

Distrito Escolar Elemental de Glendale

MANUAL DE EMPLEADO

Revisado 01/30/26



Se espera que todos los empleados revisen el Manual del Empleado y se familiaricen con su contenido.

Dónde se aplique, las la políticas de la Junta Directiva se indican en cada una de las secciones del Manual del Empleado. Los empleados pueden acceder a las La políticas de la Junta siguiendo el proceso que se indica a continuación:

- Los empleados pueden ver las la políticas desde la página de inicio de GESD en www.gesd40.org; haga clic en la pestaña de la comunidad en el sitio externo y seleccione el enlace "Manual de las políticas" bajo "Junta Directiva".
- Haga clic en el icono de la flecha junto al Distrito Escolar Elemental de Glendale en la lista de distritos en la parte izquierda de la página.
- Puede navegar a través de las secciones buscando una la política específica o puede utilizar los motores de búsqueda proporcionados en el sitio web para buscar los temas que le interesan.

ÍNDICE DEL MANUAL DE EMPLEADO

REUNIONES DE CONSULTA.....	6
MANUAL DEL EMPLEADO DE GLENDALE EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDAD.....	10
INFORMACIÓN GENERAL.....	11
DIRECTORIO DEL DISTRITO ESCOLAR ELEMENTAL DE GLENDALE.....	14
CALENDARIO DE GESD 2025-2026.....	15
HORARIO DE LAS ESCUELAS Y OFICINAS DE GESD.....	16
LAS POLÍTICAS DE GESD.	17
CONDUCTA	17
ÉTICA.....	18
CONDUCTA DEL PERSONAL CON LOS ESTUDIANTES.....	19
SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	19
TRANSPORTE DE ESTUDIANTES EN VEHÍCULOS PRIVADOS.....	19
PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EN ACTIVIDADES LA POLÍTICAS.....	20
VOTACIÓN	20
SERVICIOS DE TRANSPORTE	20
DINERO EN EFECTIVO EN INSTALACIONES ESCOLARES.	21
SEGURIDAD INDIVIDUAL DEL PERSONAL.....	21
SALUD Y SEGURIDAD	21
CÓDIGO DE VESTIMENTA	21
ACUERDO CON EL USUARIO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA (EIS).....	22-27
PARTICIPACIÓN DE FAMILIAS Y COMUNICACIÓN CON FAMILIAS Y ESTUDIANTES.....	28-29
EMPLEO	30
REGISTROS Y ARCHIVOS DEL PERSONAL PROFESIONAL Y CLASIFICADO.....	30
CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y CLASIFICADO.....	30
EMPLEO DE PERSONAL PROFESIONAL	30
<i>CONTRATOS Y RENUMERIÓN.....</i>	<i>30</i>
<i>HORARIOS Y CALENDARIOS DE TRABAJO.</i>	<i>31</i>
<i>RESPONSABILIDADES DE LOS MAESTROS: CERTIFICACIÓN.....</i>	<i>31</i>
<i>PERSONAL DEBIDAMENTE CERTIFICADO.</i>	<i>32</i>
<i>EVALUACIONES.....</i>	<i>33</i>
<i>RENUNCIAS.....</i>	<i>34</i>
EMPLEO DE PERSONAL CLASIFICADO	35
<i>PUBLICACIÓN DE LOS PUESTOS.....</i>	<i>35</i>
<i>COLOCACIÓN DE LOS SUELDOS.....</i>	<i>35</i>
<i>ASIGNACIONES Y TRASLADOS.....</i>	<i>35</i>
<i>HORARIO DE TRABAJO</i>	<i>36</i>
<i>CRONOMETRAJE</i>	<i>36</i>
<i>HORAS EXTRAS.....</i>	<i>36</i>
<i>HORARIO FLEXIBLE.....</i>	<i>36</i>
<i>VACACIONES Y DÍAS FESTIVOS DEL PERSONAL DE APOYO.....</i>	<i>36</i>
<i>EVALUACIONES.....</i>	<i>37</i>
<i>PROMOCIONES.....</i>	<i>37</i>
<i>RECLASIFICACIÓN / RE-GRADO.</i>	<i>37</i>
<i>DESCENSO VOLUNTARIO DE CATEGORÍA Y CAMBIO DE PUESTO.....</i>	<i>37</i>
<i>RENUNCIAS.....</i>	<i>38</i>
<i>REPRESENTACIÓN DE LOS EMPLEADOS.....</i>	<i>38</i>
COMPENSACIÓN.....	38
PROCEDIIMIENTO DE NÓMINAS.....	38
DEDUCCIONES DE SALARIO.....	39

PAGO DEL REEMPLAZO TEMPORAL.....	39
PAGO DE LAS CLASES DE FORMACIÓN O DE LOS TALLERES DEL DISTRITO	39
PAGO POR RENDIMIENTO	39-43
INTERCAMBIO DE MAESTROS	44-45
AUSENCIAS	46
REPORTE DE AUSENCIAS	46
LICENCIA PROFESIONAL	47
AUSENCIAS A CORTO PLAZO	47-49
AUSENCIAS A LARGO PLAZO (FMLA)	50-54
PRESTACIONES	55
PRESTACIONES DEL DISTRITO	55
<i>MÉDICO, DENTAL Y COBERTURA DE VISIÓN</i>	56
<i>COBERTURA DE SEGURO DE VIDA</i>	56
<i>DISCAPACIDA A MEDIO PLAZO</i>	56
<i>DISCAPACIDAD A LARGO PLAZO</i>	56
<i>VACACIONES</i>	56
<i>JUBILACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL Y DE APOYO</i>	57
<i>JUBILACIÓN GRADUAL</i>	57-58
<i>LICENCIA POR ENFERMEDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL Y DE APOYO</i>	59
<i>BANCO DE LICENCIA POR ENFERMEDAD</i>	60
<i>COMPENSACIÓN DE LOS TRABAJADORES</i>	61
BENEFICIOS OPCIONALES PARA LOS EMPLEADOS.....	61-63
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.....	64
QUEJAS Y DENUNCIAS.....	67
DISCIPLINA, SUSPENSIÓN Y DESPIDO DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL PROFESIONAL	64
DISCIPLINA, SUSPENSIÓN Y DESPIDO DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DE APOYO	65
LAS POLÍTICAS OBLIGATORIAS.....	66
ABUSO INFANTIL.....	66
AMBIENTE DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS	66
AMBIENTE DONDE SE PROHIBE FUMAR Y PRODUCTOS DE TABACO	66
ACOSO SEXUAL/ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	67
INFORMACIÓN SUPLEMENTARIA.....	67
SEGURIDAD	67
REEMPLAZO/RESTITUCIÓN DE PROPIEDAD ESCOLAR Y PERSONAL	67
IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL	67
REEMPLAZO DE CREDENCIAL	67
SALIR DEL RECINTO ESCOLAR.....	68
PERÍODO DE COMIDA DE LOS EMPLEADOS PAGADOS POR HORA	68
MAESTRO POR MAESTRO.....	68-69
FORMULARIOS PARA EL USO DEL EMPLEADO.....	70
Formulario de Acuerdo de Trabajo Compartido.....	71
Formulario de Renuncia... ..	72
Formulario de Solicitud de Justificación de la Conferencia/Taller de Desarrollo Profesional.....	73
Formulario de Solicitud Para Viajar.....	74
FMLA... ..	75-87
Solicitud de Licencia Sabática Profesional.....	88
La recompra de la Licencia Anual por Enfermedad	89

Formulario de Participación en el Banco de Licencia por Enfermedad.....	90
Inquietudes, Quejas y Denuncias del Personal	91-95
Formulario de Quejas por Acoso Sexual o en el Lugar de Trabajo.	96-97
Formulario de Participación en el Plan de Jubilación Gradual.....	98
Solicitud de Reemplazo con el Distrito después de la Jubilación Gradual	99
Formulario de Participación en el Programa de Jubilación Suplementaria	100
Formulario del Banco de Licencia por Enfermedad.....	101
Solicitud de Exoneración a la Tasa por Daños y Perjuicios.....	102
Protocolo para las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento	103
Proporciones del Tamaño de la clase por Nivel de Grado.	104
Formulario de Verificación de Desarrollo Profesional/Responsabilidades de los Maestros PFP...	105
Formulario de Reflexión para la Observación de Maestros/Colegas	106
Formulario de Apelación de 301 Renumeración por Rendimiento	107

Acuerdo Negociado en Reuniones de Consulta – 9 de abril de 2025

Estas recomendaciones han consolidado las recomendaciones previamente aprobadas por la Junta Directiva con recomendaciones adicionales. El Equipo de Reuniones de Consulta compuesto por maestros, empleados clasificados y administradores utilizó el Proceso de Negociaciones Basado en Intereses para llegar a un consenso sobre las recomendaciones. El Equipo tiene la intención de continuar trabajando estrechamente con el Distrito a lo largo del año académico para ayudar en la implementación de las recomendaciones aprobadas, resolver problemas y comunicar el progreso

General/Comunicaciones

- ❖ Continuar la implementación y el monitoreo del progreso de las recomendaciones anteriores de Reuniones de Consulta.
- ❖ El equipo de Reuniones de Consulta o el grupo operativo desarrolla un "manual" para el empleado que contenga las recomendaciones aprobadas por Reuniones de Consulta y otras relacionadas con el salario, las prestaciones y las condiciones de trabajo.
 - Incluye una matriz de comportamiento e información relacionada con el comportamiento y la disciplina de los estudiantes (esto se puede encontrar en la pestaña de Salud del Comportamiento y Seguridad Escolar en el sitio web de GESD)
 - Incluye directrices sobre el tamaño de las clases e información sobre la dotación de personal relacionada
- ❖ Continúe con la actualización semanal del Distrito a todo el personal incluyendo la información de las reuniones mensuales de Reuniones de Consulta.
- ❖ Hacer todo lo posible para ofrecer traducciones al español de la información para aquellos empleados cuya lengua Directora es el español.
 - La traducción de Google es el primer paso antes de la revisión final por parte de una persona que hable español.
 - Informar a la gente de que al hacer clic con el botón derecho en la comunicación semanal del correo electrónico se puede traducir.
 - Imprimir la comunicación de GESD y otra información importante y colóquela en el área común para los empleados que no tienen acceso a la computadora (inglés y español).
- ❖ Requerir a los supervisores que realicen reuniones periódicas que incluyan a todos los grupos de empleados u otros foros, según convenga al departamento, para recibir opiniones y abordar las inquietudes. Algunos ejemplos son:
 - Continuar la reunión mensual con el equipo de Reuniones y Consulta
 - Reuniones del equipo de Reuniones y Consulta con los grupos de empleados (reuniones anuales o semestrales)
 - Reuniones Virtuales
 - Otro método apropiado para el departamento en función de sus necesidades.
- ❖ Comunicar los puntos del orden del día y las decisiones de la Junta Directiva en una comunicación semanal.
 - Avisar con anticipación sobre temas relacionados con los empleados, entendiendo que los empleados tienen la misma responsabilidad de buscar esta información, el Distrito incluirá enlaces a la agenda y a la reunión de la Junta Directiva y el lunes antes de la reunión de la Junta Directiva.
- ❖ Proveer lugares (por ejemplo, la feria del bienestar, la orientación de verano) para informar y formar a los empleados para que aprendan a utilizar diversas herramientas informáticas y de otro tipo que puedan ayudarles a acceder a la información

Salario

- ❖ Acelerar la distribución de los fondos disponibles para la paga de los rendimientos a un ritmo mayor y de forma sostenible.
- ❖ Para 2025-2026, mantener tres niveles de pago basados en los años de servicio (acumulativos en el puesto elegible) con GESD. (Niveles 1, 2 y 3, respectivamente) (aumento del 6 %). (\$250, \$500 y \$750 aumenta para los Niveles 1, 2, y 3 respectivamente)
 - 0 a 4 años de servicio con GESD \$3,975
 - 5 a 9 años de servicio con GESD \$5,300
 - 10 ó más años de servicio con GESD \$6,625
- ❖ Desarrollar una política/procedimiento para compensar a los maestros que hayan cubierto al menos el 51% del día escolar cuando el sustituto programado no se presente. Los maestros se repartirán \$100.00 entre aquellos que hayan cubierto una clase. Esta cantidad depende del aumento de la tarifa de los sustitutos
 - ❖ Los monitores del recinto escolar y los asistentes de educación tendrían la opción de asistir a una capacitación adicional remunerada la semana antes de la llegada de los estudiantes, para recibir capacitación sobre disciplina estudiantil, nuevos horarios de trabajo, nuevos procedimientos escolares y conocer al nuevo personal. Esto se pagaría con fondos de M&O del sitio escolar.

- ❖ Se ha realizado un estudio de descompresión para todos los grupos de empleados y hay un plan para implementarlo por fases a partir de la primavera de 2023.
- ❖ Convocar de nuevo al comité de estipendios para debatir la posibilidad de recibir múltiples estipendios para el personal certificado (por ejemplo, ELD y superdotados).
- ❖ Reducir el requisito de días consecutivos para que el personal clasificado reciba un salario más alto por sustituir a otros puestos de mayor rango.
- ❖ Si hay fondos disponibles, se aplicará una escala móvil de retención/tiempo de servicio.
 - 0 a 4 años con GESD: hasta un 8%.
 - 5 a 9 años con GESD: hasta un 9%.
 - 10 años ó más con GESD: hasta un 10%.

(El porcentaje de separación debe diferenciarse de manera equilibrada entre los niveles para evitar disparidades graves (entre las escalas móviles). Por ejemplo, sería adecuado tener una diferencia de uno o dos puntos porcentuales en un orden secuencial).

Para el año escolar 2025-2026, hay un aumento del 6 % en el monto del pago por rendimiento. Los montos futuros del pago por rendimiento aumentarán o disminuirán proporcionalmente en función de la financiación estatal.

- 0 a 4 años de servicio en el GESD: \$3,975
- 5 a 9 años de servicio en el GESD: \$5,300
- 10 ó más años de servicio en el GESD: \$6,625

Prestaciones

- ❖ Mantener un paquete de prestaciones competitivo para los empleados es otra estrategia que el equipo pretende apoyar e implementar.
- ❖ Crear un comité para revisar la política de recompra de bajas por enfermedad.

Desarrollo Profesional

- ❖ Los Servicios Educativos diseñan e implementan una encuesta del Distrito que puede ser desagregada por el sitio escolar y grupo de empleados para evaluar las necesidades de desarrollo profesional que junto con los datos de los estudiantes y otros datos, pueden servir de base para el desarrollo y la programación de la formación profesional para el siguiente año académico. A partir de la encuesta certificada, se elabora una encuesta en Google Forms para los auxiliares de maestros (y otros) con el fin de recopilar información sobre las necesidades de formación profesional desde la perspectiva del sitio escolar y del Distrito.
- ❖ Se identifican los temas de la encuesta para ofrecer un enfoque específico.
- ❖ Proporcionar formación profesional al personal sobre cómo comunicarse eficazmente con los padres, especialmente sobre cuestiones relacionadas con el comportamiento de los estudiantes y otras cuestiones en las que existe potencial de conflicto.
- ❖ La administración prepara y comparte un plan trimestral de desarrollo profesional y lo comunica a su personal. Garantizar tiempo de reflexión individual y en equipo para adaptarse a los diferentes estilos de aprendizaje.
- ❖ Finalizar la instrucción directa del desarrollo profesional antes del final de la jornada para que los participantes puedan procesar y prepararse. Esta recomendación está en consonancia con la del año pasado.
- ❖ Información periódica sobre oportunidades de desarrollo profesional remuneradas adicionales en el GESDWeekly.
- ❖ Encuesta que pregunte sobre la formación más allá del contenido de ésta.
- ❖ La coordinadora de empleos clasificados crea un plan de capacitación con los departamentos correspondientes.
- ❖ Implementar la formación profesional informada sobre el trauma en todo el distrito.
- ❖ Cada año, los monitores del recinto escolar y los auxiliares de maestros tendrían la opción de asistir a un día extra de capacitación remunerado la semana antes de la llegada de los estudiantes, para recibir capacitación sobre disciplina estudiantil, nuevos horarios de trabajo, nuevos procedimientos escolares y conocer al nuevo personal. Esto se pagaría con fondos de M&O del sitio.
- ❖ Incluir la evaluación de las suscripciones y aplicaciones en línea como parte de la encuesta anual de C&I (Plan de Estudio e Instrucción) de primavera.
- ❖ Identificar a las personas que puedan estar dispuestas y sean capaces de impartir formación profesional.
- ❖ Reasignar las horas de los empleados clasificados para el desarrollo profesional durante el tiempo de las reuniones entre padres y profesores en octubre y febrero.
- ❖ Ofrecer un menú de formación profesional para todos los grupos de empleados clasificados.
- ❖ Todos los grupos de empleados revisarán y comunicarán sus planes de formación y capacitación profesional.

Comportamiento y Disciplina Estudiantil

- ❖ Bajo la dirección de Salud Conductual y Seguridad Escolar, el Equipo MTSS del Distrito busca mejoras en el MTSS y los procesos relacionados.
 - Examinar, revisar y proporcionar desarrollo profesional pertinente con la Matriz de Comportamiento
 - Identificar y comunicar el proceso para colocar y cambiar los niveles de los estudiantes

- Evaluar el programa MTSS sobre una base bimestral
- Revisar los datos disciplinarios actuales de Synergy. Esto se encuentra en proceso de finalización y el progreso se actualizará en el memorándum del lunes.
- Identificar las estructuras que deben existir para apoyar a las aulas que experimentan interrupciones por parte de los estudiantes (por ejemplo, clases de compañeros en las que los estudiantes pueden ir a **breves** tiempos de espera antes de una remisión disciplinaria formal u otro plan de tiempo de espera que pueda retirar a un estudiante de la clase durante un **breve** periodo).
- ❖ La Salud Conductual y la Seguridad Escolar, a través de los comités de MTSS del distrito y escuelas, coordinan la racionalización y la comunicación de los protocolos de crisis de los estudiantes para cada sitio escolar
 - Identificar quién es el líder en caso de crisis estudiantil.
 - Aclarar y comunicar el protocolo de crisis de los estudiantes en cada sitio escolar.
 - Identificar cualquier necesidad de formación profesional para el equipo docente y el personal relacionada con la gestión de una crisis de estudiantes.
 - Aumentar las oportunidades de desarrollo profesional para el personal en relación con el trauma y las estrategias de aprendizaje socioemocional para los estudiantes y el personal. Incluir los servicios de alimentación, transporte y otros departamentos.
 - Aprender estrategias para reducir la tensión y afrontar el trauma.
- ❖ Proveer una carpeta actualizada en Google Drive con las lecciones de comportamiento organizadas y etiquetadas por tema.

Tamaño de Clases

- ❖ Durante las reuniones mensuales planeadas a partir de agosto, los miembros del Equipo de Reuniones y Consulta desarrollarán un plan incremental para evaluar y tratar los estándares y tamaño de las clases con la meta de reducir el cupo de éstas.
- ❖ Incluya el límite de estudiantes por clase de recursos (educación especial) en el Manual del Empleado.
- ❖ Si hay fondos disponibles, los maestros que tengan clases de aulas autónomas que superen el estándar del aula durante más del 50 % de las semanas de un semestre (agosto a diciembre y enero a mayo) recibirán una asignación de \$500, a menos que se les compense de otra manera. Los maestros departamentalizados se repartirán una asignación por cada clase que supere el estándar. (Por ejemplo, 8 semanas por encima del estándar darían derecho a la asignación durante un semestre de 15 semanas).
- ❖ Si hay fondos disponibles, continuar con el estipendio por tamaño de clase para las clases que superen el estándar por semestre: \$500 (si es posible, aumentar a \$750).
- ❖ Si hay fondos disponibles, continuar con el estipendio por tamaño de clase para las clases que superen el estándar. Incluir también las aulas autónomas de educación especial.

Cobertura de sustitutos

- ❖ Incluir las siguientes normas en el Manual del Empleado.

Contar con un número adecuado de sustitutos disponibles es vital para mantener un proceso educativo consistente para los estudiantes. Es importante mantener un ambiente acogedor y bien estructurado para los sustitutos, de modo que quieran presentarse en el Distrito.

Las siguientes normas se establecen para asegurar la mejor experiencia de aprendizaje y un ambiente acogedor para los estudiantes y los sustitutos.

- Los maestros entregarán al sustituto y al líder de equipo:
 - Planes de lecciones actualizados y específicos
 - Notas sobre los estudiantes
 - Normas y sistemas de la clase
- El administrador o la persona designada deberá:
 - Dar la bienvenida a los sustitutos.
 - Acompañar al sustituto a la clase.
 - Presentar al sustituto al equipo.
 - Establecer las expectativas para la clase y conversar con los estudiantes sobre su comportamiento.
 - Entregar un horario de clases actualizado, un mapa, una lista de teléfonos, el registro de invitados y una lista de verificación en papel para comentarios.
- ❖ Proporcionar plantillas de planes de lecciones para que los sustitutos las utilicen

Duración de Horas Laborales

- ❖ Aumentar el tiempo de planificación para los maestros los miércoles.
 - Regularmente acumular tiempo durante los días de salida temprana de formación profesional para el procesamiento, la planificación y la implementación.
- ❖ Programar "búsqueda" de datos y tiempo de desarrollo profesional para maximizar el tiempo para reunirse con los padres utilizando el tiempo de en/PLC y el tiempo de formación profesional de una hora los viernes en lugar de los miércoles durante las semanas de conferencias.
- ❖ Comunicar expectativas consistentes para las horas no contractuales.
- ❖ Investigar la implementación del tiempo de aprendizaje socio-emocional (e.g., el horario maestro).

- ❖ Intentar modificación al tiempo de "búsqueda de datos" para permitir que las conferencias con los padres tengan lugar durante el período de miércoles a viernes, lo que puede significar la modificación de los plazos de evaluación.
- ❖ Generalmente, el tercer martes de cada mes se programa como un día "protegido" en el que no se debe programar una reunión. El próximo año, comunicar esto como una práctica, pero mantener la flexibilidad si se produce una situación inusual. Los puestos remunerados como la tutoría, el entrenamiento (actividades deportivas), etc. no se ven afectados por esta práctica.
- ❖ Los administradores identifican los comités con anticipo y se comunican con los empleados antes del comienzo del nuevo año escolar.
- ❖ Se debe programar tiempo para la planificación de los auxiliares de maestros cuando se formen grupos pequeños para la instrucción.
- ❖ Se reservará un miércoles al trimestre para el trabajo del PLC. Esto se suma al día de calificaciones trimestral. Se debe establecer un número fijo de eventos extraescolares obligatorios a los que asistir cada semestre o trimestre.
- ❖ La administración asignará un día completo o dos medios días como días de trabajo para los maestros durante la semana de bienvenida al profesorado.

Mantenimiento, Operaciones e Instalaciones

- ❖ El plan de mejora del capital está a disposición de los interesados,
 - Plan de capital comunicado a los interesados.
 - Los protocolos de las órdenes de trabajo de mantenimiento están a disposición de los interesados.
- ❖ Comunicar los protocolos de las órdenes de trabajo de mantenimiento.
 - En septiembre se publicará una actualización anual del plan
- ❖ La Directora de Instalaciones actualizará el informe del progreso de los proyectos de mantenimiento e instalaciones y trabajará con el Superintendente Auxiliar de Finanzas en la identificación y priorización de futuros proyectos que mejoren la seguridad, funcionalidad y apariencia de las instalaciones a medida que los recursos estén disponibles.
- ❖ Las escuelas contarán con un protocolo para las necesidades de mitad de año.

Recursos para el aula

- ❖ Cada sitio escolar identifica el su comité que podría ser el equipo de aprendizaje de la escuela, u otro grupo responsable de la supervisión y ajuste del presupuesto del sitio escolar.
 - Identificar y comunicar la composición del comité.
 - Revisión bimestral del presupuesto escolar para alinearlos con las metas.
 - Actualizar y comprender la disponibilidad de los recursos del aula en las reuniones del personal
 - Crear, comunicar y distribuir equipo estándar en todo el distrito, recursos educativos e inventario de suministros.
- ❖ Comunicar la disponibilidad de los suministros excedentes y en "Schoolhouse Room."
- ❖ Crear un sistema viable de acceso a los suministros a pedido que se comunique claramente para la rendición de cuentas.
- ❖ Realizar formularios de pedido en línea durante todo el año y enviarlos en mayo y diciembre e incluir una opción "OTRO" (como para los suministros de oficina).
- ❖ Cada instalación utilizará el mismo formulario (Google Doc/Form) para solicitar recursos que serán revisados por el comité de la instalación (plan de estudios/lista de deseos) u otra persona o comité adecuado. Se podrá marcar una casilla para identificar el plan de estudios, los materiales básicos y los artículos de la "lista de deseos".
- ❖ Desarrollar un proceso para evaluar/valorar los recursos y eliminar aquellos que no sean tan valiosos.
- ❖ Establezca normas para el acceso de los auxiliares educativos y el tiempo para revisar el correo electrónico que se incluye en el horario. Asegúrese de que los empleados sepan dónde se encuentran las computadoras, cómo iniciar sesión y cómo imprimir.
- ❖ Todos los sitios escolares tienen un lugar para que el personal clasificado utilice cuatro computadoras con capacidad de impresión, cámara web y capacitación.
- ❖ Investigue una norma y un presupuesto para suministros de artes relacionadas.

Compromisos Culturales

- La meta de GESD es crear una cultura en la que el personal demuestre rendición de cuentas personal y convenio para el bienestar de nuestros estudiantes y personal. Lograremos esto por medio de:
 - Plantear las preocupaciones junto con las soluciones.
 - Comprometiéndose a participar activamente en la labor de un proceso basado en soluciones
 - Reconociendo formal e/o informalmente, por los esfuerzos hechos
- Es nuestra responsabilidad colectiva comunicarnos de manera efectiva. Lo lograremos por medio de:
 - Recopilar y difundir información objetiva (e.g., comités, reuniones de personal, boletines escolares)
 - Asumir la responsabilidad de acceder a la información
 - Buscar activamente la aclaración
 - Participar en un diálogo abierto
- La meta es promover una cultura de equilibrio entre el trabajo y la vida. Lo lograremos por medio de:
 - Limitar las reuniones requeridas
 - Priorizar las responsabilidades
 - Organizar los recursos para aumentar la productividad
 - Promover el programa de bienestar

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD DEL MANUAL DEL EMPLEADO DE GLENDALE

El Manual del Empleado de Glendale es una guía de la políticas y prácticas de personal que son más utilizadas por el personal del Distrito Escolar Elemental de Glendale. Los empleados que tengan preguntas o necesiten más detalles deben consultar el manual de la políticas del Distrito, su supervisor y luego el Departamento de Recursos Humanos. De conformidad con los entendimientos establecidos en la solicitud de empleo y las la políticas del Distrito en relación con la condición de empleo del personal, este manual y los artículos contenidos, a los que se hace referencia o se mencionan en el mismo, no tienen la intención de constituir un contrato o parte de un contrato de empleo entre el Distrito y cualquiera o todo su personal. Ninguna declaración de este manual tiene por objeto ni proporciona una expectativa legítima de ningún beneficio mayor que el previsto en el contrato o acuerdo de empleo del empleado. Ninguna declaración en este manual tiene la intención ni proporciona una base legítima para una expectativa de un término de empleo mayor que el proporcionado por el contrato o acuerdo de empleo entre el Distrito y el empleado individual. Nada en este manual prevé ningún proceso o procedimiento que implique disciplina, incluyendo el despido de un empleado diferente o mayor que el previsto en el contrato, el acuerdo de empleo o la la política del Distrito. Este manual y su contenido se presentan como una cuestión de información y dirección solamente y los contenidos pueden ser cambiados a discreción de la Administración. Las la políticas de la Junta de Directiva pueden ser cambiadas con o sin aviso por la Junta Directiva del Distrito Escolar Elemental de Glendale en cualquier momento. La adopción de nuevas la políticas o la revisión o revocación de las la políticas existentes es responsabilidad de la Junta Directiva. Vea la la política BGB para un resumen de los procedimientos para la adopción de la políticas.

Las disposiciones del presente manual pueden ser modificadas unilateralmente por la Administración sin consideración ni compensación adicional.

Este manual sustituye a cualquier otro manual anterior.

Una copia completa de las la políticas de la Junta Directiva de GESD se puede acceder desde la página web de GESD en www.gesd40.org; Haga clic en la pestaña "Governing Board" en la parte superior de la página. Luego hará clic en "Policy Manual " en el lado izquierdo de la página.

INFORMACIÓN GENERAL

La misión del Distrito Escolar Elemental de Glendale: Nuestro personal altamente capacitado y atento, en asociación con nuestras familias y la comunidad, asegura que cada estudiante logre la excelencia académica y la confianza para adoptar un futuro de educación elevada que conduzca a una vida productiva y satisfactoria.

El Distrito Escolar Elemental de Glendale opera bajo los estatutos del Estado de Arizona, las leyes y regulaciones federales, y las políticas de la Junta Directiva de la Escuela Elemental de Glendale.

Junta Directiva

Los miembros actuales de la Junta Directiva son; Mike Martínez, Presidente de la Junta; Brenda Bartel, Funcionaria de la Junta; Monica Pimentel, Héctor Jaramillo, y Mary Ann Wilson, Miembros de la Junta.

Las reuniones de la Junta Directiva se efectúan a las 5:30 p.m. el segundo jueves de cada mes (con algunas excepciones). Se pueden convocar reuniones especiales según sea necesario para sesiones de estudio del presupuesto y para la revisión en profundidad de otras áreas relacionadas con los asuntos del Distrito Escolar. La agenda se publica con anticipación en cada escuela y en la oficina del distrito. Se anima al personal, a los padres y a los miembros de la comunidad a asistir. Puede llamar al (623) 237-7135 para obtener una copia personal de la agenda.

Administración del Distrito

La Sra. Cynthia Segotta-Jones es la Superintendente. Ella está interesada en una comunicación efectiva con todos los miembros de nuestra organización. Se puede contactar con ella al teléfono (623) 237-7136 ó en el correo electrónico del distrito.

La Sra. Deby Valadez es la Superintendente Adjunta de Recursos Humanos. Ella puede ser contactada en el (623) 237-7125. Ella supervisa la contratación y el empleo de todo el personal del distrito, así como los salarios y beneficios del personal. Si tiene alguna pregunta relacionada con su estatus como empleado, por favor contacte a Recursos Humanos al número (623) 237-7125.

El Dr. Gerry Petersen-Incorvaia es el Superintendente Adjunto de Servicios Educativos. Él es responsable de coordinar todos los aspectos del proceso de los Servicios Educativos en del Distrito Se puede con comunicar con él al teléfono (623) 237-7224

El Sr. Mike Barragán es el Superintendente Adjunto de Finanzas y Servicios Auxiliares. Él supervisa todas las funciones de apoyo (por ejemplo: el transporte, los servicios de alimentación, la tecnología, la nómina, etc.). Se puede con comunicar con él al teléfono (623) 237-7110.

La Sra. Norma Jáuregui es la Superintendente Adjunta de Salud Conductual y Seguridad Escolar. Ella supervisa el funcionamiento diario de los servicios estudiantiles, la seguridad escolar y del distrito, la disciplina, el aprendizaje social y emocional, la diversidad y la inclusión. Se puede contactar con ella al teléfono (623) 237- 7160.

Para obtener información sobre:

Cambio domiciliar, Información de Contacto, Retiro, etc.

Licencia /Manejo del Sistema de Ausencias

Denuncias

Beneficios

Supervisor de Nóminas

Técnica de Nóminas

Cóntacte:

Recursos Humanos (623) 237-7143/7125

Téc.Recursos Humanos (623) 237-7128

Deby Valadez (623) 237- 7125

Jodi Finnesy (623) 237-7149

Dave Goins (623) 237- 7105

(623) 237- 7112 ó (623) 237- 7114

Consulte el sitio web del distrito en www.gesd40.org para obtener información sobre las ofertas de empleo, las actualizaciones del distrito y las solicitudes de empleo.

**DIRECTORIO DE LAS ESCUELAS DEL DISTRITO ELEMENTAL
ESCOLAR DE GLENDALE
2025-2026**

**GLENDALE LANDMARK
K-8**

Sra. Kerri Munsil, Directora
Sra. Amie Lee, Subdirectora
Srta. Crystal Piñón, Sec. Adm.
5730 W. Myrtle Ave. Glendale,
AZ 85301 (623) 237-4001

HAROLD W. SMITH K-8

Sra. Tarrah Bernabé, Directora
Sr. Chris Kane, Subdirector
Sra. Cheryl Rodgers, Sec. Adm.
6534 N. 63rd Avenue Glendale,
AZ 85301 (623) 237-4003

WILLIAM C. JACK K-8

Sra. Sra. Katie Oczytko,
Directora
Sra. Kegan Kuhlman,
Subdirectora
Sra. Brandi Ruíz, Sec. Adm.
6600 W. Missouri Avenue
Glendale, AZ 85301 (623) 237-
4005

DON MENSENDICK K-8

Sra. Randi Pérez, Directora
Sra. Sarah Begoun,
Subdirectora
Srta. Ángela Ramírez, Sec.
Adm.
5535 N. 67th Avenue Glendale,
AZ 85301 (623) 237-4006

GLENN F. BURTON K-8

Sra. Catherine Laser, Directora
Sr. Bryan Estes, Subdirector
Srta. Alicia Ramírez, Sec. Adm.
4801 W. Maryland Ave.
Glendale, AZ 85301 (623) 237-
4007

GLENDALE AMERICAN K-8

Sra. Jennise Conley, Directora
Sra. Sandra Quintana,
Subdirectora
Sra. Jasmine Chambers Rose,
Sec. Adm.
8530 N. 55th Ave. Glendale,
AZ 85302 (623) 237-4008

HORIZON (K-8)

Sra. Emma Lancaster, Directora
Sra. Ashley Bernal, Subdirectora
Sra. Amy Peltz, Sec. Adm.
8520 N. 47th Ave. Glendale, AZ
85302 (623) 237-4010

CHALLENGER K-8

Sr. Bradley Horstman, Director
Sra. Megan McCave, Subdirectora
Sra. Nohemi Pérez, Sec. Adm.
6905 W. Maryland Avenue
Glendale, AZ 85303 (623) 237-
4011

BICENTENNIAL SOUTH K-8

Sra. Tamie Nicol, Directora
Sra. Heather Morrison,
Subdirectora
Sra. Araceli Benavides Casteñeda, Sec.
Adm.
7240 W. Colter St. Glendale, AZ
85303 (623) 237-4012

DISCOVERY K-8

Sra. Marisol Molina, Directora
Sra. Tamarro Washington,
Subdirectora
Sra. Anne Frystak, Sec. Adm.
7910 W. Maryland Ave. Glendale,
AZ 85303
(623) 237-4013

DESERT SPIRIT K-8

Sra. Santana Carrillo, Directora
Sra. Lisa Fryer, Subdirectora
Sra. Marlene Fuentes Cabral, Sec.
Adm.
7355 W. Orangewood Ave.
Glendale, AZ 85303
(623) 237-4016

SUNSET VISTA K-8

Sra. Sarah Akeley, Directora
Sra. Carly Hernández, Subdirectora
Sra. Stephanie Hoepelman, Sec.
Adm.
7775 W. Orangewood Ave.
Glendale, AZ 85303
(623) 237-4017

**GLENDALE SUCCESS
ACADEMY K-8**

Sra. Deanna Driver, Coordinadora
Sra. Josie Vásquez, Sec. Adm.
7301 N. 58th Avenue Glendale,
AZ 85301
(623) 237-7240

**Glendale Elementary Online
GEO K-8**

Sra. Norma Jauregui, Supt.
Adjunta
Srta. Nicole Maciel Muñoz, Sec.
Adm.
7301 N. 58th Avenue Glendale,
AZ 85301
(623) 237-7197

Preescolar Desert Garden

Dr. John Hecht, Director
Srta. Christy Discello,
Coordinadora
Srta. Zuri Pérez, Sec. Adm.
Srta. Verenise Aguayo, Sec.
7020 W. Ocotillo Road
Glendale, AZ 85303 (623) 237-
4014

**Centro de Sistema de
Cuidados de Glendale**

Sr. Denis Parcells, Director
Srta. María Parra, Sec. Adm.
7677 W. Bethany Home Rd.
Glendale, AZ 85303
(623) 237-4015

Distrito Escolar Elemental de Glendale

DAR UN VISTAZO AL CICLO ESCOLAR 2025-2026



JULIO DE 2025

AGOSTO DE 2025

SEPTIEMBRE DE 2025

D	M	M	Mi	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

D	L	M	Mi	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

D	L	M	Mi	J	V	S
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

OCTUBRE DE 2025

NOVIEMBRE DE 2025

DICIEMBRE DE 2025

D	L	M	Mi	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

D	L	M	Mi	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

D	L	M	Mi	J	V	S
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ENERO DE 2026

FEBRERO DE 2026

MARZO DE 2026

D	L	M	Mi	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

D	L	M	Mi	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

D	L	M	Mi	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABRIL DE 2026

MAYO DE 2026

JUNIO DE 2026

D	L	M	Mi	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

D	L	M	Mi	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

D	L	M	Mi	J	V	S
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Julio

- 4 de jul.: Día de la Independencia
- 21 a 25 de jul.: Maestros nuevos se reportan
- 28 a 31 de jul.: Preparación para el personal
- 31 de jul.: Noche de conocer a los maestros

Agosto

- 1º de ag.: Se preparan los maestros
- 4 de ag.: Primer día de clases
- 29 de ag.: Formación de docentes
- No hay clases para los estudiantes

Septiembre

- 1º de sept.: Feriado del Trabajo

Octubre

- 1º a 3 de oct.: Conferencias de padres y maestros con salidas tempranas
- 6 a 10 de oct.: Vacaciones de Otoño

Noviembre

- 11 de nov.: Feriado de los Veteranos
- 26 a 28 de nov.: Feriado de Acción de Gracias

Diciembre

- 19 de dic.: Salida temprana
- 22 de dic. a 2 de en.: Vacaciones Invernales

Enero

- 5 de en.: Formación de docentes
- 6 de en.: Reanudan las clases
- 19 de en.: Feriado de Martin Luther King, Jr.

