, entre otras:

- Retiro de los terrenos de la escuela
- Sanciones tanto civiles como penales, que pueden incluir, entre otras, procedimientos penales en virtud del Título 13, Capítulo 29 de los Estatutos Revisados de Arizona.
- Advertencia
- Reprimenda
- Suspensión
- Despido
- Tener en cuenta tales violaciones en la determinación o establecimiento de cualquier pago o salario en contratos o empleo posteriores, si lo hubiera

Adquisitivo

Todas las compras que se realicen con fondos del Distrito deben ser aprobadas previamente mediante el formulario de solicitud de orden de compra correspondiente . El representante del departamento y el supervisor inmediato deben aprobar primero las compras independientemente de la disponibilidad de fondos. El gerente de la librería y el gerente comercial del distrito autorizarán las compras después de recibir la aprobación administrativa para cada compra. Escritos se requieren cotizaciones para compras superiores a \$ 10,0 00. NOTA: compra separada del mismo proveedor son acumulativos y requieren write n comillas cuando el total del año fiscal excede \$ 10.000.

Uso de materiales y equipos de propiedad de la escuela

Política EDC

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

Uso de comunicaciones digitales

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

Empleados:

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

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

Los empleados no utilizarán la tecnología del Distrito para publicar materiales o participar en la comunicación en las redes sociales para uso personal. Los empleados no deben participar en comunicaciones personales en las redes sociales mientras estén en el trabajo. Las violaciones de esta política pueden resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido. El uso de las comunicaciones por correo electrónico del Distrito debe ser de naturaleza profesional y estar relacionado con la escuela . Como regla general , por favor obtenga la aprobación del director y / o superintendente antes de distribuir el correo electrónico a los grupos de mensajes “Z”.

Fumar por miembros del personal

Política GBED

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

Lugar de trabajo libre de drogas

Políticas GBECA y GBECB

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

Personal y actividades políticas

Política GBI

La Junta reconoce el derecho de sus empleados, como ciudadanos, a participar en actividades políticas. Sin embargo, el personal del Distrito o los miembros de la Junta no pueden gastar o usar fondos, cuentas, crédito, equipo del Distrito (incluidas

fotocopiadoras, computadoras, impresoras, teléfonos, buzones de correo, franqueo postal, páginas web, boletines, correo electrónico, etc.) del personal o redes de comunicación para influir en el resultado de las elecciones.

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

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

Verificación de antecedentes penales

Política GCF, GCF-R, GDF y GDF-R

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

La Junta tiene la responsabilidad legal de aprobar el empleo de todos los empleados. Si bien no se puede renunciar a esta responsabilidad, la Junta asigna al Superintendente el proceso de reclutamiento de los miembros del personal. Al llevar a cabo esta responsabilidad, el Superintendente puede involucrar a otros miembros del personal según sea necesario. Todo el personal seleccionado para el empleo debe ser recomendado por el Superintendente y aprobado por la Junta. La Junta adopta los siguientes criterios generales, que se utilizarán en el proceso de selección para el empleo inicial:

- No habrá discriminación en el proceso de contratación por motivos de raza, color, religión, sexo, edad, nacionalidad, discapacidad o identidad sexual real o percibida de una persona que de otro modo califique.

➤•Candidatos profesionales:

- Estarán calificados y recibirán la capacitación necesaria para realizar las tareas o funciones de instrucción para las que hayan solicitado.

