Walla Walla Public Schools

364 S. Park Street
Walla Walla, WA 99362

Manual para profesores sustitutos certificados

ADMINISTRACIÓN

Dr. Ben Gauyan, Superintendente

(Revisado julio de 2026)

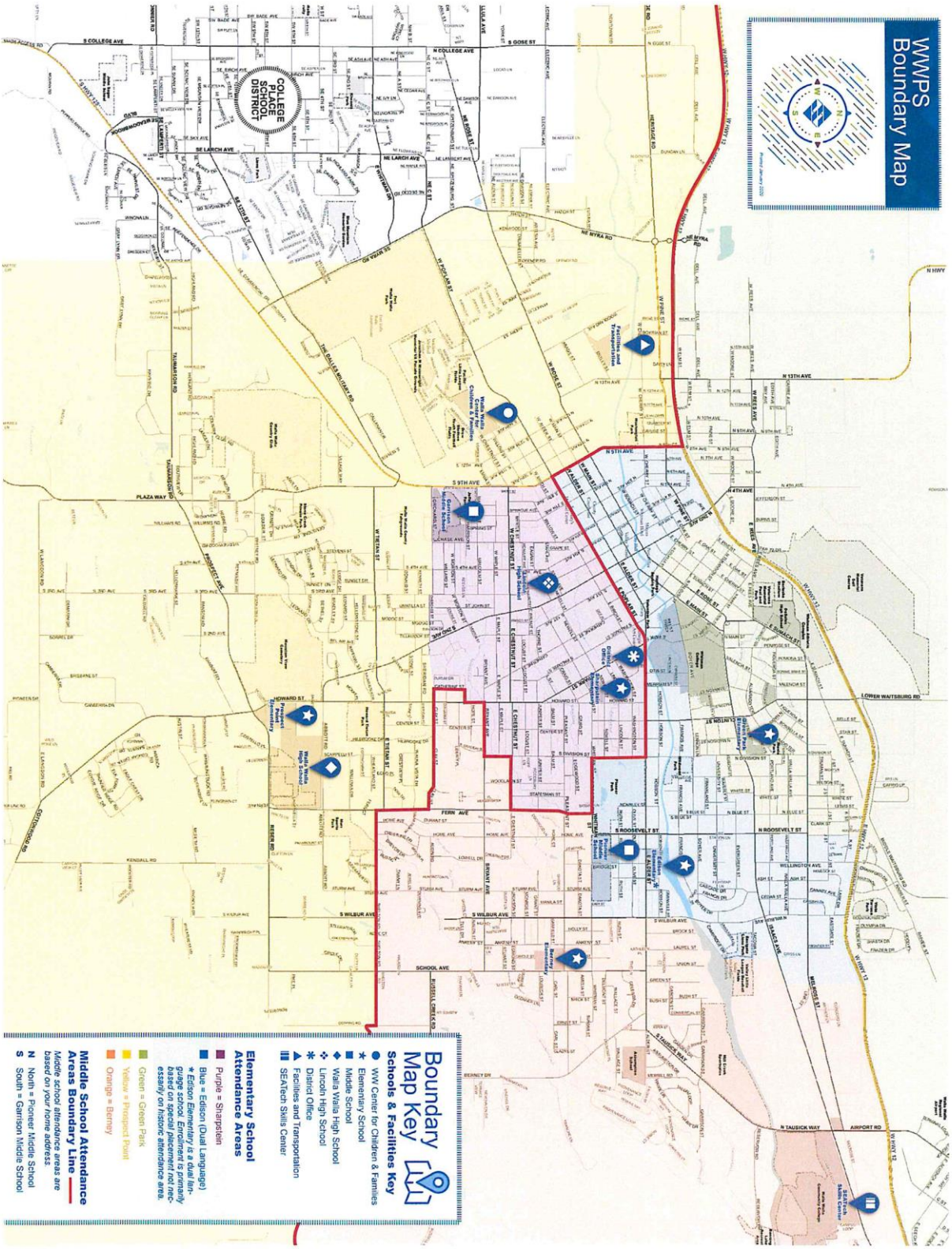
TABLA DE CONTENIDO

Tema	No. de página
Directorio de escuelas	3
Mapa de Walla Walla & enlace	4
Bienvenida e introducción	5
Requisitos	6
Compensación / Asignaciones a largo plazo	7
Credenciales de identificación	7
Competencias profesionales y personales	8
Responsabilidades	8-10
Desayunos y almuerzos escolares	10
Estacionamiento	11
Visitas al edificio	11
Empleo permanente	11
Cierre de emergencia o cambio de horario	11-12
Sistema de jubilación para profesores	12
Anualidad con protección fiscal (TSA, por sus siglas en inglés)	12
Regulaciones estatales y federales	13-20
Compensación laboral	20
Cuidado de salud	21
Notas	22

ESCUELAS

Oficinas administrativas, 364 S. Park Street	527-3000
Oficina del superintendente	526-6715
Recursos humanos	526-6712
Oficina de negocios	526-6765
Coordinadora de sustitutos, Jose Nunez	526-6743
Walla Walla High School, 800 Abbott Rd.	527-3020
Director, John Schumacher	
SEATech, 525 Campus Loop	526-2000
Director, Jerry Maher	
WWOnline/Opportunity/Homelink, 109 S Palouse Street	527-2050
Director, Rob Ahrens	
Garrison Middle School, 906 Chase Ave.	527-3040
Directora, Kim Doepker	
Pioneer Middle School, 450 Bridge St.	527-3050
Directora, Kristina Duncan	
Berney Elementary School, 1718 Pleasant St.	527-3060
Directora, Amy Ford	
Edison Elementary School, 1315 E. Alder St.	527-3072
Directora, Brandy Ross	
Green Park Elementary School, 1105 Isaacs Ave.	527-3077
Director, Bailey Hayes	
Lincoln Alternative High School, 614 S 3rd Ave.	527-3083
Directora, Marci Knauft	
Prospect Point Elementary School, 50 Reser Rd.	527-3088
Director, Justin Vernon	
Sharpstein Elementary School, 410 Howard St.	527-3098
Directora, Marit Rasmussen	
WW Center for Children & Families, 1150 W Chestnut	527-3066
Directora, Michelle Carpenter	

Enlace: [Líneas limítrofes/Mapa escolar]



Walla Walla Public Schools

Bienvenido:

Este manual ha sido preparado cuidadosamente para ayudarlo a adquirir más conocimientos como profesor invitado en las Escuelas Públicas de Walla Walla (WWPS, por sus siglas en inglés).

Ha sido aceptado en base a su preparación profesional, su formación académica y sus calificaciones personales para una tarea que es a la vez desafiante y gratificante. El profesor invitado es un vínculo vital en nuestro programa de instrucción. Como profesor invitado, eres un miembro importante de nuestro equipo.

