

Escuelas Públicas del  
Condado de Anne Arundel

# Manual para Empleados





Estimado empleado de las Escuelas Públicas del Condado de Anne Arundel:

**Manual para  
Empleados**

El Manual para Empleados les proporciona información pertinente y necesaria a los empleados de las Escuelas Públicas del Condado de Anne Arundel, incluyendo referencias y recursos con el fin de ayudarles en su desempeño laboral en el sistema escolar.

Este manual le ofrece información valiosa que le ayudará durante su tiempo laboral en AACPS. Por favor, utilice este manual como un recurso útil cuando surjan preguntas o inquietudes relacionadas con el sistema escolar y sus operaciones.

Las Escuelas Públicas del Condado de Anne Arundel tienen una fuerza laboral talentosa y dedicada que se esfuerza al máximo para contribuir en la formación y educación de todos nuestros estudiantes.

Gracias por su dedicación y sus esfuerzos infatigables en nombre de los estudiantes a quienes servimos.

Atentamente,

*Jessica S. Cuches*

Jessica S. Cuches, Abogada.  
Directora Ejecutiva de Recursos Humanos

*Si la información contenida en el presente Manual entrase en conflicto con las leyes, políticas de la Junta de Educación o acuerdos ya negociados, dicha información será sustituida por dichos documentos.*



## Introducción

Aviso legal	1
Visión general	2
La Junta de Educación del Condado de Anne Arundel	3

## Ética laboral

Una visión general de las normas éticas de conducta laboral para los empleados	4
No discriminación y prevención del acoso	6
Reporte de Abuso Infantil - Negligencia	7
Relaciones entre empleados y estudiantes	8
Entornos laborales libres de drogas, alcohol y tabaco	9
Responsabilidades del empleador	10
Derechos y deberes de los empleados	10
Investigaciones	10
Uso responsable de las computadoras así como de las herramientas de comunicación electrónica y sistemas	11
Auto-reportes de condena por cargos y arrestos	17
Fraternización entre el personal	18
Acoso en el lugar de trabajo	18

## Condiciones laborales

Absentismo	19
Acceso a los archivos del personal	19
Antecedentes penales	20
Antecedentes y huellas dactilares	20

Código de vestuario para las oficinas principales o las oficinas satélites	20
Horas de trabajo	20
Procesos laborales	21
Categorías laborales	21
Resumen del procedimiento para la presentación de agravios	22
Descripciones laborales	23
Acomodaciones para la lactancia	23
Ausencias	24
Reembolso por el millaje	25
Horas extras	25
Períodos de pago	25
Información relacionada con la nómina y los beneficios	25
Evaluación del desempeño	26
Reclutamiento y contratación de personal	26
Reducción de la fuerza laboral	26
Adaptaciones razonables	26
Renuncia	27
Salario	27
Ausencia por motivos de enfermedad/ asuntos personales	27
Reconocimientos y distinciones al personal	28
Certificación de maestro	29
Cese laboral	29
Transferencia	30
Reembolso por concepto de costos educativos	30
Verificación laboral	30
Cierres de las escuelas por motivos climáticos y aperturas postergadas	31

## Beneficios para los empleados

Programa de descuentos para empleados de AACPS	32
Programa de Asistencia al Empleado (EAP, en inglés)	32
Programa de cuenta flexible de gastos	32
Portabilidad del seguro médico	
Ley de responsabilidad (HIPPA, en inglés)	33
Planes de atención médica	33
Beneficios relacionados a las licencias	34
Beneficios relacionados con el seguro de vida	35
Programa de cuidados a largo plazo	36
Planes de ahorro para la universidad de Maryland	36
Otros beneficios de carácter voluntario	37
Información bancaria y de nómina	37
Beneficios de jubilación	40
Planes de Jubilación Suplementarios – 403(b), 457(b) Planes de compensación diferida	41
Compensación de los trabajadores	41

## Responsabilidades del empleado

Compórtese con cortesía	42
Ser consciente de la salud en el lugar de trabajo	42
Ser puntual, firmar la entrada y la salida	43
Mantenernos actualizados	44
Respetar la información confidencial	44
Restringir las llamadas telefónicas personales y el uso personal de la computadora	45
Seguridad	45
Seguridad Escolar	46
Calidad de trabajo	46

## Números telefónicos de referencia rápida 47



## Aviso legal

Las Escuelas Públicas del Condado de Anne Arundel son un sistema escolar amplio y evolutivo. Como tal, el Superintendente y la Junta de Educación del Condado de Anne Arundel (Junta) se reservan el derecho de enmendar, modificar o eliminar las cláusulas de este Manual del Empleado sin previo aviso. Estos cambios se realizarán mediante el proceso administrativo regular o mediante la intervención directa de la Junta.

Este manual está diseñado como una guía general para los empleados del sistema escolar, ya sean empleados de tiempo completo o de tiempo parcial, o que estén en período de prueba o no, o empleados en calidad provisional o de temporada (es decir, maestro suplente, conserje suplente, entrenador), con el fin de brindar información básica acerca de temas de interés e inquietud de los empleados así como del liderazgo del sistema escolar. El manual contiene descripciones breves de varios temas y a menudo contiene referencias a los acuerdos ya negociados, a las políticas y reglamentos administrativos de la Junta y a las oficinas del sistema escolar. El manual no tiene como objetivo sustituir estos recursos, pero sí ofrecer un resumen en un solo documento y ser una fuente de referencia con artículos que serán de utilidad para todos los empleados, especialmente para aquellos que son nuevos en el sistema.

El manual no es un contrato. De hecho, sólo la Junta tiene la autoridad para formalizar un contrato con un empleado. Además, el manual no sustituye ni reemplaza ningún acuerdo ya negociado, a las políticas y reglamentos administrativos de la Junta. La Junta y el Superintendente se reservan el derecho de modificar o enmendar cualquier Política de la Junta o Reglamento Administrativo en cualquier momento.

Si existe alguna discrepancia entre el contenido de este manual y las Políticas de la Junta o los Reglamentos Administrativos, las Políticas de la Junta y los Reglamentos Administrativos serán los que rijan.

## Información general

Bienvenidos a las Escuelas Públicas del Condado de Anne Arundel (AACPS), el cuarto sistema escolar más grande del estado de Maryland en términos de inscripción estudiantil y uno de los 50 mejores sistemas escolares a nivel nacional. Ubicado en la majestuosa Bahía de Chesapeake, el condado de Anne Arundel está próximo a las ciudades de Baltimore y Washington D.C. Comprende zonas urbanas, rurales y suburbios.

Las escuelas públicas del condado de Anne Arundel ofrecen un programa de estudios integral que va desde el kínder hasta el 12º grado. La documentación del currículo que define el programa de instrucción en cada nivel de grado se encuentra disponible para su revisión dentro de cada escuela.

Se ofrece un programa de preescolar para niños de cuatro años en determinadas escuelas.

A nivel de primaria, los estudiantes reciben un programa integral que incluye lenguaje, lectura, matemáticas, ciencias, estudios sociales, arte, música, medios de comunicación, instrucción tecnológica, salud y educación física. La instrucción de instrumentos de cuerda comienzan en el tercer grado, y la instrucción de música instrumental empieza a partir del cuarto grado.

Las materias académicas básicas de inglés/lenguaje, lectura, matemáticas, ciencias y estudios sociales se imparten en la escuela intermedia y secundaria. Los estudiantes de secundaria también reciben instrucción en idiomas extranjeros, instrucción tecnológica, arte, música, educación física, danza, salud, bibliotecología, medios de comunicación, educación tecnológica y profesional, artes industriales, ciencias del hogar y del consumidor.

A nivel de la escuela secundaria, los estudiantes pueden especializarse en programas de carreras profesionales y técnicas que se ofrecen en los dos centros de tecnología aplicada del condado.

Los estudiantes cuentan con oportunidades de enriquecimiento a través de programas académicos, al igual que el programa de educación al aire libre del sistema escolar. La educación al aire libre, presta sus servicios a los estudiantes de kínder hasta el 12º grado, existen tarifas según la duración de la estancia de los estudiantes en los centros al aire libre.

En todas las escuelas se presta un servicio continuo de educación especial con el fin de garantizar el acceso y el éxito educativo de aquellos estudiantes con discapacidades. En todas las escuelas se ofrecen servicios de educación especial y apoyo por parte de los consejeros escolares, los trabajadores del personal estudiantil y los psicólogos.

Los servicios de Inglés para Personas que Hablan Otros Idiomas (ESOL, en inglés) se ofrecen en todas las escuelas, según las necesidades. Se ofrecen oportunidades educativas adicionales a través de la escuela de verano y la escuela secundaria nocturna para los estudiantes de primaria y secundaria. Cada primavera se publica una lista de precios para la inscripción en la escuela de verano.

La diversidad de la población estudiantil del condado, la cual asciende aproximadamente a unos 82,000 estudiantes, es educada por un personal docente de aproximadamente 6.500 maestros, la mayoría de los cuales han continuado su desarrollo profesional para obtener la equivalencia a una maestría o un nivel superior.

## La Junta de Educación del Condado de Anne Arundel

La Junta se compone de cuatro miembros elegidos, cuatro miembros designados y un miembro estudiantil, por un periodo que va hasta diciembre del 2020. A partir de diciembre del 2020, la junta tendrá siete miembros elegidos (uno representando a cada uno de los siete distritos municipales) y un miembro estudiantil. El miembro estudiantil sigue siendo el único miembro de una Junta local a nivel nacional con pleno voto y derechos.

La administración diaria del sistema escolar es responsabilidad del Superintendente Escolar, el cual es designado por la Junta. No hay límite en el número de mandatos que puede ejercer un superintendente.

## Una visión general de las normas éticas de conducta laboral para los empleados

Se espera que todos los empleados de AACPS hagan todo lo posible por crear una atmósfera que fomente un proceso educativo y facilite un entorno seguro tanto para los empleados como para los estudiantes. Todos los empleados deberán demostrar una conducta responsable y ética hacia los estudiantes, compañeros de trabajo, padres de familia y hacia la comunidad.

Estas normas tienen por objeto definir la conducta ética de todos los empleados de AACPS además de proporcionar las directrices de conducta profesional que la Junta y la comunidad a la que sirve esperan.

Los empleados deben entender que no todas las conductas inapropiadas, indebidas o poco éticas podrán estar incluidas en esta publicación. Así pues, se espera que los empleados apliquen su mejor criterio en todas las prácticas dentro de su relación laboral con AACPS.

### I. Conducta ética de los empleados

Los empleados mantendrán los más altos estándares éticos respetando y obedeciendo las leyes aplicables, demostrando integridad personal, diplomacia y mostrando absoluta honestidad hacia los estudiantes, compañeros de trabajo, padres de familia y hacia la comunidad.

1. Todos los empleados no deben presentarse de manera falsa a sí mismos o a su posición.
2. Todos los empleados ejercerán responsabilidad fiscal con los fondos públicos confiados a su cuidado.
3. Ningún empleado utilizará su posición institucional o profesional para obtener beneficios personales o partidistas en comunicaciones, interacciones o intercambios con sus compañeros, subalternos o cualquier otra persona particular.
4. Todos los empleados se adherirán a todas las políticas y regulaciones de la Junta, así como a los procedimientos del sistema escolar al igual que a las normas legales.

5. Todos los empleados tienen el derecho y la responsabilidad de identificar situaciones ilícitas o impropias y buscar su solución. Cuando sea necesario, de acuerdo a la política de la Junta y al acuerdo negociado correspondiente, los empleados tienen la responsabilidad de informar a su supervisor dicho comportamiento.
6. Ningún empleado discriminará por motivos de raza, color, religión, nacionalidad, sexo, edad, estado civil, orientación sexual, información genética, identidad de género o discapacidad.

### II. Conducta ética con los colegas

1. Todos los empleados tratarán a sus colegas de manera digna y justa y garantizarán un trato equitativo para todos los empleados.
2. Ningún empleado revelará información confidencial sobre sus colegas a no ser que su divulgación sea con fines profesionales o sea exigida por la ley.
3. En el desempeño de sus funciones profesionales, ningún empleado hará una declaración falsa acerca de un colega o acerca de las acciones de éste.

### III. Conducta ética con los estudiantes

1. Todos los empleados harán cualquier esfuerzo razonable para tratar con consideración a cada estudiante y buscarán resolver todos los asuntos de una manera justa y equitativa.
2. Ningún empleado revelará información confidencial relacionada con los estudiantes a menos que la divulgación sea con fines profesionales autorizados por los padres del estudiante o el estudiante, si éste último es mayor de 18 años, o que dicha divulgación sea exigida por la ley.

## Una visión general de las normas de conducta ética cont.

3. Todos los empleados exhibirán relaciones profesionales y apropiadas con los estudiantes.
4. Todos los empleados se comunicarán e interactuarán de manera apropiada con los estudiantes, absteniéndose de utilizar un lenguaje obsceno o lascivo y también evitarán tocar a los estudiantes de manera inapropiada.
5. Todos los empleados no deben fraternizar o socializar con los estudiantes de forma personal después del horario escolar y fuera de los predios escolares, lo que incluye llamadas telefónicas, comunicaciones escritas (cartas, notas, correos electrónicos, mensajes de texto), medios sociales o visuales de naturaleza íntima o sexual, o más allá de las obligaciones señaladas por AACPS, con excepción de lo estipulado en la Política de la Junta o en el Reglamento Administrativo.
6. Ningún empleado de AACPS podrá excluir a ningún estudiante en la participación de cualquier programa, negarle beneficios o concederle beneficios debido a su color de piel, religión, nacionalidad, sexo, edad, orientación sexual, información genética, identidad de género o estado familiar.
7. Todos los empleados deben cumplir con las Políticas de la Junta y las Regulaciones de la Administración concernientes a la interacción entre empleados y estudiantes así como de los registros confidenciales de los estudiantes.

### IV. Conducta ética hacia los padres de familia y la comunidad

1. Todos los empleados procurarán comprender las reglas comunitarias, detectar las influencias culturales y su relación con el proceso educativo, para responder adecuadamente a éstas.
2. Ningún empleado interferirá o intentará influenciar a un estudiante o sus padres en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades políticas y cívicas.

3. En el curso normal de sus actividades, todos los empleados deberán presentar una imagen positiva del sistema escolar a la comunidad.

### V. Prueba de estándares

Cada vez que los empleados se encuentren con un asunto relacionado con el bien y el mal en el que se requiera tomar una decisión con respecto al comportamiento personal, deben formularse las siguientes preguntas con el fin de dirigir sus decisiones:

- ¿Son mis acciones ilícitas?
- ¿Mis acciones y/o mi vocabulario violan la política o los procedimientos de la Junta?
- Mis acciones violan los estándares comunitarios de conducta apropiada?
- Mis acciones interfieren con la imagen correcta de un empleado profesional del distrito escolar y/o reflejan mi idoneidad para realizar las tareas que me han sido asignadas?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas fue "SI" **¡no participe en esta clase de conducta!**

*(Impreso con el permiso de la Comisión Asesora Profesional de Utah.)*

Bajo ninguna circunstancia ningún empleado de AACPS se verá involucrado en ninguna de las siguientes actividades o conductas:

- Inmoralidad;
- Mala conducta en el cargo, la cual incluye no denunciar a propósito las posibles sospechas de abuso infantil, violando el artículo 5-704 de la Ley Familiar;
- Insubordinación; o
- Descuido intencional del deber.

## No discriminación y prevención del acoso

POLÍTICA DE LA JUNTA (BOE, en inglés): **GAGG** –  
*No discriminación y prevención del acoso - Personal*

POLÍTICA DE LA JUNTA (BOE, en inglés): **JCCA** – *Acoso/Acoso Cibernético/ Hostigamiento e Intimidación/Novatadas/Conducta de prejuicio*

La Junta está resuelta a brindarles a todos sus empleados un entorno de trabajo seguro y solidario, libre de discriminación y acoso. La Junta se opone y prohíbe la discriminación y el acoso por motivos de raza, color, religión, nacionalidad, sexo, edad, estado civil, orientación sexual, información genética, identidad de género o discapacidad. Esta política se aplica a todo el personal supervisado y no supervisado.

