



# **Lludas ISD**

# **2020–2021 Manual del Empleado**

Si tiene dificultades para acceder a la información de este documento debido a una discapacidad, envíe un correo electrónico [gilliardp@rainsisd.org](mailto:gilliardp@rainsisd.org).

# Tabla de contenidos

<b>Recibo del Manual del Empleado</b>	<b>3Introducción</b>
	<b>4Información del</b>
	5Descripción del Distrito
	6Declaración de Misión, Metas y Objetivos
	6Junta de Síndicos
	6Horario de la reunión de la Junta
	7Administración
	7Calendario Escolar
	8Contactos útiles
	8Directorio Escolar
	<b>9Empleo</b>
	9Igualdad de Oportunidades de Empleo
	9Anuncios de Vacantes de Empleo
	10Empleo después de la jubilación
	10Contratación y empleo no contractual
	10Certificación y Licencias
	11Recertificación de la autorización de empleo
	12Búsquedas y pruebas de alcohol y drogas
	12Capacitación en Seguridad Sanitaria
	13Reasignaciones y transferencias
	13Carga de trabajo y programación de trabajos
	14Descansos para la expresión de la leche materna
	15Notificación a los padres con respecto a las cualificaciones
	15Empleo exterior y tutoría
	15Evaluación del
	15Participación de los empleados
	16Desarrollo del personal
	<b>16Compensación y sernefits</b>
	16Salarios, salarios y estipendios
	16Cheques
	17Depósito Automático de Nómina
	18Deducciones de nómina
	18Compensación por horas extras
	18Reembolso de gastos de viaje
	19Seguro de Salud, Dental y de Vida
	19Beneficios de Seguro Complementario
	20Beneficios del Plan cafetería (Sección 125)
	20Seguro de Compensación al Trabajador
	20Seguro de Compensación por Desempleo
	21Jubilación del Maestro
	21Otros Programas de Beneficios

21	<b>Hojas y Ausencias</b>
22	Permiso personal
23	Estado De licencia por enfermedad
24	Permiso local
24	Vacaciones
25	Banco de Licencia de Enfermedad (o Piscina)
25	Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA)—Disposiciones Generales
25	Disposiciones locales sobre licencia familiar y médica
27	Licencia de Incapacidad Temporal
29	Beneficios de Compensación al Trabajador
30	Permiso de Asalto
30	Deber del jurado
30	Cumplimiento de una
31	Apariencias de la corte de truancy
31	Observancia Religiosa
31	Permiso Militar
32	<b>Relaciones con los Empleados y Comunicaciones</b>
32	Reconocimiento y Apreciación del Empleado
32	Comunicaciones del Distrito
32	Quejas y Quejas
32	<b>Conducta y Bienestar de los Empleados</b>
33	Normas de Conducta
31	
Código de vestimenta del empleado	36
Discriminación, Acoso y Represalias	37
abuso infantil	40
Abuso Sexual y Maltrato a Niños	41
Secuencia	42
Recursos Tecnológicos	42
43	Uso personal de las comunicaciones electrónicas
Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres	44
pública sobre dispositivos privados	47
48	Comprobaciones de antecedentes penales
Employee Arrestos y condenas	48
49	Prevención del abuso de alcohol y drogas
Productos de tabaco y E-Cigarette Uso	49
49	Fraude e improcedencia financiera
Conflictos de intereses	50
51	Regalos y favores
Asociaciones y actividades políticas	51
52	Materiales con derechos de autor
Posesión de Armas de Fuego y Armas	51
de gestión del	52
53	Contribuciones benéficas
Tratamiento de Control de Plagas	52
escuela de emergencia	53
54	Seguridad
54	Visitantes en el lugar de trabajo
nombre y dirección	53
55	Plan
Personnel Records	54
55	Procedimientos generales
Uso de las	54
55	Cierre de la
Termination of Employment	54
56	Compras de 54
Dimisiones	57
57	Despido o no renovación de los empleados del contrato
empleados no contratados	57
58	Despido de
58	Descarga de empleados condenados
procedimientos de salida	58
58	Entrevistas y
Informes a la Agencia de Educación de Texas	59
relativos a la retención ordenada por el tribunal	60
Oportunidades Educativas	60
61	Problemas estudiantiles
Registros Estudiantiles	61
61	Igualdad de
62	Quejas de Padres y Estudiantes
Administración de medicamentos a estudiantes	62
62	Suplementos dietéticos

62Drogas psicotrópicas 63Conducta Estudiantil y Disciplina 63Asistencia  
Estudiantil 63Bullying 63Hazing 64**Índice** 64

# Recibo del Manual del Empleado

**Nombre** \_\_\_\_\_

**Campus/Departamento** \_\_\_\_\_

Por la presente reconozco la recepción de una copia del Manual del Empleado de Rains ISD. Acepto leer el manual y acatar las normas, políticas y procedimientos definidos o a los que se hace referencia en este documento.

Los empleados tienen la opción de recibir el manual en formato electrónico o copia impresa.

*Ir a [www.rainsisd.org](http://www.rainsisd.org), Recursos del personal, Manual del personal*

Por favor, indique su elección marcando la casilla correspondiente a continuación:

- Elijo recibir el manual del empleado en electrónica y acepto la responsabilidad de acceder a él de acuerdo con las instrucciones proporcionadas.
- Elijo recibir una copia impresa del manual del empleado y entiendo que estoy obligado a ponerme en contacto con \_\_\_\_\_ para obtener una copia impresa.

La información en este handbook está sujeta a cambios. Entiendo que los cambios en las políticas del distrito pueden reemplazar, modificar o dejar obsoleta la información resumida en este documento. A medida que el distrito proporciona información actualizada sobre las políticas, acepto la responsabilidad de leer y cumplir con los cambios.

Entiendo que este manual no pretende modificar las relaciones contractuales ni alteraciones de las relaciones laborales a voluntad.

Entiendo que tengo la obligación de informar a mi supervisor o jefe de departamento de cualquier cambios en la información personal como número de teléfono, dirección, etc. También acepto la responsabilidad de comunicarme con mi supervisor o con el Superintendente si tengo preguntas o inquietudes o necesito más explicaciones.

---

Signature

---

Date

Firme y fecha este recibo y reenvíelo al supervisor inmediato.

# Introducción

El propósito de este manual es proporcionar información que ayude con las preguntas y allane el camino para un año exitoso. No todas las políticas y procedimientos del distrito están incluidos. Los que se han resumido. Las sugerencias para adiciones y mejoras a este manual son bienvenidas y pueden enviarse a su supervisor.

Este manual no es un contrato ni un sustituto del manual oficial de política del distrito. Tampoco pretende alterar de ninguna manera la condición de trabajadores no contratados. Más bien, es una guía y una breve explicación de las políticas y procedimientos del distrito relacionados con el empleo. Estas políticas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento; estos cambios sustituirán a cualquier disposición del manual que no sea compatible con el cambio. Para obtener información, los empleados pueden consultar los códigos de política asociados con temas de manual, consultar con su supervisor o llamar a la oficina de distrito correspondiente. Se puede acceder a las políticas del distrito en línea en [www.rainsisd.org..org.](http://www.rainsisd.org..org.)

# Información del Distrito

## Descripción del Distrito

Rains ISD está en el condado de Rains, en el noreste de Texas. Hay ciento setenta y ocho millas cuadradas en el distrito, y la población del distrito es de aproximadamente 9,100. El distrito consiste en pre-kindergarten a 12o grado con cuatro campus. Estos campus están ubicados en un distrito de 50 acres aproximadamente a dos millas al noroeste de Emory en Hwy. 69.

## Declaración de Misión, Metas y Objetivos

*Política AE*

### Declaración de visión para las lluvias ISD

En la búsqueda de la excelencia,  
Valoramos las asociaciones comunitarias.  
Fomentamos la comunicación.  
Aceptamos desafíos.  
Celebramos el crecimiento y el éxito.

### Declaración de misión compartida para las lluvias ISD

Rains ISD proporciona un entorno de aprendizaje seguro e innovador que oportunidades de crecimiento, ofrece recursos y oportunidades que maximizan la potencial, e inspira a los estudiantes de toda la vida en un mundo en constante cambio.

## Junta directiva

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

La ley de Texas otorga a la junta de síndicos el poder de gobernar y supervisar la administración de las escuelas del distrito. La junta es el órgano de formulación de políticas dentro del distrito y tiene la responsabilidad general del plan de estudios, impuestos escolares, presupuesto anual, employment del superintendente y otro personal profesional, e instalaciones. La junta tiene un control completo y final sobre los asuntos escolares dentro de los límites establecidos por las leyes y regulaciones estatales y federales.

La junta de síndicos es elegida por los ciudadanos del distrito para representar el compromiso de la comunidad con un programa educativo fuerte para los niños del distrito. Los miembros de

la junta son elegidos en un grande y cumplen mandatos de cuatro años. Los miembros de la junta sirven sin compensación, deben ser votantes calificados y deben residir en el distrito.

Los miembros actuales de la junta incluyen:

- Felipe Alejandro, Presidente
- Denita Young, Vicepresidenta
- Heath Sisk, Secretario
- Paul Foley, Fideicomisario
- Robert Burns, Fideicomisario
- Brennan Potts, Fideicomisario
- Eddie Elliott, Fideicomisario

La junta generalmente se reúne el segundo lunes a las 6:30 p.m. en la Sala de Administración de Rains ISD. En el caso de que se anticipa una gran asistencia, la junta puede reunirse en la Cafetería Primaria Rains. Se pueden convocar reuniones especiales cuando sea necesario. Una notificación escrita de reuniones regulares y especiales se publicará en el sitio web del distrito y la administración central al menos 72 horas antes de la hora programada para la reunión. El aviso por escrito mostrará la fecha, hora, lugar y temas de cada reunión. En situaciones de emergencia, se puede celebrar una reunión con un aviso de una hora.

Todas las reuniones están abiertas al público. En ciertas circunstancias, la ley de Texas permite a la junta entrar en una sesión cerrada de la cual el público y otros son excluidos. La sesión cerrada puede ocurrir para cosas tales como discusiones de regalos o donaciones, adquisición de bienes raíces, ciertos asuntos de personal, incluyendo quejas de empleados, asuntos de seguridad, disciplina estudiantil, o consultoría con abogados con respecto a litigios pendientes.

## **Horario de la reunión de la Junta**

14 de septiembre de 2020

12 de octubre de 2020

9 de noviembre de 2020

14 de diciembre de 2020

11 de enero de 2021

8 de febrero de 2021

1 de marzo de 2021

12 de abril de 2021

10 de mayo de 2021

14 de junio de 2021

12 de julio de 2021

9 de agosto de 2021

## **Administración**

Superintendente- Jennifer Johnson  
Superintendente de Finanzas- Jeff Fisher  
Directora de Currículo/Instrucción- Rachel Traylor  
Director de la Escuela Secundaria- Randell Wellman  
Asst. HS Directora- Jackie Russell  
HS Dean de Estudiantes- Nicole Timmons  
Junior High Principal- Gina Hildebrandt  
Directora de Secundaria Secundaria- Amy Holmes  
Director Intermedio- J.C. Vance  
Director de Primaria- Bill Morgan  
Decano de Estudiantes- Lori Dickens  
Directora de EducaciónEspecial- Jennifer Melton  
Directora de Salud Services- Janice Rouse  
Directora de Tecnología- Lisa J. Clark  
Directora de Operaciones- Janice Foley  
Directora de Programas Federales- Holly Wasson  
Supervisor de mantenimiento- Jesse Brubaker  
Supervisor de Transporte- Danny Calk  
Director de Servicios Alimentarios- Courtney Short  
Director de atletismo- Randy Barnes

## **Calendario Escolar**

El calendario escolar se puede encontrar en la página web de Rains ISD en:  
[https://s3.amazonaws.com/scschoolfiles/864/2020-2021\\_approved\\_calendar - final\\_calendar.pdf](https://s3.amazonaws.com/scschoolfiles/864/2020-2021_approved_calendar - final_calendar.pdf)

## **Contactos útiles**

De vez en cuando, los empleados tienen questions o preocupaciones. Si esas preguntas o inquietudes no pueden ser respondidas por supervisores o a nivel de campus o departamento, se alienta al empleado a ponerse en contacto con el departamento apropiado como se indica a continuación.

Ir a [www.rainsisd.org](http://www.rainsisd.org), Ficha Departamentos

## **Directorio Escolar**

Escuela Secundaria Rains	903-473-2222 ext. 1410
Rains Junior High	903-473-2222 ext. 2106
Rains Intermediate	903-473-2222 ext.
Primaria Rains	903-473-2222 ext. 3108
Servicios de salud	903-473-2222 ext. 2154
Educación Especial	903-473-2222 ext. 4119
PEIMS	903-473-2222 ext. 4415
Servicio de Alimentos	903-473-2222 ext. 2124
Transporte	903-473-2222 ext. 4146
Policía de Distrito	903-473-2222 ext.
Operaciones	903-473-2222 ext. 4146
Atletismo	903-473-2222 ext. 4100
Fax del Distrito	903-473-3053

## **Empleo**

### **Igualdad de oportunidades de empleo**

#### *Políticas DAA, DIA*

En sus esfuerzos por promover la no discriminación y según lo exija la ley, Rains ISD no discrimina a ningún empleado o solicitante de empleo debido a su raza, color, religión, sexo (incluyendo embarazo, orientación sexual o identidad de género), origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética, o sobre una otra base prohibida por la ley. Además, el distrito no discrimina a un empleado o solicitante que actúa para oponerse a dicha discriminación o participa en la investigación de una queja relacionada con una práctica laboral discriminatoria. Las decisiones de empleo se tomarán sobre la base de las cualificaciones laborales, la experiencia y las capacidades de cada solicitante.

De acuerdo con el Título IX, el distrito no discrimina por razón de sexo y está obligado a no discriminar por razón de sexo en sus programas o actividades educativas. El requisito de no discriminar se extiende al empleo. Las consultas sobre la aplicación del Título IX pueden ser referidas al coordinador del Título IX del distrito, al Subsecretario de Derechos Civiles del Department of Education, o ambos.

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador del Título IX para que los empleados aborden las preocupaciones o consultas relacionadas con la discriminación basada en el sexo, incluyendo el acososexual: *Jeff Fisher, Asst. Superintendente, 1759 W US HWY 69.*

*Emory, TX 75440, [fisherjrainsisd.org](mailto:fisherjrainsisd.org), 903-473-2222.* Los informes pueden ser realizados en cualquier momento y por cualquier persona, incluso durante el horario no comercial, por correo, correo electrónico o teléfono. Durante el horario comercial del distrito, los informes también se pueden hacer en persona.

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador de ADA/Sección 504 para empleados para preocupaciones relacionadas con la discriminación por motivos de discapacidad: *Rachel Taylor, Director de Currículo/Instrucción, 1759 W US HWY 69, Emory, TX 75440, [traylorr@rainsisd.org](mailto:traylorr@rainsisd.org), 903-473-2222.*

Las preguntas o preocupaciones relacionadas con la discriminación por cualquier otra razón deben dirigirse al Superintendente.

## **Anuncios de vacantes de empleo**

*Política DC*

Los anuncios de ofertas de empleo por puesto y ubicación se publican regularmente en las redes del distrito.

## **Empleo después de la jubilación**

*Política DC*

Las personas que reciben beneficios de jubilación del Sistema de Jubilación de Maestros (TRS, por sus alrededores) pueden ser empleadas bajo ciertas circunstancias a tiempo completo o parcial sin afectar sus beneficios, de acuerdo con las reglas de TRS y la ley estatal. La información detallada sobre el empleo después de la jubilación está disponible en la publicación TRS *Empleo después de la jubilación*. Los empleados pueden comunicarse con TRS para obtener información adicional llamando al 800-223-8778 o al 512-542-6400. La información también está disponible en el sitio web de TRS ([www.trs.texas.gov](http://www.trs.texas.gov)).

## **Contrato y empleo no contractual**

*Serie Policy DC*

La ley estatal requiere que el distrito emplee a todos los empleados profesionales a tiempo completo en puestos que requieran un certificado de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC, por sus abreviaciones) y enfermeras bajo contratos probatorios, por período o continuos. Los empleados en todos los demás puestos son empleados a voluntad o por un contrato que no está sujeto a los procedimientos para la no renovación o terminación bajo el Capítulo 21 de la Texas Education Code. Los párrafos siguientes proporcionan una descripción general de los arreglos de empleo utilizados por el distrito.

**Contratos probatorios.** Las enfermeras y los empleados profesionales a tiempo completo nuevos en el distrito y empleados en puestos que requieren la certificación SBEC deben recibir un contrato de prueba durante su primer año de empleo. Los ex empleados que son contratados después de un lapso de dos años en el empleo del distrito o los empleados que se mudan a un puesto que requiere una nueva clase de certificación también pueden ser empleados por contrato probatorio. Los contratos probatorios son contratos de un año. El período de prueba para aquellos que han sido empleados como maestros en la educación pública antes de venir a Rains ISD dura hasta dos años debido a una exención listada en el plan de avocación del Distrito de Innpara Rains ISD.

Para aquellos con menos experiencia, el período de prueba será de tres años escolares (es decir, tres contratos de un año) con un cuarto año escolar opcional si la junta determina que es dudoso si se debe dar un término o contract continuo.

**Contratos a plazo.** Los profesionales a tiempo completo empleados en puestos que requieren certificación y las enfermeras serán empleados por contratos a plazo después de haber completado con éxito el período de prueba. Los términos y condiciones de empleo se han detallado en las políticas contractuales y de empleo. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato. Se puede acceder a las políticas de empleo en línea o se proporcionarán copias bajo petición.

**Empleados profesionales y administrativos no certificados.** Los empleados en puestos profesionales y administrativos que no requieren la certificación SBEC (como los administradores no instructivos) no están empleados por contrato. El empleo no es por ningún término especificado y puede ser terminado en cualquier momento por cualquiera de los empleados o en el distrito.

**Empleados paraprofesionales y auxiliares.** Todos los empleados paraprofesionales y auxiliares, independientemente de la certificación, son empleados a voluntad y no por contrato. El empleo no es por ningún término especificado y puede ser terminado en cualquier momento por el empleado o el distrito.

## **Certificación y Licencias**

### *Políticas DBA, DF*

Los empleados profesionales cuyos puestos requieren la certificación SBEC o una licencia profesional son responsables de tomar medidas para asegurar que sus credenciales no caduquen. Employees debe presentar la documentación de que han aprobado el examen de certificación requerido y / u obtenido o renovado sus credenciales a la oficina del superintendente de manera oportuna.

El contrato de un empleado certificado puede ser anulado sin el debido proceso y el empleo terminado si la persona no tiene un certificado válido o no cumple con los requisitos necesarios para renovar o extender un certificado temporal, certificado de emergencia, certificado de

prueba o permiso. Un contrato también puede ser anulado si SBEC suspende o revoca la certificación debido al incumplimiento por parte de una persona de las verificaciones de antecedentes penales. Comuníquese con la oficina del superintendente si tiene alguna pregunta con respecto a los requisitos de certificación o licencia.

## **Recertificación de la autorización de empleo**

*Política DC*

En el momento de la contratación, todos los empleados deben completar el Formulario de Verificación de Elegibilidad para el Empleo (Formulario I-9) y presentar documentos para verificar la identidad y la autorización de empleo.

Los empleados cuyo estatus migratorio, autorización de empleo o documentos de autorización de empleo hayan expirado deben presentar nuevos documentos que muestren la autorización de empleo actual. Los empleados deben presentar los datos necesarios para solicitar con suficiente antelación para asegurarse de que mantienen una autorización de empleo continua o documentos de autorización de empleo válidos. Póngase en contacto con la oficina de recursos humanos si tiene alguna pregunta con respecto a la reverificación de la autorización de empleo.

## **Búsquedas y pruebas de alcohol y drogas**

*Política CQ, DHE*

Las búsquedas no investigadoras en el lugar de trabajo, incluido el acceso al escritorio de un empleado, los archivadores o el área de trabajo para obtener la información necesaria para fines comerciales habituales, pueden ocurrir cuando un empleado no está disponible. Por lo tanto, se notifica a los empleados que no tienen ninguna expectativa legítima de privacidad en esos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho de realizar búsquedas cuando haya motivos razonables para creer que una búsqueda descubrirá la evidencia de mala conducta relacionada con el trabajo. Dicha búsqueda de investigación puede incluir pruebas de drogas y alcohol si la presunta violación se relaciona con el consumo de drogas o alcohol. El distrito puede buscar al empleado, los artículos personales del empleado y las áreas de trabajo, incluyendo recursos tecnológicos propiedad de district, casilleros y vehículos privados estacionados en las instalaciones del distrito o sitios de trabajo o utilizados en los negocios del distrito.

**Empleados requeridos para tener una licencia de conducir comercial.** Cualquier empleado cuyas funciones requieran una licencia de conductor comercial(CDL) está sujeto a pruebas de drogas y alcohol. Esto incluye a todos los conductores que operan un vehículo de motor diseñado para transportar a 16 o más personas contando el conductor, los conductores de vehículos grandes o los conductores de vehículos utilizados en el transporte de aires peligrosos. Los maestros, entrenadores u otros empleados que realizan principalmente tareas que no sean

conducir están sujetos a los requisitos de prueba si sus deberes incluyen conducir un vehículo de motor comercial.

Las pruebas de drogas se llevarán a cabo antes de que una persona asuma responsabilidades de conducción. Las pruebas de alcohol y drogas se llevarán a cabo cuando existan sospechas razonables, al azar, cuando un empleado regrese al servicio después de participar en una conducta prohibida, y como una medida de quietud. Las pruebas se pueden realizar después de accidentes. Las pruebas de regreso al servicio y seguimiento se llevarán a cabo si un empleado que ha violado las normas de conducta alcohólica prohibidas o probado positivo para el alcohol o las drogas puede volver a la duty.

Todos los empleados requeridos para tener una CDL o que de otra manera están sujetos a pruebas de alcohol y drogas recibirán una copia de la política del distrito, los requisitos de prueba, e información detallada sobre el abuso de alcohol y drogas y la disponibilidad de asistencia programs.

Los empleados con preguntas o inquietudes relacionadas con las políticas de pruebas de alcohol y drogas y material educativo relacionado deben comunicarse con el Director de Transporte.

## **Capacitación en Seguridad Sanitaria**

*Políticas DBA, DMA*

Ciertos empleados que participan en las actividades de physical para estudiantes deben mantener y presentar al distrito una prueba de certificación actual o capacitación en primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar (RCP), el uso de un desfibrilador externo automatizado (DEA), conmoción cerebral y seguridad de la actividad de athleti c extracurricular. La certificación o documentación de la capacitación debe ser emitida por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón, la Liga Interescolar Universitaria u otra organización que proporcione capacitación y certificación equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación al Director de Servicios de Salud.

Las enfermeras y empleados de la escuela con contacto regular con los estudiantes deben completar una capacitación en línea aprobada por la Agencia de Educación de Texas con respecto al conocimiento del trastorno seizure, el reconocimiento y los primeros auxilios relacionados.

## **Reasignaciones y transferencias**

*Política DK*

Todo el personal está sujeto a asignación y reasignación por parte del superintendente o designado cuando el superintendente o designado determina que los asignadores o la reasignación es en el mejor interés del distrito. La reasignación es una transferencia a otro

puesto, departamento o instalación que no requiere un cambio en el contrato de trabajo. Las reasignaciones de campus deben ser aprobadas por el director en el campus receptor, excepto cuando las reasignaciones se deben a turnos de inscripción o cambios en el programa. Las asignaciones de derechos extracurriculares o suplementarias pueden ser reasignadas en cualquier momento a menos que una asignación de derechos extracurricular o suplementaria forme parte de un contrato de doble asignación. Los empleados que se oponen a una reasignación pueden seguir el proceso del distrito para las quejas de los empleados como se describe en este manual y política de distrito DGBA (Local).

Un empleado con las calificaciones requeridas para un puesto puede solicitar una transferencia a otro campus o departamento. Una solicitud por escrito para la transferencia debe ser completada y firmada por el empleado y el supervisor del empleado. Un maestro que solicite una transferencia a otro campus antes de que comience el año escolar debe enviar su solicitud a su director del campus. Las solicitudes de transferencia durante el año escolar se considerarán solo cuando el cambio no afecte negativamente a los estudiantes y después de que se haya encontrado un reemplazo. Todas las solicitudes de transferencia serán coordinadas por la oficina de recursos humanos y el supervisor receptor aprobará todas las solicitudes de transferencia.

## **Carga de trabajo y horarios de trabajo**

*Políticas DEAB, DK, DL*

**Empleados Profesionales.** Los empleados profesionales y los administradores académicos están exentos del pago de horas extras y son empleados en una base de 10, 11 o 12 meses, acorde a los horarios de trabajo establecidos por el distrito. Cada año se adopta un calendario escolar que designa el horario de trabajo para los maestros y todas las vacaciones escolares. El aviso de los horarios de trabajo, incluidas las fechas de inicio y finalización y los días festivos programados, se distribuirá cada año escolar.

Los maestros del salón de clases tendrán períodos de planificación para la preparación de la instrucción, incluidas las conferencias. El calendario de los períodos de planificación se establece en el nivel del campus, pero debe proporcionar al menos 450 minutos dentro de cada período de dos semanas en bloques no menos de 45 minutos dentro del día de instrucción. Los maestros y bibliotecarios tienen derecho a un almuerzo libre de impuestos 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 ningún otro personal esté disponible.

**Empleados paraprofesionales y auxiliares.** Los empleados de apoyo son empleados a voluntad y reciben una notificación de los días de servicio requeridos, días festivos y horas de trabajo para su puesto sobre una base anual. Los empleados paraprofesionales y auxiliares deben ser compensados para horas extras y no están autorizados a trabajar por encima de su horario asignado sin la aprobación previa de su supervisor.

## **Pausas para la expresión de la leche materna**

*Políticas DEAB, DG*

El distrito apoya la práctica de expresar la leche materna y hace adaptaciones razonables para las necesidades de los empleados que expresan la leche materna. Se proporcionará un lugar, aparte de un baño de varios usuarios, que está protegido de la vista y libre de intrusión de otros empleados y del público donde el empleado puede expresar la leche materna.

Se proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso cuando el empleado tenga la necesidad de expresar la leche. Para los empleados no importados, estos descansos no son remunerados y no se cuentan como horas trabajadas. Los empleados deben reunirse con su supervisor para divulgar sus necesidades y organizar los horarios de descanso.

## **Notificación a los padres con respecto a las cualificaciones**

*Políticas DK, DBA*

En las escuelas que reciben fondos del Título I, el distrito es requerido por la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA, por sustent) a notificar a los padres al comienzo de cada año escolar que pueden solicitar información sobre las calificaciones profesionales del maestro de su hijo. ESSA también requiere que los padres sean notificados si su hijo ha sido asignado o enseñado durante cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no cumple con los requisitos de certificación o licencia estatales aplicables.

La ley de Texas requiere que los padres sean notificados si su hijo es asignado por más de 30 días de instrucción consecutivos a un maestro que no tiene un certificado de enseñanza apropiado. Este aviso no es necesario si se envía la notificación parental bajo ESSA. Los maestros certificados o no certificados inapropiadamente incluyen a individuos en un permiso de emergencia (incluyendo individuos que esperan para tomar un examen de certificación) y personas que no tienen ningún certificado o permiso. La información relativa a la certificación de los docentes se pondrá a disposición del público previa solicitud. Los empleados que tienen preguntas sobre su estado de certificación pueden llamar a la oficina del superintendente.

## **Empleo y Tutoría Exteriores**

*Política DBD*

Los empleados están obligados a revelar por escrito a su supervisor inmediato cualquier empleo externo que pueda crear un posible conflicto de intereses con sus deberes y responsabilidades asignados o el mejor interés del distrito. Los supervisores trabajarán fuera del empleo caso por caso y determinarán si debe prohibirse debido a un conflicto de intereses.

## **Evaluación del rendimiento**

*Serie de DN de política*

La evaluación del desempeño laboral de un empleado es un proceso continuo que se centra en la mejora. La evaluación del rendimiento se basa en las tareas de trabajo asignadas por un empleado y otros criterios relacionados con el trabajo. 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 se pueden utilizar para documentar la información de rendimiento. Todos los empleados recibirán una copia de la evaluación escrita, participarán en una conferencia de desempeño con su supervisor y tendrán la oportunidad de responder a la evaluación.

## **Participación de los empleados**

*Políticas BQA, BQB*

Tanto a nivel de campus como de distrito, Rains ISD ofrece oportunidades para aportes en asuntos que afectan a los empleados e influyen en la eficacia educativa del distrito. Como parte del proceso de planificación y toma de decisiones del distrito, los empleados están autorizados a servir en comités asesores a nivel de distrito o campus. Los planes y la información detallada sobre el proceso de toma de decisiones compartido están disponibles en cada oficina del campus o de la administración central.

## **Desarrollo del personal**

*Política DMA*

Las leyes de desarrollo del personal se organizan para satisfacer las necesidades de los empleados y el distrito. El desarrollo del personal para el personal de instrucción se basa predominantemente en el campus, está relacionado con el logro de los objetivos de desempeño del campus, se aborda en el plan de mejora del campus y se aprueba un comité asesor a nivel del campus. El desarrollo del personal para el personal no instructivo está diseñado para cumplir con los requisitos específicos de licencia (por ejemplo, conductores de autobuses) y el desarrollo continuo de las habilidades de los empleados.

Las personas que poseen certificados SBEC renovables son resistentes a obtener las horas de formación requeridas y a mantener la documentación adecuada.

# **Compensación y Beneficios**

## **Salarios, salarios y estipendios**

*Políticas DEA, DEAA, DEAB*

Los empleados son pagados de acuerdo con las directrices administrativas y una estructura salarial de establecimiento. Los planes de pago del distrito son revisados por la administración cada año y ajustados según sea necesario. Todas las posiciones del distrito se clasifican como

exentas o no de acuerdo con la ley federal. Los empleados profesionales y los administradores académicos se clasifican de forma general como exentos y se les pagan salarios mensuales. No tienen derecho a una compensación por horas extras. Otros empleados generalmente se clasifican como no afiliados y se les paga un salario o salario por hora y reciben tiempo compensatorio o pago de horas extras por cada hora de trabajo más allá de 40 en una semana laboral. (Véase *Compensación de horas extras*)

Todos los empleados recibirán una notificación por escrito de sus salarios y horarios de trabajo antes del comienzo de cada año escolar. Los maestros de clase, bibliotecarios de tiempo completo, enfermeras de tiempo completo y abogados o abogados de tiempo completo recibirán un pago no inferior al calendario mínimo de salarios estatales. Los empleados del contrato que realizan tareas extracurriculares o suplementarias pueden recibir un estipendio además de su salario de acuerdo con el calendario de pago de impuestos adicionales del distrito. Los estipendios se ganan diariamente de acuerdo con el contrato de trabajo de los empleados.

Los empleados deben comunicarse con la oficina de nómina para obtener más información sobre los horarios de pago del distrito o su propio salario.

## **Cheques**

Todos los empleados profesionales y asalariados se pagan mensualmente. Los empleados por hora se pagan cada dos semanas. Los cheques de pago no serán liberados a ninguna persona que no sea el empleado del distrito nombrado en el cheque sin la autorización por escrito del empleado.

El calendario de las fechas de pago para el año escolar 2020-2021 es el siguiente:

<u>Monthly</u>	<u>dos veces mensual</u>
20 de agosto de 2020	5 de agosto de 2020
17 de septiembre de 2020	4 de septiembre de 2020
20 de octubre de 2020	5 de octubre de 2020
20 de noviembre de 2020	5 de noviembre de 2020
18 de diciembre de 2020	4 de diciembre de 2020
20 de enero de 2021	5 de enero de 2021
19 de febrero de 2021	February 5, 2021
19 de marzo de 2021	5 de marzo de 2021
20 de abril de 2021	5 de abril de 2021
20 de mayo de 2021	5 de mayo de 2021
18 de junio de 2021	4 de junio de 2021
20 de julio de 2021	5 de julio de 2021
20 de agosto de 2021	5 de agosto de 2021

## **Depósito automático de nómina**

Los empleados pueden tener sus cheques de pago depositados electrónicamente en una cuenta designada. Se requiere un período de notificación de dos semanas para activar este servicio. Póngase en contacto con la oficina de nómina para obtener más información sobre el servicio de depósito automático de nómina.

## **Deducciones de yroll Pa**

*Política CFEA*

El distrito está obligado a hacer las siguientes deducciones automáticas de nómina:

- Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS) o contribuciones de los empleados del Seguro Social
- Impuesto federal sobre la renta requerido para todos los empleados a tiempo completo
- Impuesto de Medicare (aplicable solo a los empleados contratados después del 31 de marzo de 1986)
- Manutención infantil y mantenimiento conafiado, si corresponde
- Pagos de préstamos federales de educación morosos, si corresponde

Otras deducciones de nómina que los empleados pueden elegir incluyen deducciones por la parte de las primas del empleado para seguros de salud, dentales, de vida y de visión; anuales; y planes de ahorro de educación superior o programas de matrícula prepagada. Los empleados también pueden solicitar la deducción de nómina para el pago de cuotas de membresía a organizaciones profesionales y ciertas contribuciones caritativas. Las deducciones salariales se realizan automáticamente para vacaciones no autorizadas o no remuneradas.

## **Compensación por horas extras**

*Políticas DEAB, DEC*

El distrito compensa las horas extras por los empleados no afiliados de acuerdo con las leyes federales de salarios y horas. Sólo los empleados no afectados (empleados por hora y empleados paraprofesionales) tienen derecho a una compensación por horas extras. Los empleados no autorizados no están autorizados a trabajar más allá de su horario de trabajo normal sin la aprobación previa de su supervisor. Un empleado no exempt que trabaje horas extras sin aprobación previa estará sujeto a medidas disciplinarias

Las horas extras se definen legalmente como todas las horas trabajadas en exceso de 40 horas en una semana laboral y no se miden por el día o por el horario de trabajo regular del empleado. Con el propósito de calcular las horas extras, una semana laboral comienza a las 12:01 a.m. del domingo y termina a las 11:59 p.m. del sábado.

Los empleados no afiliados que son pagados sobre una base salarial se pagan por una semana laboral de 40 horas y no ganan un salario adicional a menos que trabajen más de 40 horas.

Los empleados pueden ser compensados por horas extras (es decir, horas más allá de 40 en una semana laboral) a la tarifa de tiempo y medio con tiempo libre compensatorio (tiempo de compensación) o pago directo. Lo siguiente se aplica a todos los empleados no empleados:

- Los empleados pueden acumular hasta 60 horas de tiempo de compensación.
- El tiempo de compensación debe utilizarse en el año de servicio que se gana.
- El uso del tiempo de compensación puede ser a petición del empleado con la aprobación del supervisor, como lo permite la carga de trabajo, o bajo la dirección del supervisor.
- Un empleado puede ser requerido para usar el tiempo de compensación antes de usar la licencia pagada disponible (por ejemplo, enfermo, personal, vacaciones).
- Los registros de tiempo semanales se mantendrán en todos los empleados no afiliados con el propósito de la administración de salarios y salarios.

## **Reembolso de gastos de viaje**

*Política DEE*

Antes de que un empleado incurra en gastos de viaje, el supervisor del empleado debe dar la aprobación. Para los viajes adecuados, los empleados serán reembolsados por el kilometraje y otros gastos de viaje de acuerdo con el calendario de tarifas actual establecido por el distrito. Los empleados deben enviar recibos, en la medida de lo posible, para ser reembolsados por los gastos permitidos otros kilometraje.

## **Seguro de Salud, Dental y de Vida**

*CRD de política*

La cobertura de seguro de salud grupal se proporciona a través de TRS-ActiveCare, el programa de seguro de salud para empleados de la escuela pública en todo el estado. La contribución del distrito a las primas de seguro de los empleados es de la junta directiva de los empleados que se desdilla anualmente. Los empleados elegibles para la cobertura de seguro de salud incluyen lo siguiente:

- Empleados que son activos, contribuyendo a los miembros de TRS
- Empleados que no están contribuyendo con miembros de TRS y que están empleados por 10 o más horas programadas regularmente por semana

Los jubilados de TRS que están inscritos en TRS-Care (programa de seguro médico para jubilados) no son elegibles para participar en TRS-ActiveCare.

El año del plan de seguro es del 1 de septiembre al 31 de agosto. Los empleados actuales pueden hacer cambios en la cobertura del seguro durante la inscripción abierta cada año o cuando experimentan un evento calificado (por ejemplo, matrimonio, divorcio, nacimiento). Se proporcionan descripciones detalladas de la cobertura del seguro, el costo de los empleados y los requisitos de elegibilidad a todos los empleados en un folleto separado. Los empleados deben ponerse en contacto con recursos humanos para obtener más información.

## **Beneficios de Seguro Suplementario**

*CRD de política*

A su propio costo, los empleados pueden inscribirse en programas de seguro complementarios. Las primas para estos programas se pueden pagar mediante la nómina de reducción. Los empleados deben ponerse en contacto con recursos humanos para obtener más información.

## **Beneficios del Plan cafetería (Sección 125)**

Los empleados pueden ser elegibles para participar en el Plan cafetería (Sección 125) y, bajo las regulaciones del IRS, deben aceptar o rechazar este beneficio. Este plan permite a los empleados elegibles pagar ciertas primas de seguro antes de impuestos (es decir, discapacidad, enfermedad por cáncer y temible, seguro dental y de vida a término adicional). Un administrador externo se encarga de las reclamaciones de los empleados realizadas en estas cuentas.

Los nuevos empleados deben aceptar o rechazar este beneficio durante su primer mes de empleo. Todos los empleados deben aceptar o rechazar este beneficio anualmente y durante el período de tiempo especificado.

## **Seguro de Compensación al Trabajador**

*Política CRE*

El distrito, de acuerdo con la ley estatal, proporciona beneficios de compensación de trabajadores a los empleados que sufren una enfermedad relacionada con el trabajo o se lesionan en el trabajo. El distrito tiene cobertura de compensación de trabajadores de Servicios Administrativos de Reclamaciones, a partir del 1 de septiembre.

Benefisus ayuda a pagar el tratamiento médico y compensar parte de los ingresos perdidos durante la recuperación. Los beneficios específicos están prescritos por la ley dependiendo de las circunstancias de cada caso.

Todos los accidentes o lesiones relacionados con el trabajo deben notificarse inmediatamente al supervisor. Los empleados que no pueden trabajar debido a una lesión relacionada con el trabajo serán notificados de sus derechos y responsabilidades bajo el Código Laboral de Texas. Consulte *Beneficios de Compensación al Trabajador* para obtener información sobre el uso de licencias pagadas para dichas ausencias.

## **Unemployment Compensation Insurance**

### *Política DEL MRC*

Los empleados que han sido despedidos o despedidos sin culpa propia pueden ser elegibles para beneficios de compensación por desempleo. Los empleados no son elegibles para cobrar beneficios de desempleo durante los descansos programados regularmente en el año escolar o la suma de los meses si tienen contratos de trabajo o garantía razonable de regresar al servicio. Los empleados con preguntas sobre los beneficios de desempleo deben ponerse en contacto con los recursos humanos.

## **Jubilación de maestros**

Todo el personal empleado regularmente durante al menos durante sus meses y medio son miembros del Sistema de Retiro de Maestros de Texas (TRS, por sus alrededores). Los sustitutos que no reciben beneficios de jubilación de servicio de TRS que trabajan al menos 90 días al año son elegibles para comprar un año de servicio acreditable en TRS. TRS proporciona a los miembros con un estado de cuenta anual que muestra todos los depósitos y el saldo total de la cuenta para el año que termina el 31 de agosto, así como una estimación de sus beneficios de jubilación.

Los empleados que planean retirarse bajo TRS deben notificar a los recursos humanos tan pronto como sea posible. La información sobre los procedimientos de solicitud para los beneficios de TRS está disponible en TRS en Teacher Retirement System of Texas, 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o llame al 800-223-8778 o al 512-542-6400. La información de TRS también está disponible en la web ([www.trs.texas.gov](http://www.trs.texas.gov)).

## **Otros Programas de Beneficios**

Centro de Desarrollo Infantil  
Piscina de licencia por enfermedad  
Permiso local ampliado

- Reembolso de hasta \$50 por día para profesionales de la licencia estatal no utilizada acumulada y no utilizada mientras está empleado con RISD al retirarse de TRS.
- Reembolso de hasta \$25 por día para los empleados por hora por licencia estatal no utilizada acumulada y no utilizado while empleado con RISD al retirarse de TRS.

## **Hojas y ausencias**

### *Políticas DEC, DECA, DECB*

El distrito ofrece a los empleados permisos pagados y no remunerados en tiempos de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de licencia disponibles y restringelos iones en las hojas de ausencia. Los empleados que esperan estar ausentes por un período prolongado de más de cinco días deben llamar al supervisor para obtener información sobre los beneficios de licencia aplicables, el pago de las primas de seguro y los requisitos para comunicarse con el distrito.

La licencia pagada debe utilizarse en incrementos de 1/2 día. El tiempo de compensación ganado debe usarse antes de cualquier licencia estatal y local pagada disponible. A menos que un empleado solicite un pedido diferente, el estado pagado disponible y la licencia local se utilizarán en el siguiente orden:

- Permiso personal local
- Licencia de Estado por Enfermedad Acumulada antes del año escolar 95-96
- Permiso personal estatal
- Licencia de enfermedad local extendida

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito y del departamento o del campus para informar o solicitar cualquier licencia de ausencia y completar el formulario o certificación deapropriate.

**Familia inmediata.** Para fines de licencia que no sean la licencia familiar y médica, la familia inmediata se define como la siguiente:

- Cónyuge
- Hijo o hija, incluyendo un hijo biológico, adoptado o adoptivo, un yerno o hija, un hijastro, un pupilo legal o un niño para quien el empleado se encuentra en loco parentis.
- Padre, padrastro, padre-en-ley, u otra persona que se encuentra en loco parentis para el empleado.
- Hermano, hermanastra y cuñado
- Abuelo y nieto
- Cualquier persona que resida en el hogar del empleado en el momento de la enfermedad o la muerte

Para fines de licencia familiar y médica, la definición de familia se limita al uso despo, parente, hijo o hija, y parientes cercanos. La definición de estos se encuentra en Policy DECA (LEGAL).

**Certificación Médica.** Cualquier empleado, que esté ausente más de 3 días consecutivos debido a una enfermedad personal o familiar, debe presentar una certificación médica de un proveedor de atención médica calificado que confirme las fechas específicas de la enfermedad, la razón de la enfermedad y, en caso de enfermedad personal, la aptitud del empleado para regresar al trabajo.

La Ley de No Discriminación de Información Genética de 2008 (GINA) prohíbe a los empleadores cubiertos solicitar o requerir información genética de un individuo o familiar de la persona, excepto según lo permitido específicamente por esta ley. Para cumplir con esta ley, pedimos que los empleados y proveedores de atención médica no provide ninguna información genética en cualquier certificación médica. La «información genética», tal como la define la GINA, incluye la historia clínica familiar de una persona, los resultados de las pruebas genéticas de un individuo o de un familiar, el hecho de que un individuo o un miembro de la familia individual buscó o recibió servicios genéticos, y la información genética de un feto transportado por un individuo o un miembro de la familia de un individuo, o un embrión legalmente retenido por un individuo o familiar que recibe servicios de asistencia reproductiva..

**Continuación del Seguro de Salud.** Los empleados, con una licencia aprobada que no sea licencia familiar y médica, pueden continuar con sus beneficios de seguro a su propio costo. Los beneficios del seguro de salud para los empleados con licencia pagada y licencia designada bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica serán pagados por el distrito como lo eran antes de la licencia. De lo contrario, el distrito no paga ninguna porción de primas de seguro para los empleados que están en licencia no remunerada.

Bajo las reglas de TRS-Active Care, un empleado no es elegible para el seguro a través del distrito después de seis meses de licencia sin goce de sueldo que no sea FML. Si la licencia no remunerada de un empleado se extiende por más de seis meses, el distrito le proporcionará al empleado un aviso de los derechos de COBRA.

## **Permiso personal**

La ley estatal yda derecho a todos los empleados a cinco días de licencia personal pagada por año. La licencia personal está disponible para su uso a principios de año. Un día de licencia personal es equivalente al número de horas por día en la asignación habitual de un empleado, ya sea a tiempo completo o a tiempo parcial. La licencia personal estatal se acumula sin límite, es transferible a otros distritos escolares de Texas, y generalmente se transfiere a los centros de servicio educativo. La licencia personal puede utilizarse para dos fines generales: no discrecional y discrecional.

**Nondiscretionary.** Las vacaciones tomadas por enfermedad personal o familiar, emergencia familiar, muerte en la familia o servicio militar activo se consideran licencia no discrecional. Las razones para este tipo de licencia permiten muy poca, si la hay, planificación anticipada. Nondiscretionary puede utilizarse de la misma manera que la licencia por enfermedad del estado.

**Discrecional.** Las vacaciones tomadas a discreción de un empleado que se pueden programar con anticipación se consideran licencia discrecional. Un empleado que desee tomar una licencia personal discrecional debe presentar un request a su director o supervisor un día antes de la ausencia prevista. El efecto de la ausencia del empleado en el programa educativo o las operaciones del departamento, así como la disponibilidad de sustitutos, será considerado por el principioal o supervisor.

**Deja Proración.** Si un empleado se separa del empleo en el distrito antes de su último día de servicio del año, o comienza a trabajar después del primer día de servicio, la licencia personal estatal se prorrateará en función del tiempo real empleadod. Cuando un empleado se separa del empleo antes del último día de servicio del año escolar, el cheque de pago final del empleado se reducirá por la cantidad de licencia personal estatal que el empleado utilizó más allá de su derecho prorrateado para el año escolar.

## **State Sick Leave**

La licencia por enfermedad estatal acumulada antes de 1995 está disponible para su uso y puede ser transferida a otros distritos escolares en Texas. Las licencias por enfermedad del Estado sólo se pueden utilizar en incrementos de 1 día y medio, excepto cuando se coordinan con la licencia familiar y médica tomada de forma intermitente o de horario reducido o cuando se coordinan con las prestaciones de compensación de los trabajadores.

La licencia por enfermedad estatal solo puede utilizarse por las siguientes razones:

- Enfermedad de los empleados
- Enfermedad en la familia inmediata del empleado
- Emergencia familiar (es decir,desenfadas naturales o situaciones potencialmente mortales)
- Muerte en la familia inmediata
- Servicio militar activo

## **Permiso local**

*Política DEC*

La política de licencia local se puede encontrar en:

<http://pol.tasb.org/Policy/Code/1011?filter=DEC>

## **Vacaciones**

*DED de política*

La política de vacaciones se puede encontrar en:

<https://pol.tasb.org/Policy/Search/1011?filter=DED>

## **Banco de Licencia por Enfermedad (o Piscina):**

La información relativa al banco de licencia por enfermedad se puede encontrar en:

[https://s3.amazonaws.com/scschoolfiles/864/sick\\_leave\\_pool\\_dec.pdf](https://s3.amazonaws.com/scschoolfiles/864/sick_leave_pool_dec.pdf)

## **Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA, Por sus que se encuentran las Disposiciones Generales)**

El siguiente texto proviene del aviso federal, *Derechos y Responsabilidades de los Empleados bajo la Familia y La Ley de Licencia Médica*. La información específica que el distrito ha adoptado para implementar el FMLA sigue este aviso general.

### **Derechos de licencia**

Los empleados elegibles que trabajan para un empleador cubierto pueden tomar hasta 12 semanas de licencia no remunerada y protegida por trabajo en un período de 12 meses por las siguientes razones:

- El nacimiento de un niño o la colocación de un niño para adopción o cuidado de crianza;
- Para vincularse con un niño (la licencia debe tomarse dentro de 1 año del nacimiento o colocación del niño);
- Cuidar al cónyuge, hijo o parente cercano de un empleado que tiene una condición de salud grave que califica; condition;
- Para la propia condición de salud grave calificada del empleado que hace que el empleado no pueda realizar el trabajo del empleado;
- Para las exigencias calificadas relacionadas con el despliegue extranjero de un miembro militar que es el cónyuge, hijo o parente cercano del empleado.

Un empleado elegible que es el cónyuge, hijo, parente cercano de un miembro del servicio cubierto también puede tomar hasta 26 semanas de licencia de FMLA en un solo período de 12 meses para cuidar al miembro del servicio con una lesión o enfermedad grave.

Un empleado no necesita usar la licencia en un bloque. Cuando sea médicalemente necesario o permitido de otra manera, los empleados pueden tomar licencia intermitentemente o en un horario reducido.

Los empleados pueden elegir, o un empleador puede requerir, el uso de la licencia pagada devengada mientras toman licencia FMLA. Si un empleado sustituye a la licencia pagada por licencia FMLA, el empleado debe cumplir con las políticas normales de licencia pagada del empleador.

### **Beneficios y protecciones**

Mientras que los empleados están de licencia FMLA, los empleadores deben continuar la cobertura de seguro de salud como si los empleados no estuvieran de licencia.

A la vuelta de la licencia de FMLA, la mayoría de los empleados deben ser restaurados al mismo trabajo o uno casi idéntico a él con salarios equivalentes, ajustes de beneficios otros términos y condiciones de empleo.

Un empleador no puede interferir con los derechos FMLA de una persona o tomar represalias contra alguien por usar o tratar de usar licencia FMLA, oponerse a cualquier práctica ilegal por la FMLA, o estar involucrado en cualquier proceeding bajo o relacionado con el FMLA.

### **Requisitos de elegibilidad**

Un empleado que trabaja para un empleador cubierto debe cumplir con tres criterios para ser elegible para la licencia FMLA. El empleado debe:

- Haber trabajado para el empleador durante al menos 12 meses;
- Tener al menos 1,250 horas de servicio en los 12 meses antes de tomar licencia;\* y
- Trabaje en un lugar donde el empleador tenga al menos 50 empleados dentro de 75 millas del lugar de trabajo del empleado.

\*Se aplican horarios especiales de requisitos de elegibilidad de servicio a los empleados de vuelos de aerolíneas cr ew.

### **Solicitar licencia**

Generalmente, los empleados deben avisar con 30 días de anticipación de la necesidad de licencia FMLA. Si no es posible dar 30 días de aviso, un empleado debe notificar al empleador tan pronto como sea posible y, generalmente, seguir los procedimientos habituales del empleador.

Los empleados no tienen que compartir un diagnóstico médico, pero deben proporcionar suficiente información al empleador para que pueda determinar si la licencia califica para la protección FMLA.

La información suficiente podría incluir informar a un empleador de que el empleado es o no podrá realizar sus funciones laborales, que un miembro de la familia no puede realizar actividades diarias, o que la hospitalización o el tratamiento médico continuo es necesario. Los empleados deben informar al empleador si la necesidad de licencia es para una licencia de aprobación para la cual la licencia fue previamente tomada o certificada.

Los empleadores pueden requerir una certificación o recertificación periódica que respalde la necesidad de licencia. Si el empleador determina que la certificación está incompleta, debe proporcionar un aviso por escrito que indique qué información adicional se requiere.

### **Responsabilidades del empleador**

Una vez que un empleador se da cuenta de que la necesidad de licencia de un empleado es por una razón que puede calificar bajo la FMLA, el empleador debe notificar al empleado si es elegible para licencia bajo FMLA y, si es elegible, también debe proporcionar un aviso de derechos y responsabilidades bajo la FMLA. Si el empleado no es elegible, el empleador debe proporcionar una razón para la inelegibilidad.

Los empleadores deben notificar a sus empleados si la licencia será designada como licencia FMLA, y si es así, cuánta licencia será designada como licencia FMLA.

### **Aplicación**

Los empleados pueden presentar una queja ante el Departamento de Trabajo, Wage and Hour Division de los Estados Unidos, o pueden presentar una demanda privada contra un empleador.

La FMLA no afecta a una ley federal o estatal que prohíba la discriminación ni reemplaza cualquier ley estatal o local o acuerdo de negociación colectiva que proporcione mayores derechos de licencia familiar o médica.

Para obtener información adicional:

1-866-4US-WAGE (1-866-487-9243) TTY: 1-877-889-5627  
[www.wagehour.dol.gov](http://www.wagehour.dol.gov)

## **Disposiciones locales sobre licencia familiar y médica**

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo en el período de 12 meses.

- del 1 de julio al 30 de junio

**Uso de la licencia pagada.** El FML corre simultáneamente con una licencia por enfermedad y personal acumulada, una licencia por incapacidad temporal, tiempo compensatorio, licencia de asalto y ausencias debidas a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo. El distrito designará la licencia como FML, si corresponde, y notificará al empleado que la licencia acumulada se ejecutará simultáneamente.

**Licencia Combinada para Cónyuges.** Los cónyuges que son empleados por el distrito están limitados a un total combinado de 12 semanas de FML para cuidar a un parente con una condición de salud grave; o para el nacimiento, adopción o colocación de crianza de un niño. La licencia de cuidador militar para cónyuges está limitada a un total combinado de 26 semanas.

**Licencia intermitente.** Cuando sea médicaamente necesario o en el caso de una exigencia calificada, un empleado puede tomar leave intermitentemente o en un horario reducido. El distrito no permite el uso de licencia intermitente o de horario reducido para el cuidado de un niño recién nacido o para la adopción o colocación de un niño con el empleado.

**Aptitud para el deber.** Un empleado que tome FML debido a la propia condición de salud grave del empleado deberá proporcionar, antes de reanudar el trabajo, una certificación de aptitud para el servicio del proveedor de atención médica. Si se requiere la certificación de la capacidad del empleado para realizar la función de trabajo esencial, el distrito deberá proporcionar una lista de funciones esenciales del trabajo (por ejemplo, descripción del trabajo) al empleado con el aviso de designación de FML para compartir con el proveedor de atención médica.

**Reintegro.** Un empleado que regresa al trabajo al final de FML regresará al mismo puesto mantenido cuando la licencia comenzó o a un puesto equivalente con beneficios laborales equivalentes, salarios y otros términos y condiciones de empleo.

En ciertos casos, los empleados de instrucción que deseen regresar al trabajo en o cerca de la conclusión de un semestre pueden ser requeridos para continuar con licencia familiar y médica hasta el final del semestre. El tiempo libre adicional no se cuenta en función del derecho de FML del empleado, y el distrito mantendrá la salud del grupo de empleados y reinstalará al empleado al final de la licencia de acuerdo con los procedimientos descritos en la política (ver DECA (LEGAL)).

**No devolver.** Si, al vencimiento de FML, el empleado es capaz de regresar al trabajo, pero decide no hacerlo, el distrito puede consultar al empleado para reembolsar la parte del distrito de las primas de seguro pagadas durante cualquier porción de FML cuando el empleado estaba en licencia no pagada. Si el empleado no regresa al trabajo por una razón fuera del control del empleado, como una condición de salud permanente personal o grave familiar o un cónyuge que se transfiere inesperadamente a más de 75 millas del distrito, el distrito puede no requerir que el empleado reembolse la parte del distrito de las primas pagadas.

**Contacto del Distrito.** Los empleados que requieren FML o tienen preguntas deben comunicarse con recursos humanos para obtener detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

## **Licencia de Incapacidad Temporal**

**Empleados certificados.** Cualquier empleado de tiempo completo cuyo puesto requiera la certificación de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC, por susro) es elegible para licencia de incapacidad temporal. El propósito de la licencia por incapacidad temporal es proporcionar protección laboral a los educadores de tiempo completo que no pueden trabajar durante un período prolongado de tiempo debido a una discapacidad mental o física de carácter temporal. La licencia por incapacidad temporal debe tomarse como un bloque continuo de tiempo. No se puede tomar de forma intermitente o en un horario reducido. El embarazo de una persona condición relacionada con el embarazo se trata igual que cualquier otra discapacidad temporal.

Los empleados deben solicitar la aprobación para la licencia por incapacidad temporal. La notificación de un empleado de la necesidad de ausencia prolongada debido a la propia condición médica del empleado aceptada como una solicitud de licencia de incapacidad temporal. La solicitud debe ir acompañada de una declaración del médico que confirme la incapacidad del empleado para trabajar y la estimación de una fecha probable de regreso. Si se aprueba la licencia por discapacidad, la duración de la misma no es superior a 180 días calendario.

Si un empleado es puesto en licencia de incapacidad temporal involuntariamente, él o ella tiene el derecho de solicitar una audiencia ante el consejo de administración. El empleado puede protestar por la acción y presentar evidencia adicional de aptitud para trabajar.

Cuando un empleado está listo para regresar al trabajo, los recursos humanos deben ser notificados con al menos 30 días de anticipación. El aviso de regreso al trabajo debe ir acompañado de una declaración del médico que confirme que el empleado es capaz de reanudar regularmente duties. Los empleados certificados que regresen de licencia serán readmitidos a la escuela a la que fueron asignados previamente si se dispone de un puesto apropiado. Si no se dispone de un puesto apropiado, el empleado puede ser asignado a otro campus, subject a la aprobación del director del campus. Si un puesto no está disponible antes del final del año escolar, el empleado será reincorporado a un puesto en el campus original al comienzo del siguiente año escolar.

## **Compensación al Trabajador Benefsu**

Un empleado ausente del deber debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede ser elegible para beneficios de ingresos semanales de compensación de trabajadores si la ausencia excede los siete días calendario.

Un empleado que recibe beneficios salariales de compensación de los trabajadores por una enfermedad o lesión lated de trabajopuede optar por usar licencia por enfermedad acumulada o cualquier otro beneficio de licencia pagada. Un empleado que elija usar la licencia pagada no recibirá beneficios de ingresos semanales de compensación de los trabajadores hasta que se agote toda la licencia pagada o en la medida en que la licencia pagada no sea igual al salario antes de la enfermedad o la lesión. Si no se elige el uso de la licencia pagada, entonces el empleado sólo recibirá beneficios salariales de compensación de los trabajadores por cualquier ausencia resultante de una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, que no puede ser igual a su salario antes de la enfermedad o -lesiones.

## **Permiso de asalto**

La licencia de asalto proporciona una mayor protección de los ingresos y beneficios del trabajo a un empleado que resulta lesionado como resultado de una agresión física sufrida durante el desempeño de su trabajo. Un incidente que involving un asalto es una lesión relacionada con el trabajo y debe ser reportado inmediatamente a los recursos humanos.

Una lesión se trata como un asalto si la persona que causa la lesión puede ser procesada por agresión o no podría ser procesada sólo porque la edad o la capacidad mental de esa persona hace que la persona no sea responsable de los fines de responsabilidad penal.

Un empleado que es agredido físicamente en el trabajo puede tomar todo el tiempo de licencia médica necesario (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones físicas que él o ella sustained. A petición de un empleado, el distrito asignará inmediatamente al empleado a la licencia de asalto. Los días de licencia concedidos en virtud de la disposición sobre la licencia de asalto no se deducirán de la licencia personal devengada y deberán coordinarse con las prestaciones de compensación de los trabajadores. Tras la investigación, el distrito puede cambiar el estado de licencia de asalto y cobrar la licencia utilizada contra la licencia pagada acumulada del empleado. El salario del empleado se deducirá si la licencia pagada acumulada no está disponible.

## **Jurado**

*Policies DEC, DG*

El distrito proporciona licencia pagada a los empleados que son convocados al deber de jurado, incluyendo el servicio en un gran jurado. El distrito no dará de alta, amenazará con dar de alta, intimidar o coaccionar a cualquier empleado regular debido al servicio de jurado o gran jurado o por la asistencia o asistencia programada del empleado en relación con el servicio en cualquier tribunal de los Estados Unidos. Los empleados que se reportan ante el tribunal para el deber de jurado pueden mantener cualquier compensación que el tribunal proporcione. Un empleado debe reportar una citación para el deber de jurado a su supervisor tan pronto como sea recibido y puede ser requerido para proporcionar al distrito una copia de la citación para documentar la necesidad de licencia.

Un empleado puede ser requerido para reportarse al trabajo tan pronto como sean liberados del deber de jurado. El supervisor puede considerar el tiempo de viaje requerido y la naturaleza de la posición de la persona al determinar la necesidad de presentarse a trabajar. Se puede requerir una copia de la liberación del deber del jurado o documentación del tiempo pasado en la corte.

## **Cumplimiento de un Subpoena**

Los empleados serán pagados mientras estén de licencia para cumplir con una citación válida para comparecer en un procedimiento civil, penal, legislativo o administrativo y no se les exigirá que utilicen la licencia personal. Es posible que se exija a los empleados que presenten la documentación de su need para la licencia para las comparecencias ante los tribunales.

## **Apariencias de la corte de absentismo**

Un empleado que es un parent, tutor de un niño, o un tutor designado por el tribunal ad litem de un niño que se requiere para faltar al trabajo para asistir a una audiencia de la corte de ausentismo puede usar licencia personal otiempopensatorio para la ausencia. Los empleados que no tienen licencia pagada disponible serán atracados por cualquier ausencia requerida debido a la comparecencia en la corte.

## **Observancia religiosa**

El distrito acomodará razonablemente la solicitud de ausencia de un empleado para unas vacaciones u observancia religiosas. Las adaptaciones tales como cambios en los horarios de trabajo o la aprobación de un día de ausencia se harán a menos que representen una carga excesiva para el distrito. El empleado puede utilizar cualquier licencia personal acumulada para este propósito. Los empleados que hayan agotado la licencia pagada aplicable pueden recibir un día de ausencia no remunerado.

## Permiso militar

**Licencia pagada por el Servicio Militar.** Cualquier empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, Guardia Estatal de Texas, componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, o un miembro de un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano autorizado por el estado o federalmente tiene derecho a una licencia pagada cuando se dedica ala capacitación de autor o órdenes de servicio por la autoridad adecuada. La licencia militar pagada está limitada a 15 días cada año fiscal. Además, un empleado tiene derecho a usar la licencia personal o por enfermedad estatal y local disponible durante un tiempo de servicio militar activo.

**Reempleo después de la licencia militar.** Los empleados que abandonan el distrito para entrar en los servicios uniformados de los Estados Unidos o que son ordenados al servicio activo como miembro de la fuerza militar de cualquier estado (por ejemplo, la Guardia Nacional o Estatal) pueden regresar al empleo si son dados de alta honorablemente. Los empleados que deseen regresar al distrito serán reempleados siempre que puedan ser calificados para realizar las tareas requeridas. Los empleados que regresen al trabajo después de una licencia militar deben ponerse en contacto con los recursos humanos. En la mayoría de los casos, el serviciomilitar federal no puede exceder de cincoaños.

**Continuación del Seguro de Salud.** Los empleados que realizan el servicio en los servicios uniformados pueden optar por continuar con su cobertura de plan de salud a su propio costo por un período que no excede de 24 meses. Los empleados deben ponerse en contacto con los recursos humanos para obtener detalles sobre elegibilidad, requisitos ylimitaciones.

## Relaciones y Comunicaciones de los Empleados

### Reconocimiento y Apreciación de los Empleados

Se realizan esfuerzos continuos durante todo el año para reconocer a los empleados que hacen un esfuerzo adicional para contribuir al éxito del distrito. Los empleados sonreconocidos en las reuniones de jabalí, en el boletín del distrito y a través de eventos y actividades especiales.

### Comunicaciones distritales

A lo largo del año escolar, la oficina central de administración publica correos electrónicos, publicaciones en redes sociales, folletos, volantes, calendarios, comunicados de prensa, otrosmateriales de comunicación. Estas publicaciones ofrecen a los empleados y a la comunidad información relacionada con las actividades y logros escolares.

# Quejas y Quejas

## *Política DGBA*

En un esfuerzo por escuchar y resolver las preocupaciones o quejas de los empleados de manera oportuna y al menor nivel administrativo posible, la junta ha adoptado un proceso de queja ordenada. Se alienta a los empleados a discutir sus inquietudes o quejas con sus supervisores o un administrador apropiado en cualquier momento.

El proceso formal ofrece a todos los empleados la oportunidad de ser escuchados hasta el más alto nivel de gestión si no están satisfechos con una respuesta administrativa. Una vez agotados todos los procedimientos administrativos, los empleados pueden presentar inquietudes o quejas a la junta directiva. Para facilitar la consulta, la política del distrito con respecto al proceso de presentación de inquietudes y quejas se reimprime de la siguiente manera:

<http://pol.tasb.org/Policy/Code/1011?filtro-DGBA>

# Conducta y Bienestar de los Empleados

## **Normas de conducta**

### *Política DH*

Se espera que todos los empleados trabajen juntos en un espíritu cooperativo para servir a los mejores intereses del distrito y para ser cortés con los estudiantes, los unos con los otros y el público. Se espera que los empleados observen los siguientes estándares de conducta:

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, padres, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con estudiantes y compañeros de trabajo.
- Informar para trabajar de acuerdo con la programación asignada.
- Notificar a su supervisor inmediato con antelación o tan pronto como sea posible en caso de que deban estar ausentes o tarde. Las ausencias no autorizadas, la ausencia crónica, el retraso y el incumplimiento de los procedimientos para denunciar una ausencia pueden ser motivo de acción disciplinaria.
- Conocer y cumplir con las políticas y procedimientos del departamento y distrito.
- Expresar inquietudes, quejas o críticas a través de los canales apropiados.

- Observe todas las normas y regulaciones de seguridad e informe inmediatamente a un supervisor de lesiones o condiciones inseguras.
- Utilice el tiempo del distrito, los fondos y la propiedad solo para negocios y actividades del distrito autorizados.

Todos los empleados del distrito deben cumplir con sus deberes de acuerdo con las leyes estatales y federales, las políticas y procedimientos del distrito y las normas éticas. La violación de las políticas, regulaciones o directrices, incluyendo hacer intencionalmente una reclamación falsa, ofrecer declaraciones falsas o negarse a cooperar con una investigación del distrito puede resultar en una acción disciplinaria, incluyendo la terminación. Los presuntos incidentes de cierta malaconducta por parte de los educadores, incluyendo tener antecedentes penales, deben ser reportados al SBEC no más tarde del séptimo día después de que el superintendente sabía del incidente. Consulte *Informes a la Agencia de Educación de Texas*, para obtener información adicional.

El *Código de ética de los educadores*, adoptado por la Junta Estatal de Certificación de Educadores, a la que todos los empleados del distrito deben adherirse, se reimprime a continuación:

### ***Código de ética de los educadores de Texas***

#### **Propósito y alcance**

El educador de Texas deberá cumplir con las prácticas estándar y la conducta ética hacia estudiantes, colegas profesionales, funcionarios escolares, padres y miembros de la comunidad y salvaguardará la libertad académica. El educador de Texas, al mantener la dignidad de la profesión, respetará y obedecerá la ley, sestrará la integridad personal y exemplificará la honestidad y el buen carácter moral. El educador de Texas, al exemplificar las relaciones éticas con sus colegas, extenderá un trato justo y equitativo a todos los miembros de la profesión. El educador de Texas, al aceptar un puesto de confianza pública, medirá el éxito por el progreso de cada estudiante hacia la realización de su potencial como ciudadano efectivo. El educador de Texas, en el cumplimiento de responsabilidades en la comunidad, cooperará con los padres y otros para mejorar las escuelas públicas de la comunidad. Este capítulo se aplicará a los educadores y candidatos para la certificación. (19 TAC 247.1(b))

#### **Normas exigibles**

##### **1. Conducta, prácticas y desempeño éticos profesionales**

**Estándar 1.1** El educador no participará intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente en prácticas engañosas con respecto a las políticas oficiales del distrito escolar, institución educativa, programa de preparación de educadores, la Agencia de Educación de Texas, o la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC) y su proceso decertificación.

**Estándar 1.2** El educador no deberá apropiarse, desviar o utilizar indebidamente intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente el dinero, el personal, la propiedad o el equipo comprometido con su cargo por beneficio personal o ventaja.

**Norma 1.3** El educador no presentará solicitudes fraudulentas de reembolso, gastos o pago.

**Norma 1.4** El educador no utilizará privilegios institucionales o profesionales para obtener ventajas personales o partidistas.

**Norma 1.5** El educador no aceptará ni ofrecerá propinas, regalos o favores que afecten el juicio profesional o que se utilicen para obtener una ventaja especial. Esta norma no restringirá la aceptación de regalos o fichas ofrecidas y aceptadas abiertamente de estudiantes, padres de estudiantes u organizaciones en reconocimiento o reconocimiento del servicio.

**Norma 1.6** El educador no falsificará los registros, ni dirigirá ni obligará a otros a hacerlo.

**Estándar 1.7** El educador deberá cumplir con las regulaciones estatales, la junta escolar local escrita y otras leyes estatales y federales.

**Norma 1.8** El educador solicitará, aceptará, ofrecerá o asignará un puesto o una responsabilidad sobre la base de cualificaciones profesionales.

**Norma 1.9** El educador no hará amenazas de violencia contra los empleados del distrito, los miembros de la junta escolar, los estudiantes o los padres de los estudiantes.

**Norma 1.10** El educador será de buen carácter moral y será digno de instruir o supervisar a los jóvenes de este estado.

**Norma 1.11** El educador no deberá tergiversar intencionalmente, kahora o imprudentemente su historial laboral, antecedentes penales y/o antecedentes disciplinarios al solicitar un empleo posterior.

**Norma 1.12** El educador se abstendrá del uso, abuso o distribución ilegal de sustancias controladas, medicamentos recetados e inhalantes tóxicos.

**Norma 1.13** El educador no estará bajo la influencia del alcohol ni consumirá bebidas alcohólicas en la propiedad de la escuela o durante las actividades escolares cuando los estudiantes estén presentes.

## **2. Conducta ética hacia los colegas profesionales**

**Norma 2.1** El educador no revelará información confidencial de salud o personal relativa a colegas a menos que la divulgación sirva a propósitos profesionales legales o sea requerida por la ley.

**Norma 2.2** El educador no dañará a los demás by asabiendas hacer declaraciones falsas sobre un colega o el sistema escolar.

**Norma 2.3** El educador se adherirá a las políticas escritas de la junta escolar local y a las leyes estatales y federales relativas a la contratación, evaluación y despido del personal.

**Norma 2.4** El educador no interferirá con el ejercicio de los derechos y responsabilidades políticos, profesionales o de ciudadanía de un colega.

**Norma 2.5** El educador no discriminará ni coaccionará a un colega por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, género, discapacidad, condición familiar u orientación sexual.

**Norma 2.6** El educador no utilizará medios coercitivos ni promesas de tratamiento corporal para influir en las decisiones profesionales o en los colegas.

**Norma 2.7** El educador no tomará represalias contra ninguna persona que haya presentado una queja ante el SBEC o que proporcione información para una investigación disciplinaria o proceda en virtud de este capítulo.

**Norma 2.8** El educador no someterá intencional o a sabiendas a un colega a acoso sexual.

### **3. Conducta ética hacia los estudiantes**

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

**Norma 3.2** El educador no tratará intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente a un estudiante o menor de una manera que afecte 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 deberá tergiversar intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente los hechos relacionados con un estudiante.

**Estándar 3.4 El educador no excluirá a** un estudiante de la participación en un programa, negará beneficios a un estudiante, ni otorgará una ventaja a un estudiante por motivos de raza, color, género, discapacidad, origen nacional, religión, condición familiar u orientación sexual.

**Norma 3.5** El educador no participará intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente en maltrato físico, negligencia o abuso de un estudiante o menor.

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

**Estándar 3.7 El educador no proporcionará alcohol o drogas** ilegales/no autorizadas a ninguna persona menor de 21 años de edad a menos que el educador sea un parent o tutor de

ese niño o a sabiendas permita que cualquier persona menor de 21 años de edad a menos que el educador sea un parent o tutor de ese niño para consumir alcohol o drogas ilegales / no autorizadas en presencia del educador.

**Estándar 3.8** El educador mantendrá las relaciones y límites profesionales apropiados entre educadores y estudiantes basados en un estándar de educador razonablemente prudente.

**Estándar 3.9** El educador se abstendrá de comunicarse adecuadamente con un estudiante o menor, incluyendo, pero no limitado a, comunicación electrónica como teléfono celular, mensajes de texto, correo electrónico, mensajería instantánea, blogs u otra comunicación de redes sociales. Los factores que pueden considerarse en el análisis de la comunicación incluyen, pero no se limitan a:

- (i) la naturaleza, el propósito, el momento y la cantidad de la comunicación;
- (ii) el objeto de la comunicación;
- (iii) si la comunicación se hizo abiertamente o el educador intentó ocultar la comunicación;
- (iv) si la comunicación podría interpretarse razonablemente como la solicitud de contacto sexual o una relación romántica;
- (v) si la comunicación era sexualmente explícita; Y
- (vi) si la comunicación implicaba discusión del atractivo físico o sexual o la historia sexual, actividades, preferencias o fantasías del educador o del estudiante.

## **Discriminación, Acoso y Represalias**

*Políticas DH, DIA*

Los empleados no participarán en acoso prohibido, incluyendo el acoso sexual, de otros empleados, pasantes no remunerados, maestros estudiantiles o estudiantes. Mientras actúan en el curso de su empleo, los empleados no participarán en el acoso prohibido de otras personas, incluidos los miembros de la junta, proveedores, contratistas, voluntarios o padres. Una acusación justificada de acoso resultará en una acción disciplinaria.

Se alienta a las personas que creen que han sido discriminadas o en represalia o acosadas a que denuncien de inmediato tales incidentes a la principal del campus, supervisor o funcionario de distrito apropiado. Si el director del campus, el supervisor o el funcionario del distrito es objeto de una queja, la queja debe hacerse directamente al superintendente. Una queja contra el superintendente puede ser hecha directamente a la junta.

Cualquier empleado del distrito que crea que ha experimentado conductas prohibidas basadas en el sexo, incluyendo acoso sexual, o cree que otro empleado ha experimentado tal conducta

prohibida, debe reportar inmediatamente los actos alegados. El empleado puede reportar los actos alegados a su supervisor, al director del campus, al coordinador del Título IX o al superintendente. El nombre y la información de contacto del coordinador del Título IX del distrito se enumeran en la sección Equal Employment Opportunity de este manual.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar la discriminación, el acoso y las represalias se reimprime a continuación:

<http://pol.tasb.org/Policy/Code/1011?filter=DIA>

## **Código de vestimenta del empleado**

Políticas DH (local)

Los miembros del personal administrativo, profesional y paraprofesional son responsables de vestirse de una manera que preserve la integridad de la profesión y muestre una imagen adecuada. Una apariencia ordenada y de buen gusto contribuye a la impresión positiva que hacen los empleados. Se espera que los empleados estén adecuadamente arreglados durante las horas de trabajo o cuando representen al Distrito. Una apariencia buena y limpia refuerza el aplomo y la confianza en sí mismos de los empleados y mejora en gran medida la imagen del Distrito.

Si la administración determina que la apariencia de un empleado es inapropiada, se notificará al empleado y se espera que mejore su apariencia de acuerdo con esta política.

### **Los siguientes se consideran atuendos inapropiados:**

- Vaqueros azules de mezclilla y/o monos excepto el Día Casual y/o determinados por el director
- Camisetas sin mangas, tapas de tubo, tops halter y tops gruesos
- Camisetas (carta, con emblema, o de otra manera)
- Un director puede designar el día de la camiseta para aumentar la moral o para fomentar el rendimiento de los estudiantes.
- Pantalones cortos de cualquier estilo (caminando, ciudad, etc.)  
Excepción: Profesores/entrenadores de educación física a los que se les permitiría usar pantalones cortos para caminar mientras imparten clases. Este vestido no es apropiado para los pasillos o aulas.
- Excesivamente short vestidos / faldas (no más de 2-3 pulgadas por encima de la rodilla)
- Faldas divididas que no pueden mantener la dignidad y la modestia mientras están sentados o de pie.

- Los empleados masculinos no deben usar pendientes y las empleadas no usarán más de 3 pendientes por oreja.
- El cabello debe estar limpio y bien arreglado. El vello facial se limitará a un bigote y/o barba cuidadosamente recortados.
- No habrá tatuajes visibles ni perforaciones corporales (la perforación corporal no debe ocultarse artificialmente por ningún medio, independientemente del género).

## **Acoso a los estudiantes**

*Políticas DH, DHB, FFG, FFH, FFI*

El acoso sexual y de otro tipo de los estudiantes por parte de los empleados son una discriminación y están prohibidos por la ley. Se prohíben las relaciones sociales románticas o inapropiadas entre los estudiantes y los empleados del distrito.

Los empleados que sospechan que un estudiante puede haber experimentado acoso prohibido están obligados a reportar las preocupaciones al director del campus u otro funcionario del distrito apropiado. Cualquier empleado del distrito que sospeche o reciba una notificación directa o indirecta de que un estudiante o grupo de estudiantes tiene o puede haber experimentado conducta prohibida basada en el sexo, incluyendo el acoso sexual, de un estudiante notificará inmediatamente al coordinador del Título IX del distrito, al coordinador de ADA/Sección 504, o al superintendente y tomará cualquier otra medida requerida por la política del distrito.

Todas las denuncias de acoso prohibido a un estudiante por parte de un empleado o adulto serán reportadas a los padres del estudiante e investigadas de inmediato. Un empleado que conoce o sospecha abuso infantil también debe reportar sus conocimientos o sospechas a las autoridades apropiadas, según lo exija la ley. Consulte *Denunciar el abuso y el acoso infantil sospechosos Bullying* para obtener información adicional.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para reportar e investigar el acoso de los estudiantes se reimprime a continuación:

*DHB (Legal)*

<https://pol.tasb.org/Policy/Code/1011?filter=DHB&filter=DHB>

*"Solicitud de una relación romántica" significa actos deliberados o repetidos que pueden ser razonablemente interpretados como la solicitud por un educador de una relación de cadera con un estudiante de naturaleza romántica. Una relación romántica a menudo se caracteriza por un fuerte apego emocional o sexual y/o patrones de exclusividad, pero no incluye relaciones apropiadas educador-estudiante que surgen de contextos imates legítimos como conexiones familiares o conocimientos de larga data.*

*FFH (Legal) (Local)*

<https://pol.tasb.org/Policy/Search/1011?filter=ffh>

## **Denunciar el presunto abuso infantil**

*Políticas DG, GRA*

Todos los empleados están obligados por la ley estatal a reportar cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil, según lo definido por el Código de Familia de Texas n.o 261.001, a una

agency, Servicios de Protección Infantil (CPS, por sus datos) o a una agencia estatal apropiada (por ejemplo, agencia estatal que opera, licencia, certificación o registro de la instalación) dentro de las 48 horas del evento que condujo a la sospecha. El presunto abuso o negligencia que involucra una persona responsable para el cuidado, custodia o bienestar del niño (incluyendo un maestro) debe ser reportado a CPS.

Los empleados también están obligados a hacer una denuncia si tienen motivos para creer que un adulto fue víctima de abuso o negligencia cuando era niño y determinan en la fe de good que la divulgación de la información es necesaria para proteger la salud y la seguridad de otro niño, persona de edad avanzada o persona con una discapacidad.

Los informes a los Servicios de Protección Infantil se pueden hacer en línea en <https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx> o a la Línea Directa de Abuso de Texas (800-252-5400). La ley estatal especifica que un empleado no puede delegar o confiar en otra persona o administrador para hacer el informe.

Bajo la ley estatal, cualquier persona que reporte o ayude en la investigación de abuso o negligencia infantil denunciada es inmune a la responsabilidad a menos que el informe se haga de mala fe o con intención maliciosa. Además, el distrito tiene prohibido tomar una acción de empleo contra un profesional certificado o con licencia que, de buena fe, denuncia abuso o negligencia infantil o que participe en una investigación relacionada con una denuncia de abuso o negligencia infantil.

El hecho de que un empleado no haga el repositorio requerido puede resultar en un proceso como un delito menor de Clase A. El delito de no informar por parte de un profesional puede ser un delito grave de la cárcel estatal si se muestra que el individuo tiene la intención de ocultar el abuso o negligencia. Además, el fracaso de un empleado certificado para reportar puede resultar en procedimientos disciplinarios por SBEC por una violación del Código de ética de los educadores de Texas.

Los empleados que sospechen que un estudiante ha sido o puede ser abusado o descuidado también deben reportar sus preocupaciones al director del campus. Esto incluye a los estudiantes con discapacidades que ya no son menores de edad. Los empleados no están obligados a informar su preocupación al director antes de hacer un informe a la agencia apropiada.

Informar de la preocupación al director no exime al empleado del requisito de reportarlo a la agencia estatal apropiada. Además, los empleados deben cooperar con los investigadores de abuso y negligencia infantil. La interferencia con una investigación de abuso infantil al negar la solicitud de un entrevistador de entrevistar a un estudiante en la escuela o exigir su presencia de un parent o administrador de la escuela contra los deseos del investigador de manera autorizada está prohibida.

## **Abuso Sexual y Maltrato a Niños**

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual y otros maltratos a niños, a los que se puede acceder en <http://pol.tasb.org/Policy/Code/1011?filter=FFG>. Como empleado, es importante que usted sea consciente de las señales de advertencia que podrían indicar que un niño puede haber sido o está siendo abusado sexualmente o maltratado. El abuso sexual en el Código Familiar de Texas se define como cualquier conducta sexual dañina para el bienestar mental, emocional o físico de un niño, así como la falta de un esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual con un niño. El maltrato se define como abuso o negligencia. Cualquier persona que sospeche que un niño ha sido o puede ser abusado o descuidado tiene una responsabilidad legal bajo la ley estatal por reportar el presunto abuso o negligencia siguiendo los procedimientos descritos en *Reportar Sospecha de Abuso Infantil*.

## **Denunciar delitos**

*DG política*

La Ley de Denunciantes de Texas protege a los empleados del distrito que hacen informes de buena fe de violaciones de la ley por parte del distrito a una autoridad apropiada para hacer cumplir la ley. El distrito está prohibido suspender, poner fin al empleo o tomar otras medidas adversas del personal en contra de un empleado que hace un informe bajo la Ley.

## **Alcance y secuencia**

*DG política*

Si un maestro determina que los estudiantes necesitan más o menos tiempo en un área específica para demostrar competencia en el Texas Essential Knowledge and Skills (TEKS) para esa asignatura y grade level, el distrito no penalizará al maestro por no seguir el alcance y la secuencia del distrito.

El distrito puede tomar las medidas apropiadas si un maestro no sigue el alcance y la secuencia del distrito basado en evidencia documentada de una deficiencia en la instrucción en el salón de clases. Esta documentación se puede obtener a través de la observación o la información justificada y documentada de terceros.

## **Recursos Tecnológicos**

*Política CQ*

Los recursos tecnológicos del distrito, incluidas sus redes, sistemas informáticos, recuentos de correo electrónico, dispositivos conectados a sus redes y todos los dispositivos propiedad del distrito utilizados dentro o fuera de la propiedad de la escuela, son principalmente para fines administrativos e instructivos. Se permite un uso personal limitado si el uso:

- No impone ningún costo tangible para el distrito.

- No agobia indebidamente los recursos tecnológicos del distrito.
- No tiene ningún efecto adverso en el desempeño laboral o en el rendimiento académico de un estudiante.

Las transmisiones electrónicas por correo y otros usos de los recursos tecnológicos no son confidenciales y pueden ser monitoreadas en cualquier momento para garantizar un uso adecuado.

Los empleados están obligados a cumplir con las disposiciones del acuerdo de uso aceptable del distrito y los procedimientos administrativos. Si no lo hace, puede resultar en la suspensión del acceso o la terminación de los privilegios y puede llevar acciones disciplinarias y legales.

## **Uso personal de las comunicaciones electrónicas**

*Política CQ, DH*

Las comunicaciones electrónicas incluyen todas las formas de redes sociales, como mensajes de texto, mensajería instantánea, correo electrónico (correo electrónico), registros web (blogs), wikis, foros electrónicos (salas de chat), sitios web para compartir videos (por ejemplo, YouTube), comentarios editoriales publicados en Internet y sitios de redes sociales (por ejemplo, Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram). Las comunicaciones electrónicas también incluyen todas las formas de telecomunicaciones, como teléfonos fijos, teléfonos celulares y aplicaciones basadas en la web.

Como modelos a seguir para los sementales del distrito, los empleados son responsables de su conducta pública incluso cuando no están actuando como empleados del distrito. Los empleados serán mantenidos con los mismos estándares profesionales en su uso público de las comunicaciones electrónicas que para cualquier otra conducta pública. Si el uso de comunicaciones electrónicas por parte de un empleado interfiere con la capacidad del empleado para desempeñar eficazmente sus deberes laborales, el empleado está sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Si un empleado desea utilizar un sitio de red social o medios similares para fines personales, el empleado es responsable del contenido de la página del empleado, incluido el contenido agregado por el empleado, los amigos del empleado o los miembros del público que pueden acceder al page del empleado, y de los enlaces web en la página del empleado. El empleado también es responsable de mantener la configuración de privacidad adecuada al contenido.

Un empleado que utilice comunicaciones electrónicas con fines personales deberá observar lo siguiente:

- El empleado no puede configurar ni actualizar las páginas de redes sociales personales del empleado utilizando las computadoras, la red o el equipo del distrito.

- El empleado limitará el uso de dispositivos de comunicación electrónica personales para enviar o recibir llamadas, mensajes de texto, pictures y videos a descansos, horarios de comida, y antes y después de las horas de trabajo programadas, a menos que haya una emergencia o el uso esté autorizado por un supervisor para llevar a cabo negocios del distrito.
- El empleado no utilizará el logotipo del distrito u otro material protegido por derechos de autor del distrito sin el consentimiento expreso por escrito.
- Un empleado no puede compartir o publicar, en ningún formato, información, videos o imágenes obtenidas mientras está de servicio o en el negocio del distrito a menos que el empleado primero obtenga la aprobación por escrito del supervisor inmediato del empleado. Los empleados deben ser conscientes de que tienen acceso a información e imágenes que, si se transmiten al público, podrían violar las preocupaciones de privacidad.
- El empleado continúa sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, las políticas locales, las regulaciones administrativas y el Código de ética de los educadores de Texas, incluso cuando se comunica con asuntos personales y privados, independientemente de si el empleado está usando equipo privado o público, dentro o fuera del campus. Estas restricciones incluyen:
  - Confidencialidad de los registros de los estudiantes. [Consulte la política FL]
  - Confidencialidad de la información de salud o personal relativa a los colegas, a menos que la divulgación sirva a propósitos profesionales legales o sea requerida por la ley. [Véase DH (EXHIBIT)]
  - Confidencialidad de los registros del distrito, incluidas las evaluaciones de educadores y las direcciones de correo electrónico privadas. [Véase Policy GBA]
  - Ley de derecho de autor [Véase la política CY]
  - Prohibición de dañar a los demás haciendo declaraciones falsas sobre un colega o el sistema escolar. [Véase DH (EXHIBIT)]

Consulte *Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres*, a continuación, para ver las regulaciones sobre la comunicación de los empleados con los estudiantes a través de los medios electrónicos.

## **Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres**

*Política DH*

Un empleado certificado o con licencia, o cualquier otro empleado designado por escrito por el superintendente o un director del campus, puede usar comunicaciones electrónicas con estudiantes que actualmente están inscritos en el distrito. El empleado debe cumplir con las disposiciones descritas a continuación. Las comunicaciones electrónicas entre todos los demás empleados y estudiantes que están inscritos en el distrito están prohibidas. Los empleados no están obligados a proporcionar a los estudiantes su número de teléfono personal o dirección de correo electrónico.

Un empleado no está sujeto a las disposiciones relativas a las comunicaciones electrónicas con un estudiante en la medida en que el empleado tenga una relación social o familiar con un estudiante. Por ejemplo, un empleado puede tener una relación con una sobrina o sobrino, un estudiante que es hijo de un amigo adulto, un estudiante que es amigo del hijo del empleado, o un miembro o participante en la misma organización cívica, social, recreativa u religiosa. Un empleado que reclama una excepción basada en una relación social debe proporcionar el consentimiento por escrito del parentesco del estudiante. El consentimiento por escrito incluirá un reconocimiento por parte del parentesco de que:

- El empleado ha proporcionado al parentesco una copia de este protocolo
- El empleado y el estudiante tienen una relación social fuera de la escuela;
- El parentesco entiende que las comunicaciones del empleado con el estudiante están excluidas de la regulación del distrito; Y
- El parentesco es el único responsable de monitorear las comunicaciones electrónicas entre el empleado y el estudiante.

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

- *Comunicaciones electrónicas* significa cualquier comunicación facilitada por el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluyendo un teléfono, celular, teléfono, computadora, red informática, asistente de datos personales o buscador de personas. El término incluye correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos y cualquier comunicación realizada a través de un sitio web de Internet, incluyendo un sitio web de redes sociales o un sitio web de redes sociales.
- *Comunicar* medios para transmitir información e incluye una comunicación unidireccional, así como un diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública de un empleado que no está dirigida a los estudiantes (por ejemplo, una publicación en la página de la red social personal del empleado o un blog) no es una *comunicación*: sin embargo, el empleado puede estar sujeto a las regulaciones del distrito sobre comunicaciones electrónicas personales. Consulte *Uso personal de medios electrónicos*, arriba. El contacto no solicitado de un estudiante a través de medios electrónicos no es una *comunicación*..

- *Empleado certificado o con licencia* significa una persona empleada en un puesto que requiere la certificación SBEC o una licencia profesional, y cuyas funciones pueden requerir que el empleado se comunique electrónicamente con los estudiantes. El término incluye maestros, consejeros, directores, bibliotecarios, paraprofesionales, enfermeras, diagnósticos educativos, terapeutas con licencia y entrenadores deportivos.

Un empleado que se comunique electrónicamente con los estudiantes deberá observar lo siguiente:

- El empleado es prohíbido de la comunicación a sabiendas con los estudiantes utilizando cualquier forma de comunicaciones electrónicas, incluyendo aplicaciones móviles y web, que no son proporcionadas o accesibles por el distrito a menos que se indique una excepción específica a continuación.
- Solo un maestro, entrenador u otro empleado que tenga un deber extracurricular puede usar mensajes de texto y, a continuación, solo para comunicarse con los alumnos que participan en la actividad extracurricular sobre la que el empleado tiene responsabilidad. Un empleado que se comunique con un estudiante mediante mensajes de texto deberá cumplir con el siguiente protocolo:
  - El empleado deberá incluir a su supervisor inmediato como destinatario en cada mensaje de texto al estudiante para que el estudiante y el supervisor reciban el mismo mensaje; O
- El empleado deberá encoger las comunicaciones a los asuntos comprendidos en el ámbito de las responsabilidades profesionales del empleado (por ejemplo, para los maestros de clase, asuntos relacionados con el trabajo en clase, la tarea y las pruebas; para un empleado con un deber extracurricular, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).
- El empleado tiene prohibido comunicarse a sabiendas con los estudiantes a través de una página de red social personal; el empleado debe crear una página de red social separada ("página profesional") con el propósito de comunicarse con los estudiantes. El empleado debe permitir que la administración y los padres accedan a la página profesional del empleado.
- El empleado no tiene derecho a la privacidad con respecto a las comunicaciones con los estudiantes y los padres.
- El empleado continúa estando sujeto a las leyes federales aplicables, las políticas locales, las regulaciones administrativas y el Código de ética de los educadores de Texas, incluyendo:

- Cumplimiento de la Ley de Información Pública y la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), incluyendo la retención y confidencialidad de los registros de los estudiantes. [Ver Políticas CPC y FL]
- Ley de derecho de autor [Policy CY]
- Prohibiciones contra la solicitud o participación en conducta sexual o una relación romántica con un estudiante. [Véase la política DH]
- A petición de la administración, un empleado proporcionará el(s) número(s) ph uno, sitio(s) de redes sociales u otra información con respecto a los métodos de medios electrónicos que el empleado utiliza para comunicarse con uno o más estudiantes actualmente inscritos.
- A petición por escrito de un parent o estudiante, el empleado deberá desconocer la comunicación con el estudiante a través de correo electrónico, mensajes de texto, mensajería instantánea o cualquier otra forma de comunicación uno a uno.
- Un empleado puede solicitar una excepción de una o más de las limitaciones anteriores enviando una solicitud por escrito a su supervisor inmediato.
- Todo el personal debe usar las cuentas de correo electrónico de la escuela para todas las comunicaciones electrónicas con los padres. La comunicación sobre los problemas escolares a través de cuentas personales por correo electrónico o mensajes de texto no está permitida, ya que no se pueden conservar de acuerdo con la política de retención de registros del distrito.
- Un empleado deberá notificar a su supervisor por escrito dentro de un día hábili si un estudiante participa en una comunicación electrónica incorrecta con el empleado. El empleado debe describir la forma y el contenido de la comunicación electrónica.

## **Información pública sobre dispositivos privados**

### *Política DH*

Los empleados no deben mantener la información del distrito en dispositivos de propiedad privada. Cualquier información del distrito debe ser enviada o transferida al distrito para ser preservada. El distrito tomará esfuerzos razonables para obtener información pública de conformidad con la Ley de Información Pública. Los may include:

- Directiva verbal o escrita
- Acceso remoto a dispositivos y servicios propiedad del distrito

## **Comprobaciones de antecedentes de antecedentes penales**

*Política DBAA*

Los empleados pueden estar sujetos a una revisión de su información de antecedentes penales en cualquier momento durante el empleo. Los controles nacionales de antecedentes penales basados en las huellas dactilares, la foto y otra identificación de una persona se llevarán a cabo en ciertos empleados y se ingresarán en el Centro de Compensación de Seguridad Pública de Texas (DPS). Esta base de datos proporciona al distrito y al SBEC acceso a los antecedentes penales nacionales actuales de un empleado y actualizaciones de los antecedentes penales posteriores del empleado.

## **Empleados Arrests y condenas**

*Política DH*

Un empleado debe notificar a su director o supervisor inmediato dentro de los tres días calendario de cualquier arresto, acusación, condena, no concurso o declaración de culpabilidad, u otra sentencia de cualquier delito grave, y cualquiera de los otros offenses que se enumeran a continuación:

- Delitos que involucran propiedades o fondos escolares
- Delitos que impliquen un intento por medios fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar cualquier certificado o permiso que dé derecho a cualquier persona a ocupar u obtener un puesto como educador
- Delitos que ocurren total o parcialmente en la propiedad de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela
- Crímenes relacionados con la turbulencia moral

La turpitud moral incluye lo siguiente:

- Deshonestidad
- Fraude
- Engaño
- Robo
- Tergiversación
- Violencia deliberada
- Actos base, viles o depravados que son intended a despertar o satisfacer el deseo sexual del actor
- Delitos que impliquen cualquier posesión o conspiración de delitos graves para poseer, o cualquier delito menor o delito grave transferir, venta, distribución o conspiración para transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada
- Felonies que implica conducir en estado de embriaguez (DWI)
- Actos que constituyen abuso o negligencia bajo las reglas del SBEC

Si un educador es arrestado o acusado penalmente, el superintendente también está obligado a reportar los antecedentes penales del educador a la División de estrigaciones de Inve en TEA.

## **Prevención del alcohol y el abuso de drogas**

*Política DH*

Rains ISD se compromete a mantener un ambiente libre de alcohol y drogas y no tolerará el uso de alcohol y drogas ilegales en el lugar de trabajo y en actividades relacionadas con la escuela o sancionadas por la escuela dentro o fuera de la propiedad de la escuela. Los empleados que usan ousan bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales según lo definido por la Ley de Sustancias Controladas de Texas durante las horas de trabajo pueden ser despedidos. La política del distrito con respecto al consumo de drogas de los empleados sigue:

<http://pol.tasb.org/Policy/Code/1011?filter=DH>

<http://pol.tasb.org/Policy/Code/1011?filter=DI>

## **Productos de tabaco y uso de cigarrillos electrónicos**

*Políticas DH, FNCD, GKA*

La ley estatal prohíbe fumar, usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos en todas las propiedades propiedad del distrito y en actividades relacionadas con la escuela sancionadas por la escuela, dentro o fuera de la propiedad de la escuela. Esto incluye todos los edificios, áreas de juegos infantiles, estacionamientos e instalaciones utilizadas para el atletismo y otras actividades. Los conductores de vehículos de propiedad del distrito tienen prohibido fumar, usar products de tabacoo cigarrillos electrónicos mientras están dentro del vehículo. Los avisos que indican que fumar está prohibido por la ley y castigado con una multa se muestran en lugares prominentes en todos los edificios escolares.

## **Fraude e improcedencia financiera**

*Política CAA*

Todos los empleados deben actuar conegidad y diligencia en los deberes que involucran los recursos financieros del distrito. El distrito prohíbe el fraude y la improcedencia financiera, como se define a continuación. El fraude y la improcedencia financiera incluyen lo siguiente:

- Falsificación o alteración no autorizada de cualquier documento o cuenta perteneciente al distrito
- Falsificación o alteración no autorizada de un cheque, borrador bancario o cualquier otro documento financiero
- Apropiación indebida de fondos, valores, suministros u otros activos del distrito, incluido el tiempo de los empleados

- Improcedencia en el manejo de dinero o la presentación de informes de transacciones financieras del distrito
- Beneficio como resultado del conocimiento interno de la información o actividades del distrito
- Divulgación no autorizada de información confidencial o de propiedad a terceros
- Divulgación no autorizada de actividades de vestimenta involucradas o contempladas por el distrito
- Aceptar o buscar cualquier cosa de valor material de contratistas, proveedores u otras personas que proporcionan servicios o materiales al distrito, salvo que la ley o el pol helado del distrito lo permitan, excepto que la ley o el pol helado del distrito
- Destruir, quitar o usar registros, muebles, accesorios o equipos de manera inapropiada
- No proporcionar los registros financieros requeridos por las entidades federales, estatales o locales
- No divulgar los conflictos de intereses según lo exija la ley o la política distrital
- Cualquier otro acto deshonesto con respecto a las finanzas del distrito
- Incumplimiento de los requisitos impuestos por la ley, la agencia otorgante o una entidad de paso para premios estatales y federales

## **Conflicto de intereses**

*BANCO de políticas, DBD*

Los empleados están obligados a revelar por escrito al distrito cualquier situación que cree un conflicto de intereses potencial con el desempeño adecuado de los deberes y responsabilidades asignados o crea un posible conflicto de intereses con los mejores intereses del distrito. Esto incluye lo siguiente:

- Un interés financiero personal
- Un interés empresarial
- Una otra obligación o relación
- Empleo no escolar

Los empleados deben ponerse en contacto con su supervisor para obtener información adicional.

## **Regalos y favores**

*Política DBD*

Los empleados no pueden aceptar regalos o favores que puedan influir, o ser interpretados como influencia, el cumplimiento por parte del employee de los deberes asignados. La aceptación de un regalo, favor o servicio por parte de un administrador o maestro que razonablemente podría tender a influir en la selección de libros de texto, libros de texto electrónicos, materiales de instrucción o equipos tecnológicos may resultar en el enjuiciamiento de un delito menor de Clase B. Esto no incluye el desarrollo del personal, la capacitación del maestro o los materiales de instrucción, como mapas u hojas de trabajo que transmiten información a los estudiantes o contribuyen al proceso de aprendizaje.

## **Copyrighted Materiales**

*Política CY*

Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley federal de derechos de autor relativas al uso, reproducción, distribución, ejecución o exhibición no autorizados de materiales protegidos por derechos de autor (es decir, material impreso, videos, datos y programas informáticos, etc.). Los medios electrónicos, incluidas las películas cinematográficas y otras obras audiovisuales, deben utilizarse únicamente en el aula con fines didácticos. La duplicación o copia de seguridad de programas y datos informáticos debe realizarse dentro de las disposiciones del acuerdo de compra.

## **Ociaciones de y actividades políticas**

*Política DGA*

El distrito no disuadirá directa o indirectamente a los empleados de participar en asuntos políticos ni exigirá que ningún empleado se una a cualquier grupo, club, comité, organización o asociación. Los empleados pueden unirse o negarse a unirse a cualquier asociación u organización profesional.

El empleo de una persona no se verá afectado por la membresía o la decisión de no ser miembro de ninguna organización de empleados que exista con el propósito de tratar con empleadores preocupados por quejas, conflictos laborales, salarios, tasas de salario, horas de empleo o condiciones de trabajo. Se prohíbe el uso de los recursos del distrito, incluido el tiempo de trabajo para actividades políticas.

El distrito fomenta la participación personal en el proceso político, enel derecho a votar. Los empleados que necesitan estar ausentes del trabajo para votar durante el período de votación anticipada o el día de la elección deben comunicarse con su supervisor inmediato antes de la ausencia.

## **Contribuciones benéficas**

*DG política*

La Junta o cualquier empleado no puede exigir o obligar directa o indirectamente a un empleado a hacer una contribución a una organización caritativa o en respuesta a una recaudación de fondos. No se puede exigir a los empleados que asistan a una reunión convocada con el propósito de solicitar contribuciones caritativas. Además, la Junta o cualquier empleado no puede exigir o coaccionar directa o indirectamente a un empleado para que se abstenga de hacer una contribución a una organización caritativa o en respuesta a una recaudación de fondos o asistir a una reunión llamada para el propósito de solicitar contribuciones caritativas.

## **Seguridad**

*Serie Policy CK*

El distrito ha desarrollado y promueve un programa integral para garantizar la seguridad de sus empleados, estudiantes y visitantes. El programa de seguridad incluye pautas y procedimientos para responder a emergencias y actividades para ayudar a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones.

Para prevenir o minimizar las lesiones a empleados, compañeros de trabajo y estudiantes y para proteger y conservar el equipo del distrito, los empleados deben cumplir con los requisitos siguientes:

- Respete todas las reglas de seguridad.
- Mantenga las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.
- Reporte inmediatamente todos los accidentes a su supervisor.
- Operar sólo equipos o máquinas para las que tienen capacitación y autorización.

Mientras conducen en el negocio del distrito, los empleados están obligados a cumplir con todas las leyes de tráfico estatales y locales. Los empleados que conducen en los negocios del distrito tienen prohibido enviar mensajes de texto y usar otros dispositivos electrónicos que requieren atención visual y manual mientras el vehículo está en motion. Los empleados ejercerán cuidado y buen juicio sobre si usar la tecnología manos libres mientras el vehículo está en movimiento.

Los empleados con preguntas o inquietudes relacionadas con programas y problemas de seguridad pueden comunicarse con la oficina del superintendente.

## **Posesión de armas de fuego y armas**

*Políticas DH, FNCG, GKA*

Los empleados, visitantes y estudiantes, incluidos aquellos con licencia para llevar una pistola, tienen prohibido llevar armas de fuego, cuchillos, palos u otras armas prohibidas a las instalaciones de la escuela (es decir, construir o colocar un edificio) o en cualquier terreno o edificio donde se lleve a cabo una actividad patrocinada por la escuela. Una persona, incluido un empleado, que tiene una licencia para portar una pistola puede transportar o almacenar una pistola u otra arma de fuego o munición en un vehículo cerrado en un estacionamiento, garaje u otro área de estacionamiento proporcionada por el distrito, siempre que la pistola o arma de fuego o munición esté almacenada correctamente, y no a la vista. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen una violación de la política de weapons del distrito deben reportarlo a su supervisor o llamar al 911 inmediatamente.

## **Visitantes en el lugar de trabajo**

*Política GKC*

Se espera que todos los visitantes entren en cualquier instalación del distrito a través de la entrada principal e inicien sesión o informen a la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán indicaciones o serán escoltados a su destino. Los empleados que observen a una persona no autorizada en las instalaciones del distrito deben dirigirlo inmediatamente a la oficina del edificio o ponerse en contacto con el administrador a cargo.

## **Plante envejecimiento de Asbestos Man**

*Política CKA*

El distrito se compromete a proporcionar un ambiente seguro para los empleados. Un planificador de gestión acreditado ha desarrollado un plan de gestión del amianto para cada escuela. Una copia del plan de administración del distrito se mantiene en la oficina del Director de Operaciones y está disponible para su inspección durante el horario comercial normal.

## **Tratamiento de control de plagas**

*Políticas CLB, DI*

Se prohíbe a los empleados aplicar cualquier pesticida o herbicida sin la capacitación adecuada y la aprobación previa del coordinador de manejo integrado de plagas (IPM). Cualquier aplicación de pesticida o herbicida debe hacerse de una manera prescrita por la ley y el programa integrado de manejo de plagas del distrito.

Los avisos de tratamiento planificado de control de plagas se publicarán en un edificio de distrito 48 horas antes de que comience el tratamiento. Los avisos generalmente se encuentran en la oficina del Director de Operaciones. Además, los empleados duales de individuos pueden solicitar por escrito que se le notifiquen las solicitudes de plaguicidas. Un empleado que solicite un aviso individualizado será notificado por teléfono, por escrito o por medios eléctricos. Las

hojas de información de control de plagas están disponibles en los directores de las instalaciones del campus, previa solicitud.

## Procedimientos generales

### Cierre de la escuela de emergencia

El distrito puede cerrar las escuelas debido a condiciones climáticas severas, epidemias u otras condiciones de emergencia. Cuando tales condiciones existan, el Superintendente tomará la decisión oficial sobre el cierre de las instalaciones del distrito. Cuando sea necesarioabrir tarde, liberar a los estudiantes temprano o cancelar la escuela, los funcionarios del distrito publicarán un aviso en el sitio web del distrito, Facebook, Twitter y Skylert. El distrito notificará a las estaciones locales de radio y televisión.

### Emergencias

*Políticas CKC, ERC*

Todos los empleados deben estar familiarizados con los procedimientos de seguridad para responder a emergencias, incluida una emergencia médica. Los empleados deben localizar diagramas de evacuación publicados en sus áreas de trabajo y estar familiarizados con el refugio en su lugar, bloqueo, ycoacción de proce debloqueo. Se llevarán a cabo simulacros de emergencia para familiarizar a los empleados y estudiantes con los procedimientos de seguridad y evacuación. Cada campus está equipado con un desfibrilador externo automático. Los extintores de incendios se encuentran en todos los edificios del distrito. Employees debe conocer la ubicación de estos dispositivos y procedimientos para su uso.

### Procedimientos de compra

*Política CH*

Todas las solicitudes de compras deben enviarse al departamento correspondiente en un formulario oficial de pedido de compra del distrito (PO) con las firmas apropiadas deap proval. Ninguna compra, cargo o compromiso para comprar bienes o servicios para el distrito se puede hacer sin un número de pedido. El distrito no reembolsará a los empleados ni asumirá la responsabilidad por las compras realizadas sin autorización. Sepermite a los empleadoscomprar suministros o equipos para uso personal a través de la oficina de negocios del distrito. Póngase en contacto con el supervisor para obtener información adicional sobre los procedimientos de compra.

## **Cambios de nombre y dirección**

Es importante que los registros de empleo se mantengan actualizados. Los empleados deben notificar a la oficina de recursos humanos si hay algún cambio o corrección en su nombre, domicilio, número de teléfono de contacto, estado civil, contacto de emergencia o beneficiario. El formulario para procesar un cambio en la información personal se puede obtener de recursos humanos.

### **Recorde personal ds**

*DBA de política, GBA*

La mayoría de los registros del distrito, incluidos los registros de personal, son información pública y deben publicarse a petición. En la mayoría de los casos, la dirección de correo electrónico personal de un empleado es confidencial y no puedes liberarla sin el permiso del empleado.

Los empleados pueden optar por retener la siguiente información personal:

- Dirección
- Número de teléfono, incluido el número de teléfono celular personal
- Información de contacto de emergencia
- Información que revela si tienen familiares

La decisión de no permitir el acceso público a esta información o cambiar una elección existente se puede tomar en cualquier momento mediante la presentación de una solicitud por escrito a la oficina del superintendente. Los empleados nuevos o despedidos tienen 14 días después de la contratación o terminación para enviar una solicitud. De lo contrario, la información personal puede ser divulgada al público hasta que se presente una solicitud para retener la información u se aplique otra excepción para la divulgación de información bajo la ley. Un empleado es responsable de notificar al distrito si está sujeto a cualquier excepción para la divulgación de información personal o confidencial.

## **Uso de las instalaciones**

*Políticas DGA, GKD*

Los empleados que deseen usar las instalaciones del distrito después del horario escolar deben seguir los procedimientos establecidos. La recepcionista del distrito es responsable de programar el uso de las instalaciones después del horario escolar. Póngase en contacto con la

receptionista del distrito para solicitar el uso de las instalaciones de la escuela y obtener información sobre las tarifas cobradas.

# Terminación del empleo

## Renuncias

Política DFE

**Empleados del Contrato.** Los empleados del contrato pueden renunciar a su cargo sin penalización al final de cualquier año escolar si se recibe una notificación por escrito en los 45 días antes del primer día de instrucción del año escolar siguiente. Se debe presentar una notificación por escrito de renuncia al supervisor. Los empleados del contrato pueden renunciar en cualquier otro momento sólo con la aprobación del superintendente o de la junta directiva. La renuncia sin consentimiento puede dar lugar a una acción disciplinaria por parte de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC).

El director está obligado a notificar al superintendente de la renuncia de un educador dentro de los siete días hábiles siguientes a un incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en Informes a la Agencia de Educación de Texas en la página. El superintendente notificará a SBEC cuando un empleado renuncie y existan pruebas razonables para indicar que el empleado ha participado en el mismo acto.

**Empleados no contratados.** Los empleados que no sean contratados pueden renunciar a su cargo en cualquier momento. Se debe presentar una notificación por escrito de renuncia al supervisor al menos dos semanas antes de la fecha de entrada en vigor. Se alienta a los empleados a incluir las razones para que yoeaving en la carta de renuncia, pero no están obligados a hacerlo.

El director está obligado a notificar al superintendente de la renuncia o terminación de un empleado no certificado dentro de los siete días hábiles siguientes a un supuesto incidente de mala conducta de un estudiante, o estuvo involucrado en una relación romántica con o solicitado o involucrado en conducta sexual con un estudiante o menor. El superintendente notificará a TEA dentro de los siete días hábiles siguientes a la recepción de un informe de un director, o de conocer la renuncia o terminación de un empleado después de un supuesto incidente de mala conducta descrito anteriormente.

## Despido o no renovación de los empleados del contrato

Políticas Serie DF

Los empleados en contratos de prueba, plazo y continuo pueden ser despedidos durante el año de school de acuerdo con los procedimientos descritos en las políticas del distrito. Los empleados con contratos de prueba o plazos pueden ser no renovados al final del plazo del contrato. Los empleados del contrato despedidos durante el año escolar, suspendidos sin pago, o sujetos a una reducción en la fuerza tienen derecho a recibir notificación de la acción recomendada, una explicación de los cargos en su contra, y una oportunidad para una

audiencia. Los plazos y procedimientos que deben seguirse cuando se produce una suspensión, terminación o no renovación se proporcionarán cuando se dé una notificación por escrito a un empleado. Los requisitos de notificación anticipada no se aplican cuando un empleado del contrato es despedido por no obtener o mantener la certificación apropiada o cuando la certificación del empleado es revocada por mala conducta. La información sobre los plazos y procedimientos se puede encontrar en las políticas de la serie DF que se proporcionan a los empleados o están disponibles en línea.

## **Despido de empleados no contratados**

*Políticas DCD, DP*

Los empleados que no son contratados están empleados a voluntad y pueden ser despedidos sin previo aviso, una descripción de los motivos del despido o una audiencia. Es ilegal que el distrito despida a cualquier empleado por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética, cualquier otra base protegida por la ley, o en represalia por el ejercicio de ciertos derechos legales protegidos. Los empleados que no son contratados tienen derecho a lamentar la rescisión. El empleado despedido debe seguir el proceso del distrito descrito en este manual al perseguir la queja. (Véase *Quejas y Quejas*, página 31.)

El director está obligado a notificar al superintendente de la renuncia o terminación de un empleado no certificado dentro de los siete días hábiles siguientes a un supuesto incidente o por mala conducta de un estudiante, o estuvo involucrado en una relación romántica con o solicitado o involucrado en conducta sexual con un estudiante o menor. El superintendente notificará a TEA dentro de los siete días hábiles siguientes a la recepción de un informe de un director, o sabía acerca de la renuncia o terminación de un empleado después de un supuesto incidente de mala conducta descrito anteriormente.

## **Descarga de empleados condenados**

*Política DF*

El distrito despedirá a cualquier empleado que haya sido condenado o puesto en supervisión comunitaria de adjudicación diferida por un delito que requiera el registro como delincuente sexual o condenado por un delito grave bajo el Código Penal del Título 5 si la víctima era menor de edad.

Si el delito es más de 30 años antes de la fecha en que comenzó el empleo de la persona o el person cumplió con todos los términos de la orden judicial ingresada en la condena, el requisito de alta no se aplica.

## **Salir de las entrevistas y procedimientos**

Las entrevistas de salida se programarán para todos los empleados que salgan del distrito. En este momento se proporcionará información sobre la continuación de los ajustes de bene, la divulgación de información y los procedimientos para solicitar referencias. Se pide a los empleados que separan que proporcionen al distrito una dirección de reenvío y un número de teléfono y completen un cuestionario que proporcione al distrito comentarios sobre su experiencia laboral. Todas las llaves del distrito, libros, propiedad, incluyendo la propiedad intelectual, y el equipo deben ser devueltos en el momento de la separación del empleo.

## **Informes a la Agencia de Educación de Texas**

*Políticas DF, DHB, DHC*

**Empleo certificadoes.** La renuncia o terminación de un empleado certificado debe ser reportada a la División de Investigaciones en TEA si hay evidencia de que el empleado estuvo involucrado en cualquiera de los siguientes:

- Cualquier forma de abuso sexual o físico de un menor, o cualquier otra conducta ilegal con un estudiante o un menor
- Solicitar o participar en contacto sexual o una relación romántica con un estudiante o menor
- La posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- La transferencia ilegal, la apropiación o la desposesión de la propiedad o los fondos del distrito o de la escuela
- Un intento por medios fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar cualquier certificado o permiso con el fin de promover o compensación adicional
- Cometer un delito o cualquier parte de un oficio se criminalen la propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela.

Los requisitos de presentación de informes anteriores se suman al deber en curso del superintendente de notificar a TEA cuando un empleado certificado o un solicitante de certificación tiene antecedentes penales reportados o engag ed en conducta que viola los procedimientos de seguridad de evaluación establecidos bajo tec n.o 39.0301. "Historial penal reportado" significa cualquier cargo formal del sistema de justicia penal y disposiciones incluyendo arrestos, detenciones, acusaciones, información criminal, convictions, adjudicaciones diferidas y libertades condicionales en cualquier jurisdicción estatal o federal que se obtenga por un medio que no sea el Centro de Compensación de Solicitantes de Texas basado en huellas dactilares (FACT).

**Empleados no certificados.** La separación voluntaria o involuntaria de un empleado no certificado del Distrito debe ser reportada a la División de Investigaciones en TEA por el superintendente si hay evidencia de que el empleado abusó o cometió un acto ilegal con un

estudiante o menor, estuvo involucrado en una aceptación romántica con un estudiante o menor, o solicitó o participó en contacto sexual con un estudiante o menor.

## **Informes relativos a la retención ordenada por el tribunal**

El distrito está obligado a reportar la terminación de los empleados que están bajo orden judicial o orden de retención para manutención infantil o manutención coporal. El aviso de lo siguiente debe enviarse al beneficiario de la manutención y a la corte o, en el caso de la manutención de niños, a la División de Manutención Infantil del Fiscal General de Texas:

- Terminación del empleo a más tardar el séptimo día después de la fecha de terminación
- La última dirección conocida del empleado
- Nombre y dirección del nuevo empleador del empleado, si se conoce

# Problemas estudiantiles

## Igualdad de oportunidades educativas

Políticas FB, FFH

En un esfuerzo por promover la no discriminación y según lo exija la ley, Rains ISD no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, sexo o discapacidad en la prestación de servicios, actividades y programas de educación profesional y técnica (CTE), de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, en su forma enmendada; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y el artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, en su forma enmendada.

Las preguntas o preocupaciones sobre la discriminación contra los estudiantes por razón de sexo, incluyendo el acoso sexual deben dirigirse a Jeff Fisher, Asst. Superintendente, 1759 W US HWY 69, EMORY, TX 75440, [j@rainsisd.org](mailto:j@rainsisd.org) de pescadores, j@rainsisd.org 903-473-2222, el coordinador del Título IX del distrito para estudiantes. Las preguntas o preocupaciones sobre la discriminación por motivos de una discapacidad deben dirigirse a Rachel Traylor, Directora de Currículo/Instrucción, 1759 W US HWY 69, EMORY, TX 75440, [traylor@rainsisd.org](mailto:traylor@rainsisd.org), 903-473-2222, coordinador del distrito ADA/Sección 504 para estudiantes. Todas las demás preguntas o preocupaciones relacionadas con la discriminación basada en cualquier otra razón deben dirigirse al Superintendente.

## Registros estudiantiles

Política FL

Los registros de los estudiantes son confidenciales y están protegidos contra la inspección o el uso no autorizados. Los empleados deben tomar precauciones para mantener la confidencialidad de todos los registros de estudiantes. Las siguientes personas son las únicas personas que tienen acceso general a los registros de un estudiante:

- Padres: Casados, separados o divorciados a menos que los derechos de los padres hayan sido cesados legalmente y la escuela haya recibido una copia de la orden judicial que pone fin a los derechos de los padres
- El estudiante: Los derechos de los padres se transfieren a un estudiante que cumple 18 años o está inscrito en una institución de educación postsecundaria. Un distrito no tiene prohibido conceder al estudiante acceso a los records del estudiante antes de este tiempo.
- Funcionarios escolares con intereses educativos legítimos

El manual del alumno proporciona a los padres y estudiantes información detallada sobre los registros de los estudiantes. Los padres o estudiantes que deseen revisar los registros de los estudiantes deben ser dirigidos al campus apropiado para recibir ayuda.

## **Quejas de padres y estudiantes**

*Política FNG*

En un esfuerzo por escuchar y resolver las quejas de los padres y estudiantes de manera oportuna y en el nivel administrativo más bajo posible, la junta ha adoptado procesos ordenados para manejar las quejas sobre diferentes cuestiones. Cualquier oficina del campus o la oficina del superintendente puede proporcionar a los padres y estudiantes información sobre cómo presentar una queja.

Se alienta a los padres a discutir problemas o quejas con el maestro o el administrador apropiado en cualquier momento. Los padres y estudiantes con quejas que no se pueden resolver de manera resuelta a su satisfacción deben dirigirse al director del campus. El proceso formal de quejas brinda a los padres y estudiantes la oportunidad de ser escuchados hasta el más alto nivel de gestión si no están satisfechos con la respuesta de un director.

## **Administración de medicamentos a los estudiantes**

*Política FFAC*

Solo los empleados designados pueden administrar medicamentos recetados, medicamentos sin receta y suplementos herbales o dietéticos a los estudiantes. Se aplican excepciones a la autoadministración de medicamentos para el asma, medicamentos para la anafilaxia (por ejemplo, EpiPen®) y medicamentos para el control de la diabetes, si el medicamento se autoadministra de acuerdo con la política y los procedimientos del distrito. Un estudiante que debe tomar cualquier otro medicamento durante el día escolar debe traer una solicitud de ir a la enfermería de sus padres y el medicamento en su envase original, debidamente etiquetado. Comuníquese con el director o la enfermera de la escuela para obtener información sobre los procedimientos que deben seguirse al administrar medicamentos a los estudiantes.

## **Suplementos dietéticos**

*Policies DH, FFAC*

Los empleados del distrito tienen prohibido por la ley estatal vender, comercializar o distribuir a sabiendas un suplemento dietético que contenga compuestos que mejore el desempeño a un estudiante con quien el empleado tenga contacto como parte de sus deberes del distrito escolar. Además, los empleados no pueden a sabiendas avalar o sugerir la ingestión, aplicación intranasal, o la inhalación de un suplemento dietético que mejora el rendimiento a cualquier estudiante.

## **Psicofármacos**

### *Política FFAC*

Un medicamento psicotrópico es una sustancia utilizada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de un medicamento. Está destinado a tener un efecto alterante sobre la percepción, emoción, o comportamiento y se describe comúnmente como una sustancia que altera el estado de ánimo o el comportamiento.

Los empleados del distrito están prohibidos por la ley estatal de hacer lo siguiente:

- Recomendar que un estudiante use una droga psicotrópica
- Sugerir un diagnóstico en particular
- Excluyendo de la clase o actividad relacionada con la escuela un estudiante cuyo parentesco se niega a dar su consentimiento a una evaluación psiquiátrica o a autorizar la administración de una droga psicotrópica a un estudiante

## **Conducta y Disciplina Estudiantil**

### *Políticas de la serie FN y FO*

Se espera que los estudiantes sigan las reglas del salón de clases, las reglas del campus y las reglas enumeradas en el Manual del Estudiante y el Código de Conducta de Student. Los maestros y administradores son responsables de tomar medidas disciplinarias basadas en una serie de estrategias de gestión disciplinaria que han sido adoptadas por el distrito. Otros empleados que tengan preocupaciones acerca del conducto de un estudiante en particular deben comunicarse con el maestro del salón de clases o el director del campus.

## **Asistencia estudiantil**

### *Política FEB*

Los maestros y el personal deben estar familiarizados con las políticas y procedimientos del distrito para la contabilidad de asistencia. Estos procedimientos requieren que los estudiantes menores tengan el consentimiento de los padres antes de que se les permita salir del campus. Cuando está ausente de la escuela, el estudiante al regresar a la escuela, debe traer una nota firmada por el parentesco que describa el motivo de la ausencia. Estos requisitos se abordan en la capacitación del campus y en el manual del estudiante. Comuníquese con el director del campus para obtener información adicional.

## **bullying**

### *Política FFI*

El acoso se define por el TTE 37.0832. Todos los empleados deben reportar quejas estudiantiles de acoso escolar, incluyendo acoso cibernético, al director del campus. La política del distrito incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar el acoso escolar de los estudiantes y se reimprime a continuación:

<http://pol.tasb.org/Policy/Code/1011?filter=FFI>

## **Novatada**

*Política FNCC*

Los estudiantes deben tener la aprobación previa del director o designado para cualquier tipo de "rito de iniciación" de un club u organización escolar. Si bien la mayoría de los ritos de iniciación son permisibles, participar o permitir "ruido" es un delito penal. Cualquier maestro, administrador o empleado que observe a un estudiante involucrado en cualquier forma de novatada, que tenga razones para saber o sospechar que un estudiante tiene la intención de participar en novatadas, o que ha participado en novatadas debe reportar ese hecho o sospecha al administrador del campus designado.

# Índice

- Administración de medicamentos, 58
- Administración**, 8
- Alcohol y drogas
  - prevención del abuso, 45
  - pruebas, 12
- Arrestos y condenas, 44
- Plan de gestión del amianto, 49
- Permiso de asalto, 28
- Asociaciones y actividades políticas, 48
- Empleo a voluntad, 11
- Depósitos automáticos de nómina, 17
- Verificaciones de antecedentes, 44
- Cierre del mal tiempo, 50
- Ventajas
  - plan de cafetería, 19
  - salud insurance, 18
  - licencia, 21
  - jubilación, 20
  - seguro complementario, 19
  - compensación de los trabajadores, 19, 28
- Junta directiva
  - información, 6
  - miembros, 7
- Breaks, 14
- Leche materna, 14
- Bullying, 59
- Beneficios del plan de cafetería, 19
- Certificación
  - formación en salud y seguridad, 12
  - mantenimiento, 11
  - notificación de los padres, 14
- Cambio de dirección, 51
- Contribuciones benéficas, 48
- Abuso
  - reportando, 37
  - sexual, 38
- Código de ética, 32
- Comités, 15
- Compensación, 16
- Quejas
  - empleado, 31
- padres y estudiantes, 58
- Coordinadores de cumplimiento, 9, 57
- Cumplimiento de una citación, 29
- Conducta y bienestar, 31
- Conflicto de intereses, 47
- Contrato
  - empleo, 10
  - no renovable, 53
- Materiales de copyright, 47
- Comparecencias en la corte, 29
- Retención ordenada por el tribunal, 55
- Denuncia de delitos, 39
- Antecedentes penales, 44
- Suplementos dietéticos, 58
- Directarios
  - contactos útiles, 8
  - escuela, 8
- Discriminación
  - empleado, 35
  - estudiante, 57
- Despido
  - empleados contratados, 53
  - empleados no contratados, 53
- Distrito
  - comunicaciones, 30
  - descripción, 6
  - información, 6
  - declaración de misión, 6
- Droga
  - prevención del abuso, 45
  - psicotrópico, 58
  - pruebas, 12
- Cigarrillos electrónicos, 46
- Comunicaciones electrónicas, 40, 41
- Emergencias, 50
- Empleado
  - conducta y bienestar, 31
  - participación, 15
  - reconocimiento, 30
- Empleo
  - después de la jubilación, 10

a voluntad, 11  
documentos de autorización, 11  
contrato, 10  
no-contract, 10  
fuera, 15  
Igualdad de oportunidades  
educativo, 57  
empleo, 9  
Cada estudiante tiene éxito Ley, 14  
Entrevistas de salida, 54  
Uso de instalaciones, 52  
Permiso familiar y médico, 24  
Armas de fuego, 49  
Formulario I-9, 11  
Fraude, 46  
Procedimientos generales, 50  
Regalos y favores, 47  
Quejas, 31  
Acoso, 35, 37  
Hazing, 60  
Seguro médico, 18  
Capacitación en seguridad sanitaria, 12  
Contactos útiles, 8  
Seguro  
salud, 18  
suplementario, 19  
desempleo, 19  
Uso de Internet, 40, 41  
Anuncios de vacantes de empleo, 10  
Deber del jurado, 29  
Salir  
asalto, 28  
comparecencia ante la corte, 29  
discrecional, 22  
familia y médica, 24  
deber de jurado, 29  
local, 23  
certificación médica, 22  
militares, 30  
no dicretionario, 22  
personal, 22  
prorrateo, 23  
observancia religiosa, 29  
enfermo, 23  
incapacidad temporal, 27  
ausentos, 29  
compensación de los trabajadores, 28  
Maltrato a niños, 38  
Medicamentos, 58  
Permiso militar, 30  
Declaración de la misión, 6  
Cambios de nombre y dirección, 51  
No Renovaciones, 53  
Madres lactantes, 14  
Empleo externo, 15  
Horas extras, 17  
Quejas de padres y estudiantes, 58  
Notificación de los padres, 14  
Cheques de pago, 16  
Nómina  
depósitos automáticos, 17  
deducciones, 17  
horario, 16  
Evaluación del rendimiento, 15  
Permiso personal, 22  
Registros de personal, 51  
Tratamiento de control de plagas, 50  
Actividades políticas, 48  
Posesión de armas de fuego y armas, 49  
Drogas psicótropicas, 58  
Información pública, 44  
Procedimientos de compra, 50  
Exigencia clasificatoria, 26  
Reasignaciones, 13  
Observancia religiosa, 29  
Renuncias, 53  
empleados contratados, 53  
empleados no contratados, 53  
Represalias, 35  
Jubilación  
beneficios, 20  
empleo después de 10  
Seguridad, 48  
Salarios, 16  
Escuela  
calendario, 8  
cierre, 50  
directorio, 8

- Alcance y secuencia, 39  
Búsquedas, 12  
Acoso sexual, 37  
Licencia por enfermedad, 23  
Desarrollo del personal, 15  
Normas de conducta, 31  
Estudiante  
    asistencia, 59  
    acoso escolar, 59  
    quejas, 58  
    suplementos dietéticos, 58  
    disciplina, 59  
    igualdad de oportunidades educativas, 57  
    acoso, 37  
    novatadas, 60  
    medicamentos, 58  
    registros, 57  
Seguro complementario, 19  
Informes TEA, 55  
Retiro de maestros, 20  
Recursos tecnológicos, 39  
Licencia de incapacidad temporal, 27  
Terminación  
    desdonación de los empleados  
        condenados, 54  
    despido durante el período del contrato, 53  
    entrevistas de salida, 54  
    empleados no contratados, 54  
    no renovable, 53  
    informes a TEA, 53, 55  
    dimisión, 53  
Mensajes de texto, 41  
Tabaco  
    productos, 46  
    uso, 46  
Entrenamiento  
    salud y seguridad, 12  
    desarrollo del personal, 15  
Traslados, 13  
Gastos de viaje, 18  
Apariciones en la corte por latruancy, 29  
Tutoría, 15  
Seguro de desempleo, 20  
Anuncios de vacantes, 10  
Vacaciones, 23  
Visitantes, 49  
Salarios, 16  
Armas, 49  
Ley de denunciantes, 39  
Horario de trabajo, 13  
Beneficios de compensación de  
    trabajadores, 19, 28  
Carga de trabajo, 13