Febrero

- 16 de fb.: Feriado de los Presidentes

Marzo

- 11 a 13 de mzo.: Conferencias de padres y maestros con salidas tempranas
- 16 a 20 de mzo.: Vacaciones de Primavera

Abril

- 17 de abr.: Receso a los exámenes/Salida temprana

Mayo

- 21 de my.: Último día de clases/Salida temprana
- 22 de my.: Último día para los maestros
- 25 de my.: Feriado de los Caídos

Junio

- 30 de jun.: Fin del año fiscal

Adoptado por la Junta Directiva de GESD en el 26 de septiembre de 2024

- Primer día de clases
- Días de Formación - No hay clases para los estudiantes
- Feriados/Vacaciones - No hay clases
- Días de salir temprano
- Días de preparación para el personal
- Último día de clases
- Conferencias de padres y maestros

Periodos de Calificaciones

- 1º Trimestre: 4 de agt. a 3 de oct.
- 2º Trimestre: 13 de oct. a 19 de dic.
- 3º Trimestre: 6 de en. a 13 de mzo.
- 4º Trimestre: 23 de mzo. a 21 de my.

Días de Instrucción

- 1º Trimestre: 43 días
- 2º Trimestre: 46 días
- 3º Trimestre: 47 días
- 4º Trimestre: 44 días
- TOTAL: 180 días



HORARIO DE LAS ESCUELAS Y DE LAS OFICINAS PARA 2025-2026

GLENDALE AMERICAN, GLENN F. BURTON, DISCOVERY Y HORIZON:

Lunes a viernes: 7:30 a.m. a 2:30 p.m.

Salida temprana: 7:30 a.m. a 11:30 a.m. Horario de la oficina: 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

BICENTENNIAL SOUTH, WILLIAM C. JACK, DON MENSENDICK, HAROLD W. SMITH Y SUNSET VISTA:

Lunes a viernes: 8:15 a.m. a 3:15 p.m.

Salida temprana: 8:15 a.m. a 12:15 p.m. Horario de la oficina: 7:45 a.m. a 3:45 p.m.

CHALLENGER, DESERT SPIRIT, GLENDALE SUCCESS ACADEMY Y GLENDALE LANDMARK:

Lunes a viernes: 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

Salida temprana: 9:00 a.m. a 1:00 p.m. Horario de la oficina: 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

Salida temprana

Todos los miércoles es salida temprana, excepto el 17 de diciembre de 2025, el 15 de abril de 2026 y el 20 de mayo de 2026.

Fechas adicionales de salidas tempranas

**2 y 3 de octubre: Conferencias de padres y maestros, 19 de diciembre:
Salida temprana por vacaciones de invierno:**

12 y 13 de marzo: Conferencias de padres y maestros

17 de abril: Día de descanso por exámenes

21 de mayo: Último día de clases

Día Escolar libre para estudiantes, formación de docentes

29 de agosto de 2025

5 de enero de 2026



CONDUCTA

(vea las políticas GBEB y GBEB-R. También refiérase a GCQF y GDQD)

GBEB

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

Ningún empleado, mientras esté en o usando la propiedad de la escuela, actuando de otra manera como funcionario, o trabajando en una capacidad oficial para el Distrito, se involucrará en:

- A. Abuso físico o verbal o amenaza de daño a alguien.
- B. Causar daños, o amenaza de daños, a la propiedad del Distrito o a la propiedad de un miembro de la comunidad o de un visitante de la escuela cuando la propiedad se encuentra en locales controlados por el Distrito.
- C. Entrada forzada o no autorizada u ocupación de las instalaciones del Distrito, incluyendo edificios y terrenos.
- D. Uso, posesión, distribución o venta de alcohol, drogas o sustancias ilegales.
- E. Uso de lenguaje, símbolos o conducta profanos o abusivos.
- F. Incumplimiento de la dirección legal de los oficiales del Distrito, oficiales de seguridad o cualquier otro oficial de la ley, o no identificarse ante dichos oficiales o funcionarios cuando se les solicite legalmente.
- G. Llevar o poseer un arma en el área de la escuela sin la autorización del administrador escolar correspondiente.
- H. Un incumplimiento de las políticas y el reglamentos del distrito
- I. Cualquier conducta que viole las leyes o reglamentos federales, estatales o municipales aplicables.
- J. Cualquier otra conducta que pueda obstruir, interrumpir o interferir con la enseñanza, la investigación, el servicio, las funciones administrativas o disciplinarias del Distrito, o cualquier otra actividad patrocinada o aprobada por el La Junta Directiva.
- K. El uso de los recursos del Distrito, tal como se define en A.R.S. 15-511 y la Política del Distrito GBI, Participación del personal en actividades políticas, para influir en el resultado de una elección.

Además de lo anterior, se espera lo siguiente de todos los miembros del personal:

- A. Conocer a fondo las normas, reglamentos y demás información que les sea aplicable contenida en las políticas de la Junta Directiva.
- B. Comportarse de manera consistente con una educación eficaz y ordenada y proteger a los estudiantes y la propiedad del Distrito.
- C. Mantener el orden de manera consistente con las políticas y reglamentos del distrito.
- D. Cumplir con prontitud todas las órdenes de la Superintendente y del administrador que sea su supervisor inmediato.
- E. Vestir y mantener una apariencia general que refleje su posición y que no distraiga del programa educativo de la escuela.
- F. Cumplir con el requisito de A.R.S. 15-153 y 15-515 informando inmediatamente a la Superintendente o al administrador que sea su supervisor inmediato:
 - 1. Una violación de A.R.S. 13-3102 [posesión de un arma mortal en el recinto escolar].

2. Una violación de A.R.S. 13-3111 [posesión de un arma de fuego por parte de un menor sin autorización (en los condados de Maricopa y Pima y donde haya sido adoptada una ordenanza)].
3. Una violación del A.R.S. 13-3411 [posesión, uso o intención de vender marihuana, peyote o drogas peligrosas o narcóticas, o intención de vender medicamentos que sólo se venden con receta médica en una zona escolar libre de drogas (es decir, el recinto escolar y el área dentro de trescientos [300] pies y la propiedad pública dentro de mil [1000] pies del recinto escolar, la zona específica de una parada de autobús escolar y en un autobús escolar)].

Cualquier administrador que reciba un informe de una violación de A.R.S. 13-3102, 13-3111 o 13-3411 deberá informar inmediatamente de dicha violación a un oficial de la policía en cumplimiento de A.R.S. 15-153 y 15-515. Los empleados del Distrito que desacaten estas reglas estarán sujetos a medidas disciplinarias.

REPORTARAR DELITOS O INCIDENTES

Los miembros del personal deben informar de cualquier sospecha de delito contra una persona o propiedad que sea un delito grave, que implique un arma mortal o un instrumento peligroso o que pueda suponer una amenaza de muerte o de lesiones graves para los empleados, los estudiantes u otras personas en la propiedad de la escuela. Todos esos informes se comunicarán a la Superintendente quien será responsable de informar a las autoridades locales en cumplimiento de la ley A.R.S. 13-3620.

Una persona empleada por el Distrito Escolar o que solicite empleo en el Distrito Escolar, que sea arrestada o acusada de cualquier delito no apelable enumerado en la sección 41-1758.03, subsección B, y que no informe inmediatamente del arresto o de la acusación al supervisor o al posible empleador de la persona es culpable de conducta no profesional y la persona será despedida inmediatamente del empleo con el Distrito Escolar o excluida inmediatamente del posible empleo con el Distrito Escolar.

ÉTICA

(vea la política GBEA)

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

El empleado de la escuela:

- A. Hace del bienestar de los estudiantes el valor fundamental de todas las decisiones y acciones.
- B. Mantiene relaciones justas, corteses y apropiadas con los estudiantes, padres, miembros del personal y otros.
- C. Se esfuerza por mantener la eficiencia y el conocimiento de los desarrollos en el campo de trabajo del empleado.
- D. Cumple con las responsabilidades del trabajo con honestidad e integridad.
- E. Dirige cualquier crítica de otros miembros del personal o de cualquier departamento del sistema escolar hacia el mejoramiento del Distrito.
- F. Dicha crítica constructiva debe hacerse directamente al administrador de la escuela que tiene la responsabilidad de mejorar la situación.
- G. Apoya el principio del debido proceso y protege los derechos civiles y humanos de todos los individuos.
- H. Obedece las leyes locales, estatales y nacionales y no se une o apoya a sabiendas a

- organizaciones que abogan, directa o indirectamente, por el derrocamiento del gobierno.
- I. Aplica las políticas de la Junta Directiva y las normas y reglamentos administrativos.
 - J. Se abstiene de utilizar los contactos y privilegios de la escuela para promover la política partidista, las opiniones religiosas sectarias o la propaganda egoísta de cualquier tipo.
 - K. Evita usar la posición para beneficio personal a través de influencias políticas, sociales, religiosas, económicas o de otro tipo.
 - L. Mantiene las normas y trata de mejorar la eficacia de la profesión mediante la investigación y el desarrollo profesional continuo.
 - M. Enfatiza el uso apropiado y la protección de todas las propiedades, equipo y materiales de la escuela.
 - N. Respetamos todos los acuerdos contractuales hasta su cumplimiento o terminación.

En el desempeño de sus funciones, los empleados mantendrán en confidencia la información que puedan obtener, a menos que su divulgación sirva a los propósitos del Distrito o sea exigida por la ley.

LA CONDUCTA DEL PERSONAL CON LOS ESTUDIANTES

(vea política GBEBB)

Se espera que los empleados ejerzan una supervisión general sobre la conducta de los estudiantes, no sólo en el aula, sino también antes y después de la escuela y durante el recreo. En todo momento, los maestros y otros miembros del personal otorgarán a los estudiantes la dignidad y el respeto que se merecen, y evitarán avergonzar a cualquier estudiante innecesariamente.

Se espera que los estudiantes consideren a todos los empleados de la escuela como individuos que están empleados para proporcionar contribuciones directas o indirectas al aprendizaje. Si bien los estudiantes deben tener un margen considerable para tomar decisiones por sí mismos, se les exigirá que respeten los derechos de todos los empleados de la escuela y otros estudiantes, y no se tolerará la interferencia con esos derechos.

Los estudiantes no tendrán derecho a interferir en los esfuerzos de los miembros del personal docente para coordinar o ayudar en el aprendizaje, para difundir información con fines de aprendizaje o para aplicar de otro modo un programa de aprendizaje. Tampoco tendrá derecho a interferir en la motivación para aprender o en las actividades y esfuerzos de aprendizaje de otros estudiantes. Ningún estudiante tendrá derecho a interferir o interrumpir las actividades laborales de ningún empleado.

Se espera que todo el personal empleado por el Distrito se relacione con los estudiantes del Distrito de manera que mantenga patrones sociales y morales de comportamiento consistentes con los estándares de la comunidad y una conducta profesional aceptable.

Las relaciones entre los miembros del personal y los estudiantes que incluyen "citas", "cortejo" o "participación romántica" están prohibidas. Estos comportamientos se desvían de las normas éticas o profesionales y se considerarán inaceptables y contrarios a las expectativas de gobernanza del Distrito.

Las relaciones entre el personal y los estudiantes reflejarán el respeto mutuo entre los miembros del personal y los estudiantes y apoyarán la dignidad de toda la profesión y el proceso educativo.

Las violaciones de la política se considerarán insubordinación y pueden resultar en severas medidas disciplinarias.

SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES

(vea la política JLI)

Los maestros son responsables de sus clases en todo momento. En ningún momento se dejará a los estudiantes sin supervisión. No se enviará a los estudiantes a hacer mandados fuera de las instalaciones escolares. En caso de emergencia, el maestro pedirá ayuda al director.

EL TRANSPORTE DE ESTUDIANTES EN VEHÍCULOS PRIVADOS

(vea la política EEAG)

La Junta Directiva prohíbe específicamente a cualquier empleado transportar estudiantes para fines escolares sin la autorización previa de la Superintendente.

Los estudiantes pueden ser transportados sólo en vehículos aprobados por la escuela y operados por personal autorizado por el Distrito durante la escuela o funciones patrocinadas por la escuela.

La Superintendente puede elaborar reglamentos que rijan el uso de vehículos privados para el transporte de estudiantes. Cualquier excepción debe ser aprobada específicamente por la Superintendente.

PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EN ACTIVIDADES POLÍTICAS

(vea la política GBI)

La Junta Directiva reconoce el derecho de sus empleados, como ciudadanos, a participar en la actividad política. Sin embargo, el tiempo de la escuela, el personal, el equipo del Distrito, los suministros, los materiales, los edificios u otros recursos no pueden ser utilizados para influir en el resultado de las elecciones.

VOTACIÓN

La Junta Directiva cree que un empleado que está calificado para votar en una elección primaria o general en el Estado de Arizona tendrá derecho a una licencia para votar con paga con el propósito de votar.

A los empleados del Distrito Escolar Elemental de Glendale se les dará la oportunidad de ejercer su derecho al voto. De acuerdo con los Estatutos Revisados de Arizona (A.R.S.), se utilizarán las siguientes directrices:

1. Por ley (A.R.S. §16-402), "Una persona con derecho a voto en una elección primaria o general celebrada en este estado puede el día de la elección ausentarse, a los efectos de votar, del servicio o empleo en el que esté empleado si hay menos de tres horas consecutivas entre la apertura de las urnas y el comienzo de su turno de trabajo regular o entre el final de su turno de trabajo regular y el cierre de las urnas.
En tal caso, podrá ausentarse durante un período de tiempo tal al comienzo o al final de su turno de trabajo que, sumado a la diferencia de tiempo entre el horario de trabajo y la apertura o cierre de las urnas, dará un total de tres horas consecutivas. No se le impondrá ninguna sanción por esta ausencia, ni se le descontará por ello de su salario o sueldo habitual. La solicitud de dicha ausencia se hará antes del día de la elección, y el empleador podrá especificar las horas durante las cuales el empleado puede ausentarse".
2. El empleado que desee aprovechar este tipo de licencia **deberá solicitarlo por escrito al menos un día antes de la elección**. El supervisor especificará las horas durante las cuales el empleado puede ausentarse (a.m. o p.m.).
3. El empleado al que se le haya concedido una licencia para votar será objeto de medidas disciplinarias si posteriormente se determina que no tenía intención de votar y, de hecho, no votó en la elección.

SERVICIOS DE TRANSPORTE

(vea la política EEB)

Los administradores serán responsables de asegurarse de que no se abuse del uso de los vehículos escolares dentro o fuera del Distrito, y es responsabilidad de dicho personal administrativo asegurarse de que todos los viajes tengan la aprobación final de la oficina de administración del Distrito. El uso de vehículos privados para fines escolares debe ser aprobado por la Superintendente.

No se utilizará ningún vehículo escolar para asuntos personales, a menos que los asuntos personales sean incidentales a un viaje relacionado con la escuela. Según el espacio disponible, la familia de un empleado puede ser incluida en un viaje fuera de la ciudad si la Superintendente lo aprueba. Sólo podrán conducir el vehículo los miembros de la Junta Directiva o los empleados del Distrito. No se podrá llevar un vehículo escolar a la casa de un empleado por la noche a menos que el empleado tenga permiso de la Superintendente.

DINERO EN LAS INSTALACIONES ESCOLARES

(vea la política DM)

El dinero recaudado por los empleados de la escuela y/o por los estudiantes tesoreros se manejará de acuerdo con los procedimientos comerciales prudentes como se indica en el U.S.F.R. Todo el dinero recaudado se recibirá, se contará y se dirigirá sin demora al lugar de depósito adecuado. En ningún caso se dejará el dinero durante la noche en los edificios de la escuela, excepto en las cajas fuertes previstas para la custodia de objetos de valor

SEGURIDAD PROPIA DEL PERSONAL

(vea las políticas GBGB y GBGB-R)

Los empleados que se vean amenazados de agresión por un individuo o grupo en el desempeño de sus funciones deberán notificar inmediatamente al director o supervisor del edificio, quien a su vez deberá notificar a la Superintendente. Se tomarán medidas inmediatas en cooperación con el empleado para tomar todas las precauciones razonables para su seguridad. Las medidas de precaución, incluyendo cualquier acción legal aconsejable, se comunicarán a la oficina de la Superintendente a la mayor brevedad posible.

SALUD Y SEGURIDAD

(vea la política GBGCB)

Es la política del Distrito Escolar tomar medidas razonables y legales para proteger a los estudiantes y miembros del personal de la transmisión de enfermedades contagiosas.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

(see policy GBEBA-R)

Se espera que todos los empleados del Distrito que estén en posición de reunirse con estudiantes, padres y el público en general se vistan como profesionales y modelen un vestuario apropiado para los estudiantes y la comunidad educativa. Se reconoce que los empleados disfrutan de la libertad de expresar su individualidad; sin embargo, se espera que se cumplan ciertas normas de apariencia mientras cumplen con sus responsabilidades laborales como empleados del Distrito Escolar Elemental de Glendale (GESD).

Es necesario que la vestimenta y el aspecto personal sean apropiados para un ambiente escolar y que no interrumpen la atmósfera del aula o el proceso educativo. Como mínimo, las normas profesionales de vestimenta incluirán las siguientes expectativas:

- A. Es necesario que la ropa esté ordenada, limpia y sin desperfectos, agujeros o desgarros.
- B. La ropa debe ser modesta y no debe dejar al descubierto la ropa interior, los pechos, la cintura o los glúteos.
- C. La longitud de las faldas y los vestidos debe ser modesta, entre la mitad del muslo y las rodillas o más.
- D. Las blusas deben ser apropiadas, evitando las que sean transparentes, demasiado holgadas o escotadas, lo que provocaría una exposición inapropiada.
- E. Las representaciones gráficas en la ropa, los accesorios o el cuerpo (incluidos los tatuajes) no deberán mostrar blasfemias o gestos obscenos, ni apoyar el alcohol, los cigarrillos, las drogas o la actividad sexual.
- F. Los trajes de calentamiento, los pantalones de gimnasia, los pantalones cortos entre la mitad del muslo y las rodillas o más largos y los pantalones cortos sólo son aceptables para los maestros o entrenadores de educación física.
- G. Los overoles y los pantalones de mezclilla no son un vestuario apropiado para el personal profesional. Los pantalones mezclilla de color son aceptables.
- H. Las chanclas de hule (es decir, calzado para las playa) no son un calzado apropiado.
- I. Las cachuchas o sombreros sólo pueden llevarse en el exterior. Se harán excepciones en caso de que sea necesario cubrirse la cabeza debido a la quimioterapia, por motivos religiosos y otros asuntos relacionados.
- J. Las perforaciones corporales y los tatuajes no deben ir en detrimento de las responsabilidades profesionales ni presentar un riesgo para la seguridad. Se reconoce que en ciertas ocasiones puede haber excepciones a este código de vestimenta. Por ejemplo, cuando un tema para la escuela o la comunidad requiera ropa fuera del código de vestimenta. Del mismo modo, ciertas excursiones pueden requerir ropa fuera del código de vestimenta normal. El Director de la escuela puede aprobar "días de espíritu" u otras ocasiones a lo largo del año en las que se puede animar al personal a llevar ropa fuera del código de vestimenta normal.

El director/supervisor del departamento puede imponer restricciones o requisitos adicionales sobre la vestimenta y la apariencia si considera que el atuendo o la apariencia son inapropiados o perturban el proceso educativo, o si cierta vestimenta es necesaria para el lugar de trabajo. Ciertos puestos de trabajo pueden requerir una vestimenta específica para la asignación del trabajo.

Se reconoce que todos los empleados gozarán de plenos derechos de ciudadanía y libertad garantizados por las Constituciones de los Estados Unidos y de Arizona. Sin embargo, la libertad de expresión individual debe equilibrarse con la impresionabilidad de los estudiantes, particularmente porque son una "audiencia cautiva". Por lo tanto, es necesario observar lo siguiente:

- A. Las vestimentas, marcas, emblemas o insignias religiosas están permitidas siempre que no hagan proselitismo o menosprecien la religión.
- B. Es necesario que la vestimenta esté libre de mensajes políticos. Los mensajes políticos se definen como aquellos que pretenden influir en el resultado de las elecciones o apoyar y/o oponerse a un determinado candidato político, asunto, partido o punto de vista.

La Junta Directiva reconoce que la aplicación de esta directriz exige una actuación madura, sensata y racional por parte del personal de la escuela, de modo que la profesionalidad y la individualidad estén razonablemente equilibradas. Esta directriz no pretende restringir indebidamente la expresión personal, sino garantizar un ambiente de aprendizaje adecuado

ACUERDO CON EL USUARIO DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA (SIE)

USOS ACEPTABLES

Entiendo y estoy de acuerdo con lo siguiente:

1. El Sistema de Servicios de Información Electrónica (SIE, *por sus siglas en inglés*) se ha establecido con un propósito educativo limitado y sólo puede utilizarse con fines educativos. El término "fines educativos" incluye actividades de clase, desarrollo profesional o de carrera, investigación personal limitada de alta calidad y otros fines relacionados con el trabajo. No puedo utilizar el sistema con fines de entretenimiento (a menos que se dé un permiso específico para ello), fines comerciales o de presión política. Se espera que siga las reglas establecidas en el código disciplinario del Distrito y la ley. Además de este acuerdo, el uso del Sistema EIS está regido por la política de la Junta de Gobierno IJNDB y la Regulación Administrativa IJNDB-R, cuyas copias están disponibles en cada oficina de la escuela
2. El Sistema SIE no se ha establecido como un servicio de acceso público o un foro público. Por lo tanto, el Distrito tiene el derecho de poner restricciones razonables en el material al que se accede o se publica a través del sistema. Se espera que siga las reglas establecidas en las políticas y Regulaciones Administrativas del Distrito y la ley. Me doy cuenta de que todos los correos electrónicos, mensajes telefónicos/llamadas y otras formas de comunicación electrónica, a las que se accede a través de los dispositivos del distrito, pueden ser grabados y almacenados junto con la fuente y el destino de la comunicación, y que los mensajes no se borran necesariamente cuando yo los borro.
3. SIE dispone que los dispositivos personales se conecten a las cuentas inalámbricas de los huéspedes. Este es el único método aceptable para conectar un dispositivo personal (como una computadora portátil, un teléfono inteligente, un iPad o una tableta) a la red del Distrito. No se permite ningún otro método de conexión a la red del Distrito, a través de conexiones de área local u otras redes inalámbricas. Como estos dispositivos no son administrados por el Distrito, pueden aplicarse restricciones más severas que no pueden ser alteradas o eliminadas. Las redes de huéspedes se proporcionan sólo para fines educativos o profesionales. Los recursos de banda ancha son limitados. Conectar un dispositivo personal es un privilegio y puede ser revocado o limitado en cualquier momento por cualquier razón, especialmente por motivos de seguridad.
4. Los estudiantes y los empleados pueden usar ciertos dispositivos de tecnología de propiedad personal para actividades educativas en la escuela, pero el Distrito debe proteger su propio hardware (equipo), software (programas) y otros recursos del abuso o el daño. El Distrito no asume responsabilidad por daños o pérdida de equipo personal o datos que se encuentren en él. Los dispositivos de computadora de propiedad personal como una tableta, netbook, computadora portátil pequeña, teléfono inteligente o equivalente (por ejemplo, iPod, iPad, Kindle, Android Tablet, Chromebook, Nook, etc.) pueden utilizarse en el aula si el dispositivo está aprobado por el departamento de Tecnología de la

Información y si hay un permiso explícito del director de la escuela y (en el caso de los estudiantes) de los maestros individuales y un tutor legal. En cada caso, este privilegio puede ser retirado a los individuos en cualquier momento y por cualquier razón. Por razones de seguridad y limitaciones de energía, los dispositivos personales deben funcionar con baterías y nunca deben ser enchufados a un enchufe eléctrico en el Distrito, con la excepción de las impresoras y escáneres de los maestros.

El Distrito, a través del personal designado, se reserva el derecho de inspeccionar los dispositivos personales, las memorias USB, el equipo de computación y cualquier dato o software que se encuentre en su interior en cualquier momento para asegurar el cumplimiento de la Ley de Protección de los Niños en Internet y las normas y la políticas del Distrito. Algunas inspecciones pueden realizarse de forma automática, remota, silenciosa y sin tener en cuenta los archivos personales. Si se encuentran virus, programas espía, herramientas de piratería informática o material inapropiado, sus archivos personales pueden ser permanentemente eliminados, alterados o copiados. Si se encuentra material ilegal u objetable que viole este acuerdo o cualquier ley local, estatal o federal, el dispositivo puede ser confiscado.

Si usted trae un dispositivo personal aprobado al Distrito, usted está de acuerdo con lo siguiente:

- a. Estoy usando mi dispositivo personal con el permiso del Distrito, los representantes del Distrito, y (para los estudiantes) un tutor legal.
 - b. Usaré este equipo para propósitos educativos o de negocios aprobados por el Distrito solamente.
 - c. Seguiré todas las reglas del Distrito con respecto al uso de la tecnología
 - d. No conectaré este equipo directamente a la red del distrito, que incluye todos los cables de la red, enchufes e interruptores. En su lugar, me conectaré a la red inalámbrica de los Huéspedes si quiero tener acceso a Internet.
 - e. No complementaré mis dispositivos personales con recursos del Distrito como papel y tóner.
 - f. Entiendo que la escuela y el Distrito no son responsables si mi equipo se pierde, es robado o dañado.
 - g. Entiendo que el departamento de tecnología de la información del Distrito, un director o un maestro (para los estudiantes) pueden inspeccionar mi equipo (incluyendo software y archivos) para verificar que estoy siguiendo las reglas.
 - h. Sólo traeré al Distrito los siguientes dispositivos personales: memorias USB, tabletas, netbooks, pequeñas computadoras portátiles, iPods/teléfonos inteligentes o equivalentes, impresoras/escáneres/cámaras (sólo para empleados) siempre y cuando se conecten directamente a una computadora/portátil y no a la red.
 - i. Usaré documentos de ayuda en el sitio web del Distrito o manuales de instrucciones para mi dispositivo en lugar de pedir a los empleados del Distrito que apoyen mi equipo personal.
5. Los servicios web disponibles públicamente en el Sistema EIS pueden ser utilizados desde dispositivos personales y/o redes fuera del Sistema EIS. Los ejemplos incluyen el sitio web, el correo web, el correo electrónico del Distrito, los sistemas de información de los estudiantes y de los empleados. Al terminar o a discreción del Distrito, su correo electrónico puede ser borrado localmente o remotamente de su dispositivo personal.

USOS INACEPTABLES

Para evitar el uso inaceptable del Sistema SEI, entiendo y estoy de acuerdo con lo siguiente:

1. Actividades Ilegales

- a. No intentaré obtener acceso no autorizado al Sistema EIS o a cualquier otro sistema informático a través del Sistema EIS o ir más allá de mi acceso autorizado. No intentaré iniciar sesión a través de la cuenta de otra persona o acceder a los archivos de otra persona sin su permiso expreso.
- b. No intentaré interrumpir el Sistema EIS o destruir datos mediante la propagación de virus o por cualquier otro medio.
- c. No usaré el Sistema EIS para realizar cualquier otro acto ilegal o inapropiado (compra, distribución o venta de drogas o alcohol, actividades de pandillas criminales, conductas amenazantes, etc.).

2. Plagio e Infracción de los Derechos de Autor

- a. No plagiaré las obras que encuentre en Internet. El plagio es tomar las ideas o escritos de otros y

presentarlos como si fueran míos.

- b. Respetaré los derechos de los propietarios de los derechos de autor. La violación de los derechos de autor ocurriría si reproduzco inapropiadamente una obra o programa de software que está protegido por un derecho de autor. Si una obra o programa de software contiene un lenguaje que especifica los usos apropiados de esa obra o programa, seguiré esos requisitos. Si no estoy seguro de si puedo utilizar una obra o programa, solicitaré permiso al propietario de los derechos de autor. Le preguntaré a un maestro o a un administrador del Sistema EIS si tengo alguna pregunta.

3. Seguridad del Sistema

- a. Soy responsable de mi cuenta individual. No proporcionaré mi contraseña a otra persona ni usaré la contraseña de otra persona a menos que haya obtenido permiso previo por escrito para hacerlo de mi maestro (para un estudiante) o de un administrador del Sistema SIE (para un empleado).
- b. No permitiré que otra persona use mi cuenta o use la cuenta de otra persona a menos que haya obtenido permiso previo por escrito para hacerlo de mi maestro (para un estudiante) y un administrador del Sistema ESIE (para un empleado).
- c. Notificaré inmediatamente a mi maestro o al administrador del Sistema EIS si he identificado un posible problema de seguridad, incluyendo, pero no limitado a, el uso no autorizado o la alteración de una contraseña, archivo o cintas, o intentos de acceder a información, archivos o áreas del sistema más allá de aquellos para los cuales se le ha concedido acceso a un usuario.
- d. No descargaré ningún software a menos que haya obtenido un permiso previo y por escrito para hacerlo de mi maestro (para un estudiante) y de un administrador del Sistema SIE (para un empleado).
- e. Informaré inmediatamente de cualquier sospecha de malware, correo electrónico sospechoso o actividad informática inusual al Departamento de TI del distrito.
- f. No actuaré o intentaré dañar, destruir datos o de otra manera negar o interferir con el servicio a otros usuarios del Sistema SIE. Esto incluye, pero no se limita a, cargar o crear virus informáticos.
- g. No actuaré o intentaré reparar, modificar o destruir el equipo de computación o de comunicaciones propiedad del Distrito sin previa aprobación. Todas las solicitudes de reparación o servicio serán canalizadas a través del sistema de apoyo al usuario del Distrito.
- h. No moveré ni quitaré ningún equipo de computación de propiedad del Distrito o administrado por el Distrito sin previa aprobación.
- i. No adjuntaré física o electrónicamente ningún otro dispositivo (es decir, disco externo, impresora o sistema de video) al equipo del Distrito sin aprobación previa. Entiendo que seré responsable de embolsar al Distrito por cualquier gasto incurrido por el Distrito para remediar los problemas que creo al violar esta provisión.
- j. Entiendo que el Distrito puede quitar cualquier software no autorizado o sin licencia de cualquier computadora del Distrito al detectarlo.
- k. Reconozco que el Distrito no puede garantizar la privacidad de la información electrónica en relación con otros usuarios o terceros y que el nivel de privacidad e integridad del sistema depende en gran medida de las medidas de seguridad que cada usuario tome.

4. Lenguaje

- a. No usaré lenguaje obsceno, obsceno, vulgar, grosero, inflamatorio, amenazante o irrespetuoso.
- b. No publicaré información que pueda causar daño o peligro de interrupción del ambiente educativo o de las operaciones del Distrito.
- c. No participaré en ataques personales, incluyendo ataques perjudiciales o discriminatorios contra individuos o grupos. No acosaré a otros. El acoso es actuar persistentemente de manera que angustia o molesta a otra persona. Si alguien me dice que deje de enviarle mensajes, lo dejaré inmediatamente.
- d. No publicaré a sabiendas o imprudentemente información falsa o difamatoria sobre una persona u organización.
- e. No publicaré cartas en cadena ni me dedicaré al "spamming" (envío de mensajes innecesarios a un gran número de personas).

5. Transmisión y Acceso Inapropiado al Material

- a. No transmitiré ni tendré acceso a material que sea profano u obsceno (es decir, pornografía), que promueva actos ilegales o que fomente la violencia o la discriminación hacia otros (es decir, literatura de odio). Se puede hacer una excepción especial para los maestros o estudiantes de secundaria que deseen acceder a literatura de odio si el propósito del acceso es realizar una investigación. En esta situación, el estudiante debe obtener el consentimiento tanto del maestro como de los padres.
- b. Si accedo por error a información inapropiada, se lo diré inmediatamente a un profesor (en el caso de un estudiante) o a mi supervisor (en el caso de un empleado) para que sepan que no accedí a la información de forma intencionada.
- c. Transmitiré las comunicaciones usando sólo sistemas de comunicación aprobados y administrados por el Distrito. No utilizaré servicios gratuitos de correo, mensajería, videoconferencia o chat, excepto en casos especiales en los que se hayan hecho arreglos por adelantado y aprobados por el personal supervisor autorizado del Distrito.
- d. El desarrollo y la publicación de todas las páginas web deben ser pre-aprobadas de una manera especificada por la escuela. El material colocado en las páginas web debe estar relacionado con las actividades de preparación escolar y profesional.

6. Protocolo General de la Red

- a. Seré breve. Pocas personas se molestarán en leer un mensaje largo.
- b. Minimizaré los errores de ortografía y me aseguraré de que mi mensaje sea fácil de entender y leer.
- c. Usaré títulos precisos y descriptivos en mis comunicaciones, para que la gente sepa de qué se trata antes de leerlo.
- d. Conseguiré la audiencia más apropiada para mi mensaje, no la más amplia.
- e. Recordaré que el humor y la sátira son muy a menudo mal interpretados.
- f. Recordaré que si publico en varios grupos, especificaré todos los grupos en un solo mensaje.
- g. Colocaré referencias para cualquier hecho que presente.
- h. No atacaré a los corresponsales; los persuadiré con hechos.
- i. Ejerceré buen juicio y cuidado para asegurarme de que no informo de los mensajes o utilizo el sistema SIE de manera que avergüence, dañe o perjudique a otros.

La Seguridad en Internet en la Política IJNBD

He leído la La política de Seguridad de Internet del Distrito y estoy de acuerdo en seguir sus directrices y las directrices de la Ley de Protección de Niños en Internet (CIPA), que enumera el uso apropiado de la red y el Internet en el Distrito, incluyendo pero no limitado a lo siguiente:

1. Directrices sobre Redes e Internet.

- a. Filtrado de material inapropiado.
- b. La responsabilidad del Distrito de supervisar, vigilar y educar el uso de la red de computadoras en línea y el acceso al Internet.
- c. Seguridad y protección de los menores al utilizar el correo electrónico, las salas de charla y otras comunicaciones electrónicas directas.
- d. Acceso no autorizado, incluyendo "hacking" y otras actividades ilegales.
- e. Divulgación, uso y difusión no autorizados de información personal.
- f. Acoso cibernético y comportamiento inapropiado en línea.