Resignación

Políticas GCQC, GCQE, GDQB y GDQD

- Personal profesional: todas las renuncias o solicitudes de exoneración del contrato se presentarán por escrito a la Junta para su aprobación. Una renuncia no es efectiva a menos que sea aprobada por la Junta de Gobierno. Se puede otorgar una exención de un contrato incompleto dependiendo de la disponibilidad de un maestro certificado y bien calificado como reemplazo. Se puede considerar que un maestro que se opone a esta política ha cometido un acto no profesional y estará sujeto a la sanción prevista en los estatutos de Arizona y los reglamentos de la Junta de Educación del Estado.
- Personal de apoyo: se espera que los empleados que terminen voluntariamente su servicio con el Distrito den un aviso por adelantado de no menos de diez (10) días hábiles. Este aviso debe enviarse al Superintendente por escrito y debe especificar tanto el último día de trabajo como el motivo de la terminación. El crédito de vacaciones autorizado no utilizado se pagará a los empleados con el último cheque de pago. Los beneficios del seguro finalizarán el último día del mes de su terminación. Si un miembro del personal renuncia y no regresa después de las vacaciones de verano, se le pedirá que reembolse al distrito las primas de seguro pagadas durante junio y / o julio.
- Un empleado debe primero notificar a su supervisor directo de la necesidad de dejar su puesto en el distrito y presentar una carta de renuncia. La solicitud de liberación debe incluir el motivo de la solicitud y los documentos de respaldo correspondientes. Dichas solicitudes serán revisadas por el

Superintendente del Distrito y el Departamento de Recursos Humanos y la decisión de recomendar o no una exención de los daños liquidados se proporcionará a la Junta de Gobierno del Distrito en la próxima reunión programada regularmente, dependiendo del momento de la solicitud y tiempo permitido para prepararse para la agenda de la Mesa Directiva.

RELACIONES Y COMUNICACIONES CON LOS EMPLEADOS

Disciplina, suspensión y despido del personal profesional

Política GCQF

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

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

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

tiempo suspenderá la imposición de una suspensión sin paga o un despido hasta que se complete la audiencia.

Disposiciones generales de disciplina

Menos de ARS 15-341

Las disposiciones generales de disciplina son las siguientes:

- Consulta informal. Nada de lo contenido en este documento limitará la prerrogativa de un administrador supervisor de participar en consultas informales con un empleado certificado para discutir asuntos de interés relacionados con el desempeño, la conducta, etc. del empleado; sin embargo, cuando sea evidente que es probable que una acción disciplinaria hacia un empleado certificado se convierta en parte del registro de personal del miembro del personal certificado según lo permitido por ARS 15-341, se seguirán los procedimientos descritos en este documento.
- Personas autorizadas a imponer disciplina. Cualquier administrador supervisor que sea el supervisor inmediato o principal de un miembro del personal certificado está autorizado a imponer una sanción o sanciones, salvo el despido. Solo la Junta puede despedir a un miembro del personal certificado.
- Aviso. Cualquier persona a quien esta política le exija notificar por escrito a cualquier otra persona afectada por esta política puede hacerlo por cualquier medio razonablemente calculado para darle al destinatario conocimiento real del aviso dentro de un período de tiempo razonable. Cuando el tiempo se calcula a partir de la fecha en que se recibe una notificación, se considera que la notificación se recibió en la fecha en que se entregó personalmente o tres (3) días calendario después de que se envió por correo.
- Discreción administrativa. Al adoptar estas políticas y procedimientos, es la intención del Distrito que se interpreten y apliquen de manera razonable. Las políticas y regulaciones no tienen la intención de restringir o eliminar la discreción tradicionalmente otorgada a los administradores supervisores para determinar si la disciplina es apropiada. Por lo tanto, se ordena a los administradores supervisores que continúen usando una discreción razonable para determinar si una supuesta violación en particular amerita disciplina.
- Derecho a no imponer disciplina. El Distrito se reserva el derecho de no disciplinar a un miembro del personal certificado por conducta que viole esta política.
- Definición de jornadas laborales . Para los propósitos de esta política, un día laboral es cualquier día en que la oficina administrativa central del Distrito esté abierta al público.
- Razones adicionales para la disciplina. Un miembro del personal certificado puede ser disciplinado por una conducta que haya ocurrido pero que, en el momento de la mala conducta o cerca del mismo, no fue objeto de un

procedimiento específico ni se identificó como una razón para ello en virtud de esta política.

