

MANUAL DEL EMPLEADO

2018-2019



**DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE DAYTON
Will O. Moore, Administration Building
100 CHERRY CREEK ROAD
DAYTON, TEXAS 77535**

Aprobado por la Junta Directiva: 17 de julio, 2018

Tabla de Contenidos

| | |
|---|-------|
| Introducción | 3 |
| Información del Distrito | 5 |
| Descripción del Distrito | 5 |
| Declaración de la Misión, Metas y Objetivos | 5 |
| Junta Directiva | 7 |
| Horario de la Junta Directiva para el 2018-2019 | 8 |
| Administración..... | 8 |
| Calendario Escolar | 9 |
| Contactos Útiles | 10-11 |
| Directorio Escolar | 10-11 |
| Empleo | |
| Oportunidad Equitativa de Empleo..... | 11 |
| Anuncios de Vacantes de Empleo..... | 12 |
| Empleo Después de la Jubilación..... | 12 |
| Empleo con Contrato y Sin Contrato | 12 |
| Certificación y Licencias | 13 |
| Recertificaciones de la autorización de Empleo | 13 |
| Búsquedas y Pruebas de Alcohol y Drogas | 14 |
| Entrenamiento de Seguridad de la Salud | 15 |
| Reasignaciones y Transferencias | 15 |
| Carga Laboral y Horarios de Trabajo | 15-16 |
| Recesos para Extraerse Leche Materna | 17 |
| Notificación a los Padres Referente a los Títulos de los Maestros | 17 |
| Empleo Fuera del Distrito y Tutorías..... | 17 |
| Evaluación del Desempeño | 18 |
| Participación de los Empleados | 18 |
| Desarrollo del Personal..... | 18 |
| Compensación y Beneficios | |
| Salarios, Sueldos, y Estipendios | 18 |
| Cheques de Pago | 19 |
| Depósito Automático de Nómina..... | 19 |
| Deducciones de Nómina | 20 |
| Compensación por Sobretiempo | 20 |
| Reembolso por Gastos de Viaje | 21 |
| Seguros de Vida, de Salud y Dentales | 21 |
| Beneficios Suplementarios de Seguro | 22 |
| Beneficios del Plan de Cafetería (Sección 125)..... | 22 |
| Seguro de Remuneración de Trabajadores..... | 23 |
| Seguro de Compensación por Desempleo | 23 |
| Jubilación de Maestros..... | 23 |
| Otros Programas de Beneficios..... | 24 |
| Permisos y Ausencias | |
| Permiso Personal..... | 26 |
| Permiso del Estado por Enfermedad | 26 |

| | |
|--|----|
| Permiso Local | 27 |
| Banco de Permiso de Enfermedad | 27 |
| Reembolso por Permiso Acumulado Después de Dejar el Trabajo..... | 28 |
| Disposiciones Generales sobre Permiso Familiar o Médico..... | 28 |
| Disposiciones sobre Permiso Local Familiar y Médico | 30 |
| Permiso Temporal por Discapacidad | 32 |
| Beneficios de Compensación al Trabajador..... | 32 |
| Permiso por Asalto..... | 32 |
| Servicio como Jurado..... | 32 |
| Cumplimiento por Citación..... | 32 |
| Apariciones en la Corte por no Asistir a la Escuela..... | 33 |
| Prácticas Religiosas..... | 34 |
| Permiso por Servicio Militar..... | 34 |

Relaciones y Comunicaciones con los Empleados

| | |
|--|----|
| Reconocimiento y Apreciación de los Empleados..... | 35 |
| Comunicaciones Distritales..... | 35 |

| | |
|---------------------------------|----|
| Quejas y Querellas | 35 |
|---------------------------------|----|

Conducta y Bienestar del Empleado

| | |
|--|----|
| Código de Vestimenta..... | 42 |
| Estándares de Conducta | 42 |
| Código de Ética de los Educadores de Texas..... | 43 |
| Discriminación, Acoso y Represalias | 46 |
| Bienestar del estudiante | 52 |
| Informar sobre Sospecha de Abuso Infantil..... | 59 |
| Abuso Sexual y Maltrato de Niños | 60 |
| Reportando Crímenes..... | 61 |
| Recursos de Tecnología | 61 |
| Uso Personal de Medios de Comunicación Electrónicos | 62 |
| Comunicaciones Electrónicas entre Empleados y Estudiantes..... | 63 |
| Verificación de Antecedentes Penales | 65 |
| Arrestos y Convicciones de Empleados..... | 65 |
| Prevención del Abuso de Alcohol y Drogas | 66 |
| Notificación Sobre Sitio de Trabajo Libre de Drogas..... | 67 |
| Uso de Productos de Tabaco y de Cigarrillos Electrónicos | 67 |
| Fraude e Irregularidades Financieras | 68 |
| Política del Manejo de Dinero en Efectivo | 68 |
| Conflictos de Interés | 69 |
| Regalos y Favores | 69 |
| Materiales con Derechos de Autor..... | 70 |
| Asociaciones y Actividades Políticas | 70 |
| Contribuciones Caritativas | 70 |
| Seguridad | 70 |
| Posesión de Armas de Fuego u Otras Armas | 71 |
| Visitantes en el Sitio de Trabajo | 71 |
| Plan de Manejo del Asbesto..... | 71 |
| Tratamiento del Control de Alimañas..... | 72 |

Procedimientos Generales

| | |
|------------------------------------|----|
| Cierre por Tiempo Inclemente | 72 |
| Emergencias | 72 |

| | |
|------------------------------------|----|
| Procedimientos de Compras | 72 |
| Cambios de Nombre o Dirección..... | 73 |
| Récords del Personal..... | 73 |
| Uso de las Edificaciones | 73 |

Finalización de la Relación de Trabajo

| | |
|--|----|
| Renuncias | 74 |
| Despido o No-Renovación de Empleados bajo Contrato | 74 |
| Despido de Empleados Sin Contrato | 74 |
| Procedimientos y Entrevistas de salida | 75 |
| Informes a la Agencia de Educación de Texas | 75 |
| Informes Concernientes a Retenciones Ordenadas por la Corte..... | 76 |

Récords de los Estudiantes

| | |
|--|----|
| Igualdad de Oportunidades Educativas | 76 |
| Récords Estudiantiles | 76 |
| Quejas de Padres y Estudiantes..... | 77 |
| Administración de Medicamentos a Estudiantes | 77 |
| Suplementos Dietéticos..... | 77 |
| Drogas Psicotrópicas..... | 78 |
| Conducta y Disciplina de los Estudiantes | 78 |
| Asistencia de los Estudiantes | 78 |
| Acoso | 78 |
| Ritos de Iniciación | 82 |

Introducción

El propósito de este manual es el de proveerle información que pueda ayudarle con preguntas que usted pueda tener, y allanar el camino a un año exitoso. No están incluidas todas las políticas y procedimientos del distrito. Aquellos que sí están, han sido resumidos. Se le agradece que si tiene alguna adición o mejoramiento para este manual, lo envíe a Mary Ellen Conner, Directora Ejecutiva de Servicios de Personal.

Este manual no es un contrato ni un sustituto del manual oficial de las políticas del distrito. Tampoco tiene como propósito alterar el estatus de empleados a voluntad de ninguna manera. Más bien, es una guía y una breve explicación de las políticas y procedimientos del distrito, relacionadas al empleo. Estas políticas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento; estos cambios reemplazarán cualquier disposición del manual que no sea compatible con el cambio. Para mayor información, los empleados pueden hacer referencia a los códigos de las políticas que estén asociados a los asuntos del manual, dialogar con su supervisor, o llamar a la oficina distrital apropiada. Las políticas del distrito pueden ser accedidas en línea en:

www.daytonisd.net Haga click en School Board, luego en Board Policy Manual

Esta página ha sido dejada en blanco intencionalmente.

Información del Distrito

Descripción del Distrito

El Distrito Escolar Independiente de Dayton abarca 248 millas cuadradas ubicadas en el borde suroeste del Condado de Liberty. El distrito cubre una tranquila área semi-rural, situada entre altos pinos y en medio de ríos, lagos y magníficos bosques. Es un área predominantemente agrícola y maderera, pero recientemente se ha convertido en un área de actividad profesional, debido a su extensa zona de comercio y su atractiva herencia rural.

La ciudad de Dayton, con una población aproximada de 7.300 habitantes, es extremadamente atractiva debido a su cercanía a universidades internacionalmente conocidas, centros de tratamiento e investigaciones médicas, al igual que centros culturales y recreacionales. El distrito ha atraído a personas, que viajan diariamente al área metropolitana, como una alternativa a la vida en la ciudad. Dayton está ubicada a 39 millas de Houston, 50 millas de Beaumont y 25 millas de Baytown.

Declaración de la Misión, Metas y Objetivos

Política AE

La misión del Distrito Escolar Independiente de Dayton es la de educar a todos los estudiantes al máximo potencial de sus habilidades individuales, y desafiarlos a sobresalir en un mundo cambiante. El propósito fundamental del distrito Escolar Independiente de Dayton es el de desarrollar en todos sus estudiantes las destrezas y conocimientos académicos esenciales, que sirvan de base para un aprendizaje de por vida. A todos los estudiantes se les enseñará un currículo básico de lenguaje, matemáticas, ciencias, estudios sociales, arte, salud, educación física y conocimientos tecnológicos. Se espera que todos los estudiantes adquieran conocimientos sobre ciudadanía y responsabilidades económicas, y una apreciación de todas las herencias comunes americanas incluyendo nuestra riqueza multicultural. El Distrito Escolar Independiente de Dayton se esforzará en proveer un sistema educacional que se responsabiliza por los resultados obtenidos y trabajará por mejorar continuamente.

DECLARACION DE LA MISIÓN DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA, SUS METAS Y OBJETIVOS

La misión del sistema de educación pública de Texas, es la de asegurar que todos los niños de Texas tengan acceso a una educación de calidad, que les permita alcanzar su máximo potencial, y participar ahora y en el futuro de las oportunidades sociales, económicas y educacionales de nuestro estado y nación. Esta misión está fundamentada en la convicción de que una difusión general de conocimiento es esencial para el bienestar de Texas, y para la preservación de las libertades y derechos de los ciudadanos de Texas. También está fundamentada en la convicción de que un sistema de educación pública exitoso, está directamente relacionado con tener una familia fuerte, dedicada y comprensiva, y que la participación de los padres en la escuela es esencial para el mayor éxito educacional del niño. Los objetivos de la educación pública son:

OBJETIVO 1: Los padres estarán íntimamente asociados con los educadores en la educación de sus niños.

OBJETIVO 2: Los estudiantes serán estimulados y desafiados para que alcancen su máximo potencial educativo.

OBJETIVO 3: Con la puesta en marcha de mayores esfuerzos de prevención de abandono de la escuela, todos los estudiantes permanecerán en la escuela hasta obtener un diploma.

OBJETIVO 4: Se les proveerá a todos los estudiantes un currículo apropiado y bien balanceado.

OBJETIVO 5: Los educadores prepararán a los estudiantes para que sean ciudadanos considerados y activos que aprecian los valores básicos de nuestra herencia estatal y nacional, y que pueden entender y funcionar productivamente en una sociedad de libre empresa.

OBJETIVO 6: Se contratará, desarrollará y conservará un personal calificado y altamente efectivo.

OBJETIVO 7: Los estudiantes de Texas demostrarán un desempeño ejemplar al compararlos con los estándares nacionales e internacionales.

OBJETIVO 8: Los campus escolares mantendrán un ambiente seguro y disciplinado que sea conducente al aprendizaje de los estudiantes.

OBJETIVO 9: Los educadores se mantendrán al tanto de técnicas creativas e innovadoras de instrucción y administrativas, usando estas técnicas como sea apropiado para mejorar el aprendizaje de los estudiantes.

OBJETIVO 10: Se implementará y usará la tecnología para aumentar la efectividad del aprendizaje de los estudiantes, el manejo instruccional, el desarrollo del personal y la administración.

Las metas académicas de la educación pública son servir de base para una educación apropiada y bien balanceada. Los estudiantes del sistema de educación pública demostrarán un desempeño ejemplar en:

META 1: La lectura y la escritura del idioma inglés.

META 2: La comprensión de las matemáticas.

META 3: La comprensión de las ciencias.

META 4: La comprensión de los estudios sociales.

Junta Directiva

Políticas BA, serie BB, serie BD, y serie BE

La ley de Texas le otorga a la junta directiva el poder de gobernar y supervisar el manejo de las escuelas del distrito. La junta directiva es el organismo encargado de crear las políticas del distrito, y tiene la completa responsabilidad por el currículo, los impuestos de la escuela, el presupuesto anual, emplear al superintendente y otro personal profesional, y por las instalaciones. La junta directiva tiene control total y final sobre los asuntos de la escuela, dentro de los límites establecidos por las leyes y regulaciones estatales y federales.

La junta directiva es elegida por los ciudadanos del distrito para que represente el compromiso de la comunidad de tener un programa educativo fuerte para los niños del distrito. Los miembros de la junta directiva se eligen individualmente y sirven por períodos de 3 años. Los miembros de la junta directiva no son compensados por su servicio, deben ser votantes calificados y residir en el distrito.

Los miembros actuales de la junta incluyen:

| | |
|--------------------|-----------------|
| Sr. Thomas Payne | Presidente |
| Dr. Luke Chachere | Vice-Presidente |
| Sra. Linda Harris | Secretario |
| Sra. Kerri Bartee | Miembro |
| Sra. C.D. Williams | Miembro |
| Sr. Josh Day | Miembro |
| Sr. Larry Wadzek | Miembro |

La junta normalmente se reúne el tercer martes de cada mes en el salón de la junta directiva del Edificio Administrativo Will O. Moore, Jr., ubicado en el 100 Cherry Creek, a las 7:00 p.m. Si se espera que asistan muchas personas, la junta puede decidir reunirse en otro sitio que será informado. Pueden ser convocadas reuniones especiales cuando sea necesario. Se colocará una comunicación escrita sobre las reuniones regulares o especiales en la página web del distrito y en el edificio administrativo, con al menos 72 horas de anticipación a la reunión. El aviso escrito mostrará la fecha, la hora, el lugar y las personas que asistirán a cada reunión. En caso de una emergencia, se puede convocar a una reunión con dos horas de anticipación.

Todas las reuniones están abiertas al público. En ciertas circunstancias, la ley de Texas le permite a la junta a sesionar en privado, y el público y otros no están incluidos. Las sesiones cerradas pueden ocurrir para discutir asuntos como posibles donaciones o regalos, adquisiciones de propiedades, ciertos asuntos de personal, que pueden incluir quejas del personal, asuntos de seguridad, disciplina estudiantil, o consultar con los abogados con referencia a litigios pendientes.

Administración

| | |
|---|----------|
| Dra. Jessica Johnson, Superintendente | 258-2667 |
| Tami Pierce, Asst. Supt. Servicios Comerciales | 258-2667 |
| Héctor Herrera, Director Ejecutivo de Servicios de Apoyo | 258-2667 |
| Allen Painter, Asst. Supt. Servicios Estudiantiles | 258-2667 |
| Suzanne Chachere, Directora Ejecutiva de Tecnología | 258-2667 |
| Mary Ellen Conner, Directora Ejecutiva de Servicios de Personal | 258-2667 |
| Travis Young, Director de Servicios al Estudiante | 258-2667 |
| Steve Bell, Director de las Instalaciones Escolares | 257-4128 |
| Paci Cantu, Director del Departamento de Transporte | 258-7993 |
| Abigail Cumbie, Directora del Programa Bilingüe/ESL | 258-2667 |
| Michaelene Morrison, Directora de Educación Especial | 258-2667 |
| Jeff Nations, Director Atlético | 258-2510 |
| Marcie Rutland, Directora de Servicios Alimenticios, Chartwells | 257-4113 |
| Melissa VanDeventer, Directora de Servicios Comerciales | 258-2667 |
| Bridgette Bean, Coordinadora de Programas de Educación Esp. | 258-2667 |
| Michael Dyer, Coordinador de Programas Federales | 258-2667 |
| Jenny Gunter, Coordinadora Distrital de Evaluaciones y | |

| | |
|--|----------|
| Acatamiento de las Leyes Estatales y Federales | 258-2510 |
| Shanna McCracken, Coordinadora de Currículo | 258-2667 |
| Maritza Pruitt, Entrenadora de Maestros de Educación Especial y Coordinadora del Programa 504 | 258-2667 |
| Amy Ripkowski, Coordinadora de PEIMS/Calidad de la Data | 258-2667 |
| Frosty Pruitt, Especialista de Educación Energética | 258-2667 |

2018-2019 District Calendar

Dayton ISD
www.daytonisd.net
 100 Cherry Creek Road
 936-258-2667 (Fax) 936-258-5616
 Dayton, Texas 77535

| July 2018 | | | | | | |
|-----------|----------------|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | XXX | | | | | |

| August 2018 | | | | | | |
|-------------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| | | | | | | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

| September 2018 | | | | | | |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | | | | | | |

| October 2018 | | | | | | |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

| November 2018 | | | | | | |
|---------------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |

| December 2018 | | | | | | |
|---------------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | |

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| July 30, 31 - Aug. 1-3 | New Teacher Training |
| Aug. 6-15 | Staff Professional Day |
| Aug. 16 | First Day of School for Students |
| Sept. 3 | Labor Day |
| Sept. 28 | End of 1st 6 Weeks |
| Oct. 17 | TWEDay |
| Nov. 2 | End of 2nd 6 Weeks |
| Nov 19-23 | Thanksgiving Break |
| Dec. 19 | End of 3rd 6 Weeks and 1st Semester |
| Dec. 20-Jan. 4 | Christmas Break |
| Jan. 7 | Staff Professional Day |
| Jan. 8 | Begin 4th 6 Weeks and 2nd Semester |
| Jan. 21 | MLK Day Staff/Student Holiday |
| Feb. 15 | End of 4th 6 Weeks |
| Feb. 22 | Student Holiday/Staff Prof. Day |
| March 11-15 | Spring Break |
| April 12 | End of 5th 6 Weeks |
| April 19 | Good Friday |
| May 17 | FFA Day |
| May 24 | End of 6th 6 Weeks and 2nd Semester |
| May 25 | Graduation |
| May 27 | Memorial Day |
| May 28-31 | Staff Professional Days |
| Early Release Days | |
| Dec. 19 | May 24 |

| | |
|--|--|
| Bad Weather Days | |
| Feb. 22 | May 17 |
| State Testing (subject to change pending State) | |
| Dec. 3-7 | End of Course Exams |
| Feb. 25-April 5 | TELPAS Window |
| April 9, 10 | STAAR Testing Grades 4, 5, 7, 8 |
| April 9, 11 | End of Course Exams Eg. I & II |
| April 1-19 | STAAR Alt. II |
| May 6-10 | End of Course Exams |
| May 13-16 | STAAR Testing Math/Reading 3,4,6,7 |
| | Science 5,8; S.S. 8, Math Reading Retest 5,8 |
| June 24-28 | End of Course Exams |
| June 25, 26 | STAAR Retest 5 & 8 |

| Days of Instruction | | |
|---------------------|------------|------------|
| | Students | Staff |
| 1st Semester | 83 | 91 |
| 2nd Semester | 90 | 96 |
| Total | 173 | 187 |

| January 2019 | | | | | | |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

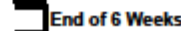
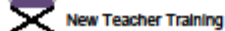
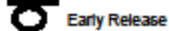
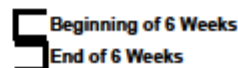
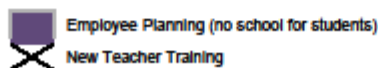
| February 2019 | | | | | | |
|---------------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |

| March 2019 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | |

| April 2019 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | | | | |

| May 2019 | | | | | | |
|----------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

| June 2019 | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| S | M | T | W | T | F | S |
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | | | | | | |



Contactos Útiles – Directorio Escolar

De vez en cuando, los empleados tienen preguntas o inquietudes. Si algunas de esas preguntas o inquietudes no pueden ser respondidas por supervisores o a nivel de la escuela o departamento, se motiva al empleado a comunicarse con el departamento apropiado que se menciona a continuación.

Escuela Colbert Elementary, EC - PK 258-2727

Jennifer Narvaez, Directora
April Hamilton, Consejera

Escuela Stephen F. Austin Elementary, K – 5 258-2535

Nelly Tinkle, Directora
Kristi Mika, Subdirectora
Atiya Wortham, Subdirectora
Jade Hutchinson-Emmite, Consejera

Escuela Richter Elementary, K - 5 258-7126

Kristie Kelley, Directora
Ashley Hobbs, Subdirectora
Amber King, Subdirectora
Barbara Hutchinson, Consejera

Escuela Kimmie Brown Elementary, K- 5 257-2796

Jessica Ott, Directora
Kriste Davis, Subdirectora
Jamie Hargrave, Subdirectora
Julie Wilner, Consejera

Escuela Woodrow Wilson Junior High, 6 - 8 257-4100

Matt Barnett, Director
C. T. Ashley, Subdirector
Ron Wilson, Subdirectora
Mechelle Perkins, Subdirectora
Vanessa Sánchez, Consejera
Cynthia Kelley, Consejera
Jennifer McCracken, Consejera

Centro de Educación Alternativa Fredda Nottinghamman

Stacie Lott, Directora **258-2309**
April Hamilton, Consejera

Escuela Dayton High School, 9 - 12 258-2510

Geoff McCracken, Director
Christopher Conner, Asstnt Principal
Jennifer Jacobs, Subdirector
Brad Hadnot, Subdirector
Pam Huggins, Subdirectora

Thomas Swacker, Subdirector
Sara Williams, Consejera
Laura Ressler, Consejera
Suzanne Soto, Consejera
Kim Wood, Consejera
Jeff Nations, Director Atlético

Administración Central

Dr. Jessica Johnson, Superintendente
Tami Pierce, Supt. Asoc.
Hector Herrera, Supt. Asoc.
Allen Painter, Supt. Asoc.
Mary Ellen Conner, Dir. Eje. Serv. Pers.
Suzanne Chachere, Dir. Eje. Tec.
Abigail Cumbie, Dir. Serv. Bil/ESL
Michaelene Morrison, Director Educ. Esp.
Travis Young, Dir. Serv. Est. .

258-2667

Bridgette Bean, Coor. Prog. Educ. Esp.
Jenny Gunter, Directora de Evaluaciones.
Melissa VanDeventer, Dir. Serv. De Transp.
Shanna McCracken, Coord. Curr.
Steve Bell, Director de Instalaciones
Michael Dyer, Dir. Eje. Prog. Fed.
Maritza Pruitt, Ent. Educ. Esp/Coord. 504
Amy Ripkowski, Coord. PEIMS/Tec. Inst.
Frosty Pruitt, Esp. Educ. Energética

Departamento de Transporte

258-7993

Empleo

Oportunidad de Igualdad de Empleo

Políticas DAA, DIA

El Distrito Escolar Independiente de Dayton no discrimina contra ningún empleado o solicitante de empleo debido a su raza, color, religión, género, sexo (incluyendo estado de gravidez), nacionalidad, edad, discapacidad, estatus militar, información genética o cualquier otro motivo prohibido por la ley. Adicionalmente, el distrito no discrimina en contra de ningún empleado o solicitante que actúa para oponerse a dicha discriminación o participa en una investigación de alguna queja relacionada con una práctica de empleo discriminatoria. Las decisiones sobre un empleo se tomarán basadas en las calificaciones, experiencia y habilidades de trabajo del solicitante

Aquellos empleados que tengan preguntas o inquietudes con respecto a discriminación basadas en sexo, incluyendo acoso sexual, deben comunicarse con Allen Painter, Coordinador del Título IX. Aquellos empleados que tengan preguntas o inquietudes sobre discriminación basadas en discapacidad, deben comunicarse con Michaelene Morrison, Directora de Educación Especial del distrito. Las preguntas o inquietudes relacionadas con discriminación por cualquier otra razón, deben dirigirse al superintendente.