MIS DERECHOS

Entiendo que el Distrito puede restringir mi libertad de expresión por razones educativas o empresariales válidas. El Distrito no restringirá mi libertad de expresión en base a un desacuerdo con mis opiniones. Entiendo y estoy de acuerdo a lo siguiente:

1. No tengo derecho a la privacidad con respecto al Sistema SIE, incluyendo el software, el correo electrónico o el acceso a Internet. Mis padres pueden solicitar ver el contenido de mis archivos de correo electrónico en cualquier momento (se aplica a los estudiantes menores de 18 años).
2. El mantenimiento y monitoreo rutinario del Sistema SIE puede llevar a descubrir que he violado las La políticas del Distrito, las Regulaciones Administrativas, este Acuerdo o la ley.
3. Se llevará a cabo un registro individual si hay una sospecha razonable de que he violado este Acuerdo, la La política del Distrito, el Reglamento Administrativo o la ley. La investigación será razonable y relacionada con la sospecha de violación.
4. El Distrito cooperará completamente con los oficiales locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada con cualquier actividad ilegal llevada a cabo a través del Sistema SIE.
5. Si se alega que he violado este Acuerdo, la La política del Distrito IJNDB o la Regulación Administrativa IJNDB- R o la ley en mi uso del Sistema SIE, se me proporcionará una notificación de la presunta violación y una oportunidad para presentar una explicación de lo que ocurrió. Si la supuesta violación también implica una violación de otras provisiones del código disciplinario del Distrito, se manejará de la manera descrita en el código disciplinario.
6. El Distrito se reserva el derecho de restringir o revocar mi uso del Sistema EIS en cualquier momento, si se considera en el mejor interés del Distrito.

Reemplazo de Equipo Dañado o Robado

Entiendo que el Distrito puede asignar computadoras portátiles y/u otros dispositivos móviles y que soy responsable del costo total del reemplazo de cualquiera de esos dispositivos y/o accesorios que se pierdan, se roben o se dañen mientras no estén en propiedad del Distrito o en un lugar externo aprobado por el Distrito, como una conferencia o un evento similar. Si el dispositivo es robado de mi vehículo, incluso mientras está estacionado en la propiedad del Distrito, utilizaré todos los medios posibles para reembolsar al Distrito, incluyendo la presentación de un reclamo con mi compañía de seguros personal.

RENUNCIA DE RESPONSABILIDAD

1. El Distrito no ofrece garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, por los servicios facilitados. El Distrito no será responsable de los daños que sufra por el uso inapropiado del sistema SIE, violaciones de los derechos de autor, errores o negligencia.
2. El Distrito no será responsable de los costos en los que incurra sin el permiso previo por escrito del Distrito.
3. El Distrito no será responsable de asegurar la exactitud o la utilidad de cualquier información encontrada en Internet.
4. El Distrito no será responsable de ningún daño que yo sufra al usar su sistema SIE, como pérdida de datos, mal funcionamiento, demoras, no entregas, faltas de entrega o interrupciones del servicio causadas por el servicio o por mis errores u omisiones.
5. El uso de cualquier información obtenida a través del servicio de información es a mi propio riesgo.
6. Los padres, los estudiantes adultos y los empleados pueden ser considerados financieramente responsables de cualquier daño al sistema como resultado de un mal uso intencional.
- 7.

El Acuerdo de usuario de servicios de información electrónica se actualizó por última vez el 4 de mayo de 2012. Tenga en cuenta que el Distrito puede actualizar este acuerdo en cualquier momento, con o sin previo aviso.

DISTRITO ESCOLAR ELEMENTAL DE GLENDALE APÉNDICE DEL ACUERDO DE USUARIO EIS PARA LOS EMPLEADOS DEL DISTRITO Y PÁGINA DE FIRMAS

1. Los usos del Sistema SIE no siempre tienen que ser formales, pero sí profesionales. La firma de tu correo electrónico incluirá tu nombre y tu posición en el Distrito.

2. El Distrito se reserva el derecho de decidir qué información es de dominio público. El Distrito puede revelar cualquier registro público sin permiso o conocimiento de un usuario del Sistema SIE.
3. Enviar un correo electrónico desde una escuela u otra instalación del Distrito es análogo a usar el membrete de la escuela. Los empleados deben tener cuidado de no tener sus propias declaraciones atribuidas erróneamente al Distrito
4. Los empleados del distrito deben tener especial cuidado para protegerse contra la divulgación inapropiada o negligente de información confidencial relativa a los estudiantes.
5. Todas las comunicaciones (incluyendo los mensajes de correo electrónico) son propiedad del Distrito y pueden ser vistas por el Superintendente y/o el administrador del Sistema SIE cuando sea en el mejor interés del Distrito.
6. El uso personal del Sistema SIE está restringido. Las siguientes reglas se aplican al uso personal del Sistema SIE:
 - a. El uso debe ser virtualmente sin costo alguno para el Distrito.
 - b. El grado o extensión del uso personal debe ser siempre insignificante o reducido en comparación con el uso para el trabajo asignado.
 - c. No se permite la publicación si el contenido o el propósito es personal. No se permiten páginas web personales, publicaciones en grupos de Internet, salas de chat, páginas web o servicios de listas.
 - d. Ningún dispositivo de propiedad privada puede ser conectado a los sistemas del Distrito sin el permiso previo y por escrito del administrador del Sistema SIE.
 - e. El correo electrónico personal debe ser leído y borrado. El correo electrónico personal no debe ser almacenado en el sistema.
 - f. No se pueden utilizar juegos de Internet ni juegos personales. Los juegos que vienen con el software sólo pueden ser utilizados con el permiso previo y por escrito del Distrito. Sólo pueden ser permitidos durante las pausas normales del almuerzo.
7. Los maestros pueden ser responsables de lo que hagan sus alumnos cuando usan el sistema informático. Los maestros deben cerrar con llave la puerta con llave o cerrar la sesión cuando dejen su computadora desatendida.
8. No usen el sistema SIE de ninguna manera con el propósito de hacer bromas pesadas.
9. No se suscriba a listas de correo/servicios de listas que no se relacionen directamente con su trabajo.
10. No envíe mensajes de correo electrónico a todos los usuarios de correo electrónico del Sistema SIE. Los mensajes de correo electrónico, que deben ser distribuidos a todos los usuarios, deben ser enviados al Director de Tecnología Educativa o a la persona designada para su distribución.
11. El sistema SIE no puede ser usado para presionar, solicitar, reclutar, vender o persuadir a favor o en contra de causas religiosas o la políticas, organizaciones externas, etc.
12. Los empleados deben devolver toda la propiedad del distrito (es decir, artículos de tecnología, herramientas de instrucción, etc.), en buenas y aceptables condiciones; de lo contrario, se le podrá cobrar al empleado de acuerdo con el valor del artículo en cuestión.



Oportunidades de Participación Familiar en el Distrito Escolar Elemental de Glendale **Expectativas del Distrito (creadas en 2023)**

En el Distrito Escolar Primario de Glendale (GESD) creemos que la participación de los padres en las escuelas está estrechamente relacionada con un mejor comportamiento de los estudiantes, un mayor rendimiento académico y mejores habilidades sociales. Involucrar a nuestra comunidad en eventos que promueven el trabajo que nuestros docentes profesionales realizan con sus estudiantes en el ámbito académico, en las artes y en programas de aprendizaje innovadores, promocionará el distrito y creará sólidas alianzas con las familias. También queremos animar a las familias y al personal a que se unan a nosotros en algunas actividades divertidas para la familia y el personal de la escuela. Según las investigaciones, mejorar las interacciones entre los maestros y los estudiantes fuera del aula puede formar las bases de la confianza, la empatía, la conexión, la equidad y la mejora de los resultados de los estudiantes. A continuación se ofrecen algunas guías para las oportunidades de participación familiar en GESD.

Cada escuela incluirá como mínimo los siguientes tipos de oportunidades de participación familiar:

- Oportunidad de exhibiciones de escuelas especializadas

- Noche académica

- Noche de diversión familiar (por ejemplo, fiesta, carnaval, noche de cine)

- Elegir escuela

- Cada docente profesional asistirá a un mínimo de cuatro oportunidades de participación familiar al año.

- Esto es independiente de cualquier actividad extra o remunerada.

Los administradores de la escuela deben proporcionar a su personal una lista de todos los eventos obligatorios y opcionales antes del viernes de la semana de regreso de los maestros (anualmente).

Los administradores de la escuela deben reunirse con sus maestros de artes relacionadas para determinar (individualmente) el mínimo obligatorio de cuatro eventos a los que asistirá cada maestro de artes relacionadas, incluidos los eventos de artes relacionadas del distrito, antes del 15 de septiembre (anualmente).

Animamos a cada consejo escolar, equipo de aprendizaje y comunidad a incluir eventos adicionales patrocinados por las organizaciones de padres y maestros, socios comunitarios, consejo estudiantil, etc. Se anima siempre al personal a asistir a otros eventos patrocinados por el recinto escolar y el distrito (por ejemplo, bailes escolares). A continuación se incluye una lista de formas en que los administradores escolares y las organizaciones comunitarias (por ejemplo, PTO/A) pueden ofrecer incentivos a los maestros para que asistan a otras Oportunidades de Participación Familiar o eventos.

- Puntos WellStyles

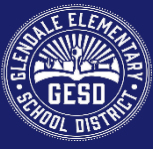
- PTO/A o socios comunitarios proporcionan donaciones para el personal

- Horas de pago por rendimiento

- Reconocimiento en reuniones de personal o en boletines informativos

- Día de pantalón de mezclilla por asistir

- Otros



COMUNICACIÓN CON LOS ESTUDIANTES Y FAMILIAS

SOCIALES APROBADAS

Cualquier tipo de comunicación digital debe tratarse como si se estuviera comunicando en un foro público, tal y como lo haría en el lugar de trabajo o en el aula. No se deben enviar mensajes personales de ningún tipo a los estudiantes. Todo el personal debe utilizar únicamente el correo electrónico y las aplicaciones de comunicación aprobadas por el distrito (por ejemplo, Bloomz, Class Dojo, ClassTag, Parentvue, Finalsite Mass Notifications) para ponerse en contacto con los padres. Solicite la aprobación de su director o supervisor si decide utilizar plataformas de donaciones colectivas como DonorsChoose o TeacherLists.

Los medios sociales son una forma estupenda de conectar con nuestra comunidad; sin embargo, es importante recordar que deben utilizarse de manera que se mantengan los límites profesionales entre el personal, los estudiantes, los padres y los miembros de la comunidad, y que se presente a nuestros estudiantes, al personal, a las escuelas y al distrito de forma adecuada. Por favor, absténgase de "añadir como amigos" a los estudiantes en sus medios sociales.

PRENSA

Si un miembro de la prensa se pone en contacto con usted en relación con cualquier noticia relacionada con el GESD o su escuela, remítale a la oficina de comunicación y notifique a su director o supervisor.

COMUNICACIÓN EFECTIVA

- En situaciones cotidianas o difíciles, actúe con compasión. Hable, escriba y actúe de manera que valore, reconozca y respete a la persona con la que se está comunicando, ya sea un estudiante, un compañero de trabajo, un padre o un miembro de la comunidad.
- Comuníquese en exceso. Todo el mundo está ocupado y es posible que las personas no vean su primer mensaje.
- Comuníquese con los padres con anticipación y con frecuencia para que, si surge algún problema con su hijo(a), usted sea el primero en interactuar con él/ella de manera positiva.
- Hágale saber cuáles son las mejores formas de ponerse en contacto con usted si es necesario y que está disponible para ayudar. Actúe con una mentalidad de "sin sorpresas". Si existe un problema o una preocupación potencial, asegúrese de que las personas adecuadas lo sepan (es decir, el director, supervisor y/o compañero de trabajo) para que no se sorprendan con noticias inesperadas o problemáticas.
- Tenga cuidado con lo que escribe (correos electrónicos, medios sociales, cartas, etc.). La información, las fotos y los vídeos son fáciles de subir a Internet y nunca desaparecen del todo.
- Absténgase de grabar cualquier vídeo de comportamiento inapropiado en sus escuelas o aulas.
- Asuma su papel de embajador de su escuela y de GESD. Lo que dice a sus amigos, vecinos, padres y personas de la comunidad en la que vive y trabaja tiene un impacto en la percepción que se tiene del distrito. Como empleado del distrito, las personas que le conocen le consideran un experto en lo que ocurre en GESD, por lo que es fundamental que conozca todos los hechos y hable con precisión. Si no sabe algo, no especule. Infórmese y comparta lo que pueda.
- Asegúrese de hacer un seguimiento y ser rápido en las comunicaciones. Responda a los correos electrónicos y mensajes telefónicos en un plazo de 24 horas. Si no puede dar una respuesta inmediata a una pregunta, devuelva la llamada para informar a la persona de que se pondrá en contacto con ella más tarde.
- Mantenga la confidencialidad de los asuntos confidenciales. Los asuntos relacionados con los estudiantes y los empleados son confidenciales por ley, por lo que nuestro trabajo es salvaguardar la privacidad de nuestros estudiantes y compañeros de trabajo.
- Por favor, utilice buenos modales. Saludar a las personas con las que entra en contacto y decir "por favor" y "gracias" contribuye en gran medida a fomentar la buena voluntad. Además, aproveche todas las oportunidades para felicitar a los demás por sus logros e hitos. Ayude a los demás a sentirse apreciados siempre que tenga la oportunidad.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN EN LA CREACIÓN DE UNA COMUNICACIÓN SEGURA Y EFICAZ EN GESD.



EMPLEO

La información que figura en la sección de Empleo de este manual incluye la políticas de personal, procedimientos, contratos de personal, responsabilidades, evaluaciones, separaciones del servicio, etc. Esta sección está estructurada de tal manera que cualquier elemento que pertenezca al Personal Certificado se enumerará y describirá en la sección "Empleo del Personal Profesional". Asimismo, cualquier elemento que pertenezca al Personal Clasificado se enumerará y describirá en la sección "Empleo de Personal Clasificado". En caso de que el tema tratado pertenezca a ambas categorías de empleados, se anotará en el encabezamiento.

REGISTROS Y ARCHIVOS DEL PERSONAL PROFESIONAL Y CLASIFICADO

(vea la política GBJ)

Los empleados profesionales deben proporcionar a Recursos Humanos las transcripciones oficiales actuales y completas de todos los créditos universitarios.

Es el deber y la responsabilidad de cada empleado certificado mantener dicha certificación actualizada.

Los empleados pueden revisar sus propios archivos haciendo peticiones por escrito al Departamento de Recursos Humanos. Los materiales obtenidos antes del empleo de un empleado, como las recomendaciones confidenciales o las notas de la entrevista, no estarán disponibles para su revisión por el empleado. Además, se les puede avisar y adjuntar por escrito, cualquier información derogatoria.

Todos los documentos del archivo de personal son confidenciales. El acceso a los archivos de personal está limitado a los funcionarios y empleados autorizados del Distrito, a menos que sean citados legalmente. La información confidencial obtenida antes del empleo no está disponible para su revisión.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL Y CLASIFICADO

(vea la política GCF y GDF)

La política del Distrito será emplear y retener al personal mejor calificado. Esto se logrará dando una cuidadosa consideración a las calificaciones y proporcionando salarios competitivos dentro de las capacidades financieras del Distrito, instalaciones adecuadas y buenas condiciones de trabajo.

La práctica del distrito es distinguir entre una nueva contratación y una recontractación a efectos de asignación de salarios. Si un empleado deja GESD y vuelve a ocupar el mismo puesto en el plazo de un año, se le considera una recontractación. El empleado volvería con el mismo salario y no necesitaría asistir a la orientación. Si un empleado deja GESD y vuelve al mismo puesto después de un año y un día después de su dimisión, se le considera una nueva contratación. El empleado sería colocado en el esquema de asignación de nuevas contrataciones y deberá asistir a la orientación.

EMPLEO DE PERSONAL PROFESIONAL

CONTRATOS Y REMUNERACIÓN

(vea la política GCB)

Los salarios en el Distrito se diferenciarán en relación con los deberes y responsabilidades.

La Superintendente proporcionará recomendaciones sobre los salarios y beneficios adicionales a la Junta Directiva. La Junta Directiva puede establecer en cualquier momento, dentro de las restricciones presupuestarias del Distrito, los salarios y beneficios para todos los empleados necesarios para el año siguiente.

Sujetos a las condiciones de los contratos de empleo, la Junta de Directiva podrá en cualquier momento reducir los sueldos o eliminar a los maestros certificados del Distrito a fin de hacer economías en el funcionamiento del Distrito o de mejorar la dirección y administración eficientes de las escuelas del Distrito. Se notificará una reducción general de salario a cada maestro certificado afectado. Estas disposiciones no se aplican a las reducciones de salario del dinero del fondo del sitio escolar de las clases.

COMPARTIENDO EMPLEO

Asignaciones y Transferencias (vea las políticas GCK y GCK-R)

Las asignaciones y transferencias se harán según las necesidades del Distrito y el programa de instrucción. No habrá derechos de escuela, grado o asignación de materias que se infieran del contrato del maestro. Los maestros pueden solicitar transferencias o reasignaciones ya sea que exista o no una vacante. La solicitud de transferencia debe hacerse completando la "Solicitud de Transferencia" electrónica a través del sistema de solicitud del distrito. La consideración para la contratación de personal es determinada por el solicitante mejor calificado.

El plazo está sujeto a cambios cada año debido a la elaboración de presupuestos y contratos. Una copia del Reglamento de Asignación y Transferencia de Personal Profesional (la política GCK-R) está disponible para todos los profesores a través de la página web de empleados (intranet) en "Recursos de Empleados" - "Transferencia Interna Certificada".

Traslados Involuntarias

(vea la política GCK-R)

Una transferencia involuntario es el movimiento de un profesor de una escuela o departamento a otro que es iniciado por el administrador. La Superintendente determinará cuándo una transferencia es en el mejor interés del distrito.

Compartiendo Empleo

(vea las políticas GCGC y GCGC-R)

"Compartiendo Empleo" significa compartir un (1) puesto de trabajo a tiempo completo por dos (2) empleados que trabajan medio ($\frac{1}{2}$) tiempo cada uno. Las solicitudes de trabajo compartido pueden ser consideradas sólo si dicho trabajo compartido es en el mejor interés del Distrito y de los estudiantes atendidos y siempre que no se incurra en gastos adicionales.

Cada empleado recibirá la mitad ($\frac{1}{2}$) del salario que recibiría por un trabajo de tiempo completo. Las prestaciones y el crédito por experiencia serán los mismos que para los empleados de medio tiempo, excepto por lo siguiente: La mitad ($\frac{1}{2}$) de la contribución del Distrito para el seguro médico y dental de los empleados se proporcionará a cada participante del trabajo compartido o si así lo acuerdan los participantes del trabajo compartido, un participante del trabajo compartido puede renunciar a este beneficio y el otro puede recibir el seguro médico y dental del empleado como se proporciona a un empleado regular de tiempo completo. El costo de las provisiones del seguro para el Distrito no será mayor que el costo de un (1) puesto de tiempo completo. Las decisiones relativas a los puestos suplementarios, si los hubiera, se tomarán de forma individual.

La implementación, continuación, alteración o terminación de tales arreglos son a la sola discreción de la administración del Distrito. Los maestros interesados en compartir un puesto de enseñanza deben presentar una propuesta a través del director a la Superintendente Auxiliar de Recursos Humanos. Tras la aprobación, ambos participantes en el trabajo compartido deben completar el Acuerdo de Trabajo Compartido y presentarlo a la Superintendente Adjunta de Recursos Humanos.

HORARIOS Y CALENDARIOS LABORALES

(vea la política GCL)

Los horarios de la jornada laboral serán determinados por la administración del distrito y pueden variar durante el año y entre las escuelas, dentro de una misma escuela, entre los distintos grados y los diferentes programas. El maestro entiende y acepta que puede haber ocasiones en las que se requiera su presencia fuera de las horas de trabajo regulares y el maestro estará presente y realizará cualquier tarea asignada, siendo dichas tareas parte de las obligaciones del maestro en función de su contrato de empleo.

Todos los miembros del personal profesional deberán presentarse puntualmente en sus lugares de trabajo cada día de trabajo y deberán, según lo previsto, estar disponibles allí hasta la(s) hora(s) designada(s) en que esté previsto que salgan. La Superintendente puede alterar o extender el día escolar para reuniones, eventos especiales y actividades.

Se espera que los miembros del personal profesional estén en sus respectivos salones o zonas de trabajo según lo previsto en el horario, de modo que puedan ver a los estudiantes, los padres y/o atender a otras tareas que se les asignen. No se permite la presencia de familiares en las zonas de trabajo durante las horas de trabajo programadas.

A fin de garantizar la seguridad de los estudiantes y la seguridad de los sitios escolares, se podrá asignar a los maestros una tarea de supervisión durante la jornada de enseñanza. Estas tareas se considerarán parte de las obligaciones del profesor y se cumplirán en conformidad.

Los maestros realizarán otras tareas además de la enseñanza en el aula. Las tareas serán asignadas por la Superintendente a través del director de la instalación..

Retraso en la apertura o cierre de emergencia. Si una emergencia u otra circunstancia según lo determinado y

declarado por la Junta Directiva o designado autorizado:

- A. retrasa la apertura o requiere el cierre de las escuelas, el período de tiempo cubierto por los contratos de trabajo se ampliará de manera que se mantengan abiertas las escuelas durante el número de días requeridos por los contratos de trabajo sin alteración de la consideración;
- B. requiere la reprogramación de los períodos de vacaciones durante el año escolar, la Junta Directiva podrá hacerlo siempre que cualquier cambio sea consistente con el número de días requeridos por los contratos de trabajo.

Calendario Anual y Día Laboral de Empleado Certificado

El día de instrucción (maestro-estudiante) se define como el tiempo en que los estudiantes asisten a la escuela. El día de trabajo del profesor no debe exceder de 7¾ horas, sin incluir los 30 minutos de almuerzo. Cada profesor tendrá un período de almuerzo programado, ininterrumpido, de treinta minutos, libre de deberes.

Las responsabilidades profesionales fuera del día de instrucción incluyen, pero no se limitan a, las siguientes actividades: supervisión de estudiantes, conferencias de padres y/o estudiantes, planificación de lecciones, reuniones de la escuela/personal, personal de educación especial, etc. Cuando el “Open House” (puertas abiertas) de la escuela o las conferencias de padres se llevan a cabo durante las horas de la tarde, se espera que los maestros extiendan su día de trabajo para esas ocasiones.

Se requerirá que los nuevos maestros trabajen diez (10) días de trabajo regular antes del primer día de clases. Los maestros que regresen deberán trabajar cinco (5) días de trabajo antes del primer día de clases para la preparación de la apertura de la escuela. Se programará no menos de un día completo de ese período de tiempo para que el maestro se prepare en su área de instrucción en el equivalente a un incremento de un día completo.

La administración involucrará a los maestros en la planificación con el personal para formar un equipo; en la planificación de la apertura de una nueva escuela; en la implementación de las metas del Distrito/escuela; y en los servicios que involucren el mejoramiento de la instrucción. Se considerará la programación de reuniones/servicios para no entrar en conflicto con los eventos programados como las conferencias de padres/maestros, los días de formación del Distrito, etc.

Vacaciones y Días Feriados del Personal Profesional

(vea la política GCD)

Vacaciones

Los administradores certificados tendrán vacaciones según lo previsto en el calendario escolar. Los administradores certificados de doce (12) meses obtienen vacaciones de acuerdo con el contrato, que se tomarán cuando la escuela no esté en sesión. Las vacaciones pueden acumularse hasta un máximo de cuarenta (40) días, momento en el cual no se pueden obtener más vacaciones. A medida que los días de vacaciones acumuladas se usen y disminuyan por debajo de cuarenta (40) días, un empleado elegible podrá volver a acumular vacaciones hasta el límite máximo. Si la carga de trabajo no permite las vacaciones según lo establecido, la Superintendente puede aprobar días de vacaciones durante el año escolar.

Días Feriados

Cuando el 4 de julio, el Día de los Veteranos, el 25 de diciembre o el Día de Acción de Gracias ocurra dentro de la semana escolar, las escuelas estarán cerradas y la reenumeración de los maestros no se verá disminuida por ello. La

Junta Directiva puede declarar un receso durante la temporada de vacaciones de Navidad que no exceda de dos (2) semanas escolares, y los maestros recibirán reenumeración durante el receso.

Los demás días feriados serán establecidos por el calendario escolar. Los empleados que no estén exentos en conformidad con la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) deberán estar presentes para trabajar o con licencia pagada aprobada en el día laboral programado inmediatamente antes e inmediatamente después de un día feriado para poder tener derecho a una licencia por días feriados.

Programa de Inducción para Maestros Nuevos

Dado que la calidad del docente es el factor más poderoso para predecir el éxito de los estudiantes, nos comprometemos a garantizar que nuestros nuevos maestros aprendan, tengan éxito y se conviertan en líderes de la educación.

El propósito del Programa de Inducción de Maestros Nuevos de GESD es proporcionar una estructura sistemática de apoyo a los maestros principiantes. Las metas principales del Programa de Inducción de Nuevos Maestros son:

1. Prepararse para un comienzo exitoso
2. Mejorar la eficacia del maestro
3. Mejorar el rendimiento de los estudiantes

Las metas se cumplen a través de un programa integral, apoyado por un equipo de instrucción con miembros en cada nivel incluyendo, Entrenadores de Inducción, Asesores de Logros (AA), Administradores de Sitio Escolar y Administradores de Distrito. El Programa de Inducción de Maestros Nuevos enfatiza el manejo efectivo del salón de clases, las prácticas efectivas de instrucción, el desarrollo profesional incorporado al trabajo, la colaboración y la auto-reflexión continua de la enseñanza.

El Programa de Inducción comienza en julio, con una Semana de Inducción para Profesores Nuevos de una semana de duración, enfocada en la Preparación para el Aprendizaje, y su continúa durante todo el año. Los profesores nuevos participan en talleres mensuales de formación para maestros nuevos. Reciben apoyo diferenciado de los asesores de rendimiento del sitio escolar y de los entrenadores de inducción, que puede incluir visitas a los salones de clase y conferencias, modelado de las lecciones, observación de los compañeros, ayuda con la planificación y la implementación de una instrucción efectiva, comunicación con los padres, por nombrar algunos.

La participación de un maestro en el Programa de Inducción se refleja en el Dominio de Profesionalismo de la Rúbrica de Evaluación de Maestros de GESD, bajo Cumplimiento de la Política y Desarrollo Profesional Individual.

Como un beneficio adicional, los maestros reciben crédito de desarrollo profesional por asistir a talleres/capacitación mensuales que pueden representar 7 de las 10 horas de desarrollo profesional requeridas en el Plan de Pago por Desempeño de GESD (vea la página 37 de este manual).

Por favor, póngase en contacto con Cheri Dawn Emerson, Preparadora Principal/Inducción de Nuevos Maestros, con cualquier pregunta, inquietud, comentario o sugerencia sobre el Programa de Inducción de Nuevos Maestros de GESD por teléfono al 623-237-7202 ó por correo electrónico a cemerson@gesd40.org.

RESPONSABILIDAD DE LOS MAESTROS: CERTIFICACIÓN

ES EL DEBER Y LA RESPONSABILIDAD DE CADA MAESTRO ESTAR CERTIFICADO Y MANTENER DICHA CERTIFICACIÓN VIGENTE. Si la certificación de un maestro expira durante el año de contrato, se le exigirá que obtenga un certificado de sustituto y se le reducirá el pago al de sustituto hasta que se registre un certificado de renovación en el Departamento de Recursos Humanos.

Todos los empleados certificados tendrán una tarjeta de autorización de huellas digitales y la mantendrán vigente.

El maestro se compromete, mediante la firma del contrato, a cumplir con ciertas responsabilidades y a realizar ciertas tareas que se especifican en la ley (vea A.R.S. 15-521). Entre los deberes se encuentran estas disposiciones:

- Hacer que el aprendizaje de los estudiantes sea el principal objetivo del tiempo profesional del maestro.

- Obliga a los alumnos a rendir cuentas de forma estricta por su conducta desordenada.
- Tomar y mantener la asistencia diaria al aula.
- Llevar un registro escolar, que la Junta Directiva conservará cuidadosamente como uno de los registros de la escuela.
- Tomar la decisión de aprobar o reprobar a un estudiante en el grado en una escuela común o de aprobar o reprobar a un estudiante en un curso en la escuela secundaria. Tales decisiones pueden ser revocadas sólo según lo dispuesto en la A.R.S. 15-342.
- Cumplir con todas las reglas y la políticas de la Junta Directiva que se relacionen con los deberes descritos en esta sección.

Se reconoce que los miembros del personal docente tienen la flexibilidad de utilizar diferentes metodologías y estrategias de enseñanza que se consideran prácticas eficaces y consistentes con el proceso de evaluación de los maestros del Distrito, lo que les permite alcanzar los resultados y objetivos educativos determinados por el Distrito.

Cuando los cambios en la asignación de los estudiantes sean en el mejor interés del estudiante, el director implementará el cambio.

Excluyendo circunstancias excepcionales, se consultará al maestro de grupo o maestros de materias que se involucren.

Para asegurar el equilibrio equitativo de cada aula, cuando se considere necesario la asignación o transferencia de un estudiante, se tomarán en consideración los siguientes criterios: tamaño de la clase, rendimiento académico, origen étnico, género, necesidades especiales, solicitud de los padres y comportamiento.

PERSONAL APROPIADAMENTE CERTIFICADO

En conformidad con la Ley Federal de Tener Éxito para Cada Estudiante (ESSA, *por sus siglas en inglés*), los maestros deben estar debidamente certificados según lo establecido por la legislatura.

- **Tener un licenciatura universitaria;**
Y
- Poseer un certificado válido del estado de Arizona -pasante, provisional o estándar (los maestros de escuelas chárter están exentos de este requisito) - Los maestros de Educación Especial deben estar debidamente certificados para el área de Educación Especial en la que enseñan.

REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN APROPIADA:

La porción de conocimiento de la materia, según lo determina el Departamento de Educación de Arizona (ADE, *por sus siglas en inglés*), debe evaluar la competencia como requisito para la certificación de los maestros de primaria, secundaria y de educación especial.

Derecho de los Padres a saber

- Las LEA (Agencias Educativas Locales) deben notificar a los padres de los estudiantes que asisten a escuelas de Título I que los padres pueden solicitar información sobre las calificaciones profesionales del maestro del estudiante.
- Las LEA deben notificar a los padres oportunamente que su hijo(a) ha sido enseñado durante cuatro o más semanas consecutivas por un maestro de materias académicas básicas que no está altamente calificado para la semana siguiente de clases.

Derecho de los Padres a saber incluye:

- El maestro cumple con los requisitos estatales y los criterios de licencia para los niveles de grado y las materias en las que imparte clases.
- El maestro está enseñando en situación de emergencia u otra situación provisional en la que se han suspendido los requisitos estatales o los criterios de licencia.
- El maestro está enseñando en un campo de la disciplina de la certificación del maestro.
- El estudiante recibe servicios de paraprofesionales y, en tal caso, sus calificaciones de éstos.

EVALUACIONES

(véanse las políticas GCO)

Todo el personal certificado será evaluado anualmente de conformidad con los Estatutos Revisados de Arizona y la Política GCO de la Junta Directiva. Se espera que el personal certificado esté familiarizado con los pasos del Sistema de Evaluación de Docentes. El Manual de Observación y Evaluación de Docentes describe los procedimientos del proceso de

evaluación. El Manual de Observación y Evaluación de Docentes está disponible en formato electrónico en www.gesd40.org.

EVALUACIONES

(véanse las políticas GCO)

Todo el personal certificado será evaluado anualmente de acuerdo con los Estatutos Revisados de Arizona y la Política GCO de la Junta Directiva. Se espera que el personal certificado esté familiarizado con los pasos del Sistema de Evaluación de Maestros. El Manual de Observación y Evaluación de Maestros describe los procedimientos para el proceso de evaluación. El Manual de Observación y Evaluación de Maestros está disponible en formato electrónico en www.gesd40.org.

EMPLEO DEL PERSONAL CLASIFICADO

REQUISITO DE TARJETA DE AUTORIZACIÓN DE HUELLAS DIGITALES DE IVP

Todos los empleados de GESD deberán obtener y mantener una tarjeta de autorización de huellas digitales IVP (Identidad Verificada Impresa)

PUBLICACIÓN DE PUESTOS

Para mantener a todo el personal clasificado plenamente informado de los cambios y las vacantes dentro del sistema escolar, las vacantes se publican en línea en el sitio web del distrito. Los puestos estarán abiertos durante un mínimo de cinco (5) días. Los empleados interesados deben presentar una “Solicitud de traslado” electrónica a través del sistema de solicitudes del distrito.

ASIGNACIÓN SALARIAL

(vea la política GDBA)

A la hora de determinar la asignación salarial, se podrá tener en cuenta la experiencia de los nuevos empleados, hasta un máximo de seis (6) años de experiencia.

CONTRATOS Y ACUERDOS DE TRABAJO

(véanse las políticas GDB y GDBA)

Los miembros del personal clasificado son empleados del Distrito que no están obligados por la ley estatal ni por la política del Distrito a poseer certificados de enseñanza.

Empleado temporal:

Un empleado temporal es un miembro del personal de apoyo que es contratado por el Distrito en virtud de un contrato escrito que especifica la duración del contrato de trabajo, que no podrá exceder de un (1) año. Todos los miembros del personal de apoyo que no sean empleados temporales son empleados a voluntad.

Empleado a voluntad:

Un empleado a voluntad es un miembro del personal de apoyo que es contratado por el Distrito sin un plazo específico y que no tiene derecho a la continuidad en el empleo.

ASIGNACIONES Y TRASLADOS

(vea la política GDJ)

Las asignaciones o traslados del personal de apoyo se basarán en las necesidades del Distrito. Las asignaciones podrán modificarse en beneficio del Distrito. Los miembros del personal podrán solicitar un traslado a cualquier puesto publicado a través del sistema de solicitudes del distrito. El personal será asignado en función de sus cualificaciones, las necesidades del Distrito y los deseos expresados por los empleados. Esto se aplica a los traslados dentro de la misma clasificación de puestos y el mismo nivel salarial. Las reasignaciones a un puesto con un salario superior o inferior requieren la aprobación de la Junta Directiva.

Para ser elegible a un traslado de puesto, el personal de apoyo debe completar un período de 90 días en su puesto actual, completar una evaluación de 90 días, no tener ningún expediente disciplinario formal en su expediente y no estar sujeto a un plan de mejora.

HORARIOS LABORALES

(vea la política GDL)

La semana laboral normal del personal de apoyo no excederá las cuarenta (40) horas semanales. Por lo general, la semana se basará en la semana laboral normal para determinadas categorías de personal de apoyo (no exento), que puede ser inferior a 40 horas semanales, según lo determine la administración y el acuerdo laboral del empleado, cinco (5) días a la semana; sin embargo, la superintendente puede designar otras estructuras de semana laboral para satisfacer las diferentes condiciones y necesidades del distrito. Se notificará a los empleados con al menos una (1) semana de anticipación cualquier modificación del plan de la semana laboral.

Los empleados no exentos no trabajarán más del número de horas asignadas o cuarenta (40) horas semanales, salvo que lo apruebe el superintendente. No obtener la aprobación previa para las horas extras trabajadas puede considerarse una infracción de la política del distrito.

Los horarios de trabajo individuales de los empleados se basarán en el puesto que ocupen y en las necesidades del Distrito identificadas durante el proceso de contratación.

A efectos del cálculo de las horas normales y extraordinarias de acuerdo con los requisitos salariales y horarios, la semana laboral designada por el Distrito comenzará a las 12:01 a. m. del sábado y concluirá a las 12:00 a. m. del viernes siguiente.

REGISTRO DEL TIEMPO

(vea la política GDL)

El Distrito establecerá los procedimientos para registrar las horas de trabajo y el tiempo libre remunerado. Se espera que todos los empleados clasificados no exentos fichan al entrar y al salir de su jornada laboral para registrar con precisión el tiempo trabajado. De acuerdo con las directrices de la FLSA, todos los empleados por horas que trabajen seis (6) horas o más al día también deben registrar al entrar y al salir para un periodo de comida no remunerado de 30 minutos. Se debe seguir el protocolo adecuado para las ausencias remuneradas (si se tienen derecho) por asuntos personales, licencia profesional, duelo, FMLA, vacaciones o cualquier otro tiempo fuera del trabajo. Se espera que los empleados cumplan con estos procedimientos. El no registrar con precisión el tiempo de trabajo o de ausencia puede considerarse un fraude en el reloj registrador y estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

HORAS EXTRAS

(vea la política GDL)

El Distrito Escolar Primario de Glendale cumple con la Ley de Normas Laborales Justas en lo que respecta a la compensación por horas extras para los empleados clasificados no exentos. Un empleado puede trabajar más allá de la semana laboral regular de 40 horas con la aprobación previa de su supervisor o, en caso de emergencia, la aprobación debe solicitarse inmediatamente después de haber trabajado las horas extras. Las horas extras sólo se aplican a las horas trabajadas. Las horas trabajadas por encima de las 40 en una semana laboral en la que un empleado toma tiempo libre remunerado, por ejemplo, vacaciones, días festivos, baja por enfermedad, se pagarán a su tarifa habitual y no se aplicará la compensación por horas extras.