Procedimiento de disciplina

Menos de ARS 15-341

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

Paso 1 - Aviso:

Paso 2 - Audiencia disciplinaria:

Paso 3 - Decisión (por escrito):

Paso 4 - Apelación:

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

- El procedimiento de evaluación del miembro del personal certificado o las evaluaciones resultantes en lo que se refiere a la idoneidad del desempeño en el aula del miembro del personal certificado.
 - Cartas o memorandos dirigidos a un miembro del personal certificado que contengan directivas o instrucciones para la conducta futura.
 - Asesoramiento de un miembro del personal certificado sobre las expectativas de conducta futura.
-
- No renovación de un contrato de un miembro del personal certificado empleada por el distrito por menos de la mayor parte de tres años (3) consecutivos (no - continua miembro del personal certificado).

Disposiciones generales para la suspensión

Sin pago o despido bajo

15-539 ARS

Paso 1 - Aviso:

- La Mesa Directiva, a menos que se disponga lo contrario por ARS 15-539, al recibir una declaración por escrito de los cargos del Superintendente de que existe causa para la suspensión de un maestro certificado sin paga por un período de más de diez (10) días escolares o despido, notificará al maestro de la intención de la Junta de suspender sin paga o despedir al maestro al vencimiento de diez (10) días a partir de la fecha de entrega del aviso.
 - Si los cargos presentados a la Junta por el despido de una persona certificada alegan conducta inmoral, el cargo o una renuncia que involucre tales cargos se informará al Departamento de Educación.

- Siempre que la declaración de cargos del Superintendente alegue una conducta inmoral o poco profesional como causa de despido, la Mesa Directiva puede adoptar una resolución para presentar una queja ante el Departamento de Educación del Estado. En espera de una acción disciplinaria por parte de la Junta Estatal, el superintendente puede reasignar al maestro certificado o la Junta Directiva puede colocar al maestro en licencia administrativa y notificar al maestro sobre la licencia administrativa de ausencia de conformidad con ARS 15-540.
- Como se usa en esta política, conducta inmoral significa cualquier conducta que sea contraria a los estándares morales de la comunidad y que refleje una incapacidad para realizar las tareas asignadas al miembro del personal certificado.
- La Mesa Directiva, tras la adopción de una declaración escrita acusando a un maestro certificado con motivo de suspensión sin pago o despido, puede colocar inmediatamente al maestro en licencia administrativa y notificar al maestro de la licencia administrativa.
- La notificación por escrito de la licencia administrativa se entregará al maestro personalmente o por correo certificado de los Estados Unidos dirigido al maestro en la última dirección conocida del maestro.

Paso 2 - Audiencia para suspensión sin pago ni despido:

- La Mesa Directiva decidirá si se lleva a cabo una audiencia sobre el despido o suspensión de un maestro certificado sin paga por un período de tiempo superior a diez (10) días según lo dispuesto en ARS 15-541.
 - La Mesa Directiva puede disponer, por política, que todas las audiencias conducidas de conformidad con esta sección se llevarán a cabo ante un oficial de audiencias.
- Si la Mesa Directiva decide no realizar una audiencia, la Mesa Directiva designará a un oficial de audiencia para:
 - celebrar la audiencia,
 - escuchar la evidencia,
 - preparar un registro de la audiencia, y
 - emitir una recomendación a la Junta para la acción.
- Si las partes no pueden ponerse de acuerdo mutuamente sobre un oficial de audiencias, la Junta de Gobierno seleccionará un oficial de audiencias de una lista proporcionada por el Departamento de Educación del Estado o la Asociación Estadounidense de Arbitraje.
- Una audiencia celebrada de conformidad con ARS 15-541 no puede ser conducida por ningún funcionario de audiencias que tenga un interés personal que pueda entrar en conflicto con la objetividad del funcionario de audiencias en la audiencia.
- La audiencia se llevará a cabo:
 - no menos de quince (15) días, ni