Es nuestro deseo a través de este manual brindarle una idea de los objetivos y metas de nuestro sistema escolar en relación con su función específica como maestro invitado en las Escuelas Públicas de Walla Walla. Si podemos servirle en algo, no dude en ponerse en contacto con nuestra oficina en cualquier momento.

Dado que existen deberes y responsabilidades únicos de los profesores en diferentes niveles, cada escuela tendrá material adicional para el maestro invitado, que pertenecerá únicamente a ese edificio. Este material estará disponible en la oficina en su primera visita a la escuela.

Dr. Ben Gauyan, superintendente
Jose Nunez, coordinadora de sustitutos

INFORMACIÓN GENERAL E INSTRUCCIONES

- **Asignaciones**

  El Distrito mantiene una lista de maestros invitados certificados y calificados para reemplazar al personal docente regular cuando están ausentes de su tarea docente. Esta lista indica el nivel de grado y la preferencia de materia para cada sustituto.

  Los directores solicitan asignaciones de servicios sustitutos cuando surge la necesidad. No se puede garantizar la duración de una asignación de profesor invitado.

  Los maestros que anticipen una ausencia de su tarea docente pueden sugerir un maestro invitado específico al director del edificio. Si un maestro se comunica con respecto a su disponibilidad para un puesto a largo plazo, por favor trabaje con el director y el coordinador de sustitutos con respecto a la colocación.

- **Requisitos**

  - ***Certificación*** – Los maestros invitados deben tener un certificado de enseñanza válido de Washington para poder sustituir en WWPS. Para obtener información sobre la certificación en el estado de Washington, comuníquese con el Distrito de Servicios Educativos 123, 3918 W. Court St., Pasco, WA 99301, 1 (888) 547-8441.

  - ***Toma de huellas dactilares*** – A cualquier sustituto nuevo en WWPS se le deben tomar las huellas digitales a menos que se le hayan tomado las huellas digitales en otro distrito escolar del estado de Washington, dentro de los últimos dos años. *Todos los sustitutos deben tener una verificación de autorización de huellas dactilares antes de sustituir en WWPS. Si no le han tomado las huellas digitales, comuníquese con el coordinador de sustitutos lo antes posible.*

  - ***Capacitación sobre patógenos transmitidos por la sangre:*** la ley del estado de Washington exige que todos los empleados de las escuelas públicas, incluidos los sustitutos, reciban capacitación sobre patógenos transmitidos por la sangre. Este es un requisito obligatorio.

  - ***Capacitación sobre acoso/discriminación:*** todos los empleados y sustitutos deben completar esta capacitación dentro de los primeros 90 días de empleo.

    Recibirá información del coordinador de sustitutos sobre cómo completar la capacitación en línea a través del sitio web del distrito.

- **Compensación**
  Los profesores invitados serán compensados según la siguiente escala:

  - Asignaciones de medio día (3.75 horas) – 94.50
  - Asignaciones de día completo - $189
  - Asignaciones por hora – $25.20/hora

- A los maestros invitados que trabajan menos de medio día o jornada completa se les pagará por hora de acuerdo con su tarifa de pago diario (por ejemplo, los viernes con salida temprana).

4. **Se requiere depósito directo de pago para todos los nuevos empleados de WWPS, independientemente de su puesto. Si tiene más preguntas, comuníquese con la oficina de nómina.**

   El día de pago es el último día hábil de cada mes y corresponde al tiempo trabajado del mes anterior, aunque el talón de pago indique que es para el mes actual (es decir, el pago recibido el último día hábil de octubre sería por las horas trabajadas en el mes de septiembre).

5. **Asignaciones de largo plazo**

   Un maestro invitado que preste servicio en la misma asignación docente durante más de quince (15) días consecutivos se le pagará según la categoría que ocupe en la escala salarial estatal. Esta remuneración se pagará diario a partir del decimosexto (16.º) día consecutivo en la asignación y continuará mientras el maestro invitado permanezca en dicha asignación. Para determinar la clasificación correcta en la escala salarial, el departamento de Recursos humanos debe tener en sus archivos el expediente académico universitario del maestro invitado y una solicitud vigente. Dependiendo del momento en que se produzca la asignación, es posible que se le pida al maestro invitado que realice reuniones entre padres y maestros, asista a reuniones del Plan Educativo Individualizado (IEP) o participe en otras reuniones que se prolonguen más allá de la jornada laboral estándar de 7,5 horas. En estos casos, el maestro invitado será remunerado mediante la «Green Sheet» (hoja de asistencia), previa autorización del director del edificio.

6. **Credencial de identificación**

   Se requieren credenciales de identificación para una identificación rápida en toda la propiedad del distrito escolar. El distrito brindará la oportunidad a los maestros invitados de recibir una tarjeta de identificación con su foto y nombre en la tarjeta.

7. Competencia profesional y personal

Para garantizar que se mantengan las competencias docentes, se espera que el maestro invitado:

- Se mantenga al tanto de los avances en educación a través de la lectura profesional y la asistencia a institutos, servicios de capacitación y otras reuniones educativas. Las Escuelas Públicas de Walla Walla ofrecen clases de capacitación para maestros de manera regular durante todo el año. La información sobre estas clases se puede obtener a través del Departamento de Enseñanza y Aprendizaje.
- Se mantenga al tanto de las pautas del plan de estudios y los requisitos esenciales de aprendizaje académico de las materias y niveles de grado que enseñará.
- Se mantenga informado sobre las reglas, regulaciones y políticas de las Escuelas Públicas de Walla Walla. Si necesita más información, comuníquese con uno de los directores, la oficina de currículo o Recursos Humanos.
- Se interese activamente en el trabajo de la clase y realice una labor docente eficaz.
- Mantenga un código sólido de ética profesional.

8. Responsabilidades específicas

- ***Llegada puntual:*** llegar a tiempo es fundamental para su función como profesor invitado. Consulte la página del directorio de escuelas y las páginas del mapa de la ciudad en este folleto para conocer la ubicación de las escuelas y evitar demoras en llegar a la hora requerida.
- ***Procedimientos preliminares del edificio:*** al llegar a cualquier edificio escolar, preséntese en la oficina de la escuela para obtener instrucciones sobre la rutina del edificio. Se requiere el desempeño de las tareas del maestro regular en el edificio a menos que el director/secretaria haga otros arreglos con el maestro invitado. Determine la ubicación del buzón del maestro regular y del tablero de anuncios del edificio.
- ***Procedimiento preliminar en el aula:*** en el aula, localice el programa diario y el plano de asientos. Es esencial estar familiarizado con la tarea docente. Consulte el registro del maestro o la tabla de asignaciones de alumnos para identificar a los estudiantes, los comités de salón o los monitores. Haga que estos estudiantes realicen sus tareas habituales. Consulte los planes de lecciones para ver si hay estudiantes con condiciones que pongan en peligro su vida.
- ***Procedimiento en el aula:*** Se debe hacer todo lo posible para seguir el plan de lecciones ya establecido por el maestro regular e interpretar los cursos de estudio de acuerdo con ellos. Los planes del maestro regular deben seguirse incluso

durante una asignación prolongada hasta que el maestro invitado esté completamente familiarizado con las necesidades de los estudiantes. Los maestros invitados deben usar discreción al llamar al maestro regular a casa.