HORARIO FLEXIBLE

(vea la política GDL)

El horario flexible se acordará entre el supervisor y el empleado. Cuando sea necesario que un empleado trabaje horas adicionales o diferentes para una actividad o evento especial, se podrá ajustar la jornada laboral o la semana laboral del empleado para que no tenga que trabajar horas que excedan la semana laboral normal. El horario flexible se modificará dentro de los parámetros de la misma semana laboral.

VACACIONES Y DÍAS FESTIVOS DEL PERSONAL DE APOYO

Vacaciones

(Vea la política GDD)

Años de empleo (Como empleados de 12 meses)	Horas de crédito mensuales	Días de vacaciones
1 a 2	6.66	10
3	7.33	11
4	8	12
5	8.66	13
6	9.33	14
7 a 10	10	15
11	10.66	16
12	11.33	17

13	12	18
14	12.66	19
15 ó más	13.33	20

Acumulación de vacaciones

Los empleados con contrato de doce meses acumularán vacaciones según sus años de servicio (como empleados de 12 meses) y/o según lo estipulado en su contrato y convenio laboral. Las vacaciones pueden acumularse hasta un máximo de 40 días, momento en el que no se podrán acumular más días. A medida que se utilicen los días de vacaciones acumulados y el saldo sea inferior a 40 días, el empleado elegible podrá volver a acumular vacaciones hasta el límite máximo.

Días festivos

Los empleados tendrán derecho a todos los días festivos legales durante el año escolar, según lo anunciado por el Superintendente y de conformidad con los Estatutos Revisados de Arizona. Otros días festivos se establecerán en el calendario escolar.

Los miembros del personal que no estén exentos en virtud de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) deben estar presentes en el trabajo, o disfrutar de un permiso remunerado aprobado, el día laborable inmediatamente anterior e inmediatamente posterior a un día festivo para tener derecho a la jornada festiva.

EVALUACIONES

(vea la política GDO)

Todo el personal de apoyo será evaluado por el supervisor o administrador correspondiente. Se realizará una evaluación escrita de la eficacia de cada miembro del personal de apoyo antes del 15 de mayo de cada año. Todos los nuevos empleados serán evaluados tras los primeros 90 días de empleo. Los contratados después del 1 de enero solo recibirán una evaluación de 90 días durante el primer año escolar.

ASCENSOS

(vea la política GDP)

La asignación salarial como resultado de un ascenso se calculará con un aumento del 1 % por cada aumento de grado que esté sombreado en la tabla salarial, con un aumento máximo del 2 % por los movimientos dentro del área sombreada y un aumento del 2 % por cada aumento de grado que no esté sombreado en la tabla salarial, con un aumento máximo del 6 % por un ascenso en la tabla salarial clasificada no exenta. Si el empleado que es ascendido obtuviera mayores beneficios al ser colocado como nuevo empleado, se le aplicará la colocación para nuevos empleados. **Los conductores de autobús tienen una tabla salarial independiente.*

RECLASIFICACIÓN/RECLASIFICACIÓN DE GRADO

(véanse las políticas GDP)

La Administración reorganizará los puestos y las responsabilidades según lo considere necesario en beneficio de la organización del Distrito. Se podrá realizar un estudio para determinar si es necesaria una reorganización en todo el Distrito. Si se determina que es necesaria, se llevará a cabo bajo la dirección de la Superintendente Adjunta de Recursos Humanos.

DESCENSO VOLUNTARIO DE CATEGORÍA Y CAMBIO DE PUESTO

Cuando un empleado solicita ser destinado a un puesto de grado inferior, esto se puede llevar a cabo si se cumplen las siguientes condiciones.

Los supervisores correspondientes aprueban dicho cambio.

Existe una vacante.

El empleado reúne los requisitos para el puesto.

No habrá ningún aumento de la remuneración como resultado.

Cuando se concede a un empleado un descenso voluntario, éste será trasladado al nuevo grado inferior. La remuneración resultante de un descenso voluntario se calculará aplicando una reducción del 1% en la tarifa por hora que aparece sombreada en la tabla salarial y una reducción del 2% en la tarifa por hora que no aparece sombreada en la tabla salarial.

**Los conductores de autobús tienen una tabla salarial independiente.*

RENUNCIAS

(vea la política GDQB)

Los empleados que deseen renunciar voluntariamente su relación laboral con el Distrito deberán notificarlo con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles. Esta notificación deberá presentarse por escrito al supervisor y deberá especificar tanto el último día de trabajo como el motivo de la rescisión. Las vacaciones acumuladas autorizadas y no disfrutadas se pagarán a los empleados con el último cheque de pago. El incumplimiento de la notificación previa con al menos diez (10) días hábiles de anticipación puede dar lugar a la inelegibilidad para ser recontratado por el Distrito Escolar Elemental de Glendale.

Indemnización por daños y perjuicios

El Distrito Escolar Primario de Glendale considera los contratos de los empleados como un compromiso para proporcionar un puesto, un salario y prestaciones durante toda la duración del contrato. El GESD también considera que un contrato firmado es un compromiso por parte del empleado de trabajar el número de días acordado en el contrato. Si un empleado decide romper el contrato firmado, se le impondrá una indemnización por daños y perjuicios de dos mil quinientos dólares (\$2,500). El Distrito podrá retener la totalidad o parte de estos daños y perjuicios liquidados de cualquier cantidad pagadera al profesor tras la recepción de la renuncia o la falta de presentación al trabajo. GESD entiende que existen circunstancias atenuantes que pueden impedir la finalización de un contrato y puede considerar la exención del pago de la indemnización si se da alguna de las siguientes condiciones:

- Órdenes militares.
- Una afección médica grave, como una enfermedad terminal o un accidente automovilístico grave, que impida al empleado volver al trabajo durante el resto del año. Se requiere documentación médica de un médico de cabecera o especialista, M.D.
- Se le ofrece al empleado un ascenso dentro de su campo de práctica (no un traslado lateral).
- El empleado permanecerá en el puesto hasta que se contrate a un sustituto altamente cualificado. En caso de que esto ocurra durante el año escolar, el sustituto altamente cualificado deberá comenzar a trabajar, asegurándose de que el distrito no quede con una vacante.
- Esta condición solo se aplica si la renuncia se presenta entre el primer día de clases y el 15 de junio. El cónyuge/pareja del empleado se muda fuera del estado o del condado.

REPRESENTACIÓN DE LOS EMPLEADOS

Siempre que se solicite una reunión entre un empleado y su administrador/supervisor, el empleado tendrá derecho a un representante de su elección. Si el representante no puede asistir a la reunión programada, esta podrá continuar sin su presencia. Se podrá contar con un representante adicional por mutuo acuerdo.

COMPENSACIÓN PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA

(vea la política DKA)

Los cheques de pago se expiden cada dos semanas, los martes.

Los empleados pueden acceder a su información salarial quincenal en línea a través del portal web de acceso para empleados de GESD, en la pestaña "Employee Resources". Para ver la información, el empleado debe iniciar sesión en el portal seguro para empleados del distrito con su nombre de usuario y contraseña de la red. En la pestaña "Employee Resources", los empleados pueden acceder a lo siguiente:

Asistencia: Las acumulaciones y el uso de vacaciones, bajas por enfermedad y asuntos personales se actualizan cada período de pago.

Remuneración:

- Ver y/o imprimir talones de pago quincenales
- Año fiscal: Ver la remuneración total del año fiscal actual y de años anteriores

W-2: Ver y/o imprimir los formularios W-2 expedidos anteriormente

Contrato del empleado: Ver y/o imprimir el contrato electrónico del año en curso

Beneficiarios: Ver y actualizar la información de los beneficiarios

Prestaciones: Inscribirse en las prestaciones, participar en la inscripción abierta y/o ver las prestaciones elegidas actualmente

Perfil:

- Información de contacto: Ver y/o actualizar la dirección postal y el número de teléfono
- Contacto de emergencia: Ver y/o actualizar las personas designadas para ser contactadas en caso de emergencia con el empleado

- Información personal: Ver certificados, endosos, educación, cursos, etc.
- Documentos: Ver los documentos adjuntos a su perfil (es decir, los contratos electrónicos del año anterior).
- Formularios de retención de impuestos: Actualizar y enviar electrónicamente los formularios de retención de impuestos tanto federales como estatales

DEDUCCIONES SALARIALES

(vea política DKB)

La Superintendente establecerá procedimientos que cumplan con todos los requisitos de la ley y todas las políticas del Distrito, que aseguren que los empleados reciban sus cheques de pago a más tardar en las fechas establecidas en la nómina, y que aseguren que todos los montos retenidos de la compensación de los empleados sean remitidos y reportados de manera adecuada, correcta y oportuna.

Deducciones involuntarias (registro público)

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

Deducciones voluntarias y redirecciones (no son registros públicos)

La Junta Directiva ha autorizado las siguientes deducciones y redirecciones:

- A. Primas de seguro para los miembros del personal o sus dependientes que estén cubiertos por los programas de cafetería de la Sección 125 aprobados por la Junta Directiva.
- B. Depósitos directos de la nómina neta en instituciones financieras.
- C. Anualidades con exención fiscal para empresas aprobadas por el Distrito.
- D. Depósitos en uniones de crédito.
- E. Cuotas profesionales.
- F. Contribuciones a organizaciones benéficas calificadas.
- G. Contribuciones a una escuela pública para el apoyo de actividades extracurriculares o programas de educación del carácter de la escuela pública.

PAGO DE SUSTITUCIÓN TEMPORAL

Con el fin de mantener las operaciones del Distrito, en ocasiones puede ser beneficioso sustituir a un empleado del personal de apoyo que deba ausentarse temporalmente de sus funciones.

Se aplicará una de las siguientes situaciones:

- Un empleado que sustituya temporalmente a otro empleado de igual o menor categoría recibirá su propio salario.
- Un empleado que sustituya temporalmente a un empleado de categoría superior recibirá su propio salario durante un período de cinco (5) días consecutivos. A partir del sexto día (6), con efecto retroactivo al primer día de la sustitución, y con efecto a partir de cada día posterior, el empleado recibirá un salario equivalente a un aumento del 1.75 % de su paga por hora o de la paga por hora inicial del grado del puesto de la persona sustituida, lo que sea mayor. Para recibir dicha compensación, el empleado sustituto temporal debe realizar más del 51% de las funciones de nivel superior de ese puesto a diario.
- La sustitución temporal del personal de apoyo por una persona que no sea empleada (persona externa) se remunerará según el grado 1 de la variedad salarial del empleado sustituido. Los empleados temporales deben cumplir todos los requisitos de solicitud.
- Los empleados jubilados del GESD que sustituyan temporalmente a un empleado clasificado actual serán remunerados según el grado 1 de la variedad salarial del puesto de la persona a la que sustituyen.

PAGO POR FORMACIÓN EN EL DISTRITO O TALLERES

Cuando lo apruebe el supervisor, los empleados clasificados recibirán su salario por hora actual por la formación opcional del distrito o los talleres fuera del horario laboral habitual.

Del mismo modo, cuando lo apruebe el administrador, los empleados certificados recibirán el salario por hora aprobado por el distrito.

PAGO POR RENDIMIENTO

(Procedimiento)

OBJETIVO DEL PROGRAMA DE PAGO POR RENDIMIENTO DE GESD

El Plan de Pago por Rendimiento de GESD permite al personal elegible obtener una compensación adicional al demostrar sus habilidades profesionales y apoyar el rendimiento de los estudiantes.

COMPENSACIÓN POR RENDIMIENTO: PARA MAESTROS CERTIFICADOS

¿Qué es el pago por rendimiento? La Proposición 301 asigna una cierta cantidad de dinero disponible para los maestros en función de su rendimiento cada año.

El Plan

- 50 % Evaluación individual del maestro
 - Los empleados reciben el 50 % si son altamente eficaces/eficaces
 - Los empleados reciben tres cuartas partes del 50 % si están en desarrollo y es su primer o segundo año en el distrito.
 - Los empleados reciben la mitad del 50 % si están en desarrollo y llevan tres o más años en el distrito.
 - Los empleados con una calificación final de ineficaces no reciben esta parte del salario
- 25% Datos de la escuela
 - Todos reciben este dinero si el 75 % de las escuelas del distrito obtienen una calificación de C o superior o Logros positivos (AASA en matemáticas o AASA en ELA o iReady)
- 25 % de desarrollo profesional (sin remuneración)
Dos categorías: desarrollo profesional (10 horas) y responsabilidades profesionales.
 - Completar 10 horas de desarrollo profesional de una lista de opciones, así como una responsabilidad profesional entre el 15 de abril de 2025 y el 15 de abril de 2026.
- Desarrollo profesional
- Certificación de la Junta
- Desarrollo profesional fuera del distrito
- Desarrollo profesional no remunerado
- Club para mejorar el rendimiento (no 21st Century ni Comp Ed)
- Enseñanza de Desarrollo profesional después del horario escolar
- Curso universitario
- Seminario web
- Clases del Departamento de Educación de Arizona
- Microcredenciales
- Altamente cualificado en un nuevo área/materia
- Endoso en un nuevo área/materia
- Certificación en un nuevo área/materia
- Otros mutuamente acordados por la administración
 - Responsabilidades profesionales (**Elija 1**)

Ejemplos de responsabilidad profesional: Asistir a una reunión de la junta directiva, observar a un colega, comité del distrito, mentores, preparación de subvenciones, puesto de liderazgo, otros acordados mutuamente por la administración.

- Juegos
- Peter Piper Pizza
- Exposiciones de arte
- Feria del libro
- Bailes escolares
- Comités de ELA, matemáticas y espíritu escolar en el recinto escolar (después del horario escolar)
- Eventos deportivos
- Recaudación de fondos: trabajo después del horario escolar
- Tutoría después de la escuela: no remunerada
- Asistir a una reunión de la junta directiva
- Observar a un colega/reflexión
- Comité del distrito
- Preparación de subvenciones
- Puesto de liderazgo
- Mentores
- Otros acordados mutuamente con la administración.

Guía de Elegibilidad para el Pago por Rendimiento

1. Los empleados elegibles deben cumplir los criterios establecidos en el proceso actual de evaluación del profesorado para poder optar a la remuneración por rendimiento. Los empleados deben tener una clasificación de rendimiento definitiva del Sistema de Evaluación del Distrito Escolar Primario de Glendale para poder optar a la remuneración por rendimiento (Fondo para el aula).
2. Si un empleado ha participado en la FMLA (Ley de Licencia Médica Familiar) o en una licencia médica aprobada (esto incluiría la licencia por maternidad) en cualquier momento del año escolar, tendrá derecho a la remuneración por rendimiento siempre que complete con éxito la evaluación de empleados de acuerdo con las directrices establecidas. Entendiendo que cada situación puede ser diferente, se hará todo lo posible para ayudar a estos empleados a completar el proceso de evaluación.
3. Los empleados contratados por el distrito después del inicio del año escolar recibirán una cantidad prorrateada según lo determine la fecha de su contrato (para las partes de evaluación y datos escolares). Ejemplo: si el año fiscal completo para su puesto es de 197 días y usted es contratado a los dos meses del año, serán 40 días. $197-40=157$ días. Su importe se prorrateará en función de los 157 días. El importe correspondiente al desarrollo profesional/responsabilidades (25 %) se pagará en su totalidad si se completa en su totalidad y se contrata antes de las vacaciones de invierno. Si se contrata después de las vacaciones de invierno, los empleados sólo tendrán derecho a la mitad de la cantidad y sólo se les exigirá que completen el 50 % de las horas de desarrollo profesional. Se trata de actividades no remuneradas (10 horas de desarrollo profesional y 1 hora de responsabilidad profesional). Nuevas contrataciones: Una actividad de desarrollo profesional patrocinada por GESD, que concluya después de haber firmado el compromiso de contratación, pero antes del inicio de su contrato, podría utilizarse para las horas de desarrollo profesional.
4. Los empleados deben estar empleados en el Distrito Escolar Elemental de Glendale el último día de su contrato para poder optar a la remuneración por rendimiento (con la excepción del número 10).
5. Todos los empleados contratados a tiempo completo que cumplan los requisitos* (actualmente maestros y SELS) tienen derecho al 100 % de la remuneración por rendimiento. Todos los demás se prorratearán en función de su FTE (equivalente a tiempo completo).
6. Si un empleado fuera llamado al servicio activo, tendría derecho a recibir la cantidad completa de la remuneración por rendimiento.
7. La remuneración por rendimiento se pagará a aquellos empleados que hayan cumplido sus contratos o acuerdos de trabajo.

8. Si un empleado cumple con su compromiso anual y no regresa al año siguiente, la remuneración por rendimiento se enviará por correo al empleado o se seguirá el método de pago habitual. Los empleados que abandonen el distrito y tengan derecho a la remuneración por rendimiento deben seguir las prácticas del distrito para actualizar su dirección después del último día de servicio.
9. Un empleado que haya sido considerado no apto para recibir la remuneración por rendimiento puede apelar la decisión por escrito al Departamento de Recursos Humanos/Comité de Remuneración por Rendimiento. La apelación debe incluir el motivo de la inelegibilidad y la documentación que respalde la solicitud de reconsideración del empleado. La apelación debe presentarse antes del 1 de mayo. El Departamento de Recursos Humanos/Comité de Remuneración por Rendimiento comunicará la decisión final al empleado por escrito antes del 15 de mayo.
10. Si un empleado elegible fallece durante la vigencia de su contrato de trabajo, el Distrito podrá pagar una parte prorrateada del pago por rendimiento a su beneficiario designado.
*En función de la financiación, se podrán añadir grupos de empleados elegibles en cualquier momento.

Apelaciones (cronología)

15 de abril: fecha límite para entregar la documentación al director antes de la clasificación final (evaluación sumativa).

Formulario de desarrollo profesional/responsabilidades completado.

21 de abril: notificación de aprobación por escrito del director.

1º de mayo: documentación de la apelación al Comité de Recursos Humanos/Pago por Rendimiento.

15 de mayo: decisión final al empleado tras la apelación por escrito.

Apelaciones (Comité)

1. Comité de Apelaciones: miembros actuales del comité de remuneración por rendimiento
2. Persona designada por el superintendente
3. Administrador escolar
4. Representante de los niveles educativos que se indican a continuación
 - 2 de primaria
 - 2 de grados intermedios
 - 1 de educación especial o áreas especiales

Apelaciones (votación)

Las decisiones sobre las apelaciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros del PPC presentes y serán definitivas.

ESTRUCTURA SALARIAL DE GESD OPORTUNIDADES DE CRECIMIENTO PROFESIONAL

Propósito:

Un programa de incentivos que prevé el avance de los empleados en la estructura salarial tras la finalización satisfactoria de cursos, talleres, conferencias o seminarios. Este programa está diseñado para animar a todos los empleados a mantenerse al día con las mejores prácticas y los estándares actuales de la industria.

Definiciones

Las horas semestrales universitarias se definen como créditos por la finalización satisfactoria de cursos universitarios aprobados. Se requerirá una nota de aprobado (C o superior, o aprobado en una clase de aprobado/suspense) para obtener el crecimiento profesional en todos los cursos universitarios.

Los créditos del distrito se definen como créditos, distintos de las horas semestrales universitarias, que son

aceptados por el distrito para la participación en cursos o actividades aprobados. Estos, junto con los créditos semestrales universitarios, se utilizan para determinar las calificaciones para el avance salarial por crecimiento profesional y tienen el mismo valor que las horas semestrales universitarias. (15 horas de clase = 1 crédito). Tenga en cuenta que se trata de clases de desarrollo profesional a las que el empleado asiste fuera de su horario contractual.

Los créditos de crecimiento profesional se otorgan después de completar 15 horas de clase (15 horas de clase = 1 crédito) o después de completar cursos aprobados (la mayoría de los cursos universitarios son de 3 créditos ó 45 horas de asistencia). Se requiere un total de 12 créditos de crecimiento profesional para obtener un aumento salarial según el acuerdo actual del distrito.

Elegibilidad y Directrices

Todos los empleados actuales pueden participar en el programa (excepto los temporales y los sustitutos). Todos los cursos, clases y talleres deben ser pagados por el empleado (no por el distrito). Los créditos se pueden obtener al completar con éxito cursos postsecundarios en universidades acreditadas y escuelas de oficios con una calificación de C o superior, o con un aprobado (para clases de aprobado/suspenso). La finalización satisfactoria de talleres o conferencias también puede aplicarse a los créditos de crecimiento profesional. El aumento salarial está sujeto a la aprobación de la junta directiva sobre una base anual.

Procedimientos

1. La verificación de la finalización satisfactoria de una clase, como un expediente académico, un certificado, un informe de calificaciones o una prueba de asistencia, debe presentarse en la oficina de Recursos Humanos antes del 15 de junio para poder optar al aumento salarial de otoño por el importe total. Los empleados también pueden optar a un aumento salarial parcial en el semestre de primavera si presentan la verificación de finalización del curso antes del 15 de diciembre.
2. Recursos Humanos notificará a nóminas el aumento aprobado.

Limitaciones

Empleados por hora clasificados:

El aumento salarial se concede en incrementos de 12 créditos de crecimiento profesional.

Un empleado clasificado puede presentar 12 créditos de crecimiento profesional para su inclusión inicial en el programa de colocación de nuevos empleados. Esto debe presentarse en la fecha de contratación o antes.

Una vez aprobados los créditos presentados antes del 15 de junio, el aumento salarial completo entrará en vigor el 1º de julio o al inicio del contrato o acuerdo laboral del empleado. El aumento se otorgará a la mitad del monto aprobado por los créditos entregados antes del 15 de diciembre y se añadirá a su tasa por hora a partir del 15 de febrero. El aumento de mitad de año se añadirá en su totalidad al salario por hora del año siguiente.

Los cursos deben mejorar las mejores prácticas y los estándares actuales de la industria para el puesto actual del empleado o su avance dentro del distrito.

Empleados con salario clasificado/exentos:

- El aumento salarial se otorga en incrementos de 12 créditos de crecimiento profesional.
- Un empleado clasificado puede presentar 12 créditos de crecimiento profesional para su colocación inicial en la estructura salarial. Esto debe presentarse antes de la fecha de contratación.
- Una vez aprobados los créditos presentados antes del 15 de junio, el aumento salarial completo entrará en vigor el 1º de julio o al inicio del contrato o acuerdo de trabajo del empleado. El avance se otorgará a la mitad del monto aprobado por los créditos entregados antes del 15 de diciembre y se pagará como un suplemento a más tardar el 15 de febrero. El avance de mitad de año se agregará en su totalidad al salario base del año siguiente.
- Los cursos deben mejorar las mejores prácticas y los estándares actuales de la industria para el puesto actual del empleado o su avance dentro del distrito.

Administración:

- El aumento salarial se otorga en incrementos de 12 créditos de crecimiento profesional.
- Una vez aprobados los créditos presentados antes del 15 de junio, el aumento salarial completo entrará en vigor el 1º de julio o al inicio del contrato o acuerdo laboral del empleado. El avance se otorgará a la mitad del importe aprobado por los créditos entregados antes del 15 de diciembre y se pagará como complemento a más tardar el 15 de febrero. El avance de mitad de año se añadirá en su totalidad al salario por hora del año siguiente.
- Los cursos deben mejorar las mejores prácticas y los estándares actuales de la industria para el puesto actual del empleado o su avance dentro del distrito.
- El crédito máximo de compensación se limitará a MA + 60 (doctorado).
- Se pueden otorgar hasta nueve (9) horas de crédito de grado en cualquier área prioritaria identificada por el distrito, como cursos de computación, ELL, SIOP e idiomas extranjeros.

Certificado:

- Aumento salarial otorgado en incrementos de 12 créditos de crecimiento profesional.
- Se pueden presentar tantos créditos de crecimiento profesional como se hayan obtenido.
- Una vez aprobados los créditos presentados antes del 15 de junio, el aumento salarial completo entrará en vigor el 1º de julio o al inicio del contrato o acuerdo laboral del empleado. El aumento se otorgará a la mitad del importe aprobado por los créditos entregados antes del 15 de diciembre y se pagará como complemento a más tardar el 15 de febrero. El aumento de mitad de año se añadirá en su totalidad al salario por hora del año siguiente.
- Todos los créditos concedidos en virtud de las oportunidades de avance por crecimiento profesional deben obtenerse después de la incorporación inicial a la estructura salarial de Glendale. Los créditos obtenidos antes de la fecha de contratación se tendrán en cuenta para la incorporación inicial a la estructura salarial.
- Los cursos deben mejorar las mejores prácticas y los estándares actuales de la industria para el puesto actual del empleado o su avance dentro del distrito.
- No se avanzará más allá de un BA +36 hasta que se obtenga un título de máster.
- No se avanzará más allá de un MA +60 hasta que se obtenga un título de ED/SP/Doctorado.
- Las horas deben ser aprobadas por el distrito si son necesarias para obtener una certificación adicional en un área prioritaria.

No se concederán créditos por:

- Cursos en los que el empleado no haya obtenido una calificación de C o superior, o un aprobado en una clase de aprobado/reprobado.
- Créditos por cursos en los que el empleado haya recibido una compensación o reembolso del distrito o cursos que haya pagado el distrito.
- El mismo curso tomado más de una vez.
- Cursos requeridos para la certificación de Arizona.

Cursos aceptados para obtener créditos

Desarrollo profesional en el servicio de GESD (como talleres, conferencias y seminarios)

Los créditos se otorgarán en función del número de horas completadas.

Para cada crédito de crecimiento profesional, se deben documentar 15 horas de asistencia. Si las actividades de formación continua se ofrecen durante la jornada laboral habitual, no se concederá ningún crédito de crecimiento profesional. Se pueden acumular horas de asistencia fraccionadas hasta alcanzar las 15 horas de asistencia.

INTERCAMBIO DE MAESTROS

La Junta Directiva acuerda que los maestros certificados que tengan cinco o más años de experiencia docente en el Distrito pueden solicitar participar en el programa de intercambio de maestros.

Estatutos revisados de Arizona 15-131 Acuerdo de intercambio de maestros: "La Junta Directiva de cualquier distrito escolar del estado o la junta de regentes de las universidades y colegios estatales de Arizona puede celebrar acuerdos con cualquier país extranjero, estado, territorio o posesión de los Estados Unidos, u otro distrito escolar dentro del estado para el intercambio y empleo de maestros que tengan los certificados requeridos en este estado y maestros de las escuelas públicas, universidades o colegios de

cualquier país extranjero, estado, territorio, posesión u otro distrito escolar dentro del estado, que tengan una certificación o cualificaciones equivalentes a las del maestro o profesor de intercambio de este estado".

- El maestro de intercambio presentará por escrito cómo el intercambio beneficiará a los estudiantes del Distrito Escolar Elemental de Glendale, especialmente en el aula del maestro.
- El maestro de intercambio también debe presentar por escrito los beneficios de tener un maestro de otro estado o país enseñando la clase.
- El director de la escuela deberá presentar por escrito los beneficios que cree que se obtendrán del intercambio de maestros.
- El intercambio de maestros será sólo por un año escolar.
- Los maestros con cinco o más años de experiencia docente dentro del Distrito son elegibles. Se podrá conceder el intercambio a un maestro por escuela durante un año fiscal.
- Los maestros que hayan participado en el programa de intercambio de maestros son elegibles una vez cada cuatro años.
- La Superintendente del Distrito hará la recomendación final a la Junta Directiva.

AUSENCIAS

NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Los empleados que estén enfermos o ausentes por cualquier otro motivo deben llamar al Sistema de Notificación de Ausencias al: **1 (800) 942-3767** ó acceder a Frontline Absence Management desde la página de inicio de sesión único del Distrito Escolar Primario de Glendale <https://gesd40.helloid.com/>. La aplicación Frontline Education también está disponible para su descarga en dispositivos móviles.

Los empleados también deben notificar al administrador del sitio de empleo. Todos los empleados que acumulen licencia por enfermedad deben utilizar este sistema para notificar sus ausencias. Los empleados deberán registrar su ausencia a más tardar **dos (2) horas antes** de la hora de inicio programada.

Los empleados pueden llamar o conectarse en línea (Frontline Absence Management) para acceder al Sistema de Notificación de Ausencias y registrar, revisar o cancelar ausencias y cambiar información personal.

Se puede acceder al Sistema de Notificación de Ausencias a través de un teléfono de tonos, Internet o la aplicación móvil.

Los empleados que soliciten cualquier tipo de licencia que no sea por enfermedad deben presentar una solicitud y obtener la aprobación antes de la ausencia. Los tipos de licencia que requieren la aprobación del supervisor incluyen, entre otros, vacaciones, licencia por asuntos personales, licencia sin paga, licencia legal, servicio como jurado y licencia por duelo.

Si su ausencia ya ha sido cubierta o ha pasado la fecha límite de cancelación establecida para su sitio de trabajo, no podrá cancelarla sin ponerse en contacto con su supervisor.

1. Licencia profesional con gastos pagados por el distrito (iniciada por el maestro o el administrador)
 - a. El maestro envía un correo electrónico al director con la información de la conferencia, la justificación de la solicitud de asistencia y una lista de los gastos que se solicitan.
 - b. El director aprueba o rechaza la solicitud y se encarga de buscar un sustituto (si es necesario).
 - c. La secretaria administrativa introducirá la solicitud de permiso electrónico utilizando el código de financiación correspondiente en el sistema de gestión de ausencias.
 - d. Si se solicita un viaje fuera del condado, se debe completar el "Formulario de justificación de solicitud de conferencia/taller" que se encuentra en los formularios para empleados y enviarlo a la oficina de la superintendente para que lo apruebe la junta directiva antes de realizar el viaje.
 - e. Después de la conferencia, el maestra presentará un informe escrito al director, que incluirá la aplicación de las ideas que se utilizarán en el aula como resultado de la asistencia a la conferencia.
 - f. Se debe presentar una solicitud de reembolso de gastos al director por cualquier gasto personal admisible en que haya incurrido el empleado. No se reembolsarán los gastos a menos que se hayan solicitado y aprobado previamente por la Junta Directiva.
 - g. Si se solicita un viaje fuera del condado, se debe completar el "Formulario de justificación de solicitud de conferencia/taller" que se encuentra en los formularios para empleados y enviarlo a la oficina de la superintendente para que lo apruebe la Junta Directiva antes de realizar el viaje.
 - h. Después de la conferencia, el maestro deberá presentar un informe escrito al director, que incluirá la aplicación de las ideas que se utilizarán en el aula como resultado de la asistencia a la conferencia.
 - i. Se deberá presentar una solicitud de reembolso de gastos al director por cualquier gasto personal admisible en que haya incurrido el empleado. No se reembolsarán los gastos a menos que se hayan solicitado y aprobado previamente por la Junta Directiva.
 - j. El Distrito podrá pagar cualquiera de los siguientes gastos (sin exceder el límite permitido por las regulaciones estatales)
 - i. Cuota de inscripción
 - ii. Transporte
 - iii. Alojamiento y comidas
 - iv. Maestro sustituto, si es necesario

La aprobación para asistir a la conferencia se basará en los siguientes criterios:

1. Necesidad del distrito o la escuela de formación docente en un área en particular
2. Necesidades de crecimiento profesional del docente
3. Disponibilidad de fondos
4. Se dará prioridad a los viajes dentro del estado

El pago de un sustituto se determina según la necesidad de formación. Los sustitutos serán pagados por:

1. Subvenciones
o
2. Escuela/Director

LICENCIAS DE BAJA TEMPORAL

Para obtener más información o realizar preguntas, envíe un correo electrónico a: leaverequest@gesd40.org ó llame al (623) 237-7100. Todos los empleados con puestos fijos (más de 20 horas semanales).

Las licencias a corto plazo son períodos breves deducibles de la licencia por enfermedad acumulada cuando un empleado no puede desempeñar temporalmente sus funciones y/o responsabilidades. (Puede ser aplicable la Ley de Licencia Familiar y Médica; consulte la Política GCCC de la Junta o "Licencia por paternidad" en este manual).

LICENCIA RELIGIOSA

(vea la política GCCB-R)

Esta categoría de licencia puede utilizarse para ausencias debidas a obligaciones religiosas (como fiestas religiosas) y se descontará de las vacaciones no tomadas o los asuntos personales acumulados.

LICENCIAS POR MOTIVOS CÍVICOS

(vea la política GCCB-R)

Se puede conceder a un empleado una licencia sin pérdida de salario si es citado a participar en una responsabilidad legal relacionada con el Distrito y exigida por un tribunal.

SERVICIOS DE JURADO POR PARTE DE LOS EMPLEADOS

(vea la política GCCD)

La Junta reconoce que ningún empleado está exento del servicio de jurado y que se deben conceder permisos para dicho servicio. Los empleados que sean llamados a formar parte de un jurado deberán registrar su ausencia en el sistema de notificación de ausencias y presentar una copia de la citación al Departamento de Recursos Humanos.

Cuando finalice el servicio como jurado, el empleado enviará el formulario de verificación de servicio como jurado a Recursos Humanos. A los empleados que participen en dicho servicio se les pagará su salario habitual. Esta normativa se aplicará sólo a los días en los que el empleado estaría de servicio en el distrito escolar.

LICENCIA POR SER VÍCTIMA

(vea la política GCCD)

Esta categoría de licencia puede utilizarse cuando una persona es víctima de un delito y decide estar presente en los procedimientos legales derivados de dicho delito. Dicha licencia se descontará de las vacaciones no tomadas o de los asuntos personales acumulados.

LICENCIA MILITAR

(vea la política GCCD)

La cuestión de la licencia militar está definida específicamente en los Estatutos Revisados de Arizona (ARS) y establece que el distrito escolar debe conceder licencias a los empleados para que cumplan con las órdenes de las fuerzas estatales o federales sin pérdida de antigüedad (Sección 26-1687 del Título).

1. Los empleados que sean miembros de la Reserva Militar o de la Guardia Nacional tendrán derecho a

una licencia sin pérdida de salario, tiempo o calificación de eficiencia cuando participen en entrenamientos de campo [A.R.S. 26-168 y 38-610].

2. Se enviará una copia de sus órdenes militares al Departamento de Recursos Humanos.

LICENCIA POR MATERNIDAD/Paternidad/ADOPCIÓN

(vea la política GCCA)

Los empleados que reúnan los requisitos y no tengan derecho a la Ley de Licencia Familiar y Médica pueden solicitar una licencia médica/por maternidad/paternidad de 6 semanas u 8 semanas si lo verifica un médico. Los empleados deben trabajar al menos 20 horas a la semana para tener derecho a la licencia por maternidad/paternidad.

LICENCIA POR DUELO

(vea la política GCCH)

Como beneficio adicional, todos los empleados fijos tienen derecho a un permiso por duelo. Los empleados que cumplan los requisitos tendrán derecho a un máximo de tres días laborables de permiso en caso de defunción dentro del estado y de cinco (5) días laborables en caso de defunción fuera del estado, sin exceder un máximo de cinco (5) días por año fiscal. Un (1) día de permiso por duelo equivale a las horas habituales de trabajo del empleado en el puesto asignado. Los días de licencia por duelo aprobados no se deducen de las vacaciones acumuladas.

A los efectos de la licencia por duelo, se considera familia:

- Cónyuge
- Abuelos
- Hijos
- Nietos
- Padres políticos, como los creados por matrimonio, por ejemplo, hijastros, suegros, etc.
- Hermanos(as)
- Pareja de convivencia
- Prometido(a)

Se podrán conceder prolongaciones de la licencia por duelo previa petición personal a la Superintendente. Si se aprueban, todas las dichas prolongaciones de la licencia por duelo se deducirán de las vacaciones acumuladas del empleado.

En ausencia de vacaciones acumuladas, y previa solicitud, la Superintendente podrá aprobar una licencia sin sueldo por cada día de prolongación de la licencia por duelo utilizada.