- no más de treinta (30) días.
- después de que se presenta la solicitud , a menos que todas las partes de la audiencia acuerden mutuamente una fecha de audiencia diferente.
- Se notificará al maestro la hora y el lugar de la audiencia no menos de tres (3) días antes de la fecha de la audiencia.
- El maestro puede solicitar que la audiencia se lleve a cabo en público o en privado.
- En la audiencia, el maestro puede comparecer en persona y por un abogado, si lo desea, y puede presentar cualquier testimonio, evidencia o declaración, ya sea oral o por escrito, en nombre del maestro.
- La Junta de Gobierno o el funcionario de audiencias preparará un registro oficial de la audiencia, incluidos todos los testimonios registrados manualmente o mediante un dispositivo mecánico, y las pruebas.
- El maestro que es objeto de la audiencia no puede solicitar que se transcriba el testimonio a menos que el maestro esté de acuerdo por escrito en pagar el costo real de la transcripción.
- Dentro de los diez (10) días posteriores a una audiencia realizada por la Junta de Gobierno, la Junta deberá:
 - determinar si existió causa buena y justa para la notificación de despido o suspensión, y
 - afirmar o retirar la notificación de despido o suspensión.
- Dentro de los diez (10) días posteriores a una audiencia realizada por un oficial de audiencias, el oficial de audiencias deberá:
 - entregar una recomendación por escrito a la Junta de Gobierno que incluya los hallazgos de los hechos y las conclusiones.
- Las partes de la audiencia tienen derecho a objetar las conclusiones del oficial de audiencias y presentar argumentos orales y escritos a la Mesa Directiva.
- La Junta de Gobierno tiene diez (10) días adicionales para determinar si existió una causa buena y justa para el aviso de despido o suspensión y tomará su decisión en consecuencia, ya sea afirmando o retirando el aviso de suspensión o despido.
 - Causa buena y justa no incluye creencias o afiliaciones religiosas o políticas a menos que infrinjan el juramento del maestro.

Disposiciones y condiciones adicionales

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

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

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

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

Disciplina , suspensión y despido de los miembros del personal de apoyo

Política GDQD

Acción disciplinaria menor

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

Suspensión sin paga por más de cinco días

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

Empleados a término. El empleo de un empleado a término puede suspenderse sin paga por un período de más de cinco (5) días por acción del Superintendente por cualquier conducta que, a juicio del Superintendente, sea inapropiada. Si el Superintendente tiene

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

Despido

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

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

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

La audiencia será conducida por la Mesa Directiva o por una persona designada por la Mesa Directiva dentro de no menos de cinco (5) días laborales y no más de treinta (30) días calendario después de que el empleado presente una solicitud de audiencia. La fecha de la audiencia puede posponerse por estipulación del empleado y el Distrito, o por y a la

entera discreción de la Mesa Directiva o el funcionario de audiencias, o a solicitud del empleado agraviado o del Distrito por la razón o razones como la Junta de Gobierno o el funcionario de audiencias lo considere apropiado.

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

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

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

Asuntos Generales

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

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

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

Procedimientos de quejas y comunicaciones de la Junta con los miembros del personal

Política GBK y BHC

La comunicación oficial entre la Junta y los empleados se realizará de la siguiente manera:

R. Un empleado se comunicará primero sobre asuntos relacionados con la escuela o el empleo a nivel administrativo. Cualquier empleado que agote la oportunidad de discutir un asunto en los distintos niveles administrativos puede entonces comunicarse por escrito con la Junta sobre el asunto. La Junta no considerará ninguna comunicación anónima.

B. Cualquier empleado que desee dirigirse a la Junta en calidad de empleado como padre, residente del Distrito o individuo, en lugar de como empleado, puede hacerlo siguiendo los procedimientos de las Políticas BEDH y BHD.

C. El Superintendente comunicará a los empleados las comunicaciones oficiales, políticas, directivas, preocupaciones de la Junta y acción (es) de la Junta, según corresponda.

