
SECCIÓN: G - Personal
TÍTULO DE LA POLÍTICA: Disciplina de los empleados, licencia administrativa y despido ordenado
NO. DE ARCHIVO: GCPD
FECHA:: 12 de julio de 2023

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO Y FILOSOFÍA
 2. DEFINICIONES
 3. LICENCIA ADMINISTRATIVA
 4. CAUSAS DE ACCIÓN DISCIPLINARIA
 5. INVESTIGACIÓN
 6. REGISTRO DE EMPLEADOS
 7. MEDIDAS DISCIPLINARIAS
 8. PROCEDIMIENTOS DE DESPIDO ORDENADO
 9. AUDIENCIAS PRE Y POS DISCIPLINARIAS
-

1. OBJETIVO Y FILOSOFÍA

La Junta de Educación del Distrito Escolar de Nebo reconoce la necesidad de proporcionar procedimientos ordenados para la licencia administrativa, disciplina y despido de empleados y por la presente delega a la administración del distrito la responsabilidad de establecer y seguir tales procedimientos. Esta política se establece de acuerdo con la [Ley de Gestión de Recursos Humanos de la Enseñanza Pública, CÓDIGO COMENTADO DE UTAH § 53G-11-501 y siguientes.](#)

2. DEFINICIONES

- 2.1. “Empleado a Voluntad”** significa una persona empleada por el distrito cuyo empleo puede ser terminado en cualquier momento, con o sin causa. Cualquier Empleado clasificado, según se define en el memorando de entendimiento de Empleados clasificados, contratado menos de veinte (20) horas por semana en cualquier puesto es un Empleado a Voluntad en ese puesto. Cualquier Empleado certificado o administrativo, según se define en el Acuerdo de Empleado Certificado o el memorando de entendimiento del equipo directivo, contratado con menos de 0.5 FTE es un Empleado a Voluntad. Además, un Empleado que se ha jubilado del sistema de jubilación de Utah y luego es recontratado es un Empleado a Voluntad. Los Empleados a voluntad no son elegibles para el estado de Empleado de Carrera. Los procedimientos de despido ordenado descritos en la sección 8 a continuación no se aplican a los Empleados a voluntad, y los Empleados a voluntad no tienen derecho a las audiencias disciplinarias previas y posteriores descritas en la sección 9 a continuación.
- 2.2. “Empleado de Carrera”** significa un Empleado del distrito que ha obtenido una expectativa razonable de empleo continuo según el [CÓDIGO COMENTADO DE UTAH § 53G-11-503](#) y la práctica, política o manual del Empleado del distrito. Un Empleado debe trabajar para el Distrito Escolar de Nebo al menos a medio tiempo durante por lo menos tres (3) años consecutivos para obtener el estatus de Empleado de Carrera.
- 2.3. “Plazo del contrato”** significa el período de un año durante el cual un Empleado de Carrera o provisional es contratado por el distrito bajo un contrato de empleo, ya sea verbal o escrito. Salvo que expresamente se indique lo contrario, este periodo es del 1 de julio al 30 de junio.

- 2.4. “Despido” o “Terminación”** significa la terminación del estado laboral o puesto de un Empleado, incluida la falta de renovación o continuación del contrato de trabajo de un Empleado de Carrera más allá del año escolar actual.
- 2.5. “Empleado”** significa un Empleado de Carrera, Empleado Provisional, Empleado Temporal o Empleado a Voluntad del Distrito Escolar de Nebo, pero no incluye al Superintendente del distrito ni al administrador comercial del distrito.
- 2.6. “Empleado Provisional”** significa una persona, que no sea un Empleado de Carrera, un Empleado Temporal o un Empleado a Voluntad, que esté contratado por el Distrito Escolar de Nebo al menos a medio tiempo. Los Empleados Provisionales no incluyen Empleados Clasificados Empleados con menos de veinte (20) horas por semana o Empleados Certificados o Administrativos contratados con menos de 0.5 FTE. Los Empleados Provisionales son Empleados con contratos individuales de un año y no tienen expectativas de empleo continuo más allá del plazo del contrato actual de un año. Los Empleados Provisionales podrán ser despedidos durante la vigencia del contrato solo por causa justificada y de acuerdo con los procedimientos descritos en esta política. El contrato de un Empleado Provisional podrá no renovarse con o sin causa.
- 2.7. “Empleado Temporal”** significa una persona empleada temporalmente según se define en un acuerdo laboral o memorando de entendimiento con el Empleado o la asociación, práctica o política del distrito. Los Empleados temporales son Empleados a voluntad y no tienen expectativas de empleo continuo. Podrán ser despedidos en cualquier momento con o sin causa. Los procedimientos de despido ordenado descritos en la sección 8 a continuación no se aplican a los Empleados temporales, y los Empleados temporales no tienen derecho a las audiencias disciplinarias previas y posteriores descritas en la sección 9 a continuación.
- 2.8. “Desempeño insatisfactorio”** significa una deficiencia en el desempeño de las tareas laborales que pueden: (a) deberse a habilidades insuficientes o no desarrolladas, o una falta de conocimiento o aptitud; y (b) remediarse mediante capacitación, estudio, tutoría o práctica. El desempeño insatisfactorio no incluye la conducta designada en la sección 4 a continuación como causa de acción disciplinaria.