- **Preparación para una crisis:** En el cuaderno/carpeta para sustitutos (que recibirá cuando se registre), habrá un aviso sobre dónde ubicar la carpeta de gestión de crisis y/o el paquete de emergencia. Localice esta información y familiarícese con su contenido.

Los maestros invitados que no hayan sido sustitutos en clases de educación especial, LAP, Título I o bilingües deben intentar visitar estas clases para aprender el protocolo y los procedimientos utilizados en estas aulas. Si esto no es posible, reúnase con el director antes de la clase para obtener una vista previa de la situación de la enseñanza.

Al completar una tarea, deje un registro del trabajo diario completado por los estudiantes para el maestro que regresa. Anote cualquier trabajo nuevo asignado en el libro de registro del maestro.

Todos los trabajos deben calificarse, realizarse registros y completarse los preparativos para el día siguiente, si así lo solicita el maestro.

Por favor asuma la misma responsabilidad por el orden y la moral de los estudiantes en el salón de clases, en los pasillos, en el área de comedor o en el patio de recreo como asumiría el maestro regular.

Continuar con todos los arreglos de limpieza del maestro regular, incluido dejar todos los libros, útiles y equipos de manera ordenada.

- ***Referencias:*** Los maestros invitados deben conocer la política disciplinaria del distrito. Copias del manual para padres/estudiantes de cada escuela están disponibles en el Cuaderno sustituto y en línea. En caso de un problema de conducta grave, notifique a la oficina del director inmediatamente.

- ***Reportes:*** El maestro invitado debe seguir los procedimientos regulares desarrollados por cada edificio para los informes estadísticos. Los siguientes son especialmente importantes:

  Reporte de asistencia: Los maestros invitados deben estar familiarizados con el método para informar la asistencia en cada edificio y deben enviar los números de asistencia en consecuencia. Generalmente esto se hará a través de Skyward.

  Comunicación con los padres: Todo tipo de comunicación con los padres de ser aprobado por el director.

- ***Períodos de planeación:*** Es posible que se solicite a los maestros invitados que cubran otras aulas o asignaciones en caso de emergencia, según lo indique el director o la secretaria del edificio, durante los períodos de planificación disponibles. Se hará todo lo posible para proporcionar planes preparados antes del período de clase donde se solicita la cobertura.

Informe a la secretaria del edificio antes de salir del edificio después de una asignación para ver si hay más instrucciones y firmar la hoja de horas de nómina.

9. Jornada laboral del profesor

Los maestros invitados comenzarán y finalizarán su jornada laboral de acuerdo con la jornada laboral regular de los maestros según el horario de la escuela. Se debe obtener del director un permiso especial para salir del edificio antes del horario habitual.

10. Notificación de una asignación

Como maestro invitado certificado, se le dará acceso a ReadySub (RS), nuestro programa de software para publicar ausencias y realizar trabajos. Consulte RS con frecuencia ya que los trabajos se publican continuamente. Se le mostrarán los trabajos que podrá seleccionar, según su calendario personal. Puede que haya o no sub planos adjuntos al trabajo. Le recomendamos que se comunique con el maestro para obtener más información por correo electrónico.

Cuando un puesto publicado no se ha cubierto a través de RS, el Coordinador de sustitutos llamará a los maestros invitados para cubrir la ausencia, generalmente entre las 5:45 a.m. y las 8:45 a.m. Sin embargo, en caso de una emergencia, un maestro invitado puede ser llamado en cualquier momento durante el día.

11. Notificación de indisponibilidad para la asignación

Los maestros invitados que no estarán disponibles por un período prolongado deben notificar al Coordinador de sustitutos al 526-6743. Le recomendamos que gestione su calendario personal en RS, bloqueando los días en los que no esté disponible para trabajar.

Los maestros invitados serán llamados a trabajar cuando el distrito los necesite. *Se espera que todos los maestros invitados estén disponibles y acepten una tarea si no han notificado al coordinador de sustitutos o no han marcado su calendario en consecuencia.*

12. Desayunos y almuerzos escolares

En todas las escuelas se sirven desayunos y almuerzos. Los maestros invitados pueden comprar el desayuno y el almuerzo a las tarifas regulares para adultos. Puedes encontrar esos precios en el sitio web de Servicios de Nutrición en: https://www.wwps.org/departments/nutrition-services/meal-prices

13. Estacionamiento para maestros invitados

- ***Walla Walla High School:*** Puede estacionarse en un espacio designado si es que el maestro regular ha indicado en las notas qué espacio de estacionamiento regularmente ocupa. En todos los demás casos utilice el estacionamiento para visitantes.

- ***Todas las demás escuelas:*** Puede estacionarse en el estacionamiento regular de la escuela en todas las demás ubicaciones escolares durante asignaciones de corto y largo plazo.

14. Visitas a los planteles

Se anima a los nuevos maestros invitados al distrito a visitar las escuelas en las que funcionarán como suplentes y a familiarizarse con los directores. Por favor, consulte con la oficina principal antes de su visita para obtener permiso e instrucciones.

15. Responsabilidades sobre empleo permanente

- Para ser considerado para un empleo permanente, un maestro invitado debe postularse para cada puesto para el cual le gustaría ser considerado utilizando el sistema de solicitud de empleo en línea de WWPS.

- Los maestros invitados a largo plazo deben obtener cartas de referencia de los supervisores para incluirlas en su solicitud en el sistema de solicitud de empleo de WWPS. Los maestros invitados a largo plazo pueden solicitar ser observados por un administrador del edificio. Si la observación está programada, el administrador del edificio la revisará con el maestro invitado y, a pedido del maestro invitado, se enviará una copia a Recursos Humanos para que la agreguen a su expediente.

16. Cierre de emergencia o cambio de horario

En caso de cierre de emergencia, retraso en la apertura o cualquier cambio en el horario de cualquier escuela en WWPS, se notificará la decisión a las estaciones de radio y televisión y se les pedirá que transmitan esta información a partir de las 6:00 a.m. aproximadamente. El sitio web del distrito, Facebook y las cuentas de Twitter también informarán sobre cualquier cambio de horario.