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

Nivel informal

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

Nivel formal

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

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

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

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

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

La apelación incluirá una copia de la queja original, la decisión emitida y una declaración clara y concisa de los motivos de la apelación. El Superintendente comunicará una decisión dentro de (5) días después de la apelación. Tanto el agraviado como el Superintendente pueden solicitar una conferencia personal dentro de los límites de tiempo anteriores.

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

Denuncia de abuso infantil / protección infantil (denuncia obligatoria)

Política JLF y Regulación JLR-R

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

Formas una "creencia razonable" cuando:

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

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

- Un niño se auto revela el abuso a un denunciante por mandato.

- Observación de lesiones o comportamiento inusual.
- Informe de un tercero de abuso o un "delito denunciabile".

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

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

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

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

Todos los informes realizados a través del sitio web en línea *requerirán que la persona que realiza el informe (fuente del informe) proporcione información de contacto* . Un representante de la línea directa de abuso infantil puede comunicarse con la fuente para obtener información adicional, si es necesario. Este proceso hará que sea más conveniente cumplir con los requisitos de informes obligatorios y ayudará a garantizar la seguridad de los niños.

Todas *las situaciones de emergencia* en las que un niño se enfrenta a un riesgo inmediato de abuso o negligencia que podría resultar en un daño grave *deben* informarse **llamando al 911 o al 1-888-SOS-CHILD (1-888-767-2445)**. Si una fuente de denuncia no está segura de si la denuncia es una situación de emergencia o no , la fuente de denuncia debe llamar a la Línea Directa de Abuso Infantil para hacer una denuncia.

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

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

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

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

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

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

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

No se requiere un informe bajo ARS 13-3620 para la conducta prescrita por ARS 13-1404 y 13-1405 si la conducta involucra solo a menores de catorce (14), quince (15), dieciséis (16) o diecisiete (17) años. Mayor de edad y no hay nada que indique que la conducta no sea consensuada.

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

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

Cualquier persona certificada o miembro de la Junta de Gobierno que sospeche razonablemente o reciba una alegación razonable de que una persona certificada por el Departamento de Educación ha participado en una conducta que involucre a menores que estaría sujeta a los requisitos de informes de ARS 13-3620 deberá informar o hacer que los informes sean hechos al Departamento de Educación por escrito tan pronto como sea razonablemente posible, pero a más tardar tres (3) días hábiles después de que la persona sospeche por primera vez o reciba una acusación de la conducta.

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

Recordar:

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

Acoso sexual y Título IX
Política ACA y ACAA

Se espera que todas las personas asociadas con este Distrito, incluidos, entre otros, la Mesa Directiva, la administración, el personal y los estudiantes, se comporten en todo momento para proporcionar una atmósfera libre de acoso sexual.

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

La Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo define el "acoso sexual" como insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando:

- A. La sumisión a tal conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición del empleo de un individuo; o
- B. La sumisión o el rechazo de dicha conducta se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan a dicha persona; o
- C. Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede incluir, entre otros:

- A. Cartas sugestivas u obscenas, notas, invitaciones, comentarios despectivos, difamaciones, bromas, epítetos, agresión, tocar, impedir o bloquear el movimiento, miradas lascivas, gestos o exhibición de objetos, imágenes o dibujos animados sexualmente sugerentes.
- B. Continuar expresando interés sexual después de haber sido informado de que el interés no es bienvenido. (La atracción recíproca entre compañeros no se considera acoso sexual).
- C. Implicar o retener apoyo para un nombramiento, ascenso o cambio de asignación; sugiriendo que se preparará un informe de desempeño deficiente; sugiriendo que la libertad condicional fracasará.
- D. Comportamiento sexual coercitivo utilizado para controlar, influir o afectar la carrera, el salario y / o el entorno laboral de otro empleado.
- E. Ofrecer u otorgar favores o beneficios laborales, tales como ascensos, evaluaciones favorables de desempeño, asignaciones favorables, deberes o turnos favorables, recomendaciones, reclasificaciones, etcétera, a cambio de favores sexuales.