**El acoso** se define como la conducta verbal o física que tiene el propósito o efecto de interferir de manera injustificada con el empleo, en función de la afiliación de un individuo a las clases protegidas antes mencionadas. El acoso puede incluir cualquier comunicación verbal, escrita, electrónica (por ejemplo, correo electrónico, medios sociales y blogs que estén relacionados con el entorno de trabajo) o conducta física, independientemente de la modalidad de transmisión, en la que se ofenda, denigre o menosprecie a cualquier individuo. Dicha conducta incluye, pero no se limita a, lo siguiente:

Conducta verbal, escrita o física no deseada dirigida a las particularidades de un individuo:

- **Raza o color**, como apodos que enfatizan los estereotipos, insultos raciales y referencias negativas a las costumbres raciales.
- **El sexo**, como los avances sexuales no deseados, las solicitudes de favores sexuales, los chismes sexuales o los comentarios personales de naturaleza sexual, las bromas sexuales, la exigencia de favores sexuales, el forzar la actividad sexual mediante la amenaza de un castigo o la oferta de una recompensa, los grafitis obscenos, la exhibición de materiales pornográficos y el tocar, sujetar, besar, abrazar o restringir el movimiento de alguien de forma sexual.

- **Origen de nacionalidad**, como comentarios despectivos sobre apellidos, idioma o calumnias de tipo étnico.
- **Religión**, como comentarios despectivos sobre la tradición religiosa o la indumentaria religiosa.
- **Discapacidad**, como la forma de hablar o de moverse.
- **La orientación sexual**, como insultar e imitar manierismos.

Los empleados que sospechen actos de discriminación o acoso por parte de otro empleado deben notificarlo a su supervisor inmediatamente. Los supervisores deben notificar a la División de Recursos Humanos todos los reportes relacionados con la discriminación y el acoso y deben proceder de acuerdo a las directrices de esa oficina. Si el presunto perpetrador es el supervisor inmediato del empleado, éste deberá notificar las acusaciones directamente al supervisor de su supervisor o a la División de Recursos Humanos al 410-222-5286.

Todas las denuncias de discriminación y acoso serán investigadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en los reglamentos administrativos elaborados para implementar esta norma. El sistema escolar disciplinará o tomará las medidas pertinentes en relación a los miembros del cuerpo escolar que participen en actos de discriminación y acoso, de conformidad con las presentes políticas y sus respectivos reglamentos administrativos. AACPS prohíbe terminantemente tomar represalias en contra de cualquier empleado que haya presentado algún tipo de reclamo.

## Reporte de Abuso Infantil - Negligencia

POLÍTICA DE LA JUNTA (BOE, en inglés): **JEF –Reporte de Abuso Infantil - Negligencia**

Todos los empleados de AACPS están en la obligación de presentar de inmediato una denuncia ante el Departamento de Servicios Sociales (DSS, en inglés) en el caso de que tengan razones para creer que un niño ha sido desatendido, o abusado de forma física o sexual, o que ha sido objeto de una perturbación mental.

Los informes verbales deben hacerse de forma inmediata a la oficina DSS tras haber recibido la información del presunto abuso o negligencia. Los informes escritos deben ser diligenciados dentro de las siguientes 48 horas después de haber recibido la información.

El incumplimiento de la obligación por parte de un empleado del sistema escolar a la hora de reportar sospechas de abuso o negligencia, de acuerdo a la ley y a la Política de la Junta JEF - Reporte de Abuso y Negligencia Infantil, dará lugar a una acción disciplinaria, que puede consistir en una amonestación escrita, suspensión, despido y pérdida de certificación.

### Definición de Abuso Infantil y Negligencia:

#### **Abuso físico infantil:**

La lesión física de un niño por parte de uno de sus padres, la persona que lo cuida o un miembro de su familia o de la casa, bajo circunstancias que indiquen que la salud o el bienestar del menor se ven perjudicados o corren un riesgo considerable de verse perjudicados.

#### **Abuso sexual infantil:**

Cualquier acto que implique abuso o explotación sexual de un menor por parte de un padre, persona a cargo del cuidado del menor, o un miembro de su familia o de la casa. **Incluye la trata de personas**, explotación electrónica, y la **preparación para tener relaciones sexuales**.

#### **Negligencia infantil:**

La falta de cuidado y atención adecuada de un menor, incluyendo el **dejar al menor desatendido**, por parte de un padre, la persona que lo cuida, o por un miembro de la familia o de la casa.

#### **Lesiones mentales:**

El deterioro observable, reconocible y significativo de la capacidad mental o psicológica de un menor en su desarrollo, de tal manera que el menor se ve afectado o corre un riesgo considerable de ser perjudicado. Este impedimento presunto se atribuye a un padre, a una persona encargada del cuidado del menor o a un miembro de la familia o de la casa.

### Procedimientos para reportar sospechas de abuso o negligencia infantil:

- Paso 1: Los denunciantes deben tener la información requerida y diligenciar el formulario electrónico "Reporte de Sospecha de Abuso/Descuido Infantil" en intranet, el cual está localizado en la sección [Servicios de Apoyo Estudiantil](#).
- Paso 2: Comuníquese con la oficina DSS al **410-421-4800** para presentar el informe verbal. Puede llamar a este número a cualquier hora, incluyendo, noches, fines de semana y festivos.
- Paso 3: Si el presunto abusador es un empleado o un voluntario de AACPS, después de haber hecho la llamada inicial a la oficina del DSS, el denunciante, el director o la persona designada debe ponerse en contacto de inmediato con la Oficina de Investigaciones al 410-222-5286.

## Relaciones entre empleados y estudiantes

POLÍTICA DE LA JUNTA (BOE, en inglés): **GBV** –  
*Relaciones entre empleados y estudiantes*

Empleados y voluntarios mayores de edad deberán ejercer un cuidado razonable a la hora de proteger a los estudiantes de cualquier tipo de perjuicio. Empleados y voluntarios mayores de edad exhibirán relaciones profesionales y apropiadas con los estudiantes.

### Definiciones:

Las citas entre empleados o voluntarios mayores de edad y estudiantes, independientemente del lugar en que ocurran, incluyendo, pero no limitándose a, una cita social, compromiso u ocasión, planificada o no, entre un empleado o voluntario mayor de edad y un estudiante donde el propósito principal es el de establecer o continuar una relación personal íntima por placer personal o gratificación sexual.

Las relaciones sexuales incluyen, entre otras cosas, el contacto o la conducta sexual, ya sea en persona o a través de medios de comunicación, entre dos o más personas.

Por ejemplo:

- Tocar o acariciar inapropiadamente
- Besos íntimos
- Llamadas telefónicas, comunicaciones escritas (cartas, notas, correos electrónicos, mensajes de texto), medios sociales o visuales de naturaleza íntima o sexual
- Permitir, fomentar o participar en discusiones obscenas o pornográficas, ya sea de forma verbal o escrita, presentaciones o fotografías.
- Aceptar o dar regalos de naturaleza sexual o íntima
- Filmar o retratar a un niño según lo prohibido por la ley

- Comunicación que incluyen insinuaciones sexuales intencionales
- Cualquier tipo de penetración sexual, acoso sexual, explotación sexual
- Relaciones sexuales

1. Empleados y voluntarios mayores de edad no saldrán con ningún estudiante ni tendrán relaciones sexuales entre sí.
2. En circunstancias inusuales, pueden concederse excepciones a esta política con respecto a los estudiantes mayores de edad que asisten a la escuela secundaria nocturna y al Programa de Diploma Externo de Maryland. Las solicitudes de excepción pueden ser presentadas por el empleado o el voluntario mayor de edad de forma escrita a la Oficina del Superintendente. No se concederá ninguna excepción cuando el empleado o el voluntario mayor de edad tenga la responsabilidad o supervisión directa del estudiante.
3. Los directores/supervisores revisarán esta política junto con los empleados y los voluntarios mayores de edad al inicio de cada año escolar. La información relacionada con esta política también debe figurar cada año escolar en el Manual del Estudiante.
4. El incumplimiento a esta política dará lugar a una acción disciplinaria, que puede consistir en una amonestación escrita, suspensión, o despido.

## Entornos laborales libres de drogas, alcohol y tabaco

POLÍTICA DE LA JUNTA (BOE, en inglés): **GAC** – *Entornos laborales libres de drogas, alcohol y tabaco*

Todos los lugares que se encuentran dentro de la jurisdicción de la Junta están designados como lugares de trabajo libres de drogas, alcohol y tabaco. El cumplimiento de las normas de conducta de esta política tiene un carácter obligatorio. Las violaciones a esta política tendrán como resultado la notificación a las autoridades competentes así como la imposición de sanciones disciplinarias, las cuales pueden incluir suspensión o cese laboral.

Todo empleado debe informar a su supervisor de todo arresto o condena por uso de drogas ilícitas o incidentes relacionados con el uso de alcohol, dentro de los cinco (5) primeros días.

Todos los lugares que se encuentran dentro de la jurisdicción de la Junta están designados como lugares de trabajo libres tabaco.

La venta o el uso de tabaco en cualquier forma, incluyendo cigarrillos electrónicos o lapiceros de vapor, están prohibidos de forma permanente en todas las instalaciones y vehículos de propiedad o alquilados por el sistema escolar, y en todos los predios de propiedad o alquilados del mismo. Las violaciones a esta política tendrán como resultado la imposición de sanciones disciplinarias.

Encontrará la versión completa de la política y su correspondiente reglamento administrativo en el Manual de Políticas y Reglamentos de la Junta bajo GAC – Entornos libres de drogas, alcohol y tabaco

### Examen de drogas

Los empleados se reportarán a sus lugares de trabajo en condiciones aptas para ejecutar sus tareas asignadas. Presentarse al trabajo o a cualquier otra instalación o evento patrocinado por las Escuelas Públicas del Condado de Anne Arundel, bajo la influencia o presentando indicios de uso de alcohol o drogas constituye una violación a la Política de la Junta y el empleado se verá sujeto a medidas disciplinarias las cuales pueden incluir la suspensión o el cese laboral.

Los supervisores pueden recomendar al Superintendente o a la persona que éste designe que el empleado se someta a una prueba de detección de alcohol o drogas cuando el director del departamento o el supervisor estén convencidos de que existe alguna probabilidad razonable de que el empleado haya consumido, o esté consumiendo, alcohol o drogas ilegales en las instalaciones de la Junta, o esté impedido de alguna manera en dichas instalaciones.

## Responsabilidades del empleador

1. El empleador debe considerar el proceso disciplinario como una herramienta correctiva para modificar una conducta inaceptable.
2. El empleador debe asegurarse de que se trate de manera justa y coherente a todos los empleados.
3. El empleador debe asegurarse de que los empleados tengan conocimiento o deban tener conocimiento de las directivas, políticas, reglamentos y procedimientos operacionales.
4. El empleador tiene la obligación de investigar las violaciones de las normas, reglamentos y políticas.
5. El empleador aplicará una disciplina progresiva, según corresponda. En casos de conducta grave, puede justificarse la suspensión o el cese laboral sin recurrir a la disciplina progresiva.

## Derechos y deberes de los empleados

1. Los empleados tienen el derecho a recibir una respuesta coherente y fiable por parte del empleador en caso de violación a las reglas.
2. Los empleados tienen el derecho de recibir una disciplina equitativa de acuerdo a los hechos.
3. Los empleados tienen el derecho de cuestionar los hechos de forma razonable y exponer su caso.
4. Los empleados tienen el derecho de apelar la decisión disciplinaria.
5. Los empleados tienen la obligación de cooperar con la investigación interna.
6. Los empleados tienen el derecho de obtener su propia representación.

## Investigaciones

POLÍTICA DE LA JUNTA (BOE, en inglés): **BAG** – *Investigaciones y el debido proceso*

Ni la Junta en su totalidad ni ningún miembro particular investigará o actuará en relación a notificaciones o quejas formales del personal, los padres de familia u otros ciudadanos hasta que no se haya sometido dicha notificación al Superintendente.

Sólo cuando se haya tomado una determinación insatisfactoria por parte del Superintendente, las notificaciones y quejas formales serán consideradas por la Junta. En ese caso, la parte afectada puede solicitar una audiencia. La Junta puede examinar la apelación por su cuenta o enviarla a un auditor.

Ningún empleado de la Junta recibirá una audiencia de la misma mientras se esté tramitando el reclamo en cuestión de conformidad con el reglamento oficial de reclamos o mientras se esté tramitando cualquier otro proceso de apelación administrativo de dicho empleado a tal nivel que pueda generar una intervención por parte de la Junta.

## Uso responsable de las computadoras así como de las herramientas de comunicación electrónica y sistemas

AACPS entiende los principios relacionados con la libertad de expresión y privacidad de la información, los cuales tienen implicaciones significativas en cuanto al uso de las computadoras y los servicios de comunicación electrónica. Por consiguiente, AACPS ha adoptado políticas de seguridad, reglamentos administrativos y políticas de uso aceptable (AUP, en inglés) con el fin de reflejar estos valores en el contexto de sus responsabilidades legales y éticas.

Para garantizar el cumplimiento de estas políticas y procedimientos, AACPS se reserva el derecho de vigilar la utilización de los recursos informáticos y de comunicación electrónica. Todas las comunicaciones electrónicas transmitidas a o desde AACPS, incluyendo los equipos, programas y sistemas conexos, son considerados propiedad de AACPS. Los usuarios no tienen derechos a esperar ninguna consideración de privacidad.

### Propósito

En este documento se comunican las normas que definen el uso aceptable de los equipos y recursos electrónicos de AACPS. Estas reglas se han establecido con el fin de proteger el sistema escolar, sus empleados, estudiantes e individuos que cuentan con la necesidad legítima de utilizar los recursos informáticos de AACPS. El uso inapropiado de estos puede hacer que AACPS sufra riesgos tales como ataques maliciosos, comprometer los recursos de la red y provocar problemas legales costosos.

La seguridad efectiva es un esfuerzo de equipo que involucra la participación y el apoyo de cada empleado y estudiante de AACPS quienes interactúan con los recursos informáticos como parte de su rutina diaria regular. Es la responsabilidad de cada usuario que utiliza dicha tecnología entender estas normas y conducir sus actividades de acuerdo con las mismas.

### Campo de aplicación

Estas normas se aplican a todos los empleados, contratistas, consultores, empleados temporales, voluntarios, estudiantes y cualquier otro individuo al cual se le conceda el acceso a los recursos electrónicos de AACPS. Están incluidos todos los recursos informáticos que se encuentran dentro los predios de AACPS, sin importar que sean estos sean propiedad o estén rentados por el sistema escolar, por otra organización o por otro individuo. Los portátiles, las computadoras de escritorio y cualquier otro dispositivo móvil o de computación están incluidos sin importar la ubicación física del dispositivo.

### Resumen de las políticas y reglamentos administrativos de la Junta

Pueden consultarse las políticas de la Junta en la página web <http://aacpschools.org/boardpolicies/>

#### ***Política de la Junta: DI - Uso de tecnología y seguridad***

En esta política de la Junta se definen los criterios de AACPS que permiten utilizar las computadoras y los recursos conexos, así como los procedimientos a seguir en caso de que no se cumplan dichos criterios.

También establece responsabilidad en el comportamiento ético y protección de los recursos informáticos por parte de los usuarios.

#### ***Reglamento Administrativo: DI-RA – Uso de tecnología y seguridad***

El reglamento administrativo establece los procedimientos concretos requeridos para la implementación de la Política de la Junta DI – Uso de Tecnología y Seguridad. El campo de aplicación en materia de ética y seguridad informática se define de forma detallada. Otras áreas que se tratan en detalle son: personal (empleados, voluntarios, contratistas y estudiantes), procedimientos operativos, comunicaciones y capacitación de los usuarios.

### **Reglamento Administrativo: IH-RA – Materiales de instrucción**

El reglamento administrativo establece los procedimientos concretos para la revisión, evaluación y selección de materiales didácticos, incluyendo el uso de recursos electrónicos. Este reglamento debe utilizarse conjuntamente con el [Manual de revisión y evaluación de materiales didácticos](#) when selecting content that is appropriate, engaging, multicultural, and challenging to students.

### **Reglamento Administrativo: JCC-RAA – Uso de tecnología y seguridad**

La política JCC - Conducta del Estudiante, viene acompañada también de esta regulación administrativa. Define el comportamiento apropiado de los estudiantes en el uso de las computadoras y las redes informáticas. Los padres o tutores legales del estudiante deben firmar el Acuerdo de Aceptación y Revisión del Manual Estudiantil antes de que el estudiante pueda tener acceso a las redes informáticas y a el Internet.

Además, se incluye una cláusula para prohibir el acceso a los recursos de telecomunicaciones a aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento. Ver [Código de Conducta Estudiantil](#)

Por último, los empleados deben conocer las disposiciones establecidas en la Política de la Junta y el Reglamento Administrativo JCCA y JCCA-RA, Acoso/acoso cibernético/acoso e intimidación/bromas/conducta de prejuicio.