Durante condiciones climáticas cuestionables, si no ha escuchado ningún cambio transmitido antes de las 6:45 a.m., debe asumir que las escuelas funcionarán según el horario regular.

Si las clases han sido canceladas durante todo el día, los maestros invitados no se presentan a su tarea.

Si las clases se han retrasado o se ha anunciado algún cambio en el horario, los maestros invitados deben presentarse a su asignación de acuerdo con el horario revisado.

Las estaciones de radio/TV que hacen los anuncios son:

Station		Station	
KONA	610 AM/ 105.3 FM	KLKY	97.9 FM
KGTS	91.3 FM	KFAE	89.1 FM
KUJ	1420 AM/ 99.1 FM	KEYW	98.3 FM
KWHT	1240 AM/ 103.5FM		
KZHR	92.5 FM	KEPR-TV	CBS 2
KORD	87 AM/ 102.7 FM	KVEW-TV	ABC 4
KALE	960 AM/ 94.9 FM	KNDU - TV	NBC 6
KTEL	1490 AM		

También nos podría visitar en www.wwps.org & haga clic en "School Closures (cierres de escuelas)"

SISTEMA DE JUBILACIÓN PARA DOCENTES

Si está interesado en comprar crédito de servicio para la jubilación, visite: http://www.drs.wa.gov o llame al Departamento de Jubilación al 1.800.547.6657.

TRABAJAR DESPUÉS DE LA JUBILACIÓN

Si tiene alguna pregunta sobre cómo trabajar después de la jubilación, puede llamar al Departamento de Sistemas de Jubilación al: 1.800.547.6657 o visite el sitio de internet en www.drs.wa.gov.

TSA (Anualidad con protección fiscal)

Las anualidades con protección fiscal (403b) están disponibles para todos los empleados de WWPS. Puede visitar el sitio web del distrito en www.wwps.org o comunicarse con uno de los miembros del personal de nómina para obtener más información.

REGULACIONES ESTATALES & FEDERALES

DECLARACIÓN INTEGRAL DE NO DISCRIMINACIÓN Política No. 5010

Las Escuelas Públicas de Walla Walla no discriminan en ningún programa o actividad por motivos de sexo, raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, condición de veterano o militar, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad o el uso de un perro guía entrenado o un animal de servicio y brinda igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados.

Las Escuelas Públicas de Walla Walla también tomarán medidas para garantizar que las personas de origen nacional que carecen de conocimientos del idioma inglés puedan participar en todos los programas, servicios y actividades educativos. Para obtener información sobre servicios de traducción o programas de educación bilingüe de transición, comuníquese con (509) 527-3000. Los siguientes empleados han sido designados para manejar preguntas y quejas de presunta discriminación:

Coordinadora de Cumplimiento de Derechos Civiles

Coordinadora del Título IX
Mindy Meyer, directora de RH
364 S. Park Street
Walla Walla, WA 99362
(509) 527-3000
mmeyer@wwps.org

Coordinadora de la Sección 504/ADA
Barb Casey, directora de educación especial
364 S. Park Street
Walla Walla, WA 99362
(509) 527-3000
bcasey@wwps.org

Puede denunciar discriminación y acoso discriminatorio a cualquier miembro del personal de la escuela o a la Coordinadora de Derechos Civiles del distrito, antes mencionada. También tiene derecho a presentar una queja (ver más abajo). Para obtener una copia de la política y el procedimiento de no discriminación de su distrito, comuníquese con su escuela u oficina del distrito o véala en línea aquí: http://www.wwps.org/district/information/school-board/policies

ACOSO SEXUAL Política No. 5011

El procedimiento tiene como objetivo establecer los requisitos de la Política 5011, incluyendo el proceso para una investigación rápida, exhaustiva y equitativa de las acusaciones de acoso sexual y la necesidad de tomar las medidas adecuadas para resolver tales situaciones. Si se descubre que el acoso sexual ha creado un ambiente hostil, el personal debe tomar medidas inmediatas para eliminar el acoso, evitar que vuelva a ocurrir y abordar sus efectos.

Este procedimiento se aplica al acoso sexual (incluida la violencia sexual) dirigido a empleados del distrito llevado a cabo por otros estudiantes, empleados o terceros involucrados en las actividades del distrito escolar. El distrito tiene jurisdicción sobre estas quejas de conformidad con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, Capítulo 28A.640, RCW y Capítulo 392-190 WAC.

Una queja formal presentada por o en nombre de un estudiante denunciante contra un empleado demandado se investigará según las definiciones, requisitos y procedimientos de la Póliza 3205.

Aviso
La información sobre la política de acoso sexual del distrito será fácilmente comprensible y se publicará de manera visible en cada edificio escolar, se proporcionará a cada empleado y se reproducirá en cada manual del personal, voluntario y padre. Además de la publicación y reproducción de este procedimiento y la Política 5011, el distrito notificará anualmente a los empleados que las quejas de conformidad con este procedimiento pueden presentarse en 364 S. Park Street, Walla Walla, WA 99362.

Responsabilidades del personal
En caso de una presunta agresión sexual, el director de la escuela informará inmediatamente: 1) al Coordinador de Cumplimiento de Derechos Civiles/Título IX para que el distrito pueda responder adecuadamente al incidente de acuerdo con sus propios procedimientos de quejas; y 2) aplicación de la ley. El director notificará al miembro específico del personal del distrito sobre su derecho a presentar una denuncia penal y una denuncia por acoso sexual simultáneamente.

Confidencialidad
Si un demandante solicita que su nombre no sea revelado al presunto perpetrador o pide que el distrito no investigue ni busque acción contra el presunto perpetrador, la solicitud se enviará al Coordinador de Derechos Civiles/Título IX para su evaluación. El Coordinador de Derechos Civiles/Título IX debe informar al denunciante que cumplir con la solicitud puede limitar su capacidad para responder plenamente al incidente, incluida la aplicación de medidas disciplinarias contra el presunto autor.

Si el demandante aún solicita que su nombre no sea revelado al presunto perpetrador o que el distrito no investigue ni busque acción contra el presunto perpetrador, el distrito necesitará determinar si puede cumplir con dicha solicitud y al mismo tiempo brindar una ambiente seguro y no discriminatorio para todos los estudiantes, el personal y otros terceros que participan en actividades del distrito, incluida la persona que denunció el acoso sexual. Aunque la solicitud de un denunciante de que se oculte su nombre puede limitar la capacidad del distrito para responder completamente a una acusación individual de acoso sexual, el distrito utilizará otros medios apropiados disponibles para abordar el acoso sexual.