3. LICENCIA ADMINISTRATIVA

- 3.1.** El distrito podrá conceder a cualquier Empleado una licencia administrativa remunerada por motivos de salud, seguridad, investigación u otros. Se puede invocar la licencia administrativa cuando la presencia continua del Empleado en el trabajo puede afectar negativamente a los estudiantes, el ambiente escolar o la operación de la escuela, o puede ser perjudicial de otra manera para los estudiantes o el distrito. La decisión de colocar a un Empleado en licencia administrativa y los términos de dicha licencia quedan a discreción única y absoluta del distrito y deben ser autorizadas por el director de recursos humanos.
- 3.2.** Se puede invocar la licencia administrativa cuando se considere necesaria o deseable una investigación adicional para tomar una decisión informada sobre el empleo o la disciplina de un Empleado. Si el distrito determina que las acusaciones de mala conducta contra un Empleado son más probables que falsas, el Empleado no debe recibir licencia administrativa, sino que debe ser suspendido sin paga, en cuyo caso se deben seguir los procedimientos disciplinarios descritos en esta política.

4. CAUSAS DE ACCIÓN DISCIPLINARIA

Se pueden tomar medidas disciplinarias, que pueden incluir la no renovación del contrato de un Empleado de Carrera o la terminación durante el plazo del contrato de un Empleado de Carrera o Empleado Provisional, contra cualquier Empleado por cualquiera de los siguientes:

- 4.1.** Violación de la política del distrito; contrato; o ley, norma o reglamento estatal o federal, razonablemente relacionado con el trabajo del Empleado.
- 4.2.** Conducta que pueda ser perjudicial para los estudiantes o para el distrito.
- 4.3.** Contacto físico inadecuado o ilegal con los estudiantes.

- 4.4. Deshonestidad.
- 4.5. Hurto.
- 4.6. Conducta peligrosa o desordenada.
- 4.7. Conducta inmoral.
- 4.8. Abuso sexual o físico infantil.
- 4.9. Comisión o condena, incluida la declaración de culpabilidad o no impugnación, de un delito grave o menor razonablemente relacionado con el trabajo del Empleado.
- 4.10. Discriminación o acoso.
- 4.11. Conducta sexual que no está prohibida de otra manera por la [Política JDCB/GBEBB - Acoso sexual](#), pero que puede, tras examinar las circunstancias, incluir lo siguiente:
 - 4.11.1. Miradas lascivas no deseadas, flirteos o proposiciones sexuales, o cualquier invitación sexual no deseada o solicitud de actividad sexual;
 - 4.11.2. Insultos sexuales, epítetos, ofensas, amenazas, abuso verbal, comentarios despectivos o descripciones sexualmente degradantes;
 - 4.11.3. Comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de una persona, conversaciones demasiado personales o cualquier comunicación no deseada (ya sea escrita, verbal o enviada por medios electrónicos o de otro tipo) que sea sexualmente sugerente, sexualmente degradante o que implique motivos o intenciones sexuales;
 - 4.11.4. Chistes, notas, historias, dibujos o fotografías, gestos sexuales, o la exhibición o distribución de material pornográfico u otro material de orientación sexual;
 - 4.11.5. Mostrar palabras, imágenes o símbolos en la ropa que sean sexualmente explícitos o que tengan una connotación sexual subyacente, o usar ropa de una manera sexualmente reveladora o sugerente;
 - 4.11.6. Difundir rumores sexuales;
 - 4.11.7. Masajear, agarrar, acariciar, estrujar o cepillar el cuerpo;
 - 4.11.8. Tocarse a sí mismo o el cuerpo o la ropa de otra persona de manera sexual o cualquier otra broma física ofensiva o novatadas;
 - 4.11.9. Exponer o provocar la exposición o acentuación de la ropa interior, los genitales u otras partes del cuerpo de uno mismo o de otra persona que normalmente o en principio deban cubrirse, ya sea por la propia persona o de acuerdo con la [Política del Distrito Escolar de Nebo: JDG - Vestimenta y aseo estudiantil](#), que incluye, pero no se limita a: enseñar voluntariamente las nalgas, correr desnudo, exhibir, bajarse los pantalones, voltear la falda, tomar fotos o videos sexualmente sugerentes, etc.
 - 4.11.10. Acorrallar o bloquear movimientos normales a intencionalmente o acosar;
 - 4.11.11. Exhibir objetos sexualmente sugerentes o representar/mostrar parodias, montajes y producciones sexualmente sugerentes desagradables y ofensivos.
 - 4.11.12. Participar en el uso indebido de las computadoras de la escuela y de Internet, incluyendo, pero no limitado a, acceder, descargar o cargar pornografía; compartir pornografía en Internet o correos electrónicos con estudiantes; crear o mantener sitios web con contenido sexual; participar en discusiones sexuales con estudiantes por medio de correo electrónico, salas de chat de Internet, mensajería instantánea o cualquier otra forma de comunicación electrónica.

