

CROSBY INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT



**Manual del Empleado
2014 - 2015**

Tabla de Contenido

Recepción del Manual del Empleado	5
Introducción	6
Información del Distrito.....	7
Declaración, Metas y Objetivos de la Misión.....	7
Consejo de Administración	8
Programa de Asambleas del Consejo para 2014 - 2015	8
Administración	9
Calendario Escolar.....	9
Contactos Útiles.....	9
Directorio del Distrito y de las Escuelas	9
Igualdad de Oportunidades de Empleo.....	10
Anuncios de Puestos Vacantes	10
Empleo Después de Jubilarse	10
Empleo Bajo Contrato y Sin Contrato	10
Certificación y Licencias	11
Inspecciones y Pruebas de Alcohol y Drogas.....	12
Capacitación sobre Seguridad para la Salud.....	12
Reasignaciones y Transferencias.....	13
Carga Horaria y Horarios laborales	13
Notificación a los Padres en Relación a las Calificaciones	14
Empleo Fuera de la Escuela y Clases Particulares	14
Evaluación de Desempeño.....	14
Participación de los Empleados	14
Desarrollo del Personal.....	15
Compensación y Beneficios	16
Sueldos, Salarios y Estipendios	16
Cheques de Pago.....	16
Depósito Automático de Sueldos	16
Deducciones en los Pagos.....	17
Pago de Horas Extra	17
Reintegros por Gastos de Viaje	18
Seguro de Salud, Odontológico y de Vida	18
Beneficios de Seguro Complementario	18
Beneficios en el Plan de Cafetería (Sección 125).....	19
Seguro de Compensación de los Trabajadores	19
Seguro de Compensación por Desempleo	19
Jubilación Docente	19
Licencias y Ausencias.....	21
Licencia Personal.....	22
Licencia Estatal por Enfermedad.....	22
Licencia Local	23

Banco de Licencias por Enfermedad	23
Ley de Licencias Familiares y Médicas (FMLA) — Disposiciones Generales	23
Disposiciones de las Licencias Locales Familiares y Médicas	26
Licencia por Discapacidad Temporal	26
Beneficios de Compensación a los Trabajadores	27
Licencia por Agresión	27
Asistencia a una Corte	28
Licencia Militar	28
Relaciones y Comunicaciones con los Empleados	29
Reconocimiento y Agradecimiento a los Empleados	29
Comunicaciones del Distrito	29
Quejas y Reclamos	30
Conducta y Bienestar de los Empleados.....	31
Estándares de Conducta.....	31
Discriminación, Acoso y Represalias	34
Abuso Sexual y Maltrato a los Niños	36
Recursos Tecnológicos	36
Uso Personal de Medios Electrónicos	37
Uso de Medios Electrónicos con los Estudiantes	38
Antecedentes Penales	39
Arrestos y Condenas de los Empleados.....	39
Prevención del Alcohol y del Abuso de Drogas.....	40
Uso de Tabaco	40
Fraude e Incorrecciones Financieras	41
Conflicto de Interés	41
Obsequios y Favores.....	41
Materiales Con Derechos de autor.....	42
Contribuciones de Caridad	42
Asociaciones y Actividades Políticas	42
Seguridad.....	43
Posesión de Armas de Fuego y Otras Armas	43
Visitantes al Lugar de Trabajo.....	43
Plan de Gestión de Asbestos.....	44
Tratamiento de Control de Plagas	44
Procedimientos Generales.....	45
Cierre por Mal Tiempo	45
Emergencias.....	45
Procedimiento de Adquisiciones	45
Cambios de Nombre y Dirección	46
Registros del Personal	46
Uso de los Edificios.....	46
Terminación de la Relación Laboral.....	47
Renuncias.....	47

Empleados Despedidos O A Quienes No Se Les Ha Renovado El Contrato.....	47
Despido de Empleados Sin Contrato.....	47
Entrevistas y Procedimientos de Salida.....	48
Informes a la Agencia de Educación de Texas.....	48
Informes Relacionados con una Retención Ordenada por una Corte.....	49
Temas Relacionados con los Estudiantes	50
Oportunidades de Educación Equitativa.....	50
Registros de los Estudiantes	50
Reclamos de Padres y Estudiantes.....	50
Cómo Administrarles los Medicamentos a los Estudiantes.....	51
Suplementos Dietarios.....	51
Drogas Psicotrópicas	51
Conducta y Disciplina de los Estudiantes.....	52
Asistencia de los Estudiantes.....	52
Intimidación (Bullying).....	52
Bromas a los Estudiantes Nuevos.....	52
Programa de Pagos	52
Índice	
Autorización para Liberar/Restringir Información Personal	54

Recepción del Manual del Empleado

Nombre _____

Escuela/Departamento _____

Mediante el presente declaro haber recibido una copia del Manual del Empleado de Crosby ISD. Estoy de acuerdo en leer el manual y atenerme a las normas, políticas y procedimientos que se definen o a los que se hace referencia en este documento.

Los empleados tienen la opción de recibir el manual en formato electrónico o en una copia impresa. Se podrá acceder al formato electrónico en www.crosbyisd.org.

Por favor, indique su elección marcando el casillero correspondiente a continuación:

- Opto por recibir el manual del empleado en formato electrónico y acepto la responsabilidad de acceder al mismo conforme a las instrucciones proporcionadas.

- Opto por recibir una copia impresa del manual del empleado.

La información del presente manual se encuentra sujeta a cambios. Comprendo que los cambios en las políticas del distrito podrán reemplazar o modificar la información resumida en este manual o podrían convertirla en obsoleta. Como el distrito proporciona la información sobre la actualización de las políticas, acepto la responsabilidad de leer y atenerme a los cambios.

Comprendo que este manual no pretende realizar modificaciones a las relaciones contractuales ni alterar las relaciones laborales a voluntad.

Comprendo que tengo la obligación de informarle a mi supervisor cualquier cambio en mi información personal como por ejemplo el número de teléfono, la dirección, etc. También acepto la responsabilidad de comunicarme con mi supervisor si tengo preguntas o inquietudes o si necesito mayores explicaciones.

Firma

Fecha

Por favor, fime y coloque la fecha en este recibo y entréguelo a su supervisor.

Introducción

El propósito de este manual es ofrecer información que ayudará a responder las preguntas y abrirá el camino a un año exitoso. No se incluyen todas las políticas y procedimientos del distrito. Las que se incluyen se encuentran resumidas. Las sugerencias para incorporar información y mejorar este manual serán bienvenidas y podrán ser enviadas a la Oficina de Personal.

Este manual no es un contrato ni un remplazo del manual que contiene la política oficial del distrito. Tampoco tiene la intención de alterar de ninguna manera el estado de trabajo a voluntad de los empleados que no están bajo contrato. Sino que es una guía y una breve explicación de las políticas y procedimientos del distrito en relación al empleo. Estas políticas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento; estos cambios remplazarán a las disposiciones de cualquier manual que no sea compatible con el cambio. Para obtener mayor información, los empleados podrán dirigirse a los códigos de las políticas que están asociados a los temas del manual, conversarlos con su supervisor o llamar a la oficina del distrito correspondiente. Podrá acceder a las políticas del distrito online en www.crosbyisd.org.