Represalias
El Título IX prohíbe las represalias contra cualquier individuo que presente una queja bajo estas leyes o participe en una investigación de queja. Cuando se presenta una denuncia formal o informal de acoso sexual, el distrito tomará medidas para detener el acoso adicional y evitar cualquier represalia contra la persona que presentó la denuncia, fue objeto del acoso o contra quienes proporcionaron información como testigo. El distrito investigará todas las acusaciones de represalias y tomará medidas contra quienes se determine que han tomado represalias.

Proceso informal de quejas
Cualquier persona puede utilizar procedimientos informales para denunciar y resolver quejas de acoso sexual. Se pueden realizar informes informales a cualquier miembro del personal. El personal siempre notificará a los reclamantes sobre su derecho a presentar una queja formal y el proceso para la misma. El personal también dirigirá a los posibles denunciantes al Coordinador del Distrito de Derechos Civiles/Título IX ubicado en 364 S. Park Street, Walla Walla, WA 99362. Además, el personal también informará a un supervisor apropiado o miembro del personal profesional cuando reciban quejas de acoso sexual, especialmente cuando la denuncia excede su capacidad de resolverla o alega faltas graves.

Durante el curso del proceso de queja informal, el distrito tomará medidas rápidas y efectivas calculadas razonablemente para poner fin a cualquier acoso y corregir cualquier efecto discriminatorio sobre el demandante. Si se necesita una investigación para determinar lo que ocurrió, el distrito tomará medidas provisionales para proteger al denunciante antes del resultado final de la investigación del distrito (por ejemplo, permitir que el denunciante cambie sus actividades académicas o extracurriculares o sus horarios de descanso para evitar el contacto con el presunto perpetrador).

Las soluciones informales incluyen:
• Una oportunidad para que el denunciante le explique al presunto acosador que su conducta no es bienvenida, es ofensiva o inapropiada, ya sea por escrito o cara a cara;
• Una declaración de un miembro del personal al presunto acosador de que la supuesta conducta no es apropiada y podría dar lugar a medidas disciplinarias si se prueba o se repite; o
• Una declaración pública general de un administrador de un edificio que revisa la política de acoso sexual del distrito sin identificar al denunciante.
• Desarrollar un plan de seguridad;

• Separar a los miembros del personal; o
• Proporcionar capacitación al personal y/o estudiantes.
Las quejas informales pueden convertirse en quejas formales a petición del demandante, padre o tutor, o porque el distrito cree que la queja necesita ser investigada más a fondo. El distrito informará al denunciante cómo informar cualquier problema posterior. Además, el distrito llevará a cabo investigaciones de seguimiento para ver si ha habido nuevos incidentes o casos de represalias, y para responder con prontitud y abordar adecuadamente los problemas nuevos o continuos. Las consultas de seguimiento seguirán un cronograma acordado por el distrito y el demandante.

Proceso de queja formal

Nivel Uno – Queja al Distrito
Cualquiera puede iniciar una denuncia formal de acoso sexual, incluso si se utiliza el proceso de denuncia informal. En cualquier nivel del proceso de queja formal, el distrito tomará medidas provisionales para proteger al demandante antes del resultado final de la investigación del distrito. Se seguirá el siguiente proceso:

Presentación de queja
• Todas las quejas formales se harán por escrito y establecerán los actos, condiciones o circunstancias específicas que supuestamente ocurrieron y constituyen acoso sexual. El Coordinador del Título IX puede redactar la queja basándose en el informe del demandante para que el demandante la revise y apruebe. El superintendente o el Coordinador del Título IX también pueden concluir que el distrito necesita realizar una investigación basada en la información que posee, independientemente del interés del demandante en presentar una queja.
• El plazo para presentar una denuncia es de un año a partir de la fecha del hecho objeto de la denuncia. Sin embargo, no se puede imponer una fecha límite para presentar la queja si al demandante se le impidió presentarla debido a: 1) Tergiversaciones específicas por parte del distrito de que había resuelto el problema que forma la base de la queja; o 2) Retención de información que el distrito debía proporcionar según WAC 392-190-065 o WAC 392-190-005.
• Las quejas pueden enviarse por correo, fax, correo electrónico o entrega en mano a la Coordinadora del Título IX, Mindy Meyer, directora de Recursos Humanos de las Escuelas Públicas de Walla Walla, 364 S. Park St, Walla Walla, WA 99362; 509-526-6712; mmeyer@wwps.org. Cualquier empleado del distrito que reciba una queja que cumpla con estos criterios notificará de inmediato al Coordinador.

Investigación y respuesta
• El Coordinador del Título IX recibirá e investigará todas las quejas formales escritas sobre acoso sexual o información en posesión del coordinador que crea que requiere mayor investigación. El Coordinador delegará su autoridad para participar en este proceso si dicha acción es necesaria para evitar posibles conflictos de intereses. Al recibir una queja, el Coordinador proporcionará al reclamante una copia de este procedimiento.

• Las investigaciones se llevarán a cabo de manera que tengan un alcance adecuado, sean confiables e imparciales. Durante el proceso de investigación, el denunciante y la parte o partes acusadas, si el denunciante ha identificado a un acosador acusado, tendrán igualdad de oportunidades para presentar testigos y pruebas relevantes. Los denunciantes y testigos pueden tener un adulto de confianza con ellos durante cualquier actividad de investigación iniciada por el distrito. El distrito escolar y el demandante también pueden acordar resolver la queja en lugar de una investigación.
• Cuando se complete la investigación, el Coordinador compilará un informe escrito completo de la queja y los resultados de la investigación.

Respuesta del Superintendente
• El superintendente responderá por escrito al denunciante y al presunto autor dentro de los treinta (30) días de calendario siguientes a la recepción de la denuncia, a menos que el denunciante acuerde lo contrario o si circunstancias excepcionales relacionadas con la denuncia requieran una extensión del límite de tiempo. En caso de que se necesite una extensión, el distrito notificará al demandante por escrito el motivo de la extensión y la fecha prevista de respuesta. En el momento en que el distrito responda al denunciante, el distrito debe enviar una copia de la respuesta a la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública.
• La respuesta del superintendente o su designado incluirá: 1) un resumen de los resultados de la investigación; 2) una declaración sobre si la preponderancia de las pruebas establece que el denunciante fue acosado sexualmente; 3) si se determina que ha ocurrido acoso sexual, las medidas correctivas que el distrito considere necesarias, incluida la garantía de que el distrito tomará medidas para evitar que se repita y remediar sus efectos en el denunciante y otros, si corresponde; 4)

