

La Junta de Educación considera que es importante que los empleados tengan licencia disponible para atender asuntos personales, cívicos y profesionales, así como para cumplir con los compromisos familiares. Esta necesidad de licencia debe ser balanceada con la necesidad de proporcionar un programa educacional eficaz para los estudiantes. Ningún empleado puede ser despedido, degradado o sometido a una acción de empleo adversa por tomar licencia de acuerdo con las políticas y procedimientos administrativos de la Junta Directiva.

Todas las solicitudes de licencia, con o sin sueldo, deben ser abordadas de acuerdo con la ley estatal y federal, así como las políticas promulgadas por la Junta Estatal de Educación, incluyendo las especificadas en la edición más actual del *Manual de Beneficios y Empleo en Escuelas Públicas de Carolina del Norte*, disponible en: <http://www.ncpublicschools.org/district-humanresources/key-information>.

Además de leyes y reglamentos aplicables, esta Directiva se aplica para solicitudes de licencia. La información contenida en esta política pretende complementar, no reemplazar, los requisitos de ley y La Junta Estatal de Educación. En caso de que los cambios a la ley estatal o federal o reglamento entran en conflicto con el actuales políticas de la junta estatal o local, la Junta tiene la intención de que sus prácticas de licencia sean modificadas en la medida necesaria para cumplir con la ley vigente hasta que se hagan cambios conformes a las políticas de la Junta estatal y/o a la política local.

El Superintendente deberá desarrollar los procedimientos administrativos necesarios y ponerlos a disposición a petición de los empleados.

A. MÍNIMO TIEMPO DE LICENCIA

Un empleado puede tomar cualquier tipo de licencia en incrementos de horas a menos que se especifique lo contrario en esta póliza.

B. LICENCIA CONTINUA DE MAS DE 10 DÍAS

Un empleado debe cumplir con los requisitos de aviso y verificación previstos en la póliza 7520, familia y licencia médica, para cualquier licencia continua de más de 10 días si: (1) la licencia también es elegible para licencia bajo la ley de licencia familiar y médica (FMLA), definida en política 7520, y (2) la licencia se designa como FMLA-elegible en el momento en que se toma o tan pronto como sea factible a partir de entonces. Consulte la política 7520, licencia familiar y médica.

C. LICENCIA POR ENFERMEDAD

El Superintendente o el designado puede requerir una declaración de un médico u otra

prueba aceptable de que el empleado no pudo trabajar debido a una enfermedad o lesión. Los empleados que anticipan el uso de licencia por enfermedad por más de un solo día deben informar a su director o supervisor inmediato de antemano para que se puedan hacer arreglos para reasignar los deberes del empleado durante el período de ausencia.

D. LICENCIA PERSONAL

La licencia personal se debe utilizar en unidades de la mitad o del día entero. La licencia personal sólo puede usarse con la autorización del supervisor inmediato del maestro y de acuerdo con los requisitos legales y procedimientos establecidos por el Superintendente.

E. LICENCIA DE VACACIONES

Vacaciones pueden tomarse sólo con la autorización del supervisor inmediato del empleado y de conformidad con los requisitos legales y procedimientos establecidos por el Superintendente.

Para promover el buen funcionamiento de las escuelas, el Superintendente puede designar a ciertos períodos durante el año no académicos como períodos de vacaciones preferida para los empleados de 12 meses.

F. LICENCIA COMPENSATORIA

Porque se espera que los empleados profesionales cumplir con todos los deberes de trabajo, licencia compensatoria debe aplicarse sólo en circunstancias extraordinarias.

Los empleados que no estén exentos de las disposiciones de la Ley de Normas Laborales Justas pueden acumular tiempo compensatorio (tiempo de compensación) tal como se describe en la póliza 7500, Día Laborable y Horas Extras. Los supervisores ordenarán a los empleados que tomen tiempo de compensación dentro de un período de pago después del tiempo que se gane, si es posible; sin embargo, el Superintendente o el designado puede eximir a ciertos empleados o categorías de empleados de este requisito cuando se considere necesario para la administración apropiada del sistema escolar.

Un empleado debe obtener aprobación de su supervisor inmediato antes de tomar licencia compensatoria.

G. LICENCIA PARA ENSEÑAR EN UNA ESCUELA CHARTER, REGIONAL O LABORATORIO

El permiso de ausencia para enseñar durante un año en una escuela de carácter, regional o de laboratorio será otorgado a un maestro cuando se le solicite por escrito oportunamente a la Junta. La solicitud debe ser proporcionada por lo menos 45 días antes de que el maestro tenga que reportarse para el servicio si es el año inicial de la operación de la escuela carácter/regional/Lab y por lo menos 90 días si es después del año inicial de la operación de la escuela carácter/regional/Lab de operación. El profesor puede volver a

trabajar en el sistema escolar de acuerdo con las disposiciones de la ley estatal aplicable.

F. LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

Un empleado, que desea tomar la licencia que no es elegible para cualquier otro tipo específico de licencia, se le puede conceder un permiso de la ausencia sin paga por un período de hasta un año calendario a discreción del Superintendente con la aprobación de la Junta.

Se espera que el empleado primero consulte con su supervisor inmediato y luego proporcione un aviso escrito por adelantado (60 días si es posible) indicando las fechas de comienzo y finalización del permiso de ausencia deseado. El Superintendente puede solicitar la documentación del empleado en apoyo de su solicitud. Para determinar la duración del permiso de ausencia sin remuneración que se apruebe, debe tenerse debidamente en cuenta el bienestar de los estudiantes y del empleado. El Superintendente puede requerir que el empleado dé aviso de su intención de regresar al trabajo a intervalos de tiempo razonables durante la licencia.

Una vez que un permiso de ausencia sin goce de sueldo ha sido solicitada por un empleado y aprobada por la Junta, las fechas son obligatorias a menos que ambas partes acuerdan un cambio.

I. TRA LICENCIA

Otros tipos de licencia, como licencia para la celebración de una fiesta religiosa de buena fe, licencia profesional, licencia responsabilidad en la comunidad, licencia de asistencia al tribunal como jurado o asistencia a la corte, licencia para funcionario elegido, licencia de participación de los padres en las escuelas, licencia parental sin pagar y licencia militar (ver política 7530, Licencia Militar), se otorgará conforme a los requisitos de ley y política de la Junta de Educación del Estado.

Referencias Legales: G.S. 95-28.3; 115C-12, -36, -47,-84.2,-218.90(a)(3), - 238.68(3),-285,-302.1, -316,-336,-336.1; 116-239.10(4); 16 N.C.A.C. 6C-0405; política de la Junta de Educación del Estado TCP-D-003, Manual de Beneficios de Empleo de las Escuelas Publicas de Carolina del Norte (N.C. Departamento de Instrucción Pública, versión actual), disponible en <http://www.ncpublicschools.org/district-humanresources/key-information>

Referencias Cruzadas: Día Laboral y Horas Extras (política de 7500), Cumplimiento con Políticas de Empleo de la Junta Estatal de Educación (política 7505), Licencia Familiar o Medica (política 7520) Licencia Militar (política 7530), Licencia Voluntaria Compartida (política 7540), Ausencias Debido a Inclemencias del Clima (política de 7550)

Aprobado: 09 de mayo de 2013

Revisado: 09 de enero de 2014, 12 de febrero de 2015, 08 de febrero de 2018