Información del Distrito

Declaración, Metas y Objetivos de la Misión

Política AE

La misión de Crosby ISD es formar ciudadanos cultos y responsables, capaces de aprender y aplicar sus aptitudes académicas y sociales de forma exitosa en todos los entornos de la vida. El Distrito está comprometido en preparar a nuestros estudiantes para los desafíos que enfrentarán en el siglo 21 en un ambiente seguro, que estimule el desarrollo.

MISIÓN, METAS Y OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA

La misión del sistema de educación pública de Texas es garantizar que todos los niños de Texas tengan acceso a una educación de calidad que les permita explotar todo su potencial y participar por completo en la actualidad y en su futuro, en las oportunidades sociales, económicas y educativas de nuestro estado y de nuestra nación. Esa misión se basa en la convicción de que es esencial que haya una difusión general del conocimiento para el bienestar de Texas y para la preservación de las libertades y los derechos de los ciudadanos de Texas. También se basa en la convicción de que un buen sistema de educación pública está directamente relacionado con una familia fuerte, dedicada y que brinda apoyo, como también que la participación de los padres en la escuela es esencial para el máximo logro educativo del niño. Los objetivos de la educación pública son:

OBJETIVO 1: Los padres se asociarán completamente con los educadores en la educación de sus hijos.

OBJETIVO 2: Se los alentará y se motivará a los estudiantes para que aprovechen todo su potencial educativo.

OBJETIVO 3: Mediante una mejora en el esfuerzo para evitar la deserción escolar, todos los estudiantes permanecerán en la escuela hasta que obtengan un diploma.

OBJETIVO 4: Se ofrecerá un programa de estudios bien equilibrado y apropiado para todos los estudiantes.

OBJETIVO 5: Los educadores prepararán a los estudiantes para que sean ciudadanos reflexivos y activos que aprecien los valores básicos de nuestro estado, de nuestra herencia nacional y que puedan comprender y funcionar de forma productiva en una sociedad empresarial libre.

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

OBJETIVO 7: Los estudiantes de Texas demostrarán un rendimiento ejemplar comparado con los estándares nacionales e internacionales.

OBJETIVO 8: Las escuelas mantendrán un ambiente seguro y disciplinado que conduzca al aprendizaje.

OBJETIVO 9: Los educadores se mantendrán informados sobre del desarrollo de técnicas creativas e innovadoras en la enseñanza y administración, utilizando esas técnicas cuando sean apropiadas para mejorar el aprendizaje de los estudiantes.

OBJETIVO 10: Se implementará y utilizará la tecnología para incrementar la efectividad del aprendizaje de los estudiantes, la gestión educativa, el desarrollo del personal y la administración.

El objetivo académico de los educadores públicos es prestar sus servicios como base para una educación bien equilibrada y apropiada. Los estudiantes del sistema de educación pública demostrarán un desempeño ejemplar en:

META 1: La lectura y escritura del idioma inglés.

META 2: La comprensión de la matemática.

META 3: La comprensión de la ciencia.

META 4: La comprensión de los estudios sociales.

Código de Educación 4.001, 4.002

Consejo de Administración

Políticas BA, serie BB, serie BD y serie BE

La ley de Texas le otorga al consejo de administración el poder de gobernar y supervisar la administración de las escuelas del distrito. El consejo es el organismo que elabora las políticas dentro del distrito y tiene la responsabilidad general sobre el programa de estudio, los impuestos escolares, el presupuesto anual, el empleo del superintendente y demás personal profesional y de las instalaciones. El consejo tiene un control completo y final sobre los asuntos de las escuelas dentro de los límites establecidos por las leyes y regulaciones estatales y federales.

El consejo de administración es escogido por los ciudadanos del distrito para que representen el compromiso de la comunidad con un buen programa educativo para los niños del distrito. Los miembros del consejo prestan sus servicios sin recibir ninguna compensación, deben ser votantes registrados y deben residir en el distrito.

Actualmete el consejo está intergrado por los siguientes miembros:

- Dan Kasprzak, Presidente
- Dr. James Hofmann, Vicepresidente
- Carla Mills Windfont, Secretaria
- David Porter, Secretaria Asistente
- JoAnn Crawford, Miembro
- Tanya Eagleton, Miembro
- John Lindsey, Miembro

El consejo generalmente se reúne el tercer lunes de cada mes a las 7:00 hs en el Centro de Operaciones. Podrá llamarse a asambleas extraordinarias cuando sea necesario. Se publicará un aviso escrito con las asambleas ordinarias y extraordinarias en el sitio web del distrito y cerca de la entrada principal del Edificio Adminsitrativo de CISD por lo menos 72 horas antes del horario programado para la asamblea. El aviso escrito indicará el lugar, fecha, hora, y los temas de cada asamblea. En casos de emergencia, podrá celebrarse una reunión con un aviso previo de dos horas.

Todas las asambleas están abiertas al público. En determinadas circunstancias, la ley de Texas le permite al consejo celebrar una sesión cerrada en la cual el público y otras personas estarán excluidos. Las sesiones cerradas podrán celebrarse para asuntos que podrán incluir la discusión de eventuales regalos o donaciones, la adquisición de propiedades, ciertos asuntos relacionados con el personal que podrán incluir reclamos de algún empleado, temas de seguridad, disciplina de los estudiantes o consultas con abogados en relación a algún litigio pendiente.

Programa de Asambleas del Consejo para 2014 – 2015

18 de agosto	15 de diciembre	20 de abril
15 de septiembre	22 de enero	18 de mayo
20 de octubre	16 de febrero	15 de junio
17 de noviembre	30 de marzo	20 de julio

Administración

Superintendente	Dr. Keith Moore
Superintendente Asistente de Programas de Estudio y Enseñanza	Dra. Patricia Kay
Superintendente Asistente de Finanzas	Carla Merka
Superintendente Asistente de Administración	Karen Grey
Director de Atletismo	Jeff Riordan
Director de Nutrición Infantil	Brian Aubin
Director de Programas Federales	Dr. Robert Tatman
Director de Operaciones	Chuck Murray
Directora de Educación Especial	Karla McGee
Director de Tecnología	David Haapala
Director de Prontitud Universitaria y Profesional	Nikki Blanchat

Calendario Escolar

En la oficina y en el sitio web de cada escuela se encuentra disponible una copia del calendario escolar.

Contactos Útiles

En algunas ocasiones los empleados tienen preguntas o inquietudes. Si esas preguntas e inquietudes no pueden ser respondidas a nivel del supervisor, de la escuela o del departamento, se le solicita al empleado que se ponga en contacto con el departamento correspondiente, como se indica a continuación en el directorio.