aviso del derecho del demandante a apelar ante la junta escolar y la información de presentación necesaria; y 5) cualquier medida correctiva que tomará el distrito, soluciones para el denunciante (p. ej., fuentes de asesoramiento, defensa y otro tipo de apoyo) y aviso de posibles sanciones para el/los perpetrador(es) (p. ej., disciplina).
• La respuesta del superintendente o su designado se proporcionará en un idioma que el denunciante pueda entender y puede requerir asistencia lingüística para los denunciantes con dominio limitado del inglés de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964. Si la denuncia alega acoso discriminatorio por parte de una parte nombrada o partes, el coordinador proporcionará a la parte o partes acusadas un aviso del resultado de la investigación y un aviso de su derecho a apelar cualquier acción disciplinaria o correctiva impuesta por el distrito.
• Cualquier medida correctiva que se considere necesaria se implementará lo más rápido posible, pero en ningún caso más de treinta (30) días después del envío por correo de una respuesta Cualquier medida correctiva que se considere necesaria se implementará lo más rápido posible, pero en ningún caso más de treinta (30) días después de que el superintendente envíe por correo una respuesta por escrito a menos que el acusado esté apelando la imposición de disciplina y el distrito, por consideraciones de debido proceso o por una orden legal, no pueda imponer la disciplina hasta que concluya el proceso de apelación. El personal también puede presentar quejas a través del proceso de convenio colectivo apropiado o de la política antidiscriminatoria.
• El distrito informará al demandante cómo informar cualquier problema posterior. Además, el distrito llevará a cabo investigaciones de seguimiento para ver si ha habido nuevos incidentes o casos de represalias, y para responder con prontitud y abordar adecuadamente los problemas nuevos o continuos. Las consultas de seguimiento seguirán un cronograma acordado por el distrito y el demandante.

Nivel Dos - Apelación a la Junta Directiva

Aviso de apelación y audiencia
• Si un demandante no está de acuerdo con la decisión escrita del superintendente o su designado, el demandante puede apelar la decisión ante la junta directiva del distrito, presentando un aviso de apelación por escrito ante el secretario de la junta dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha en que el denunciante recibió la respuesta.
• La junta programará una audiencia que comenzará el vigésimo (20) día calendario siguiente a la presentación del aviso de apelación por escrito, a menos que el demandante y el superintendente acuerden lo contrario o por una buena causa.
• Ambas partes podrán presentar los testigos y testimonios que la junta considere relevantes y materiales.

Decisión
• A menos que el demandante acuerde lo contrario, la junta emitirá una decisión por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación del aviso de apelación y le proporcionará al demandante una copia de la decisión.
• La decisión se proporcionará en un idioma que el demandante pueda entender, lo que puede requerir asistencia lingüística para los demandantes con dominio limitado del inglés de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles.
• La decisión incluirá un aviso del derecho del demandante a apelar ante el Superintendente de Instrucción Pública e identificará dónde y ante quién se debe presentar la apelación. El distrito enviará una copia de la decisión de la apelación a la oficina del superintendente de instrucción pública.

Nivel Tres - Denuncia ante el Superintendente de Instrucción Pública

Presentación de queja
• Si un denunciante no está de acuerdo con la decisión de la junta directiva, o si el distrito no cumple con este procedimiento, el denunciante puede presentar una queja ante el Superintendente de Instrucción Pública.
• Una queja debe ser recibida por el Superintendente de Instrucción Pública en o antes del vigésimo (20) día calendario siguiente a la fecha en que el demandante recibió notificación por escrito de la decisión de la junta directiva, a menos que el Superintendente de Instrucción Pública conceda una extensión para las quejas por motivos justificados presentados por correo, fax, correo electrónico o entrega en mano.
• Una queja debe realizarse por escrito e incluir: 1) Una descripción de los actos, condiciones o circunstancias específicas que presuntamente violan las leyes aplicables contra el acoso sexual; 2) El nombre y la información de contacto, incluida la dirección, del denunciante; 3) El nombre y dirección del distrito sujeto a la queja; 4) Una copia de la queja y decisión de apelación del distrito, si corresponde; y 5) Una propuesta de resolución de la queja o reparación solicitada. Si las acusaciones se refieren a un estudiante específico, la queja también debe incluir el nombre y la dirección del estudiante o, en el caso de un niño o joven sin hogar, la información de contacto.

Investigación, Determinación y Acción Correctiva
• Al recibir una queja, la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública puede iniciar una investigación, que puede incluir la realización de una revisión independiente en el sitio. OSPI también puede investigar cuestiones adicionales relacionadas con la queja que no se incluyeron en la queja o apelación inicial ante el superintendente o la junta.
• Después de la investigación, OSPI tomará una determinación independiente sobre si el distrito no cumplió con RCW 28A.642.010 o el Capítulo 392-190, WAC y emitirá una decisión por escrito al demandante y al distrito que aborda cada acusación en la queja y cualquier otro problema de incumplimiento que haya identificado. La decisión escrita incluirá las acciones correctivas que se consideren necesarias para corregir el incumplimiento y la documentación que el distrito debe proporcionar para demostrar que se ha completado la acción correctiva.
• Todas las acciones correctivas deben completarse dentro de los plazos establecidos por OSPI en la decisión escrita a menos que OSPI conceda una extensión. Si no se logra el cumplimiento oportuno, OSPI puede tomar medidas que incluyen, entre otras, remitir al distrito a las agencias estatales o federales apropiadas facultadas para ordenar el cumplimiento.

Una queja puede resolverse en cualquier momento cuando, antes de completar la investigación, el distrito acepta voluntariamente resolver la queja. OSPI puede proporcionar asistencia técnica y métodos de resolución de disputas para resolver una queja.

Nivel Cuatro - Audiencia Administrativa
Un demandante o distrito escolar que desee apelar la decisión escrita de la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública puede presentar un aviso de apelación por escrito ante OSPI dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de recepción de la decisión escrita de esa oficina. OSPI llevará a cabo una audiencia administrativa formal de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos, Capítulo 34.05, RCW.

Otras opciones de queja
Oficina de Derechos Civiles (OCR, por sus siglas en inglés), Departamento de Educación de EE. UU.
La OCR hace cumplir varias leyes federales de derechos civiles, que prohíben la discriminación en las escuelas públicas por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad y edad. Presentar quejas ante la OCR dentro de los 180 días calendario a partir de la fecha de la presunta discriminación.
206-607-1600 | TDD: 1-800-877-8339 | OCR.Seattle@ed.gov | www.ed.gov/ocr

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Washington (WSHRC, por sus siglas en inglés)
WSHRC hace cumplir la Ley de Washington contra la Discriminación (RCW 49.60), que prohíbe la discriminación en el empleo y en lugares de alojamiento público, incluidas las escuelas. Presentar quejas ante WSHRC dentro de los seis meses posteriores a la fecha de la presunta discriminación.
1-800-233-3247 | TTY: 1-800-300-7525 | www.hum.wa.gov

Mediación
En cualquier momento durante el procedimiento de queja establecido en WAC 392-190-065 a 392-190-075, un distrito puede, a su cargo, ofrecer mediación. El demandante y el distrito pueden acordar extender los plazos del proceso de queja para poder llevar a cabo la mediación.