LICENCIA PROFESIONAL

(vea la política GCCE)

La Junta Directiva ha aprobado procedimientos para permitir a los empleados visitar otras escuelas, asistir a conferencias, reuniones, convenciones, talleres, etc., con fines escolares sin pérdida de salario. Los empleados seleccionados para asistir a reuniones o conferencias dentro del estado deben contar con la aprobación del director o del administrador del departamento antes de la reunión o conferencia. Se debe presentar un "Formulario de solicitud de viaje" y un "Formulario de justificación de solicitud de conferencia/taller" a la superintendente dentro de los plazos establecidos, lo que permite que cualquier solicitud de viaje fuera del condado sea considerada para su aprobación por la Junta Directiva antes de la fecha del viaje. Hay límites en el número total de días de licencia profesional que puede utilizar una escuela según la fórmula.

LICENCIA POR ENFERMEDAD

(vea la política GCCA)

A un empleado que se separe del empleo y haya utilizado más licencia de la que ha adquirido y acumulado contractualmente se le deducirá de su pago salarial final el equivalente a la licencia acreditada pero no adquirida. La licencia por enfermedad se descuenta del registro del empleado por horas. No habrá límite en la cantidad de licencia por enfermedad que un empleado puede acumular. Los calendarios de acumulación son los siguientes:

3. Los empleados que trabajen cuatro (4) ó más horas al día durante 12 meses al año adquirirán o acumularán un máximo de 13 días de licencia por enfermedad (cuatro (4) días pueden utilizarse como licencia por asuntos personales). Los empleados que trabajen cuatro (4) ó más horas al día pero menos de 12 meses al año adquirirán o acumularán una cantidad prorrateada de días en función de su propio

calendario de trabajo.

4. Los profesores acumularán 11 días de licencia por enfermedad al año, cuatro (4) de los cuales se designan como licencia por asuntos personales.

5. Los administradores acumularán licencia según lo estipulado en su contrato.

6. Los empleados que trabajen cuatro (4) horas o menos al día acumularán tiempo de baja por enfermedad remunerado (EPST) a razón de una hora por cada treinta (30) horas trabajadas, con un límite máximo de acumulación y uso de cuarenta (40) horas por año fiscal, que comienza el 1º de julio y termina el 30 de junio.

Nota: Se entiende por "día" es el número de horas que el empleado tiene programadas para trabajar cada día.

	Licencia por Asuntos Personales		Licencia por Enfermedad	
	Días brindados por adelantado	Días restantes	Días brindados por adelantado	Días restantes
Clasificado Certificado 12 meses	2	1º fecha de paga en enero	2	Prorrrateado antes del final del calendario laboral
Certificado menos de 12 meses	2	1º fecha de paga en enero	2	Prorrrateado antes del final del calendario laboral
Clasificado menos de 12 meses	2	1º fecha de paga en enero	2	Prorrrateado antes del final del calendario laboral
Todos los empleados menos de 4 horas al día	n/a	n/a	Plan EPST	Plan EPST

LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES

(vea la política GCCB-R)

El personal certificado y el personal de apoyo clasificado pueden utilizar hasta cuatro (4) días por año fiscal/escolar para asuntos personales. Hay un número máximo de empleados que pueden utilizar la licencia por asuntos personales en un día específico. La licencia por asuntos personales está limitada por el número de sustitutos disponibles y se aprobará por orden de solicitud. El permiso personal está destinado a asuntos personales, obligaciones religiosas (fiestas religiosas) y deberes cívicos no relacionados con el servicio como jurado. En circunstancias especiales, el superintendente puede aprobar más de tres (3) días de permiso por asuntos personales para el personal certificado o más de cuatro (4) días para el personal de apoyo, pero se deben indicar los motivos del permiso y la solicitud puede ser denegada. De acuerdo con la política de GCCB, no se concederán permisos personales para prolongar un día festivo u otras vacaciones escolares; los días festivos y las vacaciones escolares se definen en el calendario laboral de los empleados. Se podrán considerar circunstancias atenuantes en casos concretos.

Normas sobre el uso de permisos personales y licencias por enfermedad:

- Los permisos personales no utilizados se «añadirán» al saldo de licencias por enfermedad al final del año escolar.
- Cuando se agote el saldo de licencias por enfermedad, las acumulaciones de licencias por asuntos personales no utilizadas se utilizarán automáticamente para cubrir las ausencias por licencia por enfermedad. Cuando se agoten las acumulaciones de licencias por asuntos personales, el tiempo solicitado y tomado **no se** deducirá del saldo de licencias por enfermedad, y el cheque de pago reflejará una deducción en el salario. Una vez que se

agoten los saldos de licencias por enfermedad y por asuntos personales, el cheque de pago reflejará una deducción en el salario.

- Con aprobación, los empleados pueden utilizar sus licencias por asuntos personales hasta que el saldo llegue a cero.
- Cualquier ausencia por licencia por asuntos personales utilizada después de que el saldo de la licencia por asuntos personales llegue a cero dará lugar a una deducción en el pago.
- La licencia por asuntos personales puede utilizarse por enfermedad, pero la licencia por enfermedad **no puede** utilizarse como licencia personal.

*Consulte las políticas GCCA y GCCB para obtener más información.

LICENCIAS POR AUSENCIA PROLONGADA LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA)

(vea la política GCCC)

Cualquier empleado elegible del distrito puede tomar hasta doce (12) semanas de licencia (FMLA) durante cualquier año consecutivo, sin goce de sueldo, por una (1) o más de las siguientes razones:

- El nacimiento de un hijo y para cuidar al recién nacido durante el primer año de vida.
 - La acogida de un niño en adopción o acogida temporal y para cuidar al niño recién acogido durante el primer año tras la acogida;
 - Para cuidar al cónyuge, hijo o progenitor del empleado que padezca una enfermedad grave;
 - Una enfermedad grave que impida al empleado desempeñar las funciones esenciales de su trabajo;
O
 - Cualquier exigencia que surja del hecho de que el cónyuge, hijo, hija o padre del empleado sea un miembro militar cubierto en "servicio activo cubierto".
- Veintiséis semanas laborables de licencia durante un período único de 12 meses para cuidar al cónyuge, hijo, hija, padre o pariente más cercano de un miembro militar cubierto (licencia para cuidadores militares).

Derecho a la licencia

La FMLA permite al empleado tomar hasta 12 semanas laborales de licencia por los siguientes motivos:

- Por el nacimiento de su hijo(a) y/o para cuidar a un hijo(a) recién nacido durante el primer año de vida. Dicha licencia debe concluir dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento del bebé. La licencia por nacimiento de un hijo no puede ser intermitente. La licencia no puede durar más de 12 meses después del nacimiento del niño.
- Para la acogida de un niño en adopción o acogida temporal y para cuidar al niño recién acogido durante el primer año tras la acogida. Dicho permiso debe concluirse en los 12 meses siguientes a la acogida y no puede ser intermitente. El permiso no puede durar más de 12 meses tras la acogida del niño.
- Para cuidar al cónyuge, hijo o padres del empleado que padezcan una enfermedad grave.
- Por una enfermedad grave que impida al empleado desempeñar las funciones esenciales de su trabajo. Las licencias tomadas en virtud de los planes de incapacidad a corto plazo o incapacidad intermedia de GESD se acumularán con el derecho previsto en la FMLA, hasta un máximo de 12 semanas laborables en un período fiscal de 12 meses, siempre que el empleado siga reuniendo los requisitos de la FMLA y del programa/política de GESD.
- Por cualquier exigencia que surja del hecho de que el cónyuge, hijo, hija o padre del empleado sea un miembro militar cubierto en "servicio activo cubierto".

Sus derechos y responsabilidades en virtud de la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (FMLA)

Propósito de la FMLA: La FMLA permite a los empleados equilibrar su vida laboral y familiar tomando una licencia sin goce de salario razonable por ciertas razones familiares y médicas que se describen a continuación. La FMLA proporciona a los empleados elegibles hasta 12 semanas laborales de licencia sin goce de salario y con protección del empleo al año. La FMLA exige que se mantengan las prestaciones sanitarias colectivas durante la baja, como si los empleados continuaran trabajando en lugar de tomarse la baja. La FMLA también establece que, al regresar del FMLA, el empleado será reincorporado a su puesto de trabajo original o a uno equivalente, a menos que se aplique una exención específica a ese requisito. Los empleados del distrito que cumplan los requisitos tienen derecho a un máximo de 12 semanas de baja no remunerada durante cualquier año fiscal.

Requisitos de los empleados para la licencia FMLA Para tener derecho a la licencia FMLA, el empleado debe haber trabajado para el Distrito durante al menos 12 meses (que no tienen que ser consecutivos) y haber trabajado al menos 1250 horas durante los 12 meses anteriores al inicio de la licencia FMLA.

Si se determina que el empleado no tiene derecho a la FMLA, debe consultar la sección que trata de la licencia sin sueldo.

- Un empleado elegible que sea cónyuge, hijo, hija, padre o pariente más cercano de un miembro del servicio cubierto tendrá derecho a un total de veintiséis (26) semanas laborables de licencia durante un período de doce (12) meses para cuidar al miembro del servicio. La licencia descrita para cuidar a un miembro del servicio cubierto sólo estará disponible durante un (1) período único de doce (12) meses.

Tipos de licencia

Hay dos (2) tipos de licencia disponibles bajo la FMLA: regular e intermitente.

- La licencia regular se produce cuando usted se ausenta del trabajo durante un período continuo e ininterrumpido.
- La licencia intermitente ocurre cuando usted se toma un día completo libre del trabajo debido a una sola condición de salud grave, regresa al trabajo por un período de tiempo y luego se toma otro día completo debido a la misma condición de salud grave.

Definición de condición de salud grave

Para los propósitos de la FMLA, "condición de salud grave" significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implica:

- Atención hospitalaria (es decir, pasar la noche) en un hospital, hospicio o centro de atención médica residencial, incluido cualquier período de incapacidad a los efectos de esta sección, definido como (la imposibilidad de trabajar, asistir a la escuela o realizar otras actividades diarias habituales debido a la condición de salud grave, el tratamiento de la misma o la recuperación de la misma), o cualquier tratamiento posterior relacionado con dicha atención hospitalaria; o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica.
- Una afección grave que requiera tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica incluye cualquiera de los siguientes casos:

- Un período de incapacidad (es decir, la imposibilidad de trabajar, asistir a la escuela o realizar otras actividades diarias habituales debido a la afección grave, el tratamiento de la misma o la recuperación de esta) de más de tres días naturales consecutivos, y cualquier tratamiento posterior o período de incapacidad relacionado con la misma condición, que también implique:
- Dos o más tratamientos por parte de un proveedor de atención médica, una enfermera o un asistente médico bajo la supervisión directa de un proveedor de atención médica, o por parte de un proveedor de servicios de atención médica (por ejemplo, un fisioterapeuta) bajo las órdenes o por remisión de un proveedor de atención médica; o
- Un tratamiento por parte de un proveedor de atención médica en al menos una ocasión que dé lugar a un régimen de tratamiento continuo bajo la supervisión del proveedor de atención médica.
- Cualquier período de incapacidad debido al embarazo o para recibir atención prenatal.
- Cualquier período de incapacidad o tratamiento por dicha incapacidad debido a una afección médica crónica grave.

Anticipación de la necesidad de una licencia FMLA

El empleado debe notificar al Distrito con al menos 30 días de anticipación antes de la FMLA si la necesidad de la licencia es previsible. Si el empleado no proporciona el aviso de 30 días requerido sin una excusa razonable para el retraso, esto puede dar lugar a un retraso en la aprobación de la licencia. Cuando la licencia es previsible, se espera que el empleado haga un esfuerzo razonable para programar el tratamiento de manera que se minimice la interrupción de las actividades del Distrito. Cuando la necesidad de la licencia no sea previsible, o no sea práctico dar un aviso con al menos 30 días de anticipación, el empleado deberá dar el aviso con la mayor anticipación posible. En una situación de emergencia, debe comunicarse con la superintendente adjunta de Recursos Humanos.

Designación retroactiva de la licencia

El Distrito no designará retroactivamente una licencia tomada como FMLA a menos que:

El Distrito haya designado preliminarmente la licencia como FMLA y esté esperando la certificación médica;

o

El Distrito no conocía el motivo de la licencia, pero lo conoce al regreso del empleado y realiza la designación en un plazo de dos días hábiles. Si el empleado no informó al Distrito de que el motivo de la licencia estaba cubierto por la FMLA en el momento en que tomó la licencia, deberá informar al Distrito en un plazo de dos días hábiles a partir de su regreso, o no podrá reclamar posteriormente la protección de la FMLA.

Requisito de certificación médica

El Distrito exige que la necesidad del empleado de ausentarse por una condición grave de salud propia o de un familiar inmediato esté respaldada por una certificación expedida por un proveedor de atención médica. El empleado debe proporcionar al Distrito la certificación requerida en un plazo de 15 días a partir del inicio de la licencia FMLA. El incumplimiento o la negativa del empleado a proporcionar la certificación es una razón válida para que el Distrito niegue la licencia. Las copias del certificado médico son confidenciales y se conservarán en archivos separados del expediente personal del empleado

La certificación de servicio militar activo o de llamada al servicio activo en apoyo de una operación de

contingencia con el propósito de recibir licencia familiar se requerirá bajo las mismas condiciones que la certificación FMLA para la licencia indicada anteriormente.

Si el Distrito tiene motivos para dudar de la validez de la certificación, podrá exigir al empleado que obtenga una segunda opinión médica, a cargo del Distrito, de un proveedor médico elegido por el Distrito, pero que no sea empleado habitual del mismo. Si la primera y la segunda opinión son contradictorias, el Distrito podrá exigir al empleado que obtenga una tercera (y definitiva y obligatoria) opinión médica, nuevamente a cargo del Distrito, de un proveedor médico aprobado por el empleado y el Distrito. Mientras se espera la segunda (y tercera) opinión médica, el empleado tendrá derecho provisionalmente a las prestaciones de la FMLA.

A petición del empleado, el Distrito le proporcionará una copia de la segunda (y tercera) opinión médica en un plazo de dos (2) días hábiles a partir de la solicitud. No se requerirá una recertificación para los empleados internos con una permanencia inferior a treinta (30) días.

Certificación para reincorporarse al trabajo

Si el empleado ha tomado una licencia regular (no intermitente) debido a una condición grave de salud, no podrá reincorporarse al trabajo hasta que presente al Distrito un certificado médico que acredite que puede reanudar sus funciones esenciales con o sin adaptaciones razonables. Si se requieren adaptaciones, el certificado médico deberá incluir una descripción de las mismas. El empleado es responsable del costo de obtener el certificado médico para reincorporarse al trabajo. Las copias del certificado médico son confidenciales y se mantendrán en archivos separados del expediente personal del empleado.

En caso de continuación, recurrencia o aparición de una condición de salud grave del empleado, de un familiar cubierto por el seguro del empleado (incluido un miembro del servicio atendido por un empleado) y el empleado no puede regresar al trabajo, se requerirá un certificado expedido por el proveedor de atención médica de la entidad con la condición de salud grave para justificar la incapacidad del empleado para regresar al trabajo.

Empleados docentes

Se aplican normas especiales a los empleados docentes (aquellos cuya función principal es enseñar e instruir a los estudiantes): Se puede exigir a los empleados docentes que tomen permisos intermitentes o reducidos durante períodos de una duración determinada cuando el permiso sea previsible en función de un tratamiento médico planificado y el empleado esté de permiso durante más del 20 % del número total de días laborables del período durante el cual se prolongaría el permiso. «Períodos de una duración determinada» significa un bloque de tiempo que comienza no antes del primer día en que se necesita la licencia y termina no más tarde del último día en que se necesita la licencia. Alternativamente, el Distrito puede transferir temporalmente al empleado a un puesto alternativo disponible con un salario y prestaciones equivalentes que se adapte mejor a los períodos recurrentes de licencia.

Prestaciones laborales y protección

Durante la licencia FMLA, el Distrito continuará pagando la cobertura médica de acuerdo con los términos del plan de seguro grupal aplicable, hasta la cantidad pagada por el Distrito, por un máximo de 12 semanas laborales de licencia dentro de un período fiscal de 12 meses. El empleado debe continuar pagando las contribuciones requeridas para continuar con la cobertura del seguro. La cobertura cesará el último día del mes en que no se hayan recibido las contribuciones del empleado (sujeto a un período de gracia de 30 días). Si el Distrito no puede deducir automáticamente estas primas del sueldo del empleado, las primas deben ser recibidas por la oficina de Recursos Humanos/Beneficios del Distrito a más tardar el séptimo día de cada mes para que continúe la cobertura del seguro. Si el empleado no regresa al trabajo después de la licencia FMLA por una razón que no sea la continuación, recurrencia o aparición de una condición de salud grave que le daría derecho al empleado a una licencia FMLA certificada; u otras circunstancias fuera del control del empleado (por ejemplo, reducción de la fuerza laboral), se le puede exigir al empleado que reembolse al Distrito su parte de las primas del seguro médico pagadas en nombre del empleado durante la licencia FMLA.

Las ausencias cubiertas por la FMLA no son susceptibles de sanción y no pueden utilizarse por ningún motivo relacionado con el empleo (por ejemplo, plan de control de asistencia, medidas disciplinarias progresivas, evaluación del rendimiento, determinados programas de reconocimiento de la asistencia, etc.).

Al final de una licencia FMLA, el empleado tiene derecho a ser reincorporado al mismo puesto o a uno equivalente con el mismo salario, prestaciones y demás condiciones de empleo, siempre que el empleado hubiera estado empleado en el momento de la reincorporación y no exista ninguna excepción a este derecho. Sin embargo, si en el momento de la reincorporación el empleado no puede desempeñar una función esencial de su trabajo, no podrá ser reincorporado a su puesto anterior ni a otro puesto, a menos que otras leyes federales y/o estatales exijan su colocación en otro puesto.

Licencia militar

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

Un empleado que sea miembro del servicio uniformado puede utilizar cualquier vacaciones no tomadas u otro tiempo libre remunerado acumulado durante su servicio, o puede tomar una licencia sin sueldo. El Distrito deberá reincorporar a los miembros de los servicios uniformados, tal y como se definen en el artículo 38 U.S.C. 4303, que regresen de un período de servicio, si el miembro del servicio:

- Estaba empleado por el Distrito.
- Notificó al Distrito que dejaba el trabajo para prestar servicio en los servicios uniformados, a menos que la notificación fuera imposible o irrazonable por motivos militares.
- Tiene un período acumulado de servicio en las fuerzas armadas que no excede los cinco (5) años.
- No fue dado de baja del servicio en condiciones deshonrosas o punitivas.
- Se ha presentado ante el Distrito de manera oportuna o ha presentado una solicitud de reincorporación a tiempo, de conformidad con la Ley de Derechos de Empleo y Reincorporación de los Servicios Uniformados.

Actos ilegales Es ilegal que el Distrito interfiera, restrinja o niegue al empleado el ejercicio de cualquier derecho previsto en la FMLA. También es ilegal que el Distrito despida o discrimine a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica ilegal según la FMLA o por participar en cualquier procedimiento en virtud de la FMLA o relacionado con ella. La FMLA es aplicada por el Departamento de Trabajo, División de Salarios y Horas de los Estados Unidos.

Certificación del proveedor de atención médica para la condición de salud grave del empleado: Formulario que se encuentra en Formularios para empleados en la página 74.

Certificación del proveedor de atención médica para la condición de salud grave de un familiar: Formulario que se encuentra en: Formularios para empleados en la página 78.

Certificación de condición de salud grave para lesiones o enfermedades graves de un miembro del servicio cubierto para la licencia familiar militar: Formulario que se encuentra en Formularios para empleados en la página 82.

AUSENCIAS SIN SUELDO DEL PERSONAL PROFESIONAL/DE APOYO

(vea la política GCCC)

Las ausencias sin sueldo que no estén cubiertas por otras disposiciones específicas sobre ausencias podrán concederse por un máximo de un año consecutivo del calendario laboral del empleado, incluido el tiempo de ausencia ya concedido dentro del año consecutivo. Dichas ausencias podrán solicitarse, entre otros, para los siguientes propósitos:

- Educación adicional relacionada con la asignación principal del empleado.
- Una razón que se ajuste a una política actualmente en vigor, pero que supere el número máximo de días previsto en dicha política.
- Para una licencia que beneficie o sea en el mejor interés del Distrito.
- Para una licencia en virtud de la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA).
- Por enfermedad personal o familiar no cubierta por la FMLA.
- Licencia sabática - Formulario profesional *(vea la política GCCF)*

La consideración de permisos sin sueldo de largo plazo se basará en los siguientes criterios: Relevancia de la actividad para el grado o las materias impartidas; o para la educación en general.

El impacto para el distrito y el empleado de desempeñar un cargo electivo estatal o nacional en una organización educativa.

Haber trabajado en el distrito durante al menos un año o haber trabajado 1250 horas en un período de doce meses.

Requisito de sustituir las vacaciones no tomadas por la licencia no remunerada:

Las vacaciones acumuladas, las vacaciones por enfermedad, las vacaciones personales u otras vacaciones aplicables de un empleado se sustituirán por la licencia FMLA, en la medida en que lo permita la política, a menos que el Distrito acuerde lo contrario.

Prestaciones y protección del empleo

El tiempo concedido para la licencia no se acumula para la antigüedad, el aumento de salario o las licencias acumuladas. Si

se concede la licencia, todos los derechos de permanencia en el puesto, jubilación, licencias acumuladas, aumentos de salario y otras prestaciones previstas por la ley se mantendrán al nivel adquirido en el momento de la concesión de la licencia y estarán a disposición del empleado tras la finalización de la licencia y el regreso al servicio activo en el Distrito.

Las primas del seguro médico por hospitalización y enfermedades graves podrán ser pagadas por el empleado. El empleado, a su regreso, volverá a ocupar un puesto de igual categoría. Se podrá conceder una licencia para prestar servicio en la Legislatura del Estado, pero la cantidad del salario ganado en la Legislatura durante el año escolar se deducirá del salario anual (A.G.O.i65-6).

PRESTACIONES

PRESTACIONES DEL DISTRITO

(véanse las políticas GCBD y GDBD)

Las prestaciones varían en función del número de horas trabajadas, el puesto ocupado y el número de años de servicio en el Distrito. Si tiene alguna pregunta específica, póngase en contacto con la analista de prestaciones en el (623)

237-7149 ó en benefitsinfo@gesd40.org.

(Para obtener información detallada, consulte las Políticas de la Junta Directiva o consulte a la analista de prestaciones).

Compra de Licencia por Enfermedad GCCA	N/A	Provided with minimum of 5 consecutive years of service	Proporcionado en un mínimo de 5 años de servicio
Jubilación (Distrito) GCQEA	N/A	N/A	Se proporciona un subsidio para el seguro si el empleado fue contratado antes del 1º de julio de 2016 y ha trabajado para el Distrito durante al menos 15 años consecutivos inmediatamente antes de jubilarse y se jubila con ASRS en condiciones normales de jubilación.*
Prestación	Empleados asignados a un puesto que laboral menos de 20 horas	Empleados asignados a un puesto que laboral de 20 horas o más, pero menos de 30 horas	Empleados asignados a un puesto laboral de 30 horas o más
Seguro Médico GCBD/GDBD	N/A	N/A	Múltiples opciones disponibles
Seguro Dental GCBD/GDBD	N/A	N/A	Múltiples opciones disponibles
Seguro para la Visión GCBD/GDBD	N/A	N/A	Proporcionado por el Distrito
Life Insurance GCBD/GDBD	N/A	N/A	Proporcionado por el Distrito – Doble del salario
Vacaciones GCD/GDD	N/A	Empleado de 12 meses; según la tasa anual; vea las tasas anuales de acumulación	Empleado de 12 meses; según la tasa anual; vea las tasas anuales de acumulación
Días Festivos GCD/GDD	Varía según la notificación de empleo/contrato	Varía según la notificación de empleo/contrato	Varía según la notificación de empleo/contrato

*La edad del empleado puede ser un factor determinante.

COBERTURA MÉDICA, DENTAL Y DE LA VISTA

(véanse las pólizas GCBD y GDBD)

La elegibilidad para las prestaciones varía en función del número de horas trabajadas y del puesto ocupado dentro del Distrito. Si tiene preguntas específicas, póngase en contacto con el analista de prestaciones en el (623) 237-7149 ó en benefitsinfo@gesd40.org.

COBERTURA DEL SEGURO DE VIDA

(véanse las pólizas GCBD y GDBD)

La cobertura del seguro de vida es proporcionada por Sun Life Financial y es el doble del salario anual del empleado, redondeado al millar más cercano.

INCAPACIDAD A MEDIO PLAZO

(vea la política GCCA-RA)

La incapacidad a medio plazo es pagada por el Distrito en nombre del empleado. Si un empleado entra en incapacidad a medio plazo, primero debe utilizar toda su licencia por enfermedad acumulada. Las prestaciones comenzarán al día siguiente de un período de espera de 90 días naturales, durante el cual el empleado habrá estado totalmente incapacitado.

La prestación mensual básica es el 66% ó $\frac{2}{3}$ de los ingresos semanales del empleado en la fecha de la incapacidad, sin exceder los \$1,155 semanales durante un máximo de 13 semanas. Los empleados que se encuentren en situación de incapacidad a corto plazo pagada por el empleador ya no tendrán acceso a su licencia por enfermedad y todas las acumulaciones de licencia permanecerán congeladas hasta que el empleado regrese al trabajo, renuncie o se jubile del Distrito. Los empleados deben ponerse en contacto con la analista de prestaciones en el (623) 237-7149 ó en benefitsinfo@gesd40.org para iniciar el proceso de reclamación.

INCAPACIDAD A LARGO PLAZO

(vea la política GCCA-RA)

Las primas del seguro médico pueden ser pagadas por el empleado a una tarifa de seguro colectivo a través del Distrito. El Sistema de Jubilación del Estado de Arizona puede contribuir a la prima. Las prestaciones comenzarán al día siguiente de un período de espera de 180 días del calendario, durante el cual el empleado ha estado totalmente incapacitado. La prestación mensual básica es el 66% ó $\frac{2}{3}$ de los ingresos mensuales del empleado en la fecha de la incapacidad.

VACACIONES

(Véanse las políticas GCD y GDD)

Los empleados con contrato de doce meses acumularán vacaciones según sus años de servicio y/o de acuerdo con el contrato y el acuerdo de empleo. Las vacaciones pueden acumularse hasta un máximo de 40 días, a partir del cual no se pueden acumular más. A medida que se utilizan los días de vacaciones acumulados y se reducen por debajo de los 40 días, los empleados que cumplan los requisitos podrán volver a acumular vacaciones hasta el límite máximo.

VACACIONES PARA LOS EMPLEADOS DE 12 MESES

Años de empleo	Horas de crédito mensuales	Días de vacaciones
1-2	6.66	10
3	7.33	11
4	8	12
5	8.66	13
6	9.33	14
7-10	10	15
11	10.66	16
12	11.33	17
13	12	18
14	12.66	19
15+	13.33	20

JUBILACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL/DE APOYO

(vea la política GCQEA)

Contribución al plan de jubilación del estado de Arizona

Si está pensando en jubilarse, póngase en contacto con la analista de prestaciones en el (623) 237-7149 ó en benefitsinfo@gesd40.org para conocer todas las opciones. Los empleados asignados regularmente a 20 horas o más acumulan fondos en el Sistema de Jubilación del Estado de Arizona (ASRS). Cada empleado contribuye con un porcentaje y el Distrito iguala la contribución del empleado. Para obtener información sobre el Programa de Jubilación del Estado de Arizona, comuníquese con el Sistema de Jubilación del Estado de Arizona al (602) 240-2000 ó visite su sitio web en www.azasrs.gov.

Cuando un empleado decida jubilarse del Distrito, deberá presentar una carta de jubilación al Departamento de Recursos Humanos.

Programa de jubilación complementario

(vea la política GCQEA)

El Distrito ofrece un programa de jubilación complementario que consiste en el reembolso parcial de las primas del seguro médico/dental a los empleados elegibles que se jubilen del Distrito. Los empleados deben haber sido contratados por el Distrito antes del 1º de julio de 2016, deben haber completado 15 años consecutivos de empleo a tiempo completo en el Distrito inmediatamente antes de la jubilación y deben haber alcanzado cualquier combinación de edad y años de servicio que les permita optar a las prestaciones de jubilación estándar (no anticipada) del Sistema de Jubilación del Estado de Arizona (ASRS) y el empleado debe jubilarse y aceptar las prestaciones del Sistema de Jubilación del Estado de Arizona (ASRS).

*Los empleados contratados después del 1º de julio de 2016 no tienen derecho a este beneficio. Los empleados interesados en participar en este beneficio deben presentar el Formulario de Participación en el Programa de Jubilación Suplementaria, debidamente cumplimentado, al Departamento de Recursos Humanos antes del 20 de marzo del año en que tengan previsto jubilarse.

*La edad del empleado puede ser un factor determinante

Jubilación gradual

(vea la política GCQEA)

Los empleados que reúnan los requisitos para jubilarse normalmente con el Sistema de Jubilación del Estado de Arizona pueden solicitar participar en el Plan de Jubilación Gradual que ofrece el Distrito. Si se aprueba su participación en el Plan de Jubilación Gradual, el empleado se jubilará del Distrito y cesará en su empleo durante un año. Durante el año de cese en el empleo, el jubilado es contratado por el proveedor del Plan de Jubilación Gradual y se le contrata como proveedor del Distrito. Los elementos del diseño del plan, incluyendo la elegibilidad, la compensación, las fechas clave y la recontractación, se describen en el Plan de Jubilación Gradual aprobado por la Junta Directiva cada primavera (febrero). Si tiene alguna pregunta sobre esta prestación, póngase en contacto con el analista de prestaciones en el (623) 237-7149. Para participar en el Plan de Jubilación Gradual, el empleado debe cumplir/aceptar los siguientes criterios o condiciones:

1. Requisitos de elegibilidad para participar en la jubilación gradual:
 - Cualquier combinación de edad y años de servicio que califique al empleado para recibir los beneficios de jubilación normal del Sistema de Jubilación del Estado de Arizona.
 - El empleado debe haber obtenido evaluaciones de desempeño aceptables durante cada uno de los dos años anteriores.
 - El empleado debe completar el formulario de solicitud de participación en la jubilación gradual.
 - El supervisor del empleado debe firmar el formulario.
 - El formulario debe enviarse al Departamento de Recursos Humanos antes del 20 de marzo.
 - El supervisor debe mantener al empleado en su puesto actual durante el período de jubilación gradual, con la excepción de un traslado iniciado por el distrito.

2. Los participantes deben separarse del empleo con el Distrito.
3. Los empleados sólo pueden ingresar a la jubilación gradual al inicio del calendario laboral de su puesto.
4. El empleo con Educational Services Inc. es por un año solamente.
5. Los empleados clasificados recibirán el 80 % del salario contractual, a menos que la cantidad sea inferior al salario mínimo actual. En este caso, el empleado recibiría un mínimo del salario mínimo actual por hora, de conformidad con la Propuesta 206.
6. Los participantes serán tratados de manera justa y razonable en una situación de reducción de la fuerza laboral (RIF).
7. La evaluación de los participantes se basará en el mismo protocolo y la misma herramienta de evaluación que se utilizan para el personal del distrito en el mismo puesto.
8. Mientras estén empleados en Educational Services Inc., los participantes no tendrán derecho a un aumento salarial aprobado por la Junta Directiva durante el año en que el empleado entre en la jubilación gradual.
9. Mientras estén empleados en Educational Services Inc., los participantes tendrán derecho a tareas adicionales y/o compensaciones, incluyendo, entre otras, pago por rendimiento, asesoramiento, jefe de departamento, patrocinador de un club de estudiantes, tutoría, etc. Los participantes recibirán el 100 % de la tarifa pagada por las tareas adicionales.
10. Al dejar Educational Services Inc., las vacaciones y los días de enfermedad no utilizados no serán elegibles para su pago.
11. La inscripción estará abierta desde la fecha de aprobación de la Junta Directiva hasta el 20 de marzo de cada año.
12. El costo de la Tasa de Contribución Alternativa (ACR) es de \$100 por estudiante por año escolar.

Recontratación en el distrito:

- **Si el empleado desea volver a trabajar en el distrito después de la jubilación gradual, debe completar el formulario de solicitud de recontratación tras la jubilación gradual.**
- **El supervisor del empleado debe firmar el formulario.**

El formulario debe enviarse al departamento de Recursos Humanos antes del 20 de marzo.

- El empleado debe haber obtenido una evaluación de rendimiento satisfactoria mientras trabajaba en Educational Services Inc.
- El supervisor debe mantener al empleado en su puesto actual durante el periodo de jubilación gradual, salvo en caso de traslado iniciado por el distrito.
- Si el empleado vuelve al mismo puesto, se le pagará el 100 % del salario base en el momento de su separación original del distrito o se le contratará como nuevo empleado reconociendo los años de experiencia aprobados por la junta, lo que sea mayor, pero sin superar el salario base en el momento de la jubilación del distrito.
- Al volver a ser contratado, las vacaciones y las licencias por enfermedad, si corresponden, se acumularán de acuerdo con la política del Distrito.
- La tasa de acumulación de vacaciones será la misma que la de un empleado en su primer año en el Distrito.
- Al separarse definitivamente del servicio, las vacaciones no tomadas serán elegibles para su pago de acuerdo con la política de la junta.
- Al volver a ser contratado, los beneficios de seguro ofrecidos serán los mismos que los ofrecidos a los nuevos empleados.
- Los estipendios y la remuneración por rendimiento se pagarán al 100 % del cálculo.
- Los empleados tendrán derecho a los aumentos salariales aprobados por la Junta Directiva después de completar un año de reincorporación al distrito.

RECOMPRA ANUAL DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD

(vea la política GCCA-RA)

GESD ofrece una opción limitada de recompra anual de licencias por enfermedad para los empleados que regresan al trabajo en el año fiscal siguiente, han acumulado licencias por enfermedad pagadas y cumplen con ciertos criterios definidos en el presente documento. Para ser elegible para utilizar el beneficio de recompra anual de licencias por

enfermedad, el empleado no puede haber estado en un plan de mejora ni haber recibido una carta de amonestación o cualquier otra forma de disciplina durante el año escolar en el que el empleado desea recomprar la licencia.

Los empleados en su primer año deben tener un saldo mínimo de cuarenta (40) horas de licencia por enfermedad acumuladas para solicitar la recompra de la licencia por enfermedad. Todos los demás empleados deben tener un mínimo de sesenta y cuatro (64) horas acumuladas.

Las ausencias tomadas durante el año se deducirán de la acumulación del año en corriente para determinar el saldo disponible. El saldo de licencia por enfermedad del empleado se reducirá por la cantidad de licencia por enfermedad comprada en la recompra.

Las tasas de pago se establecen de la siguiente manera:

0 a 4 años de servicio a \$6.25 por hora

5 a 9 años de servicio a \$7.50 por hora

10 años de servicio o más a \$9.375 dólares por hora

La siguiente tabla muestra las horas máximas por año de la acumulación del año actual que pueden cobrarse en incrementos de ocho (8) horas sólo (*por ejemplo*, 20 horas = 16 horas pagadas, 4 horas transferidas):

Años de servicio	Horas máximas compradas	Pago máximo
0 a 1	8	\$50.00
2	16	\$100.00
3	24	\$150.00
4	32	\$200.00
5 a 9	40	\$300.00
10 ó más	40	\$375.00

El período de solicitud para solicitar la recompra se producirá anualmente durante la primera semana completa de mayo. El plazo de solicitud se abrirá el lunes y se cerrará el viernes. Se enviará un aviso con las instrucciones a los empleados dos semanas antes de la fecha de apertura por correo electrónico.

Los formularios deben enviarse a nómina por correo electrónico.

Los pagos se realizarán en el siguiente año fiscal con las siguientes opciones: en el primer periodo de pago completo dependiendo del calendario laboral del empleado o bien en el periodo de pago anterior a las vacaciones de invierno.

RECOMPRA DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD AL DEJAR EL EMPLEO

(vea la política GCCA-RA)

Los empleados que renuncien o se jubilen del Distrito con al menos cinco (5) años pero menos de diez (10) años de servicio continuo pueden solicitar la recompra de licencias por enfermedad de hasta trescientas veinte (320) horas a \$9.38 dólares por hora.