Directorio del Distrito y de las Escuelas

Departamento	Teléfono	Escuela	Teléfono
Administración	281-328-9200	Kindergarten Center	281-328-9370
Atletismo	281-328-9237	Barrett Primary	281-328-9320
Nutrición Infantil	281-328-9200	Newport Elementary	281-328-9330
Programas de Estudio/ Enseñanza	281-328-9200	Crosby Elementary	281-328-9360
Servicios Financieros	281-328-9200	Drew Intermediate	281-328-9306
Personal	281-328-9200	Crosby Middle School	281-328-9265
Educación Especial	281-328-9200	Crosby High School	281-328-9237
Servicios de Tecnología	281-328-9200		
Transporte	281-328-9247 o 9248		

Empleo

Igualdad de Oportunidades de Empleo

Políticas DAA, DIA

Crosby ISD no discrimina a ningún empleado o postulante a un empleo por su raza, color, religión, género, nacionalidad, edad, discapacidad, estado militar, información genética ni en base a ningún otro aspecto prohibido por ley. Además el distrito no discrimina a ningún empleado ni postulante que actúe oponiéndose a este tipo de discriminación o que participe en la investigación de un reclamo relacionado con una práctica laboral discriminatoria. Las decisiones sobre el empleo se realizarán en base a las calificaciones, la experiencia y las capacidades laborales del postulante.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación por cualquiera de los motivos arriba mencionados deberán comunicarse con Karen Grey, Superintendente Asistente de Administración.

Anuncios de Puestos Vacantes

Política DC

Los anuncios de puestos vacantes por posición y ubicación se publican regularmente en el sitio web del distrito.

Empleo Después de Jubilarse

Política DC

Las personas que reciben beneficios jubilatorios del Sistema de Jubilación Docente (TRS) podrán ser empleadas, en circunstancias limitadas, por tiempo completo o tiempo parcial sin afectar sus beneficios, conforme a las reglas de TRS y la ley estatal. En la publicación de TRS Employment After Retirement (Empleo Después de Jubilarse) se encuentra disponible información detallada sobre el empleo después de jubilarse. Los empleados pueden comunicarse con TRS para obtener mayor información, llamando al 800-223-8778 o 512-542-6400. También encontrará información en el sitio web de TRS (www.trs.state.tx.us).

Empleo Bajo Contrato y Sin Contrato

Política DC

La ley estatal requiere que el distrito emplee profesionales de tiempo completo en puestos que requieran un certificado del Consejo Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) y que las enfermeras estén bajo contrato de trabajo con período de prueba, período determinado o permanente. Los empleados de todos los puestos deben ser empleados a voluntad y podrían no estar sujetos a los procedimientos de no renovación o rescisión del Capítulo 21 del Código de Educación de Texas. Los siguientes párrafos ofrecen una descripción general de los acuerdos de trabajo que utiliza Crosby ISD.

Contratos de Trabajo con Período de Prueba. Las enfermeras y los empleados profesionales de tiempo completo que sean nuevos en el distrito y empleados en puestos que requieran una certificación del SBEC deberán recibir un contrato de trabajo con período de prueba durante el primer año de trabajo. Los ex empleados que sean contratados después de un período de dos años trabajando en el distrito o los empleados que pasen a un puesto que requiera una nueva clase de certificación también podrán ser contratados bajo un contrato con período de prueba. Los contratos de trabajo con período de prueba son contratos de un año. El período de prueba para quienes hayan sido empleados como maestros en la educación pública durante un mínimo de cinco de los ocho años anteriores al trabajo en el distrito, no podrá exceder un año escolar.

Para quienes tengan 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 el consejo establece que hay dudas para firmar un contrato por una duración determinada.

Contratos de Duración Determinada. Los empleados de tiempo completo que estén en puestos que requieran una certificación y las enfermeras tendrán contratos de duración determinada después de haber completado satisfactoriamente el período de prueba. Los términos y condiciones del empleo se detallan en el contrato y en las políticas del empleo. Todos los empleados recibirán una copia del contrato. Se puede acceder a las políticas de trabajo online o se pueden solicitar copias impresas.

Profesional No Certificado y Empleados Administrativos. Los empleados que se encuentren en puestos profesionales y administrativos que no requieran una certificación del SBEC (como por ejemplo los administradores no relacionados con la enseñanza) podrán tener un contrato de un año que no esté sujeto a las disposiciones de no renovación ni rescisión del Código de Educación de Texas. Actualmente, los empleados profesionales y administrativos no certificados pueden ser empleados con un contrato de duración determinada.

Empleados Paraprofesionales y Auxiliares. Todos los empleados paraprofesionales y auxiliares, cualquiera sea su certificación, son empleados a voluntad y no por contrato. El empleo no será durante un período específico y la relación laboral podrá ser rescindida en cualquier momento por el empleado o por el distrito.

Certificación y Licencias

Políticas DBA, DF

Los empleados profesionales cuyos puestos requieran una certificación del SBEC o una licencia profesional son responsables de mantener sus credenciales vigentes. Los empleados deberán presentar oportunamente, en la Oficina de Personal, la documentación que demuestre que han aprobado el examen de certificación requerido y/o que han obtenido o renovado sus credenciales.

El contrato de un empleado certificado podrá ser anulado sin el debido proceso y se podrá rescindir la relación laboral si la persona no cuenta con una certificación válida o si no cumple con los requerimientos necesarios para renovar o extender un certificado temporal, un certificado de emergencia, un certificado con período de prueba o un permiso. Un contrato también podrá ser anulado si el SBEC suspende o revoca la certificación debido a que la persona no cumplió con las verificaciones de antecedentes penales. Comuníquese con la Oficina de Personal si tiene alguna duda sobre los requerimientos de certificación u obtención de licencias.

Inspecciones y Pruebas de Alcohol y Drogas

Política CQ, DHE

El distrito se reserva el derecho de realizar inspecciones cuando exista una causa razonable para creer que una inspección revelará evidencia de mala conducta relacionada con el trabajo. Esta inspección podrá incluir pruebas de drogas y alcohol si la violación sospechada está relacionada con el uso de drogas o alcohol. El distrito podrá inspeccionar al empleado, los artículos personales del empleado y las áreas de trabajo que incluyen computadoras del distrito, casilleros y vehículos particulares estacionados en las instalaciones del distrito o los sitios de trabajo o los artículos utilizados en actividades del distrito. Además, el Distrito podrá inspeccionar el lugar de trabajo del empleado para propósitos no investigativos, relacionados con el trabajo, si existen fundamentos razonables para creer que una inspección revelará evidencia de que el empleado es culpable de una mala conducta relacionada con el trabajo.

Los Empleados Deben Tener una Licencia de Conducir Comercial. Todos los empleados cuyas actividades requieran una licencia de conducir comercial (CDL) estarán sujetos a análisis de drogas y alcohol. Esto incluye a todos los conductores que manejen un vehículo a motor diseñado para transportar 16 o más personas contando al conductor, conductores de vehículos grandes y conductores de vehículos utilizados para el transporte de materiales peligrosos. Los maestros, entrenadores y otros empleados cuya actividad principal no sea conducir, estarán sujetos a los requerimientos de los análisis si sus actividades incluyen conducir un vehículo a motor comercial.

Los análisis para verificar el consumo de drogas serán realizados antes de que la persona asuma responsabilidades de manejo. Los análisis para observar el consumo de alcohol y drogas serán realizados cuando exista una sospecha razonable, al azar, cuando un empleado regrese a sus tareas después de haber participado en una conducta prohibida o como medida de seguimiento. Los análisis podrán ser realizados después de algún accidente. Se realizarán análisis a los empleados que regresen a sus actividades o como seguimiento si el empleado ha violado los estándares de conducata en relación a la prohibición de alcohol o si un análisis para observar el consumo de drogas o alcohol dio positivo.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con las políticas de drogas y alcohol deberán comunicarse con la Oficina de Personal.