El propósito de la mediación es brindar tanto al demandante como al distrito la oportunidad de resolver disputas y llegar a un acuerdo mutuamente aceptable mediante el uso de un mediador imparcial. La mediación debe ser voluntaria y requiere el mutuo acuerdo de ambas partes. Podrá ser terminado por cualquiera de las partes en cualquier momento durante el proceso de mediación. No puede usarse para negar o retrasar el derecho de un reclamante a utilizar los procedimientos de queja.

La mediación debe ser realizada por un mediador calificado e imparcial que no puede: 1) Ser un empleado de ningún distrito escolar, escuela pública autónoma u otra agencia pública o privada que brinde servicios relacionados con la educación a un estudiante que es el tema de la queja. siendo mediado; o 2) Tener un conflicto de intereses personal o profesional. Un mediador no se considera un empleado del distrito o de la escuela autónoma u otra agencia pública o privada únicamente porque actúa como mediador.

Si las partes llegan a un acuerdo a través de la mediación, pueden ejecutar un acuerdo legalmente vinculante que establezca la resolución y establezca que todas las discusiones que ocurrieron durante el curso de la mediación permanecerán confidenciales y no podrán usarse como evidencia en ninguna queja posterior, audiencia de debido proceso o procedimiento civil. El acuerdo debe ser firmado por el demandante y un representante del distrito que tenga autoridad para obligar al distrito.

Capacitación y Orientación

Un componente fijo de todas las sesiones de orientación del distrito para el personal, los estudiantes y los voluntarios regulares presentará los elementos de esta política. El personal recibirá información sobre cómo reconocer y prevenir el acoso sexual. El personal estará completamente informado sobre los procesos de quejas formales e informales y sus funciones y responsabilidades según la política y el procedimiento. Se recordará al personal certificado su responsabilidad legal de denunciar sospechas de abuso infantil y cómo esa responsabilidad puede verse implicada por algunas acusaciones de acoso sexual. Los voluntarios regulares recibirán las partes de este componente de orientación relevantes a sus derechos y responsabilidades.

Los estudiantes recibirán información apropiada para su edad sobre el reconocimiento y la prevención del acoso sexual y sus derechos y responsabilidades según esta y otras políticas y reglas del distrito en las sesiones de orientación estudiantil y en otras ocasiones apropiadas, que pueden incluir a los padres. Como parte de la información sobre el reconocimiento y prevención del acoso sexual, se informará al personal, voluntarios, estudiantes y padres que el acoso sexual puede incluir, entre otros:

• Demandas de favores sexuales a cambio de un trato preferencial o algo de valor;
• Declarar o dar a entender que una persona perderá algo si no se somete a una petición sexual;
• Penalizar a una persona por negarse a someterse a una insinuación sexual o proporcionar un beneficio a alguien que lo hace;
• Hacer comentarios, gestos o chistes no deseados, ofensivos o inapropiados sexualmente sugerentes; o comentarios de naturaleza sexual sobre la apariencia, género o conducta de una persona;
• Usar términos sexuales despectivos para una persona;
• Estar demasiado cerca, tocar, acorralar o acechar inapropiadamente a una persona; o
• Mostrar ilustraciones sexuales ofensivas o inapropiadas en la propiedad escolar.

ESCUELAS, COMUNIDAD Y LUGAR DE TRABAJO LIBRES DE DROGA

Política No. 5201

La junta tiene la obligación con el personal, los estudiantes y los ciudadanos de tomar medidas razonables para garantizar la seguridad en el lugar de trabajo y brindar seguridad y un desempeño de alta calidad a los estudiantes a los que sirve el personal.

Para los fines de esta política, el "lugar de trabajo" se define como el sitio para la realización del trabajo realizado, que incluye el trabajo realizado en relación con una subvención federal. El “lugar de trabajo” incluye cualquier edificio del distrito o cualquier propiedad del distrito; cualquier vehículo propiedad del distrito o cualquier otro vehículo aprobado por el distrito utilizado para transportar estudiantes hacia y desde la escuela o actividades escolares; y fuera de la propiedad del distrito durante cualquier actividad, evento o función patrocinada o aprobada por la escuela, como una excursión o un evento deportivo, donde los estudiantes estén bajo la jurisdicción del distrito, lo que también podría incluir trabajo con una subvención federal.

Comportamiento prohibido

Para ayudar a mantener una escuela, una comunidad y un lugar de trabajo libres de drogas, no se tolerarán los siguientes comportamientos en el lugar de trabajo:

A. Presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o sustancias ilegales y/o controladas, incluida la marihuana (cannabis), opiáceos y esteroides anabólicos.
B. Usar, poseer o transmitir alcohol o sustancias ilegales y/o controladas, incluida la marihuana (cannabis), opiáceos y esteroides anabólicos, en cualquier cantidad, de cualquier manera y en cualquier momento. Excepto que, el personal puede consumir alcohol que se sirva legalmente en actividades, eventos o funciones fuera del distrito en el Estadio Borleske.

C. Usar propiedad del distrito o la posición del miembro del personal dentro del distrito para producir o traficar alcohol o sustancias ilegales y/o controladas, incluyendo marihuana (cannabis), opiáceos y esteroides anabólicos.

Cualquier miembro del personal condenado por un delito atribuible al uso, posesión o venta de sustancias ilegales y/o controladas, incluida la marihuana (cannabis), opiáceos y esteroides anabólicos, estará sujeto a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Requisitos de notificación

Cualquier miembro del personal que esté tomando medicamentos recetados o de venta libre será responsable de consultar al médico y/o farmacéutico que prescribe para determinar si el medicamento puede interferir con el desempeño seguro de su trabajo. Si el uso de un medicamento podría comprometer la seguridad de sí mismo, de otros miembros del personal, de los estudiantes o del público, es responsabilidad del miembro del personal utilizar los procedimientos de personal apropiados (p. ej., usar tiempo de descanso, solicitar un cambio de funciones o notificar a su supervisor sobre posibles efectos secundarios) para evitar prácticas inseguras en el lugar de trabajo. Si un miembro del personal notifica a su supervisor que el uso de medicamentos podría comprometer el desempeño seguro de su trabajo, el supervisor, en conjunto con recursos humanos del distrito, determinará si el miembro del personal puede permanecer en el trabajo y si algunas restricciones laborales serán necesarias.