Después de diez (10) años de servicio continuo en el Distrito, y tras la renuncia o jubilación, cada clasificación de empleado recibirá un reembolso por la licencia por enfermedad acumulada basado en la primera variedad del grado salarial clasificado del empleado o dieciocho dólares y setenta y cinco centavos (\$18.75) por hora, lo que sea menor. Hay un límite en el número de días que se reembolsarán, tal y como se indica en la tabla siguiente. A los efectos de esta política, un año contractual equivale a un año de empleo. Ejemplo: El empleado debe completar diez (10) o más años escolares continuos, desde el primer hasta el último día, para tener derecho a la recompra de la licencia por enfermedad de diez (10) años, o debe

dimitir/jubilarse en la fecha de aniversario.

Años de servicio	Máximo de horas reembolsadas
5 a 9	320
10 a 14	640
15 a 19	960
20 a 24	1,280
25 ó más	1,360

El beneficio está sujeto a la disponibilidad de fondos.

RECOMPRA DE PERMISOS O PAGO PARA PERSONAS DE 55 AÑOS O MÁS

(Política GCCA-RA y GCCA-RC)

Los empleados que hayan cumplido o vayan a cumplir cincuenta y cinco (55) años en el mismo año en que se separen del servicio y vayan a recibir más de cinco mil dólares (5000 \$) en concepto de pago por baja, recibirán su pago a través de una contribución no electiva del empleador a un plan 403(b) específico o a un plan de gastos médicos incurridos después de la jubilación.

BANCO DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD

(vea la política GCCG y GCCG-RB)

Objetivo: Establecer un Banco de Licencias por Enfermedad (SLB) para los empleados de GESD.

Participación

- Opcional
- Predeterminada Período de inscripción:
 - **Del 15 de julio al 4 de septiembre de cada año**
- Donación de un (1) día de la acumulación de licencias por enfermedad
 - El día se basa en el FTE actual (4+ horas/día)
 - Si las horas diarias de un empleado aumentan, el empleado no tendrá que contribuir con horas adicionales, ni si las horas diarias disminuyen, el empleado recibirá horas del banco
- Los empleados deben tener un saldo acumulado de licencia por enfermedad equivalente a no menos de sesenta (64) horas u ocho (8) días de horario de trabajo en el momento de la donación (8 días se basa en el día de trabajo diario)
- Las donaciones son definitivas y los empleados no pueden solicitar el reembolso de la donación
- Las donaciones permanecerán en el banco al término de la relación laboral del empleado.
- Los empleados que estén recibiendo prestaciones por incapacidad a corto plazo pueden participar.

Elegibilidad

- Las horas del banco de vacaciones sólo pueden utilizarse por enfermedad personal o familiar, según lo determine la política del Distrito.
- Un miembro del banco de vacaciones o una persona designada por él puede solicitar horas del banco de vacaciones si ha agotado sus horas acumuladas de licencia por enfermedad, licencia personal y/o vacaciones.

Administración del banco de licencias por enfermedad

- El sistema actual de Recursos Humanos/Nómina tiene la capacidad de rastrear a los participantes del Banco de Licencias por Enfermedad.
- Los empleados presentarán un formulario autorizando a Nómina a deducir un (1) día de la acumulación de licencias por enfermedad para ser donado al banco durante el período de inscripción.

Solicitudes de días donados por parte de los empleados:

- El empleado debe haber agotado todas sus acumulaciones de licencias actuales.
- El miembro debe proporcionar al comité del banco de licencias los datos necesarios para justificar su necesidad de horas de licencia.
- Se puede conceder un máximo de veinte (20) días a cada empleado por año tras la solicitud inicial.
- Si al empleado no se le conceden los veinte (20) días completos tras la solicitud inicial, se pueden realizar solicitudes adicionales hasta un máximo de veinte (20) días en total.
- Los empleados pueden presentar solicitudes adicionales para días que superen el máximo de veinte (20) días.
 - Las solicitudes se enviarán a los miembros para que donen uno o más días adicionales para un empleado específico y no se tomarán del banco.
- Todas las solicitudes se harán en el formulario aprobado y se presentarán al comité del Banco de Licencias por Enfermedad a través de Nómina.
- Los empleados no pueden unirse al banco después del período de inscripción.
- Los empleados que reciban discapacidad a corto plazo solo serán elegibles para horas que complementen la diferencia entre lo que reciben por la discapacidad a corto plazo y su salario normal del Distrito

Comité de Licencias por Enfermedad

- Comité formado para revisar las solicitudes de días donados por los empleados.
 - El comité estará compuesto por tres (3) miembros con derecho a voto y un miembro sin derecho a voto.
 - Tres (3): un (1) administrador, un (1) miembro certificado y un (1) miembro del personal de apoyo.
 - Los representantes ejercerán un mandato escalonado de tres (3) años, con un (1) miembro nuevo cada año para permitir la continuidad. Esto se revisará anualmente.

- El representante de las tres (3) clasificaciones debe estar presente para las decisiones.
- Se requiere el voto mayoritario para la aprobación de todas las solicitudes.
- Los nombres de los miembros del comité serán confidenciales.
 - Uno (1) - Miembro que actuará como enlace para la comunicación entre el comité y los empleados.
- La directora de Recursos Humanos asistirá a las reuniones del comité sólo para el proceso de apelación.
- Todos los miembros del comité deben estar capacitados en la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA).
 - El comité deberá reunirse anualmente antes del período de inscripción.
- Compilar un informe anual de donaciones y uso.
- Revisar el saldo del Banco de Licencias por Enfermedad para determinar si se requieren donaciones de todos los participantes o sólo de los nuevos inscritos, dependiendo de las horas en el banco.
- Revisar los posibles cambios al programa para el próximo año.

Proceso de apelación

- Los miembros a quienes se les denieguen días de licencia por enfermedad pueden apelar la decisión del comité proporcionando información adicional para justificar la solicitud.
- El director de Recursos Humanos revisará la apelación con el comité para ayudar a determinar si la denegación debe ser revocada.

Si la solicitud es rechazada por segunda vez por el comité, la decisión es definitiva.

Misceláneos

Al recibir la incapacidad a corto plazo, el empleado solo tiene derecho a las horas para complementar la diferencia entre lo que recibe de la incapacidad a corto plazo y su salario normal del Distrito.

Los empleados elegibles para la compensación de trabajadores no son elegibles para solicitar días del SLB, sólo horas para complementar.

En caso de que el Banco de Licencias por Enfermedad se suspenda por cualquier motivo, todas las horas restantes se distribuirán de manera uniforme entre los miembros actuales.

El saldo del Banco de Licencias por Enfermedad se revisa anualmente para determinar si se requieren donaciones adicionales por parte de los miembros actuales.

BENEFICIOS OPCIONALES PARA LOS EMPLEADOS

Los empleados que cumplan los requisitos pueden acogerse a beneficios opcionales de forma voluntaria. Estos beneficios incluyen incapacidad a corto plazo, seguro de vida voluntario, seguro de accidentes/cáncer/enfermedades graves y hospitalización, cuentas de gastos flexibles, planes legales, seguro para mascotas y planes de anualidades con ventajas fiscales. Para obtener más información, llame al analista de beneficios del Departamento de Recursos Humanos al (623) 237-7149.

INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTES DE TRABAJO

(vea las políticas GBGD, GBGC-R y GDGD-E)

Todos los empleados estarán cubiertos por un seguro de indemnización por accidentes de trabajo para lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo que se deriven de sus funciones laborales, de conformidad con las leyes de indemnización por accidentes de trabajo de Arizona. Los empleados deben informar inmediatamente de todas las lesiones

o incidentes a su supervisor o administrador y al departamento de gestión de riesgos. En el momento de la lesión o del incidente, se deberá cumplimentar un informe de lesión o incidente del empleado y otros informes exigidos por la ley.

Todos los empleados que se encuentren temporal o parcialmente incapacitados debido a lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo podrán reincorporarse al trabajo con una capacidad modificada o restringida hasta que sean dados de alta para desempeñar sus funciones habituales con plena capacidad. La oferta de reincorporación al trabajo puede ser en cualquier puesto designado por el Distrito para el que el empleado sea capaz de desempeñar sus funciones, dentro de las limitaciones y

restricciones establecidas por el médico que lo atiende. Si es posible, los empleados seguirán siendo productivos y activos en el lugar de trabajo mientras se recuperan de su lesión o enfermedad relacionada con el trabajo. El Distrito se reserva el derecho de rescindir la oferta de trabajo con capacidad modificada o restringida en cualquier momento.

Procedimientos en caso de lesiones de los empleados

1. Informe inmediatamente de cualquier lesión sufrida en el trabajo llamando al 1-833-822-6236. Si ha solicitado atención médica, siga las instrucciones del personal sanitario. El proveedor médico de compensación laboral de GESD es Honor Health.
 - a. Si se le indicó que recibiera atención durante su turno y usted es un empleado por hora, registre la salida de su turno antes de irse.
2. Informe de su lesión a su supervisor antes de que finalice su turno.

Después de acudir a Honor Health o a un centro médico por su lesión, debe ponerse en contacto con su supervisor y/o con el gestor de riesgos en el 623-237-7108. Esto es OBLIGATORIO.

1. Si se le da el alta para volver a sus funciones habituales, regrese al trabajo.
2. Si se le da el alta con restricciones, el gestor de riesgos, su supervisor y usted mismo planificarán su regreso al trabajo con posibles modificaciones en sus funciones. Esto puede incluir la modificación de sus funciones laborales o el traslado a un puesto diferente que se adapte a sus restricciones. GESD no está obligado a proporcionar funciones modificadas, pero intentará adaptarse al empleado de manera apropiada.
3. Si se le da de baja, no podrá volver al trabajo hasta que el médico le dé el alta. Póngase en contacto con su supervisor y con el gestor de riesgos en el 602-237-7108 inmediatamente y facilite la documentación médica.

Emergencias

En caso de lesiones graves que pongan en peligro su VIDA o una EXTREMIDAD:

1. Acuda al centro médico más cercano.
2. Notifique inmediatamente a su supervisor.
3. El supervisor llamará al 1-833-822-6236 para informar de la lesión grave del empleado.
4. Toda la atención médica posterior debe ser proporcionada por Honor Health.

IN CASE OF WORKPLACE INJURY

En caso de un accidente laboral

COMPANY NURSE Available
Powered by **Lintelio** 24/7/365

Phone (Teléfono)

1-(833) 822-6236

Digital, powered by Lintelio
(Digital, implementado por Lintelio)



Employer Name (Nombre De la Compañía)

**Glendale Elementary
School**

Search Code (Código De Búsqueda)

GLENU

1

Injured worker notifies supervisor.
El trabajador herido notifica a su supervisor.

2

Supervisor/Injured worker:

- Calls above number OR
- Scans above code with a smartphone to get to the Lintelio app and follows the prompts.

Supervisor / trabajador herido:

- Llama a el número en la parte de arriba O
- Escanea el código de arriba con un teléfono para acceder a la app de Lintelio y sigue las indicaciones.

3

Company Nurse gathers information and helps injured worker access appropriate care. Injured worker notifies Supervisor of the outcome of the call.

Company Nurse obtiene la información y ayuda al trabajador herido a obtener el tratamiento médico adecuado. El trabajador lesionado le notifica a su supervisor el resultado de la llamada.

NOTICE TO EMPLOYER/SUPERVISOR: Please post copies of this poster in multiple locations within your worksite. If the injury is non-life-threatening, please call Company Nurse prior to seeking treatment. Minor

Otra información

Si se descubre que alguien ha informado de forma fraudulenta sobre una lesión laboral, se suspenderá inmediatamente la asistencia médica, se facturarán todos los gastos médicos al empleado y se informará al departamento de Recursos Humanos para que se le imponga una amonestación o se le despida.

La enfermera que le atienda por teléfono le pedirá información personal y privada. Las preguntas pueden parecer “intrusivas”, pero son necesarias para informar a la Comisión Industrial de Arizona sobre la indemnización por accidentes laborales.

Evitar el contacto con el Gerente de Riesgos en una reclamación de compensación laboral dará lugar a la terminación de los beneficios de compensación laboral.

Los servicios de ambulancia sólo están cubiertos por la compensación laboral cuando la lesión pone en peligro la vida o la integridad física.

Los servicios de ambulancia utilizados por conveniencia serán facturados directamente al empleado.

Se debe seguir la política del distrito. Si un empleado se lesiona mientras no sigue las políticas del distrito, se podría decidir la posible terminación de los beneficios de compensación laboral. Por ejemplo, el empleado se lesionó porque no llevaba el calzado adecuado según el código de vestimenta.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

QUEJAS Y RECLAMACIONES

(vea la política GBK)

De acuerdo con la política GBK, los empleados tienen derecho a representación durante las reuniones con el administrador/supervisor. Si el representante no puede asistir a una reunión programada, la reunión puede continuar sin la presencia del representante. Se puede contar con la presencia de un representante adicional por mutuo acuerdo.

La comunicación eficaz entre los empleados del distrito, el personal administrativo y la Junta Directiva es esencial para el buen funcionamiento de las escuelas. Por lo tanto, la Junta Directiva autoriza a la Superintendente a establecer un procedimiento de quejas y reclamaciones para los empleados como medio prescrito para resolver las quejas y reclamaciones en la fecha más temprana y en el nivel administrativo más bajo posible.

DISCIPLINA, SUSPENSIÓN Y DESPIDO DE MIEMBROS DEL PERSONAL PROFESIONAL

(vea la política GCQF)

Las categorías de conducta indebida por las que los miembros del personal certificado pueden ser sancionados incluyen, entre otras, las siguientes:

- Participar en conductas poco profesionales.
- Cometer fraude para obtener un puesto.
- Mostrar incompetencia en el trabajo.
- Mostrar ineficiencia en el trabajo.
- Mostrar actitudes inadecuadas.
- Descuido de sus deberes.
- Participación en actos de insubordinación.
- Participación en actos de abuso o acoso sexual infantil.
- Participación en actos deshonestos.
- Estar bajo la influencia del alcohol mientras está de servicio.
- Participación en el uso de narcóticos o drogas que crean hábito.
- Ausencia sin permiso autorizado.
- Trato descortés al público.
- Participación en actividades políticas inapropiadas.
- Participar en desobediencia deliberada.
- Participar en el uso indebido o no autorizado de la propiedad de la escuela.
- Tener un absentismo excesivo.
- Llevar o poseer un arma en el recinto escolar, a menos que sean agentes del orden público o hayan obtenido una autorización específica del administrador escolar correspondiente.

Cualquier medida disciplinaria impuesta que vaya a formar parte del expediente personal y esté permitida en virtud del artículo A.R.S. § 15-341 deberá seguir el siguiente procedimiento:

Paso 1: Notificación

Paso 2: Audiencia

Paso 3: Decisión (por escrito)

Paso 4: Apelación (opcional)

DISCIPLINA, SUSPENSIÓN Y DESPIDO DE MIEMBROS DEL PERSONAL DE APOYO

(vea la política GDQD)

DISCIPLINA LEVE

Los miembros del personal de apoyo pueden ser sancionados por cualquier conducta que el Distrito considere inapropiada. Las medidas disciplinarias leves incluyen, entre otras, amonestaciones verbales o escritas, suspensión con sueldo o suspensión sin sueldo durante un período de cinco (5) días o menos. Las medidas disciplinarias leves serán impuestas por el supervisor.

SUSPENSIÓN SIN SUELDO DURANTE MÁS DE (5) DÍAS:

Empleados a Voluntad:

Los empleados a voluntad pueden ser suspendidos sin sueldo durante un período de más de cinco (5) días por el Superintendente por conducta inapropiada. Se informará a los empleados a voluntad de la intención de suspenderlos y se les dará una oportunidad informal para explicar por qué, en su opinión, no se debe imponer la suspensión. La decisión de la superintendente es definitiva.

Empleados Temporales:

Los empleados temporales pueden ser suspendidos sin sueldo por un período de más de cinco (5) días por la superintendente por conducta inapropiada. Si un empleado con contrato temporal va a ser suspendido por más de cinco (5) días, se le entregará una copia de la recomendación de suspensión. El empleado podrá solicitar una audiencia en un plazo de cinco (5) días tras recibir la recomendación. Si se solicita la audiencia, la superintendente designará al funcionario que la llevará a cabo y su decisión será definitiva. La Junta Directiva podrá actuar como funcionario de la audiencia.

DESPIDO

Empleados a Voluntad:

Los empleados a Voluntad pueden ser suspendidos o despedidos por la Junta Directiva por cualquier motivo, con anticipación, según lo desee la Junta Directiva. Si la Superintendente recomienda el despido, la recomendación se entregará al empleado. Todas las recomendaciones de despido deben ser aprobadas por la Junta Directiva.

Empleados con Contrato a Plazo:

Los empleados con contrato a plazo pueden ser despedidos por causa justificada por la Junta Directiva en cualquier momento antes de la expiración de su contrato. Se entiende por causa justificada cualquier conducta que, a juicio del Distrito, sea perjudicial para los intereses del Distrito o de su personal o estudiantes, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Ausencia sin permiso
- Abuso de permisos
- Alcohol o drogas
- Abuso o acoso de menores
- Trato descortés al público deshonestidad
- Absentismo excesivo
- Fraude para obtener el empleo
- Actitud inadecuada
- Incompetencia o ineficiencia
- Insubordinación

- Negligencia en el cumplimiento del deber
- Posesión no autorizada de un arma en el recinto escolar
- Uso no autorizado de la propiedad escolar
- Conducta ilegal
- Consumo de drogas ilegales
- Violación de una directiva de un supervisor
- Violación de una política o reglamento del distrito

Si la superintendente tiene la intención de despedir a un empleado temporal, se seguirán los procedimientos de notificación y audiencia descritos en "Suspensión sin sueldo durante más de cinco días", excepto que el funcionario de la audiencia será la Junta Directiva o una persona designada por la Junta Directiva.

POLÍTICAS OBLIGATORIAS

ABUSO INFANTIL

(vea la política JLF)

Los empleados del Distrito Escolar Elemental de Glendale están obligados por la ley estatal (A.R.S. 13-3620) y la política del Distrito a informar de cualquier caso de sospecha de abuso o negligencia infantil. El director de la escuela programará una formación interna para los miembros del personal sobre cuestiones relacionadas con el abuso y la negligencia infantil.

Cualquier empleado que tenga motivos razonables para creer que un menor es o ha sido víctima de lesiones físicas o negligencia deberá informar inmediatamente o hacer que se informe a un agente del orden público o al Departamento de Seguridad Infantil. Dicho informe se realizará inmediatamente por teléfono o en persona y deberá ir seguido de un informe escrito en un plazo de veinticuatro (24) horas.

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

(vea la política GBEC)

Ningún empleado infringirá la ley o la política del Distrito en la fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso, en el lugar de trabajo, de alcohol o cualquier droga narcótica, droga alucinógena, anfetamina, barbitúrico, marihuana o cualquier otra sustancia controlada, tal y como se define en los anexos I a V, en la sección 202 de la Ley de Sustancias Controladas (21 U.S.C. 812) y tal y como se define con más detalle en el reglamento 21 C.F.R. 1308.11 a 1308.15. El "lugar de trabajo" incluye cualquier edificio escolar o cualquier recinto escolar y cualquier vehículo propiedad de la escuela o cualquier otro vehículo aprobado por la escuela que se utilice para transportar a miembros del personal o estudiantes hacia y desde la escuela o actividades escolares o en asuntos escolares. Fuera de la propiedad escolar, el lugar de trabajo incluye cualquier actividad, evento o función patrocinada o aprobada por la escuela en la que los estudiantes o miembros del personal estén bajo la jurisdicción del Distrito. Además, el lugar de trabajo incluirá todas las propiedades que sean propiedad, estén arrendadas o sean utilizadas por el Distrito para cualquier propósito educativo o relacionado con el Distrito.

Cualquier empleado que haya sido condenado en virtud de cualquier ley penal sobre drogas por una infracción cometida en el lugar de trabajo, tal y como se define anteriormente, deberá notificar a su supervisor en un plazo de cinco días a partir de dicha condena.

ENTORNO LIBRE DE HUMO Y TABACO

(vea la política KFAA)

El Distrito Escolar Elemental de Glendale es completamente libre de humo y tabaco.

La posesión o el uso de productos de tabaco, sustitutos del tabaco, cigarrillos electrónicos, otros dispositivos de inhalación química o productos de vapor están prohibidos en los siguientes lugares:

- Recinto escolar.
- Instalaciones escolares

- Estacionamientos escolares
- Campos de juego escolares.
- Autobuses escolares y otros vehículos del Distrito.
- Eventos patrocinados por la escuela fuera del recinto escolar.

Esta política se aplica a todos los empleados, estudiantes, arrendatarios y visitantes. Se colocarán avisos en todos los edificios y vehículos del Distrito y se informará de esta política a los futuros empleados.

ACOSO SEXUAL/ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO

(véase la política ACA)

Se espera que todas las personas relacionadas con este Distrito, incluyendo, pero sin limitarse a, la Junta Directiva, la administración, el personal y los estudiantes, se comporten en todo momento de manera que se proporcione un ambiente libre de acoso sexual. El superintendente o la persona designada será el responsable de velar por el cumplimiento de esta política y puede ser contactado al (623) 237-7136.

El acoso sexual incluye insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando es realizada por un miembro del personal de la escuela hacia un estudiante o hacia otro miembro del personal, o cuando es realizada por un estudiante hacia otro estudiante. El formulario se encuentra en Formularios para empleados en la página 96.

Se anima a los empleados a comunicarse con el empleador siempre que consideren que las condiciones de trabajo pueden llegar a ser intolerables para ellos y pueden provocar su renuncia. En virtud del artículo 23-1502 de los Estatutos Revisados de Arizona (ARS), se puede exigir a un empleado que notifique por escrito a un representante adecuado del empleador que existe una condición de trabajo que el empleado considera intolerable.

El representante del Distrito al que debe informar sobre condiciones de trabajo intolerables es el Departamento de Recursos Humanos, al (623) 237-7125.

INFORMACIÓN SUPLEMENTARIA

SEGURIDAD

(véase la política ECA)

Se desarrollarán planes y procedimientos para:

- Mejorar la seguridad de la propiedad del Distrito. Minimizar los riesgos de incendio.
- Garantizar que los registros y los fondos se conserven en un lugar seguro.
- Proteger contra el vandalismo y el robo. Garantizar el enjuiciamiento de los vándalos.
- Garantizar y fomentar la responsabilidad de los empleados por el mobiliario, los libros de texto, el material de referencia y otros materiales, equipos y suministros del Distrito asignados al cuidado del empleado.

REEMPLAZO/RESTAURACIÓN DE PROPIEDAD ESCOLAR Y PERSONAL

(véase la política ECAD)

Cabe señalar que el Distrito no se hace responsable de la pérdida y/o daño de la propiedad personal de un empleado.

IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

Para la seguridad de todo el personal y los estudiantes, los empleados deberán llevar sus credenciales expedidas por el Distrito y notificar inmediatamente al supervisor si hay alguien sin la identificación adecuada en las instalaciones del Distrito.

SUSTITUCIÓN DE LA CREDENCIAL

Se requiere la sustitución de la credencial cuando un empleado la pierde o la daña. Si el empleadopierde su credencial, deberá abonar una tasa de sustitución:

- \$10.00 para sustituir una credencial con acceso a la seguridad del edificio/acceso al combustible
- Las cuotas de sustitución de la credencial se deducen a través del proceso de deducción de nómina.

No se tomará una nueva fotografía cuando se reemplace una tarjeta de identificación, a menos que el empleado haya cambiado drásticamente su apariencia.

SALIR DEL RECINTO ESCOLAR

Se espera que los empleados permanezcan en su lugar de trabajo durante toda el día laboral, excepto durante los periodos de descanso para almorzar.

Cualquier ausencia temporal debe ser de naturaleza suficientemente importante que, a la vista del público en general, esté justificada. Estas ausencias no deben ser predecibles ni repetitivas. Los empleados que dejen el recinto escolar durante el día laboral deben notificar al supervisor los motivos de su ausencia. Los empleados pagados por hora deben registrar su entrada y salida, así como firmar los libros de registro de entrada y salida en el recinto escolar.

PERÍODO DE COMIDA DE LOS EMPLEADOS PAGADOS POR HORA

Los empleados que trabajen más de seis horas al día tienen derecho y la obligación de disfrutar de un período de comida de treinta (30) minutos (período de comida/almuerzo libre de obligaciones). El período de comida/almuerzo de 30 minutos no debe programarse habitualmente al comienzo o al final del turno del empleado.

Los empleados que trabajan menos de seis horas pueden tomar un descanso para almorzar si así lo acuerdan el supervisor y el empleado.

La mayoría de los empleados de GESD no reciben descansos durante el trabajo, definidos como descansos de corta duración entre (5) cinco y (20) minutos. Si se toman descansos no autorizados, el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias.

El supervisor del empleado determina un horario de descansos cuando la seguridad de los empleados es motivo de preocupación.

Maestro por maestro

El programa "maestro por maestro" se establece para cuando no hay un **sustituto** disponible para la ausencia **programada** de un maestro. La tarifa diaria compartida es de \$125.

Un maestro tiene derecho a recibir el pago por sustitución si es responsable de sus propios estudiantes (clase) y de los estudiantes del maestro ausente al mismo tiempo, realizando así una doble función.

El pago por sustitución se divide entre el número de profesores que han cubierto al menos el **51 % de la jornada**. Se requiere la aprobación administrativa (firma) para el pago.

Situaciones en las que no se aplica el programa Maestro por Maestro

- Un profesor no tiene derecho a la remuneración por sustitución cuando se cancelan clases de áreas especiales por motivos distintos a la falta de un profesor sustituto.
- La administración, los AA (asesores de rendimiento), los SELS y los consejeros no tienen derecho a ello.
- Si se cancelan las clases regulares de los profesores de un "programa de retirada" (por ejemplo, intervención, etc.) para que el profesor pueda cubrir otra clase, el profesor no tendrá derecho a recibir el pago extra porque no está realizando una "doble función".

Escenario A/clase dividida: Un maestro es elegible para recibir el pago de maestro por maestro si es responsable de sus propios estudiantes (clase) y de los estudiantes del maestro ausente al mismo tiempo, realizando así una doble función.

a. El pago de maestro por maestro se divide entre el número de maestros que proporcionaron cobertura durante al menos el 51 % del día. (Esto incluye a los maestros de artes relacionadas).

Escenario B/Preparación perdida: Un maestro cuyo período de preparación se cancela debido a la falta de un sustituto es elegible para recibir un pago parcial de maestro por maestro por ese tiempo.

a. Si se cancela una clase de artes relacionadas y los estudiantes se quedan con su maestro de homeroom.

b. Si un sustituto programado no se presenta a una clase, cada maestro que cubre durante su preparación dividirá el pago de maestro a maestro.

(Esto incluye a los profesores de artes relacionadas).

Todos los escenarios anteriores se basan en la aprobación administrativa del plan.

Escenario B/Preparación perdida: Un maestro cuyo período de preparación se cancela debido a la falta de un sustituto es elegible para recibir un pago parcial por ese tiempo.

- a. Si se cancela una clase de artes relacionadas y los estudiantes permanecen con su maestro de aula.
- b. Si un sustituto programado no se presenta a una clase, cada maestro que cubra durante su preparación dividirá el pago de maestro a maestro. (Esto incluye a los maestros de artes relacionadas).

Todos los escenarios anteriores se basan en la aprobación administrativa del plan.

Procesamiento del pago

La secretaria administrativa de la escuela presentará un Epar para cada maestro que reciba un pago "de maestro a maestro".

Los maestros completarán una hoja de horas trabajadas con pago certificado adicional por esta asignación y la entregarán a la secretaria administrativa del centro.

La secretaria administrativa completará la portada "maestro por maestro" junto con las hojas de horas trabajadas con pago certificado adicional y las enviará al departamento de nóminas a través de la hoja de horas trabajadas electrónica para que se procese el pago. El departamento de nóminas verificará la portada y las hojas de horas trabajadas y procesará los pagos correspondientes.

FORMULARIOS PARA EL USO DEL EMPLEADO



**ACUERDO DE TRABAJO COMPARTIDO DEL
DISTRITO ESCOLAR ELEMENTAL DE GLENDALE**

Nombre del Participante de Trabajo Compartido: _____

Nombre del Participante de Trabajo Compartido: _____

Sitio de Trabajo: _____

Fecha de Inicio del Trabajo Compartido: _____

Al firmar a continuación, los participantes entienden y se comprometen a seguir las siguientes pautas del acuerdo de trabajo compartido:

- ESTADO DE TRABAJO:** Cada participante del trabajo compartido debe trabajar .5 ETC.
- ESTADO DEL MAESTRO:** Si el maestro que propone entrar en un acuerdo de trabajo compartido es un "maestro probatorio", como se define en la ley A.R.S. 15-501, la aceptación de un contrato de empleo bajo un acuerdo de trabajo compartido constituirá una interrupción en el empleo docente de tiempo completo necesario para lograr el estatus de maestro continuo. Un "maestro permanente" que acepte un acuerdo de empleo compartido conservará la condición de maestro permanente.
- RENUMERACIÓN:** Cada empleado recibirá la mitad (1/2) del salario que recibiría por un trabajo de tiempo completo. Los beneficios y el crédito por experiencia serán los mismos que para los empleados de 0.5.
- COMPROMISO:** Si un (1) participante en un contrato de trabajo compartido aprobado no puede cumplir con los términos del contrato, y no se encuentra un suplente apropiado para el participante restante y aprobado por el director, el participante restante será responsable de cumplir con todo el contrato regresando a la enseñanza a tiempo completo.

Por favor, seleccione una de las siguientes opciones:

- La mitad (1/2) de la contribución del Distrito para el seguro médico y dental de los empleados se proporcionará a cada participante del trabajo compartido - o -
- Un participante del acuerdo de trabajo compartido puede renunciar a este beneficio y el otro puede recibir el seguro médico y dental del empleado como se le proporciona a un empleado regular a tiempo completo.

Si se elige la segunda opción, apunte el nombre del empleado que recibirá las prestaciones:

Firma del participante de trabajo compartido

Fecha

Firma del participante de trabajo compartido

Fecha



Por favor, complete lo siguiente, firme y devuélvala a su supervisor de inmediato quien lo firmará y enviará al Departamento de Recursos Humanos.

Nombre: _____

Identificación del Empleado: _____

Por la presente renuncio a mi puesto en el Distrito Escolar Elemental de Glendale, a concluir del día:

Mes: _____ Día: _____ Año: _____

Mi puesto es: _____

Lacalidad de mi escuela/departamento: _____

La razón de mi renuncia es:

- Cambio de carrera(Profesión nueva)
- Empleo en otro distrito escolar
- Reanudar mis estudios
- Razones de salud
- Mudanza
- Necesidad prestaciones de salud
- Necesidad de más horas
- Necesidad de paga ás alta
- Conflicto de personalidad con
 - Supervisor
 - Compañero(a)
- Otro, por favor especifique: _____
- Jubilación

Los siguientes artículos deben ser devueltos a su supervisor inmediato o a su designado antes de su último día de trabajo: Llaves, uniforme, tarjeta de crédito, computadora, teléfono celular, credencial, libros o materiales de recursos, y otro equipo o propiedad perteneciente al Distrito Escolar Elemental de Glendale.

Firma del empleado: _____

Fecha de la firma: _____

Firma del supervisor: _____

Fecha de la firma: _____

Por favor, revise la política GCCA-RA antes de entregar este formulation.

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA CONFERENCIAS/TALLERES



Debe completarse y enviarse a la Oficina del Superintendente para su tramitación ante la Junta Directiva junto con el formulario de solicitud de viaje.

Nombre de los viajeros: _____

Título de la conferencia/taller: _____

(Motivo del viaje)

1. Relevancia de la conferencia/taller para las responsabilidades laborales de los empleados.
2. ¿Cómo compartirán los empleados la información con sus colegas?
3. ¿Cómo se relaciona la conferencia/taller con las metas y/u objetivos del distrito, la escuela o el departamento?

FORMULARIO DE SOLICITUD DE VIAJE



Viajes fuera del estado por parte de empleados del distrito

Este formulario debe entregarse junto con las solicitudes de compra y el PAR a la Oficina de la Superintendente con la suficiente anticipación para asegurar la aprobación de la Junta Directiva antes de la fecha del viaje.

Nombre de los viajeros: _____

Trabaja en la Escuela/Departamento:

Viajar a: _____

Fechas del viaje: _____

Se necesita sustituto/fechas

	Código	Costo	Solicitud
Cobro de sustituto a:	_____	\$ _____	_____
Cobro de Registro a:	_____	\$ _____	_____
Cobro de aerolínea/autobús a:	_____	\$ _____	_____
Cobro de alimentos/alojamiento a:	_____	\$ _____	_____
Cobro por millaje de automóvil:	_____	\$ _____	_____
	Costo total del viaje	\$ _____	

APROBADO POR: _____ **Fecha:** _____

_____ Aprobado _____ No Aprobado _____ Por la Junta Directiva en la fecha: _____

Sus derechos como empleado según la Ley de Licencia Familiar y Médica

¿Qué es la licencia FMLA?

La Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) es una ley federal que proporciona a los empleados elegibles una licencia con protección del empleo por motivos familiares y médicos que califican. La División de Salarios y Horas (WHD) del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos hace cumplir la FMLA para la mayoría de los empleados.

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas laborales de licencia FMLA en un período de 12 meses por:

- El nacimiento, la adopción o la acogida de un(a) hijo(a).
- Una condición de salud mental o física grave que le impida trabajar.
- Para cuidar a su cónyuge, hijo(a) padre con una condición de salud mental o física grave.
- Ciertas razones que califican relacionadas con el despliegue en el extranjero de su cónyuge, hijo(a) o padre que es miembro del servicio militar.
- Un empleado elegible que sea cónyuge, hijo(a), padre o pariente más cercano de un miembro del servicio cubierto con una lesión o enfermedad grave puede tomar hasta 26 semanas laborales de licencia FMLA en un sólo período de 12 meses para cuidar al miembro del servicio militar.

Usted tiene derecho a utilizar la licencia FMLA en un sólo bloque de tiempo. Cuando sea médicamente necesario o esté permitido por otros motivos, puede tomar la licencia FMLA de forma intermitente en bloques de tiempo separados, o con un horario reducido, trabajando menos horas cada día o cada semana. Lea la hoja informativa número 28M(c) para obtener más información.

La licencia FMLA no es una licencia remunerada, pero usted puede elegir, o su empleador puede exigirle, que use cualquier licencia remunerada proporcionada por el empleador si la política de licencia remunerada de su empleador cubre el motivo por el cual necesita la licencia FMLA.

¿Tengo derecho a tomar una licencia FMLA?

Usted es un empleado elegible si se cumplen todas las condiciones siguientes:

- Trabaja para un empleador que cumple los requisitos.
- Ha trabajado para su empleador durante al menos 12 meses.
- Ha acumulado al menos 1250 horas de servicio para su empleador durante los 12 meses anteriores a su baja.
- Su empleador tiene al menos 50 empleados en un radio de 75 millas de su lugar de trabajo.

Los empleados de tripulación de vuelo de aerolíneas tienen diferentes requisitos de "horas de servicio".

Usted trabaja para un empleador que cumple con los requisitos si se aplica una de las siguientes condiciones:

- Trabaja para un empleador privado que ha tenido al menos 50 empleados durante al menos 20 semanas laborales en el año actual o anterior.
- Trabaja para una escuela primaria o secundaria pública o privada.
- Trabaja para una agencia pública, como una agencia gubernamental local, estatal o federal. La mayoría de los empleados federales están cubiertos por el Título II de la FMLA, administrado por la Oficina de Gestión de Personal.

¿Cómo solicito la licencia FMLA?

Por lo general, para solicitar una licencia FMLA, usted debe:

Seguir las políticas normales de su empleador para solicitar una licencia.

- Notificar al menos 30 días antes de necesitar la licencia FMLA.
- Si no es posible notificar con anticipación, notificar tan pronto como sea posible.

No es necesario compartir el diagnóstico médico, pero debe proporcionar suficiente información a su empleador para que pueda determinar si la licencia cumple con los requisitos para la protección de la FMLA. También debe informar a su empleador si ya ha tomado o se le ha aprobado una licencia FMLA por la misma razón al solicitar una licencia adicional.

Su empleador puede solicitar una certificación de un proveedor de atención médica para verificar la licencia médica y puede solicitar una certificación de una exigencia calificada.

La FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación ni sustituye ninguna ley estatal o local o convenio colectivo que otorgue mayores derechos de licencia familiar o médica.