### **Limitaciones en la privacidad y divulgación de archivos**

Quienes utilicen los recursos tecnológicos deben tener en cuenta que los datos creados en los sistemas de AACPS siguen siendo propiedad de AACPS. Ante la necesidad de proteger la infraestructura de las redes de AACPS, la administración no puede garantizar la confidencialidad de la información almacenada en ningún sistema informático o dispositivo vinculado a la red. Por lo tanto, se recomienda a los empleados y estudiantes que no utilicen los sistemas tecnológicos de AACPS para fines personales.

La divulgación de información sensible y de carácter confidencial puede ser desastrosa no sólo para el individuo, sino también para el sistema escolar en general y no será tolerada. Los empleados harán todo lo posible para cerciorarse que la información confidencial sea mantenida como sensible y confidencial. Se adoptarán todas las precauciones necesarias para mantener la integridad de la información confidencial y sensible que se encuentra en cualquier dispositivo informático que sea transportable fuera de las instalaciones de AACPS. Por otro lado, se debe evitar, dentro de lo posible, la movilización de información confidencial y sensible. Se define como información confidencial y sensible, a saber: cualquier información, semejanza, foto, nombre, dirección, grado, estatus, etc. de cualquier estudiante perteneciente a AACPS.

La información electrónica, incluyendo los correos electrónicos, ya sea que estos hayan sido creados o almacenados en un equipo perteneciente a AACPS o no, pueden llegar a constituir un archivo escolar sujeto a su divulgación conforme a la ley o como resultado de un proceso jurídico bajo ciertas circunstancias. Si se presenta una solicitud de divulgación, AACPS evaluará cuidadosamente todas estas solicitudes teniendo en cuenta las disposiciones específicas de las leyes relacionadas con la divulgación y la privacidad, u otras leyes aplicables; por lo tanto, los usuarios deben tener en cuenta que AACPS no garantiza la protección de los correos electrónicos personales u otra información que se encuentre en las instalaciones de AACPS.

### **Sistemas y herramientas de comunicación electrónica**

Los Sistemas y herramientas de comunicación electrónica pueden incluir, pero no están limitados a los siguientes:

1. Todos los recursos de comunicación electrónica y todos los dispositivos para el almacenamiento de información suministrados por AACPS
2. Todos los usuarios que utilizan dichos recursos

## Uso responsable de las computadoras así como de las herramientas de comunicación

3. Todos los expedientes de AACPS transmitidos en forma de comunicación electrónica, incluyendo correos electrónicos y servicios de mensajería como Exchange/Outlook Archivos Públicos, tableros de anuncios, sistemas de listado de correspondencia, mensajería instantánea, foros de noticias y servicios de publicación electrónica como la WEB.

### Uso aceptable para los equipos de computación, comunicación electrónica y recursos WEB

Puede enviar y recibir correos electrónicos, crear listados de correspondencia, crear bases de datos y desarrollar una página web con el objetivo de mejorar la instrucción, realizar investigaciones y buscar otras opciones de aprendizaje. Los sitios web deben ser desarrollados de acuerdo con las "Directrices de AACPS para la elaboración de páginas web" como aparecen indicadas en el sitio web de AACPS.

Se permite el uso de las computadoras, las comunicaciones electrónicas y los recursos WEB para un uso personal poco frecuente; sin embargo, este uso no se fomenta.

### Uso no aceptable para los equipos de computación, comunicación electrónica e internet

*(pueden incluir, pero no están limitados a los siguientes:)*

- a. Infringir la ley, como la violación de los derechos de autor, perturbar las redes y sistemas internos o externos, acoso cibernético, perpetración de hostigamiento relacionado con delitos de odio, u otro tipo de acciones que puedan dar lugar a un proceso penal o civil;
- b. El uso de comunicaciones electrónicas para infringir las políticas de la Junta o los reglamentos administrativos, por ejemplo, acoso sexual o de cualquier otra índole;
- c. Interrumpir el funcionamiento de cualquier sistema o red, por ejemplo, la transmisión de virus informáticos, el envío de spam o mensajes en cadena, la descarga de programas maliciosos o acceso a transmisiones o archivos ajenos;
- d. Anular, desactivar o eliminar cualquier tipo de seguridad implementada por los administradores de tecnología y redes de AACPS;
- e. Asumir fraudulentamente cualquier tipo de identidad como direcciones de correos electrónicos, identificación de usuario de la red, tarjetas de identificación u otros dispositivos de autenticación de identidad;
- f. Divulgar información personal de terceros a entidades internas o externas sin la autorización expresa de su titular. El titular de la información se define como el usuario que posee un expediente de comunicación electrónica determinado, independientemente de que este usuario sea el autor o el destinatario del contenido del expediente;
- g. Manipular cualquier comunicación privada como correos electrónicos, sitios web y redes inalámbricas ( LAN, en inglés);
- h. Usar su cuenta en nombre de una organización externa no afiliada o reconocida por AACPS;
- i. Realizar negocios con el servicio de comunicación electrónica provisto por AACPS;
- j. Aparentar que AACPS endorsa una organización externa cuando en realidad no es así;
- k. Aparentar que usted es un representante de AACPS sin contar con la autorización para hacerlo;
- l. Inspeccionar las comunicaciones electrónicas de otros usuarios sin su autorización;
- m. Solicitar, usar o falsificar información personal ajena;
- n. Revelar, divulgar, proporcionar o vender dicha información personal a terceros;
- o. Crear o enviar "cartas en cadena" u otro tipo de esquemas "piramidales" sin importar qué clase de esquema;
- p. Bajar software no autorizado, como juegos o programas sin licencia;
- q. Conectar una computadora u otro dispositivo electrónico a la red sin autorización;
- r. Agregar o quitar componentes de la computadora sin importar el motivo;

## Uso responsable de las computadoras así como de las herramientas de comunicación

- s. Utilizar algún dispositivo de comunicación electrónica con fines que puedan ser considerados nocivos para los menores, a saber: descripción o representación, de cualquier forma, sobre desnudez, conducta sexual, excitación sexual o abuso, cuando sea:
    - 1. Atrae predominantemente el interés lascivo, vergonzoso o mórbido de los jóvenes
    - 2. Es claramente ofensivo para los estándares prevalecientes de la comunidad en general aunque sea visto como material aceptable para los jóvenes.
    - 3. Es, considerado en su totalidad, carente de valor literario, artístico, político o científico para los jóvenes.
  - t. Si algún empleado, estudiante o usuario de la red de AACPS se entera de algún uso inapropiado de los recursos de la red, se espera que dicha persona lo comunique a algún maestro, director o administrador responsable del programa, el cual determinará si se ha infringido alguna política o regulación aplicable y tomará las medidas pertinentes;
  - u. El uso de cualquier dispositivo o sistema electrónico de computación para respaldar u oponerse a un candidato a ocupar un cargo público;
  - v. El uso de las redes sociales por parte de los estudiantes y maestros sin autorización o permiso, como lo establece la política GAOO de la Junta. y el Reglamento GAOO-RA – Uso de los Medios Sociales por parte de los Empleados;
  - w. La transmisión en vivo con fines no educativos (radio, sitios de música, vídeos, videoclips, TV) no está permitida en la escuela o en la oficina debido a las limitaciones de amplitud de la banda así como problemas relacionados con los derechos de autor.
- a. La información personal que aparece publicada en las páginas web no tiene carácter privado;
  - b. Cualquier información personal acerca de los estudiantes o adultos (como fotos privadas e identificación) no debe ser publicada en las páginas web sin permiso expreso;
  - c. El personal de seguridad del sistema de AACPS puede revisar la información de la transacción creada al acceder a la WEB por parte del usuario;
  - d. Ciertos sitios web pueden tratar de incluir pequeños archivos o "cookies" en su sistema local, las cuales son utilizadas por terceros para monitorear las páginas WEB visitadas.

### Consideraciones acerca de los correos electrónicos

AACPS no puede proteger a los usuarios de recibir correos electrónicos no deseados o comunicaciones que puedan resultar ofensivas. Se recomienda encarecidamente a todos los usuarios que observen las mismas cortesías, consideraciones, precauciones personales y profesionales al utilizar los correos electrónicos que utilizan en otras formas de comunicación. Cuando se trate de información confidencial, el personal de AACPS no debe transmitir esa información por medios electrónicos. **No se garantiza la privacidad de la información.**

### El personal debe considerar las siguientes consideraciones cuando utilice correo electrónico:

- a. Se espera que todos los empleados se conduzcan de manera profesional en todo momento.
- b. Los correos electrónicos destinados a personas específicas a menudo pueden ser remitidos y redistribuidos ampliamente por sus destinatarios.
- c. La respuesta dirigida al emisor del mensaje en un tablero de anuncios, en un foro de debate o en cualquier otro medio semejante es susceptible y puede ser vista por todos los miembros que estén inscritos.

### Consideraciones sobre la página web

Las comunicaciones realizadas a través de la web y el uso de los medios sociales, incluyendo Twitter, Instagram, Facebook, etc., requieren de un conocimiento global de los medios. Con el fin de mitigar problemas legales y/o éticos, cada usuario debe estar al tanto de lo siguiente:

## Uso responsable de las computadoras así como de las herramientas de comunicación

- d. El correo electrónico reenviado puede ser interceptado y modificado.
  - e. Los remitentes de correos electrónicos tienen la posibilidad de enmascarar sus identidades.
  - f. A menos que se utilicen sistemas de mensajería "autenticados", no hay garantía de que el correo electrónico recibido proceda efectivamente por el supuesto remitente.
  - g. Un correo electrónico, que haya sido borrado de alguna computadora o cuenta de correo electrónico, puede permanecer en las copias de seguridad y, por lo tanto, estar sujeto a la divulgación prevista por la ley.
  - h. Al igual que en los documentos escritos, los destinatarios de correos electrónicos deben verificar con el supuesto remitente a fin de validar el origen o autenticidad de los mismos.
  - i. Los estudiantes pueden usar el correo electrónico con fines educativos siempre y cuando usen los servicios de correo electrónico supervisados por el maestro y que estén de acuerdo con la Política JCCC- Uso de los Medios Sociales por parte de los Estudiantes y la Regulación JCCC-RA; la Política GAOO - Uso de los Medios Sociales por parte de los Empleados y la Regulación GAOO-RA.
- b. No comparta su cuenta o sus contraseñas con otras personas.
  - c. Memorice sus contraseñas en lugar de escribirlas en algún lugar.
  - d. Utilice una contraseña que tenga por lo menos 8 caracteres de longitud y que incluya letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos especiales.
  - e. No abra archivos adjuntos en los correos electrónicos sin validar la fuente.
  - f. No trate de desactivar las medidas de seguridad que están en vigor.
  - g. No deje su computadora desatendida, o abierta con libre acceso para evitar que alguien la use sin autorización.

*La criptografía es una tecnología aplicada a los correos electrónicos, la cual permite codificar los correos electrónicos enviados y está diseñada para que éstos sólo puedan ser leídos por aquellas personas que cuentan con la clave correcta para decodificar dichos mensajes. Las implicaciones relacionadas con el uso creciente de dichas tecnologías no cuentan en la actualidad con el respaldo y la infraestructura necesarias por parte de AACPS para garantizar la elaboración e implementación de una directriz en estos momentos. Sin embargo, los usuarios deben tener en cuenta que estas tecnologías estarán disponibles de forma generalizada y probablemente se utilizarán y emplearán cada vez más en el futuro.*

### Tenga siempre en cuenta la seguridad

A continuación se exponen las prácticas esenciales de prevención para evitar una brecha en la seguridad:

- a. Utilice contraseñas y otras medidas autorizadas por AACPS con el fin de proteger su información y material confidencial.

### Sanciones para los empleados

Las infracciones de esta política pueden acarrear sanciones administrativas tales como la prohibición o restricción en el uso de comunicaciones electrónicas y recursos informáticos de AACPS. Además de las sanciones administrativas, los infractores están sujetos a ciertas medidas disciplinarias, entre ellas, la presentación de cargos penales que puedan dar lugar al cese laboral, contrato o servicio en calidad de voluntario.

### Sanciones para los estudiantes

Los estudiantes están sujetos a consecuencias disciplinarias por mala conducta en el uso de la computadora como está definida en el "Código de Conducta Estudiantil". Se definen brevemente cuatro niveles de infracciones que los estudiantes deben tener en consideración cuando utilicen los equipos de computación y los recursos de comunicaciones de AACPS.

### Uso de los Sistemas y herramientas de comunicación electrónica en el salón de clases

Debido a la naturaleza dinámica de los recursos digitales (como el Internet, las aplicaciones móviles, etc.), los maestros deben revisar todos los recursos antes de su uso en el salón de clases para determinar si estos son apropiados para el nivel de instrucción y

## Uso responsable de las computadoras así como de las herramientas de comunicación

la edad. Cuando los estudiantes utilicen cualquier recurso digital, los maestros ofrecerán una supervisión activa y constante. El personal también debe ofrecer orientación e instrucción a los estudiantes en cuanto al uso ético y adecuado de los recursos electrónicos e informáticos. Ver [Instrucción Tecnológica](#) en la página AACPS Intranet (requiere ingreso) para conocer las directrices, prácticas y memorandos vigentes.

- A menos que el maestro haya marcado o asignado sitios que hayan sido identificados como Materiales de Instrucción (MOI, en inglés) aprobados a nivel escolar, **los estudiantes de primaria y secundaria** deben Utilizar:
  - Máquinas de búsqueda que se encuentren en la página web de AACPS o en Intranet en la sección perteneciente a la Oficina de Instrucción Tecnológica;
  - Conexiones tecnológicas; o
  - Enlaces ofrecidos por el departamento de recursos curriculares de AACPS.
- Las suscripciones en línea (incluyendo demostraciones gratuitas) y todo el software deben contar con la aprobación del Comité de Evaluación MOI del condado y deben ser sometidos a pruebas en el laboratorio de pruebas tecnológicas **antes** de su compra. Para iniciar este proceso, póngase en contacto con la Oficina de Instrucción de Tecnología (MOI, en inglés) al 410-222-1693.
- Los sitios web gratuitos afiliados a un proyecto deben ser aprobados por un comité de evaluación MOI de la escuela o del condado. Los sitios deben ser revisados con al menos dos enlaces descendentes y el formulario debe ser diligenciado con las firmas de tres maestros y un administrador. Por favor, considere funciones de acceso para todos los estudiantes. Consulte la página de Intranet para obtener más información acerca de la Oficina de Tecnología Educativa y como contactarlos.
- El libre acceso, está reservado **únicamente para los estudiantes de secundaria**, bajo la supervisión directa de un maestro y de conformidad con las condiciones descritas anteriormente. Todos los sitios gratuitos asignados deben tener la aprobación del comité MOI a nivel escolar o a nivel del condado. Los recursos que requieren pago deben contar con la autorización MOI del condado.
- Cualquier uso de las computadoras por parte de los estudiantes debe ir acompañado de la supervisión directa de los maestros, quienes deben desplazarse por el salón de clases, con el fin de verificar que no haya ninguna actividad multifuncional, y también para ofrecer actividades tecnológicas educativas en las diferentes estaciones, etc. Esto incluye actividades posteriores a la escuela.
- El uso de las redes sociales, blogs, wikis, foros, etc. por parte de los estudiantes y maestros, así como la transmisión en vivo (radio, sitios de música, videos, videoclips) debe contar con la aprobación y supervisión de los mismos.
- Los estudiantes pueden usar el correo electrónico con fines educativos siempre y cuando usen los servicios de correo electrónico supervisados por el maestro.

## Auto-reportes de condena por cargos y arrestos

POLÍTICA DE LA JUNTA (BOE, en inglés): **GANN** –  
*Auto-reportes de condena por cargos y arrestos*

La Junta de Educación del Condado de Anne Arundel se esfuerza por mantener un entorno seguro para los estudiantes al igual que para los empleados. Puesto que los empleados están ocasionalmente sujetos a sanciones penales debido a su conducta tanto dentro como fuera del trabajo por haber infringido alguna de las leyes locales, estatales y/o federales, AACPS debe ser informada de dichos cargos, arrestos y condenas con el fin de evaluar la situación actual del empleado y así preservar la seguridad de todas y cada una de las partes implicadas. Por lo tanto, es obligación que cada empleado informe por su cuenta de cualquier imputación, arresto o condena de conformidad con el Reglamento Administrativo GANN-RA.