Como condición de empleo, cada empleado deberá notificar a su supervisor sobre una condena por cualquier infracción penal del estatuto de drogas que ocurra en el lugar de trabajo. Dicha notificación se realizará a más tardar cinco días después de dicha condena. El distrito informará a la agencia federal otorgante dentro de los diez días posteriores a dicha condena, independientemente de la fuente de la información.

Acción disciplinaria

Cada empleado será notificado de la política y los procedimientos del distrito con respecto a la actividad de drogas de los empleados en el trabajo. Cualquier miembro del personal que viole cualquier aspecto de esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Como condición de elegibilidad para la reinstalación, se le puede exigir a un empleado que complete satisfactoriamente un programa de tratamiento o rehabilitación de drogas aprobado por el distrito, a expensas del empleado. Nada en esta política se interpretará para garantizar el reintegro de cualquier empleado que viole esta política, ni el distrito escolar incurre en ninguna obligación financiera por el tratamiento o rehabilitación ordenado como condición de elegibilidad para el reintegro.

El distrito puede notificar a las agencias policiales sobre la violación de esta política por parte de un miembro del personal a discreción del distrito o tomar otras acciones que el distrito considere apropiadas**.**

INFORMAR ACCIONES GUBERNAMENTALES INADECUADAS Política No. 5271

El distrito alienta a los empleados a que informen, de conformidad con los procedimientos del distrito, sobre acciones gubernamentales inadecuadas por parte de cualquier funcionario o empleado del distrito y protegerá a los empleados contra acciones laborales de represalia por informar acciones gubernamentales inadecuadas cuando los informes se realicen de conformidad con esta política y el procedimiento relacionado. Los funcionarios y empleados del distrito tienen prohibido tomar represalias contra un empleado porque el empleado ha informado de buena fe supuestas acciones gubernamentales inadecuadas de acuerdo con esta política y el procedimiento relacionado.

El superintendente/designado establecerá procedimientos para recibir y actuar sobre los informes de los empleados sobre acciones gubernamentales inadecuadas y responder a acusaciones de represalias.

SEGURIDAD DEL PERSONAL Política No. 6511

La junta reconoce que se deben incorporar estándares de seguridad y salud en todos los aspectos de la operación del distrito. Las reglas de seguridad y prevención de accidentes se publicarán de conformidad con los requisitos de OSHA y

WISHA. Todos los productos químicos peligrosos serán identificados y etiquetados adecuadamente. Los miembros del personal recibirán capacitación en el uso de estos químicos específicos para sus respectivos trabajos. Se mantendrán registros adecuados para verificar que todas las medidas preventivas y de seguridad estén implementadas. Las lesiones y accidentes se informarán a la oficina del distrito.

El distrito deberá tener al menos un miembro del personal en cada escuela y lugar de trabajo del distrito que tenga un certificado válido de capacitación en primeros auxilios del departamento de trabajo e industrias, la Oficina de Minas de los EE. UU., la Cruz Roja Americana o capacitación equivalente proporcionada por las enfermeras del distrito. El distrito también puede recomendar que las personas que supervisan actividades de alto riesgo tengan un certificado válido de capacitación en primeros auxilios. Cada escuela y lugar de trabajo deberá tener una ubicación específica para suministros de primeros auxilios de fácil acceso. La estación de primeros auxilios designada estará en la oficina de la enfermera de la escuela.

El superintendente deberá desarrollar los procedimientos de seguridad y salud necesarios para cumplir con los requisitos del Departamento de Trabajo OSHA y WISHA.

COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES / RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO

¿Qué hacer si usted, el empleado, se lesiona en el trabajo?
* Informe a su supervisor inmediatamente
* Complete el Informe de incidentes del empleado en línea dentro de las 24 horas disponible en: Enlace

Si no requiere de atención médica deténgase aquí.

¿Qué hacer si necesita acudir a un proveedor médico?
* Informe a su supervisor que está buscando atención médica de inmediato.
* Comuníquese con ESD 112 al 1-800-749-5861 de inmediato para:
1) Informar que ha ocurrido el incidente
2) Proporcionar detalles del incidente al personal de reclamaciones
3) Obtener un número de reclamo _____

¿Qué hacer en el consultorio del proveedor médico?
* Informar al proveedor médico que se trata de un **incidente relacionado con el trabajo**.
* Proporcione al proveedor médico su número de reclamo
    Si aún no tiene un número de reclamo, llame al ESD 112 desde la oficina del proveedor para obtener un número.
* Indique al proveedor médico que envíe toda la información a:
    Departamento de Reclamaciones de Compensación Laboral ESD 112
    2500 NE 65th Ave, Vancouver, WA 98661-6812
    Teléfono 360-750-7504; fax al 360-750-9836
* Completar el Informe Inicial de los Médicos (PIR, por sus siglas en inglés) proporcionado por el médico
* NO presente un formulario de reclamo del Fondo Estatal L & I en la oficina del proveedor
* Obtenga el "Informe de estado laboral" completo del médico tratante.
    (Un asistente médico no puede firmar la nota de estado laboral)
    Proporcione una copia a su Supervisor y el original a la Oficina del Distrito (Tami Tucker)
* Programar y mantener citas de regreso.

¿Qué hacer después de cada visita al proveedor médico?
* Llame a ESD 112 para informar su estado de regreso al trabajo (llame al 1-800-749-5861)
* Envíe por fax su nota de estado de regreso al trabajo a ESD 112 dentro de las 24 horas (por fax al 360-750-9836)
* Informe su estado de regreso al trabajo a su supervisor dentro de las 24 horas
* Proporcione a su supervisor una copia de su nota de estado laboral.
*Comuníquese con su supervisor diariamente a menos que su supervisor le indique lo contrario.

EL EMPLEO EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE WALLA WALLA ESTÁ ASEGURADO BAJO LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE SEGURIDAD DEL EMPLEO DEL ESTADO DE WASHINGTON

ELEGIBILIDAD PARA ATENCIÓN MÉDICA

La elegibilidad para los beneficios de los empleados sustitutos se determinará de la siguiente manera:

Los beneficios de las Escuelas Públicas de Walla Walla son administrados por la Autoridad de Atención Médica del Estado de Washington a través de la Junta de Beneficios para Empleados Escolares (SEBB, por sus siglas en inglés). Los sustitutos deben trabajar un mínimo de 630 horas en un año escolar para ser elegibles para recibir beneficios. La Oficina de Nómina se comunicará con los empleados sustitutos una vez que se determine su elegibilidad.

Si tiene preguntas sobre elegibilidad, inscripción y primas, comuníquese con la Oficina de Nómina:

Sustitutos certificados – Haley Roughton, hroughton@wwps.org, 526.6736

Sustitutos clasificados – Megan Murray, mmurray@wwps.org, 526.6721

Coordinadora de nómina – Tami Tucker, ttucker@wwps.org, 526.6768

NOTAS