Capacitación sobre Seguridad para la Salud

Políticas DBA, DMA

Ciertos empleados que participen en actividades físicas para los estudiantes deberán mantener y presentar al distrito evidencia de su certificación o capacitación actualizada en primeros auxilios, resucitación cardiopulmonar (CPR), el uso de un defibrilador externo automatizado (AED), conmoción cerebral y seguridad en la actividad atlética extracurricular. La certificación o documentación de la capacitación deberá ser emitida por la American Red Cross (Cruz Roja Americana), la American Heart Association (Asociación Americana del Corazón), la University Interscholastic League (Liga Universitaria Interescolar) u otra organización que ofrezca una capacitación o certificación equivalente. Los empleados sujetos a este requerimiento serán notificados por su supervisor/persona designada y deberán presentarle oportunamente su certificación o documentación al supervisor de su escuela o departamento.

Reasignaciones y Transferencias

Política DK

Todo el personal se encuentra sujeto a una asignación o reasignación por parte del superintendente o designado cuando el superintendente o designado determinen que la asignación o reasignación servirá para el mejor interés del distrito. La reasignación es una transferencia a otro puesto, departamento o instalaciones que no necesita un cambio en el contrato laboral. La reasignación a otra escuela debe ser aprobada por el director de la escuela que recibe al empleado excepto cuando la reasignación se deba a cambios de inscripción o cambios en los programas. Las asignaciones de tareas extracurriculares o complementarias podrán reasignarse en cualquier momento excepto que la asignación de una tarea extracurricular o complementaria sea parte de un contrato de doble asignación. Los empleados que sean objeto de una reasignación podrán seguir el proceso del distrito para reclamos de los empleados, como se detalla en este manual y en la política DGBA (Local) del distrito.

Un empleado con las calificaciones necesarias para un puesto podrá solicitar una transferencia a otra escuela o departamento. Deberá completarse una solicitud escrita para transferencias que deberá ser firmada por el empleado y por su supervisor. Un maestro que solicite una transferencia a otra escuela antes de que comience el año escolar deberá presentar su solicitud antes del 1° de marzo del año escolar anterior. Será considerada una solicitud de transferencia durante el año escolar únicamente cuando el cambio no afecte de forma negativa a los estudiantes y después que se haya encontrado un remplazo. Todas las solicitudes de transferencia serán coordinadas por la Oficina de Personal y deberán ser aprobadas por el supervisor que las recibe.

Carga Horaria y Horarios laborales

Políticas DEA, DK, DL

Empleados Profesionales. Los empleados profesionales y administradores académicos están exentos del cobro de horas extra y son contratados por 10, 11 o 12 meses, según los horarios de trabajo que establezca el distrito. Todos los años se adopta un calendario escolar que designa los horarios de trabajo de los maestros y todos los feriados y vacaciones escolares. Todos los años escolares se distribuirá un aviso con los horarios de trabajo incluyendo las fechas de inicio y fin de las clases y los feriados y vacaciones programados.

Los maestros y el personal bajo contrato no tienen un horario de trabajo definido por horas. Se requerirán planificaciones, preparaciones y/o reuniones fuera del día escolar.

Los maestros del aula tendrán períodos de planificación para preparar la enseñanza, que incluyen las reuniones. La programación de los períodos de planificación se establecen en la escuela y deben ser de por lo menos 450 minutos dentro de cada período de dos semanas en bloques que no deberán ser inferiores a 45 minutos dentro del día de instrucción. Los maestros y bibliotecarios tienen derecho a un período libre para el almuerzo de por lo menos 30 minutos. El distrito podrá solicitarles a los maestros que supervisen a los estudiantes durante el almuerzo un día a la semana cuando no haya disponible ningún otro personal.

Empleados Paraprofesionales y Auxiliares. Los empleados de apoyo se emplean a voluntad y todos los años reciben el aviso de los días de trabajo requeridos, los feriados y vacaciones y las horas de trabajo de sus puestos. Los empleados paraprofesionales y auxiliares no están exentos de horas extra y no están autorizados a trabajar excediendo su programa asignado sin previa aprobación del supervisor.

Notificación a los Padres en Relación a las Calificaciones

Políticas DK, DBA

En las escuelas que reciben fondos del Título I, la Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás (NCLB) le requiere al distrito que al inicio de cada año escolar se les informe a los padres que podrán solicitar información relacionada con las calificaciones profesionales del maestro de su hijo. La ley NCLB también requiere que se les informe a los padres si a su hijo se le asignó o si fue educado durante cuatro semanas consecutivas o más por un maestro que no está altamente calificado.

La ley de Texas requiere que se les informe a los padres si a su hijo se le asigna un maestro que no tenga un certificado de enseñanza apropiado durante más de 30 días de educación consecutivos. Este aviso no será necesario si se envía un aviso a los padres bajo la ley NCLB. Maestros certificados inapropiadamente o no certificados incluyen a las personas que tienen un permiso de emergencia (que incluye a las personas que están en espera para rendir un examen de certificación) y personas que no tienen un certificado o permiso. La información relacionada con la certificación docente estará disponible al público a solicitud. Los empleados que tengan preguntas sobre el estado de su certificación deberán llamar a la Oficina de Personal.

Empleo Fuera de la Escuela y Clases Particulares

Política DBD

Los empleados deben indicarle por escrito a su supervisor inmediato si tienen algún empleo fuera de la escuela que pudiera crear un posible conflicto de interés con sus tareas y responsabilidades asignadas o con el mejor interés del distrito. Los supervisores considerarán el empleo fuera de la escuela caso por caso y determinarán si deberá ser prohibido debido a que exista un conflicto de interés.

Evaluación de Desempeño

Política serie DN

La evaluación del desempeño en el trabajo de un empleado es un proceso continuo que se enfoca en la mejora. La evaluación de desempeño se basa en las tareas laborales asignadas a un empleado y en otros criterios relacionados con el trabajo. Todos los empleados participarán en el proceso de evaluación con su supervisor asignado por lo menos una vez al año. Las evaluaciones escritas serán completadas en los formularios aprobados por el distrito. También pueden utilizarse informes, correspondencia y memorandums para documentar la información del desempeño. Todos los empleados recibirán una copia de su evaluación escrita, participarán en un reunión de desempeño con su superior y tendrán la oportunidad de responder a la evaluación.

Participación de los Empleados

Políticas BQA, BQB

Tanto en la escuela como en el distrito, Crosby ISD ofrece oportunidades para participar en temas que afectan a los empleados y que tienen una influencia en la efectividad educativa del distrito. Como parte del proceso de planificación y toma de decisiones del distrito, se seleccionan empleados para que presten sus servicios en los comités de asesoramiento del distrito o de la escuela. Los planes y la información detallada sobre el proceso de toma de decisiones compartida se encuentran disponibles en la oficina de cada escuela. Por favor, consulte con el director de la escuela.

