



Distrito Escolar Roosevelt #66 6000
South 7th Street Phoenix, AZ 85042

ACUERDO PROFESIONAL

ENTRE LA

JUNTA DE GOBIERNO DEL DISTRITO
ESCOLAR ROOSEVELT

Y LA

LA ASOCIACIÓN DE EDUCACIÓN
ROOSEVELT (“REA” POR SUS SIGLAS
EN INGLÉS)

1 DE JULIO DEL 2022 - 30 DE JUNIO DEL 2023

Este acuerdo reemplaza todos los Acuerdos Profesionales anteriores

Convenio Profesional

ARTÍCULO I

| | |
|--|----------|
| INTRODUCCIÓN | 6 |
| A. RECONOCIMIENTO | 6 |
| B. DURACIÓN DEL ACUERDO | 6 |
| C. PERSONAL CUBIERTO POR EL PRESENTE ACUERDO | 6-7 |
| D. PROCEDIMIENTO DE JUNTAS Y CONFERENCIAS | 7 |
| E. INFORMACIÓN DEL DISTRITO | 7 |
| F. CONSULTA | 7 |
| G. REPRESENTACIÓN | 7 |
| H. COMUNICACIONES | 7-8 |
| I. INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO | 8 |
| J. PERMISO DE TIEMPO LIBRE PAGADO | 8 |
| K. COMITÉS | 8-9 |

ARTÍCULO II

| | |
|---|-----------|
| ENTORNO PROFESIONAL | 10 |
| SECCIÓN I. CONDICIONES DE TRABAJO | 10 |
| A. CALENDARIO | 11 |
| B. DIA LABORAL | 11 |
| C. TIEMPO DE PREPARACIÓN | 11 |
| D. RESPONSABILIDADES | 11 |
| E. TAMAÑO DE LA CLASE | 11-12 |
| F. SEGURIDAD | 12 |
| G. SUSTITUTOS | 12-13 |
| H. ASISTENCIA A CONFERENCIAS | 13 |
| SECCIÓN II. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DEL MAESTRO | 13-14 |
| A. IMPLETMENTACIÓN DEL PROGRAMA INSTRUCCIONAL | |
| B. SUPERVISIÓN DE ESTUDIANTES | 14 |
| C. OPERACIONES ESCOLARES | 14-15 |
| D. PARTICIPACIÓN EN SERVICIO DE PROGRAMAS/REUNIONES | 15 |
| E. INTERACCIÓN CON LOS PADRES | 15 |
| F. INTERACCIÓN CON EL PERSONAL | 15 |
| G. EXPEDIENTES DEL PERSONAL | 16 |
| H. COMUNICACIONES/TECNOLOGÍA | 16 |

ARTÍCULO III

| | |
|--|-----------|
| PERMISOS DE AUSENCIA | 17 |
| A. PERMISOS DE AUSENCIA | |
| 1. Definiciones | 17 |
| B. TIEMPO ACUMULADO Y PAGADO POR ENFERMEDAD | 17 |
| 1. Generalidades | 17 |
| 2. Acumulación | 17-18 |
| 3. Aviso para Empleados de la Licencia de Enfermedad Acumulada y Pagada | 18 |
| 4. Razones para Obtener la Licencia de Enfermedad Acumulada y Pagada | 18-19 |
| 5. Uso de la Licencia de Enfermedad Acumulada y Pagada | 19-20 |
| 6. Solicitud de Empleados para usar la Licencia de Enfermedad Acumulada y Pagada | 20-21 |
| 7. Represalias Prohibidas en Relación con la Licencia de Enfermedad Acumulada y Pagada | 21 |

| | |
|---|-------|
| C. TIEMPO LIBRE PAGADO | 21 |
| 1. General | 21 |
| 2. Acumulación de la Licencia de Enfermedad Acumulada y Pagada | 21-22 |
| 3. Uso por parte de los Empleados del Tiempo Libre Pagado | 23 |
| 4. Solicitud para la Licencia Tiempo Libre Pagado por los Empleados | 23-24 |
| 5. Uso Indevido de la Licencia de Tiempo Libre por Parte de los Empleados | 24 |
| D. VACACIONES | 24 |
| E. LICENCIA POR DUELO | 24-25 |
| F. DEBER DE JURADO Y OTRAS RESPONSABILIDADES LEGALES | 25 |
| G. ACCIDENTES EN EL TRABAJO | 25-26 |
| H. LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA DE 1993 (FMLA) | 26 |
| I. LICENCIA DE SALUD EXTENDIDA | 26-27 |
| J. BANCO DE BAJAS POR ENFERMEDAD DE LOS EMPLEADOS | 27-28 |
| K. LICENCIA PROFESIONAL/NEGOCIOS ESCOLARES | 28 |
| L. DÍA DE PREPARACIÓN | 28-29 |
| M. LICENCIA SABÁTICA | 29-30 |
| N. LICENCIA DE ARREGLO ESPECÍFICO | 30 |
| 1. Licencia militar | 30 |
| 2. Licencia extendida | 30 |
| O. PERMISO DE ASOCIACIÓN | 30-31 |
| P. AUSENCIAS SIN PERMISO | 31 |

ARTÍCULO IV

| | |
|---|-------|
| COMPENSACIÓN | 32 |
| A. CRECIMIENTO PROFESIONAL | 32 |
| 1. Reglamento General | 32 |
| 2. Procedimiento para la aprobación de Cursos Universitarios | 32-33 |
| 3. Maestros nuevos en el Distrito | 33 |
| 4. Plazos para la Aplicación de Créditos para Crecimiento Profesional | 33 |
| 5. Fecha límite de presentación y comprobación oficial | 34 |
| 6. Comité para el Crecimiento Profesional | 34 |
| 7. Procedimiento de Apelación | 34 |
| B. SEPARACIÓN DE EMPLEO DEL DISTRITO | 34 |
| 1. Definiciones | 34-35 |
| 2. Pago por Servicio Continuo | 35 |
| 3. Pago de Tiempo Acumulado y Pagado por Enfermedad (EPST) | 35-36 |
| 4. Pago por Tiempo Libre Pagado (PTO) | 36-37 |
| C. TRABAJO MÁS ALLÁ DEL DEBER | 37 |
| D. VIAJES DENTRO DEL DISTRITO | 37 |
| E. ESTIPENDIOS | 37 |
| 1. Elegibilidad de estipendio | 37 |
| 2. Apoyos para maestros con ESL/Bilingües | 37-38 |
| 3. Apoyos para maestros con Servicios para Estudiantes Excepcionales | 38 |
| 4. Certificación de la Junta Nacional | 38 |
| F. COMPENSANSIÓN PARA EL MAESTRO POR TIEMPO DE PREPARACIÓN | 38 |

ARTÍCULO V

| | |
|--|-------|
| SECCION I. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS | 39 |
| A. PROPÓSITO | |
| B. DEFINICIÓN | 39-41 |
| C. PROCEDIMIENTO | |
| 1. Procedimiento informal de reclamaciones | 42 |
| 2. Procedimiento formal de reclamación | 42 |
| 3. Proceso de Reclamaciones de Nivel I – Supervisor del Reclamante | 42 |
| 4. Proceso de Quejas de Nivel II– Supervisor de Siguiete Nivel/Designado de Recursos Humanos | 42-43 |
| 5. Proceso de Quejas de Nivel III – Revisión del Superintendente | 43 |
| 6. Proceso de Quejas de Nivel IV – Discreción de la Junta de Gobierno | 43 |
| 7. Revisión | 43-44 |
| | |
| SECCIÓN II. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS | 44 |
| A. PROCEDIMIENTO | 44 |

ARTÍCULO VI

| | |
|---|-----------|
| TRANSFERENCIAS, CESIONES Y REASIGNACIONES | 45 |
| A. DEFINICIONES | 45 |
| B. TRANSFERENCIA INICIADA POR EL DISTRITO | 45 |
| 1. Proceso previo a la transferencia para transferencias iniciadas por el Distrito o Asignaciones | 46 |
| 2. Proceso de transferencia para transferencias iniciadas por el Distrito | 46-47 |
| 3. Proceso de apelación para transferencias iniciadas por el Distrito | 47 |
| C. TRANSFERENCIAS INICIADAS POR LOS EMPLEADOS | 47-48 |
| 1. Proceso de transferencia para transferencias iniciadas por empleados | 48 |
| 2. Límites al derecho a agraviar o apelar decisiones de Transferencias y Asignaciones | 48 |

ARTÍCULO VII

| | |
|---|-----------|
| REDUCCIÓN DE LA FUERZA | 49 |
| REDUCCIÓN DEL PERSONAL/REDUCCIÓN DE SUELDOS | |
| APÉNDICES | 50 |
| Apéndice A1 2022-2023 CALENDARIO CERTIFICADO SALARIAL DE MAESTROS | 51 |
| Apéndice A-2 2022-2023 CALENDARIO CERTIFICADO SALARIAL DE ENTRENADOR | 52 |
| Apéndice A-3 2022-2023 CALENDARIO CERTIFICADO SALARIAL NO DOCENTE | 53 |
| Apéndice A-4 FORMA DE REPORTE DE RECLAMO | 54 |
| Apéndice A-5 FORMA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DEL EMPLEADO | 55 |

ARTÍCULO I INTRODUCCIÓN

A. RECONOCIMIENTO

La Junta de Gobierno del Distrito Escolar de Roosevelt reconoce a la Asociación de Educación de Roosevelt, aquí conocida como REA (por sus siglas en inglés), como representante de todos los empleados no administrativos bajo contrato con el propósito de representarlos en asuntos con respecto a los salarios, horas y otros términos y condiciones de empleo.

La Junta o su designado se reunirá y consultará con representantes de la REA (por sus siglas en inglés) con respecto a los términos y condiciones de empleo, incluidos el salario y los beneficios complementarios. Podrán plantearse medidas adicionales para su debate bajo la dirección de la Junta de Gobierno o a petición de la REA (por sus siglas en inglés).

Cuando alguna disposición del Acuerdo Profesional entre en conflicto con la política de la Junta de Gobierno, regirá la política de la Junta de Gobierno.

En el caso de cambios en las leyes Federales, Estatales o Locales, la Junta de Gobierno será informada de los cambios necesarios y luego solicitará a los equipos de Junta y Conferencia de la Junta de Gobierno y de REA (por sus siglas en inglés) que se reúnan para discutir y negociar la resolución sugerida para esos elementos específicos no válidos. O ponerlos de acuerdo con la ley en lo que respecta a este acuerdo profesional.

En caso de cambios en la política de la Junta de Gobierno, el Portavoz de la Junta de Gobierno informará al Presidente de REA (por sus siglas en inglés) del cambio en la política y, si es necesario, se reunirá para discutir y negociar la resolución sugerida a esos elementos específicos inválidos para ponerlos de acuerdo con la política en lo que respecta a este acuerdo profesional.

Cualquier revisión de este acuerdo debe ser aprobada por la Junta de Gobierno. Nada de lo dispuesto en este acuerdo limitará al Consejo de Administración de sus deberes y responsabilidades.

B. DURACIÓN DEL ACUERDO

Una vez adoptado, este acuerdo entre la REA (por sus siglas en inglés) y la Junta de Gobierno del Distrito Escolar Roosevelt entrará en vigencia a partir del 1 de julio de 2022 y continuará vigente hasta el 30 de junio de 2023.

El Acuerdo Profesional estará disponible en línea en www.rsd66.org en la página web de la Oficina de Recursos Humanos. Las copias impresas estarán disponibles a pedido de Recursos Humanos.

C. PERSONAL CUBIERTO POR ESTE ACUERDO

Este acuerdo incluye empleados en el cronograma de salarios de maestros certificados, entrenador certificado y maestro en el cronograma de salarios de asignación especial y horario de maestros no certificados.

D. PROCEDIMIENTO DE REUNION Y CONFERENCIA

La Junta de Gobierno nombrará un portavoz administrativo de La Junta y Conferencia que formará un comité para reunirse con la REA (por sus siglas en inglés) de buena fe en relación con los salarios, beneficios, condiciones de trabajo y términos de empleo.

Los representantes de la REA (por sus siglas en inglés) y los representantes del Equipo Administrativo de la Junta y Conferencia se reunirán y deliberarán sobre adiciones, eliminaciones y/o revisiones al Acuerdo Profesional. Las reglas básicas para estas reuniones serán mutuamente acordadas por los representantes tanto de la REA (por sus siglas en inglés) como de la Junta.

E. INFORMACIÓN DEL DISTRITO

El Distrito acuerda proporcionar a la REA (por sus siglas en inglés) la información disponible sobre los recursos financieros del Distrito. El Distrito también acuerda proporcionar a la REA (por sus siglas en inglés) la información financiera y de personal pertinente que necesita la Asociación para desarrollar propuestas constructivas de Reunión y Conferencia.

El Presidente de REA (por sus siglas en inglés) recibirá un manual de políticas actual y reglas, regulaciones y directivas administrativas antes del 1 de julio de cada año. Cualquier adición o cambio de política se proporcionará al Presidente de REA (por sus siglas en inglés) lo antes posible.

F. CONSULTA

A petición de la REA (por sus siglas en inglés) o de la Administración, la REA (por sus siglas en inglés) y la Administración acuerdan reunirse y resolver los asuntos de interés

G. REPRESENTACIÓN

A su solicitud, un miembro del personal puede ser representado por un representante de REA (por sus siglas en inglés), un representante de la Asociación de Educación de Arizona (AEA por sus siglas en inglés) o un compañero de trabajo (empleado del Distrito) en momentos de transferencia, audiencia disciplinaria y procedimientos de Reclamo, conferencias de desempeño de evaluación cuando se coloca en un plan de mejora, o cuando él/ella cree razonablemente que puede resultar en una acción disciplinaria. Antes de la reunión con un empleado, el supervisor u oficial del Distrito indicará el tema a discutir.

Si el representante que el funcionario solicitó no está disponible, podrá solicitar representación alternativa. El Distrito hará un esfuerzo razonable para dar tiempo a asegurar dicha representación, sin embargo, el Distrito no está obligado a posponer la reunión si no hay un representante disponible. Será responsabilidad del funcionario asegurar un representante e informarle de la reunión.

El propósito del representante en la reunión es servir de testigo y ayudar y recomendar al funcionario durante la reunión. El representante puede pedir aclaraciones durante la reunión, pero no puede responder por el miembro del personal.

H. COMUNICACIONES

1. La REA (por sus siglas en inglés) y sus representantes pueden publicar avisos de

actividades y asuntos de negocios de REA (por sus siglas en inglés) en los tableros de anuncios del sitio de trabajo.

2. La REA (por sus siglas en inglés) puede distribuir información al personal, pero no puede utilizar el sistema de mensajería/correo del Distrito.
3. El Presidente de REA (por sus siglas en inglés) y el Superintendente o su designado se reunirán regularmente para discutir los asuntos del Distrito y la Asociación.
4. La REA (por sus siglas en inglés) puede utilizar las instalaciones de impresión del Distrito y reembolsará al Distrito el costo total de dichos servicios
5. La REA (por sus siglas en inglés) puede usar el intercomunicador de la escuela después de consultar con el director para hacer anuncios generales.
6. A petición de la REA (por sus siglas en inglés), el supervisor puede brindar a la REA (por sus siglas en inglés) la oportunidad de hacer breves anuncios al final de cada reunión de personal.

I. INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

1. La REA (por sus siglas en inglés) y sus representantes podrán realizar transacciones comerciales de REA en la propiedad del Distrito y tendrán el derecho de usar las instalaciones y el equipo del Distrito siempre que no interrumpan las actividades programadas en el aula u otras funciones de Distrito durante el tiempo no contratado.
2. Las reuniones de REA (por sus siglas en inglés) pueden llevarse a cabo en las instalaciones del Distrito durante el tiempo no contratado (tiempo no pagado) que no interfieran con las clases programadas u otras tareas asignadas.
3. A la REA (por sus siglas en inglés) se le puede proporcionar espacio de oficina por acuerdo mutuo del Superintendente y el Presidente de la REA (por sus siglas en inglés) y según lo permita el espacio de las instalaciones.