Los empleados estatales pueden estar sujetos a ciertas limitaciones en la interposición de demandas directas relacionadas con la licencia por sus propias condiciones de salud graves. La mayoría de los empleados federales y ciertos empleados del Congreso también están cubiertos por la ley, pero están sujetos a la jurisdicción de la Oficina de Administración de Personal de los Estados Unidos o del Congreso.

¿Qué debe hacer mi empleador?

Si usted es elegible para la licencia FMLA, su empleador debe:

- Permitirle tomar tiempo libre del trabajo con protección del empleo por una razón que califique.
- Continuar su cobertura del plan de salud grupal mientras usted está en licencia en los mismos términos que si no hubiera tomado la licencia.
- Permitirle regresar al mismo trabajo, o a un trabajo prácticamente idéntico con el mismo salario, prestaciones y otras condiciones laborales, incluyendo turnos y ubicación, al final de su licencia.

Su empleador no puede interferir con sus derechos FMLA ni amenazarle o castigarle por ejercer sus derechos según la ley. Por ejemplo, su empleador no puede tomar represalias contra usted por solicitar la licencia FMLA o cooperar con una investigación de la WHD.

Después de tener conocimiento de que su necesidad de licencia es por una razón que puede calificar bajo la FMLA, su empleador debe de confirmar si usted es elegible o no para la licencia FMLA. Si su empleador determina que usted es elegible, su empleador debe de notificarle por escrito:

- Acerca de sus derechos y responsabilidades FMLA, y
- Cuánto de su licencia solicitada, si la hay, será licencia protegida FMLA.

¿Dónde puedo encontrar más información?

Llame al 1-866-487-9243 ó visite dol.gov/fmla para obtener más información.

Si usted cree que se han infringido sus derechos en virtud de la FMLA, puede presentar una queja ante la WHD o interponer una demanda privada contra su empleador ante los tribunales. Escanee el código QR para obtener más información sobre nuestro proceso de quejas ante la WHD.



DIVISIÓN DE HORAS Y SALARIOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE LOS ESTADOS UNIDOS

escanée





**NO ENVÍE EL FORMULARIO COMPLETO AL DEPARTAMENTO DE
TRABAJO. DEVOLVER AL PACIENTE.**

OMB Control Number: 1235-0003
Expira: 6/30/2026

La Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) establece que un empleador puede exigir a un empleado que solicite las protecciones de la FMLA debido a la necesidad de una licencia por una condición de salud grave que presente un certificado médico expedido por el proveedor de atención médica del empleado. 29 U.S.C. §§ 2613, 2614(c)(3); 29 C.F.R. § 825.305. El empleador debe dar al empleado al menos 15 días de calendario para proporcionar el certificado. Si el empleado no proporciona un certificado médico completo y suficiente, su solicitud de licencia FMLA puede ser rechazada. 29 C.F.R. § 825.313. Puede encontrar información sobre la FMLA en el [sitio web de la WHD](http://www.dol.gov/agencies/whd/fmla) en www.dol.gov/agencies/whd/fmla.

SECCIÓN I - EMPLEADOR

Tanto el empleado como el empleador pueden completar la Sección I. Aunque el uso de este formulario es opcional, en él se solicita al proveedor de atención médica la información necesaria para obtener una certificación médica completa y suficiente, tal y como se establece en 29 C.F.R. § 825.306. **No puede solicitar al empleado que proporcione más información de la permitida por las regulaciones de la FMLA, 29 C.F.R. §§ 825.306-825.308.** Además, **no puede** solicitar una certificación para la licencia FMLA para crear vínculos con un hijo recién nacido sano o un niño en adopción o acogida temporal.

Los empleadores deben mantener, por lo general, los registros y documentos relacionados con la información médica, las certificaciones médicas, las recertificaciones o los historiales médicos de los empleados creados con propósitos de la FMLA como registros médicos confidenciales en archivos/registros separados de los archivos habituales del personal y de conformidad con 29 C.F.R. § 1630.14(c)(1), si se aplica la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, y de conformidad con 29 C.F.R. § 1635.9, si se aplica la Ley de No Discriminación por Información Genética.

(1) Nombre del empleado: _____
Primero Segundo Apellido

(2) Nombre del empleador: _____ Fecha: _____ (mes/día/año)
(Apunte la fecha que solicita la certificación)

(3) La certificación médica tiene que ser devuelta para (mes/día/año) _____
(Debe permitir al menos 15 días de calendario a partir de la fecha solicitada a menos que sea factible a pesa de los esfuerzos diligentes de buena fe del empleado).

(4) Puesto del empleado: _____ Descripción del trabajo _____ (está/ no está) adjunta.

Horario Regular del Empleado: _____

Declaración del empleado sobre sus funciones esenciales de trabajo:

Las funciones esenciales del puesto del empleado se determinan con referencia al puesto que ocupaba el empleado en el momento en que éste notificó al empleador la necesidad de la licencia o la licencia iniciada, lo que ocurra primero).

SECCIÓN II - PROVEEDOR DE ATENCIÓN MÉDICA

Por favor, proporcione su información de contacto, complete todas las partes relevantes de esta Sección y firme el formulario. Su paciente ha solicitado una licencia bajo el FMLA. La FMLA permite a un empleador exigir que el empleado presente una certificación médica oportuna, completa y suficiente para respaldar una solicitud de licencia bajo la FMLA debido a la grave condición de salud del empleado. Para los propósitos de la FMLA, una "condición de salud seria" significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que involucra el cuidado de un paciente interno o el tratamiento continuo de un proveedor de atención médica. Para obtener más información sobre las definiciones de una condición de salud grave según la FMLA, consulte el cuadro de la página 4.

Usted puede, pero no está obligado, a proporcionar otros datos médicos apropiados, incluyendo los síntomas, el diagnóstico o cualquier régimen de tratamiento continuo, como el uso de equipo especializado. Tenga en cuenta que algunas leyes estatales o locales pueden no permitir la divulgación de información médica privada sobre el estado de salud grave del paciente, como por ejemplo proporcionar el diagnóstico y/o el curso de tratamiento.

Nombre del Empleado _____

Nombre del Proveedor de Atención Médica: *(letra de molde)* _____

Dirección del Proveedor de Atención Médica:

Tipo de práctica / Especialidad Médica:

Teléfono: (____) _____ Fax: (____) _____ Correo electrónico: _____

PARTE A: Información Médica

Limite su respuesta a la(s) condición(es) médica(s) por la(s) que el empleado solicita la licencia FMLA. Sus respuestas deben ser su mejor estimación basada en su conocimiento médico, experiencia y examen del paciente. Después de completar la Parte A, complete la Parte B para proporcionar información sobre la cantidad de licencia necesaria. Nota: Para los propósitos de FMLA, "incapacidad" significa la inhabilidad de trabajar, asistir a la escuela, o realizar actividades diarias regulares debido a la condición, el tratamiento de la condición, o la recuperación de la condición. No proporcione información sobre pruebas genéticas, según se define en 29 C.F.R. § 1635.3(f), servicios genéticos, según se define en 29 C.F.R. § 1635.3(e), o la manifestación de enfermedades o trastornos en los miembros de la familia del empleado, 29 C.F.R. § 1635.3(b).

- (1) Nombre del Paciente: _____
- (2) Indique la fecha aproximada cuando empezó o comzará la condición: _____ *(mes/día/año)*
- (3) Proporcione su **major estimación** de cuánto duró o durará la condición: _____

Para que apique el FMLA, cuidado del paciente tiene que tener una necesida médica. Brevemente describa el tipo de cuidado que el paciente necesita. (por ejemplo: ayuda básica médica, higiene, nutrición)

Marque la(s) casilla(s) de las preguntas de a continuación, según corresponda. Para todos las casillas marcados, la cantidad de licencia necesaria debe ser proporcionada en la Parte B

- Cuidado de Pacientes Internados:** El paciente (ha sido / se espera que sea) admitido para una estancia de una noche en un hospital, hospicio o centro de atención médica residencial en la(s) siguiente(s) fecha(s): _____
- Incapacidad más Tratamiento:** *(por ejemplo, cirugía ambulatoria, faringitis estreptocócica)*
Debido a la condición, el paciente (ha estado / se espera que esté) incapacitado por más de tres días calendario completos consecutivos desde *(mes/día/año)* hasta *(mes/día/año)*
El paciente (ha sido / será) visto en la(s) siguiente(s) fecha(s): _____
La condición (ha tenido / no ha tenido) también el resultado de un curso de tratamiento continuo bajo la supervisión de un proveedor de atención de la médica *(por ejemplo, medicación con receta (que no sea de venta libre) o terapia que requiera equipo especial)*
- Embarazo:** La condición es el embarazo. Indique la fecha prevista de parto: *(mes/día/año)*
- Condiciones Crónicas:** *(por ejemplo, asma, migrañas)* Debido a la condición, es médicamente necesario que el paciente tenga visitas de tratamiento por lo menos dos veces al año.
- Condiciones Permanentes o a Largo Plazo:** *(por ejemplo, Alzheimer, etapas terminales del cáncer)* Debido a la condición, la incapacidad es permanente o a largo plazo y requiere la supervisión continua de un proveedor de atención médica *(aunque no se esté proporcionando un tratamiento activo).*
- Condiciones que Requieren Tratamientos Múltiples:** *(por ejemplo, tratamientos de quimioterapia, cirugía restauradora)* Debido a la afección, es médicamente necesario que el paciente reciba múltiples tratamientos.
- Ninguno de los Anteriores: Si no se ha marcado ninguna de las condiciones anteriores *(es decir, atención hospitalaria, embarazo)*, no se necesita información adicional. Vaya a la página 4 para firmar y fechar el formulario.

Nombre del Empleado: _____

(4) Si es necesario, describa brevemente otros hechos médicos apropiados relacionados con la(s) condición(es) para la(s) cual(es) el empleado busca licencia de FMLA. (por ejemplo, uso de nebulizador, diálisis)

PARTE B: Cantidad de Tiempo de Licencia Necesario

Para la(s) condición(es) médica(s) marcada(s) en la Parte A, complete todo lo que corresponda. Varias preguntas buscan una respuesta en cuanto a la frecuencia o duración de una condición, tratamiento, etc. Su respuesta debe ser su mejor estimación basada en su conocimiento médico, experiencia y examen del paciente. Sea lo más específico posible; términos como "de por vida", "desconocido" o "indeterminado" pueden no ser suficientes para determinar la cobertura de la FMLA.

(5) Debido a la condición, el paciente (tuvo / tendrá) tratamiento(s) médico(s) planeado(s) (visitas médicas programadas) (por ejemplo, psicoterapia, citas prenatales) en la(s) siguiente(s) fecha(s):

(6) Debido a la condición, el paciente (fue / será) **referido a otro(s) proveedor(es) de atención médica** para evaluación o tratamiento(s). Indique la naturaleza de dichos tratamientos: (por ejemplo, cardiólogo, fisioterapia)

Proporcione su **mejor estimación** de la fecha de inicio (mes/día/año) y la fecha de finalización (mes/día/año) para el/los tratamiento(s).

Proporcione su **mejor estimación** de la duración del tratamiento o tratamientos, incluyendo cualquier período de recuperación (por ejemplo, 3 días/semana)

Proporcione su **mejor estimación** del horario reducido que el empleado es capaz de trabajar. Desde (mes/día/año) a (mes/día/año) el empleado es capaz de trabajar: (por ejemplo, 5 horas al día, hasta 25 horas a la semana)

(7) Debido a la condición, el paciente (estuvo / estará) incapacitado por un período continuo de tiempo, incluyendo cualquier tiempo para el tratamiento(s) y / o la recuperación.

Proporcione su mejor estimación de la fecha de inicio (mes/día/año) y la fecha de finalización (mm/dd/aaaa) para el período de incapacidad.

(8) Debido a la condición, era / es / será) médicamente necesario que el empleado se ausente del trabajo de manera intermitente (periódicamente), incluyendo para cualquier episodio de incapacidad, es decir, brotes episódicos.

Proporcione su mejor estimación de la frecuencia (frecuencia) y duración (duración) de los episodios de incapacidad.

Durante los seis meses siguientes, se estima que los episodios de incapacidad se ocurran en momentos _____ veces por (día/ semana/ mes) y probable duren aproximadamente (horas/ días) por episodio.

PARTE C: Funciones Esenciales del Puesto

Si se proporciona, la información de la pregunta no. 4 de la sección I puede usarse para responder a esta pregunta. Si el empleador no proporciona una declaración de las funciones esenciales del empleado o una descripción del puesto, responda a estas preguntas basándose en la descripción que el propio empleado haga de las funciones esenciales del puesto. Se considera que un empleado que debe ausentarse del trabajo para recibir tratamiento médico, como visitas médicas programadas. Debido a una afección grave de salud, **no puede** desempeñar las funciones esenciales del puesto durante su ausencia por tratamiento.

(9) Debido a la condición, el empleado (no podía / no puede / no podrá) desempeñar **una o más** de las funciones esenciales del trabajo. Identifique al menos una función esencial del trabajo que el empleado no puede desempeñar:

Firma del del proveedor de atención médica _____ Fecha: _____ (mes/dí/año)

Nombre del empleado:

Definiciones de una Condición Grave de Salud (vea 29 C.F.R. §§ 825.113-.115)
Cuidado de Paciente Internado
<ul style="list-style-type: none">• Una noche de estancia en un hospital, hospicio o centro de atención médica residencial.• La atención hospitalaria incluye cualquier período de incapacidad o cualquier tratamiento posterior en relación con la hospitalización.
Continuo Tratamiento por un Proveedor de Atención Médica
<p>Incapacidad más Tratamiento: Un período de incapacidad de más de tres días calendario completos consecutivos, y cualquier tratamiento o período de incapacidad subsiguiente relacionado con la misma condición, que también implique</p> <ul style="list-style-type: none">○ Dos o más visitas en persona a un proveedor de atención médica para el tratamiento dentro de los 30 días del primer día de incapacidad, a menos que existan circunstancias extenuantes. La primera visita debe ser dentro de los siete días del primer día de incapacidad; o,○ Por lo menos una visita en persona a un proveedor de atención de la salud para recibir tratamiento dentro de los siete días siguientes al primer día de la incapacidad, lo que da lugar a un régimen de tratamiento continuo bajo la supervisión del proveedor de atención de la salud. Por ejemplo, el proveedor de atención de la salud podría recetar un curso de medicamentos de venta con receta o una terapia que requiera un equipo especial.
<p>Embarazo: Cualquier período de incapacidad debido al embarazo o cuidado prenatal.</p>
<p>Condiciones Crónicas: Cualquier período de incapacidad debido a una condición de salud crónica grave, como la diabetes, el asma, las migrañas, o su tratamiento. Una afección de salud grave y crónica es aquella que requiere visitas a un proveedor de atención médica (o a una enfermera supervisada por el proveedor) al menos dos veces al año y se repite durante un período de tiempo prolongado. Una afección crónica puede causar un período de incapacidad episódico en lugar de uno continuo</p>
<p>Condiciones Permanentes o a largo Plazo: Un período de incapacidad permanente o a largo plazo debido a una condición para la cual el tratamiento puede no ser eficaz, pero que requiere la supervisión continua de un proveedor de atención médica, como la enfermedad de Alzheimer o las etapas terminales del cáncer.</p>
<p>Condiciones que Requieren Múltiples Tratamientos: Cirugía restauradora después de un accidente u otra lesión; o, una condición que probablemente resultaría en un período de incapacidad de más de tres días calendario completos consecutivos si el paciente no recibe el tratamiento.</p>

AVISO DE LA LEY DE REDUCCIÓN DE PAPELEO Y DECLARACIÓN DE CARGA PÚBLICA

Si se presenta, es obligatorio que los empleadores conserven una copia de esta divulgación en sus registros durante tres años. 29 U.S.C. § 2616; 29 C.F.R. § 825.500. Las personas no están obligadas a responder a esta recopilación de información a menos que muestre un número de control de la OMB actualmente válido. El Departamento de Trabajo estima que los encuestados tardarán un promedio de 15 minutos en completar esta colección de información, incluyendo el tiempo para revisar las instrucciones, buscar las fuentes de datos existentes, reuniendo y manteniendo los datos necesarios y completando y revisando la recopilación de información. Si tiene algún comentario sobre esta estimación de la carga o cualquier otro aspecto de esta información de recopilación, incluyendo sugerencias para reducir esta carga, envíelo al Administrador, División de Salarios y Horas, Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, Oficina S-3502, 200 Constitution Avenue, N.W., Washington, D.C. 20210

NO ENVÍE EL FORMULARIO COMPLETO AL DEPARTAMENTO DE TRABAJO. REGRÉSELO AL PACIENTE



NO ENVÍE EL FORMULARIO COMPLETO AL DEPARTAMENTO DE TRABAJO.
REGRÉSELO AL PACIENTE

OMB Control Number: 1235-0003
Expires: 6/30/26

La Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) establece que un empleador puede exigir a un empleado que solicite una licencia FMLA para cuidar a un familiar con una condición médica grave que presente un certificado médico expedido por el proveedor de atención médica del familiar. 29 U.S.C. §§ 2613, 2614(c)(3); 29 C.F.R. § 825.305. El empleador debe dar al empleado al menos 15 días de calendario para proporcionar el certificado. Si el empleado no proporciona un certificado médico completo y suficiente, se le puede negar la solicitud de licencia FMLA. 29 C.F.R. § 825.313. Puede encontrar información sobre la FMLA en el sitio web de la WHD en www.dol.gov/agencies/whd/fmla.

SECCIÓN I - EMPLEADOR

Tanto el empleado como el empleador pueden completar la Sección I. Aunque el uso de este formulario es opcional, en él se solicita al proveedor de atención médica la información necesaria para obtener una certificación médica completa y suficiente, tal y como se establece en 29 C.F.R. § 825.306. No puede solicitar al empleado que proporcione más información de la permitida por las regulaciones de la FMLA, 29 C.F.R. §§ 825.306-825.308. Además, no puede solicitar una certificación para la licencia FMLA para crear vínculos con un hijo recién nacido sano o un niño en adopción o acogida.

Los empleadores deben mantener, por lo general, los registros y documentos relacionados con la información médica, las certificaciones médicas, las recertificaciones o los historiales médicos de los empleados o de los familiares de los empleados creados con propósitos de la FMLA como registros médicos confidenciales en archivos/registros separados de los archivos habituales del personal y de conformidad con 29 C.F.R. § 1630.14(c)(1), si se aplica la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, y de conformidad con el artículo 29 C.F.R. § 1635.9, si se aplica la Ley de No Discriminación por Información Genética.

(1) Nombre del empleado: Primero Segundo Apc

(2) Nombre del empleador: Fecha: (mes/día/año)
(Apunte la fecha que solicita la certificación)

(3) La certificación médica tiene que ser devuelta para (mes/día/año)
(Debe permitir al menos 15 días de calendario a partir de la fecha solicitada a menos que sea factible a pesa de los esfuerzos diligentes de buena fe del empleado).

SECCIÓN II - EMPLEADO y/o MIEMBRO DEL SERVICIO MILITAR

Complete y firme la Sección II antes de entregar este formulario a su empleador. La FMLA permite que un empleador le exija que presente una certificación médica oportuna, completa y suficiente para respaldar una solicitud de licencia FMLA debido a la grave condición de salud de su familiar. Si su empleador lo solicita, su respuesta es necesaria para obtener o conservar los beneficios de las protecciones de la FMLA. 29 C.F.R. § 825.309. Si no se proporciona una certificación completa y suficiente, se puede negar su solicitud de licencia FMLA. Una certificación completa y suficiente para respaldar una solicitud de FMLA debido a una exigencia calificada incluye documentación escrita que confirme el servicio activo cubierto de un miembro militar o la llamada al servicio activo cubierto. Usted es responsable de asegurarse de que la certificación médica se proporcione a su empleador dentro del plazo solicitado, que debe ser de al menos 15 días de calendario. 29 C.F.R. § 825.313.

(1) Nombre del familiar que prestará el servicio activo cubierto de un miembro militar o la llamada al servicio activo cubierto.

Primer Segundo Apellido

(2) Elija la relación que tiene con el familiar. El familiar es su:
[] Cónyuge [] Padre/Madre [] Hijo(a), de cualquier edad

Cónyuge significa un esposo o esposa según se define o reconoce en el estado donde se contrajo matrimonio, incluyendo el matrimonio de hecho o el matrimonio entre personas del mismo sexo. Los términos "hijo" y "padre" incluyen las relaciones in loco parentis en las que una persona asume las obligaciones de un padre hacia un hijo. Un empleado puede tomar una licencia FMLA para cuidar a una persona que asumió las obligaciones de un padre o madre del empleado cuando este era un niño. Un empleado también puede tomar una licencia FMLA para cuidar a un niño del que el empleado ha asumido las obligaciones de un padre o madre. No es necesaria ninguna relación legal o biológica.

Nombre del Empleado: _____

PARTE A: ESTATUS DE SERVICIO ACTIVO CUBIERTO

El servicio activo cubierto o la llamada al servicio activo cubierto, en el caso de un miembro de las Fuerzas Armadas Regulares, significa el servicio durante el despliegue del miembro con las Fuerzas Armadas en un país extranjero. El servicio activo cubierto o la llamada al servicio activo cubierto, en el caso de un miembro de los componentes de la Reserva, significa el servicio durante el despliegue del miembro con las Fuerzas Armadas en un país extranjero en virtud de una llamada o orden federal al servicio activo en apoyo de una operación de contingencia de conformidad con: Sección 688 del Título 10 del Código de los Estados Unidos; Sección 12301(a) del Título 10 del Código de los Estados Unidos; Sección 12302 del Título 10 del Código de los Estados Unidos; Sección 12304 del Título 10 del Código de los Estados Unidos; Sección 12305 del Título 10 del Código de los Estados Unidos; Sección 12406 del Título 10 del Código de los Estados Unidos; capítulo 15 del Título 10 del Código de los Estados Unidos; o cualquier otra disposición legal durante una guerra o durante una emergencia nacional declarada por el presidente o el Congreso, siempre que sea en apoyo de una operación de contingencia. 10 U.S.C. § 101(a)(13)(B).

El empleador puede exigir al empleado que proporcione una copia de las órdenes de servicio activo del miembro militar u otra documentación expedida por el ejército que indique que el miembro militar está en servicio activo cubierto o llamado al servicio activo cubierto, y las fechas del servicio activo cubierto del miembro militar. Esta información sólo debe proporcionarse al empleador una vez, a menos que se necesite una licencia adicional para un miembro militar diferente o un despliegue diferente.

(3) Proporcione las fechas del servicio activo cubierto del miembro del ejército:

(4) Marque una de las siguientes opciones y adjunte el documento escrito indicado para acreditar que el miembro del ejército está en servicio activo cubierto o ha sido llamado al servicio activo cubierto:

- Una copia de las órdenes de servicio activo cubiertas del miembro militar.
- Otra documentación del ejército que indique que el miembro militar está en servicio activo cubierto o ha sido notificado de una llamada inminente al servicio activo cubierto, como correspondencia militar oficial de la cadena de mando del miembro militar.
- He proporcionado previamente a mi empleador documentación escrita suficiente que confirma que el miembro militar está en servicio activo cubierto o ha sido llamado al servicio activo cubierto.

PARTE B: HECHOS PERTINENTES

Según la FMLA, se puede tomar la licencia por una serie de exigencias que califican. 29 C.F.R. § 825.126(b).

La certificación completa y suficiente para respaldar una solicitud de licencia FMLA debido a una exigencia calificada incluye documentación escrita disponible que respalde la necesidad de la licencia, como una copia del anuncio de una reunión informativa patrocinada por el ejército, un documento que confirme la licencia de descanso y recuperación del miembro del ejército u otra documentación expedida por el ejército que indique que se le ha concedido al miembro del ejército una licencia de descanso y recuperación, o un documento que confirme una cita con un tercero (*por ejemplo*, un consejero o funcionario de la escuela, o personal de un centro de atención, una copia de una factura por servicios para el manejo de asuntos legales o financieros).

Proporcione los hechos apropiados relacionados con la exigencia calificada en particular para respaldar la solicitud de licencia FMLA, incluida la información sobre el tipo de exigencia calificada y cualquier documentación escrita disponible sobre el evento de exigencia.

(5) Seleccione la **Categoría de Exigencia Calificada** apropiada y, si es necesario, proporcione información adicional relacionada con el evento:

- Despliegue con poca anticipación (*es decir*, despliegue con siete días o menos de antelación)
- Eventos militares y actividades relacionadas (*por ejemplo*, ceremonias o eventos oficiales, o programas de apoyo y asistencia a la familia): _____

Actividades relacionadas con el cuidado de los hijos del miembro del ejército (*por ejemplo*, organizar un servicio de cuidado infantil alternativo): _____

Nombre del empleado: _____

- Cuidado de los padres del miembro militar (*por ejemplo*, ingreso o traslado de los padres a un nuevo centro de atención):
- Arreglos financieros y legales relacionados con el despliegue (*por ejemplo*, obtención de tarjetas de identificación militar)
- Asesoramiento relacionado con el despliegue (*es decir*, asesoramiento proporcionado por alguien que no sea un proveedor de atención médica)
- Permiso de descanso y recuperación (R&R, por sus siglas en inglés) temporal y a corto plazo del miembro militar (el permiso por este motivo se limita a 15 días naturales por cada caso de R&R)
- Actividades posteriores al despliegue (*por ejemplo*, ceremonias de llegada o sesiones informativas y eventos de reintegración):

Cualquier otro evento que el empleado y el empleador acuerden que es una exigencia calificada: _____

- (6) La documentación escrita disponible que respalda esta solicitud de permiso se encuentra (adjunta/ no adjunto/ no disponible)

PARTE C: CANTIDAD DE LICENCIA NECESARIA

Proporcione información sobre la cantidad de permiso que se necesitará. Varias preguntas de esta sección buscan una respuesta sobre la frecuencia o la duración del permiso por exigencia calificada que se necesita. Sea lo más específico posible; términos como “desconocido” o “indeterminado” pueden no ser suficientes para determinar la cobertura de la FMLA.

(7) Indique la fecha aproximada en que comenzó o comenzará la exigencia: _____ (mes/día/año)

(8) Proporcione su mejor estimación de cuánto tiempo duró o durará la exigencia: _____ desde (mes/día/año) _____ hasta _____ (mes/día/año)

(9) Debido a una exigencia calificada, necesito trabajar con un horario reducido. Proporcione su mejor estimación del horario reducido en el que puede trabajar: _____ desde (mes/día/año) hasta _____ (mes/día/año)

Puedo trabajar: _____ (por ejemplo, 5 horas al día, hasta 25 horas a la semana)

(10) Debido a una exigencia calificada, necesitare ausentarme del trabajo **durante un período continuo**. Proporcione su mejor estimación de las fechas de inicio y finalización del período de ausencia:

desde _____ (mes/día/año) hasta _____ (mes/día/año)

Debido a una exigencia calificada, necesitare ausentarme del trabajo de **forma intermitente** (periódicamente).

Proporcione su **mejor estimación** de la frecuencia (con qué tan a menudo) y la duración (cuánto tiempo) de cada puesto, reunión o evento por el que se ausentará, incluyendo cualquier tiempo de viaje.

Durante los próximos 6 meses, se estima que las ausencias de forma intermitente ocurrirán: veces por:

(día / semana / mes) y es probable que duren aproximadamente _____ (día / semana / mes) por episodio.

PARTE D: INFORMACIÓN DE TERCEROS

Si corresponde, proporcione a continuación la información que pueda ser usada por su empleador para verificar reuniones o puestos con un tercero relacionado con la exigencia calificada. Algunos ejemplos de reuniones con terceros son: organizar el cuidado de los niños o de los padres, asistir a terapia no médica, asistir a reuniones con la escuela, los proveedores de cuidado infantil o de los padres, hacer arreglos financieros o legales, actuar como representante del miembro militar ante una agencia federal, estatal o local con el propósito de obtener, organizar o apelar beneficios del servicio militar, o asistir a cualquier evento patrocinado por el ejército o por organizaciones de servicio militar. Su empleador puede usar esta información para verificar que la información contenida en este formulario sea precisa.

Persona (por ejemplo, nombre y cargo) o entidad/organización: _____

Dirección: _____

Teléfono: () _____ Fax: () _____ Correo electrónico: _____

Describa el propósito de la reunión: _____

Firma del empleado; _____ Fecha: _____ (mes/día/año)

AVISO DE LA LEY DE REDUCCIÓN DE PAPELEO Y DECLARACIÓN DE CARGA PÚBLICA

Si se presenta, es obligatorio que los empleadores conserven una copia de esta divulgación en sus registros durante tres años. 29 U.S.C. § 2616; 29 C.F.R. § 825.500. Las personas no están obligadas a responder a esta recopilación de información a menos que muestre un número de control de la OMB actualmente válido. El Departamento de Trabajo estima que los encuestados tardarán un promedio de 15 minutos en completar esta colección de información, incluyendo el tiempo para revisar las instrucciones, buscar las fuentes de datos existentes, reuniendo y manteniendo los datos necesarios y completando y revisando la recopilación de información. Si tiene algún comentario sobre esta estimación de la carga o cualquier otro aspecto de esta información de recopilación, incluyendo sugerencias para reducir esta carga, envíelo al Administrador, División de Salarios y Horas, Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, Oficina S-3502, 200 Constitution Avenue, N.W., Washington, D.C. 20210

NO ENVÍE EL FORMULARIO COMPLETO AL DEPARTAMENTO DE TRABAJO. REGRÉSELO AL PACIENTE

Certificación por Lesiones o Enfermedades Graves de un Miembro Activo del Servicio Militar de la Ley de Licencia Familiar y Médica

Departamento de Trabajo de EE.UU. División de Horas y Salarios



NO ENVÍE EL FORMULARIO COMPLETO AL DEPARTAMENTO DE TRABAJO. REGRÉSELO AL PACIENTE

OMB Control Number: 1235-0003
Expira: 6/30/2026

La Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) establece que los empleados elegibles pueden tomar una licencia FMLA para cuidar a un miembro del servicio cubierto con una enfermedad o lesión grave. La FMLA permite que un empleador requiera que un empleado que solicita una licencia FMLA para este propósito presente un certificado médico. 29 U.S.C. §§ 2613, 2614(c)(3). El empleador debe dar al empleado **al menos 15 días de calendario** para presentar el certificado. Si el empleado no presenta un certificado completo y suficiente, se le puede negar la solicitud de licencia FMLA. 29 C.F.R. § 825.313. Puede encontrar información sobre la FMLA en el sitio web de la WHD en www.dol.gov/agencies/whd/fmla.

SECCIÓN I - EMPLEADOR

Tanto el empleado como el empleador pueden completar la Sección I. Aunque el uso de este formulario es opcional, en él se solicita al proveedor de atención médica la información necesaria para obtener una certificación médica completa y suficiente. **No puede solicitar al empleado que proporcione más información de la permitida por las regulaciones de la FMLA, 29 C.F.R. § 825.310. No se permiten recertificaciones para la licencia FMLA para cuidar a un miembro del servicio cubierto. Cuando el empleador solicita una certificación médica, no se puede responsabilizar al empleado por demoras administrativas en la emisión de documentos militares, a pesar de los esfuerzos diligentes y de buena fe del empleado para obtener dichos documentos.** Un empleador que exija a un empleado que presente una certificación para ausentarse para cuidar a un miembro del servicio cubierto debe aceptar como certificación suficiente las órdenes de viaje por invitación (ITO) o las autorizaciones de viaje por invitación (ITA) expedidas a cualquier miembro de la familia para que se reúna con un miembro del servicio herido o enfermo en su lecho. Una ITO o ITA es una certificación suficiente para el período de tiempo especificado en la ITO o ITA.

Los empleadores deben mantener, por lo general, registros y documentos relacionados con la información médica, certificaciones médicas, recertificaciones o historiales médicos de los empleados o de los familiares de los empleados creados a los efectos de la FMLA como registros médicos confidenciales en archivos/registros separados de los archivos habituales del personal y de conformidad con 29 C.F.R. § 1630.14(c)(1), si se aplica la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, y de conformidad con el artículo 29 C.F.R. § 1635.9, si se aplica la Ley de No Discriminación por Información Genética.

(1) Nombre del empleado: _____
Primero Segundo Apellido

(2) Nombre del empleador: _____ Fecha: _____ (mes/día/año)
(Apunte la fecha que se solicita la certificación)

(3) Esta certificación debe ser devuelta antes de: _____ (mes/día/año)
(Se debe conceder un plazo mínimo de 15 días de calendario a partir de la fecha de la solicitud, salvo que no sea factible a pesar de los esfuerzos diligentes y de buena fe del empleado.)

SECCIÓN II - EMPLEADO y/o MIEMBRO ACTUAL DEL SERVICIO

Complete todas las partes de la Sección II antes de pedirle al proveedor de cuidado médico del miembro del servicio militar que complete la Sección III. La FMLA permite que un empleador requiera que un empleado presente una certificación oportuna, completa y suficiente para respaldar una solicitud de licencia FMLA debido a una lesión o enfermedad grave de un miembro del servicio militar cubierto. Si su empleador lo solicita, su respuesta es necesaria para obtener o conservar el beneficio de la licencia protegida por la FMLA.

PARTE A: INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

(1) Nombre del miembro del servicio actual para quien el empleado solicita la licencia: _____

(2) Elija su relación con el miembro actual del servicio militar. Usted es el miembro actual del servicio militar:

- Cónyuge Padre/madre Hijo(a) Pareinte más cercano

Cónyuge significa un esposo o esposa según se define o reconoce en el estado donde se casó la persona, incluyendo un matrimonio de hecho o un matrimonio entre personas del mismo sexo. Los términos “hijo” y “padre” incluyen las relaciones *in loco parentis* en las que una persona asume las obligaciones de un padre hacia un hijo. Un empleado puede tomar una licencia FMLA para cuidar a un miembro del servicio cubierto que asumió las obligaciones de un padre hacia el empleado cuando este era un niño. Un empleado también puede tomar la licencia FMLA para cuidar a un miembro del servicio cubierto para quien el empleado ha asumido las obligaciones de un padre. No es necesaria ninguna relación biológica o legal. “Pariente más cercano” es el pariente consanguíneo más cercano del miembro del servicio, que no sea el cónyuge, padre, hijo o hija, en el siguiente orden de prioridad:

- (1) un pariente consanguíneo designado por escrito por el miembro del servicio militar para los propósitos de la licencia FMLA, (2) parientes consanguíneos a quienes se les ha otorgado la custodia legal del miembro del servicio militar, (3) hermanos y hermanas, (4) abuelos, (5) tíos y tías, y (6) primos hermanos.

PARTE B: INFORMACIÓN DEL MIEMBRO DEL SERVICIO MILITAR Y CUIDADOS QUE SE DEBEN PROPORCIONAR AL MIEMBRO DEL SERVICIO MILITAR

(3) El miembro del servicio militar (es/no es) miembro actual de las Fuerzas Armadas Regulares, la Guardia Nacional o las Reservas. En caso afirmativo, indique la rama militar, el rango y la unidad a la que está asignado actualmente el miembro del servicio militar.: _____

(4) El miembro del servicio está no está) asignado a un centro médico militar como paciente ambulatorio o a una unidad establecida con el propósito de proporcionar mando y control a los miembros de las Fuerzas Armadas que reciben atención médica como pacientes ambulatorios, como una unidad de retención médica o de transición de guerreros. En caso afirmativo, proporcione el nombre del centro médico o de la unidad: ____

(5) El miembro del servicio está no está) en la Lista de Jubilados por Incapacidad Temporal (TDRL, por sus siglas en inglés).

(6) Describa brevemente el cuidado que proporcionará al miembro del servicio militar: *(Marque todas las opciones que correspondan)*

- Asistencia con necesidad básicas médicas, higiénicas nutricionales o de seguridad.
- Comodidad psicológica Cuidado físico
- Transportación Otro: _____

(7) Dé su **mejor estimación** de la cantidad de tiempo que necesitará ausentarse para brindar los cuidados descritos: _____

(8) Si es necesario reducir el horario de trabajo para proporcionar los cuidados descritos, indique su **mejor estimación** del horario reducido en el que puede trabajar. De _____ (mes,día,año) hasta _____ (mes,día,año),

Puedo trabajar: _____ ((mes,día,año) _____ (días por semana).