- 4.12. Uso de propiedad del distrito para beneficio personal.
- 4.13. Daño negligente o intencional a la propiedad del distrito.
- 4.14. Falsificación de información proporcionada al distrito (como solicitudes, datos de empleo, informes, documentos requeridos, datos de exámenes, etc.).
- 4.15. Negligencia del deber, que incluye, pero no se limita a, ausencias no autorizadas, impuntualidad excesiva, ausencias excesivas, abuso de beneficios (incluidas licencias por enfermedad, seguro médico, etc.) y falta de supervisión de los estudiantes.
- 4.16. Insubordinación o incumplimiento de las directivas de los supervisores dentro del ámbito del empleo.
- 4.17. No mantener la certificación/licencia.
- 4.18. Usar, poseer, vender, distribuir o estar bajo la influencia de cualquiera de las sustancias prohibidas identificadas y definidas en la [Política del Distrito Escolar de Nebo: GBCC - Lugar de trabajo libre de alcohol y drogas](#), mientras se encuentre en la escuela o propiedad del distrito; en una escuela o actividad patrocinada por el distrito; o en cualquier momento mientras esté de servicio, supervisando estudiantes o actuando de otra manera dentro del alcance del empleo según lo definido por esa política.

5. INVESTIGACIÓN

5.1. Inicio de una investigación

- 5.1.1. Una investigación debe comenzar cuando un administrador se da cuenta de una supuesta conducta que puede constituir un motivo de acción disciplinaria como se describe en la sección 4.
- 5.1.2. Una investigación conforme a esta política será realizada por un administrador de la escuela o del distrito u otra persona designada por el Superintendente. Un administrador deberá notificar al director de recursos humanos y a otros directores correspondientes al comenzar una investigación sobre una conducta que pueda resultar en una acción disciplinaria.
- 5.1.3. Si la conducta alegada involucra o está relacionada con una denuncia de discriminación o acoso por motivos de raza, color, religión, sexo (incluido el acoso sexual bajo el Título IX), nacionalidad, discapacidad o cualquier otra clasificación protegida por la ley, el administrador deberá notificar y consultar con el director de recursos humanos, el coordinador de derechos civiles del distrito y cualquier otro director correspondiente para determinar quién llevará a cabo la investigación.
- 5.1.4. El investigador debe comenzar cada investigación documentando el tipo de conducta que se investiga y creando un expediente de investigación.
- 5.1.5. El investigador remitirá el asunto a las fuerzas del orden o a la División de Servicios para Niños y Familias del Estado de Utah, cuando corresponda o lo exija la ley. El investigador debe continuar realizando la investigación incluso si el asunto ha sido remitido a otra agencia. El investigador debe coordinarse con la otra agencia y puede ajustar los cronogramas y procedimientos en consecuencia.

5.2. Procedimientos de investigación

- 5.2.1. Los procedimientos descritos en esta sección pueden simplificarse a discreción del investigador, de conformidad con los requisitos del debido proceso en la sección 9.
- 5.2.2. Tanto las investigaciones a nivel escolar como a nivel distrital deben incluir los siguientes pasos. Si una investigación se reasigna a un nuevo investigador después de haber comenzado, el nuevo investigador deberá reunir todas las pruebas e información del investigador anterior. El nuevo investigador puede, aunque no está obligado a, repetir las entrevistas u otros procedimientos de investigación realizados por el investigador anterior.

5.2.3. Entrevistas de conducta

El investigador debe entrevistar al Empleado, a cualquier persona que haya sido testigo de la presunta conducta y a cualquier persona que pueda proporcionar información adicional relevante. Se debe realizar un registro de las entrevistas.

5.2.4. Preservación de la evidencia

5.2.4.1. Además de las entrevistas descritas anteriormente, el investigador debe reunir y preservar todas las demás pruebas, incluidas secuencias de vídeo de cámaras de vigilancia, fotografías, pruebas físicas, documentos, correspondencia y cualquier información electrónica relevante, como mensajes de texto, vídeos y publicaciones en redes sociales.