J. PERMISO DE TIEMPO LIBRE PAGADO

1. El Superintendente o su designado puede otorgar Permiso de Tiempo Libre Pagado (PTO por sus siglas en inglés) al Presidente de la REA (por sus siglas en inglés) y/o a su(s) designado(s) para llevar a cabo negocios de la Asociación que sea beneficioso para el Distrito Escolar Roosevelt y asistir a conferencias asociadas con programas de educación general. La solicitud de tiempo se realizará en el formulario "Causa de Ausencia" e identificará el beneficio para el Distrito. El formulario de "Causa de ausencia" debe ser revisado por el administrador del sitio antes de enviarlo al Superintendente o a su designado. Las solicitudes de tiempo para fines de conferencia requerirán una notificación previa de dos (2) semanas a la Oficina del Superintendente o a su designado.
2. Se hará todo lo posible para proporcionar al Presidente de REA (por sus siglas en inglés) el mismo sustituto de las ausencias debidas a negocios personales o tiempo de vacaciones.

K. COMITÉS

1. El Presidente de REA (por sus siglas en inglés) presentará el (los) nombre(s) de representante(s) para servir en los siguientes comités a más tardar el 1 de septiembre del año escolar en curso:

- a. 301/Diseño de Desarrollo Profesional
- b. Calendario
- c. Administración del Aula / Gestión de Disciplina
- d. Plan de estudios
- e. Crecimiento profesional
- f. Banco de Bajas por Enfermedad
- g. Evaluación Docente
- h. Adopción de libros de texto
- i. Pago por dificultades

2. Se hará todo lo posible para notificar al representante del comité REA (por sus siglas en inglés) al menos una semana antes a la(s) reunión(es) programada(s) del comité.

3. El presidente de REA (por sus siglas en inglés) será notificado de los comités recién formados para permitir que la Asociación solicite la membresía del comité. La representación de REA (por sus siglas en inglés) en los comités no mencionados anteriormente será a discreción del Superintendente.

* * * * *

ARTÍCULO II

AMBIENTE PROFESIONAL

SECCIÓN I. CONDICIONES DE TRABAJO

A. CALENDARIO

1. El Superintendente establecerá un comité conjunto de personal de REA (por sus siglas en inglés) y del Distrito para discutir el calendario anualmente. Se hará todo lo posible para que el calendario esté terminado a más tardar el 30 de marzo.
2. El calendario escolar de los profesores se designará de la siguiente manera:

- a. **180*** Días de instrucción para estudiantes
 - 6** Días de trabajo en servicio/profesor
 - 2** Días consecutivos de preparación en el aula al inicio del año de contrato
 - 4** Días en servicio (3 días al inicio del año del contrato y 1 día en enero)
 - 24** Días de Vacaciones
 - 210** Días completos bajo el contrato para profesores que regresan
 - 215** Días completos bajo el contrato para nuevos profesores
- *Los días de instrucción para los estudiantes de preescolar pueden variar.

b. Treinta y siete (37) días de salida temprana que se designarán para los siguientes fines:

- 4** Días para la Conferencia de Padres
- 2** Días de preparación para la conferencia de Padres
- 3** Días de preparación de maestros dedicados para las boletas de calificaciones trimestrales
- 3** Días de preparación de maestros para informes de progreso a medio plazo
- 1** Día para el mantenimiento de registros en el último día de clases para los estudiantes
- 7** Días para el desarrollo del personal designados por el Distrito
- 6** Días específicos del sitio dedicados al desarrollo del personal para apoyar los esfuerzos individuales del plan de mejora continua de la escuela
- 6** Días examinando datos, determinados por el liderazgo del distrito y del sitio
- 5** Jornadas de Planificación Educativa

B. DÍA LABORAL

1. Un día laboral normal para los maestros no será superior a ocho (8) horas, incluyendo no menos de un período de almuerzo libre de trabajo de treinta (30) minutos. El almuerzo libre de 30 minutos de un maestro no incluirá llevar a los estudiantes a la cafetería o recoger a los estudiantes al final del período de almuerzo.
2. Un día de trabajo normal para las enfermeras no será más de ocho (8) horas, incluyendo no menos de un período de almuerzo libre de trabajo de 30 minutos.
3. Se espera una asistencia puntual y regular de todos los empleados. Los empleados que no pueden presentarse a trabajar en un día de trabajo programado deben seguir los procedimientos de informe de ausencias establecidos
4. Se espera que los empleados estén presentes en los sitios de la escuela o del Distrito durante los días designados de desarrollo del personal, incluidos todos los horarios de salida temprana. Los empleados clasificados cuyos horarios de trabajo incluyen tiempo de salida anticipada, deben presentar una solicitud de Tiempo Libre Pagado/Tiempo de Enfermedad Acumulado Pagado.

C. TIEMPO DE PREPARACIÓN

1. A los maestros certificados se les proporcionará un (1) período de preparación ininterrumpida durante el día de instrucción equivalente a una (1) clase de área especial.
2. Tras la aprobación del director de la escuela, un maestro recibirá una compensación de trabajo más allá por utilizar su período de preparación para sustituir a un aula.
3. Las reuniones obligatorias durante el tiempo de preparación se limitarán a no más de un (1) día por semana a menos que el personal lo acuerde mutuamente.
4. Los maestros serán informados de las reuniones obligatorias no menos de un (1) día hábil antes del día de la reunión, a menos que una circunstancia inusual impida la notificación previa.

D. OBLIGACIONES

1. A los maestros de cada escuela se les asignarán cantidades comparables de tiempo de servicio mensualmente.
2. A un maestro con una asignación compartida no se le asignarán tareas que excedan el deber de un miembro del personal a tiempo completo en cualquiera de los sitios o el tiempo promedio de servicio de ambos sitios.

E. TAMAÑO DE LA CLASE

El Distrito se esforzará por cumplir con las pautas de la Junta relacionadas con el tamaño de la clase como se especifica en la política de la Junta. Los promedios de tamaño de clase por nivel de grado son los siguientes"

Educación General:

Kindergarten 24:1
Grados 1-3 26:1
Grados 4-6 29:1

Educación Especial:

El tamaño de las clases de Educación Especial/número de casos se determinan en función de muchos factores que incluyen, pero no se limitan a: las necesidades individuales de los estudiantes como se refleja en su Plan de Educación Individual, las actas de los servicios de educación especial, el modelo de prestación de servicios, la ubicación de los servicios de educación especial, las ayudas suplementarias y los apoyos para el personal escolar.

En caso de que el número de estudiantes exceda la asignación designada en todo el nivel de grado en un 12% más 1, el Distrito impondrá dentro de su capacidad presupuestaria alternativas aceptables que pueden incluir, pero no se limitan a:

1. Reasignar a los estudiantes a un profesor diferente (nivelación de las clases);
2. Aumentar el apoyo /horas paraprofesionales;
3. Adición de un paraprofesional;
4. Añadir un profesor.

La Administración del Sitio proporcionará comunicación por escrito a los maestros/grados afectados de cualquier solución probable/posible.

Ejemplo: Cuarto Grado tiene (4) maestros asignados y tiene un número total de 120 estudiantes. El promedio es de 30 basado en cuatro (4) maestros. Usando la fórmula para considerar un miembro adicional del personal: $29 \times 12\% = 32.5$. Más 1 = 33.5, 33.5×4 maestros = 134. El total actual de 120 no supera los 134. Por lo tanto, no se merece la consideración de un nuevo miembro de trabajo.

F. SEGURIDAD

El Distrito Escolar Roosevelt proporcionará condiciones de trabajo seguras y saludables para todos los empleados de acuerdo con las leyes y regulaciones de seguridad aplicables. Los empleados cumplirán con todas las normas y procedimientos de seguridad del Distrito. Cualquier empleado que sea amenazado debe notificar al director/supervisor inmediatamente, y se deben tomar medidas de inmediato para proteger la seguridad del empleado.

G. SUSTITUTOS

1. Se proporcionarán sustitutos para todos los maestros de área regular y especial en la medida en que haya recursos disponibles.
2. En un esfuerzo por ayudar a mantener un grupo suficiente de sustitutos, los maestros pueden completar y presentar formularios de evaluación sustitutos a través del director a la Oficina de Recursos Humanos.
3. En el caso de que no se pueda asegurar un sustituto para el aula, la administración de la escuela tendrá un plan de acción para acomodar la cobertura del aula (por ejemplo , lista de clases divididas, voluntarios designados durante el tiempo de preparación, etc.). El plan de acción se creará y difundirá a todos los empleados dentro de las primeras dos (2) semanas de clases.

H. ASISTENCIA A CONFERENCIAS

Los empleados pueden solicitar la aprobación para asistir a conferencias y otras actividades profesionales presentando la solicitud correspondiente a través del supervisor inmediato. El empleado puede recibir un reembolso de viaje previa aprobación administrativa para viajes dentro del estado y la aprobación de la Junta para viajes fuera del estado.

SECCIÓN II. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DEL MAESTRO

Se espera que todos los maestros desempeñen sus funciones de conformidad con la legislación, las políticas y las directrices administrativas. Además, se espera que los maestros lleven a cabo las siguientes tareas y responsabilidades bajo la supervisión y orientación del director de la escuela, subdirector y/o maestro en una asignación especial.

A. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

1. El día de instrucción primaria (K-8) será de siete (7) horas, incluido el almuerzo. El tiempo de transición recomendado entre las clases de secundaria es de dos (2) minutos, con el fin de lograr el tiempo total de instrucción de acuerdo con A.R.S. §15-901. El tiempo de instrucción puede ser modificado si es necesario para cumplir con los requisitos de A.R.S. §15-901.
2. Los maestros compartirán la responsabilidad principal de implementar el currículo requerido del Distrito según lo establecido en el plan de estudios adoptado por la Junta de Gobierno.
3. Cada maestro tendrá acceso a través de SharePoint del Distrito a los documentos curriculares y la información relacionada con la implementación de los programas de instrucción. Los documentos del currículo están disponibles en copia impresa en el Departamento de Enseñanza y Aprendizaje.
4. Los maestros prepararán y enviarán para su revisión planes de lecciones semanales según lo determine el administrador del sitio.
5. Todos los profesores mantendrán una carpeta sustituta actualizada.
6. Los maestros asignarán la tarea según corresponda en apoyo de los programas de instrucción consistentes con la política de la Junta de Gobierno IKB.
7. Los maestros mantendrán libros de calificaciones semanales en Synergy, que registran el rendimiento de los estudiantes en exámenes, proyectos y otras actividades asignadas.
8. Los maestros instruirán y guiarán el rendimiento de los estudiantes hacia y de acuerdo con las competencias exigidas por el Distrito y los estándares estatales en cada área de contenido.
9. Los maestros seguirán todas las pautas de prueba estatales y distritales.
10. Los maestros prepararán y difundirán boletas de calificaciones de progreso de acuerdo con las pautas, procedimientos y plazos del Distrito.

11. El jardín de infantes de todo el día y los grados 1-8 incluirán al menos una (1) clase de área especial diaria.
12. Los maestros mantendrán registros diarios de asistencia de los estudiantes en el Sistema de Información de Estudiantes de Synergy.
13. Los maestros monitorearán y evaluarán los datos de rendimiento de los estudiantes para impulsar las decisiones de instrucción.
14. Los maestros asistirán a todas las reuniones programadas del IEP y del Plan 504 para los estudiantes en su aula durante la duración de la reunión. El profesor tendrá acceso al IEP, Plan 504 y otros registros apropiados de los estudiantes. Los maestros proporcionarán apoyo directo en el aula para los estudiantes con discapacidades. Esto está de acuerdo con la Ley de Derechos de Educación Familiar y Privacidad (FERPA U.S. Code 1232g y 1232h).
15. Los maestros se asegurarán de que cada estudiante de inglés que califique reciba apoyo en el desarrollo del idioma.
16. Los maestros seguirán la política y las pautas del Distrito para determinar y comunicar adecuadamente la promoción y retención de los estudiantes.

B. SUPERVISIÓN DE ESTUDIANTES

1. Se espera que los maestros proporcionen un ambiente de aula que proteja la salud, la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes.
2. Los profesores serán responsables de la gestión del aula.
3. Los maestros compartirán con los administradores la responsabilidad de proporcionar una supervisión adecuada de los estudiantes. Los maestros no dejarán a ningún estudiante sin supervisión.
4. A los maestros se les proporcionará una copia de la Política de la Junta Disciplina del estudiante JK-R.

C. OPERACIONES ESCOLARES

1. Los maestros ayudarán en el mantenimiento de los registros de los estudiantes, incluida la contabilidad de asistencia y las carpetas acumulativas.
2. Los maestros compartirán la responsabilidad del cuidado del equipo y los materiales de instrucción asignados o asignados a sus aulas y ayudarán a la administración en el mantenimiento de listas de inventario actualizadas.
3. Los maestros se asegurarán de que sus aulas cumplan con las Reglas y Regulaciones Estatales de Incendios. La Lista de verificación de incendios e inspección del aula Roosevelt y el mapa de salida de incendios se publicarán en todas las aulas.

D. PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS/REUNIONES EN SERVICIO

1. Es posible que se requiera que los empleados participen en talleres programados en el

servicio durante la jornada laboral normal. Se hará todo lo posible para que los sustitutos y/o administradores supervisen las clases de los maestros participantes.

2. Se espera que los maestros asistan y participen en las reuniones programadas que no excedan de cinco (5) horas por mes más allá de la jornada laboral programada. La asistencia a reuniones o capacitaciones más allá de las cinco (5) horas por mes es voluntaria.
3. Los maestros serán informados de las reuniones obligatorias no menos de un (1) día hábil antes del día de la reunión, a menos que una circunstancia inusual impida la notificación previa.
4. Los maestros notificarán a su director/supervisor cuando no puedan asistir a las reuniones programadas. Los arreglos para obtener cualquier/toda la información que se presentó, compartió y discutió es responsabilidad del miembro del personal.
5. Las reuniones no se programarán el viernes después del día del contrato, excepto para emergencias.

E. INTERACCIÓN CON LOS PADRES

1. Se espera que los maestros mantengan relaciones positivas y profesionales con los padres.
2. Los maestros asistirán a una (1) conferencia de padres y maestros por la noche por ciclo de conferencia.
3. Los maestros asistirán a cuatro (4) funciones de padres y maestros, además de las conferencias de padres y maestros. La reunión de apertura de casa deberá contar como una de las funciones.

F. INTERACCIÓN CON EL PERSONAL

Se espera que los empleados se comporten de manera profesional de manera consistente con el funcionamiento efectivo y ordenado del Distrito (comunicaciones orales/escritas, reuniones, etc.).

En el caso de que un empleado tenga una inquietud relacionada con la conducta de otro empleado, puede completar el Formulario de Resolución de Conflictos (consulte el Artículo V, Sección II – Apéndice A6) y enviarlo al director/supervisor para que revise la conducta de preocupación. Las Reclamo de acoso sexual están cubiertas por la Política de la Junta de Gobierno ACA (por sus siglas en inglés).

G. EXPEDIENTES DE PERSONAL

1. Los expedientes oficiales de empleo están disponibles solo para personas autorizadas y para el empleado. La revisión se concede únicamente mediante solicitud por escrito al Director Ejecutivo de Recursos Humanos. Esto en acuerdo con la Política de la Junta GBJ (por sus siglas en inglés).
2. Un empleado tendrá el derecho, bajo previa solicitud, de revisar el contenido de su expediente oficial de empleo y recibir copias de cualquier documento contenido en el mismo, de acuerdo con las siguientes pautas:
 - a. Se hará una cita para revisar el expediente llamando a la Oficina de Recursos Humanos con anticipación.
 - b. El formulario "Examen del expediente de personal /solicitud de copia" se completará en la Oficina de Recursos Humanos en el momento de la cita.
 - c. El expediente se examinará en la Oficina de Recursos Humanos con la presencia de

un funcionario de la oficina.

- d. Ningún elemento se puede eliminar o agregar al expediente de empleo.
- e. Los materiales relacionados con la solicitud del empleado para un puesto o promociones en el Distrito Escolar de Roosevelt no estarán disponibles para su revisión (es decir, referencias confidenciales, evaluaciones de entrevistas, etc.).

H. COMUNICACIÓN/TECNOLOGÍA

En un esfuerzo por aumentar la comunicación y la accesibilidad de los sistemas informáticos y el uso del correo electrónico para todos los empleados, se tomarán las siguientes medidas a nivel de sitio/distrito apropiado.