Nombre del empleado: _____

SECCIÓN III – PROVEEDOR DE CUIDADO MÉDICO

Por favor, proporcione su información de contacto, complete todas las partes de esta sección de manera completa y firme el formulario a continuación. El empleado que figura en la Sección I ha solicitado una licencia bajo la FMLA para cuidar a un miembro de la familia que es miembro actual de las Fuerzas Armadas Regulares, la Guardia Nacional o la Reserva y que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, se encuentra en estado ambulatorio o está en la lista de jubilados por incapacidad temporal debido a una lesión o enfermedad grave. Nota: A los efectos de la licencia FMLA, una lesión o enfermedad grave es aquella que se produjo en el cumplimiento del deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas o que existía antes del comienzo del servicio activo del miembro y se agravó por el servicio en el cumplimiento del deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas, lo que puede hacer que el miembro del servicio sea médicamente incapaz de desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o clasificación. La “necesidad de cuidados” incluye tanto los cuidados físicos como los psicológicos. Incluye situaciones en las que, por ejemplo, debido a su lesión o enfermedad grave, el miembro del servicio no puede atender sus propias necesidades médicas, higiénicas o nutricionales básicas, ni su seguridad, o necesita transporte para acudir al médico. También incluye proporcionar consuelo y tranquilidad psicológica que puedan ser beneficiosos para el miembro del servicio que está recibiendo atención hospitalaria o domiciliaria. Una certificación completa y suficiente para respaldar una solicitud de licencia FMLA debido a una lesión o enfermedad grave de un miembro actual del servicio militar incluye documentación escrita que confirme que la lesión o enfermedad del miembro del servicio militar se produjo en el cumplimiento del deber en servicio activo o, si no es así, que la lesión o enfermedad del miembro actual del servicio militar existía antes del comienzo del servicio activo del miembro del servicio militar y se agravó por el servicio en el cumplimiento del deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas, y que el miembro actual del servicio militar está recibiendo tratamiento para dicha lesión o enfermedad por parte de un proveedor de atención médica de los mencionados anteriormente.

PART A: INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR DE CUIDADO MÉDICO

Nombre del proveedor de cuidado médico: *(letra de molde)* _____

Dirección profesional del proveedor de cuidados médicos _____

Tipo de práctica/Especialidad médica: _____

Teléfono: (____) _____ Fax: (____) _____ Correo electrónico: _____

Seleccione el tipo de proveedor de cuidado médico FMLA que usted es:

- Proveedor de cuidado médico DOD
- Proveedor de cuidado médico VA
- Proveedor de cuidado médico privados autorizado por la red DOD TRICARE
- Proveedor de atención médica privada autorizado por TRICARE fuera de la red (DOD)
- Proveedor de cuidado médico según se define en 29 C.F.R. § 825.125

Nombre del empleado: _____

PARTE B: INFORMACIÓN MÉDICA

Por favor, proporcione la información médica pertinente del paciente tal y como se solicita a continuación. Limite sus respuestas a la condición del miembro del servicio militar por la que el empleado solicita la licencia. Si no puede tomar algunas de las decisiones relacionadas con el servicio militar que se indican a continuación, puede basarse en las decisiones de un representante autorizado del Departamento de Defensa, como un coordinador de atención médica del Departamento de Defensa. No proporcione información sobre pruebas genéticas, tal y como se definen en el artículo 29 C.F.R. § 1635.3(f), ni sobre servicios genéticos, tal y como se definen en el artículo 29 C.F.R. §1635.3(e).

- (1) Nombre del paciente: _____
- (2) Indique la fecha aproximada en que comenzó o comenzará la condición: _____ (mes/día/año)
- (3) Proporcione su **mejor estimación** de cuánto tiempo durará la condición: _____
- (4) Lesión o enfermedad del miembro del servicio: (Selecione la opción que corresponda)
 - Se incurrió en el cumplimiento del deber en servicio activo..
 - Existía antes del inicio del servicio activo del miembro del servicio militar y se agravó por el servicio en acto de servicio activo.
 - Ninguna de las anteriores
- (5) El miembro del servicio (está / no está) recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia para esta condición. En caso afirmativo, describa brevemente el tratamiento médico, la recuperación o la terapia:
- (6) The El estado médico actual del miembro del servicio militar está clasificado como: (Selecione la opción apropiada)

(VSI) Enfermedad o lesión muy grave La enfermedad o lesión es de tal gravedad que pone en peligro la vida de forma inminente. Se solicita la presencia inmediata de los familiares junto al paciente. *Tenga en cuenta que se trata de una designación interna de asistencia en caso de víctimas del Departamento de Defensa (DOD) utilizada por los proveedores de atención médica del DOD.*

(SI) Enfermedad o lesión grave La enfermedad o lesión es de tal gravedad que requiere atención inmediata, pero no hay peligro inminente para la vida. Se solicita la presencia de los familiares junto al lecho. *Tenga en cuenta que se trata de una designación interna de asistencia en caso de víctimas del Departamento de Defensa utilizada por los proveedores de atención médica del Departamento de Defensa.*

OTROS Enfermos/Lesionados Una lesión o enfermedad grave que puede hacer que el miembro del servicio sea médicamente incapaz de desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o clasificación.

NINGUNA DE LAS ANTERIORES. *Nota para el empleado: Si se marca esta casilla, es posible que aún tenga derecho a tomar una licencia para cuidar a un familiar cubierto con una "condición de salud grave" según el 29 C.F.R. § 825.113 de la FMLA. Si se solicita dicha licencia, es posible que se le pida que complete el FORMULARIO WH-380-F del DOL o un formulario proporcionado por el empleador que solicite la misma información.*

Nombre del empleado: _____

(7) The El estado médico actual del miembro del servicio militar está clasificado como: *(Seleccione la opción apropiada)*

(VSI) Enfermedad o lesión muy grave La enfermedad o lesión es de tal gravedad que pone en peligro la vida de forma inminente. Se solicita la presencia inmediata de los familiares junto al paciente. *Tenga en cuenta que se trata de una designación interna de asistencia en caso de víctimas del Departamento de Defensa (DOD) utilizada por los proveedores de atención médica del DOD.*

(SI) Enfermedad o lesión grave La enfermedad o lesión es de tal gravedad que requiere atención inmediata, pero no hay peligro inminente para la vida. Se solicita la presencia de los familiares junto al lecho. *Tenga en cuenta que se trata de una designación interna de asistencia en caso de víctimas del Departamento de Defensa utilizada por los proveedores de atención médica del Departamento de Defensa.*

OTROS Enfermos/Lesionados Una lesión o enfermedad grave que puede hacer que el miembro del servicio sea médicamente incapaz de desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o clasificación.

NINGUNA DE LAS ANTERIORES. *Nota para el empleado: Si se marca esta casilla, es posible que aún tenga derecho a tomar una licencia para cuidar a un familiar cubierto con una "condición de salud grave" según el 29 C.F.R. § 825.113 de la FMLA. Si se solicita dicha licencia, es posible que se le pida que complete el FORMULARIO WH-380-F del DOL o un formulario proporcionado por el empleador que solicite la misma información.*

PARTE C: CANTIDAD DE LICENCIA NECESARIA

Para la condition médica verificada en la Parte B, complete todo lo que corresponda. Algunas preguntas solicitan una respuesta sobre la frecuencia o duración de una condición, tratamiento, etc. Su respuesta debe ser su **mejor estimación** basada en su conocimiento médico, experiencia y examen del paciente. Sea lo más específico posible; términos como "de por vida" o "indeterminado" pueden no ser suficientes para determinar la cobertura de la FMLA.

(8) Debido a la condición, el miembro del servicio necesitará cuidados durante un **período continuo**, incluyendo cualquier tiempo para tratamiento y recuperación. Proporcione su **mejor estimación** de la fecha de inicio _____(mes/día/año) y la fecha de finalización _____(mes/día/año) para este período de tiempo

(9) Debido a su condición, es médicamente necesario que el miembro del servicio asista a las citas **programadas para recibir tratamiento médico** (visitas médicas programadas). Proporcione su **mejor estimación** de la duración del tratamiento o tratamientos, incluyendo cualquier período de recuperación *(por ejemplo, 3 días a la semana)*.

(10) Debido a la condición, es médicamente necesario que el miembro del servicio reciba atención de **forma intermitente** (periódicamente), como la atención necesaria debido a brotes episódicos de la condición o la asistencia para la recuperación del miembro del servicio. Proporcione su **mejor estimación** de la frecuencia y la duración probable de los episodios intermitentes. Durante los próximos 6 meses, se estima que el cuidado intermitente se producirá _____ veces por (día/semana,/mes) y es probable que dure aproximadamente (horas/días) por episodio.

Firma del proveedor

de cuidado médico _____ **Fecha** _____(mes/día/año)

AVISO DE LA LEY DE REDUCCIÓN DE PAPELEO Y DECLARACIÓN DE CARGA PÚBLICA

Si se presenta, es obligatorio que los empleadores conserven una copia de esta divulgación en sus registros durante tres años. 29 U.S.C. § 2616; 29 C.F.R. § 825.500. Las personas no están obligadas a responder a esta recopilación de información a menos que muestre un número de control de la OMB actualmente válido. El Departamento de Trabajo estima que los encuestados tardarán un promedio de 15 minutos en completar esta colección de información, incluyendo el tiempo para revisar las instrucciones, buscar las fuentes de datos existentes, reuniendo y manteniendo los datos necesarios y completando y revisando la recopilación de información. Si tiene algún comentario sobre esta estimación de la carga o cualquier otro aspecto de esta información de recopilación, incluyendo sugerencias para reducir esta carga, envíelo al Administrador, División de Salarios y Horas, Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, Oficina S-3502, 200 Constitution Avenue, N.W., Washington, D.C. 20210

NO ENVÍE EL FORMULARIO COMPLETO AL DEPARTAMENTO DE TRABAJO. REGRÉSELO AL PACIENTE

Form WH-385, Revised June 2020

**SOLICITUD PARA
LICENCIA PROFESIONAL SABÁTICA**



Estado presente

Nombre del empleado _____ Fecha _____
Puesto/Título de empleo _____
Grado y/o materia _____ Localidad _____

Declaración de elegibilidad:

Indicar los motivos por los que se solicita la licencia profesional:

Escuela Estatal y Programa de Estudio

Escuela/Universidad Curso de Estudio/Título Número de curso Horas proyectadas para el año

Firma: _____ Fecha: _____

Firma del director: _____ Fecha: _____

Comentarios:

Si desea consultar las disposiciones específicas, puede consultar el Manual de Empleados Certificados.
Envíe la solicitud a la oficina de la Superintendente Adjunto de Servicios Educativos antes del 15 de marzo.

DISTRITO ESCOLAR ELEMENTAL DE GLENDALE
SOLICITUD ANUAL DE RECOMPRA DE LICENCIA POR ENFERMEDAD NO UTILIZADA Y
ACUMULADA PARA EL AÑO FISCAL 2025-2026
(Complete, escanee y envíela pr correo electrónico a PayrollDept@gesd40.org May 5-9, 2026.)

Nombre del empleado: _____

Fecha: _____

Departmento/Sitio: _____

Supervisor: _____

Por la presente solicito recomprar las horas de licencia por enfermedad acumuladas pero no usadas en el año escolar 2025-2026 de acuerdo con la Política GCCA.

Certifico que durante el año no estuve bajo un plan de mejora ni fui sujeto a ninguna forma de disciplina por escrito.

Entiendo que mi saldo de licencia por enfermedad se reducirá por el número de horas recompradas bajo este beneficio.

Elijo la siguiente fecha para recibir mi recompensa (seleccione sólo una):

PP#4 – 8/26/2025 **OR** PP#11 – 12/02/2025

Firma del empleado

Firma del supervisor

Aviso: ¡Sólo se aceptarán solicitudes por correo electrónico para la recompra de licencias por enfermedad!

**Este formulario de Opción de Recompra Anual es sólo para empleados que se reincorporan a su empleo..

Opción de la recompra anual (extraído de la política GCCA de la Junta Directiva):

GESD ofrece un beneficio limitado de recompra de licencia por enfermedad anual para los empleados que acumulan licencia pagada y cumplen con ciertos criterios. Los empleados no deben haber estado en un plan de mejora del rendimiento o haber recibido una carta de reprimenda o cualquier otra forma de disciplina durante el año fiscal en el que solicitan el beneficio. Los empleados de primer año deben transferir al siguiente año fiscal un mínimo de 40 horas. Todos los demás empleados deben transferir al siguiente año fiscal un mínimo de 64 horas. Las ausencias tomadas durante el año se deducirán de la acumulación del año en curso para determinar el saldo de la licencia por enfermedad disponible en el momento de la solicitud de readquisición de la licencia por enfermedad. El saldo de la licencia por enfermedad del empleado se reducirá en la cantidad de agbsencias tomadas durante el año escolar.

Las tasas de pago son las siguientes De 0 a 4 años de servicio a \$6,25 por hora; de 5 a 9 años de servicio a \$7.50 por hora; 10 años de servicio o más a \$9,375 por hora. La siguiente tabla muestra las horas máximas por año de la acumulación del año en curso que pueden cobrarse (sólo en incrementos de 8 horas, por ejemplo, 20 horas = 16 horas pagadas, 4 horas compensable):

Años de Servicio	Máximo de Horas de Compra	Máxima Paga
0-1	8	\$50.00
2	16	\$100.00
3	24	\$150.00
4	32	\$200.00
5 a 9	40	\$300.00
10 ó más	40	\$375.00

Sólo para el Departamento de Nómina

Años de Sevicio: _____

Tarifa: \$ _____

Cantidad a pagar: \$ _____

DISTRITO ESCOLAR ELEMENTAL DE GLENDALE

FORMULARIO PARA PARTICIPANTES DEL BANCO DE LICENCIA POR ENFERMEDAD



Nombre (letra de molde): _____ Fecha: _____

Para solicitar horas, debe ser miembro actual del banco de licencias por enfermedad.

Número de horas solicitadas _____ (no debe exceder las 160 horas ó 20 días)

Se debe adjuntar la documentación a la solicitud (declaración del médico, carta explicativa, etc.)

- Carta explicativa personal: obligatoria
- Declaración/diagnóstico del médico: obligatorio
- Otra documentación de prueba: opcional

Primer Solicitud

Marque lo que corresponda:

- He usado toda mi licencia de enfermedad/asuntos personales/vacaciones
- No he usado toda mi licencia de enfermedad/asuntos personales/vacaciones. Todas las acumulaciones se agotarán para _____ (indique la fecha)
- Recibo/recibiré pagos de incapacidad a corto plazo*

Firma del Empleado _____

Segunda Solicitud (sin exceder 160 horas ó 120 días)

Número de horas solicitadas _____

- Recibo/recibiré pagos de incapacidad a corto plazo*

A continuación, mi firma indica que estoy de acuerdo con la siguiente declaración:

He recibido el máximo de horas del banco de licencia por enfermedad. Solicito que se pidan donaciones adicionales de los participantes en mi nombre. Entiendo que mi nombre será relevado a los participantes cuando se soliciten donaciones. Los detalles relativos a mi licencia no serán revelados.

Firma del Empleado _____

*El empleado debe presentar copias de los cheques de incapacidad a corto plazo al Supervisor de Nóminas antes de que se procesen los días de licencia por enfermedad que se le hayan concedido.

Devuelva el formulario completo a la Oficina de Nóminas – A la Atención de: Supervisor de Nóminas

Solicitud aprobada por _____ horas

	Aprobada	Negada
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Fecha: _____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Fecha: _____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Fecha: _____

Razón del comité por negación: _____

Esta información será compartida con la Súperintendente Adjunta de Recursos Humanos y los miembros del comité para determinar la elegibilidad.

Solicitud aprobada por _____ horas.

Aprobada Negada

- Fecha: _____
- Fecha: _____
- Fecha: _____

Motivo del rechazo por parte del comité: _____

ANEXO
AGRAVIOS AL PERSONAL

NIVEL I

FORMULARIO A PARA AGRAVIOS

PRESENTACIÓN FORMAL DE QUEJAS

Debe ser completado por el agraviado dentro de los cinco (5) días posteriores a la última conferencia informal, pero a más tardar quince (15) días después de que el empleado conociera o debiera haber conocido el acto u omisión que dio origen al agravio.

Agraviado _____ Fecha de la última
presentación informal _____

Escuela _____ Supervisor inmediato _____

Asignación _____

Política o reglamento que se alega que se ha infringido _____

Declaración de los agravantes:

Acción Solicitada:

Firma del agredido

AGRAVIOS AL PERSONAL

LEVEL I

FORMULARIO B PARA AGRAVIOS

DECISIÓN AL SUPERVISOR INMEDIATO

Debe ser completado por el supervisor inmediato en un plazo de cinco (5) días tras la presentación formal.

Fecha de presentación formal de la queja _____

Escuela _____

Supervisor inmediato _____

Decisión del supervisor inmediato y razones por la misma

Fecha de la decisión: _____

(firma del supervisor inmediato)

Respuesta del agraviado [que deberá completar el agraviado en un plazo de cinco (5) días tras la decisión]:

- Acepto la decisión mencionada por mi superior inmediato.
- Por la presente, remito la decisión anterior al Superintendente, con los motivos que detallan la no aceptación en el Nivel I y cualquier medida de tranquilidad solicitada (Nivel II).

Fecha de la decisión _____

(Firma del agraviado)

AGRAVIOS AL PERSONAL

LEVEL II

FORMULARIO C PARA AGRAVIOS

REMISIÓN A LA SUPERINTENDENTE

Debe ser completado por el agraviado en un plazo de cinco (5) días a partir de la decisión del supervisor inmediato.

Agraviado _____

Fecha de presentación formal de la queja _____

Detalle los motivos por los que no acepta las decisiones sobre la reclamación y la medida tranquilidad que busca:

- Por la presente se remite la queja adjunta a la Superintendente.

Fecha de la remisión _____

(Firma del agraviado)

AGRAVIOS AL PERSONAL

LEVEL II

FORMULARIO D PARA AGRAVIOS

DECISIÓN DE LA SUPERINTENDENTE

A completar por la Superintendente en un plazo de cinco (5) días.

Agraviado _____

Fecha de presentación formal de la queja _____

Fecha de la apelación recibida por la Superintendente _____

Fecha de la audiencia por la Superintendente (opcional) _____

**Decisión de la Superintendente y
razones para la misma:**

Fecha de la decisión _____

(Firma de la Superintendente)

Respuesta del agraviado [a completar por el agraviado dentro de los (5) días siguientes a la decisión

- Acepto la decisión anterior de la Superintendente.
- Por la presente, apelo a la Junta Directiva para que revise esta queja (Nivel III).

Fecha de la respuesta: _____

(Firma del agraviado)

AGRAVIOS AL PERSONAL

NIVEL III (ACCIÓN FINAL)

FORMULARIO E PARA AGRAVIOS

REVISIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

Agraviado _____

Fecha de recibo de la agravio formal _____

- El agravio adjunto se apela a la Junta Directiva para su revisión

Detallar las razones por las que no se acepta la decisión del agravio en el nivel II y cualquier medida de tranquilidad solicitado:

Fecha de apelación recibida por la Junta Directiva _____

DECISIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA:

- La Junta Directiva afirma la respuesta de la Superintendente.
 La Junta Directiva rechaza la respuesta de la Superintendente.
 La Junta Directiva modifica la respuesta de la Superintendente de la siguiente manera:

[DEBE COMPLETARSE EN UN PLAZO DE QUINCE (15) DÍAS A PARTIR DE LA REVISIÓN]



DISTRITO ESCOLAR ELEMENTAL DE GLENDALE
FORMULARIO DE QUEJAS POR ACOSO SEXUAL EN EL LUGAR DE TRABAJO
(para presentar a la Superintendente según lo previsto en la política ACA-R)
(Por favor use letra de molde)

Nombre _____ Fecha _____

Dirección _____

Teléfono _____ Horas que se le puede contactar _____

Teléfono Alternativo _____ Horas que se le puede contactar _____

Deseo hacer una queja en contra de:

Nombre de la persona, escuela (departamento), programa, o actividad _____

Especifique su queja exponiendo el problema tal y como lo ve usted. Describa el incidente, los participantes, los antecedentes del incidente y los intentos que ha hecho para resolver el problema. Asegúrese de anotar las fechas, horas y lugares pertinentes. (Utilice una hoja adicional si necesita más espacio).

Fecha de la acción contra la que se queja: _____

Si hay alguien que pueda proporcionar más información al respecto, por favor, indique su(s) nombre(s), dirección(es) y número(s) de teléfono.

NOMBRE

DIRECCIÓN

TELÉFONO

**DISTRITO ESCOLAR ELEMENTAL DE GLENDALE
FORMULARIO DE QUEJAS POR ACOSO SEXUAL EN EL LUGAR DE TRABAJO**



LA SOLUCIÓN PROYECTADA

Indique lo que usted cree que puede y debe hacerse para resolver el problema. Sea lo más específico posible.

Certifico que esta información es correcta a mi mejor conocimiento

Firma del Denunciante

Fecha

cc: Complainant
File



**Formulario de Solicitud para la Participación en la Jubilación Gradual
FIRME Y ENVÍELA A RECURSOS HUMANOS A MÁS TARDAR EL 20 DE MARZO**

Año Escolar 2025-2

Para: Deby Valadez
Departamento de Recursos Humanos

Referente: Recomendación para Jubilación Gradual

Me gustaría recomendar a _____ como un participante del
Programa de Jubilación Gradual para el Año escolar _____
Nombre del empleado/puesto

Mi firma a continuación confirma que:

- (1) Existe el mismo puesto o uno similar en el que podría ser colocado.
- (2) Cuenta con la certificación y/o las acreditaciones adecuadas para el puesto en el que será colocado.
- (3) Este empleado ha obtenido evaluaciones de desempeño satisfactorias sin calificaciones inadecuadas durante los dos años anteriores a su jubilación.

Se ha utilizado un criterio de antecedentes actual para respaldar esta recomendación. Las contribuciones de este empleado con experiencia a la comunidad escolar a lo largo de los años han tenido un impacto positivo. El apoyo a esta recomendación garantizaría el rendimiento continuo hacia los altos estándares y las metas estratégicas del Distrito Escolar Elemental de Glendale. La participación en el Programa de Jubilación Gradual será un activo continuo para el Distrito, la comunidad y los estudiantes.

Si puedo ser de más ayuda, no dude en ponerse en contacto conmigo.

Firma del supervisor	Sitio de empleo	Fecha
----------------------	-----------------	-------

Por favor, considere mi solicitud para participar en el Programa de Jubilación Gradual. Si se aprueba, la fecha efectiva para ingresar al Programa de Jubilación Gradual será el ____ / ____ / ____.

Mi firma a continuación confirma que he leído, comprendido y aceptado las condiciones de participación en el Programa de Jubilación Gradual tal y como se describe en los Protocolos del Distrito aprobados por la Junta Directiva.

Nombre (letra de molde)	Puesto/Sitio de empleo
Firma del empleado	Fecha

*** DEBE ADJUNTAR una copia de su Carta de Jubilación y sus Protocolos de Jubilación Gradual firmados**

For HR use only:

Approved Denied Board Agenda Scanned

HR Signature: _____ Date:



Solicitud de Recontracción después de Jubilación Parcial

FIRME Y DEVUELVA EL FORMULARIO A RECURSOS HUMANOS ANTES DEL 20 DE MARZO

Para: Deby Valadez,
Departamento de Recursos Humanos

Referente: Solicitud de recontratación en el Distrito Escolar Elemental de Glendale después de la jubilación parcial con Educational Services Inc.

Me gustaría recomendar a _____ para el puesto de _____ para el año escolar _____
Nombre del empleado

después de participar en el plan de Jubilación Parcial. Mi firma a continuación confirma que:

- (1) Existe la misma posición o una posición lateral en la que podría ser colocado.
- (2) Cuenta con la certificación y/o las acreditaciones adecuadas para el puesto.
- (3) El empleado ha obtenido una evaluación de desempeño satisfactoria sin una calificación de desempeño inadecuada durante su año de empleo en Educational Services Inc.

Se ha utilizado un criterio de antecedentes actual para respaldar esta recomendación. Las contribuciones de este empleado con experiencia a la comunidad escolar a lo largo de los años han tenido un impacto positivo. Apoyar esta recomendación garantizaría el rendimiento continuo hacia los altos estándares y las metas estratégicas del Distrito Escolar Elemental de Glendale.

Si puedo ser de más ayuda, no dude en ponerse en contacto conmigo.

Firma del supervisor

Sitio de empleo

Fecha

Por favor, considere la presente, mi solicitud para ser recontratado por el Distrito para el año escolar _____, después de la Jubilación Parcial.

Nombre en letra de molde

Puesto/Sitio de empleo

Firma

Fecha

For HR use only:

Approved Denied Board Agenda _____

Board date

Scanned

HR Signature: _____

Date: _____



Formulario de participación en el Programa de Jubilación Suplementario

Este formulario debe enviarse al Departamento de Recursos Humanos antes del 20 de marzo del año fiscal en el que se jubile.

(Para obtener más información, consulte la Política GCQEA Programa de Jubilación Suplementario en las políticas de la Junta Directiva que se encuentran en nuestro sitio web).

Nombre: _____ **Puesto:** _____

Escuela: _____ **Fecha de jubilación:** _____

Por favor, escriba sus iniciales una de las siguientes opciones:

_____ Mi intención es participar en el Programa de Jubilación Suplementario proporcionado por el Distrito Escolar Elemental de Glendale.

_____ Mi intención es **no** participar en el Programa de Jubilación Suplementario proporcionado por el Distrito Escolar Elemental de Glendale.

Por favor, escriba sus iniciales a continuación para aceptar las siguientes declaraciones:

_____ Entiendo que si no participo en el Programa de Jubilación Suplementario en el momento de jubilarme, perderé el derecho a participar en el programa en el futuro.

_____ Entiendo que si en algún momento no estoy asegurado por el Distrito o el Sistema de Jubilación del Estado de Arizona (ASRS, por sus siglas en inglés), perderé mi participación en el Programa de Jubilación Suplementario.

Mi firma a continuación confirma que he leído y comprendido este formulario, y que he recibido una copia de la Política GCQEA Programa de Jubilación Suplementario..

Firma del empleado

Fecha

Human Resources Use Only: DOH: _____		DOB: _____	Years of Service: _____
Retirement: Normal or Early	Eligible: Y or N	Subject to Cap: Y or N	Benefit \$ _____
Human Resources: _____	Board date: _____	<input type="checkbox"/> Scanned	
Notes: _____			

**FORMULARIO DEL BANCO DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD
DEL DISTRITO ESCOLAR ELEMENTAL DE GLENDALE**



NUEVOS MIEMBROS:

Si decide participar, complete y envíe este formulario electrónicamente a la Oficina de Nóminas durante el período de inscripción que se lleva a cabo anualmente entre el 15 de julio y el 4 de septiembre.

Nombre en letra de molde: _____

Sitio de empleo: _____

Elijo donar al Banco de Licencias por Enfermedad de GESD. Entiendo que:

- A. Esta donación es voluntaria.
- B. La donación es definitiva y no puedo solicitar la devolución de las horas donadas.
- C. Sólo puedo solicitar asistencia del banco de licencias por enfermedad si he donado horas.
- D. Se deducirán ocho (8) horas (o la cantidad prorrateada si es menos que tiempo completo) de mi saldo de licencias por enfermedad.
- E. Debo tener un saldo mínimo de 64 horas de licencia por enfermedad.

Marque aquí si está de acuerdo con los términos establecidos anteriormente y desea participar en el banco de licencias por enfermedad..

Firma: _____ Fecha: _____

MIEMBROS ACTUALES:

Si ya es miembro del Banco de Licencias por Enfermedad, no es necesario que se inscriba nuevamente.

OPCIONAL: (sólo miembros actuales)

Elijo donar un día adicional al banco de licencias por enfermedad para colegas que lo necesiten. Entiendo que:

- A. Esta donación es voluntaria.
- B. La donación es definitiva y no puedo solicitar la devolución de las horas donadas.
- C. Sólo puedo solicitar asistencia del banco de licencias por enfermedad si he donado horas.
- D. Se deducirán ocho (8) horas (o la cantidad prorrateada si es menos que tiempo completo) de mi saldo de licencias por enfermedad.
- E. Debo tener un saldo mínimo de 64 horas de licencia por enfermedad

Marque aquí si está de acuerdo con los términos establecidos anteriormente y desea donar un día adicional al banco de licencias por enfermedad.

Nombre en letra de molde: _____ Sitio de empleo: _____ Firma: _____

Fecha: _____

Si decide donar un día adicional, complete y envíe este formulario electrónicamente a la Oficina de Nóminas durante el período de inscripción que se lleva a cabo anualmente entre el 15 de julio y el 4 de septiembre.

DISTRITO ESCOLAR ELEMENTAL DE GLENDALE NÚM. 40
SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA CUOTA POR DAÑOS Y
PERJUICIOS PERSONAL PROFESIONAL CERTIFICADO Y
CLASIFICADO



El Distrito Escolar Elemental de Glendale considera los contratos de los empleados como un compromiso para proporcionar un puesto, un salario y beneficios durante toda la duración del contrato. GESD también considera que un contrato firmado es un compromiso por parte del empleado de trabajar el número de días acordado e indicado en el contrato. Si un empleado decide romper su contrato firmado, se le impondrá una cuota por daños y perjuicios de dos mil quinientos dólares (\$2,500). El Distrito podrá retener la totalidad o parte de estos daños y perjuicios liquidados de cualquier cantidad pagadera al profesor tras la recepción de la renuncia o la falta de presentación al trabajo. GESD entiende que existen circunstancias extenuantes que pueden impedir la finalización de un contrato y **puede** considerar la exención de la cuota si se aplica una de las condiciones siguientes. Seleccione la condición que se aplica a su circunstancia extenuante, que le obliga a romper su contrato de trabajo.

- Órdenes militares.
- Una condición médica grave, como una enfermedad terminal o un accidente automovilístico grave, no permitirá que el empleado regrese al trabajo durante el resto del año. Se requiere documentación médica de un médico de atención primaria/especialista
- Se ofrece al empleado un ascenso dentro del sector de la educación (no un traslado lateral).
- El empleado permanecerá en el puesto hasta que se contrate a un sustituto altamente cualificado. En caso de que esto ocurra durante el año escolar, el sustituto altamente cualificado deberá comenzar a trabajar, asegurándose de que el distrito no quede con una vacante.
- El cónyuge/pareja de hecho del empleado se muda fuera del estado o del condado.
- Este formulario debe enviarse a la Oficina de Recursos Humanos junto con:
 Documentación de respaldo pertinente a la condición aplicable seleccionada anteriormente **y** una carta oficial de renuncia que indique la fecha efectiva de la renuncia.

Una vez que se haya tomado una decisión, se le informará de la misma para que pueda tomar las medidas oportunas. Si se aprueba la solicitud de exención del pago de la cuota, el Departamento de Recursos Humanos presentará la renuncia a la Junta Directiva para su aprobación. Si se niega la solicitud de exención del pago de la cuota, se le pedirá que pague la cuota y el Departamento de Recursos Humanos presentará la renuncia a la Junta Directiva para su aprobación.

El no pago de la cuota puede dar lugar a medidas adicionales por parte del distrito, tales como, entre otras:

- Un retraso en el proceso de presentación de su renuncia a la Junta Directiva para su aprobación **y/o**
- Un informe al Departamento de Educación de Arizona por conducta poco profesional **y/o**
- Una deducción en su sueldo para recuperar los fondos.

Su firma a continuación indica que comprende los requisitos de esta exención y que esta exención no garantiza una exención de la cuota por daños y perjuicios. El envío de este formulario es una solicitud de exención de la cuota y el Distrito puede aprobar o negar dicha solicitud.

Nombre del empleado		Título:		Localidad:	
Firma del empleado:				Fecha:	

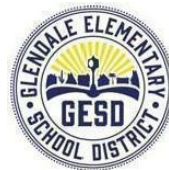
For Office Use Only		
Waiver Approved:	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Comments:
Administrator Signature:		

PROCOLO PARA ÓRDENES DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO



Protocolo para órdenes de trabajo de mantenimiento

1. Los administradores recibieron formación y se familiarizaron con las diversas herramientas disponibles en la página web de Mantenimiento y Operaciones.
 - a. Introducción de solicitudes de órdenes de trabajo
 - b. Reglas para murales y obras de arte
 - c. Horarios de mantenimiento y riego de los terrenos
 - d. Protocolo de acceso a las instalaciones
 - e. Notas del taller para administradores (17-18 y 18-19)
2. La creación de órdenes de trabajo está limitada al administrador del sitio (director, subdirector y secretaria administrativa) y al gerente de la instalación.
 - a. El gerente de la instalación es la persona designada para responder en primer lugar a las necesidades de conserjería y mantenimiento del sitio. En general, todas las solicitudes de mantenimiento deben dirigirse al gerente de la instalación.
 - b. En su ausencia, la administración del sitio tiene acceso para introducir una orden de trabajo si es necesario.
3. Las solicitudes de emergencia deben elevarse mediante una llamada telefónica y seguirse con una orden de trabajo. (Ejemplos de emergencias: corte de electricidad en todo el edificio, falta de aire acondicionado, tuberías rotas/inundación, incendio).



PROPORCIÓN DE ESTUDIANTES POR NIVEL DE GRADO

NIVEL DE GRADO	TAMAÑO ESTÁNDAR DE LAS CLASES	AÑADIR UN MAESTRO CUANDO SOBRE PASE
Kindergarten	24	27
1°	25	28
2°	26	29
3°	27	30
4°	31	34
5°	31	34
6°	31	34
7°	32	35
8°	32	35

*Número de maestros por grado/Número de estudiantes por grado

PROPORCIONES DE ASIGNACIÓN PARA LOS PROGRAMAS

TAMAÑO DE CLASE	NÚMERO DE MAESTROS
Hasta 29	1
30 a 59	2
60 a 89	3
más de 90	4

PROPORCIONES DE ASIGNACIÓN PARA AULAS AUTÓNOMAS

PROGRAMA	NÚMERO MÁXIMO DE ESTUDIANTES	MAESTROS TIEMPO COMPLETO
Multi-categoría Académica	12	1
Multi-categoría Social Emocional	12	1
Multi-categoría Habilidades Cotidianas	12	1
Multi-categoría Discapacidades múltiples	9	1
Autismo	12	1

*Añadir un maestro cuando sean más de 3

Maestro PFP Desarrollo Profesional/Responsabilidades

Formulario d Verificación 2026

Las horas deben acumularse entre: el 15 de abril de 2025 y el 15 de abril de 2026



Nombre del maestro: _____

Escuela: _____

Fecha recibido: _____

Puesto: _____

Firma del director/la directora (recibo de entrega): _____

ELIGIBILIDAD

Guarde una copia de todo lo enviado para sus archivos.

Para recibir su compensación, debe proporcionar documentación (tarjeta de calificaciones, certificado, expediente académico u otra prueba) que acredite la finalización.

Este formulario debe ser completado y entregado a sudirector a más tardar el 15 de abril de 2026. Los directores le devolverán una copia de este formulario con su firma a más tardar el 30 de abril de 2026.

Desarrollo profesional (10 horas)	Fechas	Número de horas	Tipo de evidencia presentada
Responsabilidad profesional	Fechas		Tipo de evidencia presentada

Firma del maestro _____

Fecha _____



Formulario de Reflexión sobre la Observación del Rendimiento de Maestros/Compañeros

Escuela:		
Fecha y hora de la observación:		
Nombre del observador:		
Nombre del observado:		
Durante la observación:	¿Qué hizo y dijo el maestro?	¿Qué hicieron y dijeron los estudiantes?
¿Qué aspectos de la observación se reflejan en su práctica docente?		
¿Cuáles son los próximos pasos para su propia práctica docente?		



Remuneración de 301 Basada en el Rendimiento

Formulario de Apelación

Esta apelación debe presentarse ante Recursos Humanos: Comité de Remuneración por Desempeño a más tardar el 1º de mayo. Después de esa fecha, no se aceptarán apelaciones..

Nombre:	Puesto:
Escuela:	Grado/Materia:

Direcciones:

Envíe los siguientes documentos al Departamento de Recursos Humanos.

1. Narrativa explicativa de la disputa
2. Cualquier otro documento relevante

El Departamento de Recursos Humanos consultará con el/la designado(a) de la Superintendente y el Comité de Remuneración por Rendimiento y determinará la fecha para la apelación. Describa el área de preocupación::

Firma

Fecha