Cualquiera que esté sujeto a acoso sexual, o que sepa de la ocurrencia de tal conducta, debe informar al oficial de cumplimiento, según lo dispuesto en ACA-R.

Un cargo fundamentado contra un miembro del personal en el Distrito someterá a dicho miembro del personal a una acción disciplinaria.

Todos los asuntos relacionados con quejas de acoso sexual se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible.

El Título IX de la Ley Federal de Enmiendas a la Educación protege a las personas de la discriminación basada en el sexo en los programas o actividades educativos que reciben asistencia financiera federal. El Distrito no discrimina por motivos de sexo y el Título IX requiere que no discrimine de esa manera. El Distrito se adhiere a todas las condiciones establecidas por el Título IX al reconocer el derecho de cada estudiante que asiste a la escuela en el Distrito y de cada empleado que trabaja en el Distrito a hacerlo sin temor al acoso sexual.

El Distrito acepta y empleará la definición de acoso sexual según lo establecido por las regulaciones del Título IX. El acoso sexual significa una conducta basada en el sexo que satisface uno (1) o más de los siguientes:

A. Un empleado del Distrito que condiciona la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del Distrito a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada ;

B. Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan severa, omnipresente y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa del Distrito; o

C. "Agresión sexual" como se define en 20 USC 1092 (f) (6) (A) (v), "violencia en el noviazgo" como se define en 34 USC 12291 (a) (10), "violencia doméstica" como se define en 34 USC 12291 (a) (8), o "acecho" como se define en 34 USC 12291 (a) (30).

Cualquier persona puede denunciar la discriminación sexual, incluido el acoso sexual, independientemente de si la persona que denuncia es la presunta víctima de la conducta denunciada o no. Se puede hacer un informe en persona, por correo, por teléfono o por correo electrónico, utilizando la información de contacto indicada para el Coordinador del Título IX, o por cualquier otro medio que dé como resultado que el Coordinador del Título IX reciba el informe verbal o escrito de la persona. Dicho informe se puede realizar en cualquier momento (incluso fuera del horario comercial) utilizando el número de teléfono o la dirección de correo electrónico, o por correo postal a la dirección de la oficina indicada para el Coordinador del Título IX. El Distrito notificará a los estudiantes, padres o tutores legales de estudiantes, empleados, solicitantes de empleo y a todos los sindicatos u organizaciones profesionales que tengan convenios colectivos o acuerdos

profesionales con el Distrito, el nombre o cargo, la dirección de la oficina, la dirección de correo electrónico y el teléfono. número del Coordinador del Título IX.

Prohibición de represalias

Ni el Distrito ni ninguna persona pueden intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar a ningún individuo con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio asegurado por el Título IX, o porque el individuo de buena fe ha presentado un informe o queja, testificado, ayudado, o participó o se negó a participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia. Intimidación, amenazas, coacción o discriminación, incluidos los cargos contra un individuo por violaciones que no involucran discriminación sexual o acoso sexual, pero que surgen de los mismos hechos o circunstancias que un informe o denuncia de discriminación sexual o un informe o denuncia formal de El acoso sexual, con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio asegurado por el Título IX, constituye una represalia.

Recursos y consideraciones de COVID-19

Este plan se basa en la orientación actual, pero puede modificarse en respuesta a nuevas recomendaciones. La acción legislativa y gubernamental reciente (junio de 2021) en forma de ARS 15-342.05 prohíbe a los distritos escolares exigir el uso de cubiertas para la cara por parte de los estudiantes o el personal durante el horario escolar o en la propiedad escolar. La ley también prohíbe que las escuelas requieran que un estudiante o miembro del personal reciba una vacuna COVID-19 o use una cubierta facial para participar en la instrucción en persona, a partir del 1 de julio de 2021. El Distrito continuará aplicando una estrategia de mitigación / prevención en capas, en consonancia con la guía de CDC y ADHS, para incluir:

- Recomendaciones para el uso *opcional* de cubiertas faciales, especialmente cuando otras estrategias son difíciles de implementar.
- Estímulo para vacunarse por completo
- Distanciamiento físico en la medida de lo posible
- Lavado de manos frecuente y uso de desinfectante
- Cubrirse al toser, estornudar, etc.
- Uso de purificador de aire (en promedio, la vida útil del filtro del purificador es de aproximadamente 1/3 en todo el campus)
- Limpieza y desinfección; Limpie y desinfecte las superficies que se tocan con frecuencia entre clases, como manijas de puertas y teclados. Está bien pedir ayuda a los estudiantes.
- Quedarse en casa cuando está enfermo

Procedimientos de exposición / aislamiento / cuarentena

- Seguimiento de contactos:

- Para obtener información específica, consulte la versión más reciente de ADHS sobre la guía de aislamiento y cuarentena: <https://www.azdhs.gov/covid19/documents/public-health-resources/release-from-isolation.pdf>
- Se documenta la exposición y se confirma la necesidad de **rastrear los contactos** cuando ocurren casos de **contacto cercano** con un caso positivo conocido de COVID-19. Los casos de contacto cercano se definen como:
 - Estar a menos de 6 pies de una persona infectada durante un total acumulado de 15 minutos o más durante un período de 24 horas.
 - Brindar atención relacionada con COVID en un hogar sin usar las precauciones recomendadas para el control de infecciones.
 - Contacto físico directo (abrazos o besos).
 - Ser estornudado, tosido o tener gotitas respiratorias en la piel.
 - **EXCEPCIÓN** : en el salón de clases K-12, la definición de contacto cercano **excluye a los estudiantes** que se encontraban entre 3 y 6 pies de un estudiante infectado cuando:
 - Ambos estudiantes participaron en el uso consistente y correcto de cubiertas faciales que les quedaran bien; y
 - Se implementaron otras estrategias de prevención escolar K-12.
 - El Distrito continuará colaborando con los departamentos de salud estatales y locales para brindar información confidencial sobre personas diagnosticadas o expuestas a COVID-19. Esto permite identificar qué estudiantes y personal con resultados positivos de la prueba COVID-19 deben aislar y qué contactos cercanos deben poner en cuarentena. *
- En general, el ADHS recomienda un período de aislamiento de 10 días después de que aparezcan los síntomas por primera vez para aquellos que dan positivo o no se someten a la prueba después de la exposición, pero son sintomáticos para COVID-19.
- ADHS continúa recomendando un período de cuarentena de 14 días para aquellos que han tenido contacto cercano con un caso **confirmado de** COVID-19. Las personas pueden ser elegibles para **una cuarentena abreviada** o no se les puede exigir que se pongan en cuarentena si se cumplen ciertas condiciones (**se pueden aplicar criterios adicionales**):

- La cuarentena puede terminar el día 8 si se obtiene un resultado negativo de una muestra proporcionada no antes del día 6.
- La cuarentena se puede acortar a 10 días si una persona permanece asintomática después de la exposición y se cubre la cara entre los días 10 y 14.
- Las personas que han sido *completamente* vacunadas y permanecen asintomáticas no están obligadas a ponerse en cuarentena.
- Los individuos previamente infectados no están obligados a ponerse en cuarentena si la exposición ocurre dentro de los 3 meses posteriores al inicio de los síntomas iniciales y permanecen asintomáticos.

**** La Ley de Respuesta de Familias Primero al Coronavirus (FFCRA) expiró después de la extensión de la Mesa Directiva hasta el 30 de junio de 2021. Las ausencias relacionadas con COVID-19 deben ser arregladas y aprobadas como PTO, licencia por enfermedad y / o mediante el Comité del Banco de Enfermedades Extendidas (si es elegible).***

Reconocimiento y recepción del manual del empleado 2021-22

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

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

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

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

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

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

Firma del Empleado

Nombre del Empleado _____ Fecha

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