1. La Oficina de Recursos Humanos informará a los empleados de su cuenta de correo electrónico emitida por el Distrito durante la orientación para nuevos empleados.
2. Las direcciones de correo electrónico y el correo de voz serán establecidos por el Departamento de Tecnología previa autorización de la Oficina de Recursos Humanos. El Acuerdo de usuario debe estar archivado antes de la configuración
3. Las políticas informáticas, las directrices y los pasos para ponerse en contacto con la mesa de ayuda se difundirán durante el primer mes de empleo.
4. Las opciones de comunicación alternativas (notas, correo de voz, etc.) estarán disponibles para los empleados que no puedan acceder a las computadoras/correo electrónico. La información del sitio/distrito se publicará de manera oportuna en un área designada por los administradores o designados del sitio.
5. El Departamento de Tecnología actualizará continuamente los grupos de correo electrónico y las listas de distribución.
6. El Departamento de Tecnología responderá a las solicitudes de desbloqueo de sitios web y direcciones de correo electrónico externas previa solicitud.

* * * *

ARTÍCULO III

PERMISO DE AUSENCIAS

A. PERMISO DE AUSENCIAS

1. Definiciones

Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada: Licencia proporcionada a todos los empleados del Distrito de conformidad con la ley de Arizona por enfermedad personal/atención médica, atención familiar y otras razones como se describe en A.R.S. § 23-373 relacionados con el cuidado de los niños, la violencia doméstica, la violencia sexual, el abuso o el acecho, y los servicios legales.

Licencia de la Ley de Ausencia Familiar Médica (FMLA por sus siglas en inglés): Cualquier ausencia debido a una enfermedad personal o familiar que cumpla con la definición de enfermedad grave de la FMLA (por sus siglas en inglés) y para la cual el empleado proporcione la documentación adecuada

Miembro de la Familia– Un "miembro de la familia" como se define en A.R.S. § 23-371.

Licencia de Tiempo Libre Pagado (PTO por sus siglas en inglés) – Licencia proporcionada a todos los empleados contratados a tiempo completo por vacaciones y otros asuntos personales o familiares no especificados.

B. LICENCIA POR ENFERMEDAD ACUMULADA Y PAGADA

1. General

El propósito de esta parte de la Política es cumplir con la Ley de Salarios Justos y Familias Saludables, A.R.S. § 23-371 y siguientes. La licencia por enfermedad acumulada y pagada para los empleados del Distrito es una cantidad designada de licencia compensada que se otorgará a cada empleado que, debido a razones personales o familiares específicas, no puede realizar las tareas asignadas. Las definiciones establecidas en A.R.S. § 23-371 se aplican a las secciones de esta Política que tratan con la licencia por enfermedad acumulada y pagada.

Los empleados que sean transferidos a otro puesto dentro del Distrito conservarán todas las licencias por tiempo de enfermedad acumulada y pagada cuales no fueron utilizadas en el momento de la transferencia y seguirán teniendo derecho a usar la Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada según lo dispuesto en esta Política y por ley.

A los empleados que se separen de su empleo en el Distrito, pero que sean recontratados por el Distrito dentro de los nueve (9) meses posteriores a la separación, se les reintegrará su licencia por enfermedad acumulada y pagada restante, cual no fue utilizada al volver hacer recontratados, sujeto a las disposiciones de acumulación establecidas en la Sección B a continuación, a menos que ya estén pagadas.

2. Acumulación

La Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada comienza a acumularse al comienzo del empleo o el 1 de julio de 2017, lo que ocurra después.

Los empleados acumulan una (1) hora de Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada por cada treinta (30) horas trabajadas, hasta una acumulación máxima de cuarenta (40) horas de tiempo de enfermedad acumulado y pagado por año. Un "año" se define como el período de doce (12) meses que comienza el 1 de julio de cada año fiscal.

Los empleados no tendrán derecho a que se les pague por la licencia de enfermedad no utilizada restante al final de un año fiscal si continúan con el empleo, pero tendrán derecho a convertir las horas de licencia por enfermedad pagadas no utilizadas en horas de licencia por tiempo libre pagado (PTO por sus siglas en inglés).

La licencia por enfermedad no utilizada de hasta 40 horas se incluirá en la licencia por tiempo libre pagado al final del año fiscal o se pagará de acuerdo con el cálculo del pago de licencia por enfermedad en el momento de la separación.

Se asumirá que los empleados que están exentos de los requisitos de horas extras bajo la Ley de Normas Laborales Justas de 1938 (29 Sección 213 (A) (1)) del Código de los Estados Unidos) trabajan cuarenta (40) horas en cada semana laboral a los efectos de agregar Tiempo por Enfermedad Acumulado y Pagado a menos que su semana laboral normal sea inferior a cuarenta (40) horas, en cuyo caso el tiempo de enfermedad pagado y ganado se acumula en función de esa semana de trabajo normal.

3. Aviso para Empleados de la Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada

El Distrito proporcionará a los empleados un aviso por escrito con respecto a la licencia de tiempo acumulada y pagado por enfermedad según lo exija la ley de Arizona en el comité de empleo de un empleado.

La cantidad de licencia de tiempo acumulado y pagado por enfermedad, disponible y utilizado se registrará y estará presentado visiblemente en el Portal Financiero y de Recursos Humanos del Distrito para la vista de los empleados.

4. Razones para Obtener la Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada

Las horas proporcionadas bajo Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada se deben utilizar solamente para la Licencia de Enfermedad Acumulada y Pagada por las razones establecidas en A.R.S. § 23-373 (A) cuales son:

- a. Enfermedad, lesión o condición de salud mental o física de un empleado; la necesidad de un empleado de diagnóstico médico, atención o tratamiento de una enfermedad, lesión o condición de salud mental o física; o la necesidad de un empleado de atención médica preventiva;
- b. Cuidado de un miembro de la familia con una enfermedad mental o física, lesión o condición de salud; atención de un miembro de la familia que necesita diagnóstico médico, atención o tratamiento de una enfermedad, lesión o condición de salud mental o física; atención de un miembro de la familia que necesita atención médica preventiva;
- c. Cierre del establecimiento del empleado por orden de un funcionario público debido a una emergencia de salud pública o a la necesidad de un empleado de cuidar a un

- niño cuya escuela o lugar de cuidado ha sido cerrado por orden de un funcionario público debido a una emergencia de salud pública, o cuidarse a sí mismo o a un miembro de la familia cuando haya sido determinado por las autoridades de salud que tienen jurisdicción o por un proveedor de atención médica que la presencia del empleado o miembro de la familia en la comunidad puede poner en peligro la salud de los demás debido a su exposición a una enfermedad transmisible, ya sea que el empleado o miembro de la familia haya contraído o no la enfermedad transmisible; o
- d. Ausencia necesaria debido a violencia doméstica, violencia sexual, abuso o acoso, siempre que la licencia sea para permitir que el empleado obtenga para el empleado o la familia del empleado: (1) Atención médica necesaria para recuperarse de la lesión física o lesiones psicológicas o discapacidad causadas por violencia doméstica, violencia sexual, abuso o acoso; (2) Servicios de un programa de violencia doméstica o violencia sexual o servicios para víctimas; (3) Asesoramiento psicológico o de otro tipo; (4) Reubicación o tomar medidas para asegurar un hogar existente debido a la violencia doméstica, violencia sexual, abuso o acoso; o (5) Servicios legales, incluidos, pero no limitados a, la preparación o participación en cualquier procedimiento legal civil o penal relacionado con o resultante de la violencia doméstica, la violencia sexual, el abuso o el acoso.

5. Uso de la Licencia de Enfermedad Acumulada y Pagada

La Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada se puede usar en el menor de los incrementos por hora o en el incremento más pequeño que el sistema de nómina del Distrito utiliza para contabilizar las ausencias o el uso de otro tiempo (.25 horas).

Para la Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada de tres (3) o más días de trabajo consecutivos, el Distrito puede requerir documentación razonable verificando que la Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada se ha utilizado para un propósito adecuado. La documentación firmada por un profesional de la salud indicando que la licencia por enfermedad acumulada y pagada es necesaria se considerará como una documentación razonable a los efectos de esta Política.

En casos de violencia doméstica, violencia sexual, abuso o acoso, uno de los siguientes tipos de documentación seleccionados por el empleado se considerará documentación razonable:

- a. Un informe policial que indique que el empleado o el miembro de la familia del empleado fue víctima de violencia doméstica, violencia sexual, abuso o acoso;
- b. Una orden de protección; medida cautelar contra el acoso; una orden judicial general; u otra evidencia de un tribunal o abogado fiscal de que el empleado o miembro de la familia del empleado compareció, o está programado para comparecer, en la corte en relación con un incidente de violencia doméstica, violencia sexual, abuso o acoso;
- c. Una declaración firmada de un programa de violencia doméstica o violencia sexual u organización de servicios a las víctimas que afirme que el empleado o el miembro de la familia del empleado está recibiendo servicios relacionados con la violencia doméstica, la violencia sexual, el abuso o el acoso;

- d. Una declaración firmada de un defensor de testigos que afirme que el empleado o miembro de la familia del empleado está recibiendo servicios de una organización de servicios a las víctimas;
- e. Una declaración firmada de un abogado, miembro del clero o un médico u otro profesional que afirme que el empleado o miembro de la familia del empleado es víctima de violencia doméstica, violencia sexual, abuso o acecho; o
- f. La declaración escrita de un empleado que afirma que el empleado o el miembro de la familia del empleado es víctima de violencia doméstica, violencia sexual, abuso o acecho, y que la licencia se tomó para uno de los propósitos de la subsección A, párrafo 4 de esta sección. La declaración escrita del empleado, por sí misma, es una documentación razonable para las ausencias bajo este párrafo. La declaración escrita no necesita estar en formato de declaración jurada o notariada, pero debe ser legible si está escrita a mano y deberá dejar razonablemente en claro la identidad del empleado y, si corresponde, la relación del empleado el miembro de la familia.
- g. Los documentos proporcionados bajo esta subsección no son requeridos por el Distrito para explicar la naturaleza de la condición de salud o los detalles de la violencia doméstica, violencia sexual, abuso o acecho.

A los efectos de esta sección, "Miembro de la familia" se define como se establece en A.R.S. § 23-371 y se dispone a continuación:

- a. Independientemente de la edad, un hijo biológico, adoptado o adoptivo, hijastro o pupilo legal, un hijo de una pareja doméstica, un niño al que el empleado se dirige en "loco parentis" o una persona a la que el empleado se paró en "loco parentis" cuando el individuo era un menor;
- b. Un padre biológico, adoptivo, padrastro o adoptivo o tutor legal de un empleado o el cónyuge o pareja de hecho de un empleado o una persona que se mantuvo en "loco parentis" cuando el cónyuge o pareja de hecho del empleado o empleado era un hijo menor de edad;
- c. Una persona con la que el empleado está legalmente casado bajo las leyes de cualquier estado, o una pareja doméstica de un empleado según lo registrado bajo las leyes de cualquier estado o subdivisión política;
- d. Un abuelo, nieto o hermano (ya sea de una relación biológica, de crianza, adoptiva o escalonada) del empleado o del cónyuge o pareja de hecho del empleado; o
- e. Cualquier otro individuo relacionado por sangre o afinidad cuya estrecha asociación con el empleado sea el equivalente a una relación familiar.

6. Solicitud de Empleados para la Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada

La Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada se proporcionará a partir de la solicitud del empleado. Dicha solicitud puede hacerse oralmente, por escrito, por medios electrónicos o por cualquier otro medio aceptable para el Distrito. Cuando sea posible, la solicitud incluirá la duración prevista de la ausencia. El Distrito se reserva el derecho de negar el uso de la licencia si el empleado no informa la necesidad del uso de la licencia como lo requiere esta Política.

Cuando el uso de la licencia de tiempo acumulado y pagado por enfermedad sea predecible, el empleado hará un esfuerzo de buena fe para notificar la necesidad de dicho tiempo al Distrito antes del uso de la licencia y hará un esfuerzo razonable para programar el uso de la licencia de una manera que no interrumpa indebidamente las operaciones del Distrito.

El Distrito no requiere, como condición para que un empleado tome una licencia por tiempo de enfermedad pagada ganada, que el empleado busque o encuentre un trabajador de reemplazo para cubrir las horas durante las cuales el empleado está usando la licencia por tiempo de enfermedad pagada ganada.

7. Represalias Prohibidas con Relación a la Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada

El Distrito no interferirá, restringirá o negará el ejercicio de, o intentará ejercer, cualquier derecho a La Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada. Se prohíben las represalias o la discriminación contra un empleado o ex empleado porque la persona ha ejercido derechos protegidos por la Ley de Salarios Justos y Familias Saludables de Arizona. Dichos derechos incluyen, entre otros, el derecho a solicitar o utilizar la licencia por enfermedad pagada de conformidad con los estatutos; el derecho a presentar una queja ante la comisión o los tribunales o informar a cualquier persona sobre la presunta violación del Distrito en relación con la licencia por tiempo de enfermedad pagado ganado y los estatutos; el derecho a participar en una investigación, audiencia o procedimiento o a cooperar o ayudar a la comisión en sus investigaciones de presuntas violaciones y el derecho a informar a cualquier persona de sus posibles derechos en virtud de las leyes. Las represalias se definen en A.R.S. § 23-371.

El Distrito no contará una ausencia bajo La Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada como una ausencia que pueda conducir o resultar en disciplina, despido, degradación, suspensión o cualquier otra acción adversa.

Las protecciones de esta sección se aplicarán a cualquier persona que erróneamente, pero de buena fe alegue violaciones de las disposiciones de La Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada presentados por la Ley de Salarios Justos y Familias Saludables de Arizona y esta Política.

C. LICENCIA POR TIEMPO LIBRE PAGADO (PTO por sus siglas en inglés)

1. General

El Distrito proporciona a los Empleados Elegibles tiempo libre pagado del trabajo para vacaciones y otros asuntos personales o familiares no especificados. La licencia de PTO (por sus siglas en inglés) es separada y adicional a la licencia por enfermedad acumulada y pagada ganada.

Los empleados elegibles son empleados de tiempo completo que no son empleados a voluntad.

2. Acumulación de licencia por tiempo libre pagado

La licencia de PTO (por sus siglas en inglés) se acumula mensualmente. A los Empleados Elegibles se les acreditará una tasa anual máxima como se indica a continuación. Las tasas de acumulación dependen de los meses contratados a tiempo completo para el puesto

ocupado.

| Meses contratados | Años de Servicio Consecutivo | Tasa Mensual de Acumulación | Días Anuales | Máximo de acumulación |
|--|-------------------------------------|------------------------------------|---------------------|------------------------------|
| Empleados de 9 meses 208 días 210 días 215 días | NA | 0.777 días | ≈ 7 Días | 1250 horas |
| Empleados de 10.5 meses 230 días | NA | 0.762 días | ≈ 8 Días | 1375 horas |
| Empleados de 12 meses 260 días | Menos de 5 años | 2 días | ≈ 24 Días | 1550 horas |
| Empleados de 12 meses 260 días | 5 años o más pero menos de 10 años | 2.25 días | ≈ 27 Días | 1550 horas |
| Empleados de 12 meses 260 días | 10 años o más | 2.667 días | ≈ 32 Días | 1550 horas |

Los empleados nuevos en el Distrito recibirán sus primeros dos (2) meses de acumulación de licencia PTO (por sus siglas en inglés) en su primer día de empleo contratado.

Los saldos de licencia de PTO (por sus siglas en inglés) de los empleados elegibles permanecerán intactos una vez que esta Política entre en vigencia el 1 de julio de 2021.

Los empleados contratados antes del 1 de julio de 2021 que tengan un nuevo saldo de licencia de PTO (por sus siglas en inglés) mayor que el máximo de acumulación bajo esta Política no acumularán licencia de PTO (por sus siglas en inglés) adicional hasta que su saldo de licencia de PTO (por sus siglas en inglés) sea menor que el máximo de acumulación.

Un empleado no deberá acumular más del máximo de devengo establecido en ningún momento. No se puede ganar tiempo por encima del máximo.

Cuando haya una separación del empleo y el empleado sea recontratado dentro de los nueve (9) meses posteriores a la separación del Distrito; la licencia de PTO (por sus siglas en inglés) acumulada previamente que no se había utilizado se restablecerá, a menos que ya se haya pagado. Además, el empleado elegible tendrá derecho a utilizar la PTO (por sus siglas en inglés) acumulada y podrá acumular la PTO (por sus siglas en inglés) adicional al reiniciar el empleo a tiempo completo.

Un empleado deberá transferir las horas de licencia de PTO (por sus siglas en inglés) no

utilizadas de un año fiscal al siguiente año fiscal, sujeto a las limitaciones especificadas anteriormente. La acumulación no afectará a los derechos de acumulación o uso de la licencia de PTO (por sus siglas en inglés).

Los empleados que hayan acumulado la cantidad máxima de licencia de PTO (por sus siglas en inglés) no acumularán licencia de PTO (por sus siglas en inglés) adicional hasta que su saldo de licencia de PTO (por sus siglas en inglés) sea menor que el máximo de acumulación.

3. Uso por parte de los empleados del tiempo libre pagado

Los empleados elegibles deben haber acumulado una licencia de PTO (por sus siglas en inglés) para usarla.

La licencia de PTO (por sus siglas en inglés) se puede usar en el menor de los incrementos por hora o en el incremento más pequeño en el sistema de nómina del Distrito que utiliza para contabilizar las ausencias o el uso de otro tiempo (.25 horas).

Un empleado debe obtener la aprobación previa del supervisor del empleado y del Departamento de Recursos Humanos antes de usar PTO (por sus siglas en inglés) durante los días que se consideran "restringidos" como se establece a continuación. La aprobación o denegación de la solicitud se basará en la determinación del Distrito de las necesidades operativas de la escuela/lugar de trabajo.

Días restringidos

- a. Las dos primeras semanas y las dos últimas semanas del año del contrato;
- b. Cada vez que los estudiantes no asisten;
- c. Primera semana que los estudiantes asisten a la escuela;
- d. Dos días antes y un día después de un feriado/receso escolar;
- e. Durante las ventanas de prueba de los estudiantes;
- f. Tiempo solicitado superior a cinco días consecutivos.

Se puede solicitar a un empleado con un patrón de múltiples ausencias no programadas o tres o más días consecutivos de ausencias no programadas que proporcione documentación al Distrito para determinar si el tiempo fuera del trabajo cae dentro de otro tipo de licencia, incluida, entre otras, la licencia FMLA (por sus siglas en inglés). En general, sin embargo, el empleado tiene la responsabilidad de proporcionar cualquier documentación adecuada que afecte su asistencia.

Un empleado será pagado o compensado de otra manera por la licencia de PTO (por sus siglas en inglés) acumulada que no se ha utilizado según lo establecido en la Regulación GCCA/GCDA-RA (por sus siglas en inglés).

4. Solicitudes de empleados para usar licencia por tiempo libre pagado

Un empleado elegible debe solicitar el uso de PTO (por sus siglas en inglés). Dicha solicitud se hará por escrito por medios electrónicos o por cualquier otro medio aceptable para el Distrito y se ingresará adecuadamente en el sistema de gestión de ausencias del Distrito. Cuando sea posible, la solicitud incluirá la duración prevista de la ausencia. El Distrito se reserva el derecho de negar el uso de la licencia de PTO (por sus siglas en inglés) si el

empleado no informa la necesidad del uso de la licencia de PTO (por sus siglas en inglés) como lo requiere esta Política.

Cuando el uso de la licencia de PTO (por sus siglas en inglés) sea previsible, el empleado hará un esfuerzo de buena fe para notificar la necesidad de dicho tiempo a su supervisor antes del uso de la licencia y hará un esfuerzo razonable para programar el uso de la licencia de una manera que no interrumpa indebidamente las operaciones del Distrito.

El Distrito no requerirá, como condición para que un empleado tome licencia de PTO (por sus siglas en inglés), que el empleado busque o encuentre un trabajador de reemplazo para cubrir las horas durante las cuales el empleado está usando la licencia.

5. Uso indebido de la licencia por parte de los empleados

Un empleado se considerará ausente sin licencia si el empleado toma una licencia que aún no se ha acumulado bajo esta Política y el empleado no tiene otro tiempo de licencia autorizado y aprobado disponible.

Un empleado que viole esta Política o su Regulación relacionada puede estar sujeto a disciplina de acuerdo con las Políticas de la Junta de Gobierno GCQF (por sus siglas en inglés) o GDQD (por sus siglas en inglés) y sus Regulaciones relacionadas.

D. VACACIONES

1. Los calendarios maestros adoptados por la Junta establecerán días festivos y períodos de receso escolar para los empleados que trabajen solo en los días del maestro y/o estudiante.

2. A los empleados no se les pagará por las vacaciones que ocurran:

- a. después del último día de trabajo real de un empleado;
- b. durante un período de tiempo que un empleado está en tiempo libre sin remuneración o en un estado continuo de falta de pago de cinco (5) o más días de trabajo consecutivos; o
- c. durante un período de tiempo que un empleado se encuentra en licencia no remunerada; o
- d. cuando un empleado no se haya presentado al trabajo o no haya informado adecuadamente de una ausencia en un día de trabajo inmediatamente anterior o posterior a las vacaciones.

3. Cada empleado a tiempo completo que trabaje un año de contrato de doce (12) meses recibirá vacaciones con el pago completo en todos los días festivos legales y en los demás días que puedan ser declarados feriados por la Junta de Gobierno.

E. LICENCIA POR DUELO

1. Se puede otorgar un total de tres (3) días de duelo a un empleado por la muerte de un miembro de la familia inmediata* por cada evento en el estado. Es posible que se requiera que el empleado presente documentación relacionada con la ausencia.

2. Se puede otorgar un total de cinco (5) días de duelo a un empleado por la muerte de un

miembro de la familia inmediata* por cada evento fuera del estado. Es posible que se requiera que el empleado presente documentación relacionada con la ausencia.

3. Un máximo de diez (10) días por año cargado contra el PTO (por sus siglas en inglés) acumulado puede ser utilizado por la muerte de un miembro de la familia. Se pueden otorgar días adicionales a discreción del Superintendente. Es posible que se requiera que el empleado proporcione documentación relacionada con la ausencia.

***"Miembro de la familia inmediata"** para esta sección se define como: 1) El cónyuge del empleado; 2) Los hijos (incluido el yerno/nuera), los padres/tutores (incluido el padre/suegra), hermanos, nietos o abuelos del empleado o el cónyuge del empleado; 3) Familiares que viven dentro del hogar que se reclaman como dependientes.

F. DEBER COMO JURADO Y OTRAS RESPONSABILIDADES LEGALES

1. A los empleados contratados se les permitirá ausentarse del trabajo sin pérdida de salario por cumplir con el deber de jurado, dar testimonio en la corte y realizar otros deberes públicos, obligaciones o servicios que son requeridos por citación.
2. La verificación de la asistencia al jurado debe adjuntarse al formulario de Causa de Ausencia del empleado.
3. El tiempo perdido por un miembro del personal en relación con medidas disciplinarias contra un alumno (como el tiempo para asistir a audiencias) o acciones legales relacionadas con su empleo será cubierto por licencia profesional.

G. ACCIDENTES EN EL TRABAJO

En caso de accidentes en el trabajo, los beneficios de Compensación para Trabajadores se pagan a todos los empleados sin tener en cuenta la responsabilidad en caso de lesión, discapacidad o muerte como resultado de incidentes ocupacionales si la lesión o enfermedad reclamada se considera indemnizable de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Comisión Industrial de Arizona (ICA por sus siglas en inglés).

Con el fin de establecer posibles beneficios para el seguro de Compensación de Trabajadores, los empleados deben informar inmediatamente todos los accidentes o lesiones que ocurran en el trabajo, por menores que sean, a su enfermera y/o supervisor escolar. el incumplimiento a este procedimiento puede resultar en la pérdida de los beneficios de compensación para trabajadores por lesiones relacionadas con ese incidente.

Las ausencias de los empleados por lesiones/enfermedades relacionadas con el trabajo de menos de ocho (8) días recibirán una compensación del Distrito sin cargo contra los saldos de PTO (por sus siglas en inglés). Para ausencias que se extiendan más allá de los ocho (8) días, el empleado será compensado de acuerdo con las pautas de ICA (por sus siglas en inglés); además, los empleados pueden usar aproximadamente 1/3 día (2.5 horas) de saldo acumulado de PTO (por sus siglas en inglés) para proporcionar una compensación aproximadamente completa. En el caso de que un empleado esté ausente por catorce (14) o más días, la ICA (por sus siglas en inglés) retro pagará al empleado por los primeros siete (7) días de la lesión y el Distrito compensará los pagos futuros para recuperar el 66 2/3% de los salarios pagados.

Los empleados ausentes debido a lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo deben

cumplir con las políticas y procedimientos del Distrito para la Ley de Licencia Familiar y Médica y/o una Licencia de Ausencia Aprobada por la Junta. Los empleados que están en licencia y que están recibiendo beneficios de Compensación para Trabajadores continuarán teniendo el pago del Distrito para la prima del seguro de salud del empleado.

Los empleados son devueltos a tareas alternativas/livianas, si están disponibles, cuando un médico autoriza la liberación a tareas alternativas/livianas. Un empleado que regrese de Compensación de Trabajadores presentará una liberación por escrito del médico tratante, sujeto a la aprobación de un médico designado por el Distrito. La liberación debe dar la fecha de regreso al trabajo y estipular cualquier restricción para trabajar.

H. LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA DE 1993 (FMLA por sus siglas en inglés)

El Distrito cumplirá plenamente con la Ley de Licencia Familiar y Médica y todas las regulaciones aplicables que interpreten la FMLA (por sus siglas en inglés) emitida por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. Nada en este Acuerdo servirá para limitar los derechos del empleado según lo dispuesto por la FMLA (por sus siglas en inglés). En asuntos en los que los derechos en virtud de la FMLA (por sus siglas en inglés) son mayores que los derechos disponibles en virtud del Acuerdo, la FMLA (por sus siglas en inglés) se encargará de los empleados elegibles. FMLA (por sus siglas en inglés) se ejecutará simultáneamente bajo este acuerdo y será consistente con la ley federal y la Política de la Junta de Gobierno.

I. LICENCIA DE SALUD EXTENDIDA

La licencia de salud extendida se puede usar cuando los empleados necesitan tomarse un tiempo fuera del trabajo que no está cubierto por la póliza de licencia médica familiar. Este tiempo fuera del trabajo puede ser con paga, como en el caso donde el empleado disponga de tiempo compensatorio acumulado o PTO (por sus siglas en inglés) para continuar con un estado remunerado, o la licencia puede ser sin goce de sueldo. Se aplican las siguientes condiciones:

1. Los empleados contratados son elegibles para solicitar una licencia extendida del Distrito. Esta solicitud debe incluir una garantía de que el empleado tiene la intención de regresar al trabajo al final de la licencia y el tiempo no se utilizará con el propósito de obtener empleo fuera del Distrito.
2. En ningún caso se puede combinar PTO (por sus siglas en inglés), la Licencia Médica Familiar, la Licencia de Salud Extendida o cualquier combinación de licencias pagadas o no remuneradas serán por más de 12 meses. La licencia de salud extendida se otorgará por el período restante del año escolar una vez que se agote la licencia médica familiar.
3. El empleado debe proporcionar una certificación médica para el período de licencia de salud extendido. El hecho de no presentar una solicitud oportuna de licencia o una certificación médica adecuada puede resultar en una denegación de la licencia.
4. No habrá pérdida del estado salarial y los saldos de PTO (por sus siglas en inglés) no se acumularán.
5. Una licencia por razones de salud personal no contará como un año de crédito por experiencia.
6. Un empleado puede optar por pagar su(s) prima(s) de seguro a la tarifa de grupo.

7. Un empleado debe presentar una carta de intención para regresar al trabajo no menos de 3 semanas antes de la devolución prevista, si es práctico. Se hará todo lo posible para colocar al empleado en una posición abierta para la cual está calificado y es de estatus y pago similares.

J. BANCO DE BAJAS POR ENFERMEDAD DE EMPLEADOS

1. A elección del empleado, se puede contribuir con un día de PTO (por sus siglas en inglés) a un Banco de Licencia por Enfermedad del Empleado. Esta opción debe ejercerse en el momento de la firma del contrato del empleado y será irrevocable.
2. Los empleados que deseen participar contribuirán inicialmente con un (1) día de PTO (por sus siglas en inglés) al Banco de Licencia por Enfermedad del Empleado. Se aportará un día adicional si/cuando el saldo del Banco de Bajas por Enfermedad caiga por debajo del 33% del pasivo potencial. Al contribuir, el empleado será miembro del Banco de Licencia por Enfermedad del Empleado durante la duración del empleo y no está obligado a proporcionar un día de PTO (por sus siglas en inglés) cada año.
3. El Banco de Licencia por Enfermedad del Empleado será administrado por el Director Ejecutivo de Recursos Humanos o su designado de acuerdo con las pautas y procedimientos establecidos.
4. Todas las solicitudes del Banco de Licencia por Enfermedad de los Empleados deben enviarse al Especialista en Beneficios o durante la enfermedad para la cual se solicitan los días. Solicitudes recibidas más de tres (3) los días hábiles después de que un empleado haya regresado al trabajo no serán procesados. Los empleados que soliciten días de Licencia por Enfermedad del Banco deben tener un saldo de Tiempo Libre Pagado de tres (3) o menos días.
5. A un empleado se le puede otorgar hasta cinco (5) días de licencia por enfermedad en un período de 12 meses.
6. Solo un miembro del banco de licencias puede solicitar los días del Banco de Licencia por Enfermedad del Empleado.
7. Los días del Banco de Licencia por Enfermedad de los Empleados se utilizarán para enfermedades personales y familiares. Solo se considerará una condición de salud grave según lo definido por la Ley de Licencia Médica Familiar. En casos de enfermedad familiar, el empleado que solicita los días del Banco de Licencia por Enfermedad del Empleado debe ser la persona en cuidado directo del miembro enfermo según la declaración del médico.
8. Un empleado puede apelar la decisión de no otorgar días al Banco de Licencia por Enfermedad al Directo Ejecutivo de Recursos Humanos. La apelación debe presentarse dentro de los sesenta (60) días naturales posteriores a la denegación. La revisión de la apelación considerará la documentación médica adicional de un proveedor de atención médica y determinará si se otorgarán días adicionales. La concesión de días para una apelación no excederá de cinco (5) días. La decisión de apelación del Banco de Licencia por Enfermedad del Empleado será definitiva.
9. Los días no utilizados del Banco se acumularán sin límite y se transferirán a cada año consecutivo.
10. Anualmente, el Comité del Banco de Licencia por Enfermedad revisará las directrices, los

procedimientos y el saldo de días dentro del Banco de Licencia por Enfermedad para determinar la necesidad de una reevaluación. La revisión se completará el **1 de abril**. La reevaluación de los días del Banco de Licencia por Enfermedad ocurrirá automáticamente cuando el saldo del Banco de Licencia por Enfermedad caiga por debajo del 33% del pasivo potencial.

11. Las pautas del Banco de Licencia por Enfermedad del Empleado y las solicitudes de Banco de Licencias por Enfermedad están disponibles en línea y en la Oficina de Recursos Humanos.

K. LICENCIA PROFESIONAL/NEGOCIOS ESCOLARES

A los empleados se les puede permitir tiempo libre de sus deberes regulares para asistir a conferencias, seminarios o programas de capacitación en el servicio destinados a traer nueva información o ayudar a los empleados a proporcionar mejores servicios al Distrito.

Los empleados completarán los formularios de Solicitud de Tiempo Liberado por Razones Profesionales y la Causa de Ausencia para su aprobación administrativa previa al menos diez (10) días hábiles antes de la fecha programada. En casos de circunstancias inusuales, se puede conceder tiempo de libre cuando las solicitudes no cumplen con los plazos especificados.

L. DÍA DE PREPARACIÓN

El propósito del Día de Preparación es permitir que los maestros de aula certificados, incluidos los maestros de áreas especiales, tengan un día para atender tareas profesionales. A cada maestro de aula certificado se le permitirá un (1) Día de Preparación durante el año escolar.

Las siguientes pautas se aplicarán al Día de Preparación.

1. El maestro certificado programará el Día de Preparación ya sea por escrito (Formulario de Causa de Ausencia) o utilizando el Sistema de Reporte de Ausencias (AESOP por sus siglas en inglés) no menos de cinco (5) días hábiles antes. Todos los días de preparación deben ser aprobados previamente por el administrador del sitio. El Día de Preparación puede programarse hasta el 28 de febrero de cada año escolar.
2. Una vez aprobado el Día de Preparación, el maestro certificado ingresará el día solicitado en el sistema de informes de ausencia no menos de dos (2) días hábiles antes del Día de Preparación.
3. El maestro certificado se reportará a un sitio que haya sido mutuamente acordado por el maestro y el administrador del sitio.
4. Si el maestro certificado no trabaja en su sitio de trabajo principal, proporcionará documentación para demostrar que trabajó las horas requeridas para su día de servicio.