5.2.4.2. Las pruebas deben conservarse en el expediente de investigación.

5.2.5. Evaluación de la evidencia

5.2.5.1. El investigador considerará todas las pruebas, incluida la credibilidad de todas las declaraciones, y determinará qué hechos son verdaderos. La determinación puede describirse como conclusiones de hecho en un informe escrito. Al determinar las conclusiones de hecho, el investigador debe considerar lo siguiente:

5.2.5.1.1. Credibilidad de las declaraciones de las personas entrevistadas;

5.2.5.1.2. Pruebas que lo corroboren;

5.2.5.1.3. Los detalles y la coherencia del relato de cada persona;

5.2.5.1.4. Pruebas de cualquier violación pasada de la política del distrito;

5.2.5.1.5. Pruebas de denuncias falsas; y

5.2.5.1.6. Cualquier otra información relevante.

5.2.5.2. El investigador aplica las conclusiones de hecho a las causas de la acción disciplinaria descritas en la sección 4 y llega a conclusiones sobre si se ha violado alguna disposición de la política. Las conclusiones podrán resumirse en un informe escrito.

5.3. Informe

5.3.1. El investigador podrá preparar un informe escrito de la investigación. El supervisor administrativo del Empleado y el director de recursos humanos conservarán una copia de un informe. Un informe debe incluir lo siguiente:

5.3.1.1. Una lista de secciones específicas de las políticas del Distrito Escolar de Nebo que supuestamente han sido violadas o que la conducta alegada, de ser cierta, violaría.

5.3.1.2. Una descripción detallada de la investigación, incluidos nombres y fechas de las personas entrevistadas; recepción de declaraciones escritas; y pruebas consideradas, incluidas grabaciones de vídeo y audio, correspondencia, etc.

5.3.1.3. Fundamentos de hecho. Esta sección debe describir con suficiente detalle los eventos y acciones que el investigador considera ciertos.

5.3.1.4. Conclusiones, basadas en una preponderancia de la evidencia, sobre si se violó la política del Distrito Escolar de Nebo. Si el investigador concluye que ha ocurrido una violación de la política, esta sección debe

hacer referencia a la disposición de la política específica y describir cómo los hechos constituyen una violación. Esta sección debe concluir si cada acusación está fundamentada, no fundamentada o no es concluyente.

5.3.1.5. Si las acusaciones están fundamentadas pero el investigador no está autorizado según la política del distrito a imponer disciplina al Empleado, el informe del investigador debe incluir recomendaciones para abordar las violaciones de la política, incluidas medidas disciplinarias y capacitación.

5.3.1.6. Si las acusaciones están fundamentadas y el investigador está autorizado según la política del distrito a imponer disciplina, el informe y la decisión del investigador deben incluir las acciones tomadas o que se tomarán, incluidas medidas disciplinarias y capacitación.

5.4. Apelación de la Decisión.

Los Empleados que hayan sido disciplinados como resultado de una investigación conforme a esta política pueden apelar de acuerdo con los procedimientos de quejas descritos en el manual del Empleado correspondiente.

6. REGISTRO DE EMPLEADOS

6.1. Para brindar protección contra el uso y remoción no autorizados de los bienes del distrito, y para preservar un ambiente seguro para todos los estudiantes y Empleados, la Junta de Educación reconoce que los supervisores y administradores deben tener la autoridad para realizar registros razonables de los Empleados y el lugar de trabajo.

6.2. En general, los supervisores y administradores pueden acceder a áreas donde los Empleados no tienen expectativas razonables de privacidad, y dicho acceso no se considera un registro. El supervisor o administrador puede aprovechar la evidencia de una violación de una política o contrato a simple vista.

6.3. Un administrador puede realizar un registro razonable de un área en la que un Empleado tenga una expectativa razonable de privacidad para fines no relacionados con el trabajo y no investigativos,¹ así como para investigaciones de mala conducta relacionada con el trabajo.² Dichas áreas pueden incluir los bienes personales de un Empleado que hayan sido traídos a la propiedad del distrito. Un registro de un área en la que el Empleado tiene una expectativa razonable de privacidad debe cumplir con los requisitos descritos en las subsecciones 6.4 y 6.5.

6.4. Además de los otros requisitos descritos en esta sección, los registros de áreas específicas están sujetas a lo siguiente.

6.4.1. Oficinas y habitaciones

6.4.1.1. Por lo general, los Empleados no tienen expectativas de privacidad en aulas, oficinas, armarios, salas de conferencias u otras áreas de propiedad del distrito (colectivamente “habitaciones”) que están abiertas o sin llave. Sin embargo, un Empleado puede tener expectativas de privacidad en una habitación de la cual se le han entregado llaves y que ha cerrado con llave. Dichas áreas cerradas podrán ser registradas de conformidad con los requisitos de razonabilidad de la subsección 6.5.