Todo empleado, ya sea de tiempo completo o de tiempo parcial, en período de prueba o no, o empleado en calidad provisional o de temporada ( por ejemplo, maestro suplente, conserje suplente, entrenador), deberá notificar a la Oficina de Investigaciones, al cabo de 24 horas, cualquier imputación, arresto o condena que se produzca, salvo que existan circunstancias extraordinarias y apremiantes, según lo determine la Oficina de Investigaciones a su entera, exclusiva y razonable discreción.

Encontrará la versión completa de la política y su correspondiente reglamento administrativo en el Manual de Políticas y Reglamentos de la Junta bajo GANN - Política de autoinforme.

**a. Se deberán notificar toda imputación, detención y condena (o su equivalente en cualquier jurisdicción):**

- (1) Crímenes en contra de cualquier individuo (s) que ponga en riesgo a otra persona (s).
- (2) Crímenes de índole sexual

- (3) Delitos con armas
- (4) Delitos vinculados con las drogas
- (5) Delitos contra la propiedad
- (6) Delitos relacionados con asuntos religiosos y étnicos (delitos de odio)
- (7) Delitos de índole fiscal y monetario
- (8) Delitos vinculados con crueldad animal

**b. Deben notificarse las infracciones penales de tráfico:**

- (1) Conducir bajo la influencia del alcohol (DUI, en inglés)\*
- (2) Conducir en estado de embriaguez (DWI, en inglés)\*
- (3) Conducir bajo los efectos de alcohol y drogas\*
- (4) Conducir bajo los efectos de sustancias reguladas\*.
- (5) Conducir con una licencia suspendida o revocada
- (6) Conducir sin seguro
- (7) Conducir sin licencia
- (8) Abandonar la escena de un accidente (atropello y fuga)
- (9) Conducir de forma imprudente
- (10) Conducir de forma negligente
- (11) Uso fraudulento de una licencia
- (12) No permanecer en el sitio del accidente donde se hayan producido lesiones físicas
- (13) Incumplimiento a la obligación del conductor de detenerse después de haber causado algún daño a un vehículo sin supervisión
- (14) Homicidio automovilístico
- (15) Huir o tratar de eludir a los oficiales de policía

*\* Deben ser reportados de acuerdo al Reglamento Administrativo GAC-RA: Entornos laborales libres de drogas, alcohol y tabaco.*

## Fraternización entre el personal

AACPS insiste en la conducta ética por parte del personal superior y subalterno. AACPS trata de evitar demandas por conflicto de intereses, acoso sexual y discriminación. AACPS trata de evitar que haya confusión en cuanto a las responsabilidades profesionales, y personales en el lugar de trabajo y las relaciones que puedan existir entre el personal superior y subalterno así como entre los miembros de la Junta.

AACPS prohíbe las relaciones románticas y/o sexuales entre el personal superior y el personal subalterno.

- Las citas incluyen, entre otras cosas, una cita social, un compromiso o una ocasión, planificada de antemano o no, entre los miembros de la Junta, cuando el propósito es iniciar o continuar una relación personal íntima por placer personal o gratificación sexual.
- Existe una relación romántica y/o sexual cuando los miembros de la Junta, intencionalmente y con su consentimiento, se involucran de forma personal hasta el punto que se producen citas, intercambio de afecto personal, vinculación emocional o cualquier tipo de intimidad sexual o física.

- El personal es un miembro de la Junta, una persona empleada por la Junta, incluyendo maestros con o sin titularidad, así como personas certificadas y no certificadas, ya sean de tiempo completo, parcial o temporal, o contratistas de AACPS.
- Subalterno es un miembro del personal que es evaluado por un superior, o cuya compensación, asignación, transferencia o promoción está directamente relacionada con el superior.
- Superior es un miembro del personal que está a cargo de la evaluación del personal subalterno, o tiene directamente que ver con la compensación, asignación, transferencia o promoción del personal subalterno.
- El personal mantendrá altos niveles de profesionalismo en el lugar de trabajo y se abstendrá de conductas que puedan dar la impresión de ser inadecuadas.

La infracción a estas expectativas y a estas prohibiciones puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el cese de la actividad laboral.

## Acoso en el lugar de trabajo

El acoso laboral se define como el comportamiento inapropiado y reiterado, ya sea de forma directa o indirecta, ya sea verbal, físico o de otro tipo (incluyendo gestos o exclusiones), llevado a cabo por uno o varios individuos en contra de otro u otros con el fin de intimidar o afligir a alguien de forma física o psicológica, en el lugar de empleo y/o en el curso del mismo.

Los empleados que presenten alguna queja de acoso en el lugar de trabajo deben presentar un Formulario [Denuncia del Empleado](#) o informar directamente a la Oficina de Relaciones Laborales al 410-222-5086.

## Absentismo

Los empleados deben notificar a su supervisor inmediato cualquier ausencia potencial. La notificación de ausencia por motivos de enfermedad debe hacerse por lo menos una hora antes de que el empleado se presente a su puesto. La notificación de ausencia por asuntos personales o vacaciones anuales debe presentarse por lo menos 24 horas antes para su aprobación.

## Acceso a los archivos del personal

POLÍTICA DE LA JUNTA (BOE, en inglés): **GAB** – *Registros del personal*

Todos los empleados tienen un Archivo Oficial de Personal (OPF, en inglés) el cual se mantiene en la Oficina Central.

El acceso al OPF de un empleado está limitado a dicho empleado, a su representante designado, al personal administrativo y de supervisión así como al personal de Recursos Humanos. Consulte la Política de la Junta de Referencia GAB y el Reglamento GAB-RA para obtener más información.

Todos los empleados tienen derecho a revisar su OPF haciendo una cita con la División de Recursos Humanos - Sala de Archivos de Empleados (ERFR en inglés) en la Oficina Central. Las solicitudes deben presentarse por escrito o por fax o por correo electrónico. Las personas que hayan recibido la autorización escrita del empleado para poder revisar su OPF también deben presentar una copia del formulario de autorización de divulgación firmado por el empleado antes de proceder a la revisión del expediente. Las personas que soliciten la revisión de un expediente deben esperar un plazo mínimo de dos (2) días laborables a partir de la fecha de presentación de la solicitud hasta que se establezca la hora y la fecha de la cita. Las revisiones

de los archivos sólo se llevan a cabo en el ERFR de la Oficina Central. Por lo tanto, los empleados y las personas designadas por los empleados no pueden retirar el archivo de su lugar, ni revisar el archivo sin la debida supervisión. La solicitud para retirar documentos debe ser hecha en forma escrita por el empleado según los acuerdos establecidos. Los empleados que requieran copias de su expediente deberán presentar dichas solicitudes por escrito a la oficina ERFR, por fax o por correo electrónico en forma confidencial. Se aplicará un cargo de fotocopiado a todas las solicitudes de fotocopias de documentos en la oficina OPF. Se debe presentar una identificación con foto en el momento de la revisión del expediente. Para mayor información o consultas, puede llamar la oficina ERFR al 410-222-5098 o enviar un correo electrónico.

Números de fax confidenciales: **443-458-0137**

Dirección de correo electrónico de la sala de archivos de los empleados: [ERFR@aacps.org](mailto:ERFR@aacps.org)

## Antecedentes penales Antecedentes y huellas dactilares

Se exige a todos los empleados nuevos de AACPS que se sometan a la investigación de antecedentes penales por medio de las huellas dactilares, realizada por agencias a nivel de condado, estatal, federal y comercial, con el fin de determinar su elegibilidad laboral.

El proceso de investigación de antecedentes requiere que cada empleado complete un formulario de divulgación y que se le tomen las huellas dactilares antes de ser contratado. La investigación de antecedentes consiste en la verificación de uno o más de los siguientes registros de los tribunales públicos, el Departamento de Servicios Sociales del Condado de Anne Arundel, el Sistema de Información Judicial Penal del Estado de Maryland y la Oficina Federal de Investigaciones para la verificación de toda información relacionada con la divulgación de datos.

Todo el proceso de verificación de antecedentes con huellas dactilares se lleva a cabo en la Oficina Central con cita previa y la puede programar llamando al 410-222-5045. El empleado debe pagar un cargo de procesamiento.

El personal actual está sujeto a una actualización periódica de sus antecedentes y se le puede solicitar que vuelva a presentar su tarjeta de huellas dactilares y/o su divulgación. No se cobra ninguna carga por la actualización requerida por el sistema escolar.

## Código de vestuario para las oficinas principales o Oficinas satélites

La indumentaria de los empleados profesionales durante horas laborales debe reflejar la posición profesional del empleado y debe servir de ejemplo para los estudiantes con quienes trabaja dicho profesional.

## Horas de trabajo

Las horas de trabajo cambian considerablemente según la categoría y el lugar de trabajo del empleado. El supervisor inmediato del empleado es la persona responsable de establecer el horario de trabajo, siempre y cuando no se infrinjan los parámetros de la jornada y la semana laboral establecidos por el contrato negociado que rige dicho puesto.

## Procesos laborales

La División de Recursos Humanos supervisa el proceso laboral de las personas con el fin de garantizar la prestación de servicios continuos a los estudiantes y a los empleados de AACPS. El proceso está claramente definido para cada grupo de empleados. El proceso suele incluir la publicación y el aviso de las plazas vacantes. La Oficina de Desarrollo y Crecimiento Profesional ofrece un programa anual de orientación para maestros principiantes.

Todos los empleados nuevos deben asistir a una sesión de procesamiento obligatoria para nuevos empleados. Durante esta sesión, se realiza toda la documentación, incluyendo los formularios de impuestos, el depósito directo, el formulario I-9, etc.

Las sesiones de procesamiento de nuevos empleados se llevan a cabo cada dos semanas y están destinadas para los nuevos empleados tanto permanentes como temporales.

La División de Recursos Humanos lleva a cabo una sesión de orientación para maestros suplentes. La División de Transporte y la División de Servicios Alimenticios y de Nutrición ofrecen orientación a sus nuevos empleados en sus respectivas áreas.

Todos los empleados nuevos tienen que cumplir con un período de prueba inicial. Este período varía según el grupo laboral del empleado en lo que respecta a la duración y las condiciones.

## Categorías laborales

La mayoría de los empleados de AACPS forman parte de uno de los seis grupos laborales:

### **Unidad I (TAAAC)**

Incluye maestros, especialistas en medios de comunicación, consejeros escolares, trabajadores del personal estudiantil, psicólogos escolares, patólogos del habla, trabajadores sociales, terapeutas ocupacionales, fisioterapeutas y otros cargos relacionados directamente con el programa de instrucción.

### **Unidad II (AEL)**

Incluye directores, subdirectores, coordinadores de áreas temáticas, asistentes especiales y demás personal de la Oficina Central relacionado directamente con la administración del programa de instrucción.

### **Unidad III (AFSCME)**

Incluye cargos en áreas tales como mantenimiento, limpieza, servicios de alimentación y transporte.

### **Unidad IV (SAAAAC)**

Incluye cargos como asistentes de maestros, secretarías, oficinistas, técnicos y demás personal escolar o de la Oficina Central que laboran en funciones de apoyo.

### **Unidad V (Apoyo profesional)**

Incluye aquellos profesionales que laboran en cargos de apoyo a las operaciones de AACPS, tales como nómina, beneficios, presupuesto, construcción de escuelas, transporte, servicios de alimentación, procesamiento de datos y gerentes superiores.

### **Unidad VI (Personal ejecutivo)**

Incluye cargos como superintendente adjunto, oficiales principales, superintendentes auxiliares, superintendentes auxiliares regionales y directores.

AACPS también emplea un gran número de empleados temporales, que trabajan por horas y por días y que no forman parte de ninguno de los seis grupos laborales. Los empleados diarios incluyen, pero no se limitan a, maestros suplentes, maestros que ofrecen sus servicios en los hogares y hospitales, e intérpretes.

## Resumen del procedimiento para la presentación de agravios

Un agravio es un reclamo hecho por un empleado que considera que ha sido afectado en forma directa y adversa por alguna infracción, mala interpretación o aplicación incorrecta de alguna disposición del contrato negociado. Pueden surgir disputas relacionadas con los salarios, las horas o las condiciones de trabajo. El proceso de presentación de agravios ofrece la oportunidad de resolver los problemas al nivel administrativo más bajo posible. El objetivo es encontrar soluciones equitativas de común acuerdo y de manera informal y confidencial. El empleado debe discutir primero el asunto con el administrador que tomó la decisión o interpretó alguna política pertinente dentro de un período de tiempo específico posterior al incidente. Aparte de esta discusión, existen ciertos procedimientos para que el empleado ponga su preocupación por escrito y reciba una respuesta escrita dentro de un período de tiempo determinado. Si la persona agraviada no está satisfecha con la disposición formal del primer nivel, puede apelar al siguiente nivel. Este proceso de apelación puede seguir por varios pasos incluyendo alguna disposición del Superintendente y posiblemente de la Junta. Los empleados pueden presentar un representante en cualquier punto del proceso.

No obstante el resumen anterior, y cada acuerdo negociado detalla este procedimiento para el grupo laboral pertinente. Los procedimientos, plazos y procesos difieren en cada acuerdo. Para los empleados que no tienen representación, la Política de la Junta GAHH - Reclamos de los Empleados detalla los procedimientos a seguir en cuanto a reclamos y apelaciones de los empleados. Asimismo, las decisiones del Superintendente o de la Junta que impliquen políticas de la Junta o controversias o disputas relacionadas con las normas y reglamentos de la Junta no podrán ser objeto de agravio.

Ningún miembro de la Junta o de la administración tomará represalias en contra de ninguna de las partes por haber participado en el proceso de agravio.

Referencia al procedimiento de reclamación previsto en los acuerdos negociados:

- TAAAC .....Artículo 19**
- AEL .....Artículo 16**
- AFSCME .....Artículo 3**
- SAAAAC .....Artículo 2**
- Política de la Junta ..... GAHH**

## Descripciones laborales

POLÍTICA DE LA JUNTA (BOE, en inglés): **GAA** – *Clasificación de los puestos*

La descripción de un puesto o cargo es una declaración de las tareas principales que suelen tener un alcance y una complejidad propia del trabajo que se lleva a cabo.

Mantener una descripción adecuada de los diferentes puestos con el fin de asegurar una clasificación sólida es una responsabilidad mutua que comparten los empleados no supervisores, los supervisores y la División de Recursos Humanos. La responsabilidad de cada uno de ellos se describe en términos generales como se indica a continuación:

a. El empleado tiene la responsabilidad de notificar al supervisor o a la División de Recursos Humanos cualquier diferencia existente entre las tareas asignadas y la descripción del cargo que puedan afectar de forma sustancial la fidelidad de la descripción oficial de las funciones del cargo.

- b. El supervisor tiene la responsabilidad de determinar las responsabilidades laborales, asegurarse de que estén debidamente descritas y se den a conocer a la División de Recursos Humanos, informar al empleado acerca de las responsabilidades del puesto e informar inmediatamente de cualquier cambio a la División de Recursos Humanos.
- c. La División de Recursos Humanos se encarga de establecer los procedimientos y las líneas de comunicación con el fin de garantizar la pronta notificación de las modificaciones y las medidas necesarias para corregir los errores de clasificación y asignaciones erróneas.

## Acomodaciones para la lactancia

POLÍTICA DE LA JUNTA (BOE, en inglés): **GE** – *Acomodaciones para la lactancia*

De acuerdo con las leyes federales, AACPS permite que los empleados que amamantan dispongan de un tiempo razonable de descanso el cual les permita extraer la leche materna para el bebé, dentro del primer año de lactancia. Se dispondrá de un lugar privado, distinto al baño, para dichos descansos.

Los empleados escolares solicitarán las acomodaciones de lactancia comunicando sus necesidades al director escolar. Los empleados que no trabajen en la escuela solicitarán dichas acomodaciones notificando a su supervisor inmediato y/o al supervisor del plantel.

Los empleados, directores y supervisores pueden ponerse en contacto con el Gerente Principal de la Oficina de Igualdad de Oportunidades de Empleo e Implementación, de la División de Recursos Humanos, a fin de obtener ayuda según se requiera.

## Ausencias

Los empleados podrían tener derecho a licencias de diferentes clases y bajo diferentes condiciones, dependiendo del grupo laboral al que pertenezcan y de su elegibilidad, tal como está definido en el contrato negociado pertinente. Se ofrece información detallada en el acuerdo negociado que rige cada grupo laboral. Se puede conceder una licencia por motivos de enfermedad personal, maternidad, cuidado de un bebé y estudios académicos. Se puede solicitar y conceder una licencia por un período prolongado de tiempo (generalmente un año), y se adopta con carácter no remunerado teniendo la opción de seguir disfrutando de sus prestaciones.