Los siguientes días están exentos de días de preparación:

- a. En cualquier momento que los estudiantes no asistan
- b. Primera semana que los estudiantes asisten
- c. Dos días antes y un día después de un día festivo

5. Se proporcionará un maestro sustituto para el maestro certificado. El maestro certificado proporcionará un plan sustituto para cubrir las lecciones del día. En el caso de que no se asegure un sustituto, es posible que el maestro certificado deba reprogramar el Día de Preparación.
6. El administrador del sitio determinará el número máximo de días de preparación programados en un día determinado, dependiendo de las necesidades programáticas y del sitio.
7. Los días de preparación no son transferibles y no se transfieren a los años escolares posteriores.

M. LICENCIA SABÁTICA

1. Podrá concederse una licencia sabática para estudios avanzados cuando la Junta considere que dicha licencia es razonable y por una buena causa. A los empleados que han sido empleados por contrato en el Distrito Escolar Roosevelt por al menos siete (7) años de empleo satisfactorio continuo se les puede otorgar licencia, previa solicitud, por no más de uno (1) año escolar con fines de perfeccionamiento profesional, sujeto a las siguientes condiciones y procedimientos.
 - a. No más de cinco (5) empleados pueden estar de licencia en cualquier momento. Las solicitudes se procesarán por orden de presentación. La antigüedad prevalecerá en caso de empates.
 - b. La solicitud de licencia debe presentarse ante el Superintendente o la persona designada con anticipación. La solicitud, que incluye un resumen del programa para la mejora profesional, debe enviarse antes del **15 de marzo** para el próximo año escolar.
 - c. El programa propuesto para la mejora profesional debe demostrar que contribuirá sustancialmente a la competencia del solicitante como empleado en el Distrito.
 - d. Las solicitudes se considerarán sobre la base de lo siguiente:
 - (1) probabilidad de mejora de la preparación profesional y/o del programa educativo del Distrito;
 - (2) asignación actual del individuo; y
 - (3) valor de la licencia al Distrito.
 - e. La licencia sabática estará sujeta a la disponibilidad de fondos del Distrito.
 - f. Si por alguna razón el programa propuesto inicialmente es inaceptable, se proporcionará al empleado una declaración por escrito que especifique las razones por las que el programa propuesto es inaceptable y se le ofrecerá al empleado un período de gracia de dos (2) semanas para volver a aplicar el programa.
2. Por recomendación del Director Ejecutivo de Recursos Humanos, la Junta de Gobierno puede autorizar que un contrato no exceda la mitad (1/2) del salario y los beneficios completos del empleado. La Junta se reserva el derecho de exigir informes provisionales periódicos sobre el progreso exitoso de la educación profesional del empleado como condición para el pago del salario. Se debe presentar una declaración de logros al final de la licencia. Si el proyecto no se completa, es posible que se requiera que el empleado reembolse la totalidad o una parte del salario y los beneficios recibidos.
3. Un empleado al que se le otorgue licencia sabática debe regresar al Distrito por al menos tres (3) años escolares. Si decide no regresar, se le pedirá que reembolse el monto de la compensación recibida del Distrito durante su período de licencia sabática.

4. Si se concede la licencia, todos los derechos de tenencia, jubilación, licencia acumulada con sueldo, salarios y otros beneficios previstos por la ley se conservarán y estarán disponibles para el solicitante después de la terminación de la licencia de ausencia.
5. El empleado debe presentar una carta de intención para regresar al trabajo no menos de tres (3) semanas antes del regreso previsto, si es práctico. Se hará todo lo posible para colocar al empleado en una posición abierta para la cual él/ella está calificado y es de estatus y pago similares.

N. LICENCIA PARA FINES ESPECIALES

1. Licencia militar

(Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados – USERRA por sus siglas en inglés)

- a. A los empleados se les otorgarán licencias militares de acuerdo con las estatutos estatales y federales existentes (A.R.S. 26-168 Y USERRA por sus siglas en inglés). El Distrito cumplirá plenamente con la USERRA (por sus siglas en inglés) y todas las regulaciones aplicables que interpreten la Ley emitida por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. Nada en este Acuerdo servirá para limitar o ampliar los derechos del empleado según lo dispuesto por el USERRA (por sus siglas en inglés). En asuntos en los que los derechos bajo el USERRA (por sus siglas en inglés) son mayores que los derechos disponibles bajo el Acuerdo, el USERRA (por sus siglas en inglés) gobernará para los empleados elegibles.
- b. La inducción al ejército por un período prolongado de tiempo no será a expensas del Distrito; sin embargo, a su regreso, un empleado será colocado en su puesto anterior o un puesto comparable puesto para el que está calificado y es de estatus similar y paga de acuerdo con ARS 38-298.

2. Licencia extendida

- a. Se puede conceder una licencia sin goce de sueldo por un período que no exceda de doce (12) meses para la licencia extendida.
- b. A un empleado se le puede, después de cinco (5) años de empleo satisfactorio continuo, se le puede otorgar una licencia no remunerada por las siguientes razones no exclusivas:
 - (1) servicio en cargos públicos;
 - (2) enseñanza de intercambio;
 - (3) Deber del Cuerpo de Paz o Cuerpo de Maestros;
 - (4) programas de viaje o de trabajo/estudio.
- c. Un empleado presentará una carta de intención para regresar al trabajo no menos de tres (3) semanas antes del regreso previsto, si es práctico. Se hará todo lo posible para colocar al empleado en una posición abierta para la cual él/ella está calificado y es de estatus y pago similares.

O. LICENCIA DE ASOCIACIÓN

1. A un empleado elegido para un cargo en la Asociación de Educación de Arizona o la Asociación Nacional de Educación se le puede, previa solicitud, otorgar una licencia sin sueldo por un período que no exceda de doce (12) meses. Previa solicitud, el

Superintendente podrá otorgar y recomendar a la asociación adicional la ausencia para su aprobación por la Junta de Gobierno

2. Un empleado debe presentar una carta de intención para regresar al trabajo no menos de tres (3) semanas antes del regreso previsto. Se hará todo lo posible para colocar al empleado en una posición abierta para la cual él/ella está calificado y es de estatus y pago similares.

P. AUSENCIA SIN PERMISO

1. Un empleado será considerado "ausente sin licencia" cuando se ausente del trabajo debido a cualquiera de lo siguiente:
 - a. Una razón que se ajusta a una póliza actualmente vigente, pero los días máximos previstos en esa póliza se exceden sin aprobación previa;
 - b. Una razón que no se ajusta a ninguna política actualmente en vigor;
 - c. No presentarse al trabajo sin notificación previa al supervisor del sitio.
2. En ningún caso se compensará a un empleado por el tiempo perdido debido a estar ausente sin licencia autorizada.
3. Un empleado que se ausenta del trabajo sin aprobación previa está sujeto a medidas disciplinarias, al igual que uno que no pudo obtener la aprobación previa debido a circunstancias inusuales y dicha aprobación se niega al regreso del empleado.
4. Se considerará que un empleado que se encuentre "ausente sin licencia" autorizada por un período de tres (3) días de trabajo consecutivos ha abandonado el puesto, lo que resulta en la recomendación a la Junta de Gobierno para la terminación inmediata del empleo.

ARTÍCULO IV

COMPENSACIÓN

A. CRECIMIENTO PROFESIONAL

1. REGULACIONES GENERALES

- a. Todos los cursos tomados para crecimiento profesional en el salario están sujetos a la aprobación del contenido del curso.
- b. La conversión de horas en servicio será de quince (15) horas de contacto (reloj) igual a una (1) hora de crédito.
- c. Todos los créditos de crecimiento profesional se evaluarán sobre la base de su contribución esperada a la mejora de la instrucción y las necesidades programáticas del Distrito.
- d. Al solicitar créditos más allá de un título, las horas deben haberse completado desde la concesión de dicho título.
- e. Los cursos tomados durante una licencia sabática o educativa pueden ser preaprobados para el crecimiento profesional cuando los cursos:
 - (1) son parte de un curso de estudio aprobado para el grado avanzado; y
 - (2) son aprobados previamente por el Director Ejecutivo de Enseñanza y Aprendizaje.
- f. El movimiento de crecimiento profesional en el cronograma salarial se limitará en un (1) año de contrato a no más de un (1) paso horizontalmente. Una excepción a esta disposición será la concesión de un grado, que puede requerir el movimiento de más de un (1) paso horizontal.
- g. No se aprobará crédito de crecimiento profesional por asistencia a clases o talleres:
 1. celebrado durante la jornada laboral programada por el profesor; o
 2. por el cual el Distrito paga cualquier costo por matrícula, matrícula, sustitutos u otros costos de tiempo de liberación.
- h. No se otorgará crédito de crecimiento profesional para talleres duplicados.
- i. El Comité de Crecimiento Profesional revisará todas las solicitudes de crédito de crecimiento profesional para determinar que se han cumplido todos los criterios, incluidos los plazos, las transcripciones oficiales, la verificación de calificaciones y todos los demás requisitos.
- j. Los maestros que solo poseen una certificación alternativa o una certificación de pasante no son elegibles para la consideración de crecimiento profesional hasta que se obtenga un certificado de enseñanza válido y renovable de Arizona.

2. Procedimiento para la Aprobación de Cursos Universitarios

- a. Para ser considerado para la aprobación del crédito de crecimiento profesional, los cursos universitarios deben ser de una naturaleza que mejore el servicio del empleado al Distrito, en particular:
 - (1) habilidades directamente relacionadas con la certificación actual del empleado, el tema y área del estudio, la aprobación y/o la asignación;
 - (2) habilidades directamente relacionadas con las necesidades especiales del

Distrito;

- (3) alcanzar mayor conocimiento y comprensión de la educación primaria o secundaria;
 - (4) un mayor conocimiento y comprensión de los niños como miembros de una sociedad moderna y multicultural; y
 - (5) cursos de filosofía educativa, currículo, administración, supervisión, gestión del aula, orientación y asesoramiento que darán como resultado una mejor comprensión de la educación y el proceso educativo.
- b. Los cursos de posgrado deben tomarse en una institución de educación superior acreditada por una asociación de acreditación reconocida a nivel nacional. Los cursos acreditados internacionalmente deben traducirse al inglés con una evaluación de credenciales, a expensas del empleado.
 - c. La finalización del trabajo del curso o la concesión de un título debe verificarse mediante una boleta de calificación original o una transcripción con el sello oficial de la institución.
 - d. Todos los cursos aprobados para el crédito de crecimiento profesional deben tener una calificación obtenida de "C" o mejor.
 - e. Los cursos que están diseñados para cumplir con los requisitos básicos de certificación para el puesto que el maestro está ocupando, ya sea a nivel de pregrado o posgrado, no son elegibles para el crédito de crecimiento profesional.
 - f. El comité puede requerir información específica con respecto a cursos como "Proyectos Aplicados" o "Estudio Independiente".

3. Maestros Nuevos en el Distrito

- a. Los maestros que comienzan a trabajar en el Distrito serán evaluados por horas de crédito y experiencia y colocados en la Fórmula de Nueva Contratación por el Director Ejecutivo de Recursos Humanos o designado en el momento del empleo.
- b. No se dará la aprobación para los cursos requeridos para la certificación de enseñanza original. La certificación original se definirá como la certificación de enseñanza requerida para el empleo inicial con el Distrito.
- c. Los cursos completados más de diez (10) años antes o para el empleo no serán aprobados a menos que los cursos sean aplicables al plan de estudios actual y/o métodos en la tarea proyectada del maestro. El comité de crecimiento profesional revisará y aprobará todos estos trabajos del curso.

4. Plazos para la Solicitud de Aprobación del Crédito de Crecimiento Profesional

- a. **Antes del 15 de enero**, envíe el Aviso de Intención. Los "Avisos de Intención" deben ser presentados antes del 15 de enero por los empleados que esperan completar el número requerido de créditos para el movimiento horizontal en el calendario salarial para el año contractual siguiente. Este aviso es necesario para fines de planificación presupuestaria.
- b. **Antes del 30 de junio** – Enviar la verificación del trabajo del curso completado hasta la fecha.
- c. **Antes del 1 de septiembre:** envíe la verificación de todos los trabajos del curso completados (sesiones de verano).
- d. Las reescrituras de contratos, incluidos los ajustes retroactivos, se completarán dos

(2) meses después de que la división de recursos humanos haya recibido la verificación oficial.

5. Fecha Límite para Enviar la Verificación Oficial

La fecha límite para presentar la verificación oficial de todos los cursos aprobados completados para calificar para el Logro Educativo para el año de contrato actual es el **1 de septiembre**. Para ser elegible para aumentos salariales para el año en curso, los cursos deben completarse antes del **30 de agosto** y todas las transcripciones oficiales y la documentación de respaldo se presentarán a la División de Enseñanza y Aprendizaje a más tardar a las 4:30 PM del **1 de septiembre**.

6. Comité de Crecimiento Profesional

- a. El Comité de Crecimiento Profesional estará compuesto por cinco (5) miembros (incluido el presidente). El Director Ejecutivo de Enseñanza y Aprendizaje nombrará un presidente. Los miembros pueden incluir un (1) administrador del sitio, un (1) administrador a nivel de distrito, un (1) maestro, un (1) empleado clasificado y un (1) representante de REA (por sus siglas en inglés).
- b. El comité se reunirá según sea necesario para considerar las solicitudes de crecimiento profesional.
- c. Los solicitantes serán notificados por escrito de la decisión del comité. Al mismo tiempo, se notificará al solicitante el procedimiento de apelación, si procede.
- d. Las recomendaciones se proporcionarán al Director Ejecutivo de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a todas las reuniones del comité. Previa solicitud, el Director Ejecutivo de Recursos Humanos proporcionará una copia de las recomendaciones al Presidente de REA (por sus siglas en inglés).

7. Procedimiento de Apelación

- a. Los empleados tienen derecho a solicitar una revisión de una decisión con respecto a la aprobación del crédito de crecimiento profesional.
- b. La solicitud de revisión deberá presentarse por escrito en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la recepción de la decisión escrita en cuestión. La solicitud de revisión se presentará al Director Ejecutivo de Recursos Humanos o a la persona designada y debe incluir las razones por las cuales el apelante cree que la solicitud de crecimiento profesional debe ser aprobada.
- c. El Director Ejecutivo de Recursos Humanos o la persona designada revisará la decisión del Comité de Crecimiento Profesional y emitirá una decisión o programará una audiencia con el apelante y el comité si es necesario, dentro de los diez (10) años de trabajo. días a partir de la recepción de la solicitud de apelación.
- d. La decisión de apelación del Director Ejecutivo de Recursos Humanos o de la persona designada se remitirá al apelante por escrito dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la decisión. La decisión de la apelación por parte del Director Ejecutivo de Recursos Humanos o la persona designada será definitiva.

B. SEPARACIÓN DEL EMPLEO DISTRITAL

1. Definiciones

Servicio continuo - Un período de empleo continuo con el Distrito, por el cual el empleado ha cumplido con todas las obligaciones contractuales y no renunció a un puesto durante el período de empleo. Un empleado debe completar cinco años completos de servicio continuo para ser elegible para un Pago de PTO (por sus siglas en inglés).

Por ejemplo, un maestro que haya completado cinco contratos completos con el Distrito habrá estado en servicio continuo durante cinco años. A un empleado que comienza un período de contrato a mediados de año se le acreditará el término de servicio prorrateado. Un maestro que comienza el segundo semestre de un año escolar será acreditado con 5 años de servicio.

Separación de empleo – El empleado deja el empleo del Distrito como resultado de la jubilación, renuncia, no renovación, acuerdo de separación o despido.

2. Pago Continuo del Servicio

- a. Los empleados bajo contrato de tiempo completo cuales fueron contratados antes del 1 de julio de 1995 pueden seleccionar el Pago por Servicio Continuo o el Pago por Tiempo Libre Pagado al separarse del empleo. El pago continuo del servicio no se puede combinar con ningún otro plan de incentivos. El pago continuo del servicio para empleados con empleo continuo se basará en la fecha de contratación. El pago por servicio continuo para los empleados con servicio interrumpido se basará en la fecha más reciente de contratación.
- b. El Pago de Servicio Continuo se pagará a un empleado al concluir el contrato del último año de empleo en el Distrito. La tasa será de uno (1) por ciento del salario contratado del empleado del último año de empleo multiplicado por el número de años de servicio en el Distrito.

3. Pago de Enfermedad Acumulado y Pagado (EPST por sus siglas en inglés)

- a. Los empleados elegibles pueden tener derecho a un pago limitado de la licencia por enfermedad pagada acumulada pero no utilizada al separarse del empleo con el Distrito, calculada en función de los años de servicio.
- b. Un empleado debe presentar la solicitud de un pago de licencia por enfermedad por escrito al Departamento de Recursos Humanos antes del 20 de marzo del año en que se producirá la separación del empleo.
- c. A los empleados se les pagará la licencia por enfermedad pagada acumulada pero no ganada de acuerdo con la tabla a continuación.

| Años de Servicio Consecutivo | Fórmula de Pago | Fórmula de Tarifa por Hora |
|-------------------------------------|---|--|
| Menos de 5 años | 25% de las horas restantes de EPST hasta 40 horas máximo. | Nivel mínimo de la banda de pago final del empleado o Tabla salarial |
| 5 años o más pero menos de 10 | 50% de las horas EPST restantes hasta 40 horas máximo. | Nivel mínimo de la Banda de pago final del empleado o programa de salarios |

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| 10 años o más pero menos de 20 | 75% de las horas restantes de EPST hasta 40 horas máximo. | Nivel mínimo de la Banda de pago final del empleado o programa de salarios |
| 20 años o más | 85% de las horas EPST restantes hasta 40 horas máximo. | Nivel mínimo de la banda de pago final o el cronograma salarial del empleado |
| Contratado antes del 7/1/2005 | 50% de las horas EPST restantes hasta 40 horas máximo. | Banda de pago final o programa salarial del empleado actual |

4. Pago de Tiempo Libre (PTO)

- a. Los empleados elegibles pueden tener derecho a un pago limitado de la licencia por tiempo libre pagado acumulado, pero no utilizado ("Pago de PTO por sus siglas en inglés) al separarse del empleo con el Distrito, calculado en función de los años de servicio continuo.
- b. Un empleado debe presentar la solicitud de un pago de PTO (por sus siglas en inglés) por escrito al Departamento de Recursos Humanos antes del 20 de marzo del año en que se producirá la separación del empleo.
- c. A los empleados se les pagará la licencia de PTO (por sus siglas en inglés) acumulada pero no utilizada de acuerdo con la tabla a continuación.

| Años de Servicio Consecutivo | Horas Máximas Reembolsadas | Porcentaje | Tarifa por hora |
|--|--|-------------------|--|
| Menos de 5 años completos | 0 | 0% | No aplicable |
| 5 años completos, pero menos de 10 años | 1250 para empleados de 9 meses 1375 para empleados de 10,5 meses 1550 para empleados de 12 meses | 50% | Nivel mínimo de la banda de pago final del empleado o Tabla salarial |
| 10 años completos, pero menos de 20 años completos | 1250 para empleados de 9 meses 1375 para empleados de 10,5 meses 1550 para empleados de 12 meses | 75% | Nivel mínimo de la banda de pago final del empleado o Tabla salarial |
| 20 años o más | 1250 para empleados de 9 meses 1375 para empleados de 10,5 meses 1550 para empleados de 12 meses | 85% | Nivel mínimo de la banda de pago final del empleado o Tabla salarial |
| Contratado antes del 7/1/2005 | 1250 para empleados de 9 meses 1375 para empleados de 10,5 meses 1550 para empleados de 12 meses | 50% | Banda de pago final del empleado actual o Tabla salarial |

Cualquier persona que presente una solicitud después del 20 de marzo recibirá el pago el siguiente año fiscal si existen fondos disponibles.

Cuando circunstancias atenuantes impidan dicha notificación en el plazo mencionado anteriormente, la consideración se le dará al solicitante en función de la disponibilidad de fondos. Si los fondos no están disponibles, el solicitante recibirá el pago el año siguiente. El empleado debe presentar una solicitud por escrito para recibir el pago de PTO (por sus siglas en inglés) al Departamento de Recursos Humanos antes del último día de trabajo del empleado o el pago se considera exento.

C. TRABAJO MÁS ALLÁ DEL DEBER

1. Los maestros serán compensados por las actividades sancionadas por el Distrito realizadas más allá de la jornada laboral normal y fuera del alcance de este acuerdo. La compensación por trabajos más allá del deber será la tasa aprobada en el cronograma salarial certificado.
2. Todas las actividades más allá del contrato deben recibir la aprobación previa del administrador/supervisor del sitio/departamento.

D. VIAJES DENTRO DEL DISTRITO

Todos los maestros que deban viajar en el desempeño de sus responsabilidades laborales recibirán un subsidio de viaje.

El monto de la asignación de viaje se determinará utilizando la tasa de reembolso de millas del Departamento de Ingresos del Estado previa presentación de la documentación de millaje.

E. ESTIPENDIOS

1. Elegibilidad de estipendio

Los estipendios son pagos adicionales del contrato. El Programa de Estipendios se puede encontrar en el sitio web del Distrito bajo el Departamento de Recursos Humanos.

2. Apoyos para Maestros con ESL/Bilingües

Los maestros de aula elegibles para el estipendio de ESL/Bilingüe deben tener un respaldo actual de ESL/Bilingüe del Departamento de Educación de Arizona y deben satisfacer las necesidades programáticas del distrito en lo que se refiere a la Oficina de Derechos Civiles (OCR por sus siglas en inglés).

- a. Los estudiantes que brindan instrucción de OCR (por sus siglas en inglés) recibirán el estipendio de ESL/Bilingüe. El estipendio se pagará de acuerdo con el Programa de estipendios. La verificación de la asignación de maestros será completada por el Departamento de Programas Federales.
- b. Se pagará un estipendio a los maestros que enseñen el período de clase obligatorio de 45 minutos de OCR (por sus siglas en inglés) ELL (KNDG 30 min). La asignación es para maestros que brindan instrucción de OCR (por sus siglas en inglés) y crean un Plan de Instrucción Compensatoria Individual Escrito (WICIP por sus siglas en inglés) para esos estudiantes.
- c. El administrador del sitio de la escuela verificará el respaldo de ESL/Bilingüe con la

Oficina de Recursos Humanos.

- d. Los estipendios se pagarán en función de la verificación de 40 días de los períodos de clase de OCR (por sus siglas en inglés). Los pagos se realizarán a más tardar en el período de pago 15.
- e. Los maestros y administradores del aula deben cumplir con las pautas (verificación de respaldo, lista de clases, horario, verificación del administrador del sitio y tamaño mínimo de clase) establecidas por los Programas Federales para recibir el estipendio.
- f. Las pautas establecidas por el Departamento de Programas Federales pueden ser enmendadas según lo requiera OCR (por sus siglas en inglés).

3. Maestros con avales de Servicios Estudiantiles Excepcionales (ESS)

Servicios Estudiantiles Excepcionales Los Maestros a los que se hace referencia en esta sección deben mantener y continuar mantener, un Certificado de Educación Especial Provisional o Estándar de Arizona con la correspondiente.

Endosos categóricos, de discapacidad de aprendizaje específica (SLD por sus siglas en inglés), discapacidad intelectual leve (MIID por sus siglas en inglés) o discapacidad intelectual moderada (MOID por sus siglas en inglés) para calificar para los estipendios de educación especial.

- a. Los maestros del aula de recursos de ESS (por sus siglas en inglés), que hayan recibido la aprobación previa del Director de ESS (por sus siglas en inglés), recibirán un estipendio como se especifica en el Cronograma de estipendios. Los niños en las aulas de recursos generalmente tienen una (1) o más discapacidades.
- b. Los estudiantes de AULAS Autónomas para niños con Discapacidades Leves a Moderadas, que hayan recibido la aprobación previa del Director de ESS (por sus siglas en inglés), recibirán un estipendio como se especifica en el Programa de Estipendios.
- c. Los maestros de aula autónoma de ESS (por sus siglas en inglés) con niños con discapacidades graves como MOID (por sus siglas en inglés), autismo, ED-P (por sus siglas en inglés), PSL (por sus siglas en inglés), PMD (por sus siglas en inglés), SID (por sus siglas en inglés) y MDSSI (por sus siglas en inglés) que hayan recibido la aprobación previa del Director de ESS (por sus siglas en inglés), recibirán un estipendio como se especifica en el Programa de estipendios

4. Certificación de la Junta Nacional

Los empleados certificados que han demostrado estar certificados por la Junta Nacional recibirán un estipendio como se especifica en el Programa de Estipendios cada año que estén empleados en su área de Certificación de la Junta Nacional o en un área aprobada que satisfaga las necesidades programáticas del distrito.

F. COMPENSACIÓN POR EL USO DEL TIEMPO DE PREPARACIÓN DEL MAESTRO

Tras la aprobación previa del administrador del sitio, un maestro que sea llamado a sustituir la enseñanza durante su período de preparación designado recibirá una compensación en el trabajo actual, más allá de la tarifa.

ARTÍCULO V

SECCIÓN I. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS

La Junta de Gobierno autoriza al Superintendente a establecer un Reglamento Administrativo que incluirá procedimientos de Reclamos diseñados para resolver las Reclamos de manera oportuna y al nivel administrativo más bajo posible. El Superintendente está autorizado a determinar si una queja es un Reclamo a los efectos de esta Política. Los procedimientos preverán la revisión discrecional de la Junta de cualquier queja que no se resuelva a nivel administrativo. Cualquier decisión tomada por la Junta de Gobierno es definitiva.

A. PROPÓSITO

La comunicación efectiva entre los empleados del Distrito, sus supervisores directos o indirectos y la Junta es esencial para las operaciones efectivas del Distrito y la escuela. Con ese fin, el Distrito busca proporcionar a los empleados un medio justo y eficiente para resolver los reclamos relacionados con los términos y condiciones de empleo de un empleado.

B. DEFINICIÓN

1. Abuso del proceso. Un reclamante no presentará un Reclamo frívola o un Reclamo relacionado con un asunto que ya se haya resuelto a través del proceso de Reclamo u otro proceso de revisión o apelación. Además, un Reclamante no presentará un Reclamo que contenga acusaciones que el Reclamante sepa que son falsas. Cualquier abuso del Proceso de Reclamo se considerará mala conducta y será manejado de acuerdo con la Política del Distrito GCQF (por sus siglas en inglés) o la Política GDQD (por sus siglas en inglés).
2. Aceptación de la Decisión. El hecho de que un Reclamante no apele un Reclamo al siguiente paso dentro de los límites de tiempo especificados se considerará una aceptación de la decisión emitida en ese paso, y el supervisor o superintendente no tomará ninguna otra decisión sobre el Reclamo, a menos que sea de mutuo acuerdo entre el reclamante y el supervisor o superintendente.
3. Aplicabilidad. Este Reglamento se aplica a los Reclamo presentados de conformidad con la Política del Distrito GBK (por sus siglas en inglés).
4. Jurisdicción de la Junta y del Superintendente. La presentación o la pendencia de cualquier Reclamo no impedirá, retrasará o interferirá de otra manera con la capacidad de la Junta de Gobierno o del Superintendente para tomar medidas dentro de sus respectivas jurisdicciones.
5. Días. La palabra "días" en este Reglamento significa cualquier día en el que el Distrito o las Oficinas Administrativas Escolares realicen negocios.
6. Reclamo excluidos - Los siguientes tipos de Reclamo no se considerarán un Reclamo a los efectos de esta Política:
 - a. Cualquier asunto para el cual el método de revisión o apelación esté prescrito por la ley u otra Política o Reglamento Administrativo del Distrito.

- b. Cualquier asunto relacionado con el estudiante del Distrito y otras políticas de instrucción o Regulaciones Administrativas (por ejemplo, Políticas y Regulaciones Administrativas dentro de la Sección I y J del Manual de Políticas del Distrito).
 - c. Acciones no disciplinarias y disciplinarias tomadas de conformidad con la Política del Distrito GCQF (por sus siglas en inglés) o la Política GDQD (por sus siglas en inglés), incluyendo, pero no limitadas a la no renovación o despido.
 - d. Evaluaciones de desempeño y planes de mejora.
 - e. Asignaciones, reasignaciones o transferencias, salvo que exista una reducción del salario anual o de la tarifa por hora. En tales casos, un Reclamo se presentará al Superintendente y no estará sujeta a la revisión de la Junta a menos que lo solicite el Superintendente.
 - f. Cualquier asunto para el cual la ley o los términos de la Política del Distrito o del Reglamento Administrativo no permitan ninguna revisión o apelación.
 - g. Cualquier asunto en el que la Junta de Gobierno no esté autorizada para actuar.
7. Participación de la Junta de Gobierno. Ni un reclamante ni un supervisor se comunicarán directamente con la Junta de Gobierno a menos que/hasta que el asunto se presente a la Junta de Gobierno en Nivel IV del procedimiento de reclamación. Dicho esto, el Superintendente puede mantener a la Junta generalmente informada de la presentación de Reclamo de los empleados y su estado procesal.
8. Reclamo – Una afirmación de un Reclamante de que el Reclamante ha sido afectado directa y negativamente por una decisión de un supervisor que el Reclamante cree que viola los términos y condiciones de empleo del empleado y que no está excluida como una Reclamo en esta Política.
9. Formularios de Reclamos. Los formularios de Reclamos están disponibles a través del Departamento de Recursos Humanos o en el portal del empleado del Distrito.
10. Registros de Reclamos. Los registros relacionados con Reclamos no se mantendrán en el archivo de personal de un Reclamante, sino que se mantendrán en las oficinas de Recursos Humanos.
11. Reclamante. Un empleado del Distrito o grupo de empleados.
12. Debate informal. Durante cualquier nivel del procedimiento formal de Reclamos, el reclamante y los supervisores relevantes pueden participar en una o más discusiones informales para resolver un reclamo.
13. Información y Registros. La Administración cooperará con un Reclamante en la investigación de un Reclamo. Previa solicitud, la Administración proporcionará a un reclamante, según lo permita la ley, información o documentación relevante y disponible. El Distrito se reserva el derecho de exigir que el Reclamante complete una solicitud de

registros públicos antes de cumplir con una solicitud de registros y se reserva el derecho de redactar los registros de acuerdo con las leyes aplicables.

14. No represalias. No se tomará ninguna represalia contra el reclamante, un supervisor, el superintendente u otros empleados debido a la participación del empleado en el proceso de reclamo. Sin embargo, se pueden tomar medidas disciplinarias como resultado del proceso de reclamo o en respuesta a represalias o abusos del proceso de reclamo.
15. Privacidad. Todas las reuniones celebradas para estas Regulaciones deberán ser conducidas en recintos privados en la medida de lo posible, con excepción se diga de otra manera en mandato por la Ley de Reuniones Abiertas
16. Liberación del deber. La Administración puede liberar a un reclamante u otro empleado del Distrito de sus deberes laborales regulares si se considera necesario para llevar a cabo una investigación o para reuniones celebradas de conformidad con este Reglamento.
17. Representación. En cada nivel, el Reclamante puede ser acompañado a las reuniones celebradas con el supervisor y/o Superintendente correspondiente por un oficial de REA (por sus siglas en inglés) o representante de REA (por sus siglas en inglés) u otro empleado del Distrito no relacionado. El Reclamante notificará al supervisor o Superintendente con anticipación de cualquier reunión programada del nombre y la posición de la persona que acompañará al Reclamante. Con previo aviso y aprobación del Supervisor o Superintendente, el Reclamante puede estar acompañado por un abogado. En tales casos, el Supervisor o Superintendente también puede tener un abogado presente. Se dará a un supervisor o al Superintendente la oportunidad de presentar su posición de la misma manera que el Reclamante en cualquier reunión que se celebre de conformidad con el presente Reglamento.
18. Demandado. El(los) supervisor(es) sobre el cual se presenta un Reclamo.
19. Términos y condiciones de empleo: Compensación laboral, beneficios adicionales o políticas de personal adoptadas por la Junta que afectan directamente al reclamante.
20. Puntualidad del proceso. Debido a que es importante que los Reclamos se procesen lo más rápido posible, el número de días indicados en cada nivel de reclamos debe considerarse como máximo y hacer todo lo posible para cumplir con el cronograma establecido. Sin embargo, debido a que algunos Reclamos pueden requerir que un supervisor o el Superintendente realicen investigaciones, consulten con otros, investiguen un asunto, preparen una larga respuesta o cuando los Reclamos se presenten en un momento en que un supervisor tiene otras responsabilidades que requieren la atención inmediata del supervisor o Superintendente, los plazos a los que se hace referencia a continuación para una decisión podrá prorrogarse razonablemente según sea necesario por una causa particular. En tales casos, el supervisor o superintendente informará al reclamante de la fecha prevista para la cual se llevará a cabo una reunión o se proporcionará una decisión al reclamante. En ningún caso el supervisor retrasará la respuesta sin motivo justificado para hacerlo.
21. Retiro del Reclamo. Un reclamante puede retirar un Reclamo en cualquier nivel.

C. PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento informal de Reclamos

- a. El Reclamante intentará resolver oportunamente el Reclamo a través de una o más conferencias informales con el supervisor inmediato del Reclamante antes de iniciar el Procedimiento formal de Reclamos. El hecho de que un empleado no inicie el procedimiento de reclamos dentro de los quince (15) días posteriores a la fecha en que el empleado sabía o debería haber sabido de las circunstancias sobre las cuales el Reclamo constituirá una renuncia al proceso del Reclamo. Se espera que el reclamante proporcione al supervisor una explicación verbal y/o escrita de los términos y condiciones de empleo específicos presuntamente violados.
- b. El supervisor proporcionará al reclamante una decisión por escrito con respecto al Reclamo en un plazo rápido y razonable.

2. Procedimiento formal de quejas

Si el Reclamante no está satisfecho con el resultado de la discusión informal de la Queja o el supervisor se niega a participar en discusiones informales con el Reclamante, el Reclamante puede proceder con el procedimiento formal de queja.

3. Proceso de Reclamos de Nivel I – Supervisor del Reclamante

- a. Un Reclamo de Nivel 1 se presentará por escrito al supervisor dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción por parte del Reclamante de la decisión escrita del supervisor resultante del procedimiento informal de Reclamo.
- b. Un Reclamo de Nivel 1 deberá estar fechada y firmada por el Reclamante e incluir la siguiente información:
 - La posición y el lugar de trabajo del reclamante.
 - El nombre y la posición del demandado (el supervisor(es) contra el cual se presenta el Reclamo).
 - Una declaración clara y concisa de los hechos que dieron lugar a el Reclamo.
 - Los términos y condiciones de empleo específicos presuntamente violados.
 - Una explicación de por qué el resultado del procedimiento informal de Reclamo no es aceptable.
 - La resolución o recurso específico propuesto por el reclamante.
- c. El supervisor comunicará una decisión al empleado por escrito dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción del Reclamo formal.

4. Proceso de Reclamos de Nivel II – Supervisor de Siguiete Nivel o Designado de Recursos Humanos

- a. Si el Reclamante no está satisfecho con la decisión de Nivel I, el Reclamante puede apelar la decisión ante el supervisor de siguiente nivel. Si la decisión de Nivel I es tomada por el Superintendente, la decisión de Nivel II se presentará a la Junta de Gobierno.

- b. Una Queja de Nivel II se presentará por escrito al supervisor de siguiente nivel y al Director Ejecutivo de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de la decisión de Nivel I por parte del Reclamante. El reclamante incluirá una copia del Reclamo de Nivel I y la decisión de Nivel I.
- c. El Director Ejecutivo de Recursos Humanos determinará si el supervisor de siguiente nivel o el Departamento de Recursos Humanos serán responsables de procesar un Reclamo de Nivel II.
- d. Dentro de los siete (7) días posteriores a la recepción del Reclamo Nivel II, el supervisor designado o designado por el Departamento de Recursos Humanos se reunirá con el Reclamante para discutir el Reclamo. El Reclamante deberá recibir al menos dos (2) días de anticipación de la fecha y hora de la reunión.
- e. El Reclamante recibirá una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días posteriores después de la reunión de Nivel II.

5. Proceso de Reclamos de Nivel III – Revisión del Superintendente

- a. Si el Reclamante no está satisfecho con la decisión de Nivel II, el Reclamante puede apelar la decisión ante el Superintendente. Si la decisión de Nivel II es tomada por el Superintendente, la decisión de Nivel III se presentará a la Junta de Gobierno.
- b. Se presentará por escrito al Superintendente un Reclamante de Nivel III dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la decisión de Nivel II por parte del Reclamante. El Reclamante deberá incluir una copia de los documentos de Reclamo de Nivel I y Nivel II.
- c. Dentro de los siete (7) días posteriores a la recepción del Reclamo de Nivel III, el Superintendente se reunirá con el Reclamante para discutir el Reclamo. El Reclamante deberá recibir al menos dos (2) días de anticipación de la fecha y hora de la reunión.
- d. El Superintendente comunicará una decisión al Reclamante por escrito dentro de los cinco (5) días después de que se haya celebrado la reunión de Nivel III.

6. Proceso de Reclamo de Nivel IV - Revisión discrecional de la Junta de Gobierno

- a. Si el Reclamante no está satisfecho con la decisión de Nivel III, el Reclamante puede apelar la decisión ante la Junta de Gobierno, presentando dicha apelación al Superintendente dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de la decisión de Nivel III por parte del Reclamante.
- b. El Superintendente notificará a la Junta de Gobierno la apelación de Nivel IV.
- c. La Junta de Gobierno puede convocar una sesión ejecutiva de conformidad con A.R.S. 38- 431.03 (A) (1) para revisar el registro de quejas y discutir lo mismo según lo permita la ley. La Junta de Gobierno también puede convocar una sesión ejecutiva para recibir asesoramiento legal según lo permita la ley.

- d. El Consejo de Administración decidirá en audiencia pública si acepta o rechaza la solicitud de recurso.
- e. Si la Junta de Gobierno rechaza la solicitud de apelación, la decisión de nivel III se considerará confirmada.
- f. Si la Junta de Gobierno acepta la solicitud de apelación, programará una hora en una futura reunión de la Junta para brindar a cada parte la oportunidad de hacer una declaración a la Junta. No se presentará nueva información o documentación a la Junta a menos que el Superintendente y el Reclamante lo acuerden mutuamente.
- g. La Junta de Gobierno emitirá su decisión sobre la Queja de Reclamo en la reunión abierta. La Junta podrá afirmar, revocar o modificar la decisión de Nivel III. La decisión de la Junta de Gobierno es definitiva.

SECCIÓN II. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El procedimiento de resolución de conflictos proporciona a los empleados un medio justo para resolver una preocupación que no implique discriminación, acoso sexual y / o una violación de la política o regulación. Ningún empleado sufrirá represalias o reducción en el estatus de haber presentado un conflicto.

A. PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento oficioso

Si un empleado siente que ha sido tratado de manera poco profesional, el empleado puede solicitar asistencia de su representante de REA o facilitador mutuamente acordado para tener una mediación en un esfuerzo por llegar a una resolución aceptable para ambas partes.

Cuando un empleado siente que ha sido tratado de manera poco profesional por otro empleado que NO es su supervisor, él / ella puede discutir la preocupación con el director o el administrador o supervisor apropiado en un esfuerzo por resolver el asunto de manera informal.

2. Nivel Formal de Primer Nivel (Uno)

Cuando los procedimientos informales no resuelven la inquietud, el empleado puede optar por completar el Formulario de Resolución de Conflictos. El formulario de resolución de conflictos se completará y se enviará al administrador /supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al procedimiento informal . La información en el Formulario de Resolución de Conflictos indicará la preocupación en términos específicos y propondrá un remedio. El administrador/supervisor emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción del Formulario de Resolución de Conflictos. Los Formularios de Resolución de Conflicto estarán disponibles en cada oficina escolar, en la Oficina del Distrito, a través de la REA, en el sitio web del distrito y en el Apéndice de este acuerdo.

ARTÍCULO VI

TRANSFERENCIAS, CESIONES Y REASIGNACIONES

A. DEFINICIONES

1. Asignación. Un cambio en la tarea o deberes laborales como parte del trabajo o posición del empleado para un año fiscal o escolar posterior. Para los maestros, se incluye un cambio en el nivel de grado o área temática del maestro en la definición de la asignación.
2. Reasignación. Una reasignación es una asignación que se cambia durante el año fiscal o escolar.
3. Traslado. Un cambio en la ubicación o departamento de trabajo de un empleado durante el año fiscal o escolar o para un año fiscal o escolar posterior.
4. Transferencia iniciada por el distrito. Una transferencia iniciada por el Superintendente o la persona designada.
5. Transferencia iniciada por el empleado. Una transferencia iniciada por el empleado.
6. Equipo Personal Profesional. Para efectos del presente Reglamento, el personal profesional incluye a los profesores, otros empleados certificados y a los empleados como administradores (certificados o no certificados).
7. Días. La palabra "días" en este Reglamento significa cualquier día en el que el Distrito o las Oficinas Administrativas Escolares realicen negocios. "Días escolares" significa días en que los estudiantes están presentes para la instrucción.

Asignaciones, Reasignaciones y Transferencias

Estos términos reflejan cambios que se inician por razones que incluyen, entre otras, las siguientes:

- Vacantes que deben cubrirse.
- Cambios en la inscripción de estudiantes en una escuela o en un programa y/o cambios proyectados en la inscripción.
- Necesidades programáticas.
- Necesidades de personal.
- Optimizar las relaciones de trabajo o los entornos de trabajo.
- Satisfacer las solicitudes y/ o necesidades de los empleados.

Los empleados serán notificados de sus asignaciones para el próximo año escolar antes del 15 de mayo. El aviso incluirá la(s) escuela(s)/lugar(es) de trabajo, el nivel de grado y la asignatura, si corresponde.

Puestos vacantes

En el caso de Vacantes en Nuevo o existente Posiciones para el próximo fiscal o escuela año Se dará la primera consideración a los solicitantes calificados entre los empleados actuales.

Las vacantes se publicarán internamente solo por un período de cinco (5) días. Todos los empleados calificados pueden solicitar llenar el puesto vacante.

Cuando una vacante quede sin cubrir después de la finalización del proceso de publicación interna, el puesto se publicará de forma interanual/externa.

B. TRANSFERENCIA INICIADA POR EL DISTRITO

1. Proceso previo a la transferencia para transferencias o asignaciones iniciadas por el distrito

Cuando sea evidente que es necesaria una transferencia, asignación o reasignación iniciada por el Distrito, la División de Recursos Humanos determinará si es apropiado, factible y en el mejor interés del Distrito permitir que los empleados interesados y calificados se ofrezcan como voluntarios para la transferencia o el cambio en la asignación. Si es así, la División de Recursos Humanos notificará lo mismo para brindar a los empleados la oportunidad de confirmar su interés en ofrecerse como voluntarios para un cambio en la transferencia y asignación.

Ningún empleado tendrá derecho a llorar o apelar la decisión del Director de Recursos Humanos de hacer transferencias o asignaciones iniciadas por el Distrito sin buscar primero voluntarios.

2. Proceso de transferencia para transferencias iniciadas por el distrito

La División de Recursos Humanos notificará al supervisor de un empleado cuando se haya producido la decisión de iniciar una transferencia. El supervisor del empleado se reunirá con el empleado para proporcionarle un aviso personal de la transferencia.

La División de Recursos Humanos notificará a un empleado por escrito de una transferencia iniciada por el Distrito. El aviso puede enviarse por correo electrónico, entrega en mano con un acuse de recibo, o por correo certificado, dirigido al empleado a su dirección postal registrada en el Distrito.

El Distrito proporcionará al empleado el equipo, los materiales y / o la asistencia de personal necesarios para mudarse al nuevo sitio de trabajo del empleado.

Para las transferencias de maestros iniciadas por el Distrito que ocurran durante el año escolar, se le ofrecerá al maestro hasta tres (3) días escolares para ser relevado de las tareas de enseñanza regulares del maestro para prepararse para la transferencia y organizar la nueva clase.

El Distrito se esforzará, pero no puede garantizar, que un maestro no estará sujeto a una transferencia iniciada por el Distrito más de una vez durante un período de tres años.

Para las transferencias que se realicen durante el verano o que se realicen de otra manera cuando un empleado no está trabajando de conformidad con su contrato de trabajo, se le proporcionará al empleado un aviso por escrito de la transferencia por correo certificado, dirigido al empleado a su dirección postal registrada en el Distrito.

De acuerdo con A.R.S. 15-537, un maestro que haya sido empleado por el Distrito durante la mayor parte de tres (3) o más años escolares consecutivos y que actualmente esté designado en la clasificación de rendimiento más bajo durante dos (2) años escolares consecutivos no será transferido como maestro de otra escuela en el Distrito, a menos que el Distrito haya emitido un aviso preliminar de insuficiencia en el desempeño en el aula y un plan de mejora del rendimiento para el maestro y la Junta de Gobierno haya aprobado la nueva colocación como en el mejor interés de los alumnos en la escuela. Después de una transferencia en virtud de esta disposición, un maestro que continúe siendo designado en una (1) de las dos (2) clasificaciones de rendimiento más bajo no podrá transferirse a otra escuela. Un maestro no será transferido más de una vez en virtud de las disposiciones de este párrafo.

3. Proceso de Apelación para Transferencias Iniciadas por el Distrito

Los maestros pueden apelar una transferencia iniciada por el Distrito de la siguiente manera:

- El maestro utilizará el formulario de Apelación de Transferencia del Distrito para presentar su aviso de apelación. La apelación se presentará dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que el maestro fue notificado de la transferencia.
- La División de Recursos Humanos acusará recibo sin demora de la apelación y programará una reunión con el Director Ejecutivo de Recursos Humanos para examinar la apelación.
- El Director Ejecutivo de Recursos Humanos notificará al profesor el resultado del proceso de apelación dentro de los tres (3) días posteriores a la reunión de apelación, a menos que se necesite tiempo adicional para proporcionar dicha notificación para demostrar una buena causa. La decisión del Director Ejecutivo de Recursos Humanos es definitiva.
- El profesor no será trasladado a la espera del resultado del proceso de apelación.

C. TRANSFERENCIA INICIADA POR EL EMPLEADO

1. Proceso de Transferencia para Transferencias Iniciadas por Empleados

Los empleados pueden iniciar una transferencia a un puesto vacante para el que califican o para el que calificarán el siguiente año fiscal o escolar.

En general, las transferencias iniciadas por los empleados dentro del mismo año fiscal o escolar no serán aprobadas.

Los empleados pueden iniciar una transferencia enviando un formulario de Solicitud de Acción de Personal (RPA) a la División de Recursos Humanos

Para una transferencia iniciada por el maestro que ocurra durante el año escolar, se le ofrecerá al maestro hasta tres (3) días de trabajo para ser informado de las tareas docentes regulares del maestro para prepararse para la transferencia y organizar la nueva aula.

Para garantizar la continuidad durante los primeros tres (3) años de empleo, no se permitirán las transferencias iniciadas por los empleados de maestros en período de prueba con el permiso del Superintendente.

La División de Recursos Humanos notificará a un empleado y al supervisor del empleado de la aprobación de la solicitud de transferencia dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha en que se tome la decisión.

La División de Recursos Humanos notificará a un empleado de la denegación de la solicitud de transferencia e incluirá una breve explicación de la denegación dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha en que se tome la decisión.

Para las transferencias que se realicen durante el verano o se realicen de otra manera cuando un empleado no está trabajando de conformidad con su contrato de trabajo, se le proporcionará un aviso por escrito de la transferencia por correo certificado, dirigido al empleado en su envío. dirección registrada en el Distrito.

Un empleado puede rescindir la solicitud de transferencia iniciada por el empleado notificando a la División de Recursos Humanos dos (2) días de la fecha en que se aprobó la transferencia.

2. Límites al derecho a llorar o apelar las decisiones y asignaciones de transferencia

Los maestros no tendrán derecho a usar los procedimientos de quejas del Distrito para lamentar una decisión de transferencia iniciada por el Distrito.

El personal profesional que no sea maestro no tendrá derecho a apelar o utilizar los procedimientos de quejas del Distrito para impugnar una decisión de transferencia.

Ningún empleado tendrá derecho a apelar o utilizar los procedimientos de quejas del Distrito para impugnar un cambio en la asignación.

ARTÍCULO VII

REDUCCIÓN DE LA FUERZA

A. REDUCCIÓN DE PERSONAL/REDUCCIÓN DE SUELDOS

Las reducciones de personal se realizarán para cumplir con los requisitos legales como se describe en los Estatutos Revisados de Arizona, Título 15, A.R.S. 15-544. - Limitaciones en la reducción de salarios o personal

* * * * *

APÉNDICES

**CALENDARIO SALARIAL DE MAESTROS CERTIFICADOS
2022- 2023**

215 días (Maestros recién contratados) | 210 Días (Maestros Continuos)

**FÓRMULA SALARIAL PARA
NUEVOS EMPLEADOS**

| Paso | BA | BA+15 | BA+30/ MA | BA+45/ MA+15 | BA+60/ MA+30 | MA+45 | MA+60/ Ed.S | Doctorad o |
|------|-------------|-------------|--------------|-----------------|-----------------|-------------|----------------|---------------|
| 0 | US\$ 46,750 | US\$ 47,750 | US\$ 48,750 | US\$ 49,750 | US\$ 50,750 | US\$ 51,750 | US\$ 52,750 | US\$ 53,750 |
| 1 | US\$ 47,500 | US\$ 48,500 | US\$ 49,500 | US\$ 50,500 | US\$ 51,500 | US\$ 52,500 | US\$ 53,500 | US\$ 54,500 |
| 2 | US\$ 48,250 | US\$ 49,250 | US\$ 50,250 | US\$ 51,250 | US\$ 52,250 | US\$ 53,250 | US\$ 54,250 | US\$ 55,250 |
| 3 | US\$ 49,000 | US\$ 50,000 | US\$ 51,000 | US\$ 52,000 | US\$ 53,000 | US\$ 54,000 | US\$ 55,000 | US\$ 56,000 |
| 4 | US\$ 49,750 | US\$ 50,750 | US\$ 51,750 | US\$ 52,750 | US\$ 53,750 | US\$ 54,750 | US\$ 55,750 | US\$ 56,750 |
| 5 | US\$ 50,500 | US\$ 51,500 | US\$ 52,500 | US\$ 53,500 | US\$ 54,500 | US\$ 55,500 | US\$ 56,500 | US\$ 57,500 |
| 6 | US\$ 51,250 | US\$ 52,250 | US\$ 53,250 | US\$ 54,250 | US\$ 55,250 | US\$ 56,250 | US\$ 57,250 | US\$ 58,250 |
| 7 | US\$ 52,000 | US\$ 53,000 | US\$ 54,000 | US\$ 55,000 | US\$ 56,000 | US\$ 57,000 | US\$ 58,000 | US\$ 59,000 |
| 8 | US\$ 52,750 | US\$ 53,750 | US\$ 54,750 | US\$ 55,750 | US\$ 56,750 | US\$ 57,750 | US\$ 58,750 | US\$ 59,750 |
| 9 | US\$ 53,500 | US\$ 54,500 | US\$ 55,500 | US\$ 56,500 | US\$ 57,500 | US\$ 58,500 | US\$ 59,500 | US\$ 60,500 |
| 10 | US\$ 54,250 | US\$ 55,250 | US\$ 56,250 | US\$ 57,250 | US\$ 58,250 | US\$ 59,250 | US\$ 60,250 | US\$ 61,250 |
| 11 | US\$ 55,000 | US\$ 56,000 | US\$ 57,000 | US\$ 58,000 | US\$ 59,000 | US\$ 60,000 | US\$ 61,000 | US\$ 62,000 |
| 12 | US\$ 55,750 | US\$ 56,750 | US\$ 57,750 | US\$ 58,750 | US\$ 59,750 | US\$ 60,750 | US\$ 61,750 | US\$ 62,750 |
| 13 | US\$ 56,500 | US\$ 57,500 | US\$ 58,500 | US\$ 59,500 | US\$ 60,500 | US\$ 61,500 | US\$ 62,500 | US\$ 63,500 |
| 14 | US\$ 57,250 | US\$ 58,250 | US\$ 59,250 | US\$ 60,250 | US\$ 61,250 | US\$ 62,250 | US\$ 63,250 | US\$ 64,250 |
| 15 | US\$ 58,000 | US\$ 59,000 | US\$ 60,000 | US\$ 61,000 | US\$ 62,000 | US\$ 63,000 | US\$ 64,000 | US\$ 65,000 |
| 16 | US\$ 58,750 | US\$ 59,750 | US\$ 60,750 | US\$ 61,750 | US\$ 62,750 | US\$ 63,750 | US\$ 64,750 | US\$ 65,750 |
| 17 | US\$ 59,500 | US\$ 60,500 | US\$ 61,500 | US\$ 62,500 | US\$ 63,500 | US\$ 64,500 | US\$ 65,500 | US\$ 66,500 |

* Este cronograma de salarios incluye hasta \$ 4,500 de fondos para el sitio del aula. El monto está sujeto a ajustes pendientes de financiamiento por parte del estado.

CRÉDITO DE EXPERIENCIA PARA NUEVAS CONTRATACIONES: El crédito de experiencia de nueva contratación se otorga por hasta 17 años de experiencia previa y se compensará de acuerdo con el cronograma salarial actual. El Superintendente tiene la autoridad para declarar cualquier posición dada como una necesidad / preocupación crítica del Distrito y determinar la ubicación del horario dentro del rango de salario base.

TRABAJO MÁS ALLÁ DEL PAGO POR CONTRATO: El trabajo más allá del pago por contrato para intereses especiales y otras actividades será a la tarifa por hora de \$ 27

HORARIO DE VACACIONES Y RECREO ESCOLAR: Basado en el calendario maestro adoptado por la Junta de Gobierno.

CALENDARIO SALARIAL DE ENTRENADOR CERTIFICADO
2022 -2023
230 Días

FÓRMULA SALARIAL PARA NUEVOS EMPLEADOS

| Paso | BA | BA+15 | BA+30/ PERO | BA+45/ MA+15 | BA+60/ MA+30 | MA+45 | MA+60/ Ed.S | Doctorado |
|------|----------|----------|----------------|-----------------|-----------------|----------|----------------|-----------|
| 0 | \$50,500 | \$51,500 | \$52,500 | \$53,500 | \$54,500 | \$55,500 | \$56,500 | \$57,500 |
| 1 | \$51,250 | \$52,250 | \$53,250 | \$54,250 | \$55,250 | \$56,250 | \$57,250 | \$58,250 |
| 2 | \$52,000 | \$53,000 | \$54,000 | \$55,000 | \$56,000 | \$57,000 | \$58,000 | \$59,000 |
| 3 | \$52,750 | \$53,750 | \$54,750 | \$55,750 | \$56,750 | \$57,750 | \$58,750 | \$59,750 |
| 4 | \$53,500 | \$54,500 | \$55,500 | \$56,500 | \$57,500 | \$58,500 | \$59,500 | \$60,500 |
| 5 | \$54,250 | \$55,250 | \$56,250 | \$57,250 | \$58,250 | \$59,250 | \$60,250 | \$61,250 |
| 6 | \$55,000 | \$56,000 | \$57,000 | \$58,000 | \$59,000 | \$60,000 | \$61,000 | \$62,000 |
| 7 | \$55,750 | \$56,750 | \$57,750 | \$58,750 | \$59,750 | \$60,750 | \$61,750 | \$62,750 |
| 8 | \$56,500 | \$57,500 | \$58,500 | \$59,500 | \$60,500 | \$61,500 | \$62,500 | \$63,500 |
| 9 | \$57,250 | \$58,250 | \$59,250 | \$60,250 | \$61,250 | \$62,250 | \$63,250 | \$64,250 |
| 10 | \$58,000 | \$59,000 | \$60,000 | \$61,000 | \$62,000 | \$63,000 | \$64,000 | \$65,000 |
| 11 | \$58,750 | \$59,750 | \$60,750 | \$61,750 | \$62,750 | \$63,750 | \$64,750 | \$65,750 |
| 12 | \$59,500 | \$60,500 | \$61,500 | \$62,500 | \$63,500 | \$64,500 | \$65,500 | \$66,500 |
| 13 | \$60,250 | \$61,250 | \$62,250 | \$63,250 | \$64,250 | \$65,250 | \$66,250 | \$67,250 |
| 14 | \$61,000 | \$62,000 | \$63,000 | \$64,000 | \$65,000 | \$66,000 | \$67,000 | \$68,000 |
| 15 | \$61,750 | \$62,750 | \$63,750 | \$64,750 | \$65,750 | \$66,750 | \$67,750 | \$68,750 |
| 16 | \$62,500 | \$63,500 | \$64,500 | \$65,500 | \$66,500 | \$67,500 | \$68,500 | \$69,500 |
| 17 | \$63,250 | \$64,250 | \$65,250 | \$66,250 | \$67,250 | \$68,250 | \$69,250 | \$70,250 |

CRÉDITO DE EXPERIENCIA PARA NUEVAS CONTRATACIONES: El crédito de experiencia de nueva contratación se otorga por hasta 17 años de experiencia previa y se compensará de acuerdo con el horario salarial actual. El Superintendente tiene la autoridad para declarar cualquier puesto dado como una necesidad / preocupación crítica del Distrito y determinar la ubicación del cronograma de salarios dentro del rango de salario base.

TRABAJO MÁS ALLÁ DEL PAGO POR CONTRATO: El trabajo más allá del pago por contrato para intereses especiales y otras actividades será a la tarifa por hora de **US\$ 27**

SUBSIDIO DE TELÉFONO CELULAR: Se proporcionará un subsidio de teléfono celular de \$ 480 anuales para puestos que requieran comunicaciones fuera del horario de atención.

SUBSIDIO DE VIAJE: Se pagará un subsidio de viaje a razón de \$1,500 anuales por viajes relacionados con el trabajo en vehículos personales para puestos que requieran viajes frecuentes dentro del distrito.

HORARIO DE VACACIONES Y RECREO ESCOLAR: Basado en el calendario maestro adoptado por la Junta de Gobierno.

ENTRENADORES A NIVEL DISTRITO: puesto de 12 meses con salario anual calculado en función de la tarifa diaria.

CALENDARIO SALARIAL CERTIFICADO NO DOCENTE

2022- 2023
210 Días

FÓRMULA SALARIAL PARA NUEVOS EMPLEADOS

| Step | SLPA OTA PTA(AA) * | Enfermera de Distrito (LPN) (AA) * | SLP * OT ** PT *** | Consejero/ Trabajador Social ** | Enfermera de Distrito (RN) *** |
|------|--------------------------|--|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 0 | \$44,250 | \$37,250 | \$64,250 | \$47,250 | \$47,250 |
| 1 | \$45,000 | \$38,000 | \$65,000 | \$48,000 | \$48,000 |
| 2 | \$45,750 | \$38,750 | \$65,750 | \$48,750 | \$48,750 |
| 3 | \$46,500 | \$39,500 | \$66,500 | \$49,500 | \$49,500 |
| 4 | \$47,250 | \$40,250 | \$67,250 | \$50,250 | \$50,250 |
| 5 | \$48,000 | \$41,000 | \$68,000 | \$51,000 | \$51,000 |
| 6 | \$48,750 | \$41,750 | \$68,750 | \$51,750 | \$51,750 |
| 7 | \$49,500 | \$42,500 | \$69,500 | \$52,500 | \$52,500 |
| 8 | \$50,250 | \$43,250 | \$70,250 | \$53,250 | \$53,250 |
| 9 | \$51,000 | \$44,000 | \$71,000 | \$54,000 | \$54,000 |
| 10 | \$51,750 | \$44,750 | \$71,750 | \$54,750 | \$54,750 |
| 11 | \$52,500 | \$45,500 | \$72,500 | \$55,500 | \$55,500 |
| 12 | \$53,250 | \$46,250 | \$73,250 | \$56,250 | \$56,250 |
| 13 | \$54,000 | \$47,000 | \$74,000 | \$57,000 | \$57,000 |
| 14 | \$54,750 | \$47,750 | \$74,750 | \$57,750 | \$57,750 |
| 15 | \$55,500 | \$48,500 | \$75,500 | \$58,500 | \$58,500 |
| 16 | \$56,250 | \$49,250 | \$76,250 | \$59,250 | \$59,250 |

* Logro Educativo I - los créditos más allá de un AA se compensarán al completar un BA + 15.

** Logro Educativo II

*** Logro Educativo III

LOGRO EDUCATIVO I, II Y III

| EDUCACIÓN NIVEL I | |
|-------------------|------------|
| BA + 15 | US\$ 1,000 |
| BA + 30 / MA | US\$ 2,000 |
| BA + 45 / MA + 15 | US\$ 3,000 |
| BA + 60 / MA + 30 | US\$ 4,000 |
| MA + 45 | US\$ 5,000 |
| MA + 60 / Ed.S. | US\$ 6,000 |
| DOCTORADO | US\$ 7,000 |

| EDUCACIÓN NIVEL II | |
|--------------------|------------|
| MA | US\$ 2,000 |
| MA+ 15 | US\$ 3,000 |
| MA + 30 | US\$ 4,000 |
| MA + 45 / Ed.S. | US\$ 5,000 |
| MA + 60 | US\$ 6,000 |
| DOCTORADO | US\$ 7,000 |

| EDUCACIÓN NIVEL III | |
|---------------------|------------|
| RN + 15 | US\$ 1,000 |
| RN + 30 / BS | US\$ 2,000 |
| RN + 45 / BS + 15 | US\$ 3,000 |
| RN + 60 / BS + 30 | US\$ 4,000 |
| BS + 45 | US\$ 5,000 |
| BS + 60 | US\$ 6,000 |

CRÉDITO DE EXPERIENCIA PARA NUEVAS CONTRATACIONES: El crédito de experiencia de nueva contratación se otorga por hasta 16 años de experiencia previa y se compensará de acuerdo con el calendario salarial actual. El Superintendente tiene la autoridad para declarar cualquier puesto dado como una necesidad / preocupación crítica del Distrito y determinar la ubicación del cronograma de salarios dentro del rango de salario base.

SUBSIDIO DE VIAJE: \$1,500 anuales para viajes, siempre que el empleado esté asignado a varias escuelas.

SUBSIDIO DE TELÉFONO CELULAR: Se proporcionará una asignación de teléfono celular de \$ 480 anuales.

TRABAJO MÁS ALLÁ DEL PAGO DEL CONTRATO: El trabajo más allá del pago del contrato para intereses especiales y otras actividades será a la tarifa de \$ 27 por hora.

HORARIO DE VACACIONES Y RECREO ESCOLAR: Basado en el calendario maestro adoptado por la Junta de Gobierno.

FORMULARIO DE INFORME DE QUEJAS

Este formulario debe ser completado por el empleado. El propósito de los procedimientos de quejas es proporcionar a los empleados un medio justo para resolver una inquietud de manera eficiente. Consulte el Acuerdo Profesional o Clasificado para conocer los procedimientos. Los acuerdos están disponibles en la Oficina de Recursos Humanos o en línea en www.rsd66.org.

| | | |
|---|-------------------------------|---------------------------|
| Nombre del reclamante: _____ Fecha de presentación: _____ | | |
| Escuela/Departamento: _____ Posición: _____ | | |
| Fecha en que ocurrió el acto grave: _____ | | |
| Disposición de política o acuerdo en la que se basa la queja: _____ _____ | | |
| Sección y/o Número de página de la Política o Acuerdo Provisiones: _____ | | |
| Declaración de Agravio: _____ _____ | | |
| Expectativa de la Resolución: _____ _____ | | |
| Firma del reclamante: _____ Fecha firmada: _____ | | |
| Registro del nivel de quejas | Fecha | Firma del empleado |
| <input type="checkbox"/> Procedimiento Informal – Discusión presentada con el Director, Administrador o Supervisor sobre: | | |
| <input type="checkbox"/> Nivel 1: Declaración escrita presentada al Director, Administrador o Supervisor sobre: | | |
| <input type="checkbox"/> Nivel 2: Declaración escrita presentada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos sobre: | | |
| <input type="checkbox"/> Nivel 3: Declaración escrita presentada al Superintendente o designado sobre: | | |
| <input type="checkbox"/> Nivel 4: Declaración escrita presentada a la Junta de Gobierno sobre: | | |
| <input type="checkbox"/> | Páginas adicionales incluidas | |

FORMULARIO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE EMPLEADOS

Este formulario está destinado a servir como una forma de resolver conflictos que no se elevan al nivel de discriminación, acoso sexual y / o una violación de la policía la regulación. Esos tipos de quejas tienen procedimientos específicos, exigidos por la ley, y usted debe seguir el procedimiento descrito en el Acuerdo.

Nombre _____ **Fecha** _____

Puesto _____ **Supervisor Inmediato** _____

1. Por favor, describa la(s) preocupación(es) que resultó en su decisión de iniciar este proceso. Se recomiendan ejemplos/fechas específicas que detallen su(s) inquietud(es). Asegúrese de incluir el impacto que tiene en el entorno de trabajo. Siéntase libre de adjuntar páginas adicionales si necesita espacio adicional.

2. ¿Qué soluciones específicas ayudarían a resolver este problema?

Firma del empleado: _____ **Fecha:** _____

Esta página se deja en blanco intencionalmente