Anuncios sobre Vacantes de Empleo

Política DC

Los anuncios sobre vacantes de empleo por posición y ubicación, se publican regularmente en la página electrónica del distrito. www.daytonisd.net

Empleo Después de la Jubilación

Política DC

Aquellos individuos que estén recibiendo beneficios de jubilación del Sistema de Jubilación de Texas (TRS, por sus siglas en inglés), pueden ser empleados, a tiempo completo o a tiempo parcial, en ciertas circunstancias sin que se vean afectados sus beneficios, de acuerdo a los reglamentos de TRS y a las leyes estatales. Pueden encontrar información más detallada sobre el empleo después de la jubilación, en la publicación de TRS denominada *Employment After Retirement* (Empleo después de la Jubilación). Los empleados pueden comunicarse con TRS para recibir mayor información llamando al 800-223-8778 o al 512-542-6400. También hay información adicional en la página web de TRS (www.trs.state.gov).

Empleo con Contrato y Sin Contrato

Política de la serie DC

La ley del estado requiere que el distrito emplee a todos sus empleados profesionales de tiempo completo, en posiciones que requieran un certificado del State Board for Educator Certification (SBEC) (Junta Estatal para la Certificación de Educadores) y a enfermeras bajo contratos de prueba, a plazos o continuos. Los empleados en todas las demás posiciones son empleados a voluntad o por contrato y no están sujetos a los procedimientos de no renovación o terminación de acuerdo al Capítulo 21 del Código de Educación de Texas. Los párrafos que siguen proveen una descripción general de los convenios de empleo usados por el distrito.

Contratos de Prueba. Las enfermeras y los empleados profesionales a tiempo completo, que son nuevos al distrito, y están empleados en posiciones que requieren una certificación del SBEC, deben recibir un contrato de prueba durante su primer año de empleo. Los ex-empleados que son contratados con al menos un intervalo de dos años de haber sido empleados del distrito, o los empleados que se cambien a una posición que requiera un nuevo tipo de certificación, también deberán ser empleados con contratos de prueba. Los contratos de prueba son contratos de un año. El período de prueba para aquellos que han sido empleados como maestros en educación pública de 5 a 8 años antes de su empleo con el distrito, no pueden exceder un año escolar.

Para aquellos con menos experiencia, el período de prueba será de tres años escolares (es decir, tres contratos de un año) con la opción de un cuarto año si la junta directiva está en duda de que se le deba dar un contrato por lapsos o un contrato continuo.

Contratos a Plazos. Los empleados, a tiempo completo, en posiciones que requieren una certificación, y las enfermeras, serán empleados con contratos a plazos, después de que hayan completado exitosamente su período de prueba. Los maestros empleados antes del 18 de febrero,

1998 están empleados con contratos continuos. Los maestros empleados después de esa fecha están empleados por contratos a plazos. Los directores de escuelas, y los administradores de las oficinas centrales, están empleados con contratos de dos o tres años. Los términos y condiciones de empleo están detallados en el contrato y en las políticas de empleo. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato. Las políticas de empleo pueden ser accedidas en línea o se proveerán copias al ser solicitadas.

Empleados Profesionales y Administrativos no Certificados. Los empleados en posiciones profesionales administrativas que no requieran una certificación del SBEC (tales como administradores no académicos) son empleados con contratos de uno o más años que no están sujetos a las provisiones de no renovación o terminación bajo el Código de Educación de Texas.

Empleados Para-profesionales Auxiliares. Todos los empleados para-profesionales y auxiliares, independientemente de su certificación, están empleados a voluntad y no por contrato. El empleo no es por ningún lapso específico y puede finalizar en cualquier momento tanto por el empleado como por el distrito.

Certificaciones y Licencias

Políticas DBA, DF

Los empleados profesionales, cuyas posiciones requieren una certificación o licencia profesional del SBEC, son responsables de tomar las acciones que aseguren que sus credenciales no venzan. Los empleados deben entregar la documentación de que han pasado la prueba de certificación y/u obtenido o renovado sus credenciales al Departamento de Personal, de manera oportuna.

El contrato de un empleado certificado puede ser anulado sin debido proceso y el empleo terminado, si el individuo no tiene un certificado válido, o no cumple con los requisitos necesarios para renovar o extender su certificado temporal, su certificado de emergencia, su certificado de prueba o su permiso. Un contrato puede ser anulado si el SBEC suspende o revoca la certificación debido a que el individuo no cumple con las revisiones de antecedentes penales. Comuníquese con el Departamento de Personal si tiene alguna pregunta referente a los requisitos de certificación o licencia.

Recertificaciones de la Autorización de Empleo

Política DC

Al momento de ser contratados, todos los empleados deben completar el formulario Employment Eligibility Verification (Formulario I-9) (Verificación de Elegibilidad de ser Empleado), y deben presentar documentación que verifique su identidad y autorización para trabajar.

Aquellos empleados cuyo estatus de inmigración, autorización de empleo, o documentación de autorización de empleo, haya expirado, deben presentar nueva documentación que muestre su autorización de empleo actualizada. Los empleados deben realizar las solicitudes o peticiones necesarias con suficiente antelación para que mantengan autorizaciones de empleo válidas durante todo el tiempo en que están trabajando. Comuníquese con Mary Ellen Conner,

Directora Ejecutiva de Personal, si tienen alguna pregunta referente a la re-verificación de la autorización de empleo.

Búsquedas y Pruebas de Alcohol y Drogas

Políticas DHE

Las búsquedas no investigativas en el lugar de trabajo, incluyendo el escritorio, los archivos, o el área de trabajo, para obtener información necesaria para propósitos generales de trabajo, pueden ocurrir cuando el empleado no esté disponible. Por lo tanto, se les informa a los empleados que no pueden tener una expectativa de privacidad en esos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho a conducir búsquedas cuando hay una causa razonable para creer que la búsqueda va a descubrir evidencia de una mala conducta relacionada al trabajo. Dicha búsqueda investigativa puede incluir pruebas de alcohol o drogas si la violación sospechada se relaciona al uso de drogas o alcohol. El distrito puede cachear al empleado, buscar en sus efectos personales, sus áreas de trabajo, incluyendo los recursos tecnológicos propiedad del distrito, casilleros, y vehículos particulares estacionados en áreas propiedad del distrito, o áreas de trabajo o usadas en asuntos distritales.

Empleados que necesitan tener una licencia comercial de conducir. Cualquier empleado cuyas tareas requieran tener una licencia de conducir comercial, (CDL, por sus siglas en inglés), está sujeto a pruebas de drogas y alcohol. Esto incluye a todos los conductores que operan vehículos a motor diseñados para transportar 16 o más personas, contando al conductor; los conductores de vehículos grandes; o los conductores de vehículos usados para el transporte de materiales peligrosos. Los maestros, entrenadores u otros empleados cuyas tareas principales no incluyen manejar, son sujetos a los requisitos de pruebas si sus tareas incluyen manejar un vehículo a motor comercial.

Se llevarán a cabo pruebas de drogas antes de que un individuo asuma las responsabilidades de manejar. Las pruebas de alcohol y drogas se llevarán a cabo cuando haya una sospecha razonable, al azar, cuando un empleado regresa a su trabajo luego de estar involucrado en una conducta prohibida, y como una medida de seguimiento. Pueden hacerse pruebas después de accidentes. Se llevarán a cabo pruebas al regresar al trabajo o de seguimiento si a un empleado, que violó los estándares de conducta de prohibición de alcohol y tuvo una prueba positiva de drogas o alcohol, se le permite regresar al trabajo.

Todos aquellos empleados que tienen una licencia CDL, o aquellos que están sujetos a pruebas de drogas y alcohol, recibirán una copia de las políticas del distrito, los requisitos de las pruebas, e información detallada sobre el abuso de alcohol y drogas y la disponibilidad de programas de asistencia.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas a las políticas sobre pruebas de alcohol y drogas, y material educativo relacionado con esto, pueden comunicarse con el departamento de transporte al 936-258-7993.

Entrenamiento sobre Seguridad de la Salud

Políticas DBA, DMA

Ciertos empleados que participan en actividades físicas con los estudiantes, deben mantener y proporcionar al distrito pruebas de sus certificaciones actualizadas en entrenamientos de primeros auxilios, resucitación cardiopulmonar (CPR, por sus siglas en inglés), el uso de un desfibrilador automático externo, contusión, y seguridad de actividades atléticas extracurriculares. Las certificaciones o documentos de entrenamiento deben ser otorgadas por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón, La Liga Interescolástica Universitaria o cualquier otra organización que provea entrenamientos y certificaciones equivalentes. Los empleados sujetos a estos requisitos deben entregarle su certificación a Kay Stratmann, a más tardar el primer día de instrucción del año.

Reasignaciones y Transferencias

Política DK

Todo el personal está sujeto a ser asignado y reasignado por el superintendente, o una persona designada, cuando el superintendente o su designado determinen que la asignación o reasignación es en el mejor interés del distrito. La reasignación es una transferencia a otra posición, departamento o a otra instalación escolar que no necesita un cambio en el contrato del empleado. Las reasignaciones de las escuelas deben ser aprobadas por el (la) director(a) de la escuela receptora, excepto cuando las reasignaciones sean debidas a cambios en la matriculación o en los programas. Las asignaciones de deberes extracurriculares o suplementarios pueden reasignarse en cualquier momento a menos que la asignación del deber extracurricular o suplementario sea parte de un contrato de doble-asignación. Aquellos empleados que se opongan a una reasignación, pueden seguir el proceso del distrito sobre quejas de los empleados tal como está delineado en este manual y en la política del distrito DGBA (Local).

Un empleado que tenga las calificaciones requeridas para una posición, puede solicitar una transferencia a otra escuela o departamento. Debe completar una solicitud por escrito, que debe estar firmada por el empleado y el supervisor del empleado. Un(a) maestro(a) que solicite una transferencia a otra escuela antes de que comience el año escolar, debe notificarlo a más tardar el 31 de mayo. Las solicitudes de transferencia durante el año escolar, se considerarán sólo cuando el cambio no afecte negativamente a los estudiantes y se haya conseguido un reemplazo. Todas las solicitudes de transferencias serán coordinadas por el Departamento de Servicios de Personal, y deben ser aprobadas por los supervisores de dónde se inicia y hacia dónde es la transferencia.

Carga Laboral y Horarios de Trabajo

Políticas DEAB, DK, DL

Empleados Profesionales. Los empleados profesionales y los administradores académicos están exentos de recibir pago por sobretiempo y están empleados durante 10-, 11-, o 12 meses, de acuerdo a los horarios de trabajo establecidos por el distrito. Todos los años el distrito adopta un calendario que designa el horario de trabajo de los maestros y las vacaciones escolares. Todos los años se distribuirán los horarios de trabajo, incluyendo las fechas del comienzo y finalización de los feriados escolares.

Los maestros de clase tendrán períodos de planificación para la preparación instruccional que incluyen las conferencias. El horario de los períodos de planificación se fija en cada escuela y debe proveer al menos 450 minutos dentro de un período de dos semanas, en bloques que no sean menos de 45 minutos en un día instruccional. Los maestros y los(as) bibliotecólogos(as) tienen derecho a un período de almuerzo, libre de obligaciones, de al menos 30 minutos. El distrito puede requerir que los maestros supervisen a los estudiantes durante el almuerzo, un día a la semana, cuando no haya otro personal disponible.

Empleados Para-profesionales y Auxiliares. El personal de apoyo se emplea a voluntad y recibe notificación anualmente de los días de obligaciones, vacaciones y horas de trabajo requeridas por su posición. A los empleados no exentos que reciben un salario, se les paga por días de 8 horas/40 horas a la semana y no perciben ningún pago adicional a menos de que el empleado trabaje más de 40 horas a la semana. Para hacer el cálculo del pago de sobretiempo, una semana laboral comienza a las 12:00 a.m. del domingo y termina a la medianoche del sábado. El tiempo compensatorio que se trabaje más allá de 40 horas por semana se acumulará a 1.5 veces, de acuerdo al Acta de los Estándares de Trabajo Justos (FLSA, por sus siglas en inglés). El tiempo compensatorio debe ser aprobado previamente por el supervisor administrativo. Los empleados pueden estar sujetos a acciones disciplinarias por violar este requisito.

En una semana corta que incluya un feriado, el tiempo compensatorio sólo se otorgará a la tarifa regular por hora, cuando las horas trabajadas excedan 8 horas por día por el número de días laborales. (Por ej.: una semana de 4 días X 8 horas de trabajo por día = 32 horas. Si se trabajan 35 horas, al empleado se le otorgarán 3 horas de tiempo compensatorio a la tarifa regular por hora).

La carga laboral y el horario de trabajo son asignados por su supervisor. El distrito escolar de Dayton requiere que se trabaje un mínimo de 38 horas a la semana. Si un empleado que no está exento, trabaja menos de las 38 horas mínimas por semana, las horas que no haya trabajado se le cobrarán a su banco de horas libres u horas de permiso, según cada caso. Los empleados para-profesionales o auxiliares deben ser compensados por trabajar sobretiempo y no están autorizados a trabajar en exceso de su horario asignado sin la previa autorización de su supervisor. Véase Compensación por Sobretiempo en la página 24, para información adicional.

Horas Escolares Instruccionales:

Todas las escuelas de 6 – 12 (Dayton HS y Wilson JHS): 7:10 a.m. – 2:35 p.m.

Todas las escuelas primarias, K – 5: (Richter, SF Austin y Brown): 8:20 a.m. – 3:40 p.m.

Pre-kínder: (Colbert): Sesión de la mañana: 8:30 a.m. – 12:00 a.m., Sesión de la tarde: 12:00 p.m. a 3:45 p.m. /Academia Colts y pre-kínder privado: 8:30 – 3:45.

Centro de Educación Alternativa Fredda Nottingham: 8:00 a.m. – 3:00 p.m./AAEP 12:00 a 4:00 p.m.

Los horarios de trabajo serán asignados por los supervisores

Recesos para Extraerse Leche Materna

Política DEAB, DG

El distrito apoya la práctica de extraerse leche materna, y hace acomodaciones razonables para las necesidades de las empleadas que se extraen leche. Se proporcionará un lugar, que no sea un baño de uso múltiple, que esté fuera de la vista pública y libre de interrupciones de otros empleados y el público, donde la empleada pueda extraerse la leche.

Se proporcionará un receso con una cantidad de tiempo razonable para los momentos en que la empleada tenga que extraerse la leche. Para las empleadas que no están exentas, estos recesos no son pagados y no se cuentan como parte de las horas trabajadas. Las empleadas deben reunirse con sus supervisores para discutir sus necesidades y hacer arreglos para los recesos necesarios.

Notificación a los Padres con Respecto a las Calificaciones de los Maestros

Políticas DK, DBA

En escuelas que reciben fondos de Título I, El Acta de Todo Estudiante tiene Éxito (ESSA, por sus siglas en inglés) requiere que el distrito le notifique a los padres al principio de cada año escolar, que ellos pueden solicitar información con respecto a las calificaciones profesionales de los maestros de sus hijos. El Acta ESSA también requiere que los padres sean notificados si su niño(a) ha sido asignado, o enseñado por cuatro semanas o más consecutivas por un(a) maestro(a) que no está altamente calificado.

La ley de Texas requiere que los padres sean notificados si su niño(a) ha sido asignado por más de 30 días consecutivos a un(a) maestro(a) que no tiene un certificado apropiado de maestro(a). Los maestros sin certificación apropiada incluyen a todos aquellos individuos que tienen un permiso de emergencia (incluyendo individuos que estén esperando para tomar el examen de certificación) e individuos que no tiene ningún certificado o permiso. La información referente a la certificación del maestro estará disponible a petición de la parte interesada. Los empleados que tengan preguntas sobre el estado de su certificación, pueden llamar al Departamento de Servicios de Personal en el edificio de la administración central al 936-258-2667.

Empleo Externo y Tutorías

Política DBD

Se requiere que los empleados le comuniquen a su supervisor inmediato por escrito sobre cualquier empleo externo que pueda crear un conflicto de interés con sus deberes y responsabilidades asignados o con los mejores intereses del distrito. Los supervisores considerarán los empleos externos caso por caso y determinarán si deben ser prohibidos debido a conflictos de interés.

Evaluación de Desempeño

Política serie DN

La evaluación del desempeño de un empleado es un proceso continuo que se enfoca en el mejoramiento. Todos los empleados participarán en el proceso de evaluación con su supervisor asignado, al menos anualmente. Las evaluaciones escritas se completarán en formularios aprobados por el distrito. Los informes, la correspondencia y los memorandos también pueden usarse para documentar la información sobre el desempeño. Todos los empleados recibirán una copia de su evaluación escrita, participarán en una conferencia sobre desempeño con su supervisor y tendrán la oportunidad de responder a su evaluación.

Participación de los Empleados

Políticas BQA, BQB

Tanto a nivel de las escuelas como a nivel del distrito, el Distrito Escolar de Dayton les ofrece a sus empleados oportunidades de contribución en asuntos que afectan a los empleados o tienen influencia en la efectividad instruccional del distrito. Como parte del proceso de planificación y toma de decisiones del distrito, se eligen empleados para que sirvan en comités de asesoramiento a nivel de las escuelas o del distrito. Los planes o información detallada sobre el proceso de toma de decisiones compartidas, está disponible en cada escuela o en la oficina del Asistente al Superintendente de Servicios Estudiantiles.

Desarrollo del Personal

Política DMA

Las actividades de desarrollo del personal se organizan para satisfacer las necesidades de los empleados del distrito. Las actividades de desarrollo del personal instruccional son predominantemente a nivel de cada escuela, y están relacionadas con alcanzar los objetivos instruccionales de la escuela, mencionados en el plan de mejoramiento de la escuela, y aprobados por el comité de asesoramiento de la escuela. Las actividades de desarrollo del personal no instruccional están diseñadas para satisfacer requisitos específicos de licencias (por ej. conductores de autobuses) y para el continuo desarrollo de las destrezas del personal.

Los individuos que tiene certificados del SBEC (State Board for Educator Certification (Junta Estatal de Certificación de Educadores)) son responsables de obtener las horas de entrenamiento requeridas y de mantener la documentación apropiada.

Compensación y Beneficios

Salarios, Sueldos, y Estipendios

Políticas DEA, DEAA, DEAB

A los empleados se les paga de acuerdo a los lineamientos administrativos y a una estructura establecida de pagos. Los planes de pago del distrito son revisados anualmente por la administración y ajustados según sea necesario. Todas las posiciones del distrito están

clasificadas como exentas o no de acuerdo a la ley federal. Los empleados profesionales y administradores académicos generalmente son clasificados como exentos y reciben un salario bimensual. Ellos no tienen derecho a compensación por sobretiempo. A los otros empleados generalmente se les clasifica como no exentos y se les paga un sueldo por hora y reciben pago compensatorio o de sobretiempo por cada hora adicional trabajada más allá de su horario laboral de 40 horas. (Véase la Compensación por Sobretiempo, página 24).

Todos los empleados recibirán una notificación por escrito de su pago y los horarios de trabajo antes de comenzar cada año escolar. A los maestros de clase, los bibliotecólogos de tiempo completo, los enfermeros de tiempo completo, y los consejeros de tiempo completo, se les pagará no menos que el salario mínimo estatal. A los empleados contratados, que tienen obligaciones extracurriculares o suplementarias, se les podrá pagar un estipendio además de su salario, de acuerdo al calendario de pagos para obligaciones adicionales del distrito.

Los empleados deben comunicarse con el Departamento de Servicios de Personal para mayor información sobre los calendarios de pago del distrito o sobre su propio pago.

Cheques de Pago

A todos los empleados se les paga dos veces al mes. Durante el año escolar, los cheques de pago se entregan en cada escuela. Los cheques de pago no serán entregados a ninguna otra persona que no sea el empleado del distrito cuyo nombre está en el cheque, sin autorización por escrito del empleado. Durante las vacaciones de verano, los cheques de pago se envían por correo, se depositan directamente en el banco o se guardan en la Oficina de Negocios.

El horario de fechas de pago para el año escolar 2018-2019 es el siguiente:

| | |
|---------------|---------------|
| Septiembre 10 | Septiembre 25 |
| Octubre 10 | Octubre 25 |
| Noviembre 9 | Noviembre 23 |
| Diciembre 10 | Diciembre 21 |
| Enero 10 | Enero 25 |
| Febrero 08 | Febrero 25 |
| Marzo 08 | Marzo 25 |
| Abril 10 | Abril 25 |
| Mayo 10 | Mayo 24 |
| Junio 10 | Junio 25 |
| Julio 10 | Julio 25 |
| Agosto 09 | Agosto 23 |

Depósito Automático de Nómina

Los empleados pueden hacer que sus cheques de pago sean depositados electrónicamente en una cuenta designada. Se requiere un período de notificación de 30 días para activar este servicio.

Comuníquese con el Departamento de nómina al 936-258-2667 para mayor información sobre el servicio de depósito automático de su pago de nómina.

Deducciones de Nómina

Política CFEA

El distrito tiene la obligación de hacer las siguientes deducciones automáticas a la nómina:

- El Sistema de Jubilaciones de Tejas (TRS, por sus siglas en inglés) o contribuciones de los empleados a la Seguridad Social
- Impuesto sobre la Renta Federal (Federal income tax)
- Impuesto de Medicare (sólo aplicable a aquellos empleados contratados en el distrito después del 31 de marzo, 1986)
- (Aquellos empleados temporales o a tiempo parcial que no son elegibles para membresía en el TRS, deben participar en un Plan Alternativo 457 FICA para sus deducciones)
- Manutención de los hijos y la esposa
- Pago de préstamos federales morosos de educación

Otras deducciones de nómina que los empleados pueden elegir incluyen, deducciones de la cuota del empleado en las primas de los seguros de salud, dental, vida y visión; anualidades; planes de ahorro de educación superior o programas de matrículas pre-pagadas; y depósitos de ahorro, y pagos de préstamos a través de Liberty County Teachers Federal Credit Union. Los empleados pueden solicitar una deducción de nómina de las membresías a organizaciones profesionales. Se hacen deducciones de salario automáticas de permisos no pagados o no autorizados.

Compensación por Sobretiempo

Política DEA

El distrito les compensa el sobretiempo a empleados no exentos de acuerdo a las leyes federales sobre sueldos y horas. Solamente los empleados no exentos (empleados por hora o empleados para-profesionales) tienen derecho a la compensación por sobretiempo. Los empleados no exentos no están autorizados a trabajar más de su horario normal de trabajo sin autorización previa de su supervisor. Un empleado no exento que trabaja sobretiempo sin previa aprobación estará sujeto a acciones disciplinarias.

Los empleados no exentos pueden ser compensados por hora o en base a un salario. Los empleados a los cuales se les paga por hora, (departamentos de mantenimiento, limpieza, transporte y servicios alimenticios) serán compensados por todas las horas trabajadas. A los empleados que trabajan por un salario, (asistentes de oficina y asistentes instruccionales) se les paga por una semana laboral de 40 horas, y no ganan ninguna paga adicional a menos de que el empleado trabaje más de 40 horas.

El sobretiempo se define legalmente como todas las horas trabajadas en exceso de 40 horas en una semana laboral, y no se mide por el día o por el horario regular de trabajo de un empleado.

Para propósitos de calcular el sobretiempo, una semana laboral comienza a las 12:01 a.m. del domingo y termina a la medianoche del sábado.

El distrito tiene la opción de otorgarle tiempo libre, en lugar de paga, a los asistentes de oficina o asistentes instruccionales por sobretiempo trabajado. El empleado será informado por adelantado si sus horas de sobretiempo le darán tiempo libre en lugar de paga.

El tiempo libre que pueden acumular los asistentes de oficina, o asistentes instruccionales no exentos, no puede sobrepasar un máximo de 60 horas. Si un empleado tiene un saldo de más de 60 horas de sobretiempo, el empleado tendrá que usar su tiempo libre, o el distrito tiene la opción de pagarle por su sobretiempo.

Los asistentes de oficina o asistentes instruccionales pueden ser compensados por su sobretiempo (es decir, horas trabajadas más allá de 40 horas en una semana) con tiempo libre calculado a tiempo y medio. Lo siguiente se aplica a todos los empleados asalariados no exentos:

- Los empleados pueden acumular hasta 60 horas de tiempo libre
- El tiempo libre tiene que ser usado en el año en que se obtuvo
- El uso del tiempo libre puede ser a solicitud del empleado, con la aprobación de su supervisor, siempre y cuando sus obligaciones de trabajo lo permitan, o bajo la indicación de su supervisor
- Se le puede requerir a un empleado que use su tiempo libre antes de usar su tiempo libre pagado (por ejemplo, días de enfermedad, personales o de vacación)
- Se conservarán registros sobre las horas semanales de todos los empleados no exentos, para propósitos de la administración de sus sueldos y salarios

Reembolso de Gastos de Viaje

Política DEE

Antes de que un empleado incurra en gastos de viaje, el supervisor del empleado y la oficina central deben dar su aprobación. Para viajes aprobados, a los empleados se les reembolsarán gastos de viaje y un monto por las millas recorridas, de acuerdo al cronograma establecido por el distrito y el Servicio de Impuestos sobre la Renta (IRS, por sus siglas en inglés). Los empleados deben remitir las facturas, en la medida de lo posible, para ser reembolsados por todos los gastos permitidos que no sean millas.

Seguros de Salud, Dental y de Vida

Política CRD

Se provee cobertura de salud a través de TRS-Active Care, el programa estatal de seguro de salud para empleados de la educación pública. La contribución del distrito a las primas de seguro de los empleados, es determinada anualmente por la junta directiva. Los empleados que son elegibles para cobertura de seguro de salud incluyen los siguientes:

- Empleados que son miembros activos y contribuyentes del TRS

- Empleados que no son miembros contribuyentes del TRS y que trabajan en horarios regulares de trabajo de 10 o más horas por semana

Las personas jubiladas de TRS, que están inscritas en TRS-Care (programa de seguro de salud para jubilados), y aquellos empleados que no son miembros contribuyentes del TRS que trabajan menos de 10 horas por semana, no son elegibles para participar en el TRS-ActiveCare.

El plan de seguro es desde el 1 de septiembre hasta el 31 de agosto. Los empleados corrientes pueden hacer cambios en su cobertura de seguros durante las inscripciones abiertas cada año o cuando experimentan un evento que califica (por ej.: matrimonio, divorcio, nacimiento). A todos los empleados se les proveen descripciones detalladas de la cobertura del seguro, los costos al empleado, y los requisitos de elegibilidad en un folleto separado. Los empleados pueden comunicarse con la oficina de Beneficios al Empleado en el edificio administrativo al 936-258-2667, para mayor información.

Beneficios Suplementarios de Seguro

Política CRD

Los empleados, a tiempo completo, pueden inscribirse en programas suplementarios de seguro dental, de visión, de cáncer, de incapacidad y vida, siendo responsables por sus costos. Las primas para estos programas pueden ser deducidas por nómina. Los empleados pueden comunicarse con la oficina de Beneficios del Empleado al 936-258-2667, para mayor información.

Beneficios del Plan de Cafetería (Sección 125)

Los empleados pueden ser elegibles para participar en el Plan de Cafetería (Sección 125) y, bajo regulaciones del IRS, pueden aceptar o rechazar este beneficio. Este plan le permite a los empleados elegibles, el pagar ciertas primas de seguros de su sueldo, reduciendo así su sueldo gravable (por ej.; de salud, dental, de visión, de cáncer, y el plan de reembolso médico y de dependientes). Un administrador tercero se ocupa de los reclamos hechos sobre estas cuentas. Los nuevos empleados deben aceptar o rechazar este beneficio durante el primer mes de empleo. Todos los empleados deben aceptar o rechazar este beneficio anualmente y durante un período de tiempo específico.

Plan 403 (b)

El distrito ofrece un plan 403(b) para que los empleados puedan colocar una porción de sus ganancias en un plan de ahorros para la jubilación con diferimiento de los impuestos para fecha futura. El plan 403(b) es voluntario y normalmente sirve como un suplemento a la jubilación. Un administrador tercero monitorea este plan para que esté apegado a las leyes. Para mayores detalles y procedimientos administrativos, por favor comuníquese con la oficina de Beneficios del Empleado al 936-258-2667.

Plan 457

El distrito ofrece un plan 457 para que los empleados puedan colocar una porción de sus ganancias en un plan de ahorros con diferimiento de los impuestos para fecha futura. Los empleados elegibles pueden participar del Plan 457, en el cual se deducen dólares de la nómina sin el pago de impuestos, y éstos son luego enviados a una empresa de inversiones elegida por el

empleado. El Plan 457 es voluntario y es típicamente usado como un suplemento a la jubilación. Un administrador tercero monitorea el cumplimiento de este plan. Para detalles adicionales y procedimientos administrativos, por favor comuníquese con la Oficina de Beneficios del Empleado al 936-258-2667.

Seguro de Remuneración de los Empleados

Política CRE

El distrito, de acuerdo con la ley estatal, les provee beneficios de seguro de compensación a empleados que sufran una enfermedad relacionada con el trabajo o se lastimen en el trabajo. El distrito tiene cobertura de remuneración de los empleados con Texas Mutual, efectiva desde el 16 de octubre, 2011. Los beneficios ayudan a pagar por el tratamiento médico y compensan al empleado por parte de su salario perdido mientras se recupera. Beneficios específicos son prescritos por la ley, dependiendo de las circunstancias de cada caso.

Todos los accidentes o heridas laborales deben reportarse inmediatamente a la oficina de Beneficios del empleado en el edificio administrativo y a su supervisor. Aquellos empleados que no puedan trabajar debido a una lesión laboral serán notificados de sus derechos y responsabilidades bajo el Código Laboral de Texas. Véase la sección denominada, *beneficios de remuneración de empleados, página 29* para información referente al uso de permisos pagos para tales ausencias.

Seguro de Remuneración de Desempleo

Política CRF

Aquellos empleados que hayan sido despedidos sin que fuera su culpa, pueden ser elegibles de recibir beneficios de remuneración para empleados. Los empleados no son elegibles de recibir beneficios de desempleo durante interrupciones regulares del año escolar, o los meses de verano, si tienen contratos laborales o una garantía razonable de que regresarán a prestar sus servicios. Aquellos empleados que tengan preguntas sobre sus beneficios de desempleo, deben comunicarse con la oficina de Beneficios del Empleado al 963-258-2667.

Jubilación de los Maestros

Todo personal que está empleado de forma regular, por al menos cuatro meses y medio, es miembro del Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS, pos sus siglas en inglés). Los sustitutos que no reciben beneficios de jubilación del TRS, y que trabajan al menos 90 días al año, también son elegibles de ser miembros del TRS y de comprar un año de servicio acreditable. El TRS les provee a todos sus miembros un estado de cuenta anual que muestra todos sus depósitos y el saldo total de la cuenta por el año que termina el 31 de agosto, al igual que un estimado de sus beneficios de jubilación.

Aquellos empleados que piensan jubilarse bajo el TRS, deben notificarle al TRS lo antes posible. Información sobre los procedimientos de solicitud para beneficios del TRS, está disponible en la oficina Teacher Retirement System of Texas, 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o

llamando al 800-223-8778 o al 512-542-6400. También puede obtener información sobre el TRS en la página web (www.trs.state.gov). Véase la página 12 para información sobre restricciones de empleo de jubilados en escuelas públicas de Texas.

Programas de Otros Beneficios

- Pases gratuitos para eventos atléticos
- Asistencia gratuita a las escuelas del distrito para niños de empleados profesionales no residentes de la comunidad
- Permiso de Desarrollo Profesional
- Banco de permiso por enfermedad

Permisos y Ausencias

Políticas DEC, DECA, DECB

El distrito le ofrece a los empleados permisos de ausencia remunerados y no remunerados en momentos de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de permisos disponibles, y las restricciones en los permisos de ausencias.

Aquellos empleados que sepan que van a estar ausentes por un período extendido de tiempo de más de cinco días, deben llamar al Departamento de Servicios de Personal en el edificio de la administración central al 936-258-2667 para mayor información sobre beneficios aplicables de permiso, pago de primas de seguro, y requisitos para comunicarse con el distrito.

Los permisos remunerados pueden usarse en incrementos de ½ día o de un día completo. Sin embargo, si un empleado está tomando un permiso médico y familiar, el permiso se registrará en incrementos de una hora. El tiempo libre devengado por los asistentes de oficina o instruccionales, debe ser usado antes de que se use el permiso remunerado estatal y local. A menos de que un empleado solicite un orden diferente, el permiso estatal y local remunerado se usará en el siguiente orden:

- Permiso estatal personal del año en curso
- Permiso local del año en curso
- Permiso estatal personal del año anterior
- Permiso estatal por enfermedad acumulado antes del año escolar 1995-96
- Permiso local acumulado del año anterior

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito y departamento o escuela, y reportar o solicitar cualquier permiso y completar el formulario o certificación apropiados.

Familia Inmediata. Para propósitos de permisos que no sean permisos de familia o médicos, la familia inmediata se define como:

- Cónyuge

- Hijo o hija, incluyendo el ser biológicos, adoptados, niños dados en albergue, nueras, yernos, hijastros, representado legal, o un niño(a) para el cual el empleado funge como loco parentis (en lugar del progenitor).
- Padres, padrastros, madrastras, suegros, u otro individuo que funja como loco parentis del empleado
- Hermanos(as), hermanastros, y cuñados
- Abuelos o nietos
- Cualquier persona que viva en la casa del empleado al momento de la enfermedad o muerte

Para propósitos de permisos familiares o médicos, la definición de familia está limitada a los cónyuges, padres, hijo o hija, y parientes más cercanos. La definición de éstos se encuentra en la Política DECA (LEGAL).

Certificación Médica. Cualquier empleado que esté ausente por más de 5 días consecutivos debido a enfermedad personal o familiar, debe entregar una certificación médica de un proveedor de cuidados de salud, confirmando las fechas específicas de la enfermedad, el motivo de la enfermedad y, en caso de enfermedad personal, la aptitud del empleado de regresar al trabajo.

El Acta de No Discriminación de Información Genética del 2008 (GINA, por sus siglas en inglés) prohíbe a empleados cubiertos el solicitar o requerir información genética de un individuo o miembro de la familia del individuo, con excepción de lo explícitamente permitido en esta ley. Para cumplir con esta ley, les pedimos a los empleados, y proveedores de servicios de salud, que no provean ninguna información genética en ningún certificado médico. ‘Información Genética’ según la definición de GINA, incluye el historial médico de la familia de un individuo, los resultados de pruebas genéticas de un individuo o los miembros de su familia, el hecho de que un individuo o un miembro de la familia del individuo buscó o recibió servicios genéticos, e información genética sobre un feto que llevaba en sus entrañas un individuo o un miembro de la familia de un individuo, o un embrión llevado legalmente en las entrañas por el individuo o un miembro de la familia del individuo recibiendo servicios de reproducción asistida.

Continuación del Seguro de Salud. Aquellos empleados que están de permiso aprobado, que no sea permiso familiar y médico, pueden continuar sus beneficios de seguro asumiendo ellos mismos los costos. Los beneficios de seguro de salud para aquellos empleados de permiso remunerado y permiso designado bajo el Acta de Permiso Médico y de Familia (FML, por sus siglas en inglés), seguirán siendo pagados por el distrito igual como se hacía antes del permiso. De otra manera, el distrito no paga ninguna porción de la prima de seguros para empleados que están de permiso no remunerado.

Bajo las reglas del TRS-Active Care, un empleado ya no es elegible para el seguro a través del distrito después de seis meses de permiso no remunerado que no sea el FML. Si el permiso no remunerado de un empleado se extiende más allá de seis meses, el distrito le proveerá al empleado una notificación sobre sus derechos de cobertura de COBRA.

Permiso Personal

La ley estatal les da derecho a todos los empleados a cinco días de permiso remunerado por año. El permiso personal puede ser utilizado desde el comienzo del año. Un día de permiso personal es equivalente al número de horas por día de trabajo usual del empleado, bien sea si trabaja a medio tiempo o a tiempo completo. El permiso personal estatal se acumula sin límites, es transferible a otros distritos escolares de Texas, y normalmente se transfiere a los centros de servicio educativo. El permiso personal puede usarse para dos propósitos: de forma discrecional o no discrecional.

No discrecional. El permiso se considera no discrecional cuando se usa para enfermedad personal o familiar, una emergencia familiar, una muerte en la familia, o servicio militar activo. Las razones para este tipo de permiso no permiten ninguna o muy poca planificación. El permiso no discrecional puede usarse de la misma manera en que se usa el permiso estatal de enfermedad.

Discrecional. El permiso que se toma a discreción del empleado, y que puede ser planificado con anterioridad, es considerado como permiso discrecional. Un empleado que desea tomar un permiso personal discrecional, debe solicitárselo a su director o supervisor con 5 días laborables de anticipación a la ausencia prevista. El permiso personal discrecional se otorgará en el orden en que haya sido solicitado. El director o supervisor tomará en cuenta el efecto de la ausencia del empleado sobre el programa educacional o las operaciones del departamento, al igual que la disponibilidad de sustitutos.

Permiso Prorrateado. Si un empleado deja su empleo con el distrito antes del último día del año, o comienza su empleo después del primer día de trabajo, el permiso personal estatal será prorrateado basado en el tiempo en que la persona haya estado empleada. Cuando un empleado deja su empleo antes del último día del año escolar, el cheque final del empleado se verá reducido por la cantidad de permiso estatal personal que el empleado haya usado más allá de a lo que tenía derecho, prorrateado por el año escolar.

Duración del Permiso. El uso de permiso personal estatal no podrá exceder tres días laborables consecutivos.

Permiso Estatal por Enfermedad

El permiso estatal por enfermedad, que haya sido acumulado antes de 1995, está disponible para ser usado y puede ser transferido a otros distritos del estado de Texas. El permiso estatal por enfermedad sólo puede ser usado en incrementos de ½ día, excepto cuando está coordinado con el permiso de familia y médico tomado intermitentemente o de horario reducido, o cuando está coordinado con los beneficios de compensación de los trabajadores.

El permiso estatal por enfermedad sólo puede ser usado por las siguientes razones:

- Enfermedad del empleado
- Enfermedad en la familia inmediata del empleado
- Una emergencia familiar (por ej., desastres naturales o situaciones de vida o muerte)
- Muerte en la familia inmediata

- Servicio militar activo

Permiso Local

Todos los empleados que trabajan al menos 30 horas a la semana, gozarán de cinco días de permiso local remunerado por año escolar, de acuerdo a las regulaciones administrativas.

A partir del año escolar 2003-2004, los empleados profesionales que trabajan menos de 30 horas a la semana, gozarán de cinco días laborables adicionales de permiso local de acuerdo a las regulaciones administrativas. (Aquellos empleados profesionales que fueron contratados antes de julio del 2003, pueden elegir entre los días adicionales o su estipendio y los beneficios que existían antes de julio del 2003).

El permiso local se acumula sin límites y puede tomarse sin pérdida de remuneración. A los empleados se les cobrará por cada permiso utilizado aun cuando no se haya empleado un sustituto.

El permiso local se usará de acuerdo a los términos y condiciones de los permisos estatales de enfermedad acumulados antes del año 1995-1996, como sigue:

- Enfermedad del empleado
- Enfermedad en la familia inmediata del empleado
- Emergencia Familiar (por ej., desastres naturales o situaciones de vida o muerte)
- Muerte en la familia inmediata
- Servicio militar activo

Banco de Permisos por Enfermedad

El distrito establecerá un banco de permisos por enfermedad al cual los empleados pueden unirse haciendo una contribución de días de permiso local.

Los días de permiso que hayan sido contribuidos al banco de permisos, serán para el uso único de los empleados participantes. Un empleado que es miembro del banco, puede solicitar días de permiso del banco, si el empleado o un miembro de la familia inmediata del empleado, sufre una enfermedad o lesión catastrófica, y el empleado ya ha usado todos sus días de permiso remunerados.

Si el empleado es incapaz de solicitar el permiso del banco de permisos, un miembro de su familia o el supervisor del empleado pueden hacer la solicitud.

El superintendente o la persona designada, desarrollará regulaciones para la operación del banco de permisos para enfermedad que regulen lo siguiente:

1. La membresía al banco de permisos por enfermedad, incluyendo la cantidad de días que un empleado debe donar para hacerse miembro;
2. Los procedimientos para solicitar permiso del banco de permisos por enfermedad;
3. El número máximo de días por año escolar que un empleado miembro puede recibir del banco de permiso por enfermedad;

4. El comité o el administrador autorizados para considerar las solicitudes de permiso del banco de permisos por enfermedad y los criterios para otorgar dichos permisos; y
5. Otros procedimientos que se crean necesarios para la operación del banco de permisos por enfermedad.

Apelaciones. Todas las decisiones referentes al banco de permisos por enfermedad pueden ser apeladas de acuerdo a la política del distrito DGBA (Local), comenzando con el superintendente o la persona designada.

Reembolso por los Permisos Después de Dejar el Trabajo:

Las siguientes provisiones sobre permisos se aplicarán a los permisos locales acumulados, comenzando con la fecha original efectiva de este programa.

Se otorgará reembolso de hasta 30 días de permiso local acumulado a cada empleado del distrito de acuerdo al cronograma siguiente. El pago se otorgará a la presentación de la documentación que verifica la jubilación a través del TRS o la muerte.

| Años Consecutivos de Empleo | Porcentaje del Salario Diario |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 10 | 50% |
| 15 | 75% |
| 20 | 100% |

Los días por los cuales se pague reembolso serán deducidos del saldo de días de permiso del empleado.

Se considerará que cada empleado profesional con licenciatura, cuyo contrato comenzó antes del 1 de julio, 1991, y que ha estado continuamente empleado por el distrito desde el 1 de julio, 1991, como acreedor de todos los derechos bajo la póliza anterior, que permitía el pago al jubilarse, morir, o dejar el distrito al culminar su contrato.

Permiso Familiar y Médico (FML, por sus siglas en inglés) - Disposiciones Generales

El siguiente texto es de la notificación federal, *Derechos y Responsabilidades de los Empleados bajo el Acta de Permisos Familiares y Médicos* (FMLA, por sus siglas en inglés). La información específica que el distrito ha aprobado para la implementación del FMLA está basada en esta notificación general.

Derechos Básicos de los Permisos. El FMLA requiere que aquellos empleadores que tengan esta cobertura deben proveerle a sus empleados elegibles hasta 12 semanas de permiso no remunerado, sin pérdida de su empleo, por las siguientes razones

- El nacimiento de un niño o su colocación para ser adoptado o en un hogar de acogida temporal;
- Para establecer vínculos afectivos con un niño (el permiso tiene que tomarse dentro del primero año de vida del niño o de su colocación);

- Para cuidar al cónyuge, hijo, hija o progenitor del empleado, que tiene una condición seria de salud; o
- Por una condición de salud seria del empleado que hace que el empleado no pueda desempeñar su trabajo.
- Por exigencias que califican relacionadas con el despliegue militar de un miembro de la familia del empleado que puede ser su cónyuge, hijo(a) o progenitor.

Un empleado elegible que es el cónyuge, hijo(a), progenitor o familiar inmediato cubierto del miembro del servicio, puede tomarse hasta 26 semanas de permiso FMLA durante el mismo período de 12 meses para cuidar al miembro del servicio que tiene una lesión o enfermedad seria.

El empleado no tiene que tomarse el permiso en un solo bloque. Cuando sea médicamente necesario o de otra manera permitido, los empleados pueden tomarse permisos intermitentes o de programación reducida.

Los empleados pueden elegir, o un empleador puede requerir, que se use el permiso acumulado para el permiso de FMLA, el empleado debe cumplir con las políticas normales de permiso pagado.

Beneficios y Protecciones. Durante el permiso de FMLA, el empleador debe mantener la cobertura de seguro de salud bajo el mismo “plan grupal de salud”, en los mismos términos que si el empleado hubiera continuado trabajando.

Al regresar del FMLA, la mayoría de los empleados deben ser restaurados a sus posiciones originales o posiciones equivalentes con remuneración, beneficios y otros términos de trabajo equivalentes.

El uso del FMLA no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio adquirido antes del comienzo del permiso del empleado.

Requisitos de Elegibilidad.

Un empleado que trabaja para un empleador cubierto, debe cumplir con tres criterios para ser elegible para tomar permiso de FMLA. El empleado debe:

- Haber trabajado para el empleador por al menos 12 meses;
- Tener al menos 1,250 horas de servicio en los 12 meses previos a tomar el permiso, * y
- Trabajar en una localidad en la cual el empleador tiene al menos 50 empleados dentro de 75 millas del sitio de trabajo del empleado.
-

*Se aplican requisitos de elegibilidad de horas especiales de servicio a la tripulación de vuelo de las aerolíneas.

Solicitud de Permiso

Generalmente, los empleados deben dar una notificación de 30 días de su necesidad de permiso de FMLA. Si no es posible dar una notificación de 30 días, un empleado puede notificar a su empleador lo antes posible y, generalmente, seguir los procedimientos usuales del empleador.

Los empleados no tienen que compartir el diagnóstico médico, pero deben proveer suficiente información al empleado para que éste determine si el permiso califica bajo la protección del FMLA.

Información suficiente puede incluir el informarle al empleado si el empleado puede o no desempeñar su trabajo, si un miembro de su familia no puede realizar actividades diarias, o es necesaria una hospitalización o tratamiento médico continuado. Los empleados deben informarle al empleador si la necesidad de permiso es por una razón por la cual ya se tomó permiso y se certificó el permiso FMLA tomado anteriormente.

Los empleados pueden requerir una certificación o re-certificación periódica que respalde la necesidad del permiso. Si el empleador determina que la certificación está incompleta, debe proporcionar una notificación indicando la información adicional requerida.

Responsabilidades de los Empleadores.

Una vez que el empleador sabe que la solicitud de permiso de un empleado es por una razón que pueda calificar bajo el FMLA, el empleador debe notificarle al empleado si es elegible para permiso de FMLA, y, si es elegible, debe proveerle una notificación sobre los derechos y responsabilidades bajo el FMLA. Si no es elegible, el empleador debe proveer una razón por la inelegibilidad.

Los empleadores deben informarles a los empleados si el permiso será designado como de FMLA y cuánta cantidad del permiso será designada como de FMLA.

Aplicación.

Un empleado puede entablar una querrela en contra del Departamento de Trabajo de los E.E.U.U. o puede entablar una querrela en contra de un empleador.

El FMLA no afecta ninguna Ley Federal o Estatal que prohíba la discriminación ni reemplaza ninguna ley estatal o local, o ningún acuerdo colectivo de negociación, que provea mayores derechos de permiso familiar o médico.

Para información adicional:

1-866-4US-WAGE (1-866-487-9243) TTY: 1-877-889-5627

www.wagehour.dol.gov

Disposiciones de Permiso Familiar y Médico

Los empleados elegibles pueden tomarse hasta 12 semanas de permiso no remunerado dentro de los 12 meses que comienzan el primer día de trabajo del año escolar

Uso de Permiso Remunerado. El FML corre concurrentemente con el permiso de enfermedad y personal acumulado, el permiso temporal por discapacidad, el tiempo compensatorio, el permiso por ser víctima de asalto, y ausencias relacionadas con una enfermedad o lesión laboral. El distrito designará el permiso como FML, si es aplicable, y le notificará al empleado que el permiso acumulado correrá concurrentemente.

Permiso Combinado para Esposos. Unos esposos que están ambos empleados por el distrito, están limitados a un permiso de FML combinado total de 12 semanas para cuidar a un progenitor que tenga una condición de salud seria; o por el nacimiento, adopción o colocación de un niño en un hogar sustituto. El permiso militar de proveedor de cuidado para esposos está limitado a un total combinado de 26 semanas.

Permiso Intermitente. Cuando sea médicamente necesario, o en caso de una situación que califique, un empleado puede tomar un permiso intermitente o de horario reducido. El distrito no permite el uso de permiso intermitente o permiso de horario reducido para cuidar a un recién nacido o por la adopción de un niño por parte del empleado, o la colocación de un niño a cargo del empleado.

Certificado de Aptitud para Regresar al Trabajo. Si un empleado toma un permiso de FML debido a una condición seria de salud propia, el empleado proveerá un certificado de aptitud para regresar al trabajo antes de regresar al trabajo, que esté suscrito por un proveedor de cuidados de salud. Si se necesita una certificación sobre la aptitud del empleado de desempeñar sus funciones laborales, el distrito pudiera proveerle al empleado una lista de las funciones laborales esenciales (por ej.: descripción del trabajo) con la notificación de la designación del FML, para que la comparta con su proveedor de servicios de salud.

Reintegración. Un empleado que regrese al trabajo al finalizar el permiso de FML, será devuelto a la misma posición que tenía antes de que comenzara el permiso, o a una posición equivalente con beneficios de empleo y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

En algunos casos, se le puede requerir a los empleados instruccionales que deseen regresar al trabajo al final, o cerca del final del semestre, que continúen de permiso familiar o médico hasta el final del semestre. Este tiempo extra adicional no se cuenta en contra del derecho de permiso de FMLA del empleado, y el distrito mantendrá el seguro grupal de salud del empleado y restituirá al empleado al final del permiso, de acuerdo a los procedimientos delineados en la política (véase DECA LEGAL).

Decisión de No Regresar al Trabajo. Si al finalizar el permiso de FML, el empleado está apto para regresar al trabajo, pero decide no hacerlo, el distrito puede requerirle que le reembolse la porción del distrito de todas las primas de seguro pagadas por el distrito durante cualquier porción del permiso FMLA cuando el empleado estaba de permiso no pagado. Si un empleado no regresa a su trabajo por una razón fuera del control del empleado, tal como que la condición seria de salud personal o familiar continua, o si un cónyuge es transferido inesperadamente a más de 75 millas del distrito, el distrito puede no requerir que el empleado le reembolse la porción de las primas pagada por el distrito.

Contacto en el Distrito. Aquellos empleados que requieran un permiso FML, deben comunicarse con el Departamento de Servicios de Personal al 936-258-2667, para verificar los detalles de elegibilidad, los requisitos y las limitaciones.

Permiso Temporal por Discapacidad

Empleados Certificados. Todo empleado, cuya posición requiera una certificación de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC, por sus siglas en inglés), es elegible para permisos temporales por discapacidad. El propósito del permiso temporal por discapacidad, es el de proveer protección laboral a educadores de tiempo completo que no pueden trabajar por un período extendido de tiempo, debido a una discapacidad mental o física, de naturaleza temporal. El permiso temporal de discapacidad debe tomarse en un bloque de tiempo continuo. No puede tomarse intermitentemente o en un horario reducido. El embarazo, o condiciones relacionadas con el embarazo, reciben el mismo trato que cualquier otra discapacidad temporal.

Los empleados deben solicitar aprobación para un permiso temporal por discapacidad. La notificación de un empleado de su necesidad de tener una ausencia prolongada debido a su propia condición médica, se aceptará como una solicitud de permiso temporal por discapacidad. La solicitud debe ser acompañada de una nota del médico que confirme la discapacidad del empleado de trabajar, y dando una estimación de la fecha probable de retorno. Si el permiso de discapacidad es aprobado, la longitud del permiso no puede ser mayor a 180 días calendario.

Si a un empleado se le otorga un permiso involuntario de discapacidad, él/ella tienen el derecho de solicitarle una audiencia a la junta directiva. El (la) empleado(a) puede protestar esta acción y presentar evidencia adicional de su aptitud para trabajar.

Cuando un empleado está listo para regresar al trabajo, se le debe notificar al Departamento de Servicios de Personal con al menos 30 días de anticipación. La notificación de retorno al trabajo, debe acompañarse con una nota del médico que confirme que el empleado es capaz de retomar sus obligaciones normales. Los empleados certificados, que estén regresando de un permiso, serán reintegrados a la escuela en la cual estaban previamente asignados, si hay una posición apropiada disponible. Si no hay una posición apropiada disponible, el empleado podrá ser asignado a otra escuela, sujeto a la aprobación de su director. Si no hay una posición disponible antes del final del año escolar, el empleado será reintegrado a una posición en su escuela original a principios de siguiente año escolar.

Beneficios de Compensación al Trabajador

Un empleado que se ausente de su trabajo debido a una enfermedad o lesión laboral, puede ser elegible para recibir los beneficios de un ingreso semanal por compensación al trabajador, si la ausencia excede siete días calendario.

Un empleado que esté recibiendo beneficios de salario de compensación al trabajador por una enfermedad o lesión laboral, puede elegir usar su permiso de enfermedad acumulado, o cualquier

otro beneficio de permiso remunerado. Un empleado que elija usar su permiso remunerado, no recibirá beneficios de ingreso semanal de compensación al trabajador hasta que todo el permiso remunerado haya sido agotado, o en la medida en que el salario del permiso remunerado no sea igual al salario pre enfermedad o lesión. Si no se elige usar el permiso remunerado, entonces el empleado sólo recibirá los beneficios de salario de la compensación al trabajador por cualquier ausencia que resulte de una enfermedad o lesión laboral, que puede no ser igual a su salario pre-enfermedad o lesión.

Permiso por Asalto

El permiso por asalto provee protección de beneficios extendida de ingresos de empleo a un empleado que es lesionado como resultado de un ataque físico durante el desempeño de su trabajo. Un incidente que involucra un asalto es una lesión de trabajo y debe ser reportada de inmediato a su supervisor, al departamento de personal y al especialista de beneficios del distrito. Una lesión se considera un asalto si la persona que ocasiona la lesión puede ser procesada por asalto o puede no ser procesada debido a la edad de la persona, o la capacidad mental hace que la persona no sea responsable para los propósitos de responsabilidad penal.

Un empleado que es asaltado físicamente en el trabajo, puede tomar todo el permiso médicamente necesario (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones físicas que sostuvo. A solicitud del empleado, el distrito le asignará inmediatamente al empleado permiso por asalto. Los días asignados bajo la cláusula de permiso por asalto, no se deducirán del permiso remunerado acumulado, y deben ser coordinados con los beneficios de la compensación de los trabajadores. Al finalizar la investigación necesaria, el distrito puede cambiar el estatus de permiso por asalto y cobrarle al empleado días de permiso remunerado acumulado. Se le deducirá el salario al empleado si no tiene permiso remunerado acumulado.

Servicio de Jurado

El distrito le provee permiso remunerado a los empleados que son convocados a prestar servicio de jurado. Los empleados que se presentan a la corte para efectuar servicio de jurado, pueden conservar cualquier compensación que reciban de la corte. Un empleado debe informar a su supervisor apenas reciba una convocatoria para prestar servicio de jurado, y se le puede requerir que le provea al distrito una copia del documento de convocatoria para documentar la necesidad del permiso. Se le puede requerir al empleado que regrese al trabajo apenas sea liberado del servicio de jurado. El supervisor puede tomar en consideración el tiempo requerido para trasladarse, y la naturaleza de la posición del individuo para determinar la necesidad de presentarse al trabajo. Puede requerirse una copia del formulario de despido del servicio de jurado o de la documentación del tiempo pasado en la corte.

Cumplimiento por Citación

A los empleados se les pagará para que cumplan con una citación en un procedimiento civil, criminal, legislativo o administrativo, y no se les requerirá que usen su permiso remunerado. Puede requerirse a los empleados que presenten la documentación de su necesidad de permiso para aparecer en la corte.

Apariciones en la Corte por no Asistir a la Escuela

Un empleado, que es el padre o representante de un niño, y cualquier representante fijado por la corte de un niño, que no puede asistir al trabajo debido a que tiene una audiencia en la corte porque su representado no ha asistido a la escuela, debe usar su permiso personal o tiempo compensatorio durante esa ausencia. A aquellos empleados que no tengan permiso pagado disponible, se les descontará el día por cualquier ausencia requerida por la corte para una audiencia.

Prácticas Religiosas

El distrito le concederá un permiso razonable a un empleado para ausentarse para cumplir con un día festivo o práctica religiosa. El distrito hará esfuerzos razonables, tales como cambios en el horario laboral, para aprobar una solicitud de un día de permiso, a menos de que impliquen una dificultad excesiva para el distrito. El empleado puede usar cualquier permiso pagado acumulado para este propósito. A los empleados que hayan utilizado todos sus días de permiso pagados, se les puede conceder un día de permiso no pagado.

Permiso Militar

Permiso Remunerado por Servicio Militar. Cualquier empleado que es miembro de la Guardia Nacional de Texas, la Guardia Estatal de Texas, el componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, o miembro de un equipo de Búsqueda y Rescate Urbano estatal o federal autorizado, tiene derecho a permiso remunerado para cumplir con órdenes autorizadas de entrenamiento o de servicio. El permiso militar remunerado está limitado a 15 días por cada año fiscal. Además, un empleado puede tener derecho a usar su permiso estatal y local personal o de enfermedad disponible durante el servicio militar activo.

Reemplazo Después del Permiso Militar. Aquellos empleados que dejan el distrito para entrar a los servicios uniformados de los Estados Unidos, o a quienes se les ordena a servicios activos como miembros de una fuerza militar de cualquier estado (por ej. la Guardia Nacional o Estatal), pueden regresar a su empleo si han sido dados de baja honorablemente. Aquellos empleados que deseen regresar al distrito serán re-empleados, siempre y cuando estén calificados para desempeñar las funciones requeridas. Aquellos empleados que estén regresando a trabajar después de su permiso militar deben ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos. En la mayoría de los casos, la longitud del servicio militar federal, no puede exceder cinco años.

Continuación del Seguro de Salud. Aquellos empleados que desempeñan servicios en los servicios uniformados, pueden elegir continuar con su cobertura de seguro de salud a su propio costo, por un período que no exceda 24 meses. Los empleados deben comunicarse con la oficina de Beneficios del Empleado para obtener detalles de elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Relaciones y Comunicaciones de los Empleados

Reconocimiento y Valoración de los Empleados

Se hacen esfuerzos continuos a lo largo del año para reconocer a los empleados que hacen esfuerzos adicionales que contribuyen con el éxito del distrito. A los empleados se les reconoce en las reuniones de la junta directiva y a través de eventos y actividades especiales. Algunas actividades de reconocimiento y valoración patrocinadas por el Club Rotario y el distrito incluyen “El maestro del año”, “El maestro principiante del año”, al igual que “La pared de la fama” y el reconocimiento de los empleados que se jubilan durante “la celebración de fin de año”.

Comunicaciones Distritales

A lo largo del año, la oficina central publica correos electrónicos, panfletos, volantes, calendarios, noticias y otros materiales de comunicación. Estas publicaciones ofrecen a los empleados y a la comunidad información sobre actividades escolares y logros de los estudiantes y los empleados.

Quejas y Querellas

Política DGBA

Haciendo un esfuerzo por escuchar y resolver las inquietudes o quejas de los empleados de manera oportuna y al menor nivel administrativo posible, la junta directiva ha adoptado un procedimiento ordenado de quejas. Se alienta a los empleados a discutir sus inquietudes o quejas con sus supervisores o con el administrador apropiado en cualquier momento.

El proceso formal les provee a todos los empleados de la oportunidad de ser escuchados hasta el más alto nivel gerencial, si están insatisfechos con una respuesta administrativa. Una vez que se hayan agotado todos los procedimientos administrativos, los empleados pueden presentarle sus inquietudes o quejas a la junta directiva. Para mayor facilidad de referencia, a continuación se reimprime la política distrital para presentar inquietudes y quejas:

PRINCIPIOS RECTORES

PROCEDIMIENTO INFORMAL

La junta directiva alienta a los empleados a discutir sus inquietudes y quejas con su supervisor, director u otro administrador apropiado.

Las inquietudes deben ser comunicadas lo antes posible para permitir una solución temprana al nivel administrativo más bajo.

COMUNICACION DIRECTA CON MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

A los empleados no se les prohibirá el comunicarse con un miembro de la junta directiva con respecto a operaciones del distrito, con la excepción de

cuando la comunicación entre el empleado y el miembro de la junta directiva fuese inapropiada debido a una audiencia pendiente o una apelación relacionada con el empleado.

PROCEDIMIENTO FORMAL

Si una conferencia informal referente a una queja no tiene el resultado esperado por el empleado, él/ella pueden iniciar el proceso formal descrito más abajo llenando oportunamente el formulario escrito de quejas.

Aún después de haber comenzado el proceso formal de quejas, se alienta a los empleados a tratar de solucionar informalmente sus inquietudes. Un empleado que logra resolver sus inquietudes puede retirar su queja formal en cualquier momento.

El procedimiento descrito en esta política no puede interpretarse como que otorga derechos adicionales más allá que aquellos otorgados por la ley o la política de la junta directiva, ni que requiera una audiencia evidenciaria completa, o un “mini-juicio” a ningún nivel.

LIBRES DE REPRESALIAS

Ni la junta directiva, ni ningún empleado distrital, podrán tomar represalias ilegales en contra de un empleado por traer a colación una inquietud o queja.

QUEJAS DE INFORMANTES

Las quejas de informantes deben ser presentadas dentro del tiempo especificado por la ley, y pueden hacerse al superintendente u otra persona designada comenzando con el nivel dos. Los tiempos especificados en esta política pueden recortarse para permitirle a la junta directiva que llegue a una decisión final dentro de 60 días calendario desde el inicio de la queja. [Véase DG]

QUEJAS EN CONTRA DE SUPERVISORES

Aquellas quejas que aleguen una violación a la ley, pueden hacerse al superintendente o persona designada. Las quejas que aleguen que el superintendente ha violado la ley, pueden hacerse directamente a la junta directiva.

CLÁUSULAS GENERALES

ENTREGA

Los formularios de quejas y las notificaciones de apelaciones pueden entregarse por mensajero, por fax o por correo. Las entregas por mensajero se considerarán entregadas oportunamente, si son recibidas por el administrador adecuado o la persona designada, al final del día de la fecha última posible de entrega. Las entregas por fax se considerarán

hechas oportunamente si se reciben para la última fecha posible de entrega, según lo indica la fecha/hora mostrada en la copia del fax. Las entregas hechas por correo se considerarán hechas oportunamente si tienen el sello del correo a más tardar la última fecha posible de entrega, y son recibidas por el administrador apropiado o la persona designada no más de tres días después de la última fecha posible de entrega.

RESPUESTA

En los niveles uno y dos, se considerará una “respuesta” como una comunicación escrita al empleado de parte del administrador adecuado. Las respuestas pueden ser entregadas por mensajero o enviadas a la dirección de correo anotada en el expediente del empleado. Las respuestas enviadas por correo se considerarán hechas oportunamente si tienen el sello del correo a más tardar la última fecha posible de entrega.

DÍAS

“Días” se refiere a días laborables, a menos que se especifique otra cosa. Para calcular los tiempos bajo esta política, el día en el que el documento se presente se considera el “día cero”. El siguiente día laborable es el “día uno”.

REPRESENTANTE

El “Representante” es aquella persona u organización que no tiene el derecho a la huelga y es designado por el empleado para representarlo en el proceso de queja.

El empleado puede designar a un representante en cualquier nivel del proceso a través de una comunicación escrita dirigida al distrito. Si el empleado le avisa al distrito sobre la designación de un representante con menos de tres días de aviso antes de una conferencia o audiencia programada, el distrito puede reprogramar la conferencia o audiencia para una fecha posterior, si así lo desea, para poder incluir al asesor jurídico del distrito. El distrito puede estar representado por un asesor jurídico en cualquier nivel del proceso.

CONSOLIDANDO LAS QUEJAS

Las quejas resultantes de un evento o serie de eventos relacionados, se atenderán en una sola queja. Los empleados no podrán presentar quejas separadas o una serie de quejas resultantes de cualquier evento o serie de eventos que han sido o pudieran haber sido atendidos en una queja anterior.

Cuando dos o más quejas son de naturaleza y solución suficientemente parecidas, que permitan una resolución a través de un solo procedimiento, el distrito puede consolidar las quejas.

PRESENTACIONES TARDÍAS

Todas las limitaciones de tiempo se seguirán estrictamente a menos que se hayan modificado por escrito y por consentimiento mutuo.

Si un formulario de queja o una notificación de apelación se presentan tarde, la queja puede ser descartada, notificándole por escrito al empleado durante cualquier momento del procedimiento de queja. El empleado puede apelar dicha decisión solicitando una revisión por escrito, dentro de los diez días siguientes de la fecha de la notificación del descarte, comenzando por el nivel en el cual se descartó la queja. Dicha apelación estará sometida a las limitantes de la puntualidad.

COSTOS INCURRIDOS

Cada parte pagará sus propios costos incurridos durante el curso de la queja.

FORMULARIO DE QUEJA

Bajo esta política, las quejas se presentarán por escrito en un formulario provisto por el distrito.

Se deben adjuntar al formulario de queja, copias de cualquier documento que sustente la queja. Si el empleado no tiene copias de estos documentos, puede presentarlos en la conferencia en el nivel uno. Después de la conferencia del nivel uno, el empleado no puede presentar documentos nuevos, a menos de que el empleado no supiera que los documentos existían antes de la conferencia de nivel uno.

Un formulario de queja que esté incompleto de cualquier material puede ser descartado, pero puede ser presentado nuevamente con toda la información requerida si su presentación se hace dentro del tiempo designado para presentar la queja.

GRABACIÓN DE AUDIO

Bajo esta política, tal como lo provee la ley, un empleado puede grabar una conferencia o audiencia en la cual se esté discutiendo la queja del empleado. El empleado debe notificarle a todos los presentes que se está grabando la conferencia.

NIVEL UNO

Los formularios de quejas deben ser presentados:

1. Dentro de los 15 días siguientes en que el empleado primero se enteró, o se ha debido enterar con debida diligencia, de la decisión o acción que ha dado lugar a la queja o agravio; y
2. Al administrador de menor nivel que tiene la autoridad para remediar el presunto problema.

En la mayoría de las circunstancias, los empleados en una escuela deberán presentar quejas de nivel uno al director(a) de la escuela; otros empleados distritales deberán presentar sus quejas de nivel uno a su supervisor inmediato.

Si el único administrador que tiene la autoridad para remediar el presunto problema es el Superintendente o designado, la queja puede comenzar en el Nivel Dos siguiendo el procedimiento, incluyendo las fechas tope para presentar una queja de Nivel Uno.

Si la queja no se le presenta al administrador correcto, el administrador que la recibe debe anotar la fecha y la hora en que la recibió, y enviársela inmediatamente al administrador apropiado.

El administrador apropiado investigará lo que sea necesario y tendrá una conferencia con el empleado dentro de los 10 días siguientes a recibir la queja por escrito. El administrador debe establecer un tiempo razonable para la conferencia.

El administrador le proveerá al empleado una respuesta por escrito dentro de los 10 días siguientes a la conferencia. La respuesta escrita explicará las bases para la decisión. Al alcanzar una decisión, el administrador puede considerar la información provista en la conferencia de Nivel Uno y cualquier otro documento, o información relevante, que el administrador crea que ayudarán a resolver la queja.

NIVEL DOS

Si el empleado no recibió una respuesta satisfactoria en el Nivel Uno, o si el tiempo para recibir una respuesta ha terminado, el empleado puede solicitar una conferencia con el Superintendente o designado para apelar la decisión del Nivel Uno.

La apelación debe ser presentada por escrito en un formulario provisto por el distrito dentro de los diez días siguientes a la fecha de la respuesta del Nivel Uno, o, si no se recibió respuesta, dentro de los diez días siguientes a la fecha tope de respuesta del Nivel Uno.

Después de recibir notificación de la apelación, el administrador del Nivel Uno preparará y le enviará un informe de la queja de Nivel Uno al administrador de Nivel Dos. El empleado puede solicitar una copia del informe de Nivel Uno.

El informe del Nivel Uno debe incluir:

1. El formulario de la queja original con cualquier anexo.
2. Todos los documentos presentados por el empleado en el Nivel Uno.
3. La respuesta escrita emitida en el Nivel Uno y cualquier anexo.
4. Todos los otros documentos en los que se basó el administrador del Nivel Uno para alcanzar la decisión de Nivel Uno.

El superintendente o designado tendrá una conferencia dentro de los diez días siguientes después de que se ha presentado la notificación. La conferencia se limitará a los asuntos presentados por el empleado en el Nivel Uno e identificados en la notificación de apelación del Nivel Dos. En la conferencia, el empleado puede proveer información concerniente a cualquier documentación o información en la que se basó el administrador en la decisión del Nivel Uno. El superintendente o el designado pueden establecer un tiempo razonable para la conferencia.

El superintendente o designado le proveerán al empleado una respuesta escrita dentro de los diez días siguientes a la conferencia. La respuesta escrita explicará las bases de la decisión. Para alcanzar una decisión, el superintendente o designado pueden considerar el informe del Nivel Uno, la información provista en la conferencia del Nivel Dos, y cualquier otro documento o información que el superintendente o designado crean que puede ayudar a resolver la queja.

Las grabaciones de las conferencias de los Niveles Uno y Dos, si existen, se guardarán con los informes de los Niveles Uno y Dos.

NIVEL TRES

Si el empleado no recibió una respuesta satisfactoria en el Nivel Dos, o si el tiempo para recibir una respuesta ha terminado, el empleado puede apelar la decisión ante la Junta Directiva.

La notificación de apelación debe presentarse por escrito, en un formulario provisto por el distrito, dentro de los diez días siguientes a la fecha de la respuesta escrita del Nivel Dos, o, si no se recibió respuesta, dentro de los diez días siguientes a la fecha tope para recibir respuesta.

El superintendente o designado le informará al empleado sobre la fecha, hora y lugar de la reunión de la Junta Directiva en la cual la queja estará en la agenda para su presentación a la Junta Directiva.

El superintendente le proveerá a la Junta Directiva el informe de la queja del Nivel Dos. El empleado puede solicitar una copia del informe del Nivel Dos.

El informe del Nivel Dos incluirá:

1. El informe del Nivel Uno.
2. La notificación de apelación del Nivel Uno al Nivel Dos.
3. La respuesta escrita emitida en el Nivel Dos y cualquier anexo.
4. Todos los documentos en los que el administrador se basó para alcanzar la decisión del Nivel Dos.

Si en la audiencia del Nivel Tres, el administrador piensa basarse en evidencia que no está incluida en el informe del Nivel dos, el administrador le proveerá una notificación al empleado sobre la naturaleza de la evidencia con al menos tres días de anticipación antes de la audiencia.

El distrito determinará si la queja será presentada en una sesión abierta o cerrada, de acuerdo a la ley de Actas de Sesiones Abiertas de Texas u otras leyes que apliquen. [Véase BE]

El oficial que preside puede establecer un tiempo razonable y lineamientos para la presentación, que incluyan una oportunidad para que el empleado y el administrador hagan sus presentaciones y refuten, y una oportunidad para que la Junta Directiva haga preguntas. La Junta Directiva puede escuchar la queja y puede solicitar que el administrador provea una explicación por las decisiones tomadas en los niveles anteriores.

Además de cualquier otro informe de la reunión de la Junta Directiva requerido por la ley, la Junta Directiva preparará un informe separado de la presentación del Nivel Tres. La presentación del Nivel Tres, incluyendo la presentación del empleado o su representante, cualquier presentación hecha por la administración y las preguntas y respuestas hechas por la Junta Directiva, serán grabadas por equipos de audio, o video/audio o por el reportero judicial.

La Junta Directiva entonces considerará la queja. Puede notificar su decisión oralmente o por escrito en cualquier momento, incluyendo la próxima sesión regular de la Junta Directiva. Si la Junta Directiva no toma una decisión respecto a la queja para el final de la siguiente reunión regular programada, la falta de respuesta por la Junta Directiva respalda la decisión administrativa del Nivel Dos.

Bienestar y Conducta del Empleado

Código de Vestimenta

| DISD | MUJERES | HOMBRES | JEANS | TATUAJES O PERFORACIONES | ZAPATOS/CHANCLAS |
|------|---|---|--|---|--|
| | <p>Permitido:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Pantalones y trajes *Vestidos/faldas justo por encima de la rodilla *Capris elegantes *Leggins/mallas pueden usarse debajo de vestidos (de longitud apropiada) | <ul style="list-style-type: none"> *Camisas de vestir o con cuello *Pantalones o Dockers *Longitud del pelo no debe ser más largo que el cuello de la camisa *Pelo facial bien aicalado | <ul style="list-style-type: none"> *Solamente en los llamados Spirit Days *Capris de jean sólo se pueden usar en los llamados Spirit Days *No se permiten jeans rotos | <ul style="list-style-type: none"> *Se deben cubrir los tatuajes *Las damas sólo pueden tener perforaciones para los aretes El cabello debe ser de un color natural (rubio, castaño, pelirrojo – no se permite ningún color que no parezca natural o sea | <p>Permitidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Chanclas de Vestir solamente en los llamados Spirit Days *Sandalias de cuero, zapatos chatos, alpargatas, zapatillas y/o zapatos ortopédicos, zapatos tenis bonitos. |

| | | | | | |
|--|---|--|--|----------------------------------|--|
| | <p>No está Permitido: *Pantalones cortos, camisas transparentes, camisas de corte bajo, vestidos o pantalones reveladores</p> | | | <p>inapropiado para su edad)</p> | |
|--|---|--|--|----------------------------------|--|

También puede usarse vestido/uniforme relacionado al trabajo.

•

Estándares de Conducta

Política DH

Se espera que todos los empleados trabajen juntos en un espíritu de cooperación, y que sirvan los mejores intereses del distrito y que sean corteses con los estudiantes, con sus compañeros y con el público. Se espera que los empleados sigan los siguientes estándares de conducta:

- Reconozcan y respeten los derechos de los estudiantes, los padres, otros empleados y los miembros de la comunidad.
- Mantengan confidencialidad en todos los asuntos relacionados con los estudiantes y compañeros de trabajo.
- Lleguen a su trabajo de acuerdo a su horario asignado.
- Notifiquen a su supervisor inmediato por adelantado, o tan pronto como sea posible, si van a llegar tarde o estar ausentes. Las ausencias no autorizadas, las faltas crónicas al trabajo, las llegadas tardes y la falta de seguimiento de los procedimientos de informar sobre una ausencia, pueden ser causa para una acción disciplinaria.
- Sepan y sigan los procedimientos y políticas departamentales y distritales.
- Expresen sus inquietudes, quejas o críticas a través de los canales apropiados.
- Cumplan con todas las reglas y normas de seguridad e informen inmediatamente sobre lesiones o condiciones no seguras a su supervisor.
- Usen el tiempo, los fondos y la propiedad del distrito solamente para asuntos y actividades distritales autorizadas.
- Deben usarse carnets de identificación del distrito en todo momento cuando se esté de guardia o prestando servicios para el Distrito Escolar de Dayton.

Todos los empleados distritales deben desarrollar sus funciones de acuerdo a las leyes estatales y federales, a los procedimientos y políticas distritales y a los códigos éticos. La violación de las políticas, regulaciones o lineamientos puede resultar en una acción disciplinaria o despido. Presuntos incidentes de cierto tipo de mala conducta por educadores, incluyendo el tener

antecedentes criminales, deben ser reportados al SBEC, no más de siete días después de que el superintendente se haya enterado del incidente. Véase *Reports to Texas Education Agency*, pág. 63, para información adicional.

A continuación se encuentra una reimpresión del Código de Ética de los Educadores (*Educators Code of Ethics*), adoptado por la Junta Directiva Estatal de Certificación de Educadores (State Board for Educator Certification), que todos los empleados deben cumplir:

Código de Ética de los Educadores de Texas

Propósito y Alcance

El educador de Texas cumplirá con las prácticas estándar y conducta ética hacia los estudiantes, los colegas, las autoridades escolares, los padres, y los miembros de la comunidad y velará por la libertad académica. El educador de Texas, manteniendo la dignidad de la profesión, respetará, y obedecerá la ley, demostrando integridad personal y ejemplificando honestidad y buen carácter moral. El educador de Texas, al ejemplificar relaciones éticas con sus colegas, tratará justa y equitativamente, a todos los miembros de la profesión. El educador de Texas, al aceptar una posición de confianza pública, medirá su éxito por el progreso de cada estudiante hacia el desarrollo de su potencial como un ciudadano efectivo. El educador de Texas, al cumplir con sus responsabilidades en la comunidad, cooperará con los padres y otros para mejorar las escuelas públicas de su comunidad. (19 TAC 247.1(b))

Estándares Ejecutables

1. Conducta Profesional Ética, Prácticas, y Desempeño

Estándar 1.1 El educador no empleará, a sabiendas o imprudentemente, prácticas engañosas referentes a las políticas oficiales del distrito escolar, la institución educativa, el programa de preparación de educadores, la Agencia de Educación de Texas (TEA), o la Junta Directiva para Certificación de Educadores (SBEC) y su proceso de certificación.

Estándar 1.2 El educador no malversará, desviará o usará a sabiendas, dineros, personal, propiedades o equipos que le han sido encargados, para su beneficio o provecho.

Estándar 1.3 El educador no emitirá solicitudes fraudulentas de reembolso, gastos o pagos.

Estándar 1.4 El educador no usará privilegios institucionales o profesionales para beneficio personal o partidista.

Estándar 1.5 El educador no aceptará ni ofrecerá propinas, regalos, o favores que puedan impedir su criterio profesional u otorgarle beneficios especiales. Este estándar no restringe el aceptar regalos o recuerdos dados y aceptados

abiertamente de estudiantes, o padres de estudiantes, u otras personas u organizaciones en reconocimiento o apreciación de su servicio.

Estándar 1.6 El educador no falsificará informes, o encaminará u obligará a otros a que lo hagan.

Estándar 1.7 El educador cumplirá con las regulaciones estatales, escritas en las políticas de la junta directiva local, y con otras leyes estatales y federales.

Estándar 1.8 El educador solicitará, aceptará, ofrecerá, o asignará una posición o una responsabilidad basándose en sus calificaciones profesionales.

Estándar 1.9 El educador no amenazará con violencia a los empleados del distrito escolar, a los miembros de la Junta Directiva, a los estudiantes o padres de estudiantes.

Estándar 1.10 El educador será de buen carácter moral y digno de instruir o supervisar a la juventud de este estado.

Estándar 1.11 El educador no distorsionará, intencionalmente o a sabiendas, su historia laboral, sus antecedentes penales y/o su récord disciplinario, al aplicar a empleos subsecuentes.

Estándar 1.12 El educador se abstendrá del uso o distribución de sustancias controladas y/o el abuso de drogas recetadas e inhalantes tóxicos.

Estándar 1.13 El educador no estará bajo la influencia de alcohol ni consumirá bebidas alcohólicas en las instalaciones escolares o durante actividades escolares cuando haya estudiantes presentes.

Estándar 1.14 El educador no asistirá a otro educador, empleado escolar, contratista, o agente a obtener un nuevo trabajo como educador o en una escuela, aparte de la transmisión rutinaria de las carpetas administrativas o de personal, si el educador sabe o tiene causa probable para creer que dicha persona ha violado la ley al tener una conducta sexual inapropiada con un menor o un estudiante.

2. Conducta Ética hacia Colegas Profesionales

Estándar 2.1 El educador no revelará información de salud o personal sobre sus colegas a menos que dicha divulgación sea para propósitos profesionales o porque es un requisito de ley.

Estándar 2.2 El educador, a sabiendas, no lastimará a otros haciendo declaraciones falsas sobre un colega o el sistema escolar.

Estándar 2.3 El educador se adherirá a las políticas escritas de la Junta Directiva local, y a las leyes estatales y federales sobre contratación, evaluación y despido de personal.

Estándar 2.4 El educador no interferirá con el ejercicio de los derechos y responsabilidades políticas, profesionales o de ciudadanía de ningún colega.

Estándar 2.5 El educador no discriminará o presionará a un colega en base a su raza, color, religión, lugar de origen, género, discapacidad, estatus familiar u orientación sexual.

Estándar 2.6 El educador no usará formas coercitivas o prometerá tratos especiales para influenciar decisiones profesionales o a colegas.

Estándar 2.7 El educador no tomará represalias en contra de ningún individuo que haya presentado una queja en el SBEC, o quien provea información que suscite una investigación o un procedimiento bajo este capítulo.

3. Conducta Ética hacia los Estudiantes

Estándar 3.1 El educador no revelará información confidencial sobre los estudiantes a menos que la divulgación sea por propósitos profesionales legales o es requerida por la ley.

Estándar 3.2 El educador no tratará intencionalmente, a sabiendas e imprudentemente, a un estudiante o menor de manera que afecte negativamente o ponga en peligro el aprendizaje, la salud física, la salud mental o la seguridad del estudiante o menor.

Estándar 3.3 El educador no falsificará intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente, hechos referentes a un estudiante.

Estándar 3.4 El educador no excluirá a un estudiante de participar de un programa, o le negará beneficios a un estudiante, o le otorgará ventajas a un estudiante en base a su raza, color, género, discapacidad, lugar de origen, religión, estatus familiar, u orientación sexual.

Estándar 3.5 El educador no maltratará físicamente, descuidará, o abusará de un estudiante o menor intencionalmente, a sabiendas, o imprudentemente.

Estándar 3.6 El educador no solicitará ni participará de una conducta sexual o relación romántica con un estudiante o menor.

Estándar 3.7 El educador no le proporcionará alcohol o drogas ilícitas/no autorizadas a ninguna persona menor de 21 años de edad, a menos que el educador es el padre y/o representante de ese niño, y tampoco permitirá que ninguna persona menor de 21 años consuma alcohol o drogas ilícitas/no autorizadas en su presencia, a menos que ese educador sea el padre y/o representante del menor.

Estándar 3.8 El educador mantendrá relaciones profesionales apropiadas educador-estudiante, y establecerá límites basados en estándares educativos razonablemente prudentes.

Estándar 3.9 El educador se abstendrá de mantener comunicaciones inapropiadas con un estudiante o menor, incluyendo, pero no limitado a, comunicaciones electrónicas a través de celulares, mensajes de textos, email, mensajes instantáneos, blogs, u otros tipos de comunicación en las redes sociales. Algunos factores que serán considerados en la valoración de si la comunicación es inapropiada o no, incluyen, pero no están limitados a:

- (i) la naturaleza, propósito, tiempo y cantidad de la comunicación;
- (ii) los temas de la comunicación;
- (iii) si la comunicación se hizo abiertamente o si el educador intentó encubrir la comunicación;
- (iv) si la comunicación puede ser razonablemente interpretada como que se estaba solicitando un contacto sexual o una relación romántica;
- (v) si la comunicación era sexualmente explícita; y

- (vi) si la comunicación implicaba discusiones sobre el atractivo físico o sexual o la historia sexual, las actividades, preferencias o fantasías del educador o el estudiante.

Discriminación, Acoso, y Represalias

Políticas DH, DIA

Los empleados no participarán en acosos prohibidos, incluyendo acoso sexual, de otros empleados, pasantes no compensados, pasantes de maestros o estudiantes. Durante su empleo, los empleados no participarán en acosos prohibidos de otras personas incluyendo miembros de la junta directiva, vendedores, contratistas, voluntarios, o padres. Una acusación verificada resultará en acción disciplinaria.

Se alienta a los empleados que piensan que han sido discriminados, que se han tomado represalias en su contra o que han sido acosados, a informar enseguida sobre dichos incidentes al director de su escuela, supervisor u oficial distrital apropiado. Si el director de la escuela, supervisor u oficial distrital es el sujeto de la queja, el empleado debe informar de su queja directamente al superintendente. Una queja en contra del superintendente puede hacerse directamente a la junta directiva.

A continuación se encuentra impresa la política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar la discriminación, el acoso y la toma de represalias:

BIENESTAR DEL EMPLEADO:

LIBRES DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

El distrito prohíbe la discriminación, incluyendo el acoso, en contra de ningún empleado en base a su raza, color, religión, género, lugar de origen, edad, discapacidad, o cualquier otra base prohibida por la ley. La toma de represalias en contra de cualquier persona implicada en un proceso de queja, es una violación a las políticas del distrito.

DISCRIMINACIÓN La discriminación en contra de un empleado se define como una conducta, dirigida a un empleado en base a su raza, color, religión, género, lugar de origen, edad, discapacidad, o cualquier otra base prohibida por la ley, que afecte negativamente el empleo del empleado.

ACOSO

El acoso prohibido hacia un empleado se define como una conducta física, verbal, o no verbal en base a su raza, color, religión, género, lugar de origen, edad, discapacidad, o cualquier otra base prohibida por la ley, cuando la conducta es tan severa, persistente o insistente que la conducta:

1. Tiene el propósito o efecto de interferir excesivamente con el desempeño laboral del empleado;

2. Crea un ambiente de trabajo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo; o
3. De cualquier otra manera afecta negativamente el desempeño del empleado, su ambiente o sus oportunidades laborales.

EJEMPLOS

Algunos ejemplos de acoso prohibido pueden incluir lenguaje ofensivo o despectivo dirigido a las creencias o prácticas religiosas de otra persona, su acento, el color de su piel, su identidad sexual, o su necesidad de adaptaciones laborales; conducta amenazante o intimidante; chistes ofensivos, insultos, calumnias, o rumores; agresión o asalto físico; colocación de grafiti o material impreso que promueva estereotipos raciales, étnicos u otros; u otros tipos de conducta agresiva tales como robo y daño a la propiedad.

ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es una forma de discriminación sexual y se define como avances sexuales no deseados; solicitud de favores sexuales; conducta física, verbal o no verbal motivada por el sexo; u otro tipo de conducta o comunicación de naturaleza sexual cuando:

1. El sometimiento a la conducta es una condición implícita o explícita del empleo del empleado, o cuando el sometimiento a o rechazo de la conducta es la base de una acción de empleo que afecta al empleado; o
2. La conducta es tan severa, persistente, o intensa que tiene el propósito o efecto de interferir excesivamente con el desempeño laboral del empleado o crea un ambiente de trabajo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo.

EJEMPLOS

Algunos ejemplos de acoso sexual pueden incluir, pero no están limitados a, avances sexuales; el tocar partes íntimas; obligar o forzar a otro a un acto sexual; chistes o conversaciones de naturaleza sexual; y otras conductas, comunicaciones o contactos sexualmente motivados.

REPRESALIAS

El distrito prohíbe las represalias en contra de un empleado que pone una queja alegando haber experimentado discriminación o acoso, o en contra de cualquier otro empleado que, de buena fe, denuncia, sirve como testigo o participa de cualquier otra manera en una investigación.

Un empleado que intencionalmente pone una queja falsa, ofrece declaraciones falsas o se rehúsa a cooperar con una investigación distrital referente a acoso o discriminación, está sujeto a tener consecuencias disciplinarias apropiadas.

EJEMPLOS

Algunos ejemplos de represalias pueden incluir el despido, rehusarse a contratar, bajar de rango a un empleado, y negarse a promover a un

empleado. Las represalias también pueden incluir amenazas, evaluaciones negativas injustificadas, referencias negativas injustificadas o vigilancia intensificada.

CONDUCTA PROHIBIDA

En esta política, el término “conducta prohibida” incluye, discriminación, acoso, y represalias como se definen en esta póliza, aun cuando el comportamiento no alcance el nivel de conducta ilícita.

PROCEDIMIENTOS PARA DENUNCIAR

Un empleado que cree que ha experimentado conductas prohibidas o piensa que otro empleado ha experimentado conductas prohibidas, debe denunciar de inmediato sobre los presuntos actos. El empleado puede denunciar sobre los presuntos actos a su supervisor o director de la escuela.

Alternativamente, el empleado puede denunciar sobre los presuntos actos a uno de los oficiales del distrito mencionados a continuación.

DEFINICIÓN DE OFICIALES DEL DISTRITO

Para propósitos de esta política, los oficiales del distrito son el coordinador del Título IX, el coordinador de ADA/Sección 504 y el superintendente.

COORDINADOR DE TÍTULO IX

Los informes sobre discriminación basados en sexo, incluyendo acoso sexual, pueden dirigirse al coordinador de Título IX. El distrito designa a la siguiente persona para coordinar sus esfuerzos en cumplir con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, según su enmienda:

Nombre: Allen Painter
Posición: Superintendente Asistente de Servicios Estudiantiles
Dirección: 100 Cherry Creek Road, Dayton, TX 77535
Teléfono: (936) 258-2667

ADA

Las denuncias sobre discriminación basadas en discapacidad, pueden dirigirse al Director de Educación Especial. El distrito designa a la siguiente persona para coordinar sus esfuerzos en cumplir con el Título II del Acta de Americanos con Discapacidades, Acta de 1990:

Nombre: Michaelene Morrison
Posición: Directora de Educación Especial
Dirección: 100 Cherry Creek Road, Dayton, TX 77535
Teléfono: (936) 258-2667

SUPERINTENDENTE

El Superintendente servirá como coordinador para propósitos de que el distrito cumpla con todas las demás leyes antidiscriminatorias.

PROCEDIMIENTOS ALTERNOS PARA INFORMAR

No se requerirá que un empleado le reporte una conducta prohibida a la persona que presuntamente la ha cometido. Las denuncias referentes a conducta prohibida, incluyendo denuncias en contra del coordinador de Título IX o del coordinador de ADA pueden ser dirigidas al superintendente.

Una denuncia en contra del superintendente puede hacerse directamente a la Junta Directiva. Si se hace una denuncia directamente a la Junta Directiva, la Junta Directiva nombrará a una persona apropiada para que conduzca una investigación.

DENUNCIAS OPORTUNAS

Las denuncias sobre conducta prohibida deberán hacerse tan pronto como ha ocurrido el presunto acto, o el conocimiento del presunto acto. El no denunciar enseguida puede ocasionar demoras en la capacidad del distrito de investigar y ocuparse de la conducta prohibida.

NOTIFICACIÓN DE LA DENUNCIA

Cualquier supervisor distrital que reciba una denuncia sobre conducta prohibida, le notificará de inmediato al oficial distrital mencionado anteriormente y tomará cualquier otro paso requerido por esta póliza.

INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA

El distrito puede solicitar, pero no insistirá, en la entrega de un informe por escrito. Si la denuncia se hace oralmente, el oficial del distrito la convertirá en un informe escrito.

Al recibir la denuncia o la notificación sobre ella, el oficial del distrito determinará si los alegatos, si son comprobados, constituirían conducta prohibida según su definición en esta política. Si es así, el oficial del distrito autorizará de inmediato una investigación, aun cuando una investigación criminal o regulatoria referente a estos alegatos o algunos similares esté en trámites.

Si es apropiado, el distrito tomará acciones provisionales en miras a prevenir la conducta prohibida durante el curso de la investigación.

La investigación puede ser dirigida por el oficial del distrito o persona designada, tal como el director de la escuela, o una tercera persona designada por el distrito, como un abogado. Cuando sea apropiado, el

director de la escuela o supervisor estará involucrado en la investigación o será informado sobre la misma.

La investigación puede consistir de entrevistas personales con la persona que hizo la denuncia, con la persona contra quién se ha hecho la denuncia, u otros con conocimiento de las circunstancias referentes a los alegatos. La investigación también puede incluir un análisis de otra información o documentación relacionada con los alegatos.

CONCLUYENDO LA INVESTIGACIÓN

Si no se presentan circunstancias atenuantes, la investigación debe completarse dentro de los diez días laborales siguientes a la fecha de la denuncia; sin embargo, el investigador se tomará tiempo adicional si lo necesita para completar una investigación exhaustiva.

El investigador preparará un informe escrito de la investigación. El informe se le presentará al oficial del distrito que está supervisando la investigación.

ACCIÓN DISTRITAL

Si los resultados de la investigación indican que ha ocurrido una conducta prohibida, el distrito responderá enseguida tomando acción disciplinaria o correctiva con miras a ocuparse de la conducta.

El distrito puede tomar acciones basadas en los resultados de la investigación, aun cuando la conducta no alcanzó el nivel de conducta prohibida o ilegal.

CONFIDENCIALIDAD

A la mayor medida posible, el distrito respetará la privacidad de la persona que presentó la denuncia, de las personas contra quienes se presentó la denuncia, y de los testigos. Es posible que sea necesario hacer revelaciones limitadas para poder conducir una investigación exhaustiva y cumplir con la ley.

APELACIONES

Un querellante que esté insatisfecho con el resultado de una investigación, puede apelar a través de la política DGBA (LOCAL).

El querellante tiene el derecho de presentar su queja ante las agencias estatales o federales apropiadas.

RETENCIÓN DE INFORMES

La conservación de los informes alegando conducta prohibida, los informes de la investigación, o récords relacionados, puede ser mantenidos por el distrito por un período de hasta tres años. (Véase CPC).

ACCESO A LAS POLÍTICAS

La información referente a esta política se distribuirá anualmente a los empleados del distrito. Copias de esta política estarán disponibles en cada escuela y en las oficinas administrativas del distrito.

Acoso de Estudiantes

Políticas DH, DHB, FFG, FFH, FFI

El acoso sexual, o de cualquier otro tipo a estudiantes por empleados, son formas de discriminación y está prohibido por la ley. Se prohíben las relaciones románticas o inapropiadas entre estudiantes y empleados del distrito. Aquellos empleados que sospechen que un estudiante ha sido objeto de un acoso prohibido, están obligados a reportarle sus inquietudes al director de su escuela o a otro oficial distrital apropiado. Todos los alegatos de acoso prohibido de un estudiante por un empleado o un adulto, le serán reportados a los padres del estudiante e investigados enseguida. Un empleado que sabe o sospecha un abuso infantil, también debe reportarle su conocimiento o sospecha a las autoridades apropiadas, como lo requiere la ley. Véase Informando la Sospecha de Abuso Infantil, página 62 y Acoso, página 81, para mayor información.

A continuación re-imprimimos la política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar el acoso de estudiantes:

“El solicitar una relación romántica” significa actos deliberados o repetidos que puedan razonablemente ser interpretados como la solicitud de un educador de tener una relación de naturaleza romántica con un estudiante. Una relación romántica se caracteriza por un apego emocional o sexual fuerte y/o patrones de exclusividad, pero no incluye relaciones apropiadas educador-estudiante que surgen de contextos legítimos tales como conexiones familiares o de conocerse desde hace mucho tiempo. Los siguientes actos, considerados en contexto, pueden constituir evidencia de primera mano de que un educador le ha solicitado a un estudiante una relación romántica:

1. Comportamientos, gestos, expresiones o comunicaciones con un estudiante, que no están relacionadas con las tareas laborales del educador, que evidencian una intención romántica o un interés en el estudiante que incluye declaraciones de amor, afecto o atracción. Algunos factores que pueden ser considerados al determinar una intención romántica en tales comunicaciones o comportamientos incluyen:
 - a. La naturaleza de las comunicaciones;
 - b. El tiempo de las comunicaciones;
 - c. Lo extenso de las comunicaciones;
 - d. Si las comunicaciones se hicieron abiertamente o en secreto;
 - e. El grado al cual el educador intenta ocultar las comunicaciones;

- f. Si el educador afirma que estaba dándole consejos al estudiante, el SBEC puede considerar si las tareas laborales del educador incluían dar consejos, si el educador le informó a los representantes del estudiante o al personal apropiado escolar sobre el asunto sobre el cual le estaba aconsejando o, en caso de un supuesto abuso o negligencia, si el educador le reportó el abuso o negligencia a las autoridades apropiadas; y
 - g. Cualquier otra evidencia que muestre el contexto de las comunicaciones entre el educador y el estudiante.
2. Hacer comentarios inapropiados sobre el cuerpo de un estudiante, crear o transmitir fotos o imágenes sexualmente sugestivas, o el motivar al estudiante a transmitir fotos o imágenes sexualmente sugestivas.
 3. El hacer comentarios degradantes a un estudiante.
 4. El hacer comentarios sobre el potencial de desempeño sexual del estudiante.
 5. El solicitar detalles sobre la historia sexual del estudiante.
 6. El solicitar una cita, contacto sexual, o cualquier actividad para la gratificación sexual del educador.
 7. El tener conversaciones sobre los problemas sexuales, preferencias o fantasías de cualquiera de las partes.
 8. Abrazos o besos inapropiados o demasiados toques.
 9. El proveerle drogas o alcohol al estudiante.
 10. El sugerir que se desea una relación romántica después de que el estudiante se gradúe, incluyendo planes post-graduación para tener citas o casarse.
 11. Cualquier otro acto que muestre que el educador le solicitó una relación romántica al estudiante.

19TAC 249.3(51)

**BIENESTAR DEL ESTUDIANTE: FFH (LOCAL)
LIBRES DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS**

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

El distrito prohíbe la discriminación, incluyendo el acoso, en contra de ningún estudiante en base a su raza, color, religión, género, lugar de origen, edad, discapacidad, o cualquier otra base prohibida por la ley. El distrito prohíbe la violencia en el noviazgo, tal como se

define en esta política. La toma de represalias en contra de cualquier persona implicada en un proceso de queja, es una violación de las políticas del distrito.

DISCRIMINACIÓN

La discriminación en contra de un estudiante se define como una conducta dirigida a un estudiante en base a su raza, color, religión, género, lugar de origen, edad, discapacidad, o cualquier otra base prohibida por la ley, que afecte negativamente al estudiante.

ACOSO PROHIBIDO

El acoso prohibido hacia un estudiante se define como una conducta física, verbal, o no verbal en base a su raza, color, religión, género, lugar de origen, edad, discapacidad, o cualquier otra base prohibida por la ley, cuando la conducta es tan severa, persistente o insistente que la conducta:

1. Afecta la habilidad del estudiante de participar en o beneficiarse de un programa educacional o de una actividad, o crea un ambiente educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo;
2. Tiene el propósito o el efecto de interferir sustancial o irrazonablemente con el desempeño académico del estudiante; o
3. De cualquier otra manera afecta negativamente las oportunidades educativas del estudiante.

El acoso prohibido incluye la violencia en el noviazgo, según su definición en esta póliza.

EJEMPLOS

Algunos ejemplos de acoso prohibido pueden incluir lenguaje ofensivo o despectivo dirigido a las creencias o prácticas religiosas de otra persona, su acento, el color de su piel, su identidad sexual, o su necesidad de adaptaciones; conducta amenazante o intimidante; chistes ofensivos, insultos, calumnias, o rumores; agresión o asalto físico; colocación de grafiti o material impreso que promueva estereotipos raciales, étnicos u otros; u otros tipos de conducta agresiva tales como el robo y daño a la propiedad.

ACOSO SEXUAL POR UN EMPLEADO

El acoso sexual a un estudiante por parte de un empleado del distrito incluye avances sexuales deseados o no deseados; solicitud de favores sexuales; conducta física, verbal o no verbal motivada por el sexo; u otro tipo de conducta o comunicación de naturaleza sexual cuando:

1. El empleado del distrito hace que el estudiante crea que debe someterse a esta conducta para poder participar de un programa o actividad escolar, o cuando el empleado tomará una decisión educativa basada en si el estudiante, se somete o no, a esta conducta; o

2. La conducta es tan severa, persistente, o intensa que:
 - a. Afecta la habilidad del estudiante de participar en o beneficiarse de un programa o actividad educativa o de cualquier otra manera afecta negativamente las oportunidades educativas del estudiante o
 - b. Crea un ambiente educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo.

POR OTROS

El acoso sexual a un estudiante, incluyendo el acoso cometido por otro estudiante, incluye avances sexuales deseados o no deseados; solicitud de favores sexuales; conducta física, verbal o no verbal motivada por el sexo; u otro tipo de conducta o comunicación de naturaleza sexual cuando la conducta es tan severa, persistente, o intensa que:

1. Afecta la habilidad del estudiante de participar en o beneficiarse de un programa educacional o de una actividad, o crea un ambiente educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo;
2. Tiene el propósito o el efecto de interferir sustancial o irrazonablemente con el desempeño académico del estudiante; o
3. De cualquier otra manera afecta negativamente las oportunidades educativas del estudiante.

EJEMPLOS

Algunos ejemplos de acoso sexual de un estudiante pueden incluir, avances sexuales; el tocar partes íntimas u obligar o forzar a otro a un acto de naturaleza sexual; chistes o conversaciones de naturaleza sexual; y otras conductas, comunicaciones o contactos sexualmente motivados.

Un contacto físico necesario o permisible tal como ayudar a un niño tomándolo de la mano, consolar a un niño con un abrazo, u otros contactos físicos que no puedan ser confundidos como de naturaleza sexual, no son acoso sexual.

ACOSO BASADO EN EL GÉNERO SEXUAL

El acoso basado en el género sexual incluye conductas físicas, verbales o no verbales basadas en el género sexual del estudiante, las características de expresión del estudiante percibidas como estereotípicas para el género del estudiante, o el que el estudiante no se conforme con las nociones estereotípicas de masculinidad o femineidad. Para propósitos de esta póliza, el acoso basado en el género sexual se considera acoso prohibido si la conducta es tan severa, persistente o intensa que la conducta:

1. Afecta la habilidad del estudiante de participar en o beneficiarse de un programa o actividad educativa o crea un ambiente educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo.
2. Tiene el propósito de afectar sustancial o irracionalmente el desempeño académico del estudiante; o
3. De cualquier otra manera afecta las oportunidades educativas del estudiante.

EJEMPLOS

Algunos ejemplos de acoso sexual de un estudiante basado en su género sexual, independientemente de la percepción de la orientación sexual o identidad sexual del estudiante o su acosador pueden incluir, chistes ofensivos, insultos, calumnias, o rumores; agresión o asalto físico u otros tipos de conducta agresiva tales como robo y daño a la propiedad.

VIOLENCIA EN EL NOVIAZGO

La violencia en el noviazgo ocurre cuando una persona en una relación actual o pasada usa abuso físico, sexual, verbal o emocional para lastimar, amenazar, intimidar o controlar a la otra persona en la relación. La violencia en el noviazgo también ocurre cuando la persona comete estos actos en contra de una persona que está casada o tiene una relación de noviazgo con la persona con la cual estuvo casado o tuvo una relación de noviazgo con la persona que está cometiendo la ofensa.

Para propósitos de esta póliza, la violencia en el noviazgo es considerada un acoso prohibido si la conducta es tan severa, persistente o intensa que la conducta:

1. Afecta la habilidad del estudiante de participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa, o crea un ambiente educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo;
2. Tiene el propósito de afectar sustancial o irracionalmente el desempeño académico del estudiante; o
3. De cualquier otra manera afecta las oportunidades educativas del estudiante

EJEMPLOS

Algunos ejemplos de violencia en el noviazgo en contra de un estudiante pueden incluir, asaltos físicos o sexuales; insultos; ofensas; o amenazas dirigidas al estudiante, a los miembros de la familia del estudiante o a miembros del hogar del estudiante. Ejemplos adicionales pueden incluir el destruir la propiedad del estudiante, amenazar con suicidarse o cometer un homicidio si el estudiante termina con la relación, el intentar aislar al estudiante de sus familiares y amigos, acosar, amenazar al cónyuge o pareja actual del estudiante, o alentar a otros a tener estos comportamientos.

REPRESALIAS

El distrito prohíbe las represalias por un estudiante o empleado del distrito en contra de un estudiante que pone una queja alegando el haber experimentado discriminación o acoso, incluyendo violencia en el noviazgo, o en contra de cualquier otro estudiante que, de buena fe, denuncia, sirve como testigo o participa de cualquier otra manera en una investigación.

EJEMPLOS

Algunos ejemplos de represalias pueden incluir las amenazas, la propagación de rumores, el ostracismo, el asalto, la destrucción de propiedad, castigos injustificados, o reducciones no merecidas de calificaciones. Las represalias ilegales no incluyen desprecios o molestias.

FALSAS DENUNCIAS

Un estudiante que intencionalmente hace una denuncia falsa, ofrece afirmaciones falsas, o se rehúsa a cooperar con una investigación distrital referente a la discriminación o acoso, incluyendo el acoso en el noviazgo, estará sujeto a acciones disciplinarias apropiadas.

CONDUCTA PROHIBIDA

En esta política, el término “conducta prohibida” incluye, discriminación, acoso, violencia en el noviazgo, y represalias como se definen en esta póliza, aun cuando el comportamiento no alcance el nivel de conducta ilícita.

PROCEDIMIENTOS PARA DENUNCIAR

Un estudiante que cree que ha experimentado conductas prohibidas o piensa que otro estudiante ha experimentado conductas prohibidas, debe reportarle de inmediato sobre los presuntos actos a un maestro, consejero, director o cualquier otro empleado distrital o al oficial distrital mencionado en esta póliza.

NOTIFICACION DEL EMPLEADO

Cualquier empleado que sospecha o es informado que un estudiante o grupo de estudiantes pueden haber sido objeto de una conducta prohibida, le notificarán de inmediato al oficial distrital apropiado, nombrado en esta póliza, y tomará cualquier otra acción requerida en esta póliza.

DEFINICIÓN DE OFICIALES DEL DISTRITO

Para propósitos de esta política, los oficiales del distrito son el coordinador del Título IX, el coordinador de la Sección 504 y el superintendente.

COORDINADOR DE TÍTULO IX

Los informes sobre discriminación basados en sexo, incluyendo acoso sexual, pueden dirigirse al coordinador de Título IX. El distrito designa a la siguiente persona para coordinar sus esfuerzos en cumplir con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, según su enmienda:

Nombre: Allen Painter

Posición: Superintendente Asistente de Servicios Estudiantiles
Dirección: 100 Cherry Creek Road, Dayton, TX 77535
Teléfono: (936) 258-2667

COORDINADOR DE LA SECCIÓN 504

Las denuncias sobre discriminación basadas en discapacidad pueden dirigirse al Coordinador de la Sección 504 y de Dislexia. El distrito designa al siguiente empleado para coordinar sus esfuerzos en cumplir con el Título II del Acta de Americanos con Discapacidades, Acta de 1990, que incorpora y expande sobre los requisitos de la sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, según su enmienda:

Nombre: Martiza Pruitt
Posición: Coordinadora de la Sección 504 y de Dislexia
Dirección: 100 Cherry Creek Road, Dayton, TX 77535
Teléfono: (936) 258-2667

SUPERINTENDENTE

El Superintendente servirá como coordinador para propósitos de que el distrito cumpla con todas las demás leyes antidiscriminatorias.

PROCEDIMIENTOS ALTERNOS PARA INFORMAR

No se requerirá que un estudiante le denuncie una conducta prohibida a la persona que presuntamente la ha cometido. Las denuncias referentes a conducta prohibida, incluyendo denuncias en contra del coordinador de Título IX o el coordinador de la Sección 504, pueden ser dirigidas al superintendente. Una denuncia en contra del superintendente puede hacerse directamente a la Junta Directiva. Si se hace una denuncia directamente a la Junta Directiva, la Junta Directiva nombrará a una persona apropiada para que conduzca una investigación.

DENUNCIAS OPORTUNAS

Las denuncias sobre conducta prohibida deberán hacerse tan pronto como ha ocurrido el presunto acto o el conocimiento del presunto acto. El no denunciar oportunamente puede ocasionar demoras en la capacidad del distrito de investigar y ocuparse de la conducta prohibida.

NOTIFICACIÓN A LOS PADRES

Cualquier oficial o designado distrital que reciba una denuncia sobre conducta prohibida, les notificará de inmediato a los padres del estudiante que alega haber sido objeto de una conducta prohibida por parte de un empleado distrital u otro adulto.

INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA

El distrito puede solicitar, pero no insistirá, en la entrega de un informe por escrito. Si la denuncia se hace oralmente, el oficial del distrito la convertirá en un informe escrito.

Al recibir la denuncia o la notificación sobre ella, el oficial del distrito determinará si los alegatos, si son comprobados, constituirían conducta prohibida según su definición en esta política. Si es así, el oficial del distrito autorizará de inmediato una investigación,

aun cuando una investigación criminal o regulatoria referente a estos alegatos o algunos similares esté en trámites. Si no, el oficial distrital referirá la queja para ser considerada bajo el FFI.

Si se requiere una investigación, de acuerdo a esta póliza, el oficial distrital también determinará si los alegatos, si son comprobados, podrían ser considerados como acoso, tal como lo define el FFI.

Si es apropiado, el distrito tomará acciones provisionales con miras a prevenir la conducta prohibida durante el curso de la investigación.

La investigación puede ser dirigida por el oficial del distrito o persona designada, tal como el director de la escuela, o una tercera persona designada por el distrito, como un abogado. Cuando sea apropiado, el director de la escuela o supervisor estará involucrado en la investigación o será informado sobre la misma.

La investigación puede consistir de entrevistas personales con la persona que hizo la denuncia, con la persona contra quién se ha hecho la denuncia, u otros con conocimiento de las circunstancias referentes a los alegatos. La investigación también puede incluir un análisis de otra información o documentación relacionada con los alegatos.

CONCLUYENDO LA INVESTIGACIÓN

Si no se presentan circunstancias atenuantes, la investigación debe completarse dentro de los diez días laborables siguientes a la fecha de la denuncia; sin embargo, el investigador se tomará tiempo adicional si lo necesita para completar una investigación exhaustiva.

El investigador preparará un informe escrito de la investigación. El informe se le presentará al oficial del distrito que está supervisando la investigación.

ACCIÓN DISTRITAL CONDUCTA PROHIBIDA

Si los resultados de la investigación indican que ha ocurrido una conducta prohibida, el distrito responderá enseguida tomando acción disciplinaria de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante y puede tomar acción correctiva con miras a ocuparse de la conducta.

ACCIÓN CORRECTIVA

Algunos ejemplos de acción correctiva pueden incluir un programa de entrenamiento para aquellos involucrados en la denuncia, un programa de educación comprensivo para la comunidad escolar, consejería para la víctima y para el estudiante que perpetró la conducta prohibida, consultas de seguimiento para verificar si han ocurrido nuevos incidentes o si han habido represalias, el involucrar a los padres y estudiantes en los esfuerzos para identificar los problemas y mejorar la atmósfera de la escuela, el aumentar

el monitoreo, por parte del personal de la escuela, de las áreas en las cuales ha ocurrido el acoso, y el reafirmar la política del distrito en contra de la discriminación y el acoso.

ACOSO (BULLYING)

Si los resultados de la investigación indican que ha ocurrido un acoso (bullying), tal como lo define el FFI, el oficial distrital se referirá al FFI para la notificación apropiada a los padres y para las acciones distritales a tomar. El oficial distrital se referirá a la política FDB para las provisiones de transferencia.

CONDUCTA INAPROPIADA

Si las investigaciones revelan que la conducta inapropiada no fue del nivel de conducta prohibida o acoso, el distrito escolar puede tomar acciones disciplinarias de acuerdo al Código de Conducta del Estudiante, o cualquier otra acción correctiva necesaria para ocuparse de la conducta.

CONFIDENCIALIDAD

A la mayor medida posible, el distrito respetará la privacidad de la persona que presentó la denuncia, de las personas contra quienes se presentó la denuncia, y de los testigos. Es posible que sea necesario hacer revelaciones limitadas para poder conducir una investigación exhaustiva y cumplir con la ley.

APELACIONES

Un estudiante que esté insatisfecho con el resultado de una investigación, puede apelar a través de la política local FNG (LOCAL), comenzando con el nivel apropiado. El estudiante será informado sobre sus derechos de presentar querrelas con la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

RETENCIÓN DE INFORMES

La conservación de los informes se hará de acuerdo a las políticas FB (LOCAL) y CPC (LOCAL)

ACCESO A LAS POLÍTICAS

La información referente a esta política u otros procedimientos que la acompañen, se distribuirá anualmente en los manuales del empleado y del estudiante. Copias de esta política y procedimientos serán colocados en la página web del distrito, tan prácticamente como sea posible, y estarán disponibles en cada escuela y en las oficinas administrativas del distrito.

Reportando Sospechas de Abuso Infantil

Políticas DG, DH, DHB, FFG, GRA

La ley estatal, definida en el Código de Familia de Texas 26.001, requiere que todos los empleados reporten cualquier sospecha de abuso infantil a una agencia de orden público, los Servicios de Protección de Niños, o una agencia estatal apropiada (por ej.; la agencia estatal que

opera, otorga licencias, certifica o inscribe un centro) dentro de las siguientes 48 horas del evento que llevó a la sospecha.

Se requiere que todos los empleados hagan una denuncia si tienen motivos para creer que un adulto fue víctima de abuso o negligencia cuando niño y si determinan, de buena fe, que la divulgación de esta información es necesaria para proteger la salud y seguridad de otro niño o persona discapacitada.

Las denuncias a los Servicios de Protección de Niños pueden hacerse a una oficina local o a la Línea de Emergencia de Abuso de Texas (800-252-5400). La ley estatal especifica que ningún empleado puede delegarle o depender de otra persona o un administrador para que haga la denuncia.

Bajo la ley estatal, cualquier persona que denuncie o asista en una investigación sobre abuso infantil o negligencia, está inmune de ser procesada a menos que la denuncia se haya hecho de mala fe o con malicia. Además, se le prohíbe al distrito tomar represalias en contra de un empleado que, de buena fe, denuncia abuso infantil o negligencia o que participa en una investigación sobre alegatos de abuso infantil o negligencia.

Si un empleado no presenta la requerida denuncia, esto puede resultar en un proceso judicial de delito de menor cuantía de Clase A. Además, si un empleado certificado no presenta la denuncia, esto puede tener como resultado que el SBEC inicie un procedimiento disciplinario por violación al Código de Ética de Educadores de Texas.

Aquellos empleados que sospechan que un estudiante ha sido abusado, o puede ser abusado o desatendido, también deben informarle, sobre sus inquietudes, al director de la escuela. Esto incluye estudiantes con discapacidades que no son menores. No se requiere que los empleados le informen sobre sus inquietudes al director antes de hacer la denuncia ante las agencias apropiadas.

El informarle sobre sus inquietudes al director, no le quita al empleado el requisito de denunciarlo a la agencia estatal apropiada. Además, los empleados pueden cooperar con los investigadores de abuso infantil y negligencia. Se prohíbe interferir con una investigación sobre abuso infantil, al negar la solicitud del entrevistador de hacerle una entrevista al estudiante en la escuela, o requiriendo la presencia de los padres o administradores escolares en contra de los deseos del investigador, debidamente autorizado.

Abuso Sexual y Maltrato de Niños

El distrito ha establecido un plan para enfrentar el abuso sexual y maltrato de niños, que puede ser accesado en la Política de La Junta Directiva Escolar FFG (Exhibit). Como empleado, es importante que usted esté consciente de las señales de advertencia que podrían indicar que un niño ha sido o está siendo abusado sexualmente o está siendo maltratado. El abuso sexual está definido en el Código de Familia de Texas como cualquier conducta sexual dañina al bienestar mental, emocional o físico del niño, al igual que la falla en hacer un esfuerzo razonable en prevenir la conducta sexual con un niño. Cualquiera que sospeche que un niño ha sido o puede

ser abusado o desatendido, tiene la responsabilidad legal, bajo ley estatal, de denunciar la sospecha de abuso o negligencia a las fuerzas del orden o a los Servicios de Protección de Niños (CPS, por sus siglas en inglés).

Se requiere que los empleados sigan los procedimientos descritos anteriormente en la sección *Reportando Sospechas de Abuso Sexual*.

Reportando Crímenes

Política DG

El Acta de Informantes de Texas protege a los empleados distritales quiénes, de buena fe, informan a las autoridades de ley apropiadas, sobre violaciones a la ley hechas por el distrito. El distrito tiene prohibido el suspender, despedir o tomar cualquier acción adversa en contra de cualquier empleado que hace una denuncia bajo la protección de esta Acta. La ley estatal también les provee a los empleados el derecho de reportar un crimen observado en una escuela a un oficial de la paz que tenga la autoridad de investigar el crimen.

Recursos de Tecnología

Política CQ

Los recursos tecnológicos del distrito, incluyendo sus redes, cuentas de correos electrónicos, dispositivos conectados a sus redes, y todos los dispositivos propiedad del distrito usados dentro y fuera de las propiedades escolares, son principalmente para propósitos administrativos e instruccionales. Se permite el uso personal limitado si el uso:

- No le impone un costo tangible al distrito
- No le impone una carga excesiva a los recursos tecnológicos del distrito
- No tiene un efecto desfavorable en el desempeño laboral o en el desempeño académico de un estudiante

Las transmisiones de correos electrónicos y el uso de los recursos tecnológicos no son confidenciales y pueden ser monitoreados en cualquier momento para cerciorarse de su uso apropiado.

Se requiere que los empleados que están autorizados para usar los sistemas, cumplan con las provisiones del acuerdo de uso responsable del distrito, y con los procedimientos administrativos. El no hacerlo puede resultar en la suspensión del acceso o la culminación de los privilegios y puede llevar a acciones disciplinarias. Está prohibido instalar software personal en los equipos del distrito, sin la autorización escrita de su supervisor inmediato, el director de la escuela, o el director de tecnología del distrito. Si se recibe permiso escrito para instalar software personal, se debe adjuntar copias de los recibos de compra y licencias y éstos deben mantenerse en la escuela o lugar de la oficina. Aquellos empleados que tengan preguntas sobre el uso de computadoras y el manejo de los datos, pueden comunicarse con Suzanne Chachere al 936-258-2667.

Uso Personal de Medios Electrónicos

Política CQ, DH

Los medios electrónicos incluyen todas las formas de medios sociales, tales como mensajes de texto, mensajes instantáneos, correo electrónico (e-mail), registros web (blogs), foros electrónicos (salas de chat), sitios web de compartir videos (por ej. YouTube), comentarios editoriales colocados en internet, y sitios de redes sociales (por ej. Facebook, MySpace, Twitter, LinkedIn). Los medios electrónicos también incluyen todo tipo de telecomunicaciones tales como teléfonos fijos, teléfonos celulares, y aplicaciones basadas en la web.

Como modelos para los estudiantes del distrito, los empleados son responsables por su conducta en público, aún cuando no estén actuando como empleados del distrito. Los empleados estarán sujetos a los mismos estándares profesionales en su uso público de los medios electrónicos como en cualquier otra conducta pública. Si el uso de los medios electrónicos de un empleado interfiere con la habilidad del empleado de desempeñar efectivamente sus deberes laborales, el empleado estará sujeto a acciones disciplinarias que pueden incluir hasta la pérdida de su trabajo. Si un empleado desea usar un sitio de red social o medios similares para propósitos personales, el empleado se hace responsable del contenido de la página del empleado, incluyendo contenido añadido por el empleado, los amigos del empleado o miembros del público que pueden acceder la página del empleado, y por enlaces web de la página del empleado. El empleado también es responsable de mantener las configuraciones de privacidad apropiadas para el contenido.

Un empleado que usa medios electrónicos para propósitos personales deberá cumplir con lo siguiente:

- El empleado no puede configurar o actualizar la(s) página(s) de redes sociales del empleado usando las computadoras, redes o equipo del distrito.
- El empleado limitará su uso de dispositivos electrónicos de comunicación personal para enviar o recibir llamadas, enviar textos, fotos, y videos, a sus horas de descanso, antes y después de las horas laborables, a menos que haya una emergencia o el uso esté autorizado por su supervisor y sea con motivos laborables.
- El empleado no utilizará el logo del distrito ni ningún material protegido por derechos de autor del distrito, sin consentimiento expreso y por escrito.
- Un empleado no puede compartir o publicar, en ningún formato, información, videos, o fotos obtenidas mientras estaba de guardia o cumpliendo labores distritales, a menos que el empleado obtenga aprobación por escrito de su supervisor inmediato. Los empleados deben estar conscientes de que ellos tienen acceso a información e imágenes que, si son transmitidas al público, pueden violar asuntos de privacidad.
- El empleado continúa estando sujeto a todas las leyes federales y estatales, a las políticas locales, a las regulaciones administrativas, y al Código de Ética y Prácticas Estándar para Educadores de Texas, aplicables, aun cuando se esté comunicando referente a asuntos personales y privados, independientemente de si el empleado está usando equipos privados o públicos, dentro o fuera de la escuela. Estas restricciones incluyen:
 - La confidencialidad de los récords estudiantiles. [Véase la Política FL]

- La confidencialidad de la salud o información del departamento de personal de sus colegas, a menos que la divulgación sirva propósitos profesionales legales o es requerida por la ley. [Véase Política DH (EXHIBIT)]
- La confidencialidad de los récords del distrito, incluyendo evaluaciones de los educadores y direcciones privadas de e-mail. [Véase Política GBA]
- Leyes de Derechos de Autor [Véase Política CY]
- La prohibición de lastimar a otros a sabiendas, haciendo declaraciones falsas sobre un colega o el sistema escolar. [Véase Política DH (EXHIBIT)]

Véase las regulaciones sobre las comunicaciones de los empleados con estudiantes usando medios electrónicos en *Uso de Medios Electrónicos con Estudiantes*.

Uso de Medios Electrónicos con Estudiantes

Política DH

Un empleado licenciado o certificado, o cualquier otro empleado designado por escrito por el superintendente o el director de una escuela, puede comunicarse con estudiantes que están actualmente inscritos en el distrito a través de medios electrónicos. El empleado debe cumplir con las provisiones delineadas a continuación:

Las siguientes definiciones aplican para el uso de los medios electrónicos con los estudiantes:

- Los *medios electrónicos* incluyen todas las formas de medios sociales, tales como mensajes de texto, mensajes instantáneos, correo electrónico (e-mail), registros web (blogs), foros electrónicos (salas de chat), sitios web de compartir videos (por ej. YouTube), comentarios editoriales colocados en internet, y sitios de redes sociales (por ej. Facebook, MySpace, Twitter, LinkedIn). Los medios electrónicos también incluyen todo tipo de telecomunicaciones tales como teléfonos fijos, teléfonos celulares, y aplicaciones basadas en la web.
- *Comunicarse* significa transmitir información e incluye una comunicación en un solo sentido al igual que un diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública hecha por un empleado que no está dirigida a los estudiantes (por ej. un mensaje colocado en una página personal de una red social o un blog), no es una *comunicación*: sin embargo, el empleado puede estar sujeto a las regulaciones distritales sobre comunicaciones electrónicas personales. Véase el *Uso Personal de Medios de Comunicación*, descrito anteriormente. Un contacto no solicitado de un estudiante a través de medios electrónicos no es una *comunicación*.
- Un empleado certificado o licenciado quiere decir una persona que está empleado en una posición que requiere una certificación del SBEC o una licencia profesional, y cuyas responsabilidades laborales puedan incluir el comunicarse electrónicamente con los estudiantes. Este término incluye maestros, consejeros, directores, bibliotecólogos, para-profesionales, enfermeras, personas que hacen diagnósticos educativos, terapeutas licenciados, y entrenadores atléticos.

Un empleado que usa medios electrónicos para comunicarse con los estudiantes debe cumplir con el siguiente protocolo:

- El empleado puede usar cualquier tipo de comunicación electrónica con la **excepción** de mensajes de texto. Solamente un maestro, entrenador u otro empleado, que tiene una labor extracurricular, puede usar mensajes de texto, y sólo puede comunicarse con aquellos estudiantes que participan en la actividad extracurricular de la cual el empleado es responsable. Un empleado que se comunica con un estudiante usando mensajes de texto debe seguir el siguiente protocolo:
 - El empleado incluirá al menos a uno de los padres o representantes como recipiente de cada mensaje de texto al estudiante, para que el padre reciba el mismo mensaje;
 - El empleado incluirá en cada mensaje de texto a su supervisor inmediato como recipiente del mensaje de texto al estudiante, para que el supervisor y el estudiante reciban el mismo mensaje; o
 - Para cada mensaje dirigido a uno o más estudiantes, el empleado enviará una copia del texto del mensaje a la dirección de correo electrónico del distrito del empleado.
- El empleado limitará las comunicaciones a asuntos dentro del rango de las responsabilidades profesionales del empleado (por ej. para maestros de clases, asuntos relacionados con trabajo de clase, tareas, y pruebas; para un empleado con un deber extracurricular, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).
- El empleado no tiene derecho a privacidad con respecto a las comunicaciones con estudiantes o representantes.
- El empleado continúa estando sujeto a todas las leyes federales y estatales, a las políticas locales, a las regulaciones administrativas, y al Código de Ética y Prácticas Estándar para Educadores de Texas, incluyendo:
 - Cumplimiento del Acta de Información Pública y el Acta de Derechos Familiares Educativos y de Privacidad (FERPA, por sus siglas en inglés), incluyendo la conservación y confidencialidad de los récords estudiantiles. [Véanse las Políticas CPC y FL]
 - Leyes de Derechos de Autor [Política CY]
 - La prohibición de solicitar o de involucrarse en una conducta sexual o relación romántica con un estudiante. [Véase Política DF]
- A solicitud de la administración, el empleado proveerá, el(los) número(s) de teléfono, el(los) sitio(s) de redes sociales, u otra información referente al(los) método(s) que el empleado utiliza para comunicarse con cualquier estudiante actualmente inscrito en el distrito.
- A solicitud de un representante o estudiante, el empleado discontinuará comunicándose con el estudiante vía e-mail, mensajes de texto, mensajes instantáneos, o cualquier otra forma de comunicación uno-a-uno.

Un empleado no está sujeto a las provisiones de comunicación limitadas si el empleado tiene una relación social o familiar con el estudiante. Por ejemplo, un empleado pudiera tener una relación con una sobrina o sobrino, con un estudiante que es hijo(a) de un(a) amigo(a) adulto, un

estudiante que es amigo(a) del hijo(a) del empleado, o un miembro o participante de la misma organización cívica, social, recreacional o religiosa.

Un empleado que solicita una excepción basándose en una relación social, deberá obtener un consentimiento por escrito del padre del estudiante. El consentimiento por escrito incluirá un reconocimiento por parte del padre que:

- El empleado le ha entregado al padre una copia de este protocolo
- El empleado y el estudiante tienen una relación social fuera de la escuela
- El padre entiende que las comunicaciones del empleado con el estudiante no están reguladas por el distrito; y
- El padre es el único responsable de monitorear las comunicaciones electrónicas entre el empleado y el estudiante.

Verificación de Antecedentes Penales

Política DBAA

Los empleados pueden estar sujetos a una verificación de sus antecedentes penales en cualquier momento durante su empleo. Se llevarán a cabo verificaciones nacionales de antecedentes penales basadas en las huellas de un individuo, su foto, u otra identificación a ciertos empleados y se introducirán al Centro de Almacenamiento de Datos del Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS, por sus siglas en inglés). Esta base de datos le provee al distrito y al SBEC, el acceso a los antecedentes penales actuales del empleado y a las actualizaciones subsecuentes de antecedentes penales del empleado.

Arrestos y Convicciones de los Empleados

Política DH

Un empleado debe notificarle a su director o supervisor inmediato dentro de los tres días calendario siguientes de cualquier arresto, enjuiciamiento, convicción, no disputa de cargos, o cualquier otra adjudicación de cualquier delito, y cualquiera de las otras ofensas mencionadas a continuación:

- Crímenes que involucran propiedad o fondos escolares
- Crímenes que involucran el intento, por métodos fraudulentos, de obtener o alterar cualquier certificado que le daría derecho a cualquier persona de tener u obtener una posición como educador
- Crímenes que ocurran en su totalidad o en parte, en propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela
- Crímenes que involucren corrupción moral

La corrupción moral incluye lo siguiente:

- Deshonestidad
- Fraude
- Engaño
- Robo

- Falsificación
- Violencia Deliberada
- Actos bajos, viles o depravados con la intención de excitar o gratificar el deseo sexual del demandante
- Crímenes que involucran la posesión criminal o la conspiración para poseer, o cualquier crimen menor que involucre la transferencia, venta, distribución o conspiración de transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada
- Delitos que involucran el manejar en estado de ebriedad (DWI, pos sus siglas en inglés)
- Actos que constituyan un abuso bajo las reglas del SBEC

Si un educador es acusado criminalmente, también se requiere que el superintendente reporte los antecedentes penales del educador a la división de Investigaciones de TEA.

Prevención del Abuso de Alcohol y Drogas

Políticas DH, DI

El distrito escolar de Dayton está comprometido en mantener un ambiente libre de alcohol y drogas y no tolerará el uso de alcohol o drogas ilícitas en el sitio de trabajo o en actividades escolares o patrocinadas por la escuela, dentro o fuera de la propiedad escolar. Aquellos empleados que usen, o estén bajo los efectos del alcohol o las drogas, según lo define el Acta de Sustancias Controladas de Texas, durante horas laborables, podrán ser despedidos. A continuación se detalla la política del distrito referente al uso de drogas por empleados:

DH (LOCAL)

ALCOHOL Y DROGAS

Un empleado no fabricará, distribuirá, dispensará, poseerá, usará, o estará bajo la influencia de ninguna de las siguientes sustancias durante las horas laborables en la escuela, o en actividades relacionadas con la escuela, durante o fuera de las horas normales laborables:

1. Cualquier sustancia controlada o droga peligrosa, como lo define la ley, incluyendo pero no limitado a, la marihuana, cualquier droga narcótica, alucinógenos, estimulantes, depresivos, anfetaminas o barbitúricos.
2. Alcohol o cualquier bebida alcohólica.
3. Cualquier pegamento propenso a ser abusado, pintura de aerosol, o cualquier otra sustancia química usada para inhalar.
4. Cualquier otra droga intoxicante o que cambie el humor, o altere la mente o el comportamiento.

No es necesario que un empleado esté legalmente intoxicado para que se le considere “bajo la influencia” de una sustancia controlada.

- EXCEPCIONES** No se considerará que ha violado esta política, que un empleado que fabrica, posee, o dispensa una sustancia enumerada anteriormente como parte de las responsabilidades laborales del empleado, o que usa una droga recetada por su médico para su uso personal.
- NOTIFICACIÓN** Se les dará a todos los empleados una copia de la notificación del distrito referente a escuelas libres de drogas. [Véase DI (EXHIBIT)]
- Se les proporcionará a todos los empleados al principio de cada año o al ser contratados, una copia de esta póliza, cuyo propósito es la eliminación del abuso de drogas del sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO

Todos los honorarios o cargos asociados con la consejería sobre drogas alcohol o rehabilitación, serán responsabilidad del empleado.

NOTIFICACIÓN SOBRE SITIO DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS DI (EXHIBIT)

El distrito prohíbe la fabricación, distribución, dispensación, posesión ilegal o uso de sustancias controladas, drogas ilícitas, inhalantes y alcohol, en el sitio de trabajo.

Los empleados que violen esta prohibición estarán sujetos a acciones disciplinarias. Las sanciones pueden incluir:

- Ser referidos a programas de consejería sobre drogas y alcohol o de rehabilitación;
- Ser referidos a programas de asistencia al empleado;
- Perder su trabajo con el distrito; y
- Ser referidos a los oficiales del orden apropiados para ser enjuiciados.

Como una condición de su empleo, un empleado deberá:

- Cumplir con los términos de esta notificación; y
- Notificarle al Superintendente, por escrito, si el empleado es condenado por una violación a un estatuto criminal de drogas que ocurra en el sitio de trabajo. El empleado debe proveer la notificación de acuerdo a DH (LOCAL).

[Esta notificación cumple con los requisitos del Acta Federal de un Sitio de Trabajo Libre de Drogas (41 U.S.C. 702).]

Uso de Productos de Tabaco y de Cigarrillos Electrónicos

Políticas DH, FNCD, GKA

La ley estatal prohíbe fumar o usar productos de tabaco, o cigarrillos electrónicos en todas las propiedades del distrito o en actividades patrocinadas por las escuelas, bien sea en las escuelas u otros lugares. Esto incluye todas las edificaciones, las áreas de recreo, los estacionamientos y las

instalaciones que se usan para actividades atléticas u otras. Se le prohíbe fumar dentro del vehículo a los conductores de vehículos propiedad del distrito. Hay carteles a la vista en todas las escuelas con la información sobre el mandato estatal de la prohibición de fumar, cuya violación es penalizada con una multa.

Fraude e Irregularidades Financieras

Política CAA

Todos los empleados deben actuar con integridad y diligencia en aquellas tareas referentes a los recursos financieros del distrito. El distrito prohíbe el fraude y las irregularidades financieras, según la definición siguiente. El fraude y las irregularidades financieras incluyen lo siguiente:

- La falsificación o alteración no autorizada de cualquier documento o cuenta perteneciente al distrito
- La falsificación o alteración no autorizada de un cheque, giro bancario o cualquier otro documento financiero
- La malversación de fondos, valores, suministros, o cualquier otro bien, incluyendo el tiempo de los empleados
- Irregularidades en el manejo de dinero o informes de las transacciones financieras del distrito.
- El mercantilismo como resultado de información interna del distrito o sus actividades
- La divulgación no autorizada de información confidencial o información propiedad del distrito a terceras personas
- La divulgación no autorizada de actividades de inversiones en las que participa el distrito o tiene pensado participar
- El aceptar o solicitar cualquier cosa de valor material de los contratistas, vendedores, u otras personas que proveen servicios o materiales al distrito
- El destruir, sustraer, o usar inapropiadamente récords, muebles, accesorios o equipo
- El no suministrar récords financieros requeridos por las entidades estatales o locales
- El no divulgar conflictos de interés como lo requiere la política distrital
- Cualquier otro acto deshonesto referente a las finanzas del distrito
- El dejar de cumplir con todos los requisitos de la ley, la agencia otorgante, o una entidad de paso para los otorgamientos estatales o federales

Política para el Manejo de Efectivo

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE DAYTON PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO DE EFECTIVO EN LAS ESCUELAS

En algunas oportunidades será necesario el aceptar efectivo de varias fuentes en nombre del distrito escolar, la escuela o fondos de actividades. Es de suma importancia el seguir los procedimientos apropiados para asegurar el manejo apropiado del efectivo. Deben evitarse el tener efectivo a la mano haciendo depósitos regulares en el banco. Además, el efectivo que se recibe de fuentes misceláneas, nunca debe mezclarse con el efectivo de la caja chica. El llevar

registros del efectivo recibido es la forma más precisa de anotar el efectivo recibido y de proveer el respaldo que justifique cada depósito bancario. A continuación se enumeran algunos procedimientos generales que deben ser seguidos por todos los empleados en todo momento.

- Todo el efectivo recibido debe generar un comprobante, documentando la fuente de dicho efectivo, y debe entonces ser depositado en la cuenta apropiada del distrito ese mismo día. Si no es posible llevar el efectivo a la Oficina de Negocios o al Depósito Nocturno, entonces debe ser colocado en un área segura bajo llave. Las cantidades grandes de dinero recolectadas **nunca** deben ser guardadas toda la noche en las escuelas o en manos de un empleado.
- Para mantener un control eficaz del efectivo, al menos dos personas deben estar involucradas en la función de recolectar el efectivo y hacer los comprobantes de haberlo recibido. La persona que recolecta el efectivo no debe ser responsable de hacer los comprobantes de la recepción del efectivo.
- Todo el efectivo que se recolecte generará un comprobante y se documentará el monto TOTAL recolectado. Los desembolsos necesarios que se hagan de estas colectas, se harán a través del método aprobado de solicitud y pago. En otras palabras, **no se permite hacer compras utilizando el efectivo recolectado** y dejando sólo el resto del efectivo a ser depositado. Cuando se hacen compras de esta manera, no son autorizadas y traen como consecuencia que el ingreso y el egreso se declaren erróneamente.

Conflictos de Interés

Política CB, DBD

Es un requisito que los empleados le comuniquen al distrito sobre cualquier situación que pueda ocasionar un potencial conflicto de interés en el cumplimiento de sus tareas asignadas y sus responsabilidades, o cree un potencial conflicto de interés con los mejores intereses del distrito. Los empleados deben comunicarse con su supervisor para obtener mayor información.

Esto incluye lo siguiente:

- Un interés financiero personal
- Un interés de negocios
- Cualquier otra obligación o relación
- Un empleo no escolar

Regalos y Favores

Política DBD

No está permitido que los empleados reciban regalos o favores que puedan influenciar, o que puedan interpretarse como que vayan a influenciar el desempeño de las tareas asignadas al empleado. El que un administrador o un maestro acepten un regalo, un favor, o un servicio que pueda tender a influenciar la elección de libros, libros electrónicos, materiales instruccionales o equipo electrónico, puede resultar en un enjuiciamiento de una ofensa de Clase B. Esto no incluye la preparación del personal, el entrenamiento de maestros, o materiales instruccionales,

tales como mapas u hojas de trabajo, que les dan información a los estudiantes o contribuyen al proceso de aprendizaje.

Materiales con Derecho de Autor

Política CY

Es una expectativa que los empleados cumplan con las provisiones de las leyes de derecho de autor relacionadas con el uso no autorizado, reproducción, desempeño, o exhibición de materiales protegidos por los derechos de autor (por ejemplo, material impreso, videos, data y programas de computación, etc.). Los medios electrónicos, incluyendo las películas y otros trabajos audiovisuales, sólo pueden usarse en los salones para propósitos instruccionales. La duplicación o copia de programas de computación y datos sólo puede hacerse dentro de las provisiones del acuerdo de compra.

Asociaciones y Actividades Políticas

Política DGA

El distrito no desmotivará directa o indirectamente a los empleados a que participen en asuntos políticos ni requerirá que ningún empleado se una a un grupo, club, comité, organización o asociación. Los empleados puede unirse o no a cualquier asociación u organización profesional.

El empleo de un individuo no se verá afectado por su membresía, o decisión de no ser miembro de, cualquier organización de empleados que exista con el propósito de negociar con empleadores con referencia a quejas, disputas laborales, salarios, tarifas de pago, horas de empleo, o condiciones de trabajo.

Se prohíbe el uso de recursos del distrito, incluyendo tiempo de trabajo, para actividades políticas.

Contribuciones Caritativas

Política DG

Ni la Junta Directiva ni ningún empleado pueden, directa o indirectamente, obligar a ningún empleado a hacer una contribución a una organización caritativa o a contribuir con una recolección de fondos. No se puede obligar a los empleados a asistir a una reunión con el propósito de solicitarles una contribución caritativa. Además, ni la junta directiva ni ningún empleado pueden, directa o indirectamente, obligar a un empleado a que no haga una contribución a una organización caritativa o a que no contribuya con una recoleta de fondos o a que no asista a una reunión convocada con el propósito de solicitar contribuciones caritativas.

Seguridad

Política serie CK

El distrito ha desarrollado y promueve un programa comprensivo para garantizar la seguridad de sus empleados, estudiantes y visitantes. El programa de seguridad incluye lineamientos y

procedimientos para responder a emergencias y actividades para ayudar a reducir la frecuencia de los accidentes y lesiones. Para prevenir o minimizar las lesiones a los empleados, a los compañeros de trabajo, y a los estudiantes, y para proteger y conservar los equipos del distrito, los empleados deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Seguir todas las reglas de seguridad.
- Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.
- Informarle a su supervisor de inmediato sobre cualquier accidente.
- Operar solamente los equipos y máquinas para las cuales están entrenados y autorizados.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con los programas o asuntos de seguridad, pueden comunicarse con la oficina del superintendente.

Posesión de Armas de Fuego u otras Armas

Políticas FNCG, GKA

Está prohibido que los empleados, los visitantes y los estudiantes, incluyendo aquellas personas autorizadas para llevar una pistola oculta, traigan armas de fuego, cuchillos, mazos u otras armas prohibidas a las instalaciones escolares (por ejemplo, a un edificio o una parte de un edificio) o cualquier otra instalación o edificio donde se está llevando a cabo una actividad escolar. Una persona, incluyendo a un empleado, que tenga una licencia para portar una pistola puede transportar o almacenar una pistola u otro tipo de arma o munición en un vehículo cerrado con llave en el estacionamiento, garaje, u otra área provista por el distrito para estacionar, siempre y cuando la pistola o arma o munición esté almacenada adecuadamente, y no a simple vista. Para garantizar la seguridad de todas las personas, aquellos empleados que observen o sospechen que ha habido una violación a la política de armas del distrito, deben reportarla a su supervisor o llamar a un oficial de seguridad de inmediato.

Visitantes en el Sitio de Trabajo

Política GKC

Se espera que todos los visitantes entren a cualquier instalación distrital a través de la puerta principal, y firmen en el libro de los visitantes o se presenten a la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán instrucciones o serán acompañados a sus destinos. Aquellos empleados que observen a un individuo no autorizado en cualquier instalación distrital, deben dirigirlo de inmediato a la oficina del edificio o comunicarse con el administrador a cargo.

Plan de Manejo del Asbesto

Política CKA

El distrito está comprometido en ofrecerles un ambiente seguro a sus empleados. Un planificador de manejo acreditado ha desarrollado un plan de manejo para cada área de cada escuela. Se puede solicitar, para su revisión, una copia de este plan de manejo distrital, en la oficina del Director de Instalaciones durante las horas de oficina regulares.

Tratamiento de Control de Alimañas

Políticas CLB, DI

Se les prohíbe a todos los empleados el aplicar ningún pesticida o herbicida sin el entrenamiento apropiado y la aprobación previa del coordinador del manejo integrado de alimañas – el Director de Instalaciones, 257-4128. Cualquier aplicación de pesticidas o herbicidas debe ser hecha de acuerdo a la ley y al programa del distrito del manejo integrado de alimañas.

Se colocarán avisos en los edificios distritales 48 horas antes de que se haya planificado hacer un tratamiento de control de alimañas. Normalmente los avisos se colocan en la puerta de la cafetería. Además, los empleados pueden solicitar por escrito que se les notifique sobre la aplicación de pesticidas. Un empleado que solicita una notificación individual, será notificado por teléfono, por escrito o electrónicamente. Se pueden solicitarles a los directores de las escuelas o a los gerentes de las instalaciones, hojas informativas sobre el control de alimañas.

Procedimientos Generales

Cierre por Tiempo Inclemente

El distrito pudiera cerrar las escuelas debido a tiempo inclemente o condiciones de emergencia. Cuando existan dichas condiciones, el superintendente tomará la decisión oficial respecto al cierre de las instalaciones distritales. Cuando sea necesario empezar tarde, que los estudiantes salgan temprano, o cancelar las clases, los oficiales del distrito colocarán un aviso en la página electrónica del distrito y le notificarán a las siguientes estaciones de radio y televisión:

- *KSHN – 99.9 – Liberty*
- *Canal 2 – Houston*
- *Canal 11 – Houston*
- *Canal 13 – Houston*

Emergencias

Política CKC, CKD

Todos los empleados deben estar familiarizados con todos los procedimientos de seguridad para responder a una emergencia médica, y con los diagramas de evacuación colocados en sus áreas de trabajo. Se conducirán simulacros de emergencia para familiarizar a los empleados y estudiantes con los procedimientos de seguridad y evacuación. Cada escuela está equipada con un desfibrilador automático externo. Hay extintores de incendios en todos los edificios distritales. Los empleados deben saber la ubicación de estos dispositivos y los procedimientos para su uso.

Procedimientos de Compras

Política CH

Todas las solicitudes de compras deben ser remitidas a la oficina de negocios, ingresando los datos en el programa de compras denominado FinancePlus. También se requiere la aprobación

de su supervisor. No se pueden hacer compras, cargos o compromisos de comprar suministros para el distrito, sin un número de orden de compra (PO). El distrito no le reembolsará a ningún empleado, ni asumirá la responsabilidad por compras hechas sin autorización. No le está permitido a ningún empleado el comprar suministros o equipos para su uso personal a través de la oficina de negocios del distrito. Comuníquese con la oficina de negocios para mayor información sobre procedimientos de compras.

Cambios de Nombre o Dirección

Es importante que los récords de los empleados se mantengan al día. Los empleados deben notificarle al Departamento de Servicios al Personal o a la Oficina de Nómina si hay cambios o correcciones a su nombre, dirección, número de teléfono, estado civil, contacto de emergencia o beneficiario. Se puede obtener un formulario para procesar cualquier cambio en la información personal, en el edificio administrativo.

Récords del Personal

Política GBA

La mayoría de los récords distritales, incluyendo los récords de personal, son información pública y deben ser mostrados cuando sean solicitados. Los empleados pueden elegir que la siguiente información personal no sea compartida:

- Su dirección
- Su número de teléfono, incluyendo su número personal de teléfono celular
- Información de contactos de emergencia
- Información que revele si tienen miembros de familia
- Su dirección electrónica personal

Se puede solicitar por escrito, en cualquier momento, al Departamento de Servicios de Personal, que no se desea que el público tenga acceso a esta información. Los empleados nuevos, o los que se van del distrito, tienen 14 días después de ser empleados o de haberse ido para hacer su solicitud. De lo contrario, su información personal será compartida con el público, si es solicitada.

Uso de las Edificaciones

Políticas DGA, GKD

Los empleados que deseen usar instalaciones distritales después de las horas escolares, deben seguir los procedimientos establecidos. Los directores de cada escuela, o los supervisores de las instalaciones, son los responsables de programar el uso de las instalaciones después de las horas escolares. Comuníquense con el director del edificio o el supervisor de la instalación, para solicitar el uso de las instalaciones escolares, y para obtener información sobre las tarifas que se cobran.

Finalización de la Relación de Trabajo

Renuncias

Política DFE

Empleados Bajo Contrato. Los empleados contratados pueden renunciar a su posición sin sufrir penalidad alguna al final de cualquier año escolar si notifican por escrito al menos 45 días antes del primer día de instrucción del siguiente año escolar. Se requiere que la notificación de renuncia se le entregue al director de la escuela o al Departamento de Servicios de Personal. Los empleados contratados sólo pueden renunciar en cualquier otro momento con la aprobación del superintendente o de la junta directiva. El renunciar sin el consentimiento de la junta directiva puede resultar en acciones disciplinarias por la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC, por sus siglas en inglés).

El superintendente le notificará al SBEC cuando un empleado renuncie y exista evidencia razonable que indique que el empleado estuvo involucrado en cualquiera de los actos enunciados en *Reports to Texas Education Agency (Informes a la Agencia de Educación de Texas)* (véase la página 63).

Empleados que no Están Bajo Contrato. Los empleados que no están bajo contrato, pueden renunciar a su posición en cualquier momento. Deben entregar una notificación de renuncia al director de su escuela o a su supervisor, con dos semanas de anticipación a la fecha efectiva de su renuncia. Se motiva a los empleados a incluir las razones de su renuncia en su carta de renuncia, pero no es un requisito hacerlo.

Despido o No Renovación de Empleados Bajo Contrato

Políticas DFAA, DFAB, DFBA, DFBB, DFCA, DFD, DFF, DFFA, DFFB, DFFC

Los empleados que tengan contratos provisionales, a término o continuos, pueden ser despedidos durante el año escolar, de acuerdo a los procedimientos descritos en las políticas distritales. Los empleados con contratos provisionales o a término, pueden ser no renovados al final del término del contrato. Aquellos empleados bajo contrato que sean despedidos durante el año escolar, suspendidos sin paga, o sujetos a reducción de personal, tienen el derecho de ser notificados de la acción recomendada, a que se les dé una explicación de los cargos en su contra, y que tengan la oportunidad de ser escuchados. Cuando un empleado reciba su notificación de suspensión, despido o no renovación, le será entregado el cronograma y los procedimientos a seguir. No se requiere una notificación por adelantado cuando el empleado bajo contrato es despedido por no obtener o mantener la certificación apropiada, o cuando la certificación del empleado es revocada por conducta inapropiada. Los empleados pueden encontrar información sobre los tiempos y procedimientos en la serie DF de las políticas, o en línea.

Despido de Empleados que no Están Bajo Contrato

Política DCD

Los empleados que no están bajo un contrato, son empleados a voluntad y pueden ser despedidos sin notificación, sin una descripción de los motivos por el despido o una audiencia. Es contra la ley que el distrito despida a ningún empleado por razones de su raza, color, religión, género,

lugar de origen, discapacidad, estatus militar, información genética o cualquier otra base protegida por la ley, o por represalias por el ejercicio de ciertos derechos legales protegidos. Aquellos empleados que no están bajo contrato tienen el derecho de entablar una querrela por su despido. El empleado despedido debe seguir el proceso del distrito establecido en este manual, cuando esté haciéndole seguimiento a su querrela. (Véase Quejas y Querellas, página 38)

Procedimientos y Entrevistas para Empleados que se van del Distrito

Políticas DC y CY

Se programarán entrevistas para todos los empleados que se van del distrito. En ese momento se les dará información referente a la continuación de beneficios, divulgación de información y procedimientos para solicitar referencias. Se les solicita a los empleados que le proporcionen al distrito una dirección y un número de teléfono y que completen un cuestionario que le provea al distrito información sobre su experiencia de empleo. Apenas el empleado se va del distrito, debe devolver todas las llaves, libros, propiedad, incluyendo propiedad intelectual y equipo del distrito.

Informes a la Agencia de Educación de Texas

Política DF

El distrito debe reportarle a la División de Investigaciones del TEA (Agencia de Educación de Texas, por sus siglas en inglés), cuando se despide a un empleado certificado, cuando el despido se hizo basado en la determinación de que el empleado estaba involucrado en cualquiera de los siguientes:

- Cualquier forma de abuso sexual o físico de un menor de edad o cualquier otra conducta ilegal con un estudiante o un menor de edad
- El solicitarle o tener con un estudiante o menor de edad un contacto sexual o relación romántica
- La posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- La transferencia, apropiación o gasto ilegal de propiedad o fondos del distrito
- El intentar de manera fraudulenta o no autorizada de obtener o alterar un certificado o permiso con vistas a ser promovido u obtener una compensación adicional
- El cometer una ofensa criminal, o cualquier parte de una ofensa criminal, en propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela

La Agencia de Educación de Texas (TEA, por sus siglas en inglés) también requiere que el superintendente le notifique cuando un empleado certificado renuncia, y hay evidencia de que el empleado tomó parte de una de las conductas mencionadas anteriormente.

Los requisitos anteriores son una extensión de la obligación del superintendente de informarle al TEA cuando un empleado certificado o un solicitante de certificación tiene antecedentes penales ya reportados. Los antecedentes penales significan cualquier acusación o disposición del sistema de justicia criminal que incluya arrestos, detenciones, condenas, convicciones, adjudicaciones diferidas, y libertad condicional en cualquier jurisdicción estatal o federal que se haya obtenido

por un método diferente al denominado FACT (Fingerprint-based Applicant Clearinghouse of Texas, Banco de Huellas de Aplicantes de Texas, por sus siglas en inglés).

Informes sobre la Retención de Salarios Ordenados por la Corte

También se le requiere al distrito que le informe a la corte y al individuo que recibe manutención, sobre el despido de cualquier empleado que esté bajo una orden judicial de que se le retenga parte de su salario para la manutención de los hijos o de su cónyuge (Texas Family Code §8.210, 158.211). Debe enviarse la siguiente información a la corte y al que recibe la manutención:

- Información sobre el despido del empleado no más de siete días de la fecha del despido
- La última dirección conocida del empleado
- El nombre y la dirección del nuevo empleador del empleado, si se sabe

Asuntos Estudiantiles Igualdad de Oportunidades Educativas

Políticas FB, FFH

El distrito escolar de Dayton no discrimina en base a la raza, color, religión, lugar de origen, sexo o discapacidad cuando provee servicios educativos, actividades y programas, incluyendo programas vocacionales, de acuerdo al Título VI del Acta de Derechos Civiles de 1964; al Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, según su enmienda.

Cualquier pregunta o inquietud sobre la discriminación de estudiantes basada en cualquiera de las razones anteriores, debe ser dirigida a los directores de las escuelas.

Récords de los Estudiantes

Política FL

Los récords de los estudiantes son confidenciales y deben ser protegidos de ser inspeccionados o usados por personas no autorizadas. Los empleados deben tomar precauciones para mantener la confidencialidad de todos los récords de los estudiantes. Las siguientes personas son las únicas personas que tienen acceso general a los récords de un estudiante:

- Los Padres: Casados, separados o divorciados, a menos que los derechos de los padres hayan sido terminados legalmente, y la escuela haya recibido una copia de la orden judicial en la que se dan por terminados los derechos de los padres
- Los derechos de los padres se transfieren a un estudiante que cumple los 18 años o que está inscrito en una institución educativa superior. No se le prohíbe a los distritos el permitirle acceso a sus récords al estudiante antes de esta fecha.
- Oficiales escolares con intereses educativos legítimos

El manual del estudiante les provee a los padres y a los estudiantes con información detallada sobre los récords estudiantiles. Aquellos padres o estudiantes que estén interesados en revisar los récords del estudiante, deben solicitárselo al director de la escuela.

Quejas de los Padres y los Estudiantes

Política FNG

Para poder escuchar y resolver las quejas de los padres y los estudiantes de manera oportuna, y al menor nivel administrativo posible, la junta directiva ha adoptado procesos ordenados para ocuparse de las quejas sobre diferentes asuntos. Cualquier oficina escolar, o la oficina del superintendente, les pueden proporcionar información a los padres y estudiantes sobre los pasos a seguir cuando desean presentar una queja.

Se incentiva a los padres a discutir los problemas o quejas con los maestros o el administrador apropiado en cualquier momento. Aquellos padres y estudiantes cuyos problemas no pueden ser resueltos a su satisfacción, deben ser remitidos al director de la escuela. El proceso de queja formal les provee a los padres y estudiantes de la oportunidad de ser escuchados a los más altos niveles administrativos, si están insatisfechos con la respuesta del director.

Administración de Medicamentos a los Estudiantes

Política FFAC

Solamente ciertos empleados designados pueden administrarles a los estudiantes medicamentos recetados por el médico, medicamentos no recetados, o suplementos dietéticos o herbarios. Ciertas excepciones a esta regla aplican, como son la administración propia de medicamentos para el asma, los medicamentos para la anafilaxis (por ejemplo, el EpiPen) y los medicamentos para el manejo de la diabetes, si el medicamento se auto administra de acuerdo con la política y los procedimientos del distrito. Un estudiante que tenga que tomar otro medicamento durante el día escolar, debe traer una nota escrita de sus padres y el medicamento en su envase original, y apropiadamente etiquetado. Comuníquese con el director o la enfermera escolar para solicitar información sobre los procedimientos a seguir cuando se les administran medicamentos a los estudiantes.

Suplementos Dietéticos

Políticas DH, FFAC

La ley estatal les prohíbe a los empleados el vender, comercializar o distribuir, a sabiendas, a los estudiantes con los cuales el empleado tiene contacto como parte de sus deberes en el distrito escolar, suplementos dietéticos que contengan compuestos que mejoran el rendimiento. Además, no puede sugerirle a ningún estudiante la ingesta, aplicación nasal o inhalación de suplementos dietéticos que mejoran el rendimiento.

Drogas Psicotrópicas

Política FFAC

Una droga psicotrópica es una sustancia que se usa en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad, o como un componente de un medicamento. Tiene el propósito de tener un efecto que altera la percepción, las emociones o el comportamiento, y comúnmente se describe como una sustancia que altera el ánimo y el comportamiento.

La ley estatal le prohíbe a los empleados distritales de hacer lo siguiente:

- Recomendarle a un estudiante que use una droga psicotrópica
- Sugerirle una dosis particular
- Excluir a un estudiante de una clase o de una actividad escolar porque sus padres se rehusan a consentir que se le haga una evaluación psiquiátrica o a autorizar la administración de una droga psicotrópica a un estudiante

Conducta y Disciplina de los Estudiantes

Políticas en la serie FN y la serie FO

Es una expectativa que los estudiantes cumplan con las reglas de la clase, las reglas de la escuela y las reglas del Manual del Estudiante y el Código de Conducta del Estudiante. Es responsabilidad de los maestros y los administradores el tomar acciones disciplinarias basadas en un grupo de estrategias de manejo de disciplina que han sido adoptadas por el distrito. Aquellos empleados que tengan inquietudes sobre la conducta de un estudiante en particular, deben comunicarse con el maestro de su clase o con el director de la escuela.

Asistencia de los Estudiantes

Política FEB

Los maestros y el personal del distrito deben estar familiarizados con las políticas y procedimientos de asistencia del distrito. Estos procedimientos requieren que un estudiante menor de edad tiene que tener el consentimiento de sus padres antes de que se le permita salir de la escuela. Cuando un estudiante ha faltado a clases, al regresar debe traer una nota firmada por sus padres en la cual describen la razón por su falta. Estos requisitos son mencionados durante los entrenamientos en las escuelas y en el manual del estudiante. Comuníquese con el director de la escuela para mayor información.

Acoso (Bullying)

Política FFI

Se requiere que todos los empleados le reporten al director de la escuela sobre las quejas de acoso de los estudiantes. A continuación se encuentra la política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar el acoso de estudiantes:

BIENESTAR DEL ESTUDIANTE LIBRES DE ACOSO

SE PROHIBE EL ACOSO

El distrito prohíbe el acoso según su definición en esta política. La política del distrito prohíbe las represalias en contra de cualquier persona que esté involucrada en un proceso de queja.

DEFINICIÓN

El acoso ocurre cuando un estudiante o un grupo de estudiantes utiliza expresiones escritas o verbales, expresiones a través de medios electrónicos, o conducta física en la escuela, o en actividades escolares o patrocinadas por las escuelas, o en un vehículo operado por el distrito que:

1. Tienen el efecto o tendrán el efecto de lastimar físicamente a un estudiante, dañar la propiedad de un estudiante, o colocar a un estudiante en una situación en la que teme por su seguridad o la de su propiedad; o
2. Es suficientemente severa, persistente y generalizada que la acción o amenaza crea un ambiente educativo intimidante, amenazante o abusivo.

Esta conducta se considera acoso si:

1. Aprovecha un desbalance de poder entre el estudiante perpetrador y el estudiante víctima a través de expresiones escritas o verbales o conducta física; y
2. Interfiere con la educación de un estudiante o altera sustancialmente la operación de una escuela.

EJEMPLOS

El acoso de un estudiante puede incluir hostigamiento, amenazas, burlas, bromas, confinamiento, asalto, demandas de dinero, destrucción de propiedad, robo de objetos de valor, insultos, propagación de rumores y ostracismo.

REPRESALIAS

El distrito prohíbe las represalias de un estudiante o un empleado del distrito en contra de cualquier persona que de buena fe reporta un acoso, sirve como testigo o participa en una investigación.

EJEMPLOS

Algunos ejemplos de represalias pueden incluir amenazas, propagación de rumores, ostracismo, asalto, destrucción de la propiedad, castigos injustificados, o reducciones de calificaciones injustificadas. Las represalias ilegales no incluyen desprecios o molestias.

AFIRMACIONES FALSAS

Un estudiante que intencionalmente hace una afirmación falsa, ofrece declaraciones falsas o se rehúsa a cooperar con una investigación referente a un acoso, estará sujeto a acciones disciplinarias apropiadas.

INFORMES OPORTUNOS

Los informes sobre el acoso deberán hacerse tan pronto como sea posible después del presunto acto o el conocimiento del presunto acto. El no reportar oportunamente puede demorar la capacidad del distrito de investigar y ocuparse de la conducta prohibida.

PROCEDIMIENTOS PARA DENUNCIAR DENUNCIA DEL ESTUDIANTE

Para poder obtener asistencia e intervención, un estudiante que cree que ha sido acosado, o piensa que otro estudiante ha sido acosado, debe denunciar de inmediato el presunto acoso a su maestro, consejero, director u otro empleado del distrito.

DENUNCIA DEL EMPLEADO

Cualquier empleado del distrito que sospeche o se dé cuenta de que un estudiante o grupo de estudiantes ha sido o pudo haber sido acosado, debe notificarle de inmediato al director o persona designada.

FORMATO DE DENUNCIA

La denuncia puede hacerse oralmente o por escrito. El director o persona designada pondrá por escrito el contenido de la denuncia oral.

CONDUCTA PROHIBIDA

El director o persona designada determinará si los alegatos de la denuncia, si se prueban, constituirían una conducta prohibida según su definición en la política FFH, incluyendo la violencia en el noviazgo, o el hostigamiento o discriminación en base a la raza, color, religión, género, lugar de origen, o discapacidad. Si es así, el distrito procederá bajo la política FFH. Si los alegatos constituyen tanto una conducta prohibida como un acoso, la investigación bajo el FFH incluirá una determinación de cada tipo de conducta.

INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA

El director o persona designada conducirá una investigación apropiada basada en los alegatos de la denuncia. Si es posible, el director o persona designada tomará acciones interinas inmediatas para prevenir el acoso durante la investigación.

CONCLUYENDO LA INVESTIGACIÓN

Si no se presentan circunstancias atenuantes, la investigación debe completarse dentro de los diez días laborables siguientes a la fecha inicial de la denuncia de acoso; sin embargo, el director de la escuela o persona designada se tomará tiempo adicional, si es necesario, para completar una investigación exhaustiva.

El director o persona designada preparará un informe escrito de la investigación. El informe incluirá la determinación de si el acoso ocurrió,

y si fue así, si la víctima usó una defensa personal razonable. Se le enviará una copia del informe al superintendente o persona designada.

NOTIFICACIÓN A LOS PADRES

Si se confirma que ocurrió un incidente de acoso, el director o persona designada les notificará de inmediato a los padres de la víctima y a los padres del acosador.

ACCIONES DISTRITALES

ACOSO (BULLYING)

Si los resultados de la investigación indican que ocurrió un acoso, el distrito responderá oportunamente y tomará acciones disciplinarias apropiadas de acuerdo al Código de Conducta del Estudiante del distrito y puede tomar acciones correctivas dirigidas a corregir la conducta.

DISCIPLINA

Un estudiante que es víctima de acoso, y que se defendió de forma razonable en contra del acoso, no estará sujeto a acciones disciplinarias.

La disciplina de un estudiante con una discapacidad está sujeta a las leyes federales y estatales, además del Código de Conducta del Estudiante.

ACCIONES CORRECTIVAS

Algunos ejemplos de acciones correctivas pueden incluir, un programa de entrenamiento para todos los individuos involucrados en la queja, un programa educativo comprensivo para la comunidad escolar, seguimientos para determinar si han habido nuevos incidentes o si han ocurrido represalias, participación de los padres y estudiantes en un esfuerzo por identificar los problemas y mejorar el clima de la escuela, aumentar el monitoreo de las áreas en las cuales ha ocurrido el acoso, y reafirmar la política del distrito en contra del acoso.

TRANSFERENCIAS

El director o la persona designada se referirán a la política FDB para obtener información sobre las provisiones para transferencias.

CONSEJERÍA

El director o la persona designada le notificarán a la víctima, al estudiante acosador y a cualquier estudiante que fue testigo del acoso, sobre las opciones de consejería disponibles.

CONDUCTA INAPROPIADA

Si la investigación revela que hubo una conducta inapropiada que no fue del nivel de conducta prohibida o acoso, el distrito puede tomar acciones de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante o cualquier otra acción correctiva apropiada.

CONFIDENCIALIDAD

A la mayor medida posible, el distrito respetará la privacidad del querellante, de las personas en contra de las cuales se ha entablado una querrela y de los testigos. Es posible que para poder llevar a cabo una investigación minuciosa, se tengan que hacer algunas revelaciones limitadas.

APELACIONES Un estudiante que no esté satisfecho con el resultado de una investigación, puede apelar a través de la política FNG (LOCAL), comenzando al nivel apropiado.

CONSERVACIÓN DE LOS RÉCORDS

Se conservarán los récords de acuerdo a la política CPC (LOCAL).

ACCESO A LA POLÍTICA

Esta política, y cualquier procedimiento que la acompañe, se distribuirán anualmente en los manuales del empleado y del estudiante. Copias de esta política y procedimientos se colocarán en la página web del distrito, en la medida de lo posible, y estarán disponibles en cada escuela y en las oficinas administrativas del distrito.

Ritos de Iniciación

Política FNCC

Los estudiantes deben tener aprobación de su director o persona designada para cualquier tipo de “ritos de iniciación” de un club escolar u organización. Mientras que la mayoría de ritos de iniciación son permitidos, el formar parte de, o permitir novatadas violentas, es una ofensa criminal. Cualquier maestro, administrador o empleado que sospeche que un estudiante va a formar parte de una novatada violenta, o ha formado parte de una novatada violenta, debe reportar el hecho o su sospecha al administrador de la escuela designado para ello.