6.4.2. Gabinetes y cajones

6.4.2.1. Por lo general, los Empleados no tienen expectativas de privacidad en gabinetes, alacenas, cajones u otras áreas de almacenamiento comunitarias de la propiedad del distrito que están abiertas, desbloqueadas o accesibles regularmente para otros. Sin embargo, un Empleado puede disfrutar de una expectativa de privacidad en un área

¹ [*Ciudad de Ontario v. Quon*, 560 U.S. 746 \(2010\).](#)

² [*O'Connor v. Ortega*, 480 U.S. 709 \(1987\).](#)

de almacenamiento para la cual se le han entregado llaves y que ha cerrado con llave. Dichas áreas cerradas podrán ser registradas de conformidad con los requisitos de razonabilidad de la subsección 6.5.

6.4.3. Dispositivos y sistemas electrónicos

6.4.3.1. De conformidad con la [Política del Distrito Escolar de Nebo: CG - Uso de computadoras, correo electrónico e Internet](#), los Empleados no tienen expectativas de privacidad en el uso de los sistemas y equipos informáticos del distrito. El distrito puede monitorear toda la actividad en computadoras, correo electrónico e internet.

6.4.3.2. Un Empleado mantiene una expectativa de privacidad en el uso personal de dispositivos electrónicos según lo permitido por la Política CG, incluidos archivos, comunicaciones y otra información privada o personal.

6.5. El registro debe estar justificado desde su inicio y ser razonable en su alcance.

6.5.1. Un registro se justifica desde su inicio "cuando hay motivos razonables para sospechar que el registro arrojará pruebas de que el Empleado es culpable de mala conducta relacionada con el trabajo, o que el registro es necesario para un propósito no relacionado con la investigación".³

6.5.2. Un registro tiene un alcance razonable cuando los medios y métodos del registro están razonablemente relacionados con el objetivo del registro y no son excesivamente intrusivos a la luz de la naturaleza de la presunta violación.⁴

6.6. Documentación de los registros. Los administradores deben documentar minuciosamente los detalles de cualquier registro realizada en la persona o propiedad de un Empleado, especialmente en el caso de drogas, alcohol, tabaco, armas u otros artículos de importancia criminal o significativa. La documentación debe realizarse en el momento de la búsqueda, o tan pronto como sea posible después, mantenerse en un archivo de investigación o personal y proporcionar la siguiente información:

6.6.1. La sospecha razonable que dio origen al registro y su alcance;

6.6.2. El nombre del administrador que realiza o presencia el registro;

6.6.3. la fecha, hora y lugar del registro;

6.6.4. el área registrada;

6.6.5. una lista de todos los objetos encontrados durante el registro y una declaración sobre su confiscación y/o custodia; y

6.6.6. una recomendación sobre si se deben tomar más investigaciones o medidas disciplinarias.

7. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El Distrito puede proceder con una o más de las siguientes medidas disciplinarias contra un Empleado por cualquier conducta descrita en la Sección 4 anterior. El Distrito puede optar por excluir cualquiera o todas las siguientes acciones y proceder directamente con el Despido con causa justificada. Proceder con cualquiera de las siguientes medidas disciplinarias no perjudica el derecho del Distrito de incluir acciones disciplinarias adicionales o proceder con el despido con causa justificada por los mismos hechos que dieron lugar a la acción disciplinaria inicial. **Antes de tomar cualquier acción disciplinaria más allá de una directiva verbal/resumen escrito, el Distrito debe proporcionar a los Empleados de Carrera y Empleados Provisionales una notificación de los motivos de la acción y una oportunidad de ser escuchados.**⁵ Además, los Empleados contra quienes se toman medidas disciplinarias más allá de una directiva verbal/resumen escrito

³ [O'Connor v. Ortega, 480 U.S. 709 \(1987\)](#).

⁴ [Nueva Jersey v. T. L. O., 469 U.S. 325, \(1985\)](#).

⁵ [Junta de Educación de Cleveland v. Loudermill, 470 U.S. 532 \(1985\)](#).

pueden apelar la medida disciplinaria a través del procedimiento de quejas según lo dispuesto en el acuerdo de Empleado o memorando de entendimiento aplicable.