La información relacionada con las licencias está disponible en la Oficina de Gestión Integrada de Discapacidades y Licencias llame al 410-222-5090.

### Permiso sabático

El permiso sabático está disponible para el personal de AACPS que ha sido calificado para tal. Los requisitos de elegibilidad y solicitud están descritos en los convenios negociados. El permiso sabático se puede otorgar para cursar estudios académicos de tiempo completo con un mínimo de 12 horas por semestre o con el fin de terminar una tesis doctoral. Durante el período de licencia, el empleado recibe el 50% de la remuneración que hubiera recibido si hubiese permanecido en servicio activo. Las solicitudes de permisos sabáticos deben ser recibidas antes del 1º de noviembre para el siguiente año escolar. La solicitud debe hacerse por escrito al Director Ejecutivo de Recursos Humanos e incluir el nombre del candidato, el lugar actual de trabajo, el motivo de su sabático, la universidad a la que asistirá y la duración del sabático (un año o medio año). Tras su regreso al servicio activo, el empleado es reasignado a un cargo similar al que dejó vacante y recibe crédito de experiencia por el año dedicado al permiso sabático. Los beneficios suplementarios seguirán vigentes para el empleado mientras se encuentre de permiso sabático. Los formularios para solicitar un permiso sabático se encuentran en el [intranet para los empleados](#).

### Otras formas de licencia

Los empleados tienen derecho a solicitar licencias a corto plazo de diferentes clases y bajo diferentes condiciones de elegibilidad, dependiendo del grupo laboral al que pertenece. Se ofrece información detallada en el acuerdo negociado que rige cada grupo laboral. Se conceden permisos a corto plazo por motivos de enfermedad, vacaciones, servicio de jurado, asuntos personales, celebración religiosa, citación judicial\* y duelo. Las categorías de permisos tales como enfermedad, vacaciones y asuntos personales se descuentan del saldo de permisos acumulativos del empleado. Otras clases de permisos, como por ejemplo: duelo, servicio de jurado y celebración religiosa, no se descuentan del saldo de permisos acumulativos del empleado.

Otras clases de permisos, como por ejemplo: duelo, servicio de jurado y celebración religiosa, no se cargan al saldo de vacaciones acumuladas de un empleado.

Los empleados no pueden tomar licencias sin remuneración por motivos de vacaciones o asuntos personales.

Se espera que los empleados administren los saldos de sus vacaciones y sus opciones de licencia. El no hacerlo podría dar lugar a la acumulación de "Ausencias sin Permiso Autorizado" (también conocido como Tiempo Perdido) el cual está sujeto al proceso disciplinario progresivo. Ver también el [Manual del empleado: Beneficios para los empleados: Beneficios relacionados a las licencias](#)

*\*La licencia de citación judicial se concede de conformidad con los acuerdos negociados vigentes. No obstante, el permiso concedido se espera que sea para asuntos relacionados directamente con el cargo del empleado en las Escuelas Públicas del Condado de Anne Arundel y para aquellos casos laborales donde el empleado sea declarado inocente.*

## Reembolso por el millaje

Todos los empleados recibirán reembolso por el uso de vehículos privados durante el ejercicio autorizado de sus funciones en el sistema escolar. Las tarifas del millaje están establecidas de acuerdo a la tasa de reembolso de millaje de la oficina de Servicio de Impuestos Internos (IRS, en inglés). Consulte el memorando de reembolso por concepto de millaje y alimentación del personal si desea obtener más detalles.

## Horas extras

Ciertos funcionarios, generalmente personal clasificado que estén representados por los grupos laborales AFSCME o SAAAAC, de vez en cuando se les puede solicitar que trabajen horas adicionales a las previstas en su horario habitual. Los términos pactados en los acuerdos negociados se refieren a la situación salarial que permitiría compensar a los trabajadores por las horas extras. Si un empleado tiene dudas sobre las horas extras, primero debe buscar asistencia por parte de su supervisor más cercano. La situación salarial puede ser verificada por la División de Recursos Humanos.

## Períodos de pago

Los días de pago se producen quincenalmente los miércoles de por medio. Los empleados permanentes de 12 meses reciben su sueldo actual con excepción de aquellos empleados pertenecientes a la Unidad III (AFSCME) quienes reciben su sueldo dos semanas después. Los nuevos maestros reciben su sueldo a lo largo de 12 meses (26 pagos). Los maestros con derecho a recibir remuneración en un periodo de 10 meses (22 pagos) tienen la opción de cambiar su nómina a 26 pagos en el mes de junio, efectiva a partir del siguiente año escolar. Los empleados temporales y sustitutos reciben su sueldo dos semanas después.

## Información relacionada con la nómina y los beneficios

La Oficina de Nómina de la División de Operaciones de Recursos Humanos es la encargada de remunerar a todos los empleados. Los empleados reciben su pago a través de depósito directo. A partir de la fecha de contratación, los empleados deben completar los formularios de depósito directo, retención de impuestos a nivel federal y estatal, beneficiarios y opciones de seguro médico si califican para tal efecto. Los empleados pueden realizar cambios en su cuenta de depósito directo y en la retención de impuestos cuando lo consideren necesario. [Los formularios de nómina](#) se encuentran disponibles en línea.

## Evaluación de desempeño

Uno de los procesos más importantes que influyen directamente al personal es la evaluación de desempeño. A lo largo del año, el diálogo continuo entre supervisores y empleados ofrece una excelente oportunidad para evaluar la situación laboral, definir las metas futuras, elaborar un plan de ejecución y determinar las necesidades de desarrollo profesional. Cada empleado es evaluado de acuerdo al programa establecido en los respectivos contratos, reglamentos o memorándum de la unidad a la que pertenecen, y todas las evaluaciones pasan a formar parte del Archivo oficial del personal (OPF en inglés). Los empleados recibirán copia de todas estas evaluaciones. El empleado debe referirse al contrato de su unidad de negociación para informarse acerca de los detalles específicos que le conciernen.

## Reclutamiento y contratación de personal

AACPS está en favor de la diversidad, igualdad de oportunidades y la no discriminación. AACPS contrata de forma activa maestros y administradores mediante un proceso continuo. Durante el año escolar, los encargados del reclutamiento visitan universidades para conocer posibles candidatos y llevar a cabo entrevistas. Las solicitudes son examinadas por la División de Recursos Humanos. En función de las adjudicaciones de personal establecidas por la Oficina de Desempeño Escolar junto con la Oficina de Presupuesto, la División de Recursos Humanos remite los solicitantes de maestros calificados a los directores escolares para que efectúen entrevistas adicionales.

Además, AACPS contrata y emplea personal en posiciones que incluyen, pero no se limitan a: apoyo administrativo, apoyo en mantenimiento y operaciones, tecnología y otras áreas que se consideran esenciales para las funciones propias del sistema escolar. Pueden encontrar información acerca de las vacantes en línea [www.aacps.org](http://www.aacps.org).

## Reducción de la fuerza laboral

La reducción de personal puede producirse por razones tales como la inscripción insuficiente de estudiantes que justifique el personal existente, eliminación de programas y recortes de fondos. Cuando resulte necesario reducir el personal, se seguirán las disposiciones establecidas en el acuerdo negociado aplicable.

## Adaptaciones razonables

En cumplimiento con el Título I de la Ley Estadounidenses con Discapacidades, AACPS ofrece adaptaciones razonables para el personal que ha sido calificado con discapacidades. Una adaptación razonable es cualquier tipo de cambio o modificación en el entorno laboral o en la forma de realizar un trabajo la cual le permite a una persona discapacitada gozar de igualdad de oportunidades laborales.

A partir del 1 de octubre del 2013, de acuerdo con el artículo del gobierno estatal del Código Anotado de Maryland, las empleadas que queden temporalmente discapacitadas como resultado de su embarazo, tienen derecho a adaptaciones razonables.

Cualquier empleado que requiera una adaptación razonable debido a su discapacidad debe ponerse en contacto con la División de Recursos Humanos de AACPS al 410-222-5286.

## Renuncia

Se aconseja al personal que notifique a su supervisor inmediato acerca de su renuncia a la mayor brevedad posible. El personal contratado ( por ejemplo, Unidad I y Unidad II) están sujetos a notificar su renuncia de acuerdo a lo establecido en su contrato. Los maestros no titulares deben notificar su renuncia a más tardar el 1 de mayo de cada año. Se espera que el resto del personal notifique con un mínimo de dos semanas de antelación. El formulario de renuncia pertinente se encuentra disponible en línea, y se llama Aviso de Renuncia/Jubilación disponible en línea bajo [Personal existente](#). Envíe por fax el formulario debidamente diligenciado al 410-222-5600.

## Salario

Existen varias escalas salariales para los empleados de AACPS. Las escalas salariales están publicadas en el documento anual del presupuesto Operativo y Financiero, se encuentran disponibles también en línea bajo [Condiciones laborales](#). El personal que tenga alguna duda con respecto al salario debe ponerse en contacto con la Oficina de Contratación y Personal de la División de Recursos Humanos al teléfono 410-222-5088.

## Ausencia por motivos de enfermedad/asuntos personales

La licencia por enfermedad no puede tomarse en conjunción con la licencia de asuntos personales a fin de evitar la presentación del certificado médico reglamentario para la licencia por enfermedad superior a tres días, con el objetivo de que el empleado pueda tomar unas “vacaciones prolongadas” durante el año escolar, o para cualquier otro propósito que infrinja el principio y el propósito de la política relativa a la licencia por enfermedad. El único propósito del uso de la licencia por enfermedad es permitir que los empleados se ausenten de sus trabajos debido a una enfermedad personal o a una enfermedad de algún familiar. Los empleados deben consultar las reglas referentes a la solicitud de licencias, el uso de las mismas y la acumulación de licencias establecidas en los contratos negociados. Ver también el [Manual del empleado: Beneficios para los empleados: Beneficios relacionados a las licencias](#)

## Reconocimientos y distinciones al personal

Durante el año escolar, la Junta premia cada mes a un empleado perteneciente a la Unidad III, IV, V o VI y a un educador profesional de la Unidad I o II en su programa denominado Empleado del Mes y Educador del Mes.

Los empleados son nombrados por sus compañeros de trabajo y supervisores utilizando los formularios de nombramiento suministrados por la Junta. Los galardonados reciben sus distinciones en las reuniones mensuales de la Junta. Los formularios de nominación se encuentran disponibles en las oficinas de las escuelas o llamando al Asistente Ejecutivo de la Junta al 410-222-5311.

AACPS participa en el programa denominado "Maestro del Año del Estado de Maryland", el cual otorga anualmente un reconocimiento a los maestros de todo el estado. El Maestro del Año local recibe premios monetarios y un reconocimiento del sistema escolar así como el de los negocios de la zona. Para obtener más información, póngase en contacto con la Oficina de Asociación, Comercialización y Desarrollo llamando al 410-222-2908.

AACPS también participa en el Programa Milken de Reconocimiento a Educadores del Estado de Maryland, que cada año otorga reconocimientos estatales e incentivos monetarios considerables a cinco educadores destacados del Estado de Maryland. Cada sistema escolar debe nombrar un director y un maestro destacado para que sean tenidos en cuenta.

AACPS participa en los siguientes programas de reconocimiento educativo del diario Washington Post:

- **Premio al Liderazgo Educativo Distinguido**  
Rinde homenaje a un director escolar ejemplar del sistema escolar anualmente;
- **Premio Agnes Meyer para Maestros Destacados**  
Rinde homenaje a un maestro ejemplar del sistema escolar anualmente; y
- **Grants in Education**  
Otorga mini-donaciones de \$300 dólares anuales a 10 educadores del condado para programas que extienden y enriquecen la instrucción en el salón de clases.

Para obtener más información acerca de los programas ofrecidos por el diario Washington Post, llame a la Oficina de Asociaciones, Comercialización y Desarrollo al 410-222-2908.

## Certificación de maestro

Todos los maestros del estado de Maryland deben tener un certificado emitido por el Departamento de Educación del Estado de Maryland (MSDE en inglés). Los certificados se expiden en función de la finalización satisfactoria de los trabajos académicos correspondientes y de los exámenes requeridos. El Certificado Profesional Estándar se emite por cinco años y puede ser renovado una sola vez completando seis horas semestrales de créditos aprobados y presentando un Plan de Desarrollo Profesional. Los requisitos del Certificado Profesional Avanzado deben realizarse a más tardar en la fecha de vencimiento del segundo Certificado Profesional Estándar. El Certificado Profesional Avanzado requiere tres años de experiencia docente satisfactoria y la culminación de una maestría o equivalencia de maestría. El Certificado Profesional Avanzado se emite por cinco años y puede ser renovado completando seis horas semestrales de créditos apropiados y presentando un Plan de Desarrollo Profesional.

Los maestros son responsables por mantener su certificación al día y cumplir con todos los requisitos de renovación a tiempo. MSDE actualmente cobra una tarifa de \$10 dólares por la emisión de cualquier certificado.

Para obtener más información acerca de la certificación, consulte [Employee Intranet > Human Resources > MD Certification](#) o contactando al correspondiente Especialista en Certificación de la División de Recursos Humanos.

Las consultas de certificación se asignan según los apellidos:

Los apellidos que comienzan con las letras  
A-K deben llamar al 410-224-6268  
Los apellidos que comienzan con las letras  
L-Z deben llamar al 410-222-5079

## Cese laboral

El cese laboral de un empleado de AACPS puede ser considerado apropiado bajo diferentes circunstancias.

- El Superintendente escolar o su designado puede dar por terminado, con causa justificada, el contrato laboral de cualquier empleado clasificado, de conformidad con la autoridad otorgada al Superintendente según el Artículo de Educación del Código Anotado de Maryland.
- Por recomendación del Superintendente escolar, la Junta puede suspender o despedir a un maestro, director, supervisor, asistente del superintendente, u otro personal profesional (Sección 6-202 del Artículo de Educación del Código Anotado de Maryland).
- El contrato de trabajo de una persona que no regrese después de una licencia dentro del plazo prescrito puede ser cancelado.
- El contrato laboral de un maestro con contrato provisional de un año está sujeto a la terminación automática del contrato el día 30 de junio de cada año.
- El contrato laboral de una persona que trabaje a diario, por hora o de forma temporal, como por ejemplo un maestro suplente, un intérprete, etc., está sujeto a cese laboral en cualquier momento de acuerdo a las necesidades del sistema escolar.

Los empleados tienen derecho a recibir las debidas garantías procesales en virtud de la ley.

## Transferencia

El traslado de un empleado puede ser considerado de forma voluntaria, involuntaria o administrativa. Las disposiciones que rigen el traslado de un empleado se encuentran en el contrato negociado según el cual se clasifica dicho cargo. El Superintendente escolar tiene la autoridad legal para asignar empleados certificados y no certificados a sus respectivos cargos dentro de las escuelas y para transferir o reasignar al personal según las necesidades del distrito escolar.

## Reembolso por concepto de costos educativos

El personal puede ser elegible para recibir reembolso por concepto de costos educativos de cursos que sirvan para mejorar el desempeño laboral o para cumplir con los requisitos de certificación. Los beneficios de reembolso por concepto de costos educativos pueden variar anualmente según las negociaciones llevadas a cabo entre la Junta y las diferentes unidades de negociación. Para obtener información actualizada acerca de sus necesidades particulares, por favor, consulte la página web [Tuition Reimbursement](#) de AACPS. Si tiene alguna otra duda, puede llamar a la Oficina de Certificación de la División de Recursos Humanos al 410-222-5078.

## Verificación laboral

Las solicitudes de verificación laboral se dividen en tres categorías:

- **Nuevas contrataciones** — (antes o dentro de los primeros 30 días de la fecha de inicio) debe ser enviada por fax confidencial al 443-458-0137, [ERFR@aacps.org](mailto:ERFR@aacps.org), o llamar a la oficina de nóminas al 410-222-5216.
- **Verificación laboral** — se realizan mediante el servicio de verificación "The Work Number". Llame al 1-800-367-5690 or visite la página web: [www.TheWorkNumber.com](http://www.TheWorkNumber.com). El código de AACPS es 10599.
- **Formularios especiales** — tales como pérdida de salario, verificación de experiencia docente previa, documentos de discapacidad, etc. deben ser presentados por escrito y enviados por fax confidencial al 443-458-0138.