Desarrollo del Personal

Política DMA

Las actividades de desarrollo del personal se organizan para satisfacer las necesidades de los empleados y del distrito. El desarrollo del personal se realiza principalmente en la escuela y está relacionado con el alcance de los objetivos de desempeño de la escuela.

Las personas que tengan certificados renovables emitidos por el SBEC tienen la responsabilidad de obtener las horas de capacitación requeridas y mantener vigente la documentación correspondiente.

Compensación y Beneficios

Sueldos, Salarios y Estipendios

Políticas DEA, DEAA, DEAB

Los empleados reciben sus pagos conforme a las pautas administrativas y a una estructura de pagos establecida. Los planes de pago del distrito son revisados todos los años por la administración y se ajustan como corresponde. Todos los puestos del distrito están clasificados como exentos o no exentos conforme a la ley federal. Los empleados profesionales y administradores académicos generalmente se clasifican como exentos y reciben sus salarios quincenalmente. No tienen derecho a recibir el pago de horas extra. Otros empleados generalmente están clasificados como no exentos y cobran sus honorarios o salarios por hora y reciben un tiempo compensatorio o pago de horas extra por cada hora trabajada que supere las 40 horas en una semana de trabajo. (Consulte *Pago de Horas Extra*, página 18).

Todos los empleados recibirán un aviso por escrito sobre su programa de pagos y de trabajo antes de que comience cada año escolar. Los maestros de aula, los bibliotecarios de tiempo completo, las enfermeras de tiempo completo y los consejeros de tiempo completo cobrarán no menos que el salario mínimo estatal. A los empleados que realicen tareas extracurriculares o complementarias se les abonará un estipendio además de su salario, conforme al programa de pagos de actividades adicionales del distrito.

Los empleados deberán comunicarse con la Oficina de Personal para obtener mayor información sobre los programas de pago del distrito o sobre sus propios pagos.

Cheques de Pago

A todos los empleados se les paga quincenalmente. Los cheques de pago no serán emitidos a ninguna persona que no sea el empleado del distrito cuyo nombre figura en el cheque, sin una autorización escrita del empleado. Observe el programa de pagos de la página 52.

La liquidación de pagos de los empleados contiene información detallada que incluye deducciones, información sobre las retenciones y la cantidad de licencias acumuladas. Además, las declaraciones de la nómina de pago se encuentran disponibles online a través del Acceso para Empleados Skyward. Por favor, comuníquese con el Departamento de Tecnología para obtener un ID de usuario y una contraseña.

Los empleados cobran el día 15 y el último día hábil de cada mes. Si alguno de estos días es fin de semana o feriado, los empleados cobran el último día hábil antes del último día del mes.

Depósito Automático de Sueldos

A los empleados se les puede depositar el sueldo electrónicamente en una cuenta designada. Comuníquese con el Departamento de Pagos al interno 1232 para obtener mayor información sobre el servicio de depósito automático de sueldos.

Deducciones en los Pagos

Política CFEA

El distrito debe realizar las siguientes deducciones a los pagos de sueldo:

- Contribución del empleado al Sistema de Jubilación docente de Texas (TRS) o de Seguro Social.
- Impuesto federal a los ingresos, requerido a los trabajadores.
- Impuesto Medicare (se aplica únicamente a los empleados que fueron contratados en este distrito después del 31 de marzo de 1986).

Otras deducciones que los empleados podrán optar: deducciones para la participación en las primas del seguro de salud, odontología, vida y oftalmología del empleado; rentas vitalicias; y planes de ahorro para una educación superior. Los empleados también podrán solicitar una deducción en el sueldo para el pago de membresías que deban abonar a organizaciones profesionales u otras deducciones que puedan elegir, como por ejemplo contribuciones a organizaciones de caridad (ej.: United Way – Crosby Education Foundation). Se realizan deducciones en los salarios automáticamente para las licencias no autorizadas o sin goce de sueldo.

Pago de Horas Extra

Política DEA

El distrito compensa las horas extra de los empleados no exentos conforme a las leyes federales de salarios y horas. Sólo los empleados no exentos (empleados por hora y paraprofesionales) tienen derecho al cobro de horas extra. Los empleados no exentos no están autorizados a trabajar más allá de su horario de trabajo regular sin la previa aprobación de su supervisor.

Las horas extra se definen legalmente como todas las horas realmente trabajadas que superen las 40 horas en una semana laboral y no se miden ni por día ni por horario de trabajo regular del empleado. Los empleados no exentos podrán ser compensados por hora o por día. Los empleados que reciban sus pagos por hora serán compensados por todas las horas trabajadas. Los empleados que reciban sus pagos por día serán compensados por una semana laboral de 40 horas y no obtendrán pagos adicionales excepto que el empleado trabaje más de 40 horas. Para propósitos de cumplimiento de la FLSA (Ley de Normas Justas de Trabajo), la semana de trabajo para los empleados de mantenimiento será de 12:00 a.m. del domingo hasta las 11:59 p.m. del viernes.

Las vacaciones o las licencias personales utilizadas en una semana laboral no cuentan como parte de las 40 horas que se tienen que acumular para llegar a la cantidad de horas, ni al medio sueldo.

Un empleado no exento deberá contar con la aprobación de su supervisor antes de trabajar horas extra. Un empleado que trabaje horas extra sin la previa aprobación quedará sujeto a una acción disciplinaria.

Los empleados no exentos podrán recibir tiempo de compensación en lugar del pago de horas extra, por las horas extra trabajadas, a criterio del Distrito. El empleado deberá ser informado por anticipado si las horas extra acumularán tiempo compensatorio en lugar del pago.

Lo siguiente aplica a todos los empleados no exentos:

- Los empleados pueden acumular hasta 40 horas de tiempo compensatorio.
- El tiempo compensatorio deberá ser utilizado dentro del año de trabajo en el que se obtuvo.

- El uso del tiempo compensatorio podrá realizarse a solicitud del empleado con la aprobación del supervisor, como permisos por la carga de trabajo, o a criterio del supervisor.
- Se le podrá solicitar a un empleado que utilice el tiempo compensatorio antes de utilizar una licencia disponible con goce de sueldo (por ejemplo por enfermedad, por motivos personales, vacaciones).
- Se llevarán registros de las horas semanales de todos los empleados no exentos para poder administrar los sueldos y salarios. Todos los registros se guardarán en Skyward.

Reintegros por Gastos de Viaje (Fuera del Distrito)

Política DEE

Antes de que un empleado incurra en gastos por viajes, el supervisor del empleado y el superintendente/persona designada deberán aprobarlo. En los viajes aprobados, se les reintegrarán las millas y otros gastos de viaje a los empleados, según el programa de tasas actuales establecido por la oficina controladora. Los empleados deberán presentar los recibos de todos los gastos para obtener el reembolso.

Seguro de Salud, Odontológico y de Vida

Política CRD

Se ofrece una cobertura de seguro de salud grupal a través de TRS-ActiveCare, el programa de seguros para la salud para empleados de escuelas públicas de todo el estado. La contribución del distrito a la prima del seguro del empleado la determina anualmente el consejo de administración. Los siguientes son los empleados elegibles para la cobertura del seguro de salud:

- Empleados activos, miembros contribuyentes de TRS.
- Empleados que no son miembros contribuyentes de TRS que tengan programado trabajar por lo menos 10 horas por semana regularmente.