- 7.1. Directiva verbal/resumen escrito: el supervisor inmediato puede utilizar una directiva verbal para ayudar al Empleado a corregir la conducta en cuestión al nivel más bajo posible. No se coloca ningún expediente de una directiva verbal en el expediente de personal del Empleado en la Oficina del Distrito, pero el supervisor puede mantener en un archivo de la escuela/departamento un resumen escrito de cada directiva verbal para documentar los intentos de ayudar al Empleado a corregir la conducta en cuestión.
- 7.2. Advertencia y directiva por escrito: el supervisor inmediato o el administrador del Distrito pueden emitir una advertencia por escrito, que notifique al Empleado que su conducta está en duda o viola la política. Esta advertencia no perjudica el derecho del Distrito a proceder con el Despido por causa justificada sobre el mismo conjunto de hechos que dieron lugar a la advertencia o nuevos hechos en caso de que continúe la mala conducta. Se colocará una copia de la advertencia escrita en el expediente de personal del Empleado en la Oficina del Distrito.
- 7.3. Amonestación y directiva por escrito: el supervisor inmediato o el administrador del distrito puede emitir una amonestación por escrito, que reprende al Empleado y le advierte que su contrato está en peligro de ser rescindido. Esta amonestación no perjudica el derecho del Distrito a proceder con el Despido por causa justificada sobre el mismo conjunto de hechos que dieron lugar a la amonestación o nuevos hechos en caso de que continúe la mala conducta. Se colocará una copia de la amonestación escrita en el expediente de personal del Empleado en la Oficina del Distrito.
- 7.4. Probatoria: el Superintendente o su designado puede poner al Empleado en probatoria. La probatoria es un período durante el cual el cumplimiento por parte del Empleado de la política, el contrato o la ley del Distrito está sujeto a exámenes y evaluaciones críticos y frecuentes. El Empleado puede perder ciertos privilegios, beneficios y/o responsabilidades durante la probatoria, y se le pueden imponer términos y condiciones adicionales. Se puede imponer una probatoria en lugar de una acción disciplinaria más severa basada en la admisión de irregularidades por parte del Empleado y su compromiso demostrado de cumplimiento. El incumplimiento de los términos y condiciones de la probatoria puede someter al Empleado a medidas disciplinarias adicionales. El Superintendente/o su designado conserva la autoridad exclusiva para determinar la duración y los términos y condiciones de la probatoria. La probatoria no perjudicará el derecho del Distrito a proceder con el Despido por causa justificada sobre los mismos hechos que dieron lugar a la probatoria o nuevos hechos en caso de que continúe la mala conducta. Se colocará un registro escrito de la probatoria en el expediente de personal del Empleado en la Oficina del Distrito.
- 7.5. Transferencia disciplinaria: el Superintendente o su designado puede transferir al Empleado a una nueva ubicación o nueva asignación. La transferencia disciplinaria de un Empleado no perjudicará el derecho del Distrito a proceder con medidas disciplinarias adicionales, incluido el despido con causa justificada por los mismos hechos que dieron lugar a la transferencia o nuevos hechos en caso de que continúe la mala conducta. Se mantendrá un registro escrito de la transferencia en el expediente de personal del Empleado en la Oficina del Distrito.
- 7.6. Suspensión: el Superintendente o su designado puede suspender al Empleado sin paga. La suspensión es un período en el que el Empleado tiene prohibido presentarse a trabajar o desempeñar cualquier responsabilidad laboral. Un Empleado suspendido no recibe remuneración por el período de suspensión. El Superintendente o su designado conserva la autoridad exclusiva para determinar la duración de la suspensión. Un Empleado puede ser suspendido en espera de una investigación adicional cuando las acusaciones de mala conducta probablemente sean ciertas o no. Un Empleado puede ser suspendido con el fin de esperar el resultado de los cargos penales pendientes contra el Empleado. El hecho de que los cargos penales contra un Empleado puedan resolverse a favor del Empleado no impedirá que el Distrito inicie medidas disciplinarias adicionales, incluido el despido, contra el Empleado basándose total o parcialmente en los mismos hechos que dieron lugar a los cargos penales. La suspensión de un Empleado no perjudicará el derecho del Distrito a proceder con el Despido por causa justificada sobre los mismos hechos que dieron lugar a la

suspensión o nuevos hechos en caso de que continúe la mala conducta. Se mantendrá un registro escrito de la suspensión en el expediente de personal del Empleado en la Oficina del Distrito.

- 7.7.** Reducción de salario u horas: el Superintendente o su designado puede reducir el salario o las horas del Empleado. La reducción de salario o de horas no perjudicará el derecho del Distrito a proceder con medidas disciplinarias adicionales, incluida el despido con causa justificada por los mismos hechos que dieron lugar a la reducción o nuevos hechos en caso de que continúe la mala conducta. Se mantendrá un registro escrito de la reducción en el expediente de personal del Empleado en la Oficina del Distrito.
- 7.8.** Despido/Terminación con causa justificada: un Empleado puede ser despedido si otra acción disciplinaria no logra corregir la mala conducta del Empleado o si la gravedad de la mala conducta justifica el despido sin una acción correctiva previa. Un Empleado no puede ser despedido sin que primero se le ofrezca el debido proceso como se describe en la sección 9 a continuación. Un Empleado que ha sido despedido de su empleo puede apelar dicha acción dentro del procedimiento de queja según lo dispuesto en el acuerdo laboral o memorando de entendimiento aplicable.
- 7.9.** Otras medidas disciplinarias: el Distrito puede tomar otras acciones disciplinarias no especificadas en esta política.

8. PROCEDIMIENTOS DE DESPIDO ORDENADO

8.1. No renovación o terminación del contrato de empleado de carrera por desempeño insatisfactorio

8.1.1. El Distrito puede rescindir o no renovar el contrato de un Empleado de Carrera por desempeño insatisfactorio. Si el Distrito tiene la intención de hacerlo, este deberá:

- 8.1.1.1.** Proporcionar al Empleado de Carrera documentación escrita de las deficiencias en el desempeño y discutir las deficiencias con el Empleado;
- 8.1.1.2.** Proporcionar un aviso por escrito de que el contrato del Empleado de Carrera está sujeto a no renovación o despido si, luego de completar un Plan de Asistencia como se describe en la subsección 8.1.2 a continuación, se determina que el desempeño del Empleado aún es insatisfactorio;
- 8.1.1.3.** Desarrollar e implementar un Plan de Asistencia como se describe en la subsección 8.1.2 a continuación para permitir al Empleado de Carrera la oportunidad de mejorar su desempeño;
- 8.1.1.4.** Reevaluar el desempeño del Empleado de Carrera como parte del Plan de Asistencia; y
- 8.1.1.5.** Si el desempeño del Empleado de Carrera sigue siendo insatisfactorio, notificar su intención de no renovar o rescindir el contrato de acuerdo con la subsección 8.3 a continuación.

8.1.2. Antes de rescindir o no renovar el contrato de un Empleado de Carrera por desempeño insatisfactorio, el Distrito deberá desarrollar e implementar un Plan de Asistencia para permitirle al Empleado de Carrera la oportunidad de mejorar su desempeño.

8.1.2.1. El Plan de Asistencia identificará:

- 8.1.2.1.1.** Deficiencias específicas, mensurables y procesables;
- 8.1.2.1.2.** Los recursos disponibles para la mejora; y
- 8.1.2.1.3.** Un curso de acción para mejorar el desempeño del Empleado de Carrera.

8.1.2.2. El plazo de ejecución del Plan de Asistencia:

- 8.2.2.1.1.** Cualquier calificación insatisfactoria en una evaluación de desempeño de un Empleado, que puede incluir los Estándares de enseñanza efectivos de Utah, los objetivos de aprendizaje de los estudiantes o las mediciones de crecimiento de los estudiantes, la encuesta de aportes de las partes interesadas, la calificación de desempeño de EMS, etc.; o
- 8.2.2.1.2.** Recibo de denuncias o expresión de preocupación de un padre, compañero de trabajo, supervisor o miembro de la comunidad que crea incertidumbre sobre el profesionalismo, desempeño o carácter del Empleado.

8.3. Rescisión durante la vigencia del contrato

- 8.3.1.** El Distrito puede rescindir el empleo de un Empleado de Carrera o Provisional por causa justificada en cualquier momento.
- 8.3.2.** Si el Distrito tiene la intención de rescindir el contrato de un Empleado de Carrera o Provisional durante el Plazo del Contrato por causa justificada o no renovar el contrato de un Empleado de Carrera por causa justificada, el Distrito deberá darle al Empleado un aviso por escrito de su intención al menos treinta (30) días naturales antes de la fecha propuesta de Rescisión. La notificación se entregará mediante entrega personal o correo certificado dirigido a la última dirección conocida del Empleado y deberá indicar la fecha de Rescisión y los motivos detallados de la Rescisión.
- 8.3.3.** El aviso informará al Empleado que tiene derecho a una audiencia justa y que se renuncia a la audiencia si no se solicita dentro de los quince (15) días naturales posteriores a la entrega personal o envío por correo del aviso de Rescisión. El aviso deberá indicar que el hecho de que el Empleado no solicite una audiencia constituye una renuncia a ese derecho y que el Distrito puede entonces proceder con la Rescisión sin previo aviso.
- 8.3.4.** El Distrito proporcionará una notificación por escrito de la Rescisión, que incluirá los fundamentos de hecho en las que se basa la Rescisión.

9. AUDIENCIAS PRE Y POS DISCIPLINARIAS

Al ser informado de la mala conducta del Empleado o de la violación de la política del Distrito o de la escuela que pueda dar lugar a una acción disciplinaria, un administrador deberá seguir los procedimientos de investigación descritos en la sección 5.

