

REVISADO EL 24 DE JUNIO DE 2024



ST. JOSEPH

SCHOOL DISTRICT

2024-2025

MANUAL DEL EMPLEADO

TABLA DE CONTENIDOS

	Página	Sección
Sección 1: Introducción al Manual		
Introducción y objetivo del Manual	5	1.1
Declaración de bienvenida	6	1.2
Sobre el distrito escolar de St. Joseph	6	1.3
Visión, misión, objetivos y valores	7	1.4
Relaciones con los socios y la comunidad	7	1.5
Departamento de Recursos Humanos	8	1.6
Sección 2: Principios rectores del empleo		
Igualdad de oportunidades de empleo	9	2.1
Política de empleados contra la discriminación y contra el acoso	10	2.2
Política de acomodaciones para discapacitados	13	2.3
Sección 3: Contratación		
Elegibilidad para trabajar	15	3.1
Proceso interno de solicitud	15	3.2
Verificación e investigación de antecedentes	16	3.3
Exámenes físicos y médicos	19	3.4
Contratación de familiares/relaciones laborales	19	3.5
Política de recontractación	20	3.6
Sección 4: Políticas operativas		
Clasificaciones de empleados	21	4.1
Horario y calendario de trabajo	21	4.2
Procedimientos de cronometraje	25	4.3
Horas extras	25	4.4
Su salario	25	4.5
Depósito directo	26	4.6
Retenciones salariales	26	4.7
Tabla salarial	26	4.8
Reembolso de gastos	27	4.9
Sección 5: Beneficios		
Resumen de beneficios/Renuncia de responsabilidad	29	5.1
Programas de seguros	29	5.2
Cobertura médica, dental y óptica	30	5.3
Seguro de vida colectivo	31	5.4
Incapacidad a corto plazo	31	5.5
Indemnización por accidente laboral	31	5.6

Plan de gasto flexible	31	5.7
Anualidades con impuestos diferidos 403b y 457b	32	5.8
Prestaciones de jubilación	32	5.9
Programa de Asistencia al Empleado	33	5.10
Servicios notariales	33	5.11
Cooperativa de crédito	33	5.12
Sección 6: Vacaciones de los empleados		
Baja laboral	34	6.1
Vacaciones	39	6.2
Licencia por duelo	41	6.3
Otros tipos de licencias	41	6.4
Baja por maternidad/paternidad/vinculación	43	6.5
Sección 7: Licencias		
Licencias familiares y médicas	44	7.1
Profesores sustitutos	44	7.2
Sección 8: Rendimiento		
Evaluación del rendimiento	46	8.1
Capacitación del personal	47	8.2
Sección 9: Normas generales de conducta		
Conducta en el lugar de trabajo	48	9.1
Relaciones con el personal y los estudiantes	48	9.2
Política sobre drogas, alcohol y tabaco	48	9.3
Disciplina	49	9.4
Puntualidad y asistencia	50	9.5
Vestimenta y aspecto personal de los empleados	50	9.6
Llamadas telefónicas y mensajes de texto	50	9.7
Sección 10: Uso de los bienes de la empresa		
Uso de instalaciones, equipos y propiedades	51	10.1
Operación de los vehículos	51	10.2
Uso autorizado de materiales y equipos de propiedad escolar	52	10.3
Reproducción de material protegido por derechos de autor	52	10.4
Sección 11: Tecnología		
Uso de la tecnología	54	11.1
Uso de dispositivos de comunicación por el personal	54	11.2
Sección 12: Estudiantes		

Información confidencial de los estudiantes	55	12.1
Abuso y abandono de menores	55	12.2
Disciplina estudiantil	55	12.3
Castigo corporal	56	12.4
Intimidación y Acoso	56	12.5
Supervisión de estudiantes	57	12.6
Regalos de estudiantes al personal	57	12.7
Sección 13: Salud y seguridad		
Salud y seguridad	58	13.1
Seguridad de edificios y recintos escolares	59	13.2
Armas de fuego y otras armas	59	13.3
Vandalismo	60	13.4
Qué hacer en caso de emergencia	60	13.5
Sección 14: Expedientes de empleados		
Expedientes del personal	62	14.1
Sección 15: Política de reclamaciones		
Quejas y reclamaciones del personal	63	15.1
Sección 16: Comunicaciones		
Comunicaciones	64	16.1
Relaciones con la Comunidad	64	16.2
Conferencias entre padres y maestros	64	16.3
Sección 17: Fin de la relación laboral		
Dimisiones	66	17.1
Despidos	66	17.2
Jubilación	66	17.3
Reestructuración del número de empleados	66	17.4
Última nómina	67	17.5
Continuación de la cobertura de Salud	67	17.6
Verificación de empleo	68	17.7
Sección 18: Reconocimiento del Manual =Aceptación o Conformidad con el Manual de Empleados		
Aceptación del Empleado	69	18.1

SECCIÓN 1: INTRODUCCIÓN AL MANUAL

1-1. Introducción/Objetivo

Este Manual del Empleado fue preparado para ayudarle a encontrar las respuestas a muchas preguntas que usted puede tener con respecto a su empleo con el Distrito Escolar de St. No esperamos que este manual conteste todas sus preguntas. Los supervisores, Recursos Humanos y las políticas establecidas por la junta directiva también serán fuentes importantes de información. Todos los empleados del Distrito Escolar de St. Joseph son responsables de entender las políticas, reglas y procedimientos de la Junta Directiva como se define en la Política BF de la Junta Directiva.

Ni este manual ni ninguna otra comunicación verbal o escrita por parte de un representante de la dirección es, ni debe considerarse que es, un acuerdo, contrato de trabajo, expreso o implícito, con respecto a cualquier término o condición de empleo o una promesa de tratamiento de cualquier manera particular en cualquier situación dada. Nadie está autorizado a proporcionar a ningún empleado un contrato de trabajo o acuerdo especial relativo a términos o condiciones de empleo a menos que el contrato o acuerdo sea aprobado por el Superintendente y el Consejo de Educación.

Muchas de las cuestiones tratadas en este manual, como las descripciones de los planes de prestaciones, también se describen en los documentos formales de los planes de prestaciones. Los documentos formales del plan prevalecen siempre sobre cualquier declaración o resumen realizado en este manual o en cualquier otro lugar o por cualquier miembro de la gerencia.

A excepción de lo que se especifica a continuación, este Manual del empleado sustituye a todos los demás manuales, políticas, declaraciones, entendimientos o acuerdos verbales o escritos anteriores o posteriores realizados a o con cualquier empleado sobre los términos y condiciones de empleo, salario y/o beneficios por cualquier administrador, gerente o supervisor si no han sido aprobados por el Consejo de educación o su designado autorizado. Sin embargo, los resúmenes de políticas de este Manual del Empleado no sustituyen a las políticas y reglamentos desarrollados y adoptados por el Consejo de Educación en relación con el tema aquí contenido, ni sustituyen los términos de cualquier contrato escrito entre un empleado y el distrito que haya sido aprobado por el Consejo de Educación. En caso de conflicto entre una disposición de este Manual del empleado y una política o resolución del Consejo, prevalecerá la política o resolución del Consejo. Si los términos de cualquier contrato escrito con un empleado que haya sido aprobado por el Consejo entran en conflicto con cualquier disposición de este Manual del empleado, prevalecerá el contrato escrito.

Política del Consejo BF – Política del Consejo = Proceso de elaboración de políticas de la junta escolar

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=BF&Sch=46&S=46&C=B&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Política CH del Consejo - Aplicación y difusión de políticas

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=CH&Sch=46&S=46&C=C&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Política del Consejo CHCA – Manuales

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=CHCA&Sch=46&S=46&C=C&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

1-2. Declaración de bienvenida

Comunidad del distrito escolar de St. Joseph,

Con gran entusiasmo les doy la bienvenida al comienzo del año escolar 2024-25. A medida que nos embarcamos en este nuevo viaje juntos, me siento honrado de seguir sirviendo como su Superintendente de Escuelas.

Nuestro lema para este curso académico es «Misión: Posible». Así como cada misión presenta sus retos, también ofrece oportunidades de crecimiento, innovación y éxito. Juntos, nos inspiraremos y apoyaremos mutuamente para lograr nuestras misiones individuales y colectivas, haciendo posible lo aparentemente imposible.

Echando la vista atrás, me enorgullece observar la dedicación de nuestro personal, nuestros alumnos y nuestras familias, que han hecho suyo nuestro lema del año anterior: «Un equipo». Simboliza nuestro compromiso inquebrantable con la colaboración, la resistencia y la excelencia. En nuestra transición a «Misión: Posible», llevemos adelante el espíritu de trabajo en equipo y camaradería que nos define como distrito.

En nuestra comunidad educativa, celebramos las perspectivas y talentos únicos que cada miembro aporta. A través de una cultura de apoyo y comprensión, capacitamos a cada individuo para sobresalir y desempeñar un papel vital en la configuración del futuro de St. Joseph.

Mientras afrontamos las oportunidades y los retos que nos aguardan, confío en que juntos seguiremos influyendo positivamente en la vida de nuestros alumnos y forjando un futuro lleno de infinitas posibilidades.

Les deseamos un próspero y gratificante año escolar.

Sinceramente,
Dr. Gabe Edgar

Política del Consejo GBB - Participación del personal en la toma de decisiones:

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GBB&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

1-3. Acerca del distrito escolar de St. Joseph

En 1860, un grupo de ciudadanos preocupados consiguieron que la Asamblea General de Missouri otorgara una carta constitutiva a la «Junta de Escuelas Públicas de St. Joseph». Hoy en día, el Distrito Escolar de St. Joseph (SJSJ) es el tercer mayor empleador de la ciudad de St. Joseph, Missouri, y educa anualmente a casi 11.000 estudiantes desde preescolar hasta 12º grado. Además, el SJSJ ofrece un programa de educación para adultos y una escuela técnica (Hillyard Technical Center) que imparte programas para estudiantes de secundaria y adultos de la región. El SJSJ emplea actualmente a más de 2.000 personas, entre personal docente titulado, personal profesional y de apoyo y profesores sustitutos.

Política de la Junta GBB - Filosofía Educativa y Metas del Distrito Escolar de St. Joseph:

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GBB&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

1-4. Visión, misión, objetivos y valores

Visión

- Crear un clima de logros en colaboración con una comunidad comprometida.

Misión

- Preparar a los estudiantes para el éxito en un mundo complejo y cambiante.

Objetivos

- **Rendimiento de los estudiantes:** Desarrollar y mejorar programas educativos/instruccionales de calidad para mejorar el rendimiento y permitir a los estudiantes alcanzar sus objetivos personales, académicos y profesionales.
- **Personal de alta calidad:** Reclutar, atraer, desarrollar y retener personal calificado para llevar a cabo la misión, metas y objetivos del SJSD.
- **Recursos de Apoyo:** Proveer y mantener recursos de instrucción apropiados, servicios de apoyo e instalaciones funcionales y seguras.
- **Participación de la familia y la comunidad:** Promover, facilitar y mejorar la participación de los padres, los estudiantes y la comunidad en los programas de educación SJSD.
- **Administración:** Gobernar o administrar el Distrito de una manera eficiente y eficaz, proporcionando liderazgo y representación en beneficio de los estudiantes, el personal y los clientes del Distrito.

Valores

- Aprendizaje
- Equidad
- Comunidad

Política del Consejo AD - Misión del distrito escolar

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=AD&Sch=46&S=46&C=&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

1-5. Relaciones con los socios y la comunidad

El Distrito Escolar de St. Joseph resuelve educar a los estudiantes del siglo 21 para el éxito de toda la vida con un conocimiento fundamental a través del aprendizaje riguroso y el pensamiento. Los estudiantes del SJSD son socios del distrito y como tales tienen derechos y responsabilidades.

Derechos y responsabilidades de los estudiantes

La Junta cree que los alumnos tienen derechos que deben ser reconocidos y respetados. También cree que cada derecho conlleva ciertas responsabilidades. Entre estos derechos y responsabilidades se encuentran los siguientes **puntos**:

- El derecho a asistir a escuelas públicas gratuitas; la responsabilidad de asistir a la escuela con regularidad y observar las normas escolares esenciales para permitir que otros aprendan en la escuela.
- El derecho a una educación de calidad; la responsabilidad de esforzarse al máximo durante el proceso educativo.
- El derecho a la igualdad de oportunidades educativas y a la no discriminación; la responsabilidad de no discriminar a los demás.
- El derecho a la libre investigación y expresión; la responsabilidad de observar normas razonables en relación con estos derechos.
- El derecho al debido proceso legal con respecto a la suspensión, la expulsión y las decisiones que el alumno considere que lesionan sus derechos.

- El derecho a la intimidad, que incluye la intimidad con respecto a los expedientes escolares del alumno.

Empleados y Sociedades

Además, los empleados de SJSJ tienen socios en forma de colegas, la Junta de Educación y miembros de la comunidad. Todos los socios, tanto internos como externos, del distrito tienen derecho a ser tratados con respeto y se espera que todos los empleados del distrito actúen profesionalmente.

Política KB del Consejo - Programa de Información Pública

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=KB&Sch=46&S=46&C=K&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

1-6. Departamento de Recursos Humanos

Tenemos la suerte de contar con un equipo de profesionales de recursos humanos que están disponibles para responder preguntas, atender quejas y ayudar a que nuestro distrito funcione sin problemas. De hecho, las normas de este manual remiten a menudo a los empleados al Departamento de Recursos Humanos para obtener más información o ayuda.

Utilice la siguiente información para ponerse en contacto con un miembro de nuestro equipo:

Departamento de Recursos Humanos
1415 N. 26th Street
St. Joseph, MO 64506
Teléfono: 816-671-4002
Fax: 816-671-4013

SECCIÓN 2: Principios rectores del empleo

2.1. Igualdad de oportunidades en el empleo

Es, y ha sido, la política del Distrito Escolar de St. Joseph proporcionar igualdad de empleo y oportunidades individuales a todos los solicitantes de empleo y empleados sin distinción de sexo, raza, color, origen nacional, estatus de ciudadanía, credo, estado civil, orientación sexual, edad, discapacidad, embarazo, información genética, estatus militar o cualquier otra característica protegida por la ley federal, estatal o local. Al reafirmar esta política, el Distrito escolar se compromete a lo siguiente:

- Reclutar, contratar, formar y promocionar para todas las clasificaciones laborales sin tener en cuenta el sexo, la raza, el color, la nacionalidad, la ascendencia, el estatus de ciudadanía, el credo, la religión, el estado civil, la orientación sexual, la edad, la discapacidad, el embarazo, la información genética, el estatus militar o cualquier otra característica protegida por la legislación federal, estatal o local aplicable.
- Garantizar que todas las decisiones de promoción se tomen de acuerdo con los principios de igualdad de oportunidades en el empleo, imponiendo únicamente requisitos válidos para las oportunidades de promoción.
- Garantizar que todas las acciones relativas al personal, como las relacionadas con la remuneración, los beneficios, los traslados, los despidos, la reincorporación tras un despido, la formación patrocinada por las instalaciones, la educación, la ayuda para la matrícula y los programas sociales y recreativos, se administrarán sin tener en cuenta el sexo, la raza, el color, el origen nacional, la condición de ciudadanía, el credo, la religión, el estado civil, la orientación sexual, la edad, la discapacidad, el embarazo, la información genética, la condición militar o cualquier otra característica protegida por la legislación federal, estatal o local aplicable.
- Informar a todos los nuevos empleados de la política de igualdad de oportunidades de empleo como parte de su proceso y orientación iniciales.
- Publicar en el sitio web del distrito la política de igualdad de oportunidades en el empleo y otros documentos requeridos.
- Proporcionar un medio para que los solicitantes y los empleados presenten y tramiten quejas en relación con la igualdad de oportunidades en el empleo.

El Oficial de Cumplimiento para el Distrito Escolar de St. Joseph es el Superintendente Asistente de Recursos Humanos. El Oficial Asistente de Cumplimiento es el Director de Servicios No Académicos.

Política del Consejo AC- Prohibición de discriminación, acoso y represalias

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=AC&Sch=46&S=46&C=&RevNo=1.11&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

2.2. Política de no discriminación y contra el acoso de los empleados

El Consejo de Educación del Distrito Escolar de St. Joseph (SJSJ) está comprometido con un ambiente laboral y educativo en el que todos los individuos son tratados con respeto y dignidad. Cada individuo tiene derecho a trabajar en un ambiente profesional que promueva la igualdad de oportunidades de empleo y prohíba las prácticas discriminatorias, incluyendo el acoso. Por lo tanto, el SJSJ espera que todas las relaciones entre las personas en el lugar de trabajo sean de negocios y libres de sesgo, prejuicio y acoso.

Es la política del SJSJ garantizar la igualdad de oportunidades de empleo sin discriminación o acoso por motivos de sexo, raza, color, origen nacional, estatus de ciudadanía, credo, religión, estado civil, orientación sexual, edad, discapacidad, embarazo, información genética, estado militar o cualquier otra característica protegida por la ley federal, estatal o local aplicable. El SJSJ prohíbe tal discriminación o acoso.

Definición de acoso

El acoso es ilícito cuando:

- esté basada en el sexo, la raza, el color, la nacionalidad, la religión, la edad, la discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley;
- - sea desagradable o no deseada; y
- - o bien
 - Sea de naturaleza grave o generalizada y cree un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo o interfiere de forma injustificada en el rendimiento laboral de un empleado («acoso en un entorno de trabajo hostil»); o
 - como condición para el empleo.

Ejemplos de acoso ilegal

No es posible definir todas las acciones o palabras que podrían interpretarse como acoso ilegal. El acoso puede abarcar una amplia gama de comportamientos verbales, físicos y visuales y puede ser de naturaleza sexual o no sexual. Cada situación depende de una serie de factores. En algunos casos, un incidente será suficiente para que se constituya como acoso ilegal. En otros casos, puede ser necesario un patrón o una serie de incidentes. Además, aunque el comportamiento en cuestión se constituya como acoso ilegal según esta política, puede seguir siendo inapropiado en nuestro lugar de trabajo y estar sujeto a medidas disciplinarias.

Los ejemplos que figuran a continuación no pretenden ser una lista completa de los comportamientos que pueden constituir acoso. Se proporcionan para que los empleados comprendan mejor la gama general de comportamientos que deben evitarse y que podrían constituir acoso dependiendo de las circunstancias.

Entre los ejemplos de comportamientos que podrían constituir «acoso sexual» ilegal se incluyen, sin limitación:

- insinuaciones sexuales, proposiciones o coqueteos; miradas lascivas, peticiones o presiones de cualquier tipo para obtener favores, actividades o contactos sexuales;
- chistes, comentarios, observaciones o gestos sexualmente explícitos, gráficos, abusivos, degradantes, intimidatorios u ofensivos;
- contacto físico o tocamientos de naturaleza sexual, incluida la agresión física o sexual, tocar, acariciar, pellizcar, rozar constantemente el cuerpo de otra persona, impedir o bloquear movimientos;
- la exhibición, circulación o comunicación (ya sea por correo electrónico, buzón de voz, Internet, intranet, ordenador, teléfono móvil, teléfono inteligente, otros dispositivos electrónicos, en persona, copia impresa o de otro modo) de cualquier objeto sexualmente sugerente, explícito, gráfico u ofensivo, imágenes, dibujos animados, materiales de cualquier tipo; o representaciones visuales;
- ofrecer ventajas laborales a cambio de favores sexuales, o tomar o amenazar con tomar represalias tras una respuesta negativa a insinuaciones sexuales;
- otros tipos similares de conducta sexual no deseada.

Entre los ejemplos de comportamientos que podrían constituir «acoso no sexual» ilícito se incluyen, entre otros

- epítetos, calumnias, etiquetas negativas o estereotipos, o actos amenazadores, intimidatorios u hostiles relacionados con el sexo, la raza, el color, la nacionalidad, la religión, la edad, la discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley;
- la exhibición, circulación o comunicación (ya sea por correo electrónico, buzón de voz, Internet, intranet, ordenador, teléfono móvil, teléfono inteligente, otros dispositivos electrónicos, en persona, en papel o de otro modo) de cualquier material escrito o gráfico, objetos, imágenes, dibujos animados o representaciones visuales que denigren o muestren hostilidad o aversión hacia un grupo individual o materiales ofensivos que se refieran a cualquier categoría/característica protegida;
- materiales escritos o gráficos que denigren o muestren hostilidad o aversión hacia un individuo o grupo debido a su categoría/característica protegida o cualquier otra característica protegida por la ley, y que se coloquen en paredes, tabloneros de anuncios, correo electrónico o en cualquier otro lugar de las instalaciones del distrito o que circulen de cualquier otra forma en el lugar de trabajo;
- otros tipos similares, de acoso no sexual no deseado.

Personas y conductas cubiertas protegidas

Esta política prohíbe el acoso, la discriminación y las represalias, ya sea por compañeros de trabajo, por un supervisor o gerente o por alguien no empleado por el SJSJ (por ejemplo, un proveedor externo, consultor, cliente u otro no-empleado).

Prohibición de represalias

El SJSJ prohíbe represalias contra cualquier individuo que de buena fe reporte discriminación o acoso o participe en una investigación de tales reportes. Las represalias contra un individuo por denunciar acoso o discriminación o por participar en una investigación de una denuncia de acoso o discriminación es una violación grave de esta política y, al igual que el acoso o la discriminación en sí, estará sujeta a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Denuncia de casos de acoso, discriminación o represalias

El SJSJ requiere la denuncia de todos los incidentes de discriminación, acoso o represalias, independientemente de la identidad o posición del infractor. Las personas que creen que han experimentado una conducta que creen que es contraria a la política del SJSJ o que tienen preocupaciones acerca de tales asuntos deben presentar inmediatamente sus quejas con el Oficial de Cumplimiento del distrito.

El Oficial de Cumplimiento tiene las siguientes responsabilidades:

- Coordinar el cumplimiento de esta política y de la ley por parte del distrito.
- Recibir todas las quejas relacionadas con discriminación, acoso y represalias en el Distrito Escolar de St. Joseph.
- Actuar como coordinador designado del distrito para el Título IX, la Sección 504 y la Ley sobre estadounidenses con discapacidades (ADA), así como persona de contacto para el cumplimiento de otras leyes sobre discriminación.
- Investigar o asignar personas para investigar las quejas; supervisar el estado de las quejas para garantizar que no se produzcan nuevas discriminaciones, acosos y represalias, y recomendar consecuencias.
- Revisar todas las pruebas presentadas en asuntos disciplinarios para determinar si existen recursos adicionales.

- Determinar si los empleados del distrito con conocimiento de casos de discriminación, acoso o represalias no cumplieron con su deber de informar y recomendar medidas disciplinarias en caso necesario.
- Comunicarse periódicamente con la unidad de cumplimiento de la ley del distrito para determinar si algún delito denunciado constituye una posible discriminación, acoso o represalia.
- Supervisar las quejas por discriminación, acoso o represalias, lo que incluye identificar y abordar cualquier patrón o problema sistémico e informar de dichos problemas y patrones al Superintendente o al Consejo.
- Solicitar asesoramiento jurídico cuando sea necesario para hacer cumplir esta política.
- Informar al Superintendente y al Consejo sobre el número y la frecuencia de las quejas y el cumplimiento de esta política.
- Formular recomendaciones sobre la modificación o aplicación de esta política.
- Coordinar e instituir programas de formación para el personal y los supervisores del distrito, según sea necesario para cumplir los objetivos de esta política, incluida la instrucción para reconocer los comportamientos que constituyen discriminación, acoso y represalias.

La denuncia y la intervención tempranas han demostrado ser el método más eficaz para resolver incidentes reales o percibidos de acoso. Por lo tanto, aunque no se ha establecido un período fijo de presentación de informes, el SJSJ insta encarecidamente a la presentación **inmediata** de denuncias o inquietudes para que se puedan tomar medidas rápidas y constructivas para detener cualquier comportamiento ilegal o inapropiado tan pronto como sea posible y para evitar que vuelva a ocurrir. El SJSJ hará todos los esfuerzos razonables para detener el presunto acoso, pero sólo puede hacerlo con la pronta presentación de informes.

A menos que el aspecto que genera preocupación se resuelva voluntariamente de otro modo, todas las personas deben informar de los incidentes que puedan constituir discriminación, acoso o represalias directamente al Funcionario de Cumplimiento o al Asistente del Funcionario de Cumplimiento. Todos los empleados del distrito darán instrucciones a todas las personas que deseen presentar una queja para que se comuniquen directamente con el Funcionario de Cumplimiento. Aunque la víctima potencial de discriminación, acoso o represalias no presente una queja, los empleados del distrito deberán comunicar al Funcionario de Cumplimiento o al Asistente del Funcionario de Cumplimiento cualquier observación, rumor u otra información relativa a acciones prohibidas por esta política. Si se presenta una queja verbal, se pedirá a la persona que presente una queja por escrito al Oficial de Cumplimiento o al Asistente del Funcionario de Cumplimiento. Si una persona se niega o no puede presentar una queja por escrito, el Funcionario de Cumplimiento resumirá la queja verbal por escrito. No es necesaria una queja para que el distrito tome medidas al constatar una infracción de la ley, de la política del distrito o de las expectativas del Distrito.

Aunque no se presente directamente una queja, si el Funcionario de Cumplimiento se entera por otra fuente creíble de una posible discriminación, acoso o represalia, incluida la violencia, el distrito llevará a cabo una investigación rápida, imparcial y exhaustiva para determinar si se ha producido una conducta ilegal o una infracción de la política, y aplicará las medidas provisionales adecuadas si es necesario.

Los empleados tienen la obligación de tomar medidas razonables para evitar ser o seguir siendo víctimas de acoso. Denunciar el acoso es una de esas medidas. No obstante, la disponibilidad de este procedimiento de denuncia no impide que las personas que crean estar siendo objeto de una conducta de acoso adviertan sin demora al infractor de que su comportamiento no es bienvenido y soliciten que cese.

Responsabilidad del supervisor

Si una queja o preocupación sobre un posible acoso llega a conocimiento de un supervisor de cualquier manera (por ejemplo, observada por el supervisor, comunicada al supervisor por la víctima o cualquier testigo, o conocida de cualquier otra manera por el supervisor), el supervisor deberá informar inmediatamente del asunto al funcionario de Cumplimiento o al Asistente del Funcionario de Cumplimiento.

Investigación

Toda denuncia de acoso, discriminación o represalia se investigará de forma rápida, exhaustiva e imparcial. La investigación podrá incluir entrevistas individuales con las partes implicadas y, en caso necesario, con personas que puedan haber observado esa supuesta conducta o puedan tener otros conocimientos pertinentes.

La confidencialidad se mantendrá durante todo el proceso de investigación en la medida en que sea compatible con una investigación adecuada y con la adopción de medidas correctivas apropiadas.

Acción Sensible Procedimiento Sensato

Las infracciones de esta política pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

Política del Consejo AC - Prohibición de discriminación, acoso y represalias

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=AC&Sch=46&S=46&C=&RevNo=1.11&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

2-3 . Política de Acomodaciones o adaptaciones para discapacitados

El SJSD se compromete a cumplir con todas las disposiciones aplicables de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y de la Ley de Americanos con Discapacidades (ADA) y la Ley de Enmiendas ADA de 2008 (ADAAA). Es la política del distrito no discriminar contra cualquier empleado calificado o solicitante con respecto a cualquier término o condición de empleo debido a la discapacidad de tal individuo siempre y cuando el empleado es calificado y puede realizar las funciones esenciales del trabajo con o sin ajustes razonables. De acuerdo con nuestra política de no discriminación, el distrito proporcionará adaptaciones razonables a una persona cualificada con una discapacidad, tal como se define en la ADA y la ADAAA, que haya puesto en conocimiento del distrito su discapacidad y solicite una adaptación, siempre que dicha adaptación no constituya una carga excesiva para el distrito. En otras palabras, no se garantiza una adaptación, pero el distrito realizará una evaluación individualizada de cada situación para determinar si existe una adaptación que sea razonable y eficaz y no constituya una carga excesiva.

Procedimiento para solicitar adaptaciones

Los empleados con discapacidad que crean necesitar un acomodo razonable para desempeñar las funciones esenciales de su puesto de trabajo deben ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos. Las solicitudes no se dirigen a un supervisor.

Tras la recepción de una solicitud de adaptación, un miembro del Departamento de Recursos Humanos se reunirá con el empleado para discutir e identificar las limitaciones precisas derivadas de la discapacidad y la adaptación potencial que el distrito podría hacer para ayudar a superar esas limitaciones.

Procedimiento para revisar solicitudes de adaptación

El distrito determinará la viabilidad de la adaptación solicitada teniendo en cuenta diversos factores, entre los que se incluyen la naturaleza y el coste de la adaptación, la financiación externa y los recursos financieros y la organización generales del distrito, el impacto de la adaptación en el funcionamiento del distrito (incluido su impacto en la capacidad de otros empleados para realizar sus tareas y en la capacidad del distrito para llevar a cabo sus actividades) y otros factores relevantes. Si hay más de una adaptación razonable disponible, el distrito podrá tener en cuenta la preferencia de la persona, pero será el distrito quien elija la adaptación definitiva. El distrito podrá ponerse en contacto con el proveedor de atención sanitaria del solicitante o empleado para verificar la existencia de la discapacidad, obtener información médica pertinente y sugerencias de adaptación.

La ADA no exige que el distrito realice la mejor adaptación posible, reasigne funciones esenciales del puesto de trabajo o proporcione artículos de uso personal (es decir, gafas, audífonos, sillas de ruedas, etc.). Además, el distrito no tiene que rebajar sus estándares de rendimiento, permitir ausencias no programadas o erráticas ni permitir un absentismo o un retraso excesivos como ajustes razonables.

La persona que solicite una adaptación debe cooperar plenamente con este proceso. Esto incluye comunicaciones interactivas y/o reuniones con un miembro del Departamento de Recursos Humanos, cumplir con las solicitudes de información médica relevante y proporcionar toda la información pertinente para respaldar la solicitud de adaptación. El distrito dejará de tramitar cualquier solicitud de adaptación de personas que no cooperen plenamente con este proceso.

Negativa a aceptar adaptaciones razonables

Los empleados que hayan solicitado una adaptación pero que se nieguen a aceptar una adaptación razonable ofrecida que sea efectiva deberán desempeñar plenamente todas las funciones esenciales de su puesto. El incumplimiento de las expectativas del puesto y de las mismas expectativas y normas que se esperan de todos los empleados en el mismo puesto dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. A los solicitantes que se nieguen a aceptar un ajuste razonable efectivo se les retirará su solicitud de empleo.

Un empleado o solicitante de empleo que tenga preguntas sobre esta política o crea que ha sido discriminado por una discapacidad debe notificarlo al Funcionario de Cumplimiento o al Asistente del Funcionario de Cumplimiento del distrito. Las personas pueden hacer la denuncia verbalmente o por escrito. Todas estas consultas o denuncias se tratarán de forma confidencial en la medida en que lo exija la ley.

Sección 3: Contratación

3-1. Elegibilidad o requisito para trabajar

El primer día de trabajo debe cumplimentar el formulario federal I-9 y, en el plazo de tres días laborables desde el inicio del empleo, debe mostrar documentación que acredite su identidad y que reúne los requisitos para trabajar en EE.UU. Así lo exige la legislación federal. Toda la información del I-9 se introduce en el sistema E-verify del Departamento de Seguridad Nacional para la aprobación de la autorización de trabajo.

Si usted trabajó para el Distrito Escolar de St. Joseph anteriormente, usted no necesita completar un nuevo I-9 si usted es recontratado dentro de 3 años de la fecha que usted completó su I-9 original. Si su

autorización de trabajo en su I-9 original ha expirado, se le pedirá que muestre su autorización de trabajo actual.

3-2. Proceso interno de solicitud de empleo

El Distrito Escolar de St. Joseph (SJSJ) publica todas las vacantes en nuestro sitio web <https://stjoe.tedk12.com/hire/index.aspx>. El SJSJ cubrirá las vacantes siempre que sea posible promoviendo a empleados cualificados del propio distrito. Sin embargo, el distrito se reserva el derecho de no publicar puestos y puede no hacerlo en algunos casos por diversas razones. Para solicitar un puesto publicado, un empleado debe:

- ❖ Haber completado cualquier período de prueba obligatorio con un nivel de rendimiento satisfactorio;
- ❖ Cumplir los requisitos mínimos para el puesto;
- ❖ No estar sujeto a un plan de mejora del rendimiento. (Los empleados que hayan sido objeto de medidas disciplinarias tampoco podrán presentar su candidatura).

Los empleados interesados en solicitar un puesto anunciado deben presentar una solicitud en línea a través del sitio web (con un currículum vitae actualizado en el que se enumeren las aptitudes y logros relacionados con el puesto), y también describir cómo su experiencia actual en el distrito y su experiencia laboral y/o ~~formación~~ formaciones previas les cualifican para el puesto. Los candidatos deben informar a sus supervisores de que han solicitado el puesto. Los candidatos serán evaluados en función de su rendimiento individual, conducta, experiencia, potencial y otros factores relacionados con el puesto. La antigüedad, aunque podrá tenerse en cuenta, no será el único factor determinante a la hora de seleccionar a los candidatos a un ascenso.

Selección

Todos los candidatos a empleo, excepto para el puesto de Superintendente, serán recomendados al Consejo de Educación por el Superintendente. Las personas propuestas para el empleo deberán reunir todos los requisitos establecidos por la ley y por el Consejo. No se denegará el empleo a ninguna persona por motivos de sexo, raza, color, origen nacional, estatus de ciudadanía (a menos que el rechazo esté permitido por la ley), credo, religión, estado civil, orientación sexual, edad, discapacidad, embarazo, información genética, estatus militar o cualquier otra característica protegida por la legislación federal, estatal y local aplicable.

Asignación/Traslados

La asignación de miembros del personal y su reasignación a puestos en escuelas y departamentos del distrito son hechas por el Superintendente o su designado en el mejor interés del programa de instrucción. Las asignaciones de nuevos maestros se harán sobre la base del interés de los maestros, la preparación académica y una consulta exhaustiva con los directores y/o supervisores involucrados.

Política del Consejo GCI - Asignaciones y traslados de personal profesional/de apoyo

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GCI&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Política del Consejo GDI - Asignaciones y traslados del personal de apoyo

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GDI&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

3-3. Verificación de antecedentes e investigaciones

Verificación de antecedentes penales

El Distrito Escolar de St. Joseph está comprometido a proveer un ambiente seguro para que los estudiantes aprendan. Como parte de este esfuerzo, de acuerdo con esta política, el distrito requerirá la verificación de antecedentes penales de los empleados, así como de ciertos voluntarios y otras personas que trabajen en las instalaciones de la escuela. La Junta dirige al Superintendente o su designado para desarrollar procedimientos y prácticas consistentes con esta política.

De conformidad con Mo.Rev.Stat. § 168.133, todos los empleados contratados o recontratados después del 1 de enero de 2005 deben someterse a una verificación de antecedentes penales. Los empleados no pueden comenzar a trabajar hasta que hayan recibido la autorización del Departamento de Educación Primaria y Secundaria.

Definiciones

Verificación de antecedentes penales - Una búsqueda en los archivos de antecedentes penales de la Oficina Federal de Investigaciones (Federal Bureau of Investigations); la base de datos de antecedentes penales y el registro de delincuentes sexuales de la Patrulla de Carreteras de Missouri (Missouri Highway Patrol); el Registro de Seguridad de Cuidados Familiares (Family Care Safety Registry, FCSR) o el registro central de abuso y negligencia infantil de la División Infantil (Children's Division, CD) del Departamento de Servicios Sociales (Department of Social Services); Missouri Case.net; y otras bases de datos exigidas por la ley o por el distrito.

Registros de Conducción - Infracciones relacionadas con el tráfico contenidas en las bases de datos del Departamento de Ingresos de Missouri.

Empleados

Por lo general, el distrito verificará los antecedentes penales de acuerdo con la ley de todos los nuevos empleados autorizados a tener contacto con estudiantes antes de que los empleados trabajen con estudiantes; sin embargo, el distrito puede renunciar a una verificación de antecedentes penales cuando:

Se contrata a un profesor para trabajar a tiempo parcial o como sustituto en el plazo de un año tras haberse jubilado del distrito escolar de St.

- Un empleado o posible empleado ha tenido una verificación de antecedentes realizada por otra escuela pública de Missouri en el último año y el distrito recibe una copia de la verificación de antecedentes directamente del otro distrito. Si el distrito requiere una nueva verificación de antecedentes, ésta correrá por cuenta del distrito.
- Un empleado o posible empleado ha superado satisfactoriamente una comprobación de antecedentes penales, incluida una comprobación del FCSR, como parte del proceso de solicitud de licencia profesional en el plazo de un año antes del empleo.

Toda oferta de empleo está supeditada al resultado satisfactorio de la comprobación de antecedentes penales, cuando así lo exija el distrito. El distrito tiene la discreción única y absoluta para determinar si el resultado es satisfactorio.

Conductores

Dado que el distrito contrata servicios de transporte de estudiantes, el contrato exigirá a la empresa de transporte que realice comprobaciones de antecedentes de los empleados del distrito que vayan a tener contacto con estudiantes del distrito. El contrato exigirá a la empresa que excluya a las personas que hayan mostrado un comportamiento violento o perjudicial para niños o adultos.

Voluntarios

El distrito realizará una búsqueda en la base de datos de antecedentes penales de la Patrulla de Carreteras de Missouri y en el FCSR o en el registro central de abuso y negligencia infantil de la CD de todas las personas que se ofrezcan como voluntarias en puestos en los que se quedarán solas con un solo niño. Si el voluntario es un patrocinador, consejero o entrenador, deberá completar satisfactoriamente la verificación de antecedentes penales que se exige a los empleados.

El Superintendente o la persona designada deberán identificar cualquier otro puesto de voluntario en el distrito que también requiera una comprobación de antecedentes penales. El Superintendente o la persona designada deberán recibir los resultados de la verificación de antecedentes y aprobar oficialmente al voluntario antes de que pueda comenzar a prestar servicio en el puesto de voluntario identificado.

Pago

En general, los solicitantes de empleo y los voluntarios son responsables del costo de la verificación de antecedentes penales, pero el distrito puede reembolsar posteriormente a la persona a discreción del distrito. Sin embargo, cuando un solicitante ha tenido una verificación de antecedentes realizada por otra escuela pública de Missouri en el último año y el distrito recibe una copia de la verificación de antecedentes directamente del otro distrito, el distrito no requerirá una verificación de antecedentes adicional como condición de empleo a menos que el distrito pague el costo, de conformidad con la ley.

El distrito pagará los gastos asociados con la realización y renovación de las verificaciones de antecedentes penales de los empleados actuales. En los casos en que el distrito requiera que contratistas independientes lleven a cabo comprobaciones de antecedentes penales, el pago de las mismas vendrá determinado por el contrato.

Actualización de información

El distrito se reserva el derecho de exigir a cualquier empleado o voluntario que se someta a verificaciones adicionales de antecedentes penales a expensas del distrito o de volver a realizar verificaciones de antecedentes en cualquier momento. El distrito proporcionará al Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE, por sus siglas en inglés) la información pertinente del personal necesaria para realizar verificaciones de antecedentes posteriores al empleo, según lo permita la ley.

El distrito puede actualizar todas las verificaciones de antecedentes penales requeridas bajo esta política por lo menos cada cinco años (o con mayor frecuencia si lo requiere la ley) si la persona sigue siendo voluntaria o trabajando para el distrito o trabajando en propiedad del distrito.

El distrito puede actualizar los registros de conducción de todos los conductores de transporte del distrito cada seis meses.

Cualquier empleado que se niegue a someterse a una verificación de antecedentes puede ser disciplinado o despedido. El distrito puede negarse a utilizar los servicios de voluntarios o contratistas que se nieguen a participar.

Notificación al Distrito

Como condición para continuar trabajando en el distrito, todos los empleados y demás personas que deban someterse a una verificación de antecedentes penales conforme a esta política deberán notificar al distrito si son acusados, condenados, declarados culpables o declarados culpables de otro modo de cualquier delito menor o grave, independientemente de la imposición de la sentencia. Esta notificación deberá hacerse lo antes posible, pero a más tardar cinco días hábiles después del hecho.

Requisitos de presentación de informes

El distrito informará al DESE cuando se obtenga información de que una persona certificada se ha declarado culpable o no ha impugnado o ha sido declarada culpable de un crimen o delito, independientemente de si se ha impuesto una sentencia, en este estado, en otro estado o en otro país que pueda poner en peligro el certificado de la persona de conformidad con la ley de Missouri.

Confidencialidad

La información recibida por el distrito en virtud de una verificación de antecedentes penales es confidencial. A excepción de lo permitido por la ley, el distrito sólo utilizará esta información para los fines internos del distrito en la determinación de la idoneidad de un solicitante, empleado, voluntario u otro trabajador en la propiedad del distrito.

El distrito mantendrá esta información en un lugar que sólo sea accesible a las personas que necesitan conocer la información para llevar a cabo sus responsabilidades con el distrito. Cualquier persona que se someta a una verificación de antecedentes penales puede recibir una copia de la información de la verificación de antecedentes recibida por el distrito.

De conformidad con la ley estatal y previa solicitud por escrito de un empleado o ex empleado, el distrito puede transferir una verificación de antecedentes penales a otro distrito escolar en el plazo de un año a partir de la recepción de la verificación de antecedentes.

Consecuencias

El Superintendente o la persona designada tiene instrucciones de excluir del empleo o tomar medidas para despedir a las personas cuya verificación de antecedentes penales revele que han exhibido un comportamiento violento o perjudicial para niños o adultos. Los empleados que no mantengan la confidencialidad de las verificaciones de antecedentes según lo exigido por la ley o esta política o que violen cualquier parte de esta política o procedimiento del distrito estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Política del Consejo GBEB: Verificación de antecedentes penales

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GBEBC&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

3-4. Exámenes físicos y médicos

Exámenes médicos

No es necesario que un empleado presente un certificado de salud anual de un médico como condición de empleo en el Distrito Escolar de St. La siguiente es la política del distrito adoptada por la Junta de Educación:

- Todos los nuevos empleados del personal de operaciones deberán someterse a exámenes físicos y de detección de drogas antes de ser contratados.

- En el caso de una pregunta con respecto a la aptitud o el deber de un miembro del personal o como una condición de volver a trabajar de una licencia debido a la propia condición médica del empleado, el distrito reserva el derecho de requerir que el miembro del personal proporcione una declaración apropiada del médico que indica que el empleado puede volver al deber lleno y puede realizar con seguridad deberes de trabajo.

Política del Consejo GBE: Salud y seguridad del personal

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GBE&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

3-5. Contratación de familiares/relaciones laborales

Una relación familiar entre empleados puede crear un conflicto de intereses real, o al menos potencial, en el entorno laboral, especialmente cuando un pariente supervisa a otro pariente. Para evitar este problema, el Distrito Escolar de St. Joseph puede negarse a contratar o colocar a un pariente en un puesto en el que exista la posibilidad de favoritismo o conflicto.

En otros casos, tales como relaciones personales donde surja un conflicto o el potencial de un conflicto, incluso si no hay una relación de supervisión involucrada, las partes pueden ser separadas por reasignación o terminación del empleo a discreción del distrito.

El Consejo de Educación prohíbe que los empleados estén subordinados funcional o administrativamente a un familiar directo o a una persona allegada. Si se considera que es en el mejor interés del distrito, el Superintendente puede hacer excepciones caso por caso con respecto a la colocación de un familiar directo en un edificio o programa. En tal caso, se proporcionaría supervisión alternativa. A efectos de esta prohibición, por "familiar directo" se entenderá cónyuge; padre o padrastro; hijo o hijastro; hermano, medio hermano o hermanastro; o hermana, media hermana o hermanastra. A efectos de esta prohibición, se entenderá por "pareja" la persona con la que se mantiene una relación íntima o de noviazgo. Dos o más familiares directos podrán trabajar en el mismo edificio o programa cuando resulte ventajoso para el distrito.

Política del Consejo BBFA: Conflicto de intereses y divulgación financiera de los miembros del Consejo

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=BBFA&Sch=46&S=46&C=B&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Política del Consejo GBCA: Conflicto de intereses del personal

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GBCA&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

3-6. Política de recontractación

El Distrito Escolar de St. Joseph se complace en considerar solicitudes para vacantes de exempleados. Los exempleados que fueron despedidos por causa justificada, que tenían malos antecedentes de servicio, que renunciaron sin dar aviso con al menos dos semanas de anticipación o que no devolvieron todos los bienes y equipos del distrito escolar no son elegibles para ser recontractados.

Los empleados recontratados deben completar cualquier período de prueba requerido que dependa del puesto. Los empleados clasificados como "aptos para recontratación" en el momento de su separación del distrito serán considerados para recontratación junto con todos los demás solicitantes. Se tendrá en cuenta su historial previo con el distrito. Los empleados clasificados como "no aptos para recontratación" no serán tenidos en cuenta para futuros empleos en el distrito.

SECCIÓN 4: POLÍTICAS OPERATIVAS

4-1. Clasificación de los empleados

A efectos de este manual, todos los empleados pertenecen a una de las siguientes clasificaciones.

Empleados regulares a tiempo completo: Empleados que están regularmente programados para trabajar al menos 25 horas por semana, que no fueron contratados a corto plazo. Los empleados regulares a tiempo completo tienen derecho a los beneficios del distrito sujetos a los términos, condiciones y limitaciones de cada programa de beneficios.

Empleados regulares a tiempo parcial: Empleados que están programados regularmente para trabajar menos de 1000 horas al año. Por lo general, los empleados a tiempo parcial no tienen derecho a los beneficios laborales del distrito, pero sí a los beneficios laborales estatutarios.

Empleados temporales: Empleados que fueron contratados para un proyecto específico a corto plazo, o sobre una base independiente, por día o temporal a corto plazo. El empleo más allá del período inicialmente establecido no implica en modo alguno un cambio en la situación laboral. Los empleados a corto plazo conservan ese estatus a menos y hasta que se les notifique un cambio. Por lo general, los empleados a corto plazo no tienen derecho a los beneficios laborales del distrito, pero sí a los beneficios laborales legales.

Empleados exentos y no exentos: Además de las clasificaciones anteriores, los empleados se clasifican como "exentos" o "no exentos" a efectos de las leyes federales y estatales sobre salarios y horarios. Los empleados exentos no cobran horas extraordinarias; generalmente reciben el mismo salario semanal independientemente de las horas trabajadas, sujeto a ciertas deducciones limitadas y legalmente permitidas. Dicho salario puede abonarse con una frecuencia inferior a la semanal. Los empleados serán informados de su clasificación en el momento de la contratación y de cualquier cambio posterior en la misma.

4-2. Horario de trabajo y calendario

Horas de trabajo

Se ha establecido el horario establecido en este párrafo y se seguirá para todos los miembros del personal de instrucción para cada año escolar. Los maestros estarán asignados durante la jornada escolar según lo autorice el director del edificio. Además de la jornada lectiva, el personal docente estará disponible para tareas de supervisión durante un total de cincuenta (50) minutos, según lo asignado por el director del edificio, antes y/o después de la jornada lectiva. Si hay estudiantes en el edificio, estos mínimos pueden ajustarse para proporcionar supervisión a los estudiantes.

Se reconoce que el desarrollo del programa, las actividades de crecimiento profesional, el cuidado de la propiedad y el equipo escolar, las conferencias con los padres y el ofrecimiento de ayuda especial a estudiantes individuales y grupos de estudiantes requerirán que se dedique tiempo más allá de la jornada escolar regular. Todos los educadores deben esforzarse por estar disponibles y proporcionar la ayuda individual que necesite cualquier alumno. La ayuda individual y en pequeños grupos a los alumnos es esencial en el proceso educativo y en el desarrollo de una relación eficaz entre el maestro y el alumno.

Dado que algunos padres no pueden asistir a una reunión antes del final de la jornada escolar o durante un periodo no programado, los directores y profesores deben hacer todo lo posible para celebrar la reunión en un momento conveniente y factible para los padres.

Un profesor no abandonará las instalaciones de la escuela durante el horario escolar, a menos que se hayan tomado las medidas oportunas y se haya obtenido el consentimiento del director o de la persona designada.

El personal administrativo y de supervisión asignado a las escuelas o a la oficina central observará una jornada laboral uniforme aprobada por el Consejo.

Directrices sobre el horario flexible (empleados no exentos)

El tiempo flexible sólo se permitirá en situaciones en las que el tiempo se pueda "flexibilizar" dentro de la misma semana (de domingo a sábado) con el permiso previo del supervisor directo del empleado.

El horario flexible no se autorizará si su disfrute implica la necesidad de sustituir al empleado en sus tareas habituales.

El tiempo flexible debe utilizarse con moderación y no de forma rutinaria (por ejemplo, para llegar temprano y salir temprano todos los viernes).

La jornada laboral no puede "flexibilizarse" más de 1 hora por día. Los tiempos superiores a 1 hora requerirán el uso del permiso correspondiente.

Licencia discrecional del personal asalariado

El personal asalariado podrá ausentarse del edificio durante las horas de trabajo en situaciones en las que el tiempo pueda recuperarse dentro de la misma semana (de domingo a sábado) con permiso previo del supervisor directo del empleado.

El personal asalariado no podrá ausentarse durante el horario normal de trabajo, sin pedir permiso, si al hacerlo se necesita un sustituto para las tareas regularmente programadas del empleado.

Las salidas durante el horario normal de trabajo deben utilizarse con moderación y no de forma rutinaria (por ejemplo, llegar temprano y salir temprano todos los viernes).

El personal asalariado no puede ausentarse durante el horario normal de trabajo más de una hora al día sin pedir el permiso correspondiente.

Reuniones del personal

Los directores de los edificios serán responsables de organizar y dirigir las reuniones de personal. Durante cada año escolar, se podrá programar un número limitado de salidas anticipadas para llevar a cabo reuniones de personal y proporcionar actividades en servicio para el desarrollo del personal. Las reuniones de personal podrán convocarse antes o después de las clases a discreción del director.

Suspensión de clases por mal tiempo

Las inclemencias del tiempo y las malas condiciones de viaje provocan ocasionalmente la suspensión de las clases. Las emisoras de radio y televisión locales son notificadas en cuanto se toma la decisión de cancelar las clases. Se insta a los miembros del personal a que estén atentos a estas emisoras y a las redes sociales para obtener información.

Aunque hacemos todo lo posible para garantizar la seguridad de nuestro personal, será necesario que algunas operaciones del distrito continúen durante estos periodos.

Escenario A: Suspensión de clases presenciales por frío, hielo o nieve

Si se suspenden las clases presenciales debido al frío, el hielo o la nieve, deberá presentarse el siguiente personal:

1. Todo el personal de 12 meses de la oficina central.
2. Todos los técnicos de 12 meses de mantenimiento, almacén, instalaciones, imprenta, Troester Media Center y edificios.
3. Todo el personal de 12 meses de primaria, secundaria, preparatoria y vocacional.
4. El director puede designar personal adicional según sea necesario para la cobertura. El horario de este personal puede permanecer flexible basado en la severidad de las condiciones climáticas, consultas de la comunidad, cancelaciones de eventos y llamadas telefónicas.

Los empleados por horas que no estén obligados a trabajar en estos días recibirán la paga correspondiente a los tres (3) primeros días de cancelación de su trabajo. A partir del cuarto (4) día de cancelación de trabajo, los empleados por hora no recibirán paga, pero podrán usar tiempo de permiso pagado si tienen días de permiso disponibles. Para solicitar un día pagado, vaya a Aesop/Absence Management y seleccione "Building Closed/Snow" en el menú desplegable. Si no se solicita permiso, será un día de "ataque" o tiempo no remunerado (dock day en inglés).

Métodos Alternativos de Instrucción (AMI, por sus siglas en inglés) - DESE requiere un mínimo de 36 horas de inclemencias del tiempo en el calendario académico cada año escolar. En caso de que SJSJ exceda esas horas o tenga una situación única de cierre del edificio, AMI puede ser utilizado para evitar recuperar días de escuela más tarde en el año escolar. Información adicional sobre AMI se puede encontrar aquí: [here](#)

Escenario B: Suspensión de todas las operaciones del Distrito

Por autorización del Superintendente o su designado, el distrito escolar puede cesar todas las operaciones si las condiciones se desarrollan antes o durante el día de trabajo. Si el Superintendente suspende todas las operaciones, todos los empleados que estaban programados para trabajar ese día recibirán el pago correspondiente a ese día. A los empleados no docentes que tenían programada una licencia para ese día (enfermedad, vacaciones, funeral, etc.) se les devolverá esa licencia en proporción a la cantidad de tiempo que se acortó su jornada laboral. Por ejemplo, si alguien había programado un día completo de citas médicas y el distrito cierra tres horas antes, a ese empleado se le devolverán tres horas de permiso. Si el distrito cierra todo el día, se le devolverán las vacaciones de todo el día.

Los empleados que deban acudir al trabajo recibirán una paga doble (dos veces su tarifa diaria normal) por las horas que trabajen y su tarifa normal por el resto de su jornada laboral normal. Se insta a todos los empleados a que utilicen su propio criterio a la hora de decidir si pueden desplazarse de forma segura al trabajo y viceversa. Cuando no se haya autorizado un cierre de emergencia de todas las operaciones, a los empleados que deban presentarse y no lo hagan se les permitirá utilizar el permiso retribuido correspondiente si disponen de días de permiso.

Si el número de días de inclemencias meteorológicas supera la cantidad prevista en el calendario, el personal deberá trabajar los días de recuperación en el marco de su contrato o acuerdo laboral habitual.

Escenario C: Suspensión de clases por calor excesivo

Por autorización del superintendente o de la persona que éste designe, el distrito escolar puede suspender las clases anticipadamente en ciertas escuelas debido al calor excesivo. Los empleados por horas deberán salir con los alumnos a menos que el director les pida que se queden. Los empleados por horas no recibirán pago por las horas después de que su escuela sea despedida, pero pueden usar tiempo de permiso pagado si tienen días de permiso disponibles. Se espera que el personal certificado se quede

durante el resto de su jornada laboral, ya que hay suficientes espacios con aire acondicionado en todos los edificios para que el personal certificado continúe con sus actividades laborales.

Para solicitar un día de permiso, vaya a Aesop/Absence Management y seleccione "Building Closed/Heat" en el menú desplegable. Si no se solicita permiso, será un día de tiempo no remunerado/sin paga.

Escenario D: Suspensión anticipada de las clases debido a las condiciones invernales

Por autorización del superintendente o de la persona que éste designe, el distrito escolar podrá suspender las clases anticipadamente debido a las condiciones invernales. Los empleados por horas deberán salir con los alumnos a menos que el director les pida que se queden. Los empleados que trabajan por horas no recibirán pago por las horas después de la salida de clases, pero pueden usar tiempo de permiso pagado si tienen días de permiso disponibles. Para solicitar un día pagado, vaya a Aesop/Absence Management y seleccione "Building Closed/Snow" en el menú desplegable. Si no se solicita permiso, será un día de tiempo no remunerado/sin paga.

El personal certificado deberá quedarse hasta que todos los estudiantes se hayan ido y hayan sido despedidos por su administrador.

Calendario

El calendario escolar está establecido por la política del consejo. Una copia del calendario escolar está disponible en el sitio web, en cada edificio y en el Departamento de Recursos Humanos.

La ley estatal requiere que el distrito fije una fecha de inicio y establezca un calendario académico que prevea un mínimo de 1.044 horas de asistencia real de los alumnos entre el 1 de julio y el 30 de junio.

El calendario académico incluirá cinco (5) días de recuperación para la posible pérdida de asistencia debido a las inclemencias del tiempo como se define en la ley estatal. Si el distrito utiliza seis (6) días de recuperación y, aun así, no cumple con los requisitos mínimos de asistencia, se le exigirá que no recupere más de la mitad del número de días cancelados en exceso de seis (6) días. Métodos alternativos de instrucción (AMI) a través de plataformas virtuales pueden ser utilizados después de usar cinco (5) días de inclemencias del tiempo).

Política del Consejo IC - Calendario Académico/Año/Día

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=IC&Sch=46&S=46&C=I&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOP TED&PG=6&SN=true>

Día académico

A menos que la ley disponga lo contrario, la jornada académica tendrá una duración mínima de tres (3) horas y máxima de siete (7). A efectos de determinar la duración de una jornada académica, el distrito define una hora como el tiempo que los alumnos están bajo la orientación y dirección de los profesores en el proceso de enseñanza. La duración de la jornada académica puede variar según el edificio o el nivel de grado, sujeto a la recomendación del Superintendente y la aprobación de la Junta. El horario diario específico de apertura y cierre de cada escuela puede variar para facilitar la programación del programa de transporte del distrito.

Política del Consejo IC - Calendario Académico/Año/Día

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=IC&Sch=46&S=46&C=I&RevNo=1.01&T=A&Z=P &St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

4-3. Procedimientos de control de horario (entrada y salida)

Todos los empleados por hora deben registrar la hora de inicio y finalización del trabajo, así como la hora de inicio y finalización de cualquier salida del trabajo por cualquier motivo no relacionado con el trabajo, en el formato prescrito por la dirección.

Es responsabilidad del empleado informar y registrar con exactitud el tiempo trabajado. Cualquier error en el registro del tiempo debe comunicarse inmediatamente al supervisor, que intentará corregir los errores legítimos.

La alteración, falsificación o manipulación de los registros de tiempo está prohibida y expone al empleado a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

Todos los empleados deben registrar y notificar los días completos de ausencia del trabajo por motivos tales como permisos, bajas por enfermedad o permisos personales. También deben informar de los días parciales de ausencia de la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA, siglas en inglés) y no FMLA.

Los empleados no exentos no pueden empezar a trabajar hasta su hora de inicio programada y sólo pueden fichar a la salida una vez finalizado su trabajo. Los empleados no exentos que realicen trabajo fuera de su horario normal de "entrada" y "salida" deben informar de este tiempo trabajado. Todo el tiempo de trabajo debe pagarse normalmente, incluso si el trabajo no fue autorizado por un supervisor o incluso si el empleado recibió instrucciones de no hacer el trabajo. Por "trabajo" se entiende cualquier tiempo empleado en beneficio del distrito. Por ejemplo: preparación de cambios de turno, preparación de reuniones, respuesta a correos electrónicos de trabajo, respuesta a llamadas telefónicas de trabajo.

Es responsabilidad de los supervisores que aprueban la tarjeta de tiempo de un empleado asegurarse de que un empleado NUNCA trabaje "fuera del horario". Si un empleado cree alguna vez que se le está pidiendo, animando o presionando para que realice trabajo "fuera de horario" o para que no informe con exactitud de su tiempo trabajado, se espera que se ponga en contacto inmediatamente con el Departamento de Recursos Humanos. El distrito no tolerará ninguna forma de represalia contra cualquier individuo que exprese su preocupación por ser pagado adecuadamente por todo el tiempo trabajado. Trabajo "fuera de horario" significa que un empleado realiza "trabajo" en beneficio del distrito, pero no informa de este tiempo para que se le pague adecuadamente.

4-4. Horas extras

Como la mayoría de los distritos escolares, experimentamos periodos de actividad extremadamente alta. Durante estos periodos de gran actividad, se requiere trabajo adicional por parte de todos nosotros. Su supervisor es responsable de controlar la actividad y solicitar horas extraordinarias si es necesario. Se hará todo lo posible para avisarle con suficiente antelación en tales situaciones. Los empleados que trabajen horas extraordinarias sin permiso previo del supervisor cobrarán por ellas, pero estarán sujetos a consecuencias disciplinarias.

Los empleados exentos no cobrarán por trabajar más horas de las programadas. Los empleados no exentos tienen derecho al pago de las horas extraordinarias de acuerdo con la legislación federal y estatal aplicable.

4-5. Su cheque de pago

Nómina

Cada empleado a tiempo completo percibe una doceava parte de su salario anual el último día laborable de

cada mes. Si se produce una separación del servicio antes de que finalice el periodo de pago de 12 meses, el empleado puede tener derecho a un pago adicional por la cantidad realmente devengada desde el inicio del periodo de pago de 12 meses hasta la fecha de la separación del servicio, pero que aún no se haya abonado. Este pago adicional se incluirá en la paga final. "Separación del servicio" se define en el artículo 1.409A-1(h) del Reglamento del Tesoro.

4-6. Depósito directo

La política de la Junta requiere que a cualquier empleado contratado después del 1 de julio de 1997 se le depositen sus cheques de pago directamente en su cuenta bancaria o en una tarjeta de pago. Un formulario de Autorización de Depósito Directo debe ser presentado a la Oficina de Negocios junto con la correspondencia bancaria requerida. A partir de junio de 2012, toda la información sobre el depósito directo estará disponible a través del Centro de Acceso para Empleados.

4-7. Deducciones de nómina

El impuesto federal sobre la renta, el impuesto estatal sobre la renta y las contribuciones PSRS/PEERS (Sistemas de jubilación de empleados de escuelas y educación pública) se deducirán cada mes según lo exija la ley. Si una autorización firmada de deducción de nómina está archivada con el Director Financiero, las siguientes deducciones de nómina serán hechas mensualmente a la opción del empleado: pagos a programas de anualidad de impuesto diferido aprobados por la Junta de Educación, planes de protector de salario, primas de seguro médico para cónyuge y/o dependientes aprobados por la Junta de Educación y cualquier otra contribución o cuotas de membresía aprobadas por la Junta de Educación bajo las pautas encontradas en la Política de la Junta DLB-Deducciones Salariales.

Se puede obtener información adicional sobre las nóminas en el sitio web del Distrito: www.sjsd.k12.mo.us

4-8. Calendario salarial

Una copia de las tablas salariales está disponible en el sitio web del distrito: <http://www.sjsd.k12.mo.us>

Colocación inicial según lo previsto

La ubicación del escalón salarial inicial se determina en función de la experiencia laboral previa y la formación académica.

Aceptación de Experiencia Docente Previa

A partir del 1 de julio de 2015 y sin carácter retroactivo, se podrá dar crédito por la experiencia docente previa acreditada fuera del distrito, excluyendo la enseñanza sustituta y de aprendiz, hasta veinticinco (25) años con crédito completo

Aceptación de créditos de posgrado

Se permitirá la colocación en el calendario salarial por las horas de posgrado acumuladas después de que se presenten las credenciales apropiadas y/o las pruebas del expediente académico al Superintendente Adjunto de Recursos Humanos y éste las apruebe antes del 15 de septiembre del año escolar en curso (con fecha límite de prioridad el 15 de agosto del año escolar en curso), para obtener el incremento adicional para el año. Se permite el movimiento en la tabla salarial sólo para las horas de posgrado en los diversos

intervalos citados en la tabla salarial. Todos los créditos de posgrado deben obtenerse en instituciones acreditadas que figuren en la lista aprobada por el distrito, pertenecer al campo de la enseñanza o al perfeccionamiento profesional como empleado de una escuela pública y deben haberse cursado tras la finalización, no simultáneamente, del título anterior para ser aceptados. El curso no debe haber sido tomado como un requisito previo de entrada en, o continuación en, un campo de estudio no relacionado con la educación (es decir, derecho, negocios, filosofía, etc.). Como prerrequisito para el movimiento en la tabla salarial, el empleado puede ser requerido por el Distrito para mostrar la prueba de inscripción en un programa de estudios relacionados con la educación en el momento de la finalización del curso.

Para recibir el movimiento de tabla salarial para un doctorado, el programa de estudio debe haber sido aprobado por el departamento de Recursos Humanos y ser por lo menos cuarenta y seis (46) horas de crédito más allá de un título de maestría o veintisiete (27) horas más allá de un título de especialista que ha sido aprobado para la colocación de tabla salarial. Los empleados cuyos créditos de posgrado y/o programa de maestría, especialización o doctorado no sean aprobados por el departamento de Recursos Humanos pueden apelar esa decisión ante el Superintendente de Escuelas. La decisión del superintendente será definitiva.

Avance de escalón en la lista/cronograma

Los profesores que completen un semestre completo o más dentro del distrito recibirán crédito en la escala salarial de un escalón para el año siguiente. Las siguientes fechas de empleo se utilizan para calificar la experiencia dentro del distrito escolar:

- Empleado el primer día del tercer trimestre o antes: tiene derecho al escalón completo.
- Empleado después del primer día del tercer trimestre- sin derecho a escalón.

Política GCBA del Consejo - Remuneración del personal profesional

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GCBA&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Política del Consejo GDBA - Remuneración del personal de apoyo

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GDBA&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

4-9. Reembolso de gastos

Reembolso de compras y gastos

A continuación, se exponen las normas del Consejo relativas a las compras y reembolsos de gastos del distrito. Para las políticas y procedimientos del distrito, o para obtener información adicional, puede ponerse en contacto con la Oficina de Administración Financiera.

Política del Consejo DJF-2 - Compras.

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=DJF-2&Sch=46&S=46&C=D&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Política del Consejo DLC - Reembolso de gastos

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=DLC&Sch=46&S=46&C=D&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Política del Consejo DLCA-Gastos de viaje

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=DLCA&Sch=46&S=46&C=D&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

SECCIÓN 5: BENEFICIOS

5-1 Descripción general de beneficios/Descargo de responsabilidad

Además de buenas condiciones de trabajo y salarios competitivos, la política del Distrito Escolar de St. Joseph es proporcionar una combinación de beneficios suplementarios a todos los empleados elegibles. De acuerdo con este objetivo, cada programa de beneficios ha sido cuidadosamente concebido. Estos beneficios incluyen beneficios de tiempo libre, como vacaciones y días festivos, y seguros y otros beneficios del plan. Estudiamos y evaluamos constantemente nuestros programas y políticas de prestaciones para satisfacer mejor las necesidades presentes y futuras. Estas políticas se han desarrollado a lo largo de los años y siguen perfeccionándose para adaptarse a los nuevos tiempos y necesidades.

Las siguientes páginas contienen un breve resumen principalmente de los programas de beneficios relacionados con el seguro que el SJSJ ofrece a los empleados y sus familias. Por supuesto, la información aquí presentada sólo pretende servir de orientación.

Las descripciones del seguro y otros beneficios del plan simplemente resaltan ciertos aspectos de los planes aplicables únicamente para su información general. Para la mayoría de los beneficios enumerados en las páginas siguientes, los detalles de esos planes se detallan en los documentos oficiales del plan, que están disponibles para su revisión si lo solicita en el Departamento de Recursos Humanos. Además, las disposiciones de los planes oficiales, incluidas las disposiciones de elegibilidad y beneficios, se resumen en descripciones resumidas de los planes (“SPD”) para los planes (que pueden revisarse periódicamente). En la determinación de beneficios y todos los demás asuntos bajo cada plan, los términos de los documentos oficiales del plan prevalecerán sobre el lenguaje de cualquier descripción de los planes, incluidos los SPD y este manual.

Además, el SJSJ conserva plena autoridad discrecional para interpretar los términos de los planes, así como plena autoridad discrecional con respecto a cuestiones administrativas que surjan en relación con los planes y todas las cuestiones relativas a las condiciones, elegibilidad y derecho a los beneficios.

Si bien el distrito tiene la intención de mantener estos beneficios para empleados, se reserva el derecho absoluto de modificar, enmendar o cancelar estos beneficios en cualquier momento y por cualquier motivo.

Si tiene alguna pregunta sobre sus beneficios, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

Política de la Junta GCBC – Beneficios complementarios para el personal profesional

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GCBC&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Política de la Junta GDBC – Beneficios complementarios del personal de apoyo

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GDBC&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

5-2. Programas de seguros

Los empleados regulares de tiempo completo y de tiempo parcial que regularmente tienen programado trabajar 30 horas por semana pueden participar en los programas de seguro del distrito. Según estos

planes, los empleados elegibles recibirán beneficios integrales de salud, dentales y de recetas, y otra cobertura de seguro para ellos y sus familias.

Al ser elegible para participar en estos planes, recibirá descripciones resumidas del plan (SPD) que describen los beneficios con mayor detalle. Consulte las SPD para obtener información detallada del plan. Por supuesto, no dude en hablar con Recursos Humanos si tiene más preguntas.

5-3. Cobertura médica, dental y de la vista

Además del salario, el distrito ofrece un plan de seguro médico para los miembros del personal certificado y de apoyo que regularmente trabajan al menos 25 horas o más por semana. Este beneficio no está sujeto a impuestos estatales y federales, pero se considerará una remuneración para los Sistemas de Retiro/jubilación PSRS y PEERS.

Seguro médico

Los empleados que regularmente tienen programado trabajar veinticinco (25) horas o más por semana reciben un plan de seguro médico grupal integral del distrito. El distrito paga parte de la prima del empleado y los empleados pueden asegurar a sus dependientes elegibles mediante un pago de prima deducido de la nómina. La información sobre todos los planes de seguro está disponible en el sitio web del distrito.

Seguro Dental

Los empleados pueden optar por inscribirse en un plan dental grupal voluntario con el distrito. El costo de las primas del seguro dental lo cubre únicamente el empleado.

Seguro de visión

Los empleados pueden optar por inscribirse en un plan de visión grupal voluntario con el distrito. El costo de las primas del seguro de la vista lo cubre únicamente el empleado.

Los empleados jubilados pueden continuar con la cobertura médica, dental o de la vista grupal durante su jubilación mediante el pago de las primas ellos mismos a través de la Oficina de Recursos Humanos.

Cambios en la cobertura

Los empleados tienen la oportunidad cada año, generalmente en abril, de cambiar las opciones de cobertura (inscribirse en los planes del Distrito o rechazar la cobertura). El cambio entrará en vigor el 1 de julio del siguiente año fiscal y permanecerá vigente durante todo el año fiscal (del 1 de julio de 2020 al 30 de junio de 2021).

Las solicitudes de mitad de año para agregar o eliminar cobertura para miembros o dependientes requerirán un cambio en el estado familiar. Los miembros tienen treinta días a partir de la fecha en que ocurre el cambio en el estado familiar para comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos y completar los formularios de inscripción/cambios necesarios. Si es posible, la información sobre el cambio necesario en la cobertura debe proporcionarse a la Oficina de Recursos Humanos antes de la fecha del cambio de estado.

Algunos ejemplos de cambios en el estado familiar incluyen:

- nacimiento (o adopción) de un niño,
- muerte,
- matrimonio,

- divorcio o separación legal,
- pérdida de cobertura médica debido a la pérdida de empleo o reducción de horas,
- graduación o pérdida de la condición de estudiante o
- el niño alcanza la edad límite de 26 años.

5-4. Seguro de vida grupal

Los empleados que tienen programado trabajar regularmente 25 horas o más por semana reciben una póliza de seguro de vida temporal del distrito. El empleado también puede adquirir montos suplementarios de seguro de vida por una prima mínima. También se ofrece seguro de vida para dependientes de los empleados.

5-5. Discapacidad a corto plazo

Los empleados que trabajan regularmente 25 horas semanales o más pueden optar por inscribirse en un plan voluntario de seguro de incapacidad a corto plazo. El coste del seguro de incapacidad a corto plazo corre a cargo exclusivo del empleado.

5-6. Indemnización por accidente laboral

Todos los miembros del personal están cubiertos por nuestro Plan de Seguro de Indemnización por Accidentes Laborales. Se considera que un empleado está en el trabajo siempre que participe en actividades escolares. Cualquier accidente, por leve que sea, debe comunicarse inmediatamente al director del edificio o al supervisor inmediato del empleado, quien a su vez rellenará y enviará un formulario de accidente al Departamento de Recursos Humanos. Los miembros del personal que necesiten tratamiento médico inmediato deberán dirigirse a: Concentra, 5506 Corporate Drive, Suite 1700, Mitchell Woods, St. Joseph, MO. Los empleados pueden acudir a su propio médico. Sin embargo, si lo hacen, pueden ser responsables de los gastos del médico. Cualquier retraso en la notificación de un accidente puede afectar a los pagos de la indemnización por accidente laboral. Los pagos recibidos de Worker's Compensation (Compensación laboral o para trabajadores) por pérdida de tiempo deben ser remitidos al distrito si no se van a hacer deducciones del salario regular recibido por el empleado del distrito.

Política del Consejo EBBA - Respuesta y prevención de enfermedades y lesiones

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=EBBA&Sch=46&S=46&C=E&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Política del Consejo GBEA - Indemnización laboral

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GBEA&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

5-7. Planes de gasto flexible

Se ofrece a los empleados del distrito un plan de cafetería de gastos flexibles para que puedan utilizar las reducciones salariales para pagar las prestaciones con dólares antes de impuestos. Los empleados pueden pagar con dólares antes de impuestos las primas de los planes de seguro médico del distrito, los gastos médicos no cubiertos por el seguro médico y los gastos de cuidado de dependientes (generalmente guarderías). Las cantidades elegidas se deducen de la nómina mensual (antes de impuestos). Todos los empleados a tiempo completo pueden participar desde su primer día de trabajo. Los empleados pueden optar por participar al inicio de su empleo o durante el periodo de inscripción abierta en cualquiera de los

años siguientes de empleo. La información sobre la inscripción en el plan de cafetería puede obtenerse en la Oficina de Recursos Humanos.

5-8 Anualidades con impuestos diferidos - 403b y 457b

Los empleados pueden comprar anualidades con impuestos diferidos bajo planes de grupo vigentes entre el distrito y cualquiera de los proveedores aprobados. Una lista de estos proveedores junto con la información de inscripción está disponible en la Oficina de Beneficios de SJSJ o en nuestro sitio web.

En virtud de estos planes, el empleado puede elegir que su salario se reduzca en una cantidad determinada cada mes y que el importe de la reducción se transmita al proveedor. La reducción no puede exceder el importe máximo establecido por la normativa del Servicio de Impuestos Internos de EE.UU. (IRS). Las preguntas sobre los importes máximos de cotización deben dirigirse a OMNI Group, nuestro administrador externo. Se deducirá de la nómina del empleado un cargo mínimo por la administración de este programa.

El IRS considerará el salario reducido como el salario total a efectos del impuesto sobre la renta durante el año en que el acuerdo esté operativo. Las anualidades se convierten en ingresos imponibles en el momento en que se distribuyen al empleado. El empleado debe cumplimentar un formulario de Acuerdo de Reducción Salarial y presentarlo a la Oficina Comercial.

5-9. Beneficios de jubilación

Personal certificado

Cada miembro del personal certificado a tiempo completo está obligado por ley a participar en el Sistema de Jubilación de Escuelas Públicas (PSRS) de Missouri mediante la contribución al sistema de un porcentaje de su salario total contratado durante cada año escolar. El Consejo de Educación también paga al Sistema de Jubilación una cantidad igual a la contribución del empleado.

La afiliación al sistema proporciona al funcionario prestaciones de jubilación de acuerdo con las normas establecidas por el sistema. El funcionario que deja de ejercer la docencia en Missouri puede, tras un breve periodo de espera, solicitar la baja en el Sistema de Jubilación. En tal caso, tiene derecho a recibir un pago único de la totalidad del saldo de la cuenta, incluidos todos los intereses acreditados hasta el 30 de junio anterior. Puede obtener toda la información sobre las prestaciones del Sistema de Jubilación llamando al 1-800-392-6848.

Personal de apoyo

Cada miembro del personal de apoyo a tiempo completo está obligado por ley a participar en el Sistema de Jubilación de Empleados de Educación Pública (PEERS) de Missouri, contribuyendo al sistema con un porcentaje de su salario contractual total durante cada año escolar. El Consejo de Educación también paga al Sistema de Jubilación una cantidad igual a la contribución del empleado. Al jubilarse, recibirá una pensión mensual basada en el importe total de las cotizaciones y su número de años de servicio. Si dimite de su puesto o se rescinde su relación laboral, puede retirar los fondos y recibir un pago único de la totalidad del saldo de la cuenta, incluidos todos los intereses abonados hasta el 30 de junio anterior. Puede obtener toda la información sobre las prestaciones del Sistema de Jubilación llamando al 1-800-392-6848.

5-10. Programa de Asistencia al Empleado

El Programa de Asistencia al Empleado (EAP, por sus siglas en inglés) está disponible en New Directions

Behavioral Health.

El Centro de Recursos de New Directions contesta en vivo 24 horas al día, 7 días a la semana para su conveniencia. Usted y su familia pueden llamarnos para ayuda con:

- Estrés en casa o en el trabajo
- Preguntas sobre un estilo de vida saludable
- Referencias de abogados para necesidades legales
- Necesidades financieras, como presupuestos
- Preocupaciones sobre la crianza de los hijos
- Envejecimiento y jubilación
- Drogas y alcohol
- Depresión y ansiedad
- Conflictos y comunicación
- Ayuda para resolver problemas
- Apoyo durante acontecimientos vitales difíciles

Como sabemos que su tiempo es valioso, nuestro asesoramiento está disponible por teléfono, en persona o en línea. Nuestros servicios están diseñados para ser breves. Si necesita otro tipo de servicios, como asesoramiento médico o a largo plazo, se lo comunicaremos de inmediato para que pueda obtener los recursos que necesita lo antes posible.

Puede encontrar más información en el siguiente sitio web: <https://www.ndbh.com/>.
El número de teléfono es 800-624-5544

5-11. Servicio de notaría

Varios miembros del personal de apoyo del distrito son notarios públicos. Ellos notarizarán, sin cargo alguno, documentos legales relacionados con el trabajo para usted.

5-12. Unión de crédito (Cooperativa de ahorro y crédito)

La afiliación a la Unión de Crédito de Profesores de St. Joseph está abierta a todos los empleados del distrito y a los miembros de sus familias que vivan en los domicilios paternos. Las personas que deseen solicitar préstamos deben ponerse en contacto con:

St. Joseph Teachers' Credit Union
2316 Village Drive
St. Joseph, Missouri
816-233-5544

SECCIÓN 6: ~~PERMISO~~ LICENCIA DE EMPLEADO

El contacto constante con los alumnos y el personal es importante para el entorno de aprendizaje y el funcionamiento del distrito y, por lo tanto, es una función esencial del puesto de un miembro del personal profesional. Cuando un miembro del personal profesional llega tarde rutinariamente, falta con frecuencia o está ausente durante un período prolongado de tiempo, el ambiente de aprendizaje y las operaciones del distrito se deterioran y los estudiantes sufren.

Los empleados del personal profesional pueden ser despedidos por ausencias o tardanzas excesivas. A menos que lo autorice la Junta o el Superintendente, o lo autorice la ley, la ausencia o tardanza de un empleado se considera excesiva, si:

1. Es por una razón no concedida como licencia pagada o protegida bajo la política de la Junta.
2. Excede el número de días asignados por la Junta para ese permiso en particular.
3. 3. Es por una razón autorizada por la política de la Junta pero excede cinco días al mes, 15 días en un semestre o 30 días por año escolar.

Aunque la ausencia o el retraso estén autorizados por la Junta o el Superintendente, si la ausencia o el retraso se producen por un motivo no concedido como permiso retribuido según la política de la Junta, o si exceden el número de días que el empleado tiene concedidos en virtud de un permiso designado, se descontará el salario del empleado.

No se sancionará ni despedirá a ningún empleado por ausencias que puedan acogerse a la protección de la Ley de Licencias Médicas y Familiares (FMLA, por sus siglas en inglés) u otra ley aplicable (véase la política de la Junta GBBDA).

El distrito puede requerir que un empleado proporcione la verificación de la enfermedad por parte de un proveedor de atención médica antes de que el distrito aplique el Permiso para Empleados (EL) u otro permiso remunerado aplicable a la ausencia. De acuerdo con la ley, el distrito podrá exigir a un empleado que presente un certificado de aptitud para volver al trabajo siempre que el empleado se ausente del trabajo por motivos de salud.

El uso indebido de las políticas de tiempo libre del distrito, o el absentismo o la impuntualidad excesivos, pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Esta política no se aplica a los miembros temporales o sustitutos del personal a menos que se indique lo contrario.

Se concederán los siguientes permisos retribuidos a los empleados profesionales a tiempo completo (más de 25 horas semanales).

6-1. Licencia de trabajadores

Todos los empleados del personal profesional a tiempo completo recibirán, y podrán acumular, licencia para empleados (EL) de acuerdo con la siguiente Tabla 1, basada en el calendario laboral contratado del empleado. El empleado que disfrute de una excedencia aprobada, no cubierta de otro modo por EL, mantendrá sus días EL acumulados.

A partir del 1 de julio de 2022, cuando un empleado a tiempo completo se traslade a un puesto a tiempo parcial, los días de vacaciones acumulados que haya ganado se le pagarán al jubilarse del distrito en función del número de años de empleo con el distrito. Si el empleado deja el distrito por cualquier motivo que no sea una jubilación elegible, perderá los días acumulados. Los días acumulados no podrán utilizarse para ausencias de un puesto a tiempo parcial.

Cuadro 1: Acumulación de licencias de empleados

A los empleados con 1-3 años de servicio se les asignará anualmente la siguiente cantidad de días de permiso. Los empleados podrán utilizar 3 de sus días de permiso como permiso personal. Menos de 1 año se prorrateará.

Calendario de trabajo	Licencias anuales de los empleados	Días de licencia que pueden utilizarse como vacaciones personales al año	Días de licencia restantes por enfermedad	Número de días de asuntos propios que pueden transferirse como asuntos propios	Días de licencia del empleado (si no se han utilizado) que se pueden transferir
9 meses (170-200 días)	13	3	10	0	13 días hasta el máximo de 110 se alcanza
10 meses (201-220 días)	14	3	11	0	14 días hasta el máximo de 110 se alcanza
11+ (221-260 días)	15	3	12	0	15 días hasta el máximo de 110 se alcanza

A los empleados con 4-8 años de servicio se les asignará anualmente la siguiente cantidad de días de permiso. Los empleados podrán utilizar 4 de sus días de permiso como permiso personal.

Calendario de trabajo	Licencias anuales de los empleados	Días de licencia que pueden utilizarse como vacaciones personales al año	Días de licencia restantes por enfermedad	Número de días de asuntos propios que pueden transferirse como asuntos propios	Días de licencia del empleado (si no se han utilizado) que se pueden transferir
9 meses (170-200 días)	13	4	9	0	13 Días hasta el máximo de 110 se alcanza
10 meses (201-220 días)	14	4	10	0	14 Días hasta el máximo de 110 se alcanza
11+ (221-260 días)	15	4	11	0	15 Días hasta el máximo de 110 se alcanza

A los empleados con 9-12 años de servicio se les asignará anualmente la siguiente cantidad de días de permiso. Los empleados podrán utilizar 5 de sus días de permiso como permiso personal.

Calendario de trabajo	Licencias anuales de los empleados	Días de licencia que pueden utilizarse como vacaciones personales al año	Días de licencia restantes por enfermedad	Número de días de asuntos propios que pueden transferirse como asuntos propios	Días de licencia del empleado (si no se han utilizado) que se pueden transferir
9 meses (170-200 días)	13	5	8	0	13 Días hasta el máximo de 110 se alcanza
10 meses (201-220 días)	14	5	9	0	14 Días hasta el máximo de 110 se alcanza
11+ (221-260 días)	15	5	10	0	15 Días hasta el máximo de 110 se alcanza

A los empleados con más de 13 años de servicio se les asignará anualmente la siguiente cantidad de días de permiso. Los empleados podrán utilizar 6 de sus días de vacaciones como permiso personal.

Calendario de trabajo	Permisos anuales de los empleados	Días de permiso que pueden utilizarse como vacaciones personales al año	Días de permiso restantes por enfermedad	Número de días de asuntos propios que pueden transferirse como asuntos propios	Días de permiso del empleado (si no se han utilizado) que se pueden transferir
9 meses (170-200 días)	13	6	7	0	13 Días hasta el máximo de 110 se alcanza
10 meses (201-220 días)	14	6	8	0	14 Días hasta el máximo de 110 se alcanza
11+ (221-260 días)	15	6	9	0	15 Días hasta el máximo de 110 se alcanza

Todos los días de EL acumulados del año actual que superen el máximo de días de EL acumulados permitidos (Columna cuatro, Tabla 1) se pagarán anualmente a la tasa aprobada por la BOE de \$150 por día. A partir del año fiscal 2022-23 (del 1 de julio de 2022 al 30 de junio de 2023), cualquier empleado que termine el año fiscal con más de cuarenta días acumulados, y menos de 110 días acumulados, puede vender al distrito los días no utilizados acumulados en el año en curso. Los únicos días que pueden pagarse, antes de la jubilación, son los días no utilizados del año en curso. Los empleados con entre 40 y 109 días acumulados no están obligados a revenderlos al distrito, pero pueden hacerlo si lo desean. Los días no utilizados entre 40 y 109 que no se revenden en el año en que se acumularon pasan a formar parte del "banco" del empleado y no pueden ser objeto de pago en el futuro a menos que el empleado cumpla los requisitos para jubilarse del distrito. Al jubilarse un empleado del SJSJ, los días EL acumulados, pero no utilizados (hasta los 110 días máximos permitidos para la acumulación) se pagarán al empleado de acuerdo con la siguiente Tabla 2:

Cuadro 2 - Tipo aprobado por el BOE

Años de servicio en el distrito	Tarifa por día
1-5	\$10.00
6-10	\$20.00
11-15	\$40.00
16-20	\$60.00
21-25	\$80.00
26+	\$100.00

Tal y como se utiliza en esta política, por "jubilación" se entenderá el cumplimiento de los criterios vigentes en ese momento por parte del Sistema de Jubilación de Escuelas Públicas de Missouri (PSRS)/Sistema de Jubilación de Empleados de la Educación Pública (PEERS) para el pago de prestaciones de jubilación por parte de PSRS/PEERS, según corresponda, y la jubilación efectiva del empleado.

El cese en el empleo por cualquier motivo que no sea la jubilación (tal y como se define anteriormente) dará lugar a la pérdida del máximo de días EL acumulados permitidos (Columna Cuatro - Tabla 1) y el empleado no tendrá derecho al pago de los días EL acumulados (Tabla 2), excepto los días EL del año en curso ganados y no utilizados (Columna Dos - Tabla 1).

Cualquier empleado que, a partir de la fecha de vigencia de la enmienda de 2016 de esta política (1 de julio de 2016), había acumulado más de 110 días de licencia por enfermedad bajo versiones

anteriores de esta política tenía esos días adicionales puestos en un banco "grandfathered" (cláusula de precedencia) y se pagará al momento de la jubilación del empleado (como se define anteriormente) a razón de \$ 20 por día, independientemente de los años de servicio del empleado con el distrito. El empleado se reservará la posibilidad de utilizar los días acumulados, en caso necesario, sólo después de haber utilizado primero los días EL del año en curso y los días EL acumulados hasta 110 (véase el ejemplo 1).

Ejemplo 1: Si un empleado de 11 meses tiene 200 días de baja por enfermedad acumulados en la fecha de entrada en vigor de la modificación de la política del 1 de julio de 2016, el empleado tenía 90 días acumulados, como se especifica en otra parte de esta política, tendría 110 días máximos de días de licencia de empleado acumulados permitidos, y 14 días EL (licencia de empleado) ganados para el año en curso. Si el empleado se jubila en cualquier año en curso y cero días de banco se utilizan, Al empleado se le pagará al jubilarse a una tasa de \$ 20 por día, independientemente de los años de servicio del empleado con el distrito ($90 \text{ días} \times \$ 20 = \$ 1800$). Si el empleado necesitara utilizar los días acumulados, por ejemplo 20 días, los días EL (de licencia) del año en curso se utilizarían en primer lugar, el máximo de 110 días EL acumulados en segundo lugar y los días acumulados en último lugar. El empleado cobraría 70 días a razón de \$20 \$, es decir, \$1,400.

A partir del año fiscal 2022-23, los empleados que ya hayan acumulado el máximo de 110 días de EL acumularán días adicionales de EL de acuerdo con la Tabla 1. Si al final del año escolar en curso ese empleado tiene más de 110 días de EL acumulados (sin contar los días acumulados de conformidad con el párrafo anterior), entonces los días de EL que normalmente se traspasarían de conformidad con la Tabla 1 se pagarán durante julio de 2023, y cada julio siguiente, a razón de \$150 por día.

Ejemplo 2: Si el empleado hipotético del ejemplo 1 lleva 22 años trabajando para el distrito, el empleado comenzaría el curso escolar 2022-23 con 110 días de EL (licencia) acumulados y se le asignarían 14 días adicionales de días EL ganado para el curso escolar 2022-23. Si el empleado sólo utiliza ocho de esos días EL durante el curso escolar 2022-23, entonces se le pagarían en julio de 2023 los otros seis días a razón de 150 \$ por día, es decir, 20 \$ por día. Si el empleado sólo utiliza ocho de esos días EL durante el curso escolar 2022-23, cobraría en julio de 2023 los otros seis días a razón de 150 \$ por día, es decir, \$900. El empleado comenzaría entonces el curso escolar 2023-24 de nuevo con 110 días LOS acumulados máximos permitidos, y con los 14 días EL del año en curso ganados para un total de 124 días.

Una vez más, si bien el empleado descrito en el Ejemplo 2 anterior perdería el máximo de días de EL acumulados si su cese en el empleo se produce por cualquier motivo que no sea la jubilación, esta pérdida no se aplicará a los días de EL del año en curso devengados concedidos, pero no utilizados en el último año de su empleo (véase el Ejemplo 3).

Ejemplo 3: Si el Si el empleado hipotético descrito anteriormente en el Ejemplo 2 anterior renuncia para aceptar otro empleo, el empleado aún recibiría \$900 por el EL no utilizado del año actual, pero perdería los otros 110 días de EL acumulados y los 90 días acumulados, si corresponde.

Licencias de Empleados - Ausencias permitidas

Cualquier ausencia que se califique como EL se valorará con un mínimo de una hora y a partir de entonces se hará un seguimiento hasta el cuarto de hora más cercano. Cualquier EL (licencia de empleado) tomada por motivos incluidos en los puntos 1-6 siguientes sólo requerirá la firma del supervisor inmediato. Las ausencias justificadas por EL son las siguientes:

1. Enfermedad, lesión o incapacidad del trabajador. La junta se reserva el derecho de exigir una certificación de un proveedor de asistencia sanitaria que acredite la enfermedad o incapacidad del demandante y/o las fechas inclusivas de la incapacidad del empleado. Los procedimientos de certificación de salud FMLA se aplican a las ausencias que califican FMLA, incluso si tales ausencias se aplican a EL.
2. Enfermedad, lesión o incapacidad de un miembro de la familia inmediata tal y como se define en la normativa FMLA.
3. Enfermedad, lesión o incapacidad de otros familiares, si el permiso para EL es concedido por el superintendente o su designado.
4. Permiso por embarazo, parto y adopción de acuerdo con esta política y la legislación aplicable.
5. A cada empleado a tiempo completo se le concede anualmente un número determinado de días de "Permiso Personal" en función de su antigüedad en el distrito. Los días designados como "Permiso Personal" podrán ser utilizados a discreción del empleado. Cualquier permiso que se tome más allá de los días personales designados y que no encaje en ninguna de las categorías 1-12 se descontará de la tarifa diaria individual del empleado. Consulte la tabla de las políticas del consejo GCBDA y GDBDA para determinar su número asignado de días personales.
6. Boda o graduación de familiares directos. A efectos de esta política, se entenderá por familia inmediata el empleado, su cónyuge, hijos, hermanos, nietos, padres o abuelos o la familia inmediata de su cónyuge.
7. Funeral de personas no incluidas en el permiso por duelo. Previa autorización, los empleados podrán asistir a los funerales de personas con las que mantuvieran una estrecha relación.
8. Observancia de una festividad religiosa.
9. Reuniones de padres y profesores y reuniones del IEP de hijos, hijastros o menores sobre los que el empleado tenga la tutela legal o sobre los que tenga un poder notarial y sea el cuidador principal.
10. Ausencias en virtud de permisos autorizados por la ley, la política o el consejo que, de otro modo, no serían remuneradas, incluidos, entre otros, los permisos en virtud de la FMLA.
11. Investigación fiscal.
12. Comparecencias ante los tribunales, a menos que la ley o la política aplicable prevea un permiso retribuido.

Todo empleado que solicite EL durante los siguientes periodos por motivos comprendidos en los números 7-12 deberá contar con la aprobación por escrito tanto de su supervisor inmediato como del Superintendente Adjunto de Recursos Humanos o persona designada.

- Los cinco primeros días de contrato del año escolar y los cinco últimos días de contrato del año escolar.

- Los días laborables inmediatamente anteriores y posteriores a las vacaciones escolares.
- Los días designados para el desarrollo profesional del personal que figuran en el calendario escolar oficial.

A menos que se requiera expresamente el permiso de otro supervisor, la solicitud de EL por cualquiera de los motivos anteriores deberá ser aprobada por el supervisor del empleado y remitida al Departamento de Recursos Humanos.

La EL solicitada por cualquier otro motivo deberá ser revisada y aprobada por el supervisor inmediato del empleado y por el Superintendente Adjunto de Recursos Humanos o la persona que éste designe.

Por lo general, las solicitudes de EL deberán presentarse por escrito con una antelación mínima de 48 horas al momento en que se solicite la EL, a menos que la baja esté amparada por la FMLA, en cuyo caso se aplicarán los requisitos de notificación de la FMLA.

Si surge un imprevisto o una emergencia que impida solicitar EL con antelación, el empleado deberá notificar al director de su edificio o a su supervisor inmediato la necesidad de EL lo antes posible y presentar una solicitud por escrito lo antes posible al Superintendente Adjunto de Recursos Humanos. El Superintendente Adjunto de Recursos Humanos proporcionará una respuesta por escrito y podrá solicitar pruebas adicionales para justificar la emergencia.

Un empleado no podrá utilizar el EL durante el periodo en que reciba prestaciones de Compensación Laboral por el tiempo perdido por incidentes relacionados con el trabajo.

6-2 Vacaciones

Todo el personal profesional a tiempo completo empleado sobre una base de 12 meses recibirá de 2 a 4 semanas de vacaciones al año dependiendo de la antigüedad en el distrito y según se especifique en el contrato del empleado. El empleado deberá presentar una solicitud de vacaciones por escrito al Superintendente o persona designada y recibir una autorización por escrito antes de tomar los días de vacaciones. Si la ausencia del empleado interrumpe las operaciones del distrito, el Superintendente o persona designada tiene la discreción de denegar una solicitud de vacaciones o limitar la época del año en que el empleado puede tomar sus vacaciones. Los días de vacaciones deben utilizarse o perderse. Los días de vacaciones no utilizados no se transferirán de un año a otro.

El personal profesional a tiempo parcial de 12 meses recibirá las vacaciones a prorrata y según se especifique en el contrato del empleado.

Un empleado del distrito no podrá utilizar los días de vacaciones durante el período en que el empleado reciba la Compensación Laboral por el tiempo perdido por incidentes relacionados con el trabajo.

El año de vacaciones del distrito es anualmente del 1 de julio al 30 de junio. A los empleados clasificados con menos de un año de servicio se les prorrata su asignación de días de vacaciones en función de su antigüedad a partir del 1 de julio siguiente a la fecha de contratación, utilizando el siguiente calendario:

Tiempo de servicio	Días de vacaciones
< 3 Meses	0 Días
3 meses	2 Días
4 meses	3 Días
5 meses	4 Días
6 meses	5 Días

7 meses	6 Días
8 meses	7 Días
9 meses	8 Días
10 meses	8 Días
11 meses	9 Días
De 1 a 4 años	10 Días al año
De 5 a 9 años	15 Días al año
De 10 años en adelante	20 Días al año

- ❖ A los empleados que hayan cumplido un año de servicio antes del 1 de julio se les concederán 10 días de vacaciones retribuidas. Los empleados que no hayan cumplido un año de servicio antes del 1 de julio recibirán las vacaciones prorrateadas según se indica en la tabla anterior.
- ❖ Los trabajadores con derecho a vacaciones que hayan cumplido cuatro años de servicio antes del 1 de julio de un año determinado tendrán derecho a 15 días de vacaciones retribuidas a partir del inicio del 5º año de servicio y hasta el 9º año de servicio.
- ❖ Los empleados con derecho a vacaciones que hayan cumplido 9 años de servicio antes del 1 de julio de un año determinado recibirán 20 días de vacaciones pagadas a partir del inicio de su 10º año de servicio y en adelante.

6-3. Permiso por duelo

Cuando se produce un fallecimiento en la familia inmediata de un empleado, éste puede tomarse hasta cinco días libres retribuidos para asistir al funeral o realizar los preparativos del mismo. La Junta define "familia inmediata" a efectos del permiso por duelo como:

- El cónyuge del trabajador
- Los siguientes familiares del empleado o de su cónyuge: padres, hijos, cónyuges de los hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos y cualquier otro familiar que resida con el empleado.
- Cualquier otra persona sobre la que el empleado tenga la tutela legal o para la que tenga un poder notarial y sea el cuidador principal.
- Una vez agotados los cinco días de permiso por luto, el empleado podrá hacer uso de EL (licencia de empleado) si necesita un permiso adicional.

Los empleados profesionales a tiempo parcial disfrutarán del permiso por duelo de forma prorrateada.

6-4. Otros tipos de licencias/permisos

Salvo que se especifique lo contrario, los siguientes permisos se concederán a los empleados profesionales a tiempo completo y a tiempo parcial sin que se deduzcan de su EL acumulado.

1. **Días festivos** - Sólo los empleados a tiempo completo de 260 días tienen derecho a recibir días festivos pagados. El distrito concederá días festivos retribuidos y no retribuidos de acuerdo con el calendario laboral de 12 meses adoptado por el Consejo. Los días festivos pagados serán el 4

de julio, Día del Trabajo, Acción de Gracias (2), Navidad (2), Año Nuevo (2), Día de Martín Luther King, Día de los presidentes, Viernes Santo, Día de los Caídos y Juneteenth. Cada año se concederán otros seis días festivos retribuidos, que se determinarán anualmente, en función de cómo caigan los días del calendario. Además, dependiendo de cómo caiga el calendario, puede ser necesario designar uno o dos días como festivos no retribuidos en los años en que haya más de 260 días laborables disponibles. De este modo se garantiza que los empleados de doce meses cobren siempre en un año laboral de 260 días. El mes de julio tendrá una semana laboral de 4 días, excepto en una semana que contenga un día festivo retribuido (4 de julio). El número total de horas semanales tendrá que ser trabajado en el período de cuatro días (37,5 o 40 dependiendo de la asignación de trabajo).

2. **Actividad escolar** - La actividad escolar se definirá como una ausencia del trabajo para realizar tareas requeridas en el ámbito de las responsabilidades contratadas de un empleado. Las ausencias fuera del ámbito de las responsabilidades contratadas de un empleado se codificarán bajo las categorías enumeradas en la política del consejo GCBDA o GDBDA. Si las ausencias no entran en ninguna de las categorías, o si el empleado ha utilizado todas sus vacaciones disponibles, se le descontarán los días de ausencia.
3. **Licencia profesional** - Se puede conceder a los empleados un permiso profesional para asistir a clases o conferencias, reunirse con mentores o participar en otras actividades de crecimiento profesional aprobadas. El permiso profesional debe ser aprobado por el Superintendente o su designado, organizado con suficiente antelación y no se considera EL.
4. **Licencia militar** - La Junta concederá la licencia militar que exija la ley. Los miembros de la Guardia Nacional o de cualquier componente de reserva de las Fuerzas Armadas de EE.UU. que participen en el cumplimiento de su deber o entrenamiento tendrán derecho a un permiso de ausencia de 120 horas en cualquier año fiscal federal (del 1 de octubre al 30 de septiembre) sin menoscabo de la calificación de eficiencia ni pérdida de tiempo, sueldo, permiso regular o cualquier otro derecho o beneficio. Los empleados deberán proporcionar al distrito una orden oficial que verifique que están obligados a presentarse al servicio.
5. **Permiso electoral** - Todo empleado designado como juez electoral conforme a la ley estatal puede ausentarse cualquier día de elecciones por el período de tiempo requerido por la autoridad electoral. El empleado debe notificar al distrito por lo menos siete días antes de cualquier elección en la que el empleado servirá como juez electoral. Ningún empleado será despedido, disciplinado, amenazado o sometido a cualquier otro tipo de acción adversa basada en el servicio del empleado como juez electoral.
6. **Permiso para votar** - A los empleados que no dispongan de tres horas sucesivas libres de trabajo mientras estén abiertas las urnas se les concederá un permiso de hasta tres horas para que puedan votar durante tres horas sucesivas mientras estén abiertas las urnas. La solicitud de dicho permiso deberá realizarse antes de la jornada electoral, y el supervisor del empleado designará el momento de la jornada laboral en que deberá tomarse el permiso. Todo empleado que solicite debidamente un permiso para votar y lo utilice con ese fin no será objeto de medidas disciplinarias, despido o pérdida de salario o sueldo.
7. **Licencia por servicio de jurado**- e concederá a un empleado una licencia remunerada por el tiempo que dedique a responder a una citación para servicio de jurado, el tiempo que dediquen a participar en el proceso de selección de un jurado o el tiempo que dediquen efectivamente a formar parte de un jurado. Los empleados deben presentar copias de los cheques por servicio de jurado que reciban. Los empleados cobrarán por el día o los días en que se hayan presentado como jurados menos

cualquier paga que hayan recibido del tribunal, que se deducirá de su nómina. Los empleados no serán despedidos, sancionados, amenazados o sometidos a cualquier otro tipo de acción adversa por haber recibido o haber respondido a una citación como jurado.

8. **Licencia por citación judicial-** Si la citación está directamente relacionada con las obligaciones escolares del empleado, éste será liberado para comparecer ante el tribunal sin pérdida de vacaciones. Las demás comparecencias ante el tribunal se deducirán del EL.
9. **Licencia para bomberos-** los empleados podrán usar licencia personal, de vacaciones y/o sin goce de sueldo por cualquier tiempo que dediquen a responder a una emergencia durante el desempeño de sus funciones como bomberos voluntarios. Para los fines de esta sección, "bombero voluntario" incluye a los miembros del Equipo de asistencia médica para desastres Missouri-1, la Fuerza de tarea uno de Missouri, el Equipo de búsqueda y rescate urbano o aquellos activados por la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) en tiempos de desastre nacional. Los empleados cubiertos por esta sección no serán despedidos del empleo por unirse a un departamento de bomberos voluntarios o por ausentarse o llegar tarde al trabajo para responder a una emergencia. Los empleados harán todos los esfuerzos razonables para notificar al director o supervisor si el empleado puede ausentarse o llegar tarde al trabajo según esta sección. Los empleados deben proporcionar a sus supervisores una declaración escrita del supervisor o supervisor interino del departamento de bomberos voluntarios que indique que el empleado respondió a una emergencia junto con la hora y la fecha de la emergencia.
10. **Licencia para víctimas de delitos-** cualquier empleado que sea víctima de un delito, que presencie un delito o que tenga un familiar directo que sea víctima de un delito no estará obligado a utilizar vacaciones o licencia de conducir para cumplir con una citación para testificar en un proceso penal, asistir a un proceso penal o participar en la preparación del proceso penal.
11. **Licencia de la Patrulla Aérea Civil-** Cualquier empleado que sea miembro de la Patrulla Aérea Civil y haya calificado para una especialidad de servicio de emergencia de la Patrulla Aérea Civil o que esté certificado para volar en misiones antinarcóticos se le concederá licencia no remunerada para realizar misiones de servicio de emergencia de la Patrulla Aérea Civil o misiones antinarcóticos sin pérdida de tiempo, licencia regular o cualquier otro derecho o beneficio de acuerdo con la ley. El permiso está limitado a 15 días laborables en cualquier año natural, pero es ilimitado cuando se responde a una emergencia declarada a nivel estatal o nacional en Missouri. El distrito puede solicitar que el empleado quede exento de responder a una misión específica.
12. **Licencia auxiliar de la Guardia Costera-** A los empleados que sean miembros de la United States Coast Guard Auxiliary se les concederá un permiso de ausencia no retribuido durante los periodos en los que participen en el desempeño de funciones de la United States Coast Guard o de la United States Coast Guard Auxiliary, incluidos los viajes relacionados con dichas funciones cuando así lo autorice el director de la auxiliar u otra autoridad competente de la United States Coast Guard. Dichos permisos de ausencia se concederán sin pérdida de tiempo, permisos regulares o cualquier otro derecho o beneficio al que dichos empleados tendrían derecho de otro modo. El permiso está limitado a 15 días laborables en cualquier año natural, pero es ilimitado cuando se responde a una emergencia declarada a nivel estatal o nacional en Missouri o en cualquier vía navegable dentro o adyacente al estado de Missouri. El distrito puede solicitar que un empleado quede exento de responder a una misión específica.

6-5. Licencia de maternidad/paternidad/vinculación

Los empleados que no reúnan los requisitos para acogerse al permiso FMLA pueden disfrutar de hasta seis semanas de permiso por nacimiento, primer año de cuidado, adopción o acogida de un hijo y pueden utilizar cualquier combinación de EL, permiso por vacaciones o permiso no retribuido.

Norma GCBDA del Consejo - Permisos de corta duración del personal profesional

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GCBDA&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Política del Consejo GDBDA - Licencias del personal de apoyo

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GDBDA&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

SECCIÓN 7: LICENCIAS POR AUSENCIA

7-1. Licencia médica familiar (FMLA)

La Ley federal de licencia médica familiar (FMLA) de 1993, modificada en 2008, exige que los empleadores con 50 o más empleados proporcionen licencia sin goce de sueldo a los empleados elegibles. Hay dos tipos de licencia disponibles, incluida la licencia básica de 12 semanas (licencia básica FMLA) y la licencia familiar militar (licencia familiar militar) descrita en esta política.

Política de la Junta GBBDA - Licencia médica familiar

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GBBDA&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

7-2. Profesores sustitutos

La contratación de profesores sustitutos cualificados y aceptables es muy importante, y requiere la cooperación de profesores, directores y profesores sustitutos. Informar al Departamento de Recursos Humanos con suficiente antelación de una posible ausencia es una forma de cooperar. Por lo tanto, todas las ausencias deberán enviarse a través de Aesop al Departamento de Recursos Humanos con al menos 10 días de antelación.

En caso de enfermedad o emergencia, todos los empleados deben avisar a su supervisor e informar de la ausencia en Aesop utilizando el subsistema automatizado (800-942-3767) o en línea en www.aesoponline.com. Los empleados no deben llamar al número de Aesop para ausencias por asuntos escolares o desarrollo profesional.

Siempre que sea posible, avise a Aesop antes de las 21:00 horas del día anterior a la ausencia prevista. Si hay que llamar por la mañana antes de una ausencia prevista, los profesores de secundaria y bachillerato deberán llamar antes de las 6:20 a.m. y los de primaria antes de las 7:00 a.m. Si hay que notificar una ausencia después de estas horas, póngase en contacto con el director del edificio o con la oficina de Recursos Humanos.

Los profesores deberán notificar al director de su edificio la ausencia al mismo tiempo que solicitan un sustituto. Dado que el Departamento de Recursos Humanos no asignará ningún sustituto para días adicionales sin que el profesor lo solicite, no es necesario informar al Departamento de Recursos Humanos sobre la vuelta al trabajo.

El distrito contrata a EduStaff para proveer maestros sustitutos. EduStaff asegurará un profesor sustituto para una ausencia usando la Administración de Ausencias. Para preguntas o inquietudes con respecto a los maestros sustitutos puede llamar a Stephanie Weir con EduStaff al (877)974-6338 x1300 o sweir@edustaff.org. Cuando un maestro de escuela secundaria o intermedia está ausente y no hay un sustituto disponible, se puede asignar otro maestro a la clase no supervisada durante su período de conferencia con compensación. Los maestros de primaria que puedan cubrir en circunstancias similares también recibirán compensación. La tabla de tarifas de compensación está disponible en el Departamento de Recursos Humanos.

Los directores deben esperar que todos los profesores que necesiten ausentarse se pongan en contacto con ellos con antelación.

El profesor titular tiene responsabilidades para con el profesor sustituto. Éstas incluyen:

1. Se le proporcionará al maestro sustituto un plan diario de la lección. En el cuaderno que contenga el plan de clase o lección, deberá haber un plano de los asientos. Este diagrama debe mantenerse actualizado. Se anima a los profesores a sobre planificar para un profesor sustituto.
2. En las escuelas primarias, si su programa diario varía, es decir, si hay ciertas clases, que se imparten los lunes, miércoles y viernes, y otras los martes y jueves, este hecho debe explicarse claramente en su programa diario.
3. Debe incluirse una explicación sencilla de la rutina de los ejercicios de apertura, la toma de asistencia, el manejo de las notas de excusa y, en el caso de las escuelas primarias, el método para tomar los pedidos de almuerzo.
4. Deberá incluirse una guía e instrucciones sencillas para la conducta en caso de simulacros de incendio/desastre.
5. Si hay alumnos en el aula que están dispensados de ciertas actividades por motivos de salud o por razones religiosas, debe facilitarse esta información al profesor sustituto. Deben anotarse problemas de salud como la epilepsia, la diabetes o el mal control de la vejiga.
6. Debe incluirse un horario de tareas extraescolares.
7. Si una parte de los alumnos viaja en autobús, deberá incluirse una lista con sus nombres en el Libro del Plan.

SECCIÓN 8: RENDIMIENTO

8-1. Evaluación del rendimiento

Sistema de evaluación

El Consejo de Educación de St. Joseph, la administración, los profesores y otros empleados del distrito están comprometidos con el desarrollo del clima educativo más favorable posible para los alumnos del sistema escolar público. Un ingrediente importante en el diseño de un ambiente de aprendizaje óptimo es un proceso de evaluación mutuamente desarrollado y continuo. Este proceso debe centrarse en los medios por los que los empleados, ya sean certificados o de apoyo, pueden mejorar sus contribuciones al esfuerzo educativo del distrito.

El proceso debe fomentar el crecimiento del empleado a través del desarrollo de objetivos, habilidades y conocimientos necesarios para mejorar su rendimiento. Este crecimiento debe ser coherente con las necesidades del empleado y las de su profesión, su comunidad y sus colegas. Los procedimientos de evaluación deben prever la autorreflexión y la valoración del rendimiento.

Evaluación de profesores y directores

La responsabilidad principal de la evaluación basada en el rendimiento de los administradores escolares recae en sus respectivos directores de Educación. El resto del personal administrativo y de supervisión será evaluado por sus supervisores inmediatos. Los administradores y maestros de tiempo completo serán evaluados anualmente.

El SJSJ utiliza Unified Talent Perform, también conocido como TalentEd, para las evaluaciones del personal certificado y de los directores. Unified Talent Perform es un sistema para registrar múltiples medidas de efectividad del educador, permitiendo a los evaluadores monitorear el progreso y registrar información en un solo lugar para cada educador usando múltiples fuentes de datos.

Capacitación

Los evaluadores reciben Capacitación profesional inicial en profundidad y capacitación periódica para garantizar la fiabilidad y la orientación eficaz de los profesores. En estas formaciones, los evaluadores se centran en los comentarios cualitativos que proporcionan a los profesores durante las reuniones posteriores a las observaciones de los recorridos por las aulas. Los comentarios y la formación de los profesores son individualizados y están orientados al crecimiento continuo con prácticas educativas de alta calidad y basadas en la investigación. Esto ayuda a garantizar la coherencia entre los evaluadores de un edificio y dentro de nuestro distrito.

Puede encontrar información más detallada en el Manual de evaluación de docentes.

Evaluación de personal de apoyo

Cada supervisor y/o director realizará anualmente una evaluación escrita de todo el personal de apoyo bajo su supervisión. Todos los empleados de apoyo serán evaluados una vez al año a más tardar el 1 de mayo. Esta evaluación se utilizará para aumentar la competencia en el trabajo y también para determinar el reemplazo.

A cada empleado se le explicarán sus funciones y responsabilidades. Además de la orientación, el supervisor tiene la responsabilidad de informar por adelantado a cada empleado de los criterios que se utilizarán en la evaluación.

Política del Consejo GCN: Evaluación del personal

profesional<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GCN&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

8-2. Capacitación o Formación del personal

El distrito ofrece a los miembros del personal oportunidades de formación profesional. Cada año se ofrece una variedad de cursos. Entre ellas se incluyen

1. Asistencia a conferencias, convenciones y talleres profesionales aprobados (a nivel distrital, estatal, regional y/o nacional).
2. Formación en clases y talleres ofrecidos dentro del distrito, algunos de los cuales pueden celebrarse en cooperación con colegios y universidades.
3. Servicios de consulta por parte de miembros del personal y especialistas externos.
4. Pertenencia a comités de estudio de planes de estudios.
5. Formación del personal del centro.

Los comités de formación del personal del edificio gestionan los presupuestos de desarrollo del personal del edificio, mientras que el Comité de Capacitación Profesional del distrito supervisa el presupuesto de capacitación del personal del distrito. Estos comités son responsables de planificar y financiar las numerosas experiencias de capacitación profesional que se ofrecen en el distrito.

Política del Consejo GCL - Oportunidades de desarrollo profesional del personal

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GCL&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Política del Consejo GDL - Oportunidades de desarrollo para el personal de apoyo

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GDL&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

SECCIÓN 9: NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

9-1. Conducta en el lugar de trabajo

El Distrito Escolar de St. Joseph se esfuerza por mantener un entorno laboral y educativo positivo. Cada empleado desempeña un papel en el fomento de este entorno. En consecuencia, todos debemos atenernos a ciertas normas de conducta, basadas en la profesionalidad, la honestidad, el sentido común y el juego limpio.

Dado que puede que no todo el mundo tenga la misma idea sobre la conducta adecuada en el lugar de trabajo, el Consejo de Educación ha adoptado varias normas de conducta que se harán cumplir. Se recomienda encarecidamente a los empleados que revisen las normas de conducta establecidas en las políticas del consejo a las que se hace referencia a continuación y que se familiaricen con todas las normas de conducta establecidas en otras disposiciones del Manual del empleado y en las políticas del consejo. Una conducta inaceptable puede someter a un empleado a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Política del Consejo GBCB- Conducta del personal

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GBCB&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

9-2. Relaciones entre el personal docente y los estudiantes

Se espera que los miembros del personal mantengan relaciones corteses y profesionales con los estudiantes. Todos los miembros del personal tienen la responsabilidad de proporcionar una atmósfera propicia para el aprendizaje mediante la aplicación constante y justa de la disciplina y el mantenimiento de límites físicos y emocionales con los estudiantes. Estos límites deben mantenerse independientemente de la edad del estudiante, la ubicación de la actividad, si el estudiante presuntamente consiente la relación o si el miembro del personal supervisa directamente al estudiante. Mantener estos límites es un requisito esencial para el empleo en el distrito.

Política del Consejo GBH- Relaciones entre el personal y los alumnos

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GBH&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

9-3. Política sobre drogas, alcohol y tabaco

La Junta de Educación se dedica a proporcionar un entorno saludable, cómodo y productivo para el personal, los estudiantes y los miembros del ámbito escolar. La Junta también reconoce la importancia de que los adultos sirvan de modelo a los estudiantes durante sus años de formación. Por lo tanto, la Junta requiere que los empleados del distrito no fumen, mastiquen, usen productos de tabaco, derivados del tabaco, cigarrillos electrónicos (u otros dispositivos que simulen fumar cigarrillos), alcohol o cualquier droga ilegal en la propiedad del distrito o en los autobuses escolares o cuando asistan/supervisen actividades escolares. Esto se aplica a todas las instalaciones (interiores y exteriores), edificios, estacionamientos y vehículos propiedad del distrito, arrendados, alquilados o utilizados por el distrito.

El uso de tabaco por los empleados, el público en general y los estudiantes en eventos del distrito escolar no será permitido en la propiedad o locales del distrito o en la propiedad o locales utilizados por el distrito para actividades y eventos patrocinados por la escuela. De acuerdo con las regulaciones federales, la fabricación ilegal, distribución, dispensación, posesión o uso de sustancias controladas por los empleados

está prohibida en toda la propiedad del Distrito Escolar de St. Joseph o mientras participen en cualquier actividad, evento o función patrocinada o aprobada por la escuela.

La violación de esta política puede resultar en una acción disciplinaria, que puede incluir el despido. Como condición de empleo, cada empleado debe cumplir con los términos de esta política y debe notificar al Superintendente Asistente de Recursos Humanos de cualquier condena penal por drogas por una violación a más tardar cinco días después de la condena. El Superintendente Adjunto de Recursos Humanos notificará a cualquier agencia federal contratante apropiada dentro de los diez días siguientes a la recepción de la notificación por parte del empleado o a la recepción por cualquier otro medio de la notificación real de dicha condena. Treinta días después de recibir la notificación anterior, el distrito tomará las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido o el requisito de que el empleado participe satisfactoriamente en un programa de asistencia o rehabilitación por abuso de drogas.

Política del Consejo GBEBB - Lugar de trabajo libre de drogas

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GBEBB&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Política de la Junta GBEBB - Pruebas de Alcohol y Drogas para Empleados

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GBEBB-4&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Política del Consejo AH - Uso de Productos de Tabaco e Imitaciones de Productos de Tabaco

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=AH&Sch=46&S=46&C=&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

9-4. Disciplina

Para mantener un ambiente de trabajo ordenado, seguro y eficiente, el SJSJ en ocasiones puede tener que responder y corregir el comportamiento o conducta inapropiada de los empleados. Si la acción correctiva se hace necesaria, es la intención del distrito disciplinar sólo por causa justa. La causa justa incluye el desempeño deficiente en el trabajo, violaciones de cualquiera de las reglas del lugar de trabajo establecidas en las políticas de la junta o en una disposición del Manual del Empleado y cualquier otro comportamiento considerado inapropiado por las políticas del distrito. Las medidas que se adopten dependerán de las circunstancias individuales, como la gravedad de la infracción, los antecedentes del empleado, etc.

En el caso de ciertas infracciones graves de las normas -por ejemplo, robo, agresión a otro empleado o infracción de una norma de seguridad o de la política de no consumo de alcohol/drogas-, el distrito podría considerar necesario suspender a un empleado inmediatamente, a la espera de que se investigue y revise el asunto, y podría considerar necesario despedir a un empleado por una primera infracción. Los trabajadores que sean absueltos de faltas graves serán readmitidos con la totalidad de sus salarios atrasados y sin pérdida de prestaciones.

Tenga en cuenta que el distrito se reserva el derecho de imponer cualquier medida disciplinaria, o ninguna, en un caso concreto. El distrito tratará cada situación individualmente y nada en este manual debe interpretarse como una promesa de tratamiento específico en una situación dada.

Política del Consejo GCPD - Suspensión de miembros del personal profesional

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GCPD&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Política del Consejo GCPE - Cese de miembros del personal profesional

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GDPE&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Política del Consejo GDPD - No renovación, suspensión y despido de miembros del personal de apoyo

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GDPD&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

9-5. Puntualidad y asistencia

Los empleados son contratados para desempeñar una función importante en el Distrito Escolar de St. Como en cualquier esfuerzo de grupo, para funcionar eficazmente se necesita la cooperación y el compromiso de todos. Por lo tanto, la asistencia y puntualidad de los empleados son muy importantes. La asistencia regular, confiable y puntual son funciones esenciales de todos los puestos.

Las ausencias y retrasos innecesarios son caros, perjudiciales y suponen una carga injusta para los compañeros y supervisores. Esperamos una excelente asistencia por parte de todos los empleados. El uso indebido de las políticas de tiempo libre de la empresa o el absentismo o la impuntualidad excesivos pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Cuando sea necesario que los empleados falten al trabajo, lleguen tarde o se marchen antes, es responsabilidad del empleado notificarlo a su supervisor inmediato con tanta antelación como sea razonablemente previsible. En el caso de ausencias imprevisibles y retrasos no programados, se espera que los empleados avisen a su supervisor con la mayor antelación posible.

9-6. Vestimenta y aspecto personal de los empleados

Se espera que los empleados acudan al trabajo bien arreglados, limpios y vestidos de acuerdo con los requisitos de su puesto. Póngase en contacto con su supervisor para obtener información específica sobre la vestimenta aceptable para su puesto. Si acude al trabajo vestido o aseado de forma inadecuada, se le podrá impedir que trabaje hasta que regrese al trabajo bien aseado y con la vestimenta adecuada.

9-7. Llamadas telefónicas y mensajes de texto

Las interrupciones durante el horario laboral pueden provocar errores y retrasos. Por lo tanto, rogamos que las llamadas telefónicas y los mensajes de texto personales se reduzcan al mínimo y solo se realicen o reciban antes o después de la jornada laboral o durante la hora del almuerzo o el descanso.

SECCIÓN 10: USO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO

10-1. Uso de instalaciones, equipos y propiedades

Uso comunitario de las instalaciones del distrito

Como un servicio a la comunidad y de acuerdo con la ley, la Junta de Educación puede permitir que los grupos de la comunidad, tal como se define en esta política, utilicen las instalaciones del distrito para fines educativos, recreativos, sociales, cívicos, filantrópicos y otros similares cuando las instalaciones no estén siendo utilizadas por el distrito o por grupos patrocinados por el distrito. El Superintendente o su designado tiene la responsabilidad de crear y hacer cumplir los procedimientos relativos al uso de las instalaciones y puede aprobar o denegar las solicitudes de uso de las instalaciones de acuerdo con esta política. La concesión de una solicitud de uso de las instalaciones del distrito no constituye la aprobación del distrito de la actividad, organización, misión de la organización o cualquier opinión expresada por los grupos o miembros de los grupos.

Política de la Junta KG: Uso comunitario de las instalaciones del Distrito

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=KG&Sch=46&S=46&C=K&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

10-2 Operación de vehículos

Todos los empleados autorizados a conducir vehículos propiedad del distrito o alquilados o vehículos personales en la realización de negocios del distrito deben poseer una licencia de conducir actual y válida y un historial de conducción aceptable y debe ser asegurable. Cualquier cambio en el estado de la licencia o en el historial de conducción, o la pérdida de la cobertura del seguro, deberá comunicarse inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos.

Una licencia de conducir válida debe estar en posesión del conductor mientras opera un vehículo fuera o dentro de la propiedad del distrito. Es responsabilidad de cada empleado conducir con seguridad y obedecer todas las leyes o reglamentos de tráfico, seguridad vehicular y estacionamiento. Los conductores deben demostrar hábitos de conducción segura en todo momento, incluyendo el uso del cinturón de seguridad mientras operan el vehículo y el cumplimiento de las leyes estatales relacionadas con los teléfonos celulares, mensajes de texto y el uso de dispositivos electrónicos mientras se conduce.

La Junta reconoce la necesidad de que algunos empleados escolares utilicen sus propios automóviles para asuntos del distrito. Se observará la siguiente política para salvaguardar al distrito y a sus empleados. El transporte de estudiantes se trata en otra parte.

El empleado deberá contar con el permiso por escrito del Superintendente o persona designada para utilizar un vehículo privado para asuntos del distrito. El Superintendente o la persona designada no autorizarán el uso de un vehículo privado si otras opciones, como el uso de vehículos del distrito, fueran menos costosas.

Este permiso podrá consistir en un permiso permanente para los empleados que utilicen habitualmente sus propios vehículos para asuntos del distrito o en un permiso individualizado. En el permiso se indicará la finalidad concreta del uso del vehículo particular.

Los empleados autorizados a utilizar sus vehículos para asuntos del distrito deberán disponer de un seguro de responsabilidad civil suficiente a su cargo. Cuando el uso de un vehículo privado se apruebe por adelantado, el kilometraje se reembolsará a la tasa establecida en la política de la junta.

En ningún caso la tasa de reembolso superará la establecida por el Servicio de Impuestos Internos. No se abonará el reembolso hasta que el empleado que solicita el reembolso presente la documentación del kilometraje y el propósito del viaje.

Política de la Junta EEBB: Uso de vehículo privado en asuntos del distrito

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=EEBB&Sch=46&S=46&C=E&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

10-3 Uso autorizado de materiales y equipos de propiedad escolar

El material escolar puede prestarse a los miembros del personal cuando su uso esté directamente relacionado con su empleo. También podrá prestarse material a los alumnos cuando se utilice dentro del recinto escolar y en relación con sus estudios o actividades extraescolares.

Bajo condiciones controladas y supervisión adecuada, según lo establecido por la Administración de la Escuela, el equipo escolar puede ser utilizado por grupos responsables de la comunidad, tales como organizaciones cívicas, empresas, grupos de padres, grupos atléticos de adultos y grupos de estudiantes (cuando estén debidamente supervisados). Es posible que se exijan cuotas o depósitos antes de sacar el equipo para uso no escolar.

El equipo no puede ser prestado para actividades comerciales diarias o actividades con fines lucrativos, excepto en caso de emergencia y con la aprobación del Superintendente o su designado. Los materiales y/o equipos no podrán ser utilizados por partes implicadas en disputas laborales, campañas políticas u otras circunstancias controvertidas/adversas de este tipo.

El Superintendente o la persona designada establecerán controles y directrices para el préstamo de material, su uso adecuado y la devolución segura de dicho material.

10-4 Reproducción de material protegido por derechos de autor

Es intención de la Junta acatar las disposiciones de las leyes vigentes sobre derechos de autor y propiedad intelectual en la medida en que afecten al distrito escolar y a sus empleados. El Superintendente o su designado crearán procedimientos para formar a los empleados sobre la ley y supervisar el cumplimiento del distrito.

Los materiales protegidos por derechos de autor ya sean impresos o no, no se duplicarán, reproducirán, distribuirán ni exhibirán para actividades patrocinadas por el distrito o mediante el uso de equipos del distrito, excepto de conformidad con la ley. Se pondrán a disposición de todos los empleados detalles sobre el «uso justo» y otra información relevante relativa a la ley de derechos de autor. Se colocará un resumen de estas normas o se pondrá a disposición de los empleados en cada máquina que se utilice para hacer copias.

La Junta no sanciona ni aprueba la duplicación, reproducción o distribución ilegal de ningún tipo. Es responsabilidad de todo el personal del distrito notificar al Superintendente o a la persona designada cualquier posible infracción de la ley o de la política. Una vez notificada la infracción, el Superintendente o la persona designada tomarán las medidas razonables para remediarla. Los empleados que infrinjan esta

política podrán ser sancionados o despedidos. Los alumnos que infrinjan esta política podrán ser sancionados. A todas las personas que utilicen los recursos del distrito infringiendo la ley se les podrá prohibir el uso de los recursos del distrito en el futuro y asumirán la responsabilidad de sus actos. El distrito también podrá interponer otros recursos legales.

Política del Consejo EGAAA: Reproducción de materiales protegidos por derechos de autor

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=EGAAA&Sch=46&S=46&C=E&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Infracción de los derechos de autor mediante la tecnología del Distrito

Todas las personas tienen prohibido el uso de la tecnología del distrito en violación de cualquier ley, incluyendo la ley de derechos de autor. Con la tecnología del distrito sólo se pueden utilizar programas o software con la debida licencia. Además, ninguna persona utilizará la tecnología del distrito para publicar, publicitar o duplicar información en violación de la ley de derechos de autor. La Junta Directiva instruye al Superintendente y/o a la persona designada a tomar todas las medidas razonables para prevenir el uso de la tecnología del distrito en violación de la ley. Todas las personas que utilicen la tecnología del distrito en violación de la ley pueden perder sus privilegios de usuario, además de otras sanciones. Si un propietario de contenido cree razonablemente que la tecnología del distrito se ha utilizado para infringir un derecho de autor, se anima al propietario a notificar al agente designado del distrito en el archivo de la Oficina de Derechos de Autor de EE. UU. Además, el sitio web del distrito incluirá información sobre cómo ponerse en contacto con el agente designado del distrito y una copia de la política de derechos de autor del distrito. Tras la notificación, el agente designado del distrito tomará todas las medidas necesarias para remediar cualquier violación. El distrito proporcionará al agente designado la formación adecuada y los recursos necesarios para proteger al distrito.

Sección 11: Tecnología

11-1. Uso de tecnología

La tecnología del distrito escolar de St. Joseph existe con el propósito de mejorar las oportunidades educativas y los logros de los estudiantes del distrito. Las investigaciones demuestran que los estudiantes que tienen acceso a la tecnología mejoran su rendimiento. Además, la tecnología ayuda con el enriquecimiento profesional del personal y aumenta el compromiso de las familias de los estudiantes y otros clientes del distrito, todo lo cual tiene un impacto positivo en el rendimiento estudiantil. El distrito llevará a cabo periódicamente un censo tecnológico para asegurar que los recursos y equipos de instrucción que apoyan y amplían el plan de estudios están fácilmente disponibles para los maestros y estudiantes.

El propósito de esta política es facilitar el acceso a la tecnología del distrito y crear un entorno seguro en el que utilizar dicha tecnología. Debido a que la tecnología cambia rápidamente y los empleados y estudiantes necesitan orientación inmediata, el Superintendente o la persona designada deben crear procedimientos para implementar esta política y revisar periódicamente esos procedimientos para garantizar que estén actualizados.

Política del Consejo EHB: Uso de la tecnología

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=EHB&Sch=46&S=46&C=E&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

11-2. Uso de dispositivos de comunicación por el personal

El Distrito Escolar de St. Joseph anima a los empleados del distrito a utilizar la tecnología, incluyendo los dispositivos de comunicación, para mejorar la eficiencia y la seguridad. El distrito espera que todos los empleados utilicen los dispositivos de comunicación de una manera responsable que no interfiera con los deberes de trabajo del empleado. Los empleados que violen las políticas y procedimientos del distrito que rigen el uso de dispositivos de comunicación pueden ser disciplinados, hasta e incluyendo el despido, y se les puede prohibir la posesión o el uso de dispositivos de comunicación mientras están en el trabajo. Los dispositivos de comunicación no se pueden utilizar de ninguna manera que viole la política del distrito sobre las relaciones entre estudiantes y personal.

Política del Consejo GBCC: Uso de dispositivos de comunicación por el personal

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GBCC&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Sección 12: Estudiantes

12-1. Información confidencial de los estudiantes

Con el fin de proporcionar a los estudiantes una instrucción adecuada y servicios educativos, es necesario que el distrito mantenga información extensa y a veces personal sobre los estudiantes y sus familias. Estos registros deben mantenerse confidenciales de acuerdo con la ley, pero también deben estar fácilmente disponibles para el personal del distrito que necesita los registros para servir eficazmente a los estudiantes del distrito.

El superintendente o la persona designada se encargará de la correcta administración de los expedientes de los alumnos de acuerdo con la ley, desarrollará los procedimientos adecuados para mantener los expedientes de los alumnos y estandarizará los procedimientos para la recopilación y transmisión de la información necesaria sobre cada alumno en todo el distrito. El director del edificio ayudará al Superintendente a desarrollar el sistema de expedientes de los alumnos, a mantener y proteger los expedientes de su edificio y a desarrollar protocolos para la divulgación de los expedientes educativos de los alumnos. El Superintendente o la persona designada tomarán las medidas necesarias para que todos los empleados del distrito reciban formación anual sobre la confidencialidad de los expedientes educativos de los alumnos, según corresponda a cada clasificación de empleado.

Normativa del Consejo JO-1: Expedientes académicos

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=JO-1&Sch=46&S=46&C=J&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

12-2. Abuso y Abandono de menores

El Distrito Escolar de St. Joseph y sus empleados tomarán medidas para proteger a los estudiantes y otros niños de cualquier daño, incluyendo, pero no limitado a, abuso y negligencia, y responderán inmediatamente cuando descubran evidencia de daño a un niño. Los empleados deben cooperar plenamente con las investigaciones de abuso y negligencia infantil. El distrito prohíbe la discriminación, las acciones laborales negativas o las represalias contra cualquier empleado del distrito que de buena fe denuncie un presunto abuso o negligencia infantil, incluida la presunta mala conducta de otro empleado del distrito.

Los empleados que no sigan las directivas de esta política o la ley estatal o federal estarán sujetos a medidas disciplinarias incluyendo, pero no limitado a, la terminación y pueden estar sujetos a enjuiciamiento penal.

Política del Consejo JHG: Denuncia e investigación del maltrato/abandono de menores

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=JHG&Sch=46&S=46&C=J&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

12-3. Disciplina de los estudiantes

Es esencial que el distrito mantenga un ambiente en el aula que permita a los profesores comunicarse eficazmente con todos los alumnos de la clase y que permita a todos los alumnos de la clase aprender. Para ayudar al personal del distrito a mantener el ambiente necesario en el aula, el Consejo de Educación ha

creado un código de disciplina que aborda las consecuencias, incluyendo la suspensión o expulsión, para los estudiantes cuya conducta es perjudicial para el buen orden y la disciplina en las escuelas o perjudica la moral o la buena conducta de otros estudiantes.

El código de conducta integral escrito del distrito se compone de esta política e incluye, pero no se limita a, las siguientes políticas, procedimientos y reglamentos: JG-R, JGA, JGB, JGD, JGE y JGF. Se distribuirá una copia del código de conducta integral del distrito a cada estudiante y a los padres/tutores de cada estudiante al comienzo de cada año escolar y estará disponible en la Oficina del Superintendente durante el horario normal de trabajo.

Política del Consejo JG: Disciplina estudiantil

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=JG&Sch=46&S=46&C=J&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

12-4. Castigo corporal

Ninguna persona empleada o voluntaria en nombre del Distrito Escolar de St. Joseph administrará o hará que se administre castigo corporal a un estudiante que asista a las escuelas del distrito.

Un miembro del personal puede, sin embargo, usar la fuerza física razonable contra un estudiante sin previo aviso al director si es esencial para la autodefensa, la preservación del orden o para la protección de otras personas o de la propiedad del distrito escolar. Los directores deben hacer todo lo posible por informar a los padres si se ha hecho algún esfuerzo físico para controlar al alumno.

Política del Consejo JGA-2: Castigo corporal (prohibido)

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=JGA-2&Sch=46&S=46&C=J&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Política del Consejo JGGA - Aislamiento, reclusión y restricción

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=JGGA&Sch=46&S=46&C=J&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

12-5. Intimidación y acoso

Con el fin de promover un ambiente de aprendizaje seguro para todos los estudiantes, el Distrito Escolar de St. Joseph prohíbe todas las formas de acoso, novatadas e intimidación estudiantil. Los estudiantes que participen o fomenten conductas inapropiadas serán disciplinados de acuerdo con la política JG-R de la junta. Dicha disciplina puede incluir, pero no se limita a, suspensión, expulsión de la escuela y remoción de la participación en actividades. Los alumnos que hayan sido objeto de novatadas o acoso escolar deben informar inmediatamente de tales incidentes a un funcionario de la escuela.

Además, el personal del distrito, los entrenadores, los patrocinadores y los voluntarios no permitirán, aprobarán ni tolerarán ninguna forma de intimidación o novatada, ni planificarán, dirigirán, alentarán, ayudarán, participarán o se involucrarán en ninguna actividad que implique intimidación o novatada. El personal del Distrito Escolar de St. Joseph informará de los incidentes de intimidación y novatadas al director del edificio o a la persona designada. El director, o su designado, investigará con prontitud todas las quejas de intimidación y novatadas y administrará la disciplina apropiada a todas las personas que violen esta política. El personal del distrito que infrinja esta política podrá ser sancionado o despedido.

El Superintendente proporcionará la formación adecuada diseñada para ayudar al personal, entrenadores, patrocinadores y voluntarios a identificar, prevenir y responder a incidentes de novatadas e intimidación.

El distrito informará anualmente a los alumnos, padres, personal del distrito y voluntarios de que el acoso y las novatadas están prohibidos. Esta notificación podrá realizarse mediante la distribución de la política por escrito, publicaciones en manuales, presentaciones en asambleas o instrucciones verbales por parte del entrenador o patrocinador al inicio de la temporada.

Política del Consejo JFCF: Intimidación

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=JFCF&Sch=46&S=46&C=J&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Política del Consejo JFCG: Novatadas

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=JFCG&Sch=46&S=46&C=J&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

12-6. Supervisión de estudiantes

Se espera que el personal escolar asignado a tareas específicas de supervisión actúe como adultos razonablemente prudentes a la hora de velar por la seguridad y el bienestar de los alumnos a su cargo. En consonancia con esta prudencia esperada, ningún profesor u otro miembro del personal dejará a su grupo asignado sin supervisión, salvo en caso de emergencia.

12-7. Regalos de estudiantes al personal

Se debe disuadir o se desaconseja a los estudiantes de recolectar dinero, reservar fondos o comprar regalos para los miembros del personal docente. Los alumnos pueden expresar mejor su aprecio al profesorado mediante cartas de agradecimiento y mediante relaciones laborales cordiales. Se debe disuadir a los estudiantes, padres y otros patrocinadores del distrito de presentar de manera rutinaria regalos a los empleados del distrito. Cuando un alumno sienta el deseo espontáneo de obsequiar a un miembro del personal, el obsequio no deberá ser elaborado ni excesivamente costoso y su valor no deberá superar los 25 dólares. La Junta considerará siempre como algo bienvenido, y en la mayoría de los casos más apropiado que los regalos, la redacción de cartas a los miembros del personal expresando gratitud o aprecio.

Sección 13: Salud y seguridad

13-1. Salud y seguridad

La salud y seguridad de todo el personal del distrito es de vital importancia para el distrito escolar. La Junta tratará de proporcionar condiciones de trabajo seguras para todos los miembros del personal y dará pronta consideración a aquellas condiciones que puedan presentar una amenaza a la salud y seguridad de los miembros del personal. El distrito responderá a las solicitudes de los empleados de adaptaciones razonables cuando un empleado tenga una discapacidad según la definición de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA). Todos los empleados recibirán capacitación anual sobre precauciones universales y la política del distrito sobre enfermedades contagiosas.

El distrito sólo hará preguntas médicas, requerirá exámenes físicos o guardará información médica sobre un empleado de acuerdo con la ley.

Los individuos empleados por el distrito o a través de un servicio contratado para conducir el transporte del distrito deben presentar anualmente al distrito una declaración de un examinador médico que indique que están físicamente calificados para operar el transporte del distrito con el propósito de transportar estudiantes. Un nuevo conductor debe presentar esta declaración antes de su primera operación de transporte del distrito.

Los registros médicos deben mantenerse en formularios separados en archivos médicos separados y se mantendrán confidenciales.

Los nuevos empleados deberán presentar, como condición para el empleo, un certificado de un médico que demuestre que el individuo goza de buena salud y los resultados de una prueba de tuberculina o una radiografía de tórax. Estos documentos se facilitarán a expensas del empleado y se archivarán en el Departamento de Recursos Humanos.

Los conductores de autobús deberán someterse a un examen físico anual para poder transportar a los alumnos del distrito. Este examen será proporcionado a expensas de la junta.

Los empleados del servicio de comidas deberán cumplir con las leyes estatales y locales que rigen la manipulación de alimentos y los requisitos de salud.

En el caso de una pregunta con respecto a la aptitud para el deber de un miembro del personal o como una condición de volver al trabajo de una licencia debido a la propia condición médica del empleado, el distrito reserva el derecho de requerir que el miembro del personal proporcione una declaración apropiada del médico que indica que el empleado puede volver al deber (con o sin restricciones de trabajo) y puede realizar con seguridad deberes de trabajo.

Número de teléfono de crisis: El 16 de julio de 2022, el número 1-800 de la Línea directa nacional para casos de suicidio (National Suicide Hotline) fue sustituido por el **988** como número de 3 dígitos para las personas que experimentan una crisis de salud mental. Se puede llamar al 988 las 24 horas del día, los siete días de la semana, por teléfono, mensaje de texto o chat en línea. La persona que llame se pondrá en contacto con un especialista en crisis que atenderá sus necesidades inmediatas, le derivará a otros servicios de atención continuada y le ofrecerá servicios de seguimiento.

Política del Consejo GBE: Salud y seguridad

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GBE&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

13-2. Seguridad de edificios y recintos escolares

Los patrocinadores del distrito escolar han proporcionado al distrito instalaciones para la educación de sus jóvenes a través del apoyo de sus impuestos. Es responsabilidad del Consejo de Educación, la administración, los miembros del personal profesional y de apoyo y los alumnos velar por que estas instalaciones se cuiden, se utilicen adecuadamente y se traten con respeto.

El Superintendente, con el asesoramiento del personal administrativo, establecerá procedimientos para el uso adecuado de las instalaciones escolares con el fin de evitar daños o pérdidas de la propiedad escolar por robo, vandalismo o uso indebido. Estos procedimientos incluirán medidas preventivas, así como pasos claros a seguir cuando se haya robado o dañado la propiedad escolar.

El Superintendente y el personal administrativo velarán por que todo el personal profesional y de apoyo conozca los procedimientos adecuados para el uso y cuidado de la propiedad escolar y responda e informe correctamente cuando se haya robado o dañado la propiedad escolar.

Política del Consejo ECA: Seguridad de edificios y terrenos

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=ECA&Sch=46&S=46&C=E&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

13-3. Armas de fuego y de otro tipo

La Junta reconoce la importancia de preservar un entorno educativo seguro para los estudiantes, empleados y clientes del distrito. Para mantener la seguridad de la comunidad educativa, el distrito aplicará estrictamente las consecuencias disciplinarias necesarias que resulten del uso o posesión de armas en la propiedad escolar. Ningún estudiante puede poseer un arma en la propiedad de la escuela en ningún momento, excepto cuando se autorice específicamente durante una actividad patrocinada o sancionada por la escuela que permita armas. El distrito escolar proporcionará almacenamiento seguro de las armas de fuego de los estudiantes si es necesario.

Propiedad escolar se define como: propiedad utilizada, supervisada, alquilada, arrendada o controlada por el distrito escolar incluyendo, pero no limitado a, patios de recreo escolares, estacionamientos, autobuses escolares y cualquier propiedad en la que cualquier actividad escolar se lleva a cabo.

Un arma se define como uno o más de los siguientes:

1. Un arma de fuego tal y como se define en 18 U.S.C. § 921.
2. Una cachiporra, un arma de fuego ocultable, un arma de fuego, un silenciador de arma de fuego, un arma explosiva, una pistola de gas, un cuchillo, unos nudillos, una ametralladora, un arma de proyectiles, un rifle, una escopeta, una pistola de resorte o una navaja de muelle, según se definen estos términos en § 571.010, RSMo.
3. Un arma peligrosa según se define en 18 U.S.C. § 930(g) (2).
4. Todos los cuchillos y cualquier otro instrumento o dispositivo utilizado o diseñado para ser utilizado para amenazar o agredir, ya sea para atacar o defenderse.

5. Cualquier objeto diseñado para parecerse o imitar un dispositivo como los descritos en los puntos del 1 al 4.

De acuerdo con la Ley de Escuelas Seguras de Missouri y la Ley Federal de Escuelas Libres de Armas de 1994, cualquier estudiante que traiga o posea un arma como se define en #1 o #2 arriba en la propiedad de la escuela será suspendido de la escuela por al menos un (1) año calendario o expulsado y será referido a las autoridades legales apropiadas. La suspensión o expulsión podrá modificarse caso por caso por recomendación del Superintendente al Consejo de Educación. Los alumnos que traigan o posean armas según se define en los puntos #3, #4 y #5 anteriores y que no estén incluidos en los puntos #1 y #2 también estarán sujetos a suspensión y/o expulsión de la escuela y podrán ser remitidos a las autoridades legales correspondientes.

Los estudiantes con discapacidades que violen esta política serán disciplinados de acuerdo con la Política JGE del Consejo.

Esta política no se aplicará a los alumnos mientras participen en actividades del ROTC que impliquen el uso ceremonial de un sable o el uso ceremonial o real de un rifle con fines educativos.

Política del Consejo JFCJ - Armas en la escuela

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=JFCJ&Sch=46&S=46&C=J&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Política del Consejo JGE - Disciplina de estudiantes con discapacidades

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=JGE&Sch=46&S=46&C=J&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

13-4. Vandalismo

El uso de la propiedad escolar será tratado como una confianza pública, y como tal, el uso apropiado será enfatizado en el programa de instrucción. Para el cuidado y mantenimiento de la propiedad del distrito o de la escuela, se presentarán informes periódicos al Consejo de Educación.

Los estudiantes y los padres serán responsables de todos los daños causados a cualquier propiedad del distrito, a la propiedad de los empleados y a la propiedad de los estudiantes. Cualquier persona que dañe la propiedad escolar deberá pagar la totalidad de los daños. Cualquier incumplimiento de pago podrá ser denunciado a las autoridades legales competentes.

De acuerdo con Mo.Rev.Stat. § 537.045, los padres o tutores de menores de 18 años son responsables del vandalismo, pérdidas o daños causados por sus hijos hasta una cantidad de 2.000 dólares. Se pueden iniciar procedimientos contra el menor no emancipado por cualquier saldo no pagado por el padre o tutor. En caso de impago, se denunciará el caso a las autoridades judiciales competentes ante el tribunal de reclamaciones de menor cuantía o cualquier otro tribunal competente.

13-5. Qué hacer en caso de emergencia

El Superintendente o la persona designada tienen la responsabilidad de desarrollar y mantener los planes de preparación para emergencias y los programas de simulacros de emergencia del distrito. El distrito dotará a las escuelas de equipos de seguridad y capacitará al personal en materia de preparación para

emergencias y prevención de la violencia.

El distrito escolar de St. Joseph cuenta con un plan de intervención en caso de crisis para ayudar a los administradores y al profesorado del distrito escolar a hacer frente con eficacia a las crisis que pudieran interferir en el funcionamiento diario normal de la escuela. Este plan esboza y describe las directrices del distrito para responder a la mayoría de las crisis. Todos los miembros del personal que necesiten conocer estas directrices recibirán formación continua. La información específica relativa al plan de intervención en caso de crisis está a disposición de las partes interesadas que la soliciten en las oficinas centrales y del edificio.

Política del Consejo EBCA: Plan de intervención en caso de crisis

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=EBCA&Sch=46&S=46&C=E&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Política del Consejo EBC - Simulacros de emergencia

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=EBC-1&Sch=46&S=46&C=E&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Sección 14: Expedientes de empleados

14-1. Expedientes de personal

Es la intención de la Junta de Educación mantener archivos de personal completos y actualizados, incluyendo toda la información necesaria para cumplir con la Ley de Normas Laborales Justas para todos los empleados del distrito. El expediente de un empleado individual se considerará información confidencial y un registro cerrado en la medida permitida por la ley y sólo estará disponible para el personal administrativo autorizado y para el empleado. Los expedientes personales identificables individualmente, las calificaciones de desempeño o los expedientes pertenecientes a empleados o solicitantes de empleo son expedientes cerrados bajo la Ley Sunshine de Missouri en la medida permitida por la ley. De conformidad con la ley estatal, los nombres, cargos, salarios y duración del servicio de todos los empleados son información pública y deben ser entregados a petición. De acuerdo con la ley federal, el distrito deberá divulgar a los padres, previa solicitud, la información relativa a las calificaciones profesionales y títulos de los maestros y las calificaciones de los paraprofesionales que están empleados por una escuela que recibe fondos del Título I y que proporcionan instrucción a sus hijos en esa escuela.

Los expedientes que contengan registros de inmigración y los expedientes que contengan información médica relativa a un empleado se mantendrán separados de otros expedientes de personal.

Previa solicitud, y en presencia del funcionario administrativo correspondiente, cualquier empleado podrá inspeccionar su propio expediente personal durante las horas normales de trabajo, con excepción de las calificaciones, informes y registros obtenidos antes de la contratación del individuo, incluidos los documentos confidenciales de colocación.

Política del Consejo GBL: Registros de Personal

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GBL&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Sección 15: Políticas de quejas

15-1. Quejas y reclamaciones del personal

Es la intención de la Junta de Educación abordar las quejas y reclamos del personal lo antes posible y en el nivel más bajo de supervisión. Por lo tanto, el Consejo instruye al Superintendente o a la persona designada a crear un procedimiento que detalle cómo los empleados pueden presentar quejas y recibir respuestas a sus quejas. Si se ha presentado una queja al supervisor inmediato del empleado, al supervisor del edificio y al Superintendente o a la persona que éste designe, y el empleado ha recibido respuesta de estas personas, podrá apelar al Consejo de Educación. El empleado deberá presentar una solicitud de apelación por escrito en un plazo de cinco (5) días laborables tras recibir la decisión del Superintendente. La decisión del Consejo será definitiva.

La tramitación de las quejas debe considerarse como un esfuerzo positivo y constructivo para establecer los hechos en los que se basa la queja y llegar a una conclusión justa. No se discriminará a los empleados ni se tomarán represalias contra ellos por haber presentado una queja de buena fe.

Política de la Junta GBM: Quejas del personal

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GBM&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Sección 16: Comunicaciones

16-1. Comunicaciones

La Junta desea mantener canales abiertos de comunicación entre ella y el personal. La línea básica de comunicación será a través del Superintendente.

Comunicaciones del personal a la junta directiva

Las comunicaciones oficiales o los informes a la Junta o a cualquier comité de la Junta de directores, supervisores, maestros u otros miembros del personal deben presentarse a través del Superintendente. Este procedimiento necesario no se interpretará como una negación del derecho de cualquier empleado a apelar ante la Junta, siempre que el Superintendente haya sido notificado de la próxima apelación y que se procese de acuerdo con la política de la Junta sobre quejas y agravios. También se recuerda a los miembros del personal que las reuniones de la junta directiva son reuniones públicas, excepto cuando se celebran sesiones ejecutivas según lo dispuesto por la ley. Como tales, brindan una excelente oportunidad para observar de primera mano las deliberaciones de la Junta sobre cuestiones de interés para el personal.

Comunicaciones de la Junta al personal

Las comunicaciones oficiales, políticas y directivas de interés y preocupación del personal deben comunicarse a los miembros del personal a través del Superintendente, y el Superintendente empleará todos los medios que sean apropiados para mantener al personal plenamente informado sobre las deliberaciones, preocupaciones y acciones de la Junta.

Visitas a las escuelas

Se alientan las visitas informales a las escuelas por parte de miembros individuales de la junta. Los arreglos para las visitas deben hacerse a través de los directores de las distintas escuelas. Dichas visitas se considerarán expresiones de interés en asuntos escolares' y no "inspecciones" o visitas con fines administrativos o de supervisión.

16-2. Relaciones Comunitarias

La educación es una responsabilidad cooperativa de los ciudadanos de St. Joseph, la Junta de Educación, la administración y el personal. La función principal de unas relaciones escolares y comunitarias eficaces es mejorar el bienestar educativo de los estudiantes.

Los padres y otros miembros de la comunidad son contribuyentes y participantes en todo el proceso educativo. Por lo tanto, todo el personal escolar deberá respetar el papel de los padres y otros miembros de la comunidad en el proceso de educación de niños y jóvenes en St. Distrito Escolar José.

Se alienta a los miembros del personal a participar en actividades cívicas y comunitarias de acuerdo con los estatutos, las políticas de la junta y las normas y reglamentos administrativos. La participación en actividades comunitarias normalmente no debería interferir con el tiempo escolar. Si la participación entra en conflicto de manera menor, el director tiene autoridad para aprobar la participación.

16-3. Conferencias entre profesores y padres

Las consultas y conferencias entre padres y maestros son una parte integral del programa educativo en el distrito escolar. Dado que es posible que algunos padres no puedan asistir a una conferencia antes de las

3:00 p. m. o durante un período no programado, los directores y maestros deben hacer todo lo posible para llevar a cabo la conferencia en un momento conveniente y factible para los padres. Se informará a los padres que los profesores estarán disponibles para conferencias, con cita previa, hasta las ~~16:00 horas~~ 4:00 p.m.

Los directores son responsables de programar dos conferencias de padres/maestros ~~por~~ al año en los grados K-12 en un horario publicado según lo autorizado por el distrito. El progreso de los estudiantes debe interpretarse a fondo y las sugerencias de asistencia de los padres deben transmitirse a los padres durante cada conferencia. Los resultados del rendimiento se explicarán a los padres durante la segunda conferencia de padres/maestros cada año.

Se fomentan las conferencias con padres de todos los ~~niveles de~~ grados para mejorar el rendimiento estudiantil.

Sección 17: Terminación del empleo

17-1. Dimisiones

Las renunciaciones se determinarán de acuerdo con las disposiciones del contrato de trabajo escrito de un empleado (si corresponde), la política de la junta y los estatutos de Missouri. Un empleado que desee terminar sus servicios en el distrito deberá informar oralmente a su supervisor inmediato y deberá presentar una solicitud por escrito y firmada al Superintendente Adjunto de Recursos Humanos, incluido el motivo de la renuncia.

Las renunciaciones del personal certificado se aceptarán después del 1° de junio si el distrito dispone de un reemplazo adecuado. Se seguirán todos los estatutos estatales con respecto a la terminación del empleo iniciada por el distrito. Después del 1° de junio, se considerará la liberación no urgente de los contratos con empleados certificados con un cargo por daños liquidados de \$2,000 y después del 1° de agosto con un cargo por daños liquidados de \$4,000.

Política de la Junta GCPB - Renuncia de miembros del personal profesional

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GCPB&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.21&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Política de la Junta GDPB – Renuncia de los miembros del personal de apoyo

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GDPB-1&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

17-2. Terminación

Los empleados con o sin contrato que sean despedidos por una causa justificada, o a quienes se les permita renunciar en lugar de ser despedidos, no serán elegibles para empleos futuros en el Distrito Escolar St. Joseph.

17-3. Jubilación

No existe una edad de jubilación obligatoria. Se anima a los empleados que tengan la intención de jubilarse del distrito a que lo hagan antes del 1° de julio, lo que permitirá al distrito obtener un reemplazo satisfactorio.

17-4. Reestructuración de la fuerza laboral

La Junta de Educación puede conceder licencia a tantos maestros como sea necesario debido a una disminución en la inscripción, la reorganización del distrito escolar, la situación financiera del distrito escolar u otros factores que puedan justificar disminuciones en el personal de instrucción.

Al otorgar dicha licencia a los maestros, el distrito deberá cumplir con Mo.Rev.Stat. § 168.124.

Política de la Junta GCPA - Reducción de la fuerza laboral del personal profesional profesional

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GCPA&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

17-5. Último cheque de pago

Si decide renunciar a su trabajo en el distrito, le pedimos que notifique por escrito a su supervisor y al Departamento de Recursos Humanos con al menos dos (2) semanas de anticipación su partida. Su consideración será apreciada.

Para empleados certificados que tienen contrato con el distrito, consulte las disposiciones de su contrato y la política de la junta con respecto a la liberación del contrato.

Su cheque de pago final incluirá todas las compensaciones obtenidas, pero no pagadas hasta la fecha de terminación. Recibirá su cheque de pago final de acuerdo con la ley estatal.

Todas las propiedades del distrito deben devolverse el último día o antes, incluidas, entre otras, llaves, insignias, computadoras portátiles y teléfonos celulares. Además, todos los informes de gastos pendientes deben presentarse en o antes de su último día de trabajo.

17-6. Continuación de la cobertura de salud

El SJSJ ofrece a los empleados cobertura de seguro médico grupal como beneficio de empleo. Si ya no es elegible para la cobertura de seguro debido a una reducción de horas, porque renunció o porque fue despedido por un motivo distinto a una falta o conducta grave, tiene derecho a continuar con su cobertura de seguro médico durante un período de tiempo específico. Tendrás que pagar el coste de esta cobertura.

Otras personas cubiertas por su seguro (su cónyuge e hijos, por ejemplo) también tienen derecho a continuar con la cobertura si ya no son elegibles por ciertos motivos. Si usted y su cónyuge se divorcian o se separan legalmente, o si usted muere mientras está en nuestro empleo, su cónyuge cubierto y sus hijos que pierden la cobertura del plan pueden continuar con la cobertura de nuestro plan de salud grupal. Y una vez que sus hijos pierdan su condición de dependientes, también podrán continuar con su atención médica. En cualquiera de estas situaciones, los miembros de su familia tienen derecho a continuar con la atención médica por un período de tiempo específico. Deberán pagar el costo de esta cobertura.

Recibirá un aviso inicial de su derecho a una cobertura de seguro médico continua cuando sea elegible por primera vez para un seguro médico según el plan del distrito. Recibirás un aviso adicional cuando se reduzcan tus horas, renuncies o te cancelen. Este aviso adicional también se proporcionará a cualquiera de los miembros de su familia que pierdan la cobertura del plan previa notificación adecuada al distrito de la ocurrencia de su muerte, divorcio u otra pérdida del estado cubierto. Este segundo aviso incluirá información sobre cómo elegir la cobertura de continuación, otras obligaciones y cuánto costará el seguro. Se debe notificar adecuadamente al Departamento de Recursos Humanos si alguno de los miembros de su familia es elegible para continuar con la cobertura debido a un evento en el que de otro modo se perdería la cobertura del plan, como divorcio, separación legal o niños que alcancen la edad máxima permitida para la cobertura.

17-7. Verificación de Empleo

El SJSD responderá a la verificación de solicitudes de empleo a través del Departamento de Recursos Humanos. El distrito proporcionará información general sobre el empleado, como fecha de contratación, fecha de despido y puestos ocupados. Las solicitudes de verificación de empleo deberán realizarse por escrito con autorización firmada por el empleado y las respuestas serán por escrito. Por favor remita todas las solicitudes de verificación de empleo al Departamento de Recursos Humanos.

Política de la Junta GBLB – Referencias

<https://simbli.eboardsolutions.com/ePolicy/policy.aspx?PC=GBLB&Sch=46&S=46&C=G&RevNo=1.01&T=A&Z=P&St=ADOPTED&PG=6&SN=true>

Sección 18: Aceptación del Manual del Empleado

18-1. Aceptación de los empleados

Este Manual del Empleado es un documento importante destinado a ayudarlo a familiarizarse con el distrito y sus políticas. Este documento está destinado a proporcionar pautas y descripciones generales solamente, no es la última palabra en todos los casos. Las circunstancias individuales pueden requerir atención individual y las políticas oficiales de la junta también pueden aplicarse a una situación.

Debido a que las operaciones del distrito pueden cambiar, el contenido de este Manual del Empleado puede cambiarse en cualquier momento, con o sin previo aviso, en un caso individual o en general.

Por favor, lea las siguientes declaraciones a continuación.

He recibido instrucciones sobre cómo ubicar el manual del empleado en el sitio web del Distrito Escolar de St. Joseph y entiendo que también se puede ver en el Departamento de Recursos Humanos. Entiendo que soy responsable de familiarizarme y cumplir con las políticas del distrito. Entiendo que las políticas, reglas y beneficios descritos en él están sujetos a cambios con la aprobación documentada de la Junta. Entiendo que la versión más reciente de este Manual del Empleado se publicará en el sitio web del Distrito Escolar de St. Joseph y que soy responsable de estar familiarizado con la versión más reciente.

Entiendo que debo firmar electrónicamente en TalentEd a más tardar el 4 de septiembre de 2024 para verificar que entiendo las declaraciones anteriores.