Los jubilados de TRS inscritos en TRS-Care (programa de seguro de la salud para jubilados) y los empleados que no sean miembros contribuyentes de TRS que tengan programado trabajar menos de 10 horas por semana regularmente no son elegibles para participar en TRS-ActiveCare.

El año del plan de seguros es desde el 1° de septiembre hasta el 31 de agosto. Los empleados actuales pueden realizar cambios en su cobertura de seguro durante la inscripción abierta cada primavera. Los empleados pueden solicitar un folleto por separado donde se detalla la cobertura del seguro, el costo para el empleado y los requerimientos de elegibilidad. Para obtener mayor información, los empleados podrán comunicarse con Cindy Hardwick, Secretaria de Beneficios.

Beneficios de Seguro Complementario

Política CRD

Los empleados podrán inscribirse en programas de seguro complementario odontológico, oftalmológico, de vida complementario, para enfermedades catastróficas y discapacidad, a cargo del empleado. Las primas de estos programas pueden ser deducidas del sueldo. Para obtener mayor información, los empleados podrán comunicarse con Cindy Hardwick, Secretaria de Beneficios.

Beneficios en el Plan de Cafetería (Sección 125)

Los empleados podrán ser elegibles para participar en el Plan de Cafetería (Sección 125) y, conforme a las regulaciones del IRS, deberán aceptar o rechazar este beneficio. Este plan les permite a los empleados elegibles abonar determinadas primas de seguro antes de la desgravación de impuestos (es decir, seguro de discapacidad, muerte accidental o desmembramiento, cáncer o enfermedad grave, seguro oftalmológico o seguro de vida con un plazo adicional). Un administrador externo maneja los reclamos de los empleados por estos temas.

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

Seguro de Compensación de los Trabajadores

Política CRE

El distrito, conforme a la ley estatal, ofrece beneficios de compensación de los trabajadores a los empleados que sufren una enfermedad relacionada con el trabajo o se dañen en el trabajo. El distrito cuenta con un plan de compensación a los trabajadores autofinanciado.

Los beneficios ayudan a pagar un tratamiento médico y a recuperar parte del ingreso perdido mientras se recuperan. Los beneficios específicos se encuentran prescritos por ley, dependiendo de las circunstancias de cada caso.

Todos los accidentes o daños relacionados con el trabajo deberán ser informados inmediatamente al supervisor inmediato. A los empleados que no puedan trabajar debido a una lesión relacionada con el trabajo se les informarán sus derechos y responsabilidades bajo el Código de Trabajo de Texas.

Seguro de Compensación por Desempleo

Política CRF

Los empleados que hayan sido despedidos o a quienes se les haya rescindido su contrato sin justificación, podrán ser elegibles para recibir los beneficios de compensación por desempleo. Los empleados no son elegibles para tomar los beneficios de desempleo durante las pausas programadas regularmente durante el año escolar ni en los meses de verano si tienen contratos de trabajo o si tienen razonablemente asegurado su regreso al servicio. Los empleados que tengan dudas sobre los beneficios de desempleo deberán comunicarse con Donna Fontenot, Oficina de Personal.

Jubilación Docente

Política DEG

Todo el personal empleado de forma regular durante por lo menos cuatro meses y medio son miembros del Sistema de Jubilación Docente de Texas (TRS). Los suplentes que no reciben los beneficios jubilatorios del servicio TRS que trabajen por lo menos 90 días al año también son elegibles para ser miembros de TRS y adquirir un año de servicio acreditable. TRS les ofrece a los miembros una liquidación anual de su cuenta que indica todos los depósitos y el saldo total de la cuenta para el año que finaliza el 31 de agosto, como también un estimativo de sus beneficios jubilatorios.

Los empleados que tengan planeado jubilarse bajo TRS deberán notificárselo a Donna Fontenot, Oficina de Personal, lo antes posible. La información sobre los procedimientos de solicitud para recibir los beneficios de TRS se encuentra disponibles en TRS en el Sistema de Jubilación Docente de Texas, 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o llamando al 800-223-8778 o 512-542-6400. La información sobre TRS también se encuentra disponible en la Web (www.trs.state.tx.us).

Licencias y Ausencias

Políticas DEC, DECA, DECB

El distrito les ofrece a los empleados licencias con y sin goce de sueldo para poder ausentarse cuando sea necesario por motivos personales. Este manual describe los tipos de licencias básicos que se encuentran disponibles en el distrito y las restricciones sobre las licencias para ausentarse. Los empleados que esperen ausentarse durante un período de tiempo prolongado de más de cinco días deberán comunicarse con su director/supervisor inmediatamente y con la Secretaria de Beneficios, Cindy Hardwick, a la Oficina de Personal, para obtener información sobre los beneficios de licencias correspondientes, el pago de las primas de seguros y los requerimientos para informárselo al distrito.

Uso de la Licencia

La licencia deberá registrarse en incrementos de medio día para todos los empleados. No obstante, si un empleado se toma una licencia familiar o médica intermitente, esta licencia deberá registrarse en incrementos de una hora. El tiempo compensatorio obtenido deberá utilizarse antes de cualquier licencia estatal o local con goce de sueldo que esté disponible. Excepto que un empleado solicite un pedido diferente, la licencia estatal y local disponible con goce de sueldo será utilizada en el siguiente orden:

- Los empleados deben designar en el formulario de ausencias cuál es la licencia que se está utilizando. Si no se encuentra disponible la opción de licencia, el software de pagos Skyward retendrá automáticamente el pago, el día de pago siguiente. Es responsabilidad de cada empleado administrar sus propias licencias para evitar la retención. Se puede acceder a un registro de licencias utilizadas y disponibles a través de Skyward Employee Access.

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito y del departamento o de la escuela para informar o solicitar cualquier licencia de ausencia y completar el formulario o la certificación correspondiente. Todas las ausencias deben informarse a través del nuevo programa de sub-llamados de asistencia (AESOP por sus siglas en inglés Automated Educational Substitute Operator).

Certificación Médica. Todos los empleados que se ausenten más de 5 días consecutivos debido a una enfermedad personal o familiar deberán presentar una certificación médica de un proveedor médico calificado confirmando las fechas específicas de la enfermedad, el motivo de la enfermedad y – en el caso de una enfermedad personal – la aptitud física del empleado para regresar al trabajo.

La Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008 (GINA) prohíbe que los empleados cubiertos soliciten o requieran información genética de una persona o familiar de una persona, excepto como lo permite específicamente esta ley. Para cumplir con esta ley, les solicitamos a los empleados y a los proveedores de servicios médicos que no proporcionen ninguna información genética en ninguna certificación médica. “Información genética” como lo define GINA, incluye la historia clínica de la familia de la persona, los resultados de los análisis genéticos de una persona o de su familia, el hecho de que una persona o la familia de una persona haya buscado o recibido servicios genéticos e información genética de un feto en el vientre de una persona o de un familiar de la persona, o un embrión en el vientre de una persona o familiar que reciba servicios de reproducción asistida.