9.1. Audiencia predisciplinaria obligatoria

- 9.1.1.** A un Empleado se le debe proporcionar un debido proceso mínimo antes de recibir medidas disciplinarias más allá de una directiva verbal. El supervisor deberá notificar al Empleado las acusaciones, la evidencia de la mala conducta y la oportunidad de responder. La notificación y la audiencia informal deben preceder a la imposición de medidas disciplinarias.⁶ La notificación y la audiencia informal conforme a este párrafo se proporcionan a través del proceso de investigación descrito en la sección 5.
- 9.1.2.** Si la acción disciplinaria implica el despido, se hará referencia al aviso y a la audiencia informal en cualquier correspondencia adicional enviada al Empleado relacionada con el despido. Los requisitos de notificación y otros procedimientos específicos relacionados con la Rescisión se seguirán como se describe en esta política y en el acuerdo de empleo o memorando de entendimiento aplicable y las políticas del Distrito.

9.2. Audiencia posdisciplinaria obligatoria (Queja)

⁶ [*Junta de Educación de Cleveland v. Loudermill*, 470 U.S. 532 \(1985\).](#)

- 9.2.1.** Un Empleado que recibe disciplina más allá de una directiva verbal puede solicitar una audiencia de queja para disputar la disciplina. Los procedimientos para solicitar y celebrar dichas audiencias se describen en el manual del Empleado correspondiente.
- 9.2.2.** Los requisitos de notificación se seguirán como se describe en la sección 8 anterior y en el manual del Empleado correspondiente. Los Empleados despedidos normalmente tienen derecho a representación. En una audiencia ante la Junta de Educación o un funcionario o panel de audiencias, los Empleados pueden llamar e interrogar a los testigos. El Distrito puede establecer otros procedimientos de audiencia específicos.

ANEXOS

Ninguno

REFERENCIAS

[CÓDIGO COMENTADO DE UTAH § 53G-11-501, y siguientes.](#)
[Ciudad de Ontario v. Quon, 560 U.S. 746 \(2010\)](#)
[Junta de Educación de Cleveland v. Loudermill, 470 U.S. 532 \(1985\)](#)
[Nueva Jersey v. T. L. O., 469 U.S. 325, \(1985\)](#)
[O'Connor v. Ortega, 480 U.S. 709 \(1987\)](#)
[Política del Distrito Escolar de Nebo: CG - Uso de computadoras, correo electrónico e Internet](#)
[Política del Distrito Escolar de Nebo: GCPF - Reducción de plantilla](#)
[Política del Distrito Escolar de Nebo: GBCC - Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol](#)
[Política del Distrito Escolar de Nebo: JDCB/GBEBB - Acoso sexual](#)
[Política del Distrito Escolar de Nebo: JDG - Normas de vestimenta y arreglo personal de los estudiantes](#)
[Manual del Empleado certificado del Distrito Escolar de Nebo](#)
[Manual del Empleado clasificado del Distrito Escolar de Nebo](#)
[Manual del equipo directivo del Distrito Escolar de Nebo](#)

FORMULARIOS

Lista de verificación del investigador
Denuncia
Respuesta
Declaración de testigo
Clasificación de la investigación
Informe de investigación y decisión

HISTORIA

Revisado: 12 de julio de 2023: se agregó la sección sobre investigaciones; se agregaron requisitos de documentación para registros de Empleados; se aclaró el estado de empleo de ciertos grupos de Empleados; se hicieron cambios técnicos.

Revisado: 8 de julio de 2020: se actualizó de manera consistente con las actualizaciones simultáneas de las políticas GBEB de NSD y el nuevo JDCB/GBEBB, según lo exigen las actualizaciones de las regulaciones del Título IX.

Revisado: 10 de junio de 2015: se amplió la sección sobre no renovación o extensión del contrato provisional; se hicieron cambios técnicos.

Revisado: 8 de enero de 2014: se agregó la sección sobre registros a Empleados; se hicieron cambios técnicos.

Revisado: 10 de abril de 2013: se alienaron las definiciones con los acuerdos de los Empleados; se revisaron las causas para la disciplina; se revisó el proceso de apelación; se modificaron las medidas disciplinarias; se hicieron cambios técnicos.

Revisado: 4 de abril de 2012: se actualizó de conformidad con la derogación de la Ley estatal de la Ley de Procedimientos de Despido Ordenado de la Escuela y la nueva Ley de Gestión de Recursos Humanos de la Enseñanza Pública, incluida la adición de la terminación por desempeño insatisfactorio.

Adoptado o revisado: 9 de mayo de 2001.