## Cierres de las escuelas por motivos climáticos y aperturas postergadas

Cada año el Superintendente Adjunto de las Escuelas emite un memorándum acerca de las "Directrices de Emergencia para la Apertura Postergada y el Cierre de las Escuelas y de las Oficinas Centrales". Este memorándum describe las directrices de apertura postergada y cierre de las escuelas así como el de las oficinas en caso de emergencia, incluyendo inclemencias climáticas. Instrucciones para que el personal se reporte a las escuelas cuando se presenten cierres escolares o cualquier otro cambio en el horario de clases, las instrucciones se encuentran incluidas para todas las unidades y cargos. Los memorandos actuales y pasados relacionados con este tema se encuentran en la página web [Employee Intranet > Human Resources > Memos](#).

### **Cierres escolares por emergencia, salidas antes de tiempo, aperturas postergadas y retrasos operacionales particulares.**

Cambios en los horarios escolares causados por inclemencias climáticas u otras condiciones de emergencia se comunicarán verbalmente, por correo electrónico y por mensaje de texto a través del sistema automatizado de notificación telefónica Connect-ED también son publicadas en el sitio web del sistema escolar ([www.aacps.org](http://www.aacps.org)), Facebook (<https://www.facebook.com/aacps>), Twitter (@AACountySchools), e Instagram (AACountySchools); y por la difusión en las principales estaciones de radio y televisión de la zona, incluyendo AACPS-TV (Canal 96/996 en Comcast; 96/496 en Broadstripe, y el Canal 36/1961 en Verizon). También se publican avisos en las páginas de Twitter de todas las escuelas del condado.

La sección "Escuelas hoy" y "Mensaje importante" aparecen en el sitio web de AACPS, [www.aacps.org](http://www.aacps.org), donde los empleados pueden obtener información relacionada con cancelaciones de actividades extraescolares, retrasos en el transporte y cierre determinado de alguna escuela.

## Programa de descuentos para empleados de AACPS

AACPS se ha asociado con diferentes compañías con el fin de ofrecer descuentos para nuestros empleados en una variedad de productos y servicios.

Las ofertas y rebajas regulares ofrecen un valor agregado o descuentos reales que son superiores a los que se le ofrecen al público en general e incluyen una ayuda adicional al sistema escolar.

Todos los empleados de AACPS están invitados a acceder este [Programa de Descuentos](#).

## Programa de Asistencia al Empleado (EAP, en inglés)

AACPS ofrece un Programa de Asistencia al Empleado (EAP) totalmente gratuito a todos nuestros empleados permanentes. El programa EAP brinda asesoramiento gratuito y confidencial, por teléfono o en persona, a los empleados y sus familiares con el fin de ayudarlos con sus problemas familiares, personales o laborales. Llame a los Servicios de Salud para Empresas al 800-327-2251.

## Programa de cuenta flexible de gastos

AACPS fomenta el programa de la Sección 125 Cuenta de Gastos Flexibles (FSA, en inglés) conforme a las reglas del Servicio de Impuestos Internos o IRS. El programa AACPS FSA incluye una cuenta de gastos de salud y una cuenta de gastos para el cuidado de personas dependientes. Los empleados pueden inscribirse dentro de los primeros 31 días a partir de su contratación o durante cualquier período de inscripción abierta. Para participar es necesario volver a inscribirse anualmente durante el periodo de Inscripción Abierta. Las prórrogas son tomadas antes de la deducción de impuestos y son retenidas en una cuenta para uso del empleado. La Cuenta de Gastos de Atención a Personas a Cargo puede ser utilizada para cubrir gastos de guardería infantil para niños menores de 13 años (también se aplican otras disposiciones especiales) y la Cuenta de Gastos de Atención Médica se utiliza para cubrir gastos que no están contemplados en los planes de seguro médico (por ejemplo, copagos de recetas, copagos y deducibles de visitas médicas, gastos odontológicos y de visión no reembolsables, así como medicamentos sin receta, entre otros). Encontrará detalles acerca de estos programas en la Guía de Beneficios y en el material de inscripción de la cuenta FSA.

## Portabilidad del seguro médico Ley de responsabilidad (HIPAA, en inglés)

La Ley de Transferibilidad del Seguro de Atención Médica (HIPAA) de 1996 ofrece a los empleadores y a las compañías de seguros una serie de reglamentos relacionados con la prestación de servicios médicos. La Ley HIPAA exige a los empleadores y a las compañías de seguros, si corresponde, que emitan un certificado de beneficios para aquellos empleados que hayan sido liquidados y que hayan gozado de cobertura médica. A partir del 14 de abril del 2003, las reformas a esta ley requieren que los empleadores, las compañías de seguros y los proveedores de servicios

médicos, tomen medidas adicionales con el fin de garantizar la privacidad de la información confidencial relativa al cuidado de la salud de los miembros. Como resultado, AACPS ha elaborado y distribuido un Aviso de Privacidad a todos los empleados y personas jubiladas explicando el cumplimiento de esta ley. Las nuevas contrataciones reciben esta información en su paquete de beneficios. La Oficina de Prestaciones de la División de Recursos Humanos se encarga de velar por dicho cumplimiento.

## Planes de atención médica

Los empleados fijos tanto de tiempo completo como de tiempo parcial son elegibles y pueden participar en programas de atención médica ofrecidos por AACPS. La cobertura de personas dependientes con derecho a ella se suministra una vez que se ha recibido la documentación necesaria para establecer el parentesco. AACPS brinda a sus empleados los siguientes planes médicos en la actualidad: Plan de Acceso Abierto CareFirst Blue Choice HMO y Plan de Acceso Abierto Blue Choice de Opción Triple. Todos los empleados que participan en los planes médicos tienen beneficios de recetas médicas a cargo de la empresa asociada CareFirst denominada CVS/Servicio de Recetas Médicas Caremark. Los empleados temporales que califican se les ofrece el plan Blue Choice Low Option HMO el cual incluye cobertura de recetas médicas.

Asimismo, AACPS ofrece tres opciones dentales: Los planes dentales CareFirst BCBS Tradicional y PPO, así como un plan HMO/POS disponible a través de la compañía de seguros United Concordia. Existen beneficios para el cuidado de la vista

disponibles a través del programa CareFirst Select Vision, el cual brinda dichos beneficios en un período de 12 meses. También los planes BlueChoice y Opción Triple ofrecen un programa de descuento para la vista.

Las primas de los empleados para cubrir todas las prestaciones médicas se calculan de forma prorrateada de acuerdo al número de horas laboradas. Las primas de los empleados se deducen del salario quincenal de los mismos en base a la pre-fiscalización conforme a lo dispuesto en la Sección AACPS Plan 125.

Cualquier cambio en el estilo de vida que afecte las prestaciones médicas (por ejemplo, matrimonio, parto, etc.) debe comunicarse dentro de los primeros 31 días después del acontecimiento a la Oficina de Prestaciones de la División de Recursos Humanos. Se requiere documentación. La Oficina de Prestaciones debe ser notificada de inmediato en caso de divorcio, ya que el cónyuge divorciado no tiene derecho a los beneficios de AACPS.

Puede encontrar más información en la página [Benefits page](#).

## Beneficios relacionados a las licencias

La Junta depende de una fuerza laboral fiable para lograr cumplir con las metas del sistema escolar. Se espera que los empleados estén presentes en sus lugares de trabajo como se ha previsto, salvo cuando estén haciendo uso de una licencia autorizada. Los empleados deben obtener la debida autorización para ausentarse de su sitio de trabajo por cualquier motivo. Cuando un empleado no se presenta a su trabajo, el rendimiento de los estudiantes se ve afectado, la moral de los compañeros se resiente y el costo operativo de AACPS se incrementa, a la vez que la productividad laboral disminuye.

De conformidad con el Reglamento de la Junta y los acuerdos negociados, toda licencia por enfermedad que supere tres días consecutivos debe contar con la certificación de un médico. La licencia por enfermedad personal remunerada y la licencia por enfermedad familiar no es un derecho o un derecho irrevocable, pero sí una prestación, y la mejor manera de percibirla es como una especie de póliza de seguro destinada a cubrir aquellas estancias en las que el empleado no puede laborar debido a su enfermedad propia o a la de un familiar. Los empleados no tienen derecho a estos beneficios a menos que les sean otorgados por el empleador. Por lo tanto, es preciso presentar un certificado médico para validar la legitimidad y el uso documentado médicamente de las licencias por enfermedad en caso de una enfermedad personal y/o familiar. Es necesario que el certificado médico esté disponible lo más pronto posible para poder determinar si se autoriza o se niega el uso de dicha licencia. El empleado no debe retener la certificación del médico hasta el día de su regreso. El certificado médico debe referirse únicamente al estado de salud grave por el cual existe la necesidad real del uso de la licencia. Debe identificar el proveedor de atención médica y el tipo de práctica médica (incluyendo la especialización pertinente, si la hubiere), el tipo de tratamiento que recibe el paciente, la fecha aproximada en que comenzó la condición médica severa y su probable duración. Esta nota puede ser enviada vía fax directamente al fax confidencial de la División de Recursos Humanos 443-458-0140 (eFax).

Si la necesidad de la licencia es previsible (cirugía, parto, etc.), el empleado debe dar aviso previo y presentar el certificado médico antes de tomar dicha licencia. Cuando no sea previsible el tiempo aproximado en que se va a necesitar la licencia, el empleado debe notificar la necesidad de la misma tan pronto como sea posible en función de los hechos y las circunstancias del caso en particular.

Si la situación personal del empleado requiere que este se ausente del trabajo y este último va a incurrir en pérdida de tiempo por no disponer del tiempo necesario, debe optar por una de las siguientes opciones:

- **Ley de Licencia Médica Familiar (FMLA, en inglés) si es elegible**
- **Licencia de ausencia (LOA, en inglés) si es elegible**
- **Renuncia**

También pueden ponerse en contacto con el representante de su asociación para determinar si tienen derecho al banco de licencias por enfermedad.

Cuando los empleados han estado ausentes de sus lugares de trabajo debido a una enfermedad personal prolongada por un período de dos (2) semanas o más, o si regresan a su trabajo con restricciones/limitaciones, se les exige que presenten un certificado de aptitud física emitido por el médico o proveedor que presta el tratamiento médico antes de la fecha prevista de reincorporación laboral. Este formulario debe ser enviado vía fax a la División de Recursos Humanos al 443-458-0140 (eFax) antes de que el empleado se presente a su lugar de trabajo. Si dicha certificación no es recibida y aprobada por la División de Recursos Humanos, el empleado no podrá regresar a su sitio de trabajo. Los directores/supervisores serán notificados por la Oficina de Recursos Humanos cuando el empleado haya sido autorizado para regresar a su trabajo. No se debe permitir que ningún empleado regrese a su trabajo hasta que no se haya recibido dicha comunicación.

## *Beneficios relacionados a las licencias cont.*

### **Ley de Licencia Médica Familiar (FMLA, en inglés)**

AACPS cumple con las disposiciones establecidas por la Ley FMLA. En general, la Ley FMLA concede a los empleados que reúnan las condiciones necesarias el derecho a tomar una licencia no remunerada por un período de hasta 12 semanas laborales durante un período de 12 meses por motivo de parto y cuidado de un recién nacido; acoger a un niño en casa del empleado para su crianza o adopción; atender a su cónyuge, hijo o padre con una condición médica severa; por una condición médica grave propia que impida al empleado desempeñar las funciones propias de su cargo; por cualquier otra clase de emergencia que surja en su cónyuge, hijo o hija que pertenezcan a las fuerzas armadas y se encuentren en servicio activo (o que hayan sido notificados de una llamada u orden inminente al servicio activo) para apoyar una operación de contingencia. Además, los empleados "elegibles" de un empleador con cobertura pueden tomar una licencia no remunerada con garantía de empleo o sustituirla por una

licencia remunerada apropiada si el empleado la ha obtenido o acumulado, por un total de hasta 26 semanas laborales en un "período único de 12 meses"; para cuidar a un miembro del personal militar el cual ha sufrido una lesión o enfermedad grave. AACPS mantendrá las prestaciones de atención médica para el empleado mientras se encuentre en licencia FMLA. El empleado debe ponerse en contacto con la Oficina de Prestaciones de la División de Recursos Humanos para verificar el estado del pago de sus prestaciones. Una vez concluido el período de licencia, FMLA requiere que el empleado sea reincorporado en el mismo cargo o a uno similar.

Los formularios de solicitud se encuentran disponibles en línea y en los lugares de trabajo. Cualquier pregunta relacionada con FMLA debe ser remitida a la División de Recursos Humanos al 410-222-5090. Cualquier pregunta relacionada con la cobertura médica debe ser remitida a la Oficina de Prestaciones al 410-222-5219.

## **Beneficios relacionados con el seguro de vida**

AACPS ofrece seguro de vida colectivo a término definido al igual que seguro de muerte accidental y desmembramiento (AD&D, en inglés) sin costo alguno para el empleado a través de la Compañía de Seguros de Vida Cigna, en montos establecidos según los acuerdos negociados y la Política de la Junta.

Los empleados tienen la opción de comprar seguros de vida adicionales de carácter voluntario ofrecidos por Cigna durante el período de inscripción abierta o dentro de los primeros 31 días de la fecha de contratación. Encontrará los detalles de estos planes en la Guía de Beneficios vigente.

## Programa de cuidados a largo plazo

El seguro de cuidado a largo plazo se encuentra disponible a través de un plan voluntario patrocinado por un consorcio de la compañía de seguros Unum. Todos los empleados fijos (que laboran 16 horas semanales o más) son elegibles y podrán inscribirse. Los nuevos empleados tienen derecho a inscribirse en el plan durante los primeros 31 días de su contratación, con cobertura de emisión garantizada (no requiere aprobación médica previa) hasta determinados niveles de beneficios. Los nuevos empleados, así como los empleados no participantes que no se inscriban durante el período de oferta, pueden inscribirse en futuros períodos de inscripción, pero estarán sujetos a la aprobación médica. El período de inscripción anual para el seguro de cuidados a largo plazo tiene lugar durante la inscripción abierta del otoño.

Familiares elegibles, como cónyuges, padres o suegros, abuelos y cuñados, hermanos e hijos mayores de edad son elegibles para inscribirse, pero se les solicita que completen el formulario de Evidencia de Aseguramiento (EOI, en inglés). Los empleados (incluyendo el plan del cónyuge) tienen la opción de que le hagan su deducción de la nómina en AACPS. Los demás miembros de la familia que sean aprobados recibirán directamente la factura de cobro de la compañía de seguros Unum.

Todos los niveles de beneficios incluyen la cobertura de atención médica profesional en el hogar, centros de vivienda asistida y hogares geriátricos, y están caracterizados por la opción de protección contra la inflación y la garantía de no confiscación. La duración de los beneficios ofrecidos por el centro incluye opciones de estadía de 3 años, 6 años o estadía indefinida.

## Planes de ahorro para la universidad de Maryland

El Plan de Inversión de Ahorros Universitarios de Maryland (Sección 529 del Plan) le ofrece la opción a los inversionistas de elegir entre 10 diferentes carteras de inversión administradas por la compañía T. Rowe Price. Pueden ser utilizados por sus dependientes o por usted mismo y es deducido directamente de su nómina por conceptos de matrícula, habitación, alimentación, libros y otros gastos universitarios en cualquier plantel universitario acreditado en los Estados Unidos. Se pueden deducir hasta \$2,500 dólares por año contable para efectos de retención fiscal en el Estado de Maryland. El plan AACPS le permite inscribirse en cualquier momento con una inversión mínima de \$25 dólares por cada período de pago.

El Fondo Universitario Prepago de Maryland también se encuentra disponible para ser deducido de su nómina, sin embargo, sólo existe un período de inscripción específico durante el primer trimestre del año. Este plan te permite fijar los gastos universitarios futuros a partir de los gastos vigentes hoy en día.

Para obtener más información, póngase en contacto con los Planes de Ahorro Universitario de Maryland al 1-888-4MD-GRAD.

## Otros beneficios de carácter voluntario

AACPS le ofrece a sus empleados otras opciones de beneficios que pueden ser deducibles a través de la nómina para obtener protección adicional del seguro de vida (para usted y los miembros de su familia), cuidados a largo plazo, ahorros para la universidad, compensación de ingresos por discapacidad y otros

beneficios adicionales ofrecidos por diferentes proveedores de servicios que se indican en la sección "[Voluntary Benefits Guide](#)." Pueden afiliarse a estos beneficios cuando lo deseen. Por favor, consulte esta guía para obtener mayor información.