Continuación del Seguro de Salud. Los empleados que estén utilizando una licencia para ausentarse aprobada que no sea por motivos familiares o médicos podrán continuar sus beneficios de seguro a su cargo. Los beneficios del seguro de salud para los empleados bajo licencia con goce de sueldo y con licencias designadas bajo la Ley de Licencias Familiares y Médicas serán abonados por el distrito al igual

que lo eran antes de la licencia. En cambio el distrito no pagará ninguna parte de las primas de seguros para los empleados que se encuentren bajo licencias sin goce de sueldo.

Bajo las reglas de TRS-Active Care, un empleado ya no será 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 sin goce de sueldo de un empleado se extiende por más de seis meses, el distrito le dará al empleado un aviso sobre los derechos COBRA.

Licencia Estatal Personal

La ley estatal les otorga a todos los empleados el derecho de cinco días de licencia personal con goce de sueldo por año. La licencia personal se encuentra disponible para ser utilizada al inicio de cada año. Un día de licencia personal es equivalente a la cantidad de horas por día en una tarea común del empleado, ya sea de tiempo completo o de tiempo parcial. La licencia personal estatal se acumula sin límites, es transferible a otros distritos escolares de Texas y generalmente se transfiere a los centros de servicios de educación. La licencia personal puede ser utilizada para dos propósitos generales: no discrecional y discrecional.

No discrecional. Una licencia tomada por enfermedades personales o familiares, emergencias familiares, el fallecimiento de un familiar o por servicio militar activo será considerada una licencia no discrecional. Los motivos para este tipo de licencia permiten muy poco tiempo de planificación previa, o nada. La licencia no discrecional podrá ser de la misma manera que la licencia estatal por enfermedad.

Discrecional. Una licencia tomada a criterio del empleado que puede ser programada por anticipado es considerada una licencia discrecional. Un empleado que desea tomar una licencia discrecional personal deberá enviar una solicitud a su director o supervisor 10 días hábiles (2 semanas) antes de la ausencia anticipada. El efecto de la ausencia del empleado en el programa de enseñanza o en los trabajos del departamento, al igual que la disponibilidad de remplazos, será considerado por el director o supervisor.

Prorrato de la Licencia. Si un empleado deja de trabajar para el distrito antes de su último día de servicio del año o si comienza su empleo después del primer día de servicio, la licencia estatal personal será prorrateada en base al tiempo real de empleo. Cuando un empleado deja de trabajar antes del último día de servicio del año escolar, el salario final del empleado será reducido por el importe de la licencia estatal personal que haya utilizado el empleado que exceda su derecho de pro rata del año.

Licencia Estatal por Enfermedad

Las licencias estatales por enfermedad acumuladas antes de 1995 se encuentran disponibles para ser usadas y podrán ser transferidas a otros distritos escolares de Texas. Las licencias estatales por enfermedad podrán ser utilizadas únicamente en incrementos de ½ día, excepto cuando se coordine con una licencia familiar y médica de forma intermitente o con horarios reducidos o cuando se coordina con beneficios de compensación de los trabajadores.

Las licencias estatales por enfermedad podrán ser usadas únicamente por los siguientes motivos:

- Enfermedad del empleado.
- Enfermedad de un familiar inmediato del empleado.
- Emergencia familiar (es decir, desastres naturales o situaciones con riesgo de muerte).
- Fallecimiento de un familiar inmediato.

- Servicio militar activo.

Licencia Local

Los empleados con diez meses de servicio obtendrán tres días de licencia local paga con goce de sueldo, los empleados con 11 meses de servicio obtendrán cuatro días de licencia local con goce de sueldo y los empleados con doce meses obtendrán cinco días de licencia local con goce de sueldo por año escolar, conforme a las regulaciones administrativas.

Las licencias locales no serán acumulativas.

Las licencias locales deben utilizarse conforme a los términos y condiciones estatales actuales, excepto que un empleado pueda contribuir con una licencia local en un banco de licencias por enfermedad. La licencia local no utilizada será pagada a los empleados en julio. Los días no utilizados se pagan a una tarifa de \$80,00 por día para profesionales y de \$64,00 para no profesionales.

Banco de Licencias por Enfermedad

Los empleados podrán participar en el banco de licencias por enfermedad aportando licencias locales o licencias estatales personales.

Las licencias contribuidas al banco solo deberán ser utilizadas por los empleados que participen. Un empleado que sea miembro del banco podrán solicitar una licencia del banco si el empleado o un familiar inmediato del empleado tiene una enfermedad o lesión catastrófica y el empleado ha agotado todas sus licencias con goce de sueldo.

Si el empleado no puede solicitar una licencia de un banco de licencias por enfermedad, un familiar del empleado o el supervisor del empleado podrán presentar la solicitud.

El Consejo de Revisión del Banco de Licencias por Enfermedad desarrollará las regulaciones del funcionamiento del banco de licencias por enfermedad. Por favor, comuníquese con el nuevo Presidente, si tiene preguntas relacionadas con las pautas.

Ley de Licencias Familiares y Médicas (FMLA) — Disposiciones Generales

El siguiente texto es del aviso federal, *Derechos y Responsabilidades de los Empleados Bajo la Ley de Licencias Familiares y Médicas*. A continuación de este aviso general se encuentra la información específica que ha adoptado el distrito para implementar la FMLA.

Derecho a la Licencia Básica. La FMLA requiere que a los empleados con cobertura que sean elegibles se les otorgue una licencia de 12 semanas sin goce de sueldo, con protección del trabajo, por los siguientes motivos:

- Por incapacidad debido a embarazo, atención médica prenatal o nacimiento de un hijo;
- Para cuidar al hijo del empleado después del nacimiento, o al asignarse una adopción o cuidado en guardia;
- Para cuidar al cónyuge, hijo o hija o padre del empleado que tenga una condición de salud grave;
o
- Por una condición física grave que impida que el empleado pueda realizar su trabajo.

Para obtener mayor información relacionada con FMLA, por favor, diríjase a la Política DEC (Local).

Derechos a las Licencias para Familiares de Militares. Un empleado elegible cuyo cónyuge, hijo, hija, madre o padre se encuentre en servicio activo cubierto o que sea llamado al estado de servicio activo cubierto podrá utilizar su derecho a licencia de 12 semanas para tratar determinadas exigencias que califiquen. Las exigencias calificadoras podrán incluir, asistir a ciertos eventos militares, organizar el cuidado de los niños, organizar ciertos temas financieros y legales, asistir a ciertas sesiones de asesoramiento psicológico y asistir a reuniones de re-integración post-despliegue.

La FMLA también incluye el derecho a una licencia especial que les permite a los empleados elegibles tomarse hasta 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio que esté cubierto, en un período único de 12 meses. Un miembro de servicio cubierto es (1) un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluyendo a un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas, que esté realizando un tratamiento médico, recuperación o terapia, que de alguna otra manera se encuentre en estado de paciente no hospitalizado, que se encuentre de cualquier otra manera en lista de retirados con discapacidad temporal por una lesión o enfermedad grave*; o (2) un veterano que haya sido dado de baja del cargo o liberado bajo condiciones que no sean deshonorosas, en cualquier momento durante el período de cinco años antes de la primera fecha en la que el empleado elegible toma una ausencia FMLA para la atención de un veterano cubierto y que esté realizando un tratamiento médico, recuperación o terapia por una lesión o enfermedad grave*.

*** La definición de FMLA de “lesiones o enfermedades graves” para los miembros de servicio y veteranos es diferente a la definición de una “condición de salud grave.**

Beneficios y Protecciones. Durante la FML, el empleador deberá mantener la cobertura de salud del empleado bajo cualquier “plan de salud grupal” en los mismos términos que si el empleado hubiera continuado trabajando. Al regresar de la FML, la mayor parte de los empleados deben regresar a sus puestos originales o equivalentes con la misma compensación, beneficios y demás términos laborales equivalentes.

El uso de la FML no puede dar como resultado la pérdida de ningún beneficio del empleo que se haya acumulado antes de haber comenzado la licencia de un empleado.

Requerimientos de Elegibilidad. Los empleados son elegibles si han trabajado para un empleador con cobertura durante más de un año, durante 1.250 horas en los últimos 12 meses y si el empleador tiene por lo menos 50 empleados dentro de las 75 millas.

*** Los requerimientos de elegibilidad para horas especiales de servicio aplican a los empleados de tripulaciones de vuelos de aerolíneas.**

Definición de Condición de Salud Grave. Una condición de salud grave es una enfermedad, lesión, discapacidad o condición física o mental que involucra pasar una noche en instalaciones de cuidados médicos o continuar un tratamiento con un proveedor de servicios médicos por una condición que no permita que el empleado cumpla con sus funciones laborales o que no permita que un familiar calificado participe en actividades escolares u otras actividades diarias.

Sujeto a ciertas condiciones, el requerimiento de tratamiento continuo podrá ser cumplido por un período de incapacidad de más de 3 días calendario consecutivos combinados con por lo menos dos visitas a un proveedor de servicios médicos o una visita y un régimen de tratamiento continuo, o una incapacidad

debida a un embarazo o incapacidad debido a una condición crónica. Otras condiciones podrían cumplir con la definición de tratamiento continuo.

Uso de la Licencia. Un empleado no debe utilizar el derecho de esta licencia en un bloque. La licencia puede tomarse intermitentemente o en un programa reducido de licencias cuando sea clínicamente necesario. Los empleados deberán hacer todos los esfuerzos razonables para programar la licencia por un tratamiento médico planeado para no interferir indebidamente con el trabajo del empleador. Las licencias que se deben a las exigencias que califican también podrán tomarse de forma intermitente.

Sustitución de Licencia Con Goce de Sueldo por una Licencia Sin Goce de Sueldo. Los empleados podrán optar o los empleadores podrán requerir el uso de licencias acumuladas con goce de sueldo mientras se toman una FML. Para utilizar una licencia con goce de sueldo de la FML, los empleados deben cumplir con las políticas de licencia con goce de sueldo normales del distrito.

Responsabilidades del Empleado. Los empleados deben proporcionar un aviso previo de 30 días acerca de la necesidad de tomarse una FML - cuando la necesidad sea previsible. Cuando no sea posible entregar un aviso previo de 30 días, el empleado deberá dar aviso lo más rápido que se prácticamente posible y generalmente deberá cumplir con los procedimientos normales de orden de llegada.

Los empleados deberán proporcionarle suficiente información al empleador para que se pueda determinar si la licencia puede calificar para la protección de FMLA y el momento y la duración anticipada de la licencia. La información necesaria podrá incluir, que el empleado no pueda realizar sus funciones laborales, que un familiar no pueda realizar sus actividades diarias, la necesidad de internarse o de realizarse un tratamiento continuo con un proveedor médico, o circunstancias que sustenten la necesidad de una licencia como familiar de un militar. Los empleados también deben informarle al empleador si la licencia solicitada es por un motivo por el cual ya se ha tomado o certificado una FML. También se les podrá solicitar a los empleados que proporcionen una certificación y una re-certificación periódica que apoye la necesidad de la licencia.

Responsabilidades del Empleador. Los empleadores cubiertos deberán informarles a los empleados que solicitan una licencia si son elegible bajo la FMLA. Si son elegibles, el aviso deberá especificar la información adicional necesaria y los derechos y responsabilidades de los empleados. Si no son elegibles, el empleador deberá proporcionar un motivo por la inelegibilidad.

Los empleadores cubiertos deberán informarles a los empleados si se les designará la licencia como FML y la cantidad de licencias que tiene en relación al derecho a las licencias que el empleado tiene. Si el empleador determina que la licencia no es FML, el empleador deberá notificárselo al empleado.

Actos Ilegales de los Empleadores. La FMLA determina que es ilegal que el empleador: interfiera, restrinja o niegue el ejercicio de cualquier derecho protegido bajo la FMLA; despidan o discrimine a una persona por oponerse a alguna práctica ilegal según la FMLA o por participar en un procedimiento de la FMLA o relacionado a ella.

Cumplimiento. Un empleado podrá presentar un reclamo ante el Ministerio de Trabajo de EE.UU. o podrá presentar un reclamo privado contra un empleador.

La FMLA no afecta a ninguna ley Federal ni Estatal que prohíba la discriminación ni reemplaza a ninguna ley estatal o federal o convenio colectivo que ofrezca mayores derechos de licencias familiares o médicas.

La FMLA sección 109 (29 U.S.C. § 2619) requiere que los empleadores cubiertos por la FMLA publiquen el texto de este aviso. Las regulaciones de 29 C.F.R. § 825.300 (a) podrán requerir otras divulgaciones.

Para obtener información adicional:

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

Disposiciones de las Licencias Locales Familiares y Médicas

Los empleados elegibles pueden tomarse hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo en el período de 12 meses que va desde el 1° de julio hasta el 30 de junio.

Uso de Licencia Con Goce de Sueldo. FML funciona simultáneamente con las licencias acumuladas por enfermedad y personales, licencias por discapacidad temporal, tiempo compensatorio, licencia por agresión y ausencias debido a una enfermedad o lesión relacionadas con el trabajo. El distrito designará a la licencia como FML, si corresponde, y le informará al empleado que la licencia acumulada funcionará simultáneamente.

Licencia Combinada para Cónyuges. Una pareja de marido y mujer que ambos sean empleados del distrito se encuentran limitados a un total combinado de 12 semanas de FML para cuidar a un padre con una condición de salud grave; o para el nacimiento, la adopción o una asignación para acoger a un niño. Las licencias de atención militar para los cónyuges se encuentra limitada a un total combinado de 26 semanas.

Licencia Intermitente. Cuando sea clínicamente necesario o en el caso de una exigencia que califique dentro de los requisitos, un empleado podrá tomarse una licencia intermitente o con horarios reducidos. El distrito no permite el uso de licencias intermitentes o con horarios reducidos para cuidar a un niño recién nacido o por adopción o asignación de un niño a un empleado.

Contacto del Distrito. Los empleados que requieran de una FML o que tengan preguntas, deberán comunicarse con Viviana Cervantes, Especialista en Beneficios, para obtener detalles sobre la elegibilidad, los requerimientos y las limitaciones.

Licencia por Discapacidