

Distrito Escolar ROCORI

Manual del Empleado

Enero de 2026



ÍNDICE

Bienvenida y propósito del manual	3
Misión del Distrito Escolar de ROCORI	3
Revisión Anual del Manual	3
Renuncia al contrato	3
Introducción a las políticas del Consejo Escolar	3
Políticas relacionadas con los empleados	4
Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo #401	4
Política de No Discriminación #521	4
Política #410 de la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA)	4
Política de Acoso y Violencia #413	5
Política de Prevención de la Violencia #525	5
Política de Lugar de Trabajo/Escuela Libre de Drogas #418	5
Política de Exposición a Sustancias Peligrosas #407	6
Políticas relacionadas con los estudiantes	6
Política de No Discriminación del Título IX, Política de Procedimiento y Proceso de Reclamaciones #522	6
Política de Uso y Seguridad Aceptables en Internet #524	6
Política de Armas #501	7
Política de Prevención del Acoso Escolar #514	7
Política de Denuncia Obligatoria de Negligencia Infantil o Abuso Físico o Sexual #414	8
Lugar de trabajo respetuoso	8
Comunicaciones	8
Resolución de conflictos	9
Verificaciones de antecedentes penales - Empleados	9
Verificaciones de antecedentes penales - Voluntarios	9
Uso de la tecnología/redes sociales por parte de los empleados	9
Uso del edificio fuera del horario laboral	10
Archivos de personal	10
Cambio de datos personales	10
Aparición profesional	11
Ausencias	11
Fiabilidad	11
Horas de grabación trabajadas y horas extra	11
Cheques	12
Portal de Autoservicio para Empleados	12
Salario	12
Pausas en la lactancia	13
Comidas obligatorias y descansos laborales	13
Jurado	13
Permiso de ausencia en conferencias/actividades escolares	13
Tiempo de Baja Médica y Seguro Ganado (ESST)	13
Baja Remunerada en Minnesota	13
Coordinación con otras formas de permiso	14
Permiso militar	14
Permiso de Emergencia por Duelo-Emergencia	14
Votación	14
Beneficios	14
Programa de Asistencia al Empleado (EAP)	14
Adquisitivo	14
Reembolso de gastos con fondos del distrito	15

Cierre de Emergencia de Escuelas	15
Plan de Emergencia	16
Placas de seguridad - FOBS	16
Seguridad y lesiones laborales	16
Dimisión o jubilación laboral	17
Proceso de Salida de Empleados	17
Oficina del Distrito de ROCORI - A quién contactar	18
Preguntas frecuentes	19
Reconocimiento y recepción del Manual del Empleado	21

Bienvenidos del Distrito y Propósito del Manual

El Distrito Escolar ROCORI ("el Distrito") se complace de que haya decidido compartir su tiempo y talento con los estudiantes, familias y otros empleados del Distrito. Este manual está diseñado para ser una guía de referencia útil sobre las políticas y prácticas del Distrito para ayudarte a llevar a cabo la misión del Distrito.

Este manual es una declaración general de expectativas, directrices e instrucciones para los empleados basada en las políticas del Distrito que el Distrito debe modificar y aplicar a su discreción. Se espera que los empleados cumplan con las políticas, procedimientos y directrices establecidos y/o referenciados en el manual, así como con cualquier revisión. El Distrito se reserva el derecho de modificar este manual y todas las políticas y procedimientos en cualquier momento, con o sin previo aviso, e interpretar dichas políticas y procedimientos a su discreción. La versión en línea de este manual se puede consultar en <https://www.rocori.k12.mn.us/information/staff-information> y se considerará la versión más actualizada y prevalecerá sobre cualquier otra versión de este manual si existe una discrepancia en cuanto al contenido.

Misión del Distrito Escolar de ROCORI

La misión del Distrito Escolar de ROCORI es *marcar la diferencia hoy para crear un mañana mejor.*

Revisión Anual del Manual

Cada año, se espera que los empleados del Distrito revisen el manual y las políticas mencionadas en este caso. Un empleado que no entienda ninguna política, procedimiento o directriz contenida en el manual o referenciada debe consultar con su supervisor, director o la Oficina del Distrito para aclararlo. Este Manual del Empleado está destinado a proporcionar a los empleados información resumida sobre políticas, procedimientos, ética, expectativas y estándares del Distrito. Es importante que cada empleado conozca las políticas y procedimientos relacionados con su puesto.

Copias en papel de este manual y de todas las políticas están disponibles bajo solicitud en la Oficina del Distrito.

Renuncia al contrato

Ninguna disposición de este manual ni de ninguna política mencionada en este caso pretende crear un contrato entre el Distrito y cualquier empleado ni limitar los derechos del Distrito y sus empleados a terminar la relación laboral. Cuando proceda, los términos de un Convenio Colectivo u otro contrato tendrán prioridad sobre la información proporcionada en este manual. Además, en la medida en que alguna disposición de este manual entre en conflicto con una Política de la Junta Escolar, prevalecerá la Política de la Junta Escolar.

Políticas de la Junta Escolar

Es responsabilidad de todos los empleados conocer y cumplir con las políticas que regulan su empleo en el Distrito. Todas las políticas del Consejo Escolar se pueden consultar en la página web del Distrito en www.rocori.k12.mn.us, seleccionando "Información" en la barra superior del menú y luego seleccionando "Junta Escolar" bajo "Información". Una vez en la página, haz clic en "Manual de Políticas del Distrito" para ver las políticas. El enlace electrónico a todas las políticas de la Junta Escolar es: <https://www.rocori.k12.mn.us/information/school-board/information/school-board/school-board-policy>.

Algunas políticas clave de la Junta Escolar se resumen y enlazan a continuación para facilitar la consulta; sin embargo, todas las Políticas de la Junta Escolar deben leerse en su totalidad. Las preguntas sobre cualquier política deben dirigirse al supervisor del empleado, al director o a la Oficina del Distrito.

Políticas relacionadas con los empleados

Resumen de la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo #401

El Distrito reconoce la necesidad de que personas de todos los orígenes, experiencias y situaciones tengan igualdad de oportunidades de empleo y desempeño dentro del Distrito.

El Distrito no discriminará ni acosará a ningún empleado o solicitante de empleo por motivos de raza, color, credo, religión, origen nacional, género, discapacidad, edad, estado civil, identidad y orientación sexual o situación respecto a la asistencia pública, según lo definido por los estatutos de Minnesota y la ley federal, y garantizará que todas las prácticas laborales estén libres de discriminación.

La discriminación incluye, pero no se limita a, publicidad, selección, despido, acción disciplinaria, despido, salarios u otras formas de compensación, y la selección para formación, incluyendo aprendizaje.

Si algún empleado o solicitante cree que ha sufrido discriminación en violación de esta política, debe ponerse en contacto con el Superintendente.

Por favor, revise esta política completa haciendo clic [en](#)

<https://resources.finalsite.net/images/v1695842301/rocorik12mnus/fq1lujivyhkg5aadzro/401EqualEmploymentOpportunity.pdf> o visitando la página web del Distrito.

Resumen de la Sección 504 Política de No Discriminación #521

Para cumplir con sus obligaciones bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, el Distrito es responsable de identificar y evaluar a los estudiantes que necesitan servicios o programas especiales para recibir una educación gratuita y adecuada.

No se permitirá a sabiendas ninguna discriminación contra ninguna persona con discapacidad en ninguna de las prácticas y programas del Distrito.

Una persona con discapacidad es aquella que tiene una discapacidad física o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, incluido el aprendizaje, tiene antecedentes de dicha discapacidad o se considera que la posee.

Si tiene alguna pregunta o preocupación respecto a esta política, contacte con el Superintendente, que es el Coordinador de la Sección 504 del Distrito.

Por favor, revisa esta política completa haciendo clic

https://www.rocori.k12.mn.us/uploaded/personal/3448/521_NONDISCRIMINATION_FINAL.pdf

o visitar la página web del Distrito.

Resumen de la Política de la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) #410

El Distrito ha adoptado esta política para prever permisos familiares y médicos para los empleados del Distrito conforme a la Ley de Permisos Familiares y Médicos y la baja de crianza según la ley estatal.

Los empleados elegibles tienen derecho a 12 semanas laborales de baja familiar o médica no remunerada durante un periodo móvil de 12 meses, medidos hacia atrás desde la fecha en que comenzará la baja del empleado por una de las siguientes razones:

El nacimiento del hijo del empleado y el cuidado de dicho hijo;

Colocación de un niño adoptado o en acogida con el empleado;

Cuidar al cónyuge, hijo, hija o progenitor del empleado con una enfermedad grave;

La grave condición de salud del empleado impide que pueda desempeñar las funciones del trabajo; y/o

Cualquier exigencia que cumpla los requisitos derivados de que el cónyuge, hijo, hija o padre del empleado esté en servicio activo cubierto, o haya sido notificado de una llamada u orden inminente para servicio activo cubierto en las Fuerzas Armadas.

El Distrito puede solicitar u exigir al empleado que sustituya por permiso remunerado acumulado durante cualquier parte del periodo de 12 semanas.

El Distrito también concede hasta 26 semanas de permiso protegido por cada periodo móvil de 12 meses para cuidar al cónyuge, hijo, progenitor o familiar más cercano del empleado que sea miembro cubierto del servicio.

Cuando sea posible, las solicitudes de permiso se presentarán al Distrito con un preaviso escrito de 30 días.

El Distrito puede requerir documentación que respalde la solicitud de permiso, tal y como se detalla en la política. Por favor, revisa esta política completa haciendo clic

https://www.rocori.k12.mn.us/uploaded/personal/3448/410_FAMILY_LEAVE_FINAL.pdf

o visitar la página web del Distrito.

Resumen de la Política de Acoso y Violencia #413

La política del Distrito es mantener un entorno de aprendizaje y trabajo libre de acoso por motivos de raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, edad, estado civil, estado familiar, asistencia pública, orientación sexual o discapacidad. Una violación de esta política ocurre cuando cualquier alumno, profesor, administrador u otro miembro personal escolar acosa o amenaza con ejercer violencia contra un estudiante, profesor, administradores u otro personal escolar mediante conducta o comunicación basada en la raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, edad, estado civil, estado civil, estado familiar y situación respecto a la asistencia pública, orientación sexual, o discapacidad.

"Acoso" prohibido por esta política consiste en conductas físicas o verbales, incluyendo, pero no limitándose a, comunicaciones electrónicas relacionadas con la raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, edad, estado civil, estado civil, estado familiar, asistencia pública, orientación sexual o discapacidad de un individuo o grupo de individuos cuando la conducta

Tiene el propósito o efecto de crear un ambiente laboral o académico intimidante, hostil u ofensivo;

Tiene el propósito o efecto de interferir sustancial o irrazonablemente en el trabajo o rendimiento académico de una persona; o

De lo contrario, afecta negativamente a las oportunidades laborales o académicas de una persona.

Cualquier persona que crea haber sido objetivo o víctima de acoso o violencia definida por esta política, hacia un estudiante, profesor, administrador u otro miembro del Distrito debe informar inmediatamente al responsable del informe del edificio (el director del edificio, el subdirector, el representante del director o el supervisor del edificio).

Además, los empleados del Distrito deberán estar especialmente atentos a posibles situaciones, circunstancias o eventos que puedan incluir actos de acoso o violencia y hacer esfuerzos razonables para abordar y resolver dichos acoso o violencia, informando de inmediato al responsable del informe del edificio. Los empleados del distrito que no informen al responsable del informe del edificio sobre un informe de acoso pueden ser objeto de medidas disciplinarias.

La Junta Escolar ha designado al Director de Actividades de Secundaria, Joel Baumgarten, y al Superintendente como Oficiales de Derechos Humanos del Distrito. En caso de que una queja involucre a un Responsable de Derechos Humanos del Distrito, la queja deberá presentarse ante el presidente de la Junta Escolar.

El Distrito prohíbe represalias contra una víctima, un informante de buena fe o un testigo de violencia o acoso.

Por favor, revisa esta política completa haciendo clic

https://www.rocori.k12.mn.us/uploaded/personal/3448/413_HARASSMENT_FINAL_2.pdf

o visitar la página web del Distrito.

Resumen de la Política de Prevención de la Violencia #525

El Distrito está comprometido con promover relaciones humanas saludables y entornos de aprendizaje que sean física y psicológicamente seguros para todos los miembros de la comunidad escolar. Los estudiantes deben estar protegidos frente a daños físicos o emocionales durante las actividades escolares y en los terrenos escolares, autobuses o excursiones durante la supervisión del Distrito.

Los empleados del distrito deberán cumplir con la Política de Armas del Distrito #9-9 y la Política de Prevención de Novatadas del Distrito #9-17, y deberán conocer las políticas de prevención de la violencia y informar de cualquier infracción a la administración escolar de inmediato.

Los empleados del distrito no deben realizar actos emocionalmente abusivos, incluyendo gritos maliciosos, burlas y/o amenazas u otras formas de castigo corporal.

Por favor, revisa esta política en su totalidad haciendo clic [en https://resources.finalsite.net/images/v1692213245/rocorik12mnus/i38em24khw2nl6cub7n8/525ViolencePreventionPolicy.pdf](https://resources.finalsite.net/images/v1692213245/rocorik12mnus/i38em24khw2nl6cub7n8/525ViolencePreventionPolicy.pdf) o visitando la página web del Distrito.

Resumen de la Política de Lugar de Trabajo/Escuela Libre de Drogas #418

El propósito de esta política es mantener un entorno seguro y saludable para empleados y estudiantes, prohibiendo el uso de alcohol, sustancias tóxicas, cannabis medicinal y sustancias controladas sin receta médica.

Una infracción de esta política ocurre cuando cualquier estudiante, profesor, administrador, otro personal del distrito escolar o miembro del público utiliza o posee alcohol, sustancias tóxicas, sustancias controladas, cannabis medicinal o cualquier material relacionado en cualquier ubicación escolar. El Distrito actuará para hacer cumplir esta política y sancionar o tomar las medidas adecuadas contra cualquier persona que la incumpla.

Los empleados que tengan receta para tratamiento médico con una sustancia controlada (excepto cannabis medicinal) deben informar a su supervisor y pueden estar obligados a proporcionar una copia de la receta antes de poder poseer dicha sustancia controlada y los parafernalia necesarios asociados, como un inhalador o jeringuilla.

Por favor, revisa esta política completa haciendo clic

<https://resources.finalsite.net/images/v1694639145/rocorik12mnus/cojtrruc03ixlcqgmhdk/418Drug-FreeWorkplace.pdf> o como adjunto como un apéndice a este manual.

Resumen del Derecho a Saber—Política de Exposición a Sustancias Peligrosas #407

El propósito de esta política es proporcionar a los empleados del Distrito un lugar de trabajo y condiciones laborales libres de riesgos reconocidos que puedan causar la muerte o lesiones graves o daños.

El Distrito se asegurará de que se proporcione información y formación anualmente a los empleados que puedan estar expuestos rutinariamente a una sustancia peligrosa, agente físico dañino, agente infeccioso o patógeno transmitido por la sangre.

La formación está disponible en línea en la página web del Distrito, en la sección Personal – Información – SFM-Expertos en compensación laboral. La Oficina de Negocios te asignará un inicio de sesión y una contraseña después de que hayas sido contratado. Si no tienes una o no recuerdas tu contraseña, por favor llama al 685-4904.

Por favor, revisa esta política completa haciendo clic

<https://resources.finalsite.net/images/v1695842352/rocorik12mnus/fwspjwda6xdtr4fbfebp/407RighttoKnow.pdf> o visitar la página web del Distrito.

Políticas relacionadas con los estudiantes

Es importante que los empleados estén al tanto de las políticas que se aplican tanto a los estudiantes como a los empleados, y de la responsabilidad que dichas políticas suponen sobre los empleados del Distrito, como las Políticas de la Junta Escolar que se resumen a continuación:

Resumen de la Política de No Discriminación del Título IX, Política de Procedimiento y Proceso de Quejas #522

La política del Distrito está comprometida con mantener un entorno educativo y laboral libre de discriminación por motivos de sexo, incluido el acoso sexual. Para todos los estudiantes. El Distrito no discrimina ilegalmente por motivos de raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, estado civil, estado parental, situación en materia de asistencia pública, discapacidad, orientación sexual incluida la expresión de género o edad.

Consulte las siguientes políticas relacionadas para más detalles:

Política de Prevención del Acoso #413

Política de Prevención de la Violencia #525

Política de No Discriminación #521

Por favor, revise esta política completa haciendo clic [en https://resources.finalsite.net/images/v1690995543/rocorik12mnus/eaewbls2en6zgui0vb0o/522TitleIXHarass.pdf](https://resources.finalsite.net/images/v1690995543/rocorik12mnus/eaewbls2en6zgui0vb0o/522TitleIXHarass.pdf) o

visitando la página web del Distrito.

Resumen de la Política de Uso y Seguridad Aceptables en Internet #524

El uso del sistema informático, los dispositivos y la Internet del Distrito es un privilegio, no un derecho. El Distrito proporciona a estudiantes y empleados acceso al sistema informático y dispositivos del Distrito, que incluyen acceso a Internet para fines educativos limitados como actividades en aula, investigación educativa y actividades de desarrollo profesional o profesional. Por ello, se espera que los usuarios utilicen el acceso a Internet a través del sistema del Distrito para avanzar en objetivos coherentes con la misión del Distrito. El Distrito espera que el profesorado integre el uso reflexivo del sistema informático del Distrito e Internet a lo largo del plan de estudios, y que proporcione orientación e instrucción a los estudiantes sobre su uso.

Cada empleado debe firmar un Acuerdo de Uso de Internet y presentarlo en la oficina del colegio.

Los usuarios del sistema informático, dispositivos e Internet del Distrito deberían esperar solo una privacidad limitada al utilizar esos recursos.

A continuación se presenta una lista no exhaustiva de usos del sistema informático del Distrito y de los recursos de Internet que se consideran inaceptables:

Material pornográfico, obsceno o sexualmente explícito; lenguaje abusivo, profano, lascivo, vulgar, grosero, incendiario, amenazante o sexualmente explícito; materiales que utilizan lenguaje o imágenes inapropiadas en el entorno educativo o que interrumpen el proceso educativo; información o materiales que pudieran causar daños o peligro de interrupción en el proceso educativo; materiales que utilizan lenguaje o imágenes que promueven la violencia o la discriminación; Utilizar el sistema para publicar, transmitir o distribuir información falsa o difamatoria de manera consciente o temeraria;

Participar en actos ilegales o actos de vandalismo o daños a la propiedad;

Eludir el filtro del sistema o web para obtener acceso no autorizado a recursos o archivos de otros archivos de personas o entidades;

Publicar información privada sobre otra persona o datos de contacto personales sobre ellos mismos o otras personas;

Realizar negocios o fines comerciales no autorizados;

Participar en acoso;

Si un empleado accede inadvertidamente a materiales inaceptables o a un sitio web inaceptable, deberá comunicar inmediatamente el acceso a su supervisor inmediato.

Por favor, revisa esta política completa haciendo clic

https://www.rocori.k12.mn.us/uploaded/personal/3448/524_INTERNET_FINAL.pdf

o visitar la página web del Distrito.

Resumen de la Política de Armas #501

Ningún estudiante o no estudiante, incluidos adultos y visitantes, podrá poseer, usar o distribuir un arma cuando se encuentre en un lugar escolar, que incluya cualquier edificio o terreno, lugar de actividades o excursiones escolares, paradas de autobús, autobuses escolares o vehículos escolares, el área de entrada o salida de las instalaciones o eventos escolares, todos los lugares donde se celebren funciones relacionadas con el colegio, y en cualquier lugar donde los estudiantes estén bajo la jurisdicción del Distrito, salvo lo que disponga esta política. El Distrito actuará para hacer cumplir esta política y sancionar o tomar las medidas adecuadas contra cualquier estudiante, profesor, administrador, empleado escolar, voluntario o miembro del público que infrinja esta política.

Las armas incluyen todos los objetos, dispositivos u instrumentos diseñados como armas o que, mediante su uso, son capaces de amenazar o causar daño corporal o que puedan usarse para infligir autolesiones. Los objetos, dispositivos o instrumentos que tengan apariencia de arma y artículos diseñados para otros fines también serán tratados como armas bajo esta política.

La política define varias excepciones estrechas a la prohibición de armas.

Un empleado que incumpla esta política está sujeto a acciones disciplinarias que incluyen la no renovación, suspensión o despido. También se puede notificar a las fuerzas del orden según corresponda.

Por favor, revisa esta política completa haciendo clic

https://www.rocori.k12.mn.us/uploaded/personal/3448/501_WEAPONS_POLICY_FINAL.pdf

o visitar la página web del Distrito.

Resumen de la Política de Prevención del Acoso Escolar #514

El acoso escolar está expresamente prohibido en las instalaciones escolares, en propiedades del Distrito, en eventos o actividades escolares, o en el transporte escolar. Esta política también aplica a los actos de ciberacoso.

"Acoso" significa conductas intimidatorias, amenazantes, abusivas o dañinas que son objetivamente ofensivas y: Existe un desequilibrio de poder real o percibido entre el estudiante que participa en la conducta prohibida y el objetivo de dicha conducta, y la conducta se repite o forma un patrón; o

Interfiere de manera material y sustancial con las oportunidades educativas del estudiante o su desempeño, o su capacidad para participar en funciones o actividades escolares o para recibir beneficios, servicios o privilegios escolares.

"Ciberacoso" significa acoso mediante tecnología u otra comunicación electrónica, que ocurre en las instalaciones del colegio, en el entorno escolar, en funciones o actividades escolares, en el transporte escolar, en ordenadores, redes, foros y listas de correo escolares, o fuera de las instalaciones escolares en la medida en que interrumpa sustancial y materialmente el aprendizaje del alumnado o el entorno escolar.

Cualquier persona con conocimiento o creencia de conductas que puedan constituir acoso o ciberacoso, incluido un empleado del Distrito, debe hacer esfuerzos razonables para abordar y resolver dicha conducta o conducta prohibida y debe informar de los actos presuntos inmediatamente (en un plazo de 24 horas) al director del edificio, al representante del director o al supervisor del edificio.

El personal del distrito que no informe inmediatamente al responsable del informe del edificio sobre conductas que puedan constituir acoso u otra conducta prohibida, o que no realice esfuerzos razonables para abordar y resolver el acoso o conducta prohibida de manera oportuna, puede ser objeto de medidas disciplinarias.

Ningún empleado del Distrito debe permitir, tolerar ni tolerar el acoso. Las consecuencias para un empleado que permita, tolere o tolere el acoso escolar o que participe en un acto de represalia o que reporte intencionadamente el acoso pueden conllevar acciones disciplinarias que pueden implicar despido o despido.

Por favor, revise esta política completa haciendo clic [en](#)

<https://resources.finalsite.net/images/v1695904481/rocorik12mnus/pphdtqr3eiq5rdcfxfop/514BullyPrevention.pdf> o adjuntando como apéndice a este manual.

Resumen de la Política de Denuncia Obligatoria de Negligencia Infantil o Abuso Físico o Sexual #414

El Distrito debe cumplir plenamente con la Sección 260E.06 de los Estatutos de Minnesota, que exige que el personal del Distrito informe de sospechas de negligencia infantil o abuso físico o sexual. Una violación de esta política ocurre cuando cualquier denunciante obligatorio no denuncia inmediatamente casos de negligencia infantil o abuso físico o sexual.

Un denunciante obligatorio es cualquier personal del Distrito que sepa o tenga motivos para creer que un menor está siendo descuidado o abusado física o sexualmente, o ha sido descuidado o abusado física o sexualmente en los tres años anteriores.

Los denunciantes obligatorios deberán presentar una denuncia de negligencia o abuso físico o sexual en un plazo de 24 horas a la agencia local de bienestar, departamento de policía, sheriff del condado, servicios sociales tribales o departamento de policía tribal, e incluir el nombre y la dirección del denunciante en el informe. Debe presentarse un informe escrito en un plazo de 72 horas e identificar al menor, a cualquier persona considerada responsable del abuso o negligencia del menor, la naturaleza y extensión del abuso o negligencia, así como el nombre y dirección del denunciante.

La Agencia de Servicios Sociales del Condado de Stearns puede ser contactada en el 320-656-6000 (solicite entrada al servicio). El Departamento de Policía de Cold Spring puede ser contactado en el 320-685-8666. El centro de despacho del Departamento del Sheriff del Condado de Stearns puede contactarse en el 320-251-4240. Dependiendo del lugar de residencia del estudiante, se puede hacer una derivación al departamento de policía de otra ciudad, a la agencia de servicios sociales o al departamento del sheriff de otra ciudad.

El Departamento de Educación de Minnesota (MDE) es responsable de evaluar o investigar denuncias de maltrato infantil en las escuelas. Tras presentar una denuncia a la Agencia de Servicios Sociales o a la agencia de aplicación de la ley sobre una denuncia de maltrato infantil en la escuela, el denunciante también debe presentar un informe al MDE en un plazo de 24 horas. Un formulario para informar a MDE está disponible en la página web de MDE.

Por favor, revise esta política completa haciendo clic [en](#)

<https://resources.finalsite.net/images/v1692212946/rocorik12mnus/h9rz2qsrjcjrpnv68vou/414MandReportChildNeglectpdf.pdf> o adjuntando en un apéndice de este manual.

Lugar de trabajo respetuoso

Además de mantener un entorno laboral libre de discriminación, acoso y violencia, es práctica del Distrito mantener un entorno laboral donde los empleados se traten entre sí y a estudiantes, padres y visitantes con respeto. Los empleados tienen la responsabilidad de comportarse de manera acorde al importante trabajo de una institución educativa y de acuerdo con la misión del Distrito de proporcionar un entorno docente que sea solidario y de apoyo. Los empleados también tienen la responsabilidad de comportarse de manera ética.

La conducta respetuosa incluye, por ejemplo, tratar a los demás con cortesía y de manera profesional, valorar su perspectiva y valorar sus aportaciones. La conducta irrespetuosa incluye, por ejemplo, comentarios o conductas agresivas, intimidatorias, denigrantes, degradantes, disruptivas o maliciosas.

Un empleado que crea que ha sido tratado de manera irrespetuosa, o que presencie conductas irrespetuosas o poco éticas, debe contactar con su supervisor, director o el Superintendente.

Comunicaciones

Expectativas y responsabilidades en la comunicación

- Todos los empleados están obligados a conocer y utilizar el sistema de correo electrónico del distrito.
- Al llegar a las escuelas, o cuando las tareas laborales lo permitan, todos los empleados deben revisar su correo electrónico, buzón y buzón de voz si procede.

Resolución de conflictos

El Distrito anima a los empleados a hablar directamente con un compañero de cualquier problema que puedan tener. Si no puedes resolver el problema o la incidencia, por favor contacta con tu supervisor y organiza una reunión para discutir tus preocupaciones. Es contraproducente que los empleados creen o repitan rumores o chismes.

Comprobaciones de antecedentes penales - Empleados

Para que una persona sea elegible para un empleo o para ofrecer servicios de entrenamiento deportivo u otros servicios extracurriculares de coaching académico al Distrito, debe completar una verificación de antecedentes de empleados. Estos están disponibles en la página web de nuestro distrito, en la pestaña de Empleo usando Empleados de Confianza. El nuevo empleado enviará su pago directamente al sitio de verificación de antecedentes. La oferta de empleo o la oportunidad de prestar servicios dependerá de que el Distrito determine que el historial criminal de una persona no le impida trabajar o prestar servicios al Distrito.

Verificaciones de antecedentes penales - Voluntarios

El Distrito exige que los voluntarios y acompañantes se sometan a una verificación de antecedentes penales. La oportunidad de ofrecerse como voluntario o acompañante dependerá de que el Distrito determine que el historial criminal de una persona no impida que se ofrezca como voluntario o preste servicios al Distrito. La persona debe completar una verificación de antecedentes voluntaria. Estas están disponibles en la página web de nuestro distrito, en la pestaña "Información", titulada "Oportunidades de voluntariado". El nuevo voluntario enviará su pago directamente al sitio de verificación de antecedentes.

Los voluntarios/acompañantes deben consultar con el Asistente Administrativo en el centro del centro para asegurarse de que hay una verificación de antecedentes actualizada antes de programar sus horas de voluntariado.

Uso de la tecnología/redes sociales por parte de los empleados

El Distrito reconoce el valor de la investigación, la investigación y la innovación utilizando nuevas herramientas tecnológicas para mejorar la experiencia de aprendizaje, así como las diversas tecnologías que hacen que la comunicación del personal escolar con estudiantes y padres sea instantánea y eficiente. El Distrito también reconoce su obligación de enseñar y garantizar el uso responsable y seguro de estas tecnologías.

El Distrito no adopta posición sobre la decisión de los empleados de participar en el uso de redes sociales para uso personal y con tiempo personal. Sin embargo, está prohibido el uso de estos medios para uso personal durante el horario del Distrito o el uso de equipos o recursos del Distrito. El Distrito también desaconseja a los empleados interactuar con los estudiantes utilizando direcciones de correo electrónico personales, números de teléfono personales y redes o cuentas personales en redes sociales. Además, los empleados deben evitar publicar información o participar en comunicación que infrinja las políticas, normas y reglamentos del Distrito Escolar, así como cualquier ley estatal o federal, incluyendo, pero no limitándose a, la Ley de Prácticas de Datos del Gobierno de Minnesota y la Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar. Además, los empleados no deben participar en comunicaciones que tengan un impacto negativo real o potencial en el entorno educativo o laboral del distrito escolar.

La línea entre relaciones profesionales y personales puede difuminarse en un contexto de redes sociales. Cuando los empleados deciden unirse o interactuar con estudiantes, familias o compañeros del Distrito en un contexto de redes sociales que exista fuera de los aprobados por el Distrito, se les aconseja mantener su profesionalidad como empleados del Distrito y mantener relaciones adecuadas entre empleados y estudiantes en todo momento, además de tener la responsabilidad de abordar conductas o actividades inapropiadas en estas redes, incluyendo requisitos para la notificación obligatoria bajo la Ley de Maltrato a Menores de Minnesota.

El Distrito proporciona ciertas herramientas de redes sociales para comunicarse sobre las aulas, actividades y funciones escolares. La lista de herramientas autorizadas por el centro puede obtenerse en el Departamento de TI. Los empleados del distrito que deseen establecer una nueva herramienta de redes sociales para su uso en el aula o en una actividad o función escolar deben obtener la aprobación por escrito del Superintendente para que se convierta en una herramienta autorizada. El primer paso para obtener dicha aprobación es contactar con el Departamento de TI. Como ocurre con otras tecnologías proporcionadas por el colegio, no existe expectativa de privacidad respecto a lo que los empleados publiquen o compartan a través de las herramientas de redes sociales autorizadas por el colegio.

Los empleados responsables de una red social oficial de la escuela o del distrito deben tener en cuenta que cualquier contenido no original puede estar sujeto a protección por derechos de autor y que cualquier enlace a otros sitios web puede considerarse un respaldo del contenido enlazado. Cualquier declaración o publicación realizada en la página web oficial de un colegio o distrito debe ser objetiva y fáctica, y está sujeta a revisión y revisión por parte de la administración del distrito.

Ya sea que participen en redes sociales personales o autorizadas por el colegio, los empleados deben recordar que son modelos a seguir para los estudiantes de esta comunidad. Los empleados deben abstenerse de utilizar un lenguaje obsceno, profano o vulgar y no deben participar en comunicación o conducta que sea acoso, amenazante, acoso, difamatorio o que fomente cualquier actividad ilegal o el uso inapropiado de alcohol, drogas ilegales, conductas sexuales, acoso o acoso sexual. Los empleados no pueden divulgar información en ninguna red social que sea confidencial o propietaria del Distrito, sus estudiantes o empleados, o que esté protegida por leyes de privacidad de datos, incluyendo, pero no limitándose a, imágenes de estudiantes.

Un empleado responsable de una publicación en redes sociales o del contenido del sitio que no cumpla con las normas y directrices establecidas en esta política puede estar sujeto a sanciones, hasta e incluyendo el despido. El Distrito es libre de ver y supervisar la actividad de un empleado en redes sociales en cualquier momento sin consentimiento ni aprobación previa.

Nada en esta política está destinado ni restringe los derechos de ningún empleado del Distrito bajo la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Uso del edificio fuera del horario laboral

Los empleados deben abstenerse de trabajar en edificios por la noche, durante las vacaciones de verano o durante las vacaciones escolares cuando los edificios estén vacíos. Trabajar solo o en aislamiento puede ser inseguro y requiere arreglos especiales para minimizar los riesgos potenciales de lesión. Al proteger a nuestros empleados, también

protegemos a sus amigos, familiares, compañeros de trabajo, la dirección, el público y el medio ambiente de los graves efectos que resultan de los incidentes-

Somos una entidad pública y, como tal, no se permite el uso personal de las instalaciones y el equipo. Cualquier persona que utilice las instalaciones y el equipo para uso personal tendrá su acceso a los edificios rescindido, salvo el horario escolar autorizado.

Los empleados que deseen utilizar el(los) edificio(s) o las instalaciones escolares para fines como clases particulares, clases de música, clases de ejercicio u otros usos no relacionados con el trabajo deben trabajar a través del Departamento de Educación Comunitaria.

Archivos de personal

A petición por escrito, un empleado puede revisar su historial personal. Si desea revisar su expediente, por favor contacte con el Director de Recursos Humanos de la Oficina del Distrito para programar ese momento.

Cambio de datos personales

Se espera que los empleados notifiquen a la Oficina del Distrito cada vez que experimenten un cambio de nombre, dirección, número de dependientes, número de teléfono, persona de contacto de emergencia o estado civil, para que los registros y archivos del Distrito puedan actualizarse. Un empleado también puede necesitar completar otro certificado de retención de asignación federal (W-4), así como varios formularios de seguro médico. Para la mayoría de los beneficios, los empleados solo disponen de 30 días naturales desde la fecha del evento, lo que implica un cambio para hacer ajustes a dicho beneficio.

Aparición profesional

Se espera que todos los empleados del Distrito acudan a trabajar vestidos de manera positiva en la imagen del Distrito y coherentes con los altos estándares y profesionalidad que nos hemos marcado como Distrito.

Se espera que los empleados presenten una apariencia bien cuidada y profesional, y que practiquen una buena higiene personal. Recordad que, para estudiantes, padres y el público, los empleados del Distrito representan al Distrito. La vestimenta inapropiada puede variar según el trabajo y los entornos laborales, lo que incluye preocupaciones de seguridad. Si, a juicio de un administrador o supervisor, un empleado no va vestido adecuadamente, el administrador o supervisor tiene la responsabilidad de ordenar al empleado que abandone las instalaciones del Distrito hasta que esté debidamente vestido.

Ausencias

Todos los empleados del Distrito deben solicitar una ausencia para cualquier día o turno de servicio programado. Los empleados deben introducir las ausencias en Frontline Absence Management, el sistema automatizado de reporte de ausencias y llamadas sustitutas, al que se puede acceder por teléfono o por internet. Las ausencias pueden registrarse hasta las 6:45 a.m. el día de la ausencia. Los empleados deberán contactar con la secretaria o supervisor del edificio si olvidan registrar la ausencia o se pierden el tiempo límite. Todas las ausencias deben ser reportadas o registradas para fines de seguimiento.

El procedimiento es el siguiente:

El empleado solicita la ausencia antes de que ocurra.

El supervisor aprueba o deniega electrónicamente la solicitud.

Se produce ausencia, si se aprueba.

En caso de ausencias inesperadas, los empleados deben notificar a su supervisor o representante para que informe de su ausencia antes de que comience el trabajo. Los familiares pueden informar de la ausencia en casos extremos. Si el empleado no se presenta por avisar, puede ser puesto en licencia no autorizada sin sueldo y sujeto a otras medidas correctivas.

Si la ausencia se debe a un accidente o lesión, se requerirá un justificante médico antes de volver al trabajo. Si la ausencia se debe a una enfermedad, puede ser necesario un justificante médico. Si alguna ausencia es mayor a dos días, se requerirá un justificante médico. Cualquier cambio en la duración original de la baja requerirá una nota actualizada del médico.

Si la baja se debe a un procedimiento médico, se prefiere una nota del médico antes de que se produzca la baja y luego se requiere otra nota del médico antes del regreso de los empleados.

Los días de permiso personal deben solicitarse dos días antes si no es una emergencia. Consulta tu acuerdo específico para conocer el texto sobre el número de días en que se pueden hacer solicitudes con antelación.

Los empleados del distrito deben asumir la responsabilidad de informar de su propia ausencia siguiendo el procedimiento adecuado. El incumplimiento recurrente del procedimiento de ausencia se considerará una deficiencia.

Fiabilidad

Se espera que todos los empleados mantengan una asistencia satisfactoria y se presenten puntuales al trabajo todos los días. Las ausencias y los retrasos suponen una carga injusta para los compañeros y deben evitarse. Las ausencias, llegadas tardías y salidas anticipadas deben mantenerse al mínimo. Las ausencias excesivas o las llegadas tardías pueden conllevar medidas disciplinarias por parte del Distrito. Todas las licencias, ya sean remuneradas o no, deben programarse de acuerdo con los procedimientos del Distrito y con los convenios colectivos vigentes aplicables.

Horas de grabación trabajadas y horas extra

Los empleados no exentos y por horas están obligados a utilizar el sistema electrónico de registro de horas a través de Skyward (True Time) para registrar todas las horas trabajadas. La semana de nómina es de domingo a sábado. Las tarjetas de tiempo deben enviarse electrónicamente cada semana al final de la semana. Las tarjetas de tiempo serán aprobadas por tu supervisor. Las horas extra, a razón de una vez y media (1/2) la tarifa base, se pagarán a los empleados no exentos por todas las horas trabajadas físicamente superiores a 40 horas en una semana laboral estándar de domingo a sábado, incluyendo festivos.

Cualquier tiempo que se trabaje por encima de tus horas programadas normales debe ser preaprobado por tu supervisor, documentado con un formulario de horas adicionales y entregado a tu supervisor para su firma. Estos formularios deben ser recibidos por la Oficina del Distrito en un plazo de 48 horas laborables tras el final de ese periodo de pago para su procesamiento adecuado.

La formación en RCP realizada durante el desarrollo del personal son horas trabajadas y serán compensadas en consecuencia. Cualquier formación adicional que no se complete durante este tiempo asignado no será compensada salvo que se apruebe previamente.

Cheques

El Distrito emite los cheques de pago mediante depósito directo o cheque en papel de forma semestral. Los empleados inscritos en la transferencia bancaria son los únicos responsables de actualizar y modificar la información bancaria según sea necesario.

Los empleados son responsables de revisar la información de sus cheques de nómina para verificar las deducciones, beneficios y salarios adecuados. Un empleado que considere que ha habido un error respecto a su nómina, o que crea que se ha deducido indebidamente de su salario, debe contactar con el Departamento de Nóminas. Los cheques de pago están disponibles a través de Skyward Employee Access.

Se concederán pagos retroactivos debido al momento de los acuerdos negociados a los empleados empleados activamente en la fecha en que la Junta Escolar apruebe el acuerdo ratificado por el sindicato y a los empleados que se

hayan jubilado del distrito escolar durante las fechas afectadas del acuerdo. No se pagará retroactivo a los empleados inactivos.

Autoservicio para empleados

La nómina de las Escuelas Públicas de ROCORI se deposita directamente en la cuenta corriente o de ahorros de un empleado. Toda la información sobre nóminas puede consultarse e imprimirse, si es necesario, desde el sitio de Autoservicio para Empleados del distrito.

La visualización online de esta información puede evaluarse a través de Internet en <https://skyfamily.rocori.k12.mn.us:444/scripts/wsisa.dll/WService=wsFin/seplog01.w>

A través de este sitio web seguro, podrás ver e imprimir la siguiente información:

- Información actual e histórica sobre nóminas, por fecha de nómina
- Resumen salarial acumulado del año
- Información sobre deducciones y beneficios de nómina
- Historial de permisos (resumen y detalle de los permisos obtenidos y utilizados)
- Información de retención fiscal W-4 que muestra estado civil, exenciones e impuestos adicionales, si procede

Pasos para obtener esta información:

- Aquí entra el sitio de ESS
- Haz clic en Mi Nómina

Se abrirán todas las opciones del menú. Selecciona tu opción

- Haz clic en Nómina para revisar la información de tu nómina.
- Haz clic en Tiempo libre para ver tus vacaciones/días personales/por enfermedad.
- Haz clic en W-2 para imprimir tus W2.
- Puedes imprimir tu talón haciendo clic en Imprimir nómina completa.

Salario

Según la ley de Protección de Divulgación Salarial de Minnesota, tienes derecho a informar a cualquier persona la cantidad de tus propios salarios. El Distrito no toma represalias contra empleados que revelan sus propios salarios. Existen recursos disponibles bajo la ley de Protección de Divulgación de Salarios para presentar una acción civil contra tu empleador y/o presentar una queja ante el Departamento de Trabajo e Industria de Minnesota en el (651) 284-5070 o 1-800-342-5354.

Pausas en la lactancia

El Distrito acomodará a los empleados que deseen extraer leche materna durante el horario laboral proporcionando un tiempo razonable de descanso, según el Estatuto de Minnesota 181.939.

A petición, el Distrito proporcionará a los empleados una habitación privada, distinta de un baño, que esté protegida de la vista y libre de intrusiones, e incluya acceso a un enchufe eléctrico para extraer leche en privado. Por favor, contacta con el administrador de tu edificio para solicitar dicha sala.

Comidas obligatorias y descansos laborales

La ley estatal exige a los empleadores que permitan a los empleados tiempo para ir al baño y para comer. A los empleados clasificados por horas aplicables se les concede un acuerdo de descanso laboral. Los empleados pueden cambiar sus descansos en cualquier momento, comunicándose con su supervisor directo.

Los empleados pueden tomar su descanso para comer según MN. Estatuto 177.254.
Los empleados pueden tomar sus descansos laborales según MN. Estatuto 177.253.

Jurado

Los empleados que reciban una citación para el servicio de jurado deben notificar a su principal o supervisor inmediato lo antes posible tras recibir la citación. Si los empleados son seleccionados como jurados, se les concederá tiempo libre que debe introducirse en el sistema automatizado de ausencias. Si los empleados que sirven como jurado son excusados durante la jornada laboral y el horario lo permiten, deben regresar a su respectivo edificio para completar su asignación habitual. Los empleados aceptan devolver el pago por servicio de jurado al Distrito, pero sin incluir los desplazamientos ni la asignación de gastos.

Permiso de ausencia en conferencias/actividades escolares

Los empleados elegibles pueden tomar un máximo de dieciséis (16) horas durante cualquier periodo de doce (12) meses para asistir a conferencias, observaciones o actividades relacionadas con el hijo de preescolar o escolares, si dichas conferencias, observaciones o actividades no pueden programarse durante el horario no laboral. Los empleados son elegibles para dichas vacaciones de actividades en conferencias escolares si han trabajado para el Distrito Escolar ROCORI durante una media de veinte (20) horas o más por semana. El Distrito paga la primera hora de cada permiso. El tiempo que se tarde más de una hora será no remunerado o se aplicará tiempo personal o de vacaciones pagado. Los empleados pueden utilizar su permiso escolar de conferencias y actividades según el Estatuto de Minnesota 181.9412.

Tiempo de Baja Médica y Seguro Ganado (ESST)

A partir del 1 de enero de 2024, el Tiempo de Enfermedad y Seguridad es una baja remunerada en la que un empleado gana una (1) hora de baja por enfermedad y seguridad por cada treinta (30) horas trabajadas, y puede acumular un máximo de cuarenta y ocho (48) horas al año. Los empleados deben trabajar un mínimo de ochenta (80) horas al año para poder cumplir. Los empleados pueden utilizar su tiempo ESST según el Estatuto de Minnesota 181.9447.

Permiso Retribuido de Minnesota (MPL)

A partir del 1 de enero de 2026, la Baja Remunerada de Minnesota proporciona pagos y protecciones laborales cuando necesitas tiempo libre para cuidar de ti o de tu familia. La baja remunerada puede usarse para baja médica o licencia familiar.

El Distrito ofrecerá beneficios complementarios, permitiendo a los empleados utilizar la baja acumulada por enfermedad para pagar los gastos de deducción de nómina mientras estén en Baja Pagada de Minnesota. Si un empleado no tiene baja por enfermedad acumulada, podrá reembolsar al distrito los gastos de deducción de nómina mediante un plan preaprobado por el distrito. Los distritos pueden permitir, pero no pueden exigir, el uso de beneficios complementarios.

Para más información, por favor contacte con el Permiso Remunerado de Minnesota en el 651-556-7777 o visite <https://mn.gov/deed/paidleave/employees/>.

Cualquier empleado que planea solicitar la Baja Remunerada de Minnesota debe enviar el formulario de notificación de Permiso Remunerado de Minnesota a la Oficina del Distrito de ROCORI.

Coordinación con otras formas de permiso

Los empleados que tengan derecho a la Baja Remunerada de Minnesota también pueden ser elegibles para la licencia protegida por el empleo bajo la Ley Federal de Licencia Médica Familiar (FMLA) o la Baja Infantil y de Crianza de Minnesota. La FMLA y la Baja Infantil y de Crianza en Minnesota se desarrollarán simultáneamente con la Baja Remunerada de Minnesota.

Permiso militar

El Distrito concederá una licencia militar no remunerada a los empleados elegibles para formación o servicio en la Guardia Nacional, la Reserva o cualquier otra rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. Los empleados deben notificar a su supervisor tan pronto como sean conscientes de la necesidad de un permiso militar, incluyendo una copia de las órdenes que ordenan el servicio militar, a menos que se les impida hacerlo por necesidad militar.

Los empleados en permiso militar deben solicitar y presentarse puntualmente al trabajo, y proporcionar la documentación adecuada conforme a todas las leyes estatales y federales aplicables para ser elegibles para el reemplazo. Los empleados que cumplan los requisitos para la recontractación en el Distrito serán tratados como si hubieran estado empleados de forma continua para determinar la antigüedad para el empleo y el estatus de acumulación de beneficios (cuando se determine por antigüedad y/o contrato sindical si procede) según el Estatuto de Minnesota 192.261.

Permiso de Emergencia por Duelo-Emergencia

El tiempo de permiso está disponible en caso de fallecimiento en la familia del empleado. Por favor, consulte su Acuerdo Maestro o Términos y Condiciones de Empleo para más detalles.

Votación

Las urnas están abiertas de 7:00 a.m. a 8:00 p.m. el día de las elecciones. Se concederá tiempo libre el día de la elección, con remuneración, en la medida requerida por la ley para votar en una elección general, elección de un miembro del Congreso, primaria presidencial o primaria estatal. Por favor, notifique a su secretario de edificio la hora en que se irá a su casa.

Beneficios

El Distrito ofrece los siguientes beneficios a los empleados: seguro médico, seguro dental, cuenta de ahorro para la salud, cuenta de salud postjubilación, baja por enfermedad, días personales, días de vacaciones, 403(b), seguro de vida y discapacidad a largo plazo. No todos los beneficios se aplican a todos los empleados. Consulta tu Acuerdo Maestro o Términos y Condiciones de Empleo para más detalles.

Programa de Asistencia al Empleado (EAP)

Los empleados y sus familiares tienen acceso las 24 horas del día, los 365 días del año, a consultas telefónicas confidenciales con orientadores en temas personales y familiares, cuestiones legales, cuestiones financieras y recursos comunitarios. Hay ayuda disponible para que los empleados y sus familiares obtengan la información, el apoyo y/o las habilidades necesarias para abordar problemas y preocupaciones. El servicio está disponible a través de National Insurance Services, la aseguradora de incapacidad a largo plazo del Distrito, y está disponible de dos maneras:

Por teléfono: 866-451-5465

Online: www.niseap.com – Busca ROCORI para acceder a servicios

Información adicional relacionada con el Programa de Asistencia al Empleado puede encontrarse haciendo clic [en https://www.rocori.k12.mn.us/information/staff-information](https://www.rocori.k12.mn.us/information/staff-information).

Adquisitivo

Las compras deben ser preaprobadas por el supervisor del empleado o el administrador del edificio. Los presupuestos disponibles y los formularios de solicitud pueden obtenerse del secretario de edificios. Las compras tienen varios niveles de aprobación, por lo que se recomienda solicitar los artículos con al menos 3 semanas de antelación para asegurar un tiempo suficiente de procesamiento. Al recibir los artículos, el empleado debe enviar la hoja de empaquetamiento o cualquier documentación relevante al secretario del edificio para que apruebe el pago. Si no se incluye la hoja de empaque, el empleado debe notificar por correo electrónico a su secretaria del edificio que todos los artículos han sido recibidos. El empleado también debe anotar si algún artículo no se ha recibido en buen estado, o si hay artículos en pedido pendiente.

Reembolso de gastos con fondos del distrito

Las solicitudes de reembolso deben ser preaprobadas por el Supervisor del empleado o el Administrador del Edificio, deben estar detalladas utilizando el formulario de solicitud de cheques del Distrito y firmadas por el administrador designado, y ir acompañadas de la documentación adecuada del gasto (excepto en lo relativo a la solicitud de reembolso por kilometraje). Estos gastos a reembolsar pueden incluir transporte, comidas, alojamiento, tasas de inscripción,

materiales requeridos, tarifas de aparcamiento u otros gastos razonables y necesarios relacionados con los negocios del distrito escolar.

Las formas aceptables de documentación que demuestren un gasto reembolsable incluyen:

Un recibo detallado con nombre de la empresa, fecha y cantidad pagada. No se aceptarán recibos de tarjeta de crédito que muestren el importe total y la firma.

Una copia del anverso y reverso del cheque cancelado o una copia del cheque antes de que se envíe, más una copia del extracto bancario que demuestre que el cheque ha sido compensado por el banco del empleado.

Certificado de finalización más material de registro que muestre el coste del taller.

Al hacer el pedido online, se aceptará una copia impresa del pedido del proveedor que confirme la realización del pedido y muestre la transacción de pago. El Distrito no puede aceptar una confirmación de pedido ni una copia serigrafiada de tu pedido que no muestre el pago.

Los gastos de hotel por viajes nocturnos deben ser aprobados si la conferencia está a 50 millas o más del distrito.

Al asistir a una conferencia en la que se requiera viajar una noche o no se proporcionen comidas, el coste de las comidas será reembolsado hasta las cantidades indicadas a continuación. Se requiere un recibo original detallado; Las propinas serán reembolsadas hasta un 10%. Bajo ninguna circunstancia se reembolsarán las bebidas alcohólicas y estas deben excluirse del recibo detallado.

La tarifa máxima de reembolso por día es de 50 dólares.

Las pautas recomendadas para el reembolso de comidas son:

Desayuno	10,00 \$
Almuerzo	15,00 \$
Cena	25,00 \$

Los viajes en automóvil serán reembolsados a la tarifa de kilometraje actual establecida por la Agencia Tributaria. Cuando varios empleados asisten a una formación y no hay un vehículo del Distrito disponible, se fomenta el coche compartido y se reembolsará el kilometraje en una proporción de 1 vehículo por cada 3 asistentes. El transporte comercial reflejará las tarifas económicas y solo será reembolsado por el coste real del viaje. El reembolso del hotel no incluirá cargos incidentales como llamadas telefónicas. Para preguntas sobre reembolsos, por favor contacte con la Oficina del Distrito.

El kilometraje estándar entre edificios es:

<u>Ruta</u>	<u>Kilometraje</u>	<u>Ruta</u>	<u>Kilometraje</u>
RI a CSE/RHS/RMS	6	RI a JCE	10
JCE a CSE/RHS/RMS	6	RI o JCE a DEF	5
DEF a CSE/RHS/RMS	1		

Cierre de Emergencia de Escuelas

Los distritos escolares de la zona colaboran entre sí en emergencias relacionadas con el clima. En un renovado esfuerzo por recopilar la información meteorológica más precisa posible, los distritos confían en la experiencia de los meteorólogos de la Universidad Estatal de St. Cloud para las previsiones meteorológicas. Los profesores de la Universidad localizan las previsiones y asesoran a los distritos sobre las decisiones de cierre.

Si hay mal tiempo en el pronóstico, la información sobre el cierre o el inicio tardío de las escuelas está disponible en las siguientes emisoras de radio y televisión: WJON (1240 AM), WCCO (830 AM), KNSI (1450 AM), WJJO (98.1 FM), KCLD (104.7 FM), KARE/Canal 11, KMSP/Canal 9, WCCO/Canal 4 y KMSP/Canal 5.

Además de las emisoras de radio y televisión, las alertas meteorológicas se anuncian en la web del Distrito, la página de Facebook, Twitter, la web del St. Cloud Times en www.sctimes.com y el Sistema Skylert. Cualquier actualización del Sistema Skylert debe hacerse con la Oficina del Distrito.

Plan de Emergencia

Todas las instituciones educativas son vulnerables a amenazas, peligros y desastres que pueden convertirse en emergencias o desastres. Es fundamental que el Distrito planifique, responda y se recupere de estos posibles incidentes. El propósito del plan de Todos los Riesgos es ofrecer una visión general del enfoque del Distrito hacia las operaciones de emergencia. Proporciona información para que el personal o los voluntarios respondan a un problema que pueda surgir mientras están en uno de nuestros edificios. La información se encuentra de alguna forma en cada aula, en las oficinas de la escuela y en otras zonas destacadas de los edificios. Cada empleado debería familiarizarse con la ubicación y el contenido de este plan.

Insignias/Tarjetas de seguridad

Las acreditaciones de seguridad deben llevarse en todo momento cuando un empleado se encuentre en cualquier parte de un edificio escolar. Todos los visitantes deben iniciar sesión a través de la oficina principal utilizando nuestro sistema de gestión de visitantes. Cualquier empleado que vea a alguien en un edificio escolar que no lleve ni tarjeta de seguridad ni pase de visitante deberá dirigirlo a la oficina principal. Si la persona no se dirige a la oficina principal, el miembro del personal debe avisar inmediatamente a la oficina central. Si la persona representa una amenaza inminente, el miembro del personal debe tomar medidas inmediatas para implementar los procedimientos de emergencia del edificio.

Los empleados que pierdan o pierdan su tarjeta de seguridad o el mando deben notificar inmediatamente a su supervisor. El mando perdido será desactivado y se emitirá uno nuevo con un coste de 20 dólares al empleado. Si se encuentra el mando perdido, puede entregarse a la Oficina de Negocios para que se devuelvan los 20 dólares. Las llaves y las FOBs solo deben ser utilizadas por el empleado al que están asignadas.

Seguridad y lesiones laborales

La seguridad de los empleados es una preocupación vital para el Distrito, por lo que ha adoptado políticas e implantado sistemas e infraestructuras para proporcionar condiciones de trabajo y equipos seguros. Además, se espera que los empleados respeten las normas de seguridad para proteger su propia seguridad y la de los demás en el Distrito. Cualquier empleado que se encuentre con una condición insegura debe notificar inmediatamente al jefe de conserje o al director del edificio lo antes posible.

Hemos desarrollado e implementado un plan de control de la exposición para patógenos transmitidos por la sangre con el fin de reducir el potencial de exposición en el lugar de trabajo. En este plan hemos identificado a enfermeros, técnicos de salud, conserjes, limpieza, personal de educación especial, entrenadores, formadores y personal de técnicos industriales como potencialmente expuestos según sus funciones. La vacuna contra la hepatitis B está disponible para estas personas. Para más información, consulte al Responsable de Seguridad del Distrito, Brent Neisinger.

La notificación rápida de lesiones laborales es muy importante para proteger y preservar tu acceso a la cobertura del seguro de compensación laboral. Un "Primer Informe de Lesión" debe completarse llamando a la Línea Directa de Lesiones Laborales al 1-844-847-8708 en un plazo de 24 horas.

Cuando alguien resulta herido en el trabajo:

- Si es una emergencia, **LLAMA al 112**
- El empleado y el supervisor deben llamar juntos a la Línea de Atención de Enfermería (844) 847-8708. (Si no hay supervisor disponible, el empleado puede llamar solo.) Haz esto lo antes posible. La enfermera titulada que responde preguntará qué ha pasado y recomendará qué hacer a continuación, ya sea autocuidado, atención urgente o incluso urgencias. La enfermera informará de la lesión a la compañía de seguros de compensación laboral.

Más información sobre Work Compensation – 24/7 Care Line puede encontrarse en <https://www.rocori.k12.mn.us/information/staff-information>.

Dimisión o jubilación laboral

Aviso de renuncia o jubilación: el distrito escolar exige aviso si vas a renunciar o jubilarte del empleo. El distrito solicita el mayor aviso posible con la mayor antelación posible para tener tiempo de publicar la vacante y contratar a tu sustituto. Este aviso debe estar por escrito con tu firma y la fecha de vigencia de la renuncia. No dar el preaviso puede poner en peligro una referencia futura.

Cualquier empleado que renuncie o se jubile del distrito escolar debe ponerse en contacto con el Gestor de Beneficios de Nómina en el 320-685-4903 para revisar los paquetes de beneficios de nómina correspondientes a su puesto.

Proceso de salida de empleados

Todos los empleados que abandonen el Distrito deben pasar por la secretaria de su edificio para el proceso de pago, que puede incluir la devolución de cualquier llave emitida, mandos de control, acreditaciones de seguridad, pases de aparcamiento o dispositivos electrónicos. Cada empleado también debe contactar con el Departamento de Nóminas para revisar la información sobre nóminas y beneficios.

Oficina del Distrito de ROCORI - A quién contactar

Ediciones AESOP	Sam Wallace	wallaces@rocori.k12.mn.us
Preguntas sobre Applitrack	Holly Gazett	gazetth@rocori.k12.mn.us
Verificaciones de antecedentes (Empleado) Verificaciones de antecedentes (voluntario)	Disponible en la página web de ROCORI	Disponible en la página web de ROCORI
Beneficios-Nómina	Shelly Acheson	achesons@rocori.k12.mn.us
Requisiciones de la Junta	Holly Gazett	gazetth@rocori.k12.mn.us
Preguntas sobre transporte	Voigts Transportation	320-253-0510
Sistema de llave de puerta	Amy Austin	austina@rocori.k12.mn.us
Plan de estudios y evaluación	Amy Notch	notcha@rocori.k12.mn.us
Depósito Directo - Acceso para empleados	Shelly Acheson	achesons@rocori.k12.mn.us
Reembolso de gastos	Mary Rothstein	rothsteinm@rocori.k12.mn.us
Matrícula-MARSS	Amy Austin	austina@rocori.k12.mn.us
Conducción extracurricular	Sam Wallace	wallaces@rocori.k12.mn.us
Solicitudes de permiso FMLA	Holly Gazett	gazetth@rocori.k12.mn.us
Aplicaciones gratuitas y reducidas	Chris Barker	barker@rocori.k12.mn.us
Insignias de identificación	Dee Torborg	torborgd@rocori.k12.mn.us
Descripciones de puestos	Holly Gazett	gazetth@rocori.k12.mn.us
Cambios de carril - Preaprobaciones	Holly Gazett	gazetth@rocori.k12.mn.us
Salvos de las cuentas de almuerzo	Chris Barker	barker@rocori.k12.mn.us
Nombre, dirección, otros cambios familiares para los empleados	Shelly Acheson	achesons@rocori.k12.mn.us
Aviso de Asignaciones	Holly Gazett	gazetth@rocori.k12.mn.us
Preguntas sobre el expediente de personal	Holly Gazett	gazetth@rocori.k12.mn.us
Retirada-403B	Shelly Acheson	achesons@rocori.k12.mn.us
Compra de tarjetas de crédito escolares	Mary Rothstein	rothsteinm@rocori.k12.mn.us
Listas de antigüedad	Holly Gazett	gazetth@rocori.k12.mn.us
SFM – Formación de Empleados	Brent Neisinger Holly Gazett	neisingerb@rocori.k12.mn.us gazetth@rocori.k12.mn.us
Preguntas sobre educación especial/Transporte	Heidi Stenger	stengerh@rocori.k12.mn.us
Solicitudes de Desarrollo del Personal	Amy Austin	austina@rocori.k12.mn.us

Preguntas en tiempo real - Cuestiones	Sam Wallace	wallaces@rocori.k12.mn.us
Solicitudes W-9	Mary Rothstein	rothsteinm@rocori.k12.mn.us
Actualizaciones del sitio web	Brian Michalski	michalskib@rocori.k12.mn.us
Accidentes de personal de Compensación Laboral en los terrenos escolares	ALARIS	1-844-847-8708

Preguntas frecuentes

¿A quién debo contactar para cambiar el número de asignaciones en mi W-4, mi contribución al 403(b) o la información de mi depósito directo?

Por favor, contacte con el Departamento de Nóminas en el 320-685-4903; o accede a los formularios en los Archivos de Equipos del Personal de ROCORI, en "FORMULARIOS DE RECURSOS HUMANOS" y envíalos a Nóminas.

¿A quién debería contactar para obtener información sobre un reembolso de gastos laborales cubiertos?

Por favor, contacte con la Oficina de Negocios en el 320-685-4905.

Me casé y necesito añadir a mi cónyuge a mi seguro; ¿Qué tengo que hacer?

Por favor, contacte con el Departamento de Nóminas en el 320-685-4903. Solo tienes 30 días naturales para hacer cambios en tus prestaciones bajo este evento que cumple los requisitos.

Necesito saber cuántos créditos tengo para mi próximo cambio de carril o preguntar por asignaturas que ya he entregado; ¿A quién debería contactar?

Por favor, contacte con el Director de Recursos Humanos en el 320-685-4904 y organice la revisión de su expediente personal.

¿A quién debo contactar para obtener una copia de mis nóminas o para obtener un formulario de verificación de empleo?

Por favor, contacte con el Departamento de Nóminas en el 320-685-4903. El historial de nóminas también puede consultarse a través de Skyward. Inicia sesión en "Acceso para empleados de Skyward" en la sección de selección de personal.

Tengo problemas con el ordenador del trabajo o el correo electrónico; ¿A quién debo contactar?

Por favor, accede a la página web de ROCORI y selecciona "Información y Enlaces" en la sección de Selección de Personal. Haz clic en "Ticket de Help Desk" para enviar un problema.

Si algo está roto en mi zona de trabajo o en mi aula, ¿a quién debo contactar?

Por favor, contacte con el Jefe de Conserje de su edificio.

Olvidé el número PIN del sistema AESOP; ¿Quién puede ayudarme?

Por favor, contacte con el Departamento de Nóminas en el 320-685-4903.

He perdido mi tarjeta de seguridad y/o el llabano; ¿A quién debería contactar?

Por favor, contacta inmediatamente con tu supervisor.

Tengo un padre que quiere hacer voluntariado en mi aula o dentro de mi edificio; ¿Cuál es el procedimiento?

Por favor, que se pongan en contacto con el Asistente Administrativo de su edificio para asegurarse de que tienen una verificación de antecedentes actualizada en su archivo.

Distrito Escolar ROCORI

RECONOCIMIENTO Y RECEPCIÓN DEL MANUAL DEL EMPLEADO

Yo, _____, acuso recibo el Manual del Empleado del Distrito Escolar ROCORI.

Entiendo que es mi responsabilidad leer y familiarizarme con la información contenida en este manual y con cualquier revisión que se haga en él. Entiendo que si tengo alguna pregunta debería contactar con mi supervisor o con la Oficina del Distrito para que me expliquen.

También entiendo que el propósito del Manual del Empleado es proporcionarme información general sobre las directrices y procedimientos del Distrito. El Manual del Empleado puede ser modificado o eliminado, total o parcialmente, en cualquier momento por el Distrito.

Este Manual del Empleado no es un contrato laboral y no altera la relación laboral a voluntad, ni ningún acuerdo de negociación ni condiciones laborales.

Reconozco que he recibido una copia del Manual del Empleado.

Firma del empleado: _____

Fecha de firma: _____