## Información bancaria y de nómina

La Oficina de Nómina de la División de Recursos Humanos está encargada de garantizar la correcta remuneración de los empleados y de prestar servicios en materia de prestaciones y licencias del personal. La Oficina de Nómina procesa la tarea de pago quincenal.

### Planes salariales

Todos los empleados de 12 meses reciben más de 26 pagos, sumándose a los siguientes grupos de empleados:

- **Unidad 1** – todos los empleados de 191, 193, 195, 200 y 210 días, que fueron contratados después del 7/1/2001.
- **Unidad 3** – todos los empleados de 181, 185, 187 y 200 días, cuentan con la opción de recibir 22 pagos.
- **Unidad 4** – todos los empleados de 191 días contratados después del 7/1/2011 y todos los empleados de 200 días.
- **Unidad 5** – todos los empleados de 191 y 200 días sin importar la fecha de contratación.

### Información sobre el depósito directo

AACPS remunera a sus empleados pagándoles con un depósito directo. Los empleados pueden cambiar o agregar su información bancaria a su expediente a través del portal Servicio de Autogestión para Empleados (ESS, en inglés). Al iniciar o cambiar la información bancaria de depósito directo, el empleado recibirá un correo electrónico confirmando dicho cambio. El primer cheque de pago será generado con la información de la nueva cuenta y el cheque será enviado al empleado para que revise y confirme la información de la nueva cuenta y lo consigne en su cuenta. Los siguientes pagos se realizarán a través de un depósito directo a la cuenta, de acuerdo a la solicitud del empleado. La Oficina de Nóminas recomienda esperar el cierre de una cuenta bancaria hasta que el pago haya sido oficialmente consignado en la nueva cuenta, lo cual puede tomar dos períodos de pagos. Los empleados de AACPS son elegibles para recibir servicios gratuitos de cuentas corrientes y otros servicios a través del Banco de América, la Cooperativa de Crédito Federal de los Sistemas Educativos y la Cooperativa de Crédito de Empleados Estatales.

## Información bancaria y de nómina cont.

### Retención de impuestos

AACPS efectúa retención de impuestos conforme a lo elegido por el empleado en el formulario Federal W-4, y en el formulario Estatal de Maryland MW-507. AACPS también retendrá impuestos para aquellos empleados que residen en los estados de Pennsylvania y Virginia, así como aquellos que residen en el Distrito de Columbia. Los empleados pueden cambiar su estado de retención de impuestos en cualquier momento completando el formulario de autorización de retención de impuestos correspondiente.

Cualquier empleado que declare la condición de "exento" en el formulario federal o en el formulario estatal de Maryland MW-507 debe completar un nuevo formulario de impuestos cada año.

### Cooperativa de Crédito

Los empleados de AACPS son elegibles para afiliarse a la Asociación de Empleados Estatales Cooperativa de Crédito (SECU) y el Sistema Educativo Federal Cooperativa de Crédito (ESFCU). La SECU cuenta con 22 sucursales en todo el estado de Maryland, la ESFCU cuenta con 12 sucursales en todo el estado de Maryland. Los empleados pueden remitir fondos a la SECU y a la ESFCU mediante la deducción de su nómina, el depósito en una cuenta de ahorros o mediante un depósito directo.

Tanto la SECU como la ESFCU ofrecen una amplia gama de productos bancarios como cuentas corrientes y de ahorros, así como préstamos. Préstamos obtenidos a través de SECU pueden ser pagados directamente con deducciones de la nómina. ESFCU es una institución financiera integral que ofrece productos y servicios diseñados para educadores, padres y estudiantes. Para obtener mayor información, por favor contacte a SECU al 410-487-7325 o a ESFCU al 301-779-8500, o consulte la página web [AACPS Voluntary Benefits Guide](#).

### Deducciones de la cuenta de ahorros

Los empleados de AACPS pueden destinar una parte de su sueldo para ser depositado en una cuenta de ahorro en cualquier institución financiera mediante depósito directo. Es una forma conveniente de ahorrar y los empleados tienen la opción de iniciar o modificar su deducción cuando lo deseen.

### Programa de Bonos de Ahorro de los EE.UU.

Los Bonos de Ahorro de los EE.UU. se pueden comprar mediante la deducción de la nómina. Los empleados pueden comprar bonos abriendo una cuenta "Treasury Direct" en la página web <https://www.treasurydirect.gov/>. Con la autorización del empleado, AACPS transfiere el monto determinado a la cuenta TreasuryDirect del empleado para la compra de títulos electrónicos.

### Programa United Way

Los empleados de AACPS pueden contribuir al Programa United Way mediante la deducción de la nómina. Los empleados pueden modificar sus contribuciones únicamente durante el período anual de la Campaña United Way. Durante la campaña anual se dispondrá de tarjetas promisorias y paquetes informativos en todas las localidades.

### Beneficios de licencia por enfermedad

Los empleados reciben beneficios de licencia por enfermedad según lo establecido en los acuerdos negociados o en la política de la Junta. Los beneficios de licencia por enfermedad varían según el grupo. AACPS ofrece licencias remuneradas a empleados temporales elegibles de conformidad con la Ley de Familias Trabajadoras Saludables de Maryland del 2018. Los saldos en términos de horas de licencia descritos en su colilla de pago pueden no incluir las licencias por enfermedad tomadas en las últimas dos semanas.

## *Información bancaria y de nómina cont.*

### **Banco de licencias por enfermedad**

Cada unidad negociadora (TAAAC, AEL, SAAAAC, y AFSCME) patrocina un banco de licencias por enfermedad. El banco de licencias por enfermedad tiene por objeto ofrecer días adicionales a aquellos empleados que presentan alguna condición médica personal que requiera más días por enfermedad de los que tienen acumulados. El banco se mantiene mediante la donación de días de licencia por enfermedad por parte de los miembros. Los formularios de solicitud para obtener un subsidio del banco para casos de enfermedad se presentan directamente a la unidad de negociación, donde un comité examina y aprueba las solicitudes. No se acumula tiempo de licencia mientras el empleado se encuentre en el banco de licencias por enfermedad. Para obtener mayor información, contacte a su unidad de negociación respectiva.

### **Beneficios de vacaciones anuales**

Los empleados reciben beneficios de vacaciones anuales según lo establecido en los acuerdos negociados o en las condiciones laborales. Los beneficios de vacaciones varían según el grupo. Los saldos de las vacaciones se indican en las colillas de pago quincenal y a través del Servicio de Autogestión para Empleados (ESS, en inglés), la información puede estar atrasada por lo menos dos semanas.

### **Ausencia sin permiso autorizado**

El 6 de febrero del 2008, la Junta adoptó la Política GADD y el Reglamento GADD-RA con respecto a las ausencias sin licencia autorizada.

La "ausencia sin licencia autorizada" se produce cuando un empleado se ausenta de sus funciones sin seguir los procedimientos establecidos en el acuerdo negociado correspondiente y en las políticas y reglamentos de la Junta, y/o sin la autorización de licencia sin sueldo de la autoridad competente para la aprobación de licencias. Los abusos de licencia no autorizada podría dar lugar a una suspensión no remunerada o al cese laboral.

Copias de la Política y el Reglamento pueden verse y descargarse en la página web de AACPS.

## Beneficios de jubilación

Todos los empleados permanentes de AACPS deben inscribirse en el Plan de Jubilación del Estado de Maryland. Los empleados contribuyen con un porcentaje de su salario al Plan de acuerdo a la ley Estatal. A partir del 1 de julio del 2011, la tasa es del 7%. Según el cargo del empleado, AACPS o el Estado de Maryland aporta contribuciones adicionales a favor del empleado. La Agencia de Jubilación del Estado de Maryland (SRA, en inglés) suministra estados de cuenta anuales a las personas participantes en el Plan de Jubilación. Los participantes pueden obtener mayor información en la siguiente dirección <http://www.sra.state.md.us/>.

La decisión de jubilarse es sin duda una de las decisiones más importantes que un empleado puede tomar. En un esfuerzo por brindar la mayor asistencia posible a los empleados en esta etapa crucial de sus vidas, AACPS ofrece un programa de prejubilación. En colaboración con la Asociación del Personal Escolar Jubilado del Condado de Anne Arundel, cada primavera y otoño AACPS ofrece un programa que abarca una variedad de temas relacionados con la jubilación, tales como la revisión de beneficios de jubilación del Estado de Maryland, planificación financiera, testamentos y patrimonios, beneficios de atención médica, Seguro Social y Medicare. AACPS recomienda a sus empleados que asistan a estos programas con bastante antelación a la fecha de jubilación prevista (por lo menos tres a cinco años de antelación) con el fin de que tengan tiempo suficiente para efectuar una planificación adecuada. Los temas del programa y la información acerca de las inscripciones se envían a todas las localidades, generalmente con dos meses de antelación a la fecha de inicio del programa.

También, se les recomienda a los empleados que el año programado a su jubilación participen en los programas ofrecidos por la Oficina de Jubilación. Existen programas mensuales que parten con un programa informativo acerca de la jubilación, seguido por un taller dedicado a los formularios de jubilación.

Estos programas preparan al empleado en la toma de decisiones importantes y en diligenciar adecuadamente los formularios requeridos por el estado.

Los servicios de la Oficina de Jubilación de la División de Recursos Humanos están a disposición de los empleados a medida que estos se preparan para entrar en la fase de jubilación. Coordinadores de Jubilación de la Oficina de Jubilación de AACPS sirven de enlace entre empleados y la oficina SRA. Los empleados deben ponerse en contacto con la Oficina de Jubilación al 410-222-5224 o al 1-800-909-4882 si tienen cualquier pregunta.

Para obtener un panorama completo de las diferentes opciones de jubilación, los empleados deben presentar el formulario SRA "Solicitud de Estimación de Prestaciones de Jubilación por Servicio" (Formulario 9). Puede obtener este formulario en la Oficina de Jubilación de AACPS o en [SRA](#). Complete el formulario y devuélvalo a la oficina SRA para obtener detalles acerca de su elegibilidad y cantidades de beneficios.

Esta solicitud debe presentarse en un plazo de 12 meses a partir de la fecha prevista de jubilación y a más tardar con seis meses de antelación de la misma, debido al tiempo que se tarda en recibir dicha estimación.

La oficina SRA facilita a todos sus participantes un estado anual de las prestaciones futuras proyectadas. Si tiene preguntas, puede contactarlos al 1-800-492-5909 o al 410-625-5555. El Programa de Asesoramiento Regional de la oficina SRA ofrece consultas personales. Se llevan a cabo periódicamente sesiones locales en diferentes instalaciones del condado a lo largo del estado de Maryland. Los miembros que deseen programar una cita pueden llamar al 1-800-492-5909 o al 410-625-5555.

## Planes de Jubilación Suplementarios – 403(b), 457(b) Planes de compensación diferida

Los empleados permanentes y temporales de AACPS son elegibles para participar en un programa 403(b) y 457(b) (o en cualquiera de dichas opciones) de forma inmediata a partir de la fecha de contratación o posteriormente a lo largo de su período de servicio. Estos planes son una excelente manera de financiar y suplementar sus ahorros para la jubilación. Estos beneficios, sumados a su pensión del Sistema de Jubilación del Estado de Maryland y a las prestaciones del Seguro Social, le ayudarán a asegurar sus ingresos de jubilación.

Estos programas fomentan el ahorro frecuente con impuestos diferidos (de conformidad con los límites anuales establecidos por el IRS), lo cual reduce sus ingresos tributables. AACPS le ofrece una selección de proveedores que ofrecen opciones y servicios de inversión cualitativos. El Plan de Compensación Diferida de AACPS le permite diferir el salario conforme a los límites establecidos por el Servicio de Impuestos Internos (IRS), incluyendo un límite máximo más elevado para las personas mayores de 50 años, así como provisiones de recuperación para aquellas personas con más de 15 años de servicio en AACPS.

Para obtener mayor información, incluyendo una lista con los proveedores de inversiones, visite la página [AACPS Voluntary Benefits Guide](#).

## Compensación de los trabajadores

Los empleados que sufran una lesión en el trabajo deben reportar dicha lesión a su supervisor o a la secretaria de la escuela lo más pronto posible para así poder elaborar el Formulario de Reporte de Incidentes de Compensación al Trabajador. Puede solicitar información acerca de los formularios y procedimientos de la compensación de los trabajadores a su supervisor, la secretaria de la escuela, o en la página [Insurance and Safety Management Office](#). También puede encontrar todos los formularios y procedimientos en Intranet para empleados.

Todos los empleados que hayan sufrido lesiones en un accidente de trabajo tienen derecho a recibir prestaciones de indemnización por accidentes de trabajo. Las prestaciones incluyen pago de facturas médicas y reembolso de salarios (parcial). Los reclamos son administrados por la División de Administración de Riesgos del Condado de Anne Arundel (410-222-7630). Una vez aprobado, los empleados tienen derecho a recibir prestaciones salariales durante un período de hasta sesenta (60) días laborables perdidos. Cualquier pérdida de tiempo laboral debe ser autorizada por un médico.

Cualquier pregunta relacionada con los formularios o procedimientos debe ser dirigida a la Oficina de Gestión de Seguros y Protección al 410-222-5223.

## Compórtese con cortesía

Política de la Junta AA — Filosofía y Misión- La filosofía reafirma el deseo de la Junta de “fomentar la expresión libre y abierta de inquietudes por parte de los ciudadanos, el personal y los estudiantes; llevar a cabo sus actividades bajo el escrutinio público; basar sus decisiones en las necesidades identificadas del sistema como tal, en lugar de limitarse a los intereses propios; comportarse con dignidad y equidad en todos los aspectos de su labor”.

Este extracto de la Política AA les recuerda a todos los empleados del sistema escolar acerca de sus responsabilidades para con el público y los estudiantes a los cuales sirven. Una vestimenta apropiada y profesional transmite un mensaje positivo a los estudiantes, a los padres y a los miembros de la comunidad. Los

educadores deben recordar que ellos son ejemplos para los estudiantes y son representantes del sistema escolar público.

En el lugar de trabajo se debe utilizar un lenguaje apropiado y respetuoso en todo momento, así como una conducta cotidiana que exprese mensajes de respeto, honestidad, cortesía, amabilidad y consideración. Asimismo, el comportamiento de los empleados debe reflejar un compromiso con el credo adoptado por la Junta en materia de relaciones humanas, el cual insta a las personas a "dialogar, escuchar, valorar el derecho de cada individuo de formar sus propias opiniones, y respeto mutuo sin importar discapacidades o antecedentes socioeconómicos".

## Ser consciente de la salud en el lugar de trabajo

Con el fin de evitar problemas graves de salud en el entorno laboral, todos los empleados deben tener especial cuidado a la hora de manipular fluidos corporales como sangre y demás fluidos. Usted puede estar expuesto al virus de la hepatitis B (VHB) o al virus de la inmunodeficiencia humana (VIH) si tiene contacto directo con fluidos de sangre u otra clase de fluidos corporales contaminados y esto puede suceder de diferentes maneras a saber:

- Clavarse con agujas infectadas u otros dispositivos punzantes
- Haberle salpicado sangre u otros fluidos corporales infectados
  - en la boca, ojos o nariz
  - en la piel que presenta cortaduras, rasguños, llagas, sarpullidos u otras condiciones similares

- Haber sido mordido (saliva) por una persona portadora de alguna enfermedad infecciosa

En caso de emergencia, cuando no pueda identificar los fluidos corporales o determinar si éstos contienen sangre, trate todos los fluidos corporales como si éstos fueran potencialmente infecciosos.

La utilización de guantes látex o de vinilo es particularmente importante en toda tarea que implique contacto con sangre u otras secreciones corporales. Asegúrese de que no tengan agujeros, fisuras o roturas.

*Ser consciente con la salud cont.***Seguir las prácticas laborales apropiadas*****Medidas preventivas***

- Cubrir todas las cortaduras y rasguños en la piel antes de ir al trabajo.

***Lavarse las manos***

- El lavado de manos es la mejor protección en general contra la mayoría de las enfermedades transmisibles.
- Lávese bien las manos y otras superficies de la piel con jabón y agua del grifo inmediatamente después de haber tenido contacto con sangre u otras secreciones corporales.
- Cuando no se tenga acceso a agua del grifo, debe utilizarse un producto alternativo para el lavado de manos sin agua.

***Limpiar las manchas de sangre***

- Siempre use guantes. Use protección para los ojos y la cara si pueden producirse salpicaduras.
- Absorber con toallas desechables los derrames. Saturar con un producto sanitario aprobado por el Centro de Control y Prevención de Enfermedades (disponible en todas las escuelas). Déjelo absorber durante 10 minutos.

- Limpiar el área con toallas limpias y dejar que se seque al aire.
- Ponga todos los objetos infectados para su eliminación en un contenedor de basura desechable. Quítese los guantes al final y lávese las manos.

***Limpiar su ropa***

- Use guantes; manipule los objetos sucios lo menos posible.
- Lleve la ropa en bolsas o en otras clases de contenedores que no goteen.
- Ponga todos los artículos en una segunda bolsa si la primera se rasga o contiene sangre u otras secreciones corporales.
- Lavar y secar los uniformes según las instrucciones que aparecen en la etiqueta.

***Eliminación de equipos***

- Deseche el equipo de protección y/o desinfecte inmediatamente después de su uso, siguiendo las precauciones generales.
- Use el área destinada específicamente para la limpieza y desinfección de los equipos de emergencia en su lugar de trabajo.

**Ser puntual/ firmar la entrada y la salida**

Llegar a tiempo a sus tareas asignadas es importante para sus colegas, los padres, los estudiantes y la comunidad. El sistema escolar tiene la obligación de brindar una supervisión adecuada por razones de salud y seguridad. Estar en el lugar asignado es fundamental con el fin de garantizar la seguridad de todas las personas afectadas. También es fundamental permanecer en su lugar asignado hasta la hora prevista de finalización.

Cualquier situación extraordinaria que surja puede ser resuelta consultando al supervisor inmediato.

Se espera que todos los empleados se presenten a su lugar de trabajo asignado a la hora asignada y se retiren de su lugar asignado a la hora asignada de finalización. Dado que en las distintas hojas de horarios están representados diferentes grupos de personas, los empleados deben tener cuidado de indicar su llegada/salida en los espacios correspondientes. Cada empleado debe firmar la hoja de asistencia por sí mismo.

Situaciones extraordinarias que produzcan un cambio en la llegada o salida regular de los empleados deberán ser atendidas por el supervisor inmediato.

## Manténganos actualizados

Para que el sistema escolar atienda las necesidades de los padres, estudiantes y demás, es fundamental que nos comuniquemos eficazmente como empleados. La información pertinente debe ser compartida con los compañeros de trabajo para que todos podamos trabajar conjuntamente de una manera más eficiente y efectiva.

Si necesita hacer modificaciones en su información personal, puede hacerlo de la siguiente manera. Los cambios de nombre deben realizarse utilizando el formulario denominado Cambio de nombre legal, que se encuentra disponible en

**Current Staff Forms.** El paquete de Cambio de Nombre Legal incluye el Formulario de Cambio de Nombre Legal y el Formulario de Nepotismo. Por favor, complete ambos formularios y envíelos a la División de Recursos Humanos - ERFR.

Los cambios de dirección y número telefónico del personal activo pueden hacerse en línea a través del Servicio de Autogestión para Empleados (ESS, en inglés) en la página <https://ess.aacps.org>.

Si necesita instrucciones de navegación para el sistema ESS, por favor, consulte la página **Applications Help** en intranet AACPS.

## Respetar la información confidencial

Como empleados del sistema escolar, es imperativo que se familiaricen con sus derechos de privacidad así como con los derechos de privacidad de los estudiantes.

La privacidad de los expedientes educativos de los estudiantes está salvaguardada por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, en inglés), la cual prohíbe la divulgación de información personal identificable sin la autorización escrita del padre de familia o del estudiante en cuestión. Sólo se permite el acceso a los expedientes educativos de los estudiantes a terceras personas que no sean el estudiante o sus padres con fines pedagógicos justificados y autorizados. Las escuelas están obligadas a mantener una lista de todas las personas que obtengan información del expediente educativo acumulativo de un estudiante que no esté especificado en el Reglamento Administrativo JH-RA - Expedientes del Estudiante de las políticas y reglamentos de la Junta.

La División de Recursos Humanos es responsable de mantener un Archivo Oficial del Personal (OPF, en inglés) para cada empleado del sistema escolar. El OPF contiene información laboral la cual incluye, entre otras cosas, pero no se limita a, transcripciones educativas, licencias/certificaciones, calificaciones, cartas de asesoramiento/disciplinarias y registros relacionados con cambios de estatus, posición o salario. Cualquier otro documento requerido por la ley o por la política o reglamento de la Junta se mantendrá de acuerdo como corresponda. Todos los empleados o designados autorizados por el empleado tienen derecho a revisar los elementos contenidos en su OPF. Las solicitudes para la revisión de un OPF deben hacerse por escrito y pueden ser enviadas por correo electrónico a [ERFR@aacps.org](mailto:ERFR@aacps.org) pero requieren un mínimo de 48 horas antes de que se pueda llevar a cabo la revisión. Las citas se hacen por orden de llegada. Sólo se permite el acceso a los archivos del personal a determinados funcionarios de la Oficina de Recursos Humanos. Los expedientes del personal están amparados por la Política de la Junta (GAB) y el Reglamento (GAB-RA).

## Restringir las llamadas telefónicas personales y el uso personal de la computadora

Durante la jornada laboral los empleados pueden, sólo de forma limitada e infrecuente, utilizar los equipos de AACPS para uso personal. Salvo en situaciones de emergencia, los empleados limitarán el uso de los equipos de AACPS a la hora del almuerzo y a los períodos de descanso establecidos en el trabajo. Los empleados evitarán utilizar los equipos de AACPS para uso personal durante horas laborales ya que estas últimas son horas productivas. Se prohíbe expresamente que los empleados utilicen los equipos de AACPS para operar un negocio, realizar una búsqueda externa de empleo, solicitar dinero con fines

de lucro personal, conducir campañas para políticos o causas políticas, o promover o solicitar fondos para una obra religiosa u otra causa personal. Los supervisores deben observar patrones de llamadas telefónicas y uso de computadoras y tomar medidas correctivas apropiadas en caso de que algún empleado abuse el privilegio de utilizar los equipos telefónicos o las computadoras del sistema escolar. Ver también el [Manual del empleado: Ética laboral: Uso responsable de las computadoras así como de las herramientas de comunicación electrónica y sistemas - DI-RA – Uso de la tecnología y seguridad](#)

## Seguridad

Por lo general, las lesiones ocupacionales se producen como resultado de un acto y/o una situación insegura y pueden ser evitadas prestando especial atención a las prácticas laborales adecuadas. La seguridad ha sido y seguirá siendo la responsabilidad de cada empleado. Es la política de AACPS presentar un lugar seguro para los estudiantes, visitantes y empleados. El compromiso con la seguridad ha sido reforzado mediante la incorporación de un profesional especializado en seguridad el cual puede ser contactado en la Oficina de Gestión de Seguros y Seguridad.

## Seguridad Escolar

Se exige el porte de la tarjeta de identificación para **todos** los empleados mientras éstos se encuentren **en cualquier** instalación de AACPS. Las tarjetas de identificación deben usarse de manera que sean fácilmente visibles y no deben estar guardadas en los bolsillos, escritorios, bolsos, automóviles, etc. Si un empleado se presenta a trabajar sin la tarjeta de identificación, debe obtener un gafete de identificación provisional, lo antes posible, en la oficina principal de V Soft para usarlo hasta que obtenga su tarjeta de identificación permanente. Cualquier individuo que no tenga una tarjeta de identificación (empleado o V Soft) deberá ser cuestionado por el personal escolar para averiguar cuál es la razón de su visita y se le remitirá a la oficina principal para que se registre.

Todos los empleados tienen la responsabilidad de respetar y hacer cumplir las normas, políticas y reglamentos de seguridad. Es responsabilidad de cada empleado informar inmediatamente cualquier violación a la seguridad o peligro/riesgo de la misma. En el estado actual de terrorismo potencial y amenazas a dicha seguridad, se deben seguir las siguientes pautas de seguridad mientras se encuentre trabajando en su escuela o en su lugar de trabajo:

- Informe inmediatamente a los administradores de la escuela o al administrador del edificio sobre cualquier actividad sospechosa o visita no autorizada.
- Informe inmediatamente cualquier actividad delictiva a los administradores de la escuela y/o informe inmediatamente a la policía de cualquier actividad delictiva, violenta o peligrosa.

- No utilice ni permita que los estudiantes utilicen entradas y salidas no autorizadas. No sostenga las puertas abiertas ni eluda las cerraduras de las puertas para poder tener acceso a las instalaciones o a los salones que están cerrados con llave.
- No utilice ni permita que los estudiantes utilicen las salidas de emergencia o las puertas con alarma sin contar con un permiso específico del director o del administrador del edificio, salvo en caso de emergencia.
- No deje computadoras portátiles u otro equipo de valor considerable que pueda ser tomado con facilidad en áreas poco seguras.
- Evite traer artículos personales de valor al trabajo. Evite traer artículos personales de valor al trabajo. AACPS no se hace responsable por objetos personales robados.
- Cierre su automóvil y no permita que otros tengan acceso a su vehículo personal. Mantenga los objetos de valor fuera de la vista.
- Estacione únicamente en áreas designadas.
- No le preste las llaves del edificio o del salón a nadie sin la autorización del director o del administrador del edificio.
- Asegure y contabilice adecuadamente los fondos depositados bajo su cargo. Los empleados que no administren o aseguren adecuadamente los fondos serán responsables por el pago de los mismos.
- No comparta su cuenta o sus contraseñas con otras personas.

Si tiene alguna pregunta específica relacionada con la seguridad, por favor contacte la Oficina de Seguridad Escolar llamando al 410-222-5083.

## Calidad de trabajo

Los ciudadanos, contribuyentes, padres de familia y estudiantes del Condado de Anne Arundel tienen el derecho de esperar de cada empleado de AACPS su mejor esfuerzo y un trabajo de la

más alta calidad. Nuestro meta debe ser la excelencia en todo el trabajo realizado.

<b>Adaptaciones</b> .....	410-222-5286
Contabilidad.....	410-222-5236
Programas y Estudios Avanzados .....	410-222-5390
Programa de Educación al Aire Libre Arlington Echo	410-222-3822
Oficina de Artes.....	410-222-5450
Deportes atléticos.....	410-222-5463
Auditoría.....	410-222-5185
<b>Beneficios (activo)</b> .....	410-222-5221
Beneficios (jubilación) .....	410-222-5224
Miembros de la Junta de Educación .....	410-222-5311
Información presupuestaria .....	410-222-5095
<b>Cafetería Información en Riva</b> .....	410-222-5056
<b>Diagnósticos Child Find</b>	
Oficina Norte.....	410-766-6662
Oficina Sur.....	410-956-0741
Oficina Occidental .....	410-551-6340
Servicios Comunitarios .....	410-222-0922
Centro de Mando (Emergencias Escolares) .....	410-222-5022
Educación continua .....	410-222-5383
Innovación y diseño curricular .....	410-222-5413
<b>Danza Educación</b> .....	410-222-5484
Servicios de diseño e imprenta .....	410-222-5100
<b>EAP (Programa de Asistencia al Empleado)</b> .....	800-327-2251
Cumplimiento de la ley EEO/ADA .....	410-222-5286
Beneficios para los empleados .....	410-222-5221
Investigaciones de los empleados .....	410-222-5286
Relaciones con los empleados .....	410-222-5086
Oficina de Inglés .....	410-222-5452
Reparación de equipos en Millersville .....	410-222-3840
ESOL .....	410-222-5416

<b>Facilities – Instalaciones en Ft. Smallwood</b> .....	410-439-5651
Centro de Recursos Familiares .....	410-222-6429
Sala de archivos/expedientes de los empleados .....	410-222-5098
Oficina de Huellas Dactilares .....	410-222-5045
Servicios de Nutrición y Alimentación .....	410-222-5900
<b>Gifted/Talented/Advanced</b>	
Dotado/talento/avanzado.....	410-222-5430
<b>Health Education – Educación sobre la salud</b> .....	410-222-5454
Asuntos de salud/Inmunizaciones .....	410-222-6838
Help Desk – Servicio de ayuda .....	410-222-5135
Home School.....	410-222-5457
Programas de Relaciones Humanas/Equidad .....	410-222-5318
Recursos Humanos .....	410-222-5061
Personal certificado.....	410-222-5061
Clasificado.....	410-222-5070
Apoyo profesional.....	410-222-5070
Oficina de suplentes .....	410-222-5068
Humanidades y Artes .....	410-222-5413
<b>Información/Lobby</b> .....	410-222-5000
Reparación del equipo de instrucción .....	410-222-3840
Programas de instrucción (K-12) .....	410-222-5401
Tecnología de instrucción en el Centro Carver .....	410-721-8350
Gestión de seguros y seguridad .....	410-222-5223
Atletismo Interescolar .....	410-222-5463
<b>Kínder/Pre-K</b> .....	410-222-5441
<b>Leave/Disability Management</b>	
Gestión de licencias/incapacidades .....	410-222-5090
Legislación y política .....	410-224-8561
Servicios de Biblioteca y Medios de Comunicación .....	443-770-5142
Logística.....	410-360-5234

<b>Mailroom – Sala de Correo</b> .....	410-222-5103	Patología del habla .....	443-770-5154
Mantenimiento en Ft. Smallwood .....	410-255-2535	Oficina de Educación Especial .....	410-222-5410
Oficina de Matemáticas .....	410-222-5464	Educación Especial/ No Pública .....	410-222-7420
Oficina de música .....	410-222-5465	Abogado de planta .....	410-222-5306
<b>Occupational &amp; Physical Therapy</b>		Desarrollo del personal en el Centro Carver .....	410-721-8300
Terapia física y ocupacional.....	443-770-5153	Pruebas estandarizadas .....	410-222-5147
Servicios de oficina .....	410-222-5050	Expedientes de los estudiantes .....	410-222-3869
Operaciones en Ft. Smallwood .....	410-360-0138	Servicios para los estudiantes.....	410-222-5320
<b>Payroll – Nómina</b> .....	410-222-5210	@ Annapolis MS .....	410-626-0207
Asociación, desarrollo y comercialización .....	410-266-3287	@ Corkran MS.....	410-766-0325
Educación Física.....	410-222-5460	@ Magothy River MS .....	410-518-9873
Planificación y construcción .....	410-439-5658	Studio 39 .....	410-280-1501
Control de propiedad .....	410-923-5030	Oficina de suplentes .....	410-222-5068
Psicología .....	410-222-5321	Teléfono del sistema de suplentes .....	410-571-8615
Oficina de Información Pública .....	410-222-5312	Oficina del Superintendente Escolar.....	410-222-5304
Compras.....	410-222-5160	<b>Teaching &amp; Learning Initiatives</b>	
<b>Reading Office - Oficina de Lectura</b> .....	410-222-5455	Iniciativas de enseñanza y aprendizaje .....	410-222-5491
Oficina de Jubilación .....	410-222-5224	Tecnología.....	410-222-5330
<b>School Attendance Boundaries</b>		TDD.....	410-222-5500
Delimitación de asistencia escolar.....	410-439-5674	Facturación a terceros .....	410-222-5387
Consejería escolar .....	410-222-5280	Oficina de TIENET .....	410-354-0715
Rendimiento escolar–Oficinas regionales		Transporte.....	410-222-2910
Magothy River MS.....	410-518-6471/6473	Transporte	
Annapolis MS.....	410-626-9745/9747	Centro de Entrenamiento para Conductores .....	410-969-5849
Northeast HS.....	410-255-7314/7316	<b>Volunteers – Voluntarios</b> .....	410-222-5414
Seguridad Escolar.....	410-222-5083	<b>Warehouse - Bodega</b> .....	410-222-3861
Oficina de Ciencias .....	410-222-5451	Compensación de los trabajadores .....	410-222-5223
Ciencia y Tecnología .....	410-222-5490	Idiomas y Lenguas Clásicas.....	410-222-5424
Oficina de Estudios Sociales .....	410-222-5440		
Educación Especial .....	410-222-5410		

**Escuelas Públicas del Condado de Anne Arundel**  
**División de Recursos Humanos**  
**2644 Riva Road**  
**Annapolis, MD 21401**

Las Escuelas Públicas del Condado de Anne Arundel prohíben la discriminación en asuntos relacionados con el empleo o el acceso a programas por razones de raza, color, religión, nacionalidad de origen, sexo, edad, estado civil, orientación sexual, información genética, identidad de género o discapacidades reales o aparentes.

***Para obtener mayor información, comuníquese con:***

Escuelas Públicas del Condado de Anne Arundel, División de Recursos Humanos  
2644 Riva Road, Annapolis MD 21401  
410-222-5286 TDD 410-222-5000  
[www.aacps.org](http://www.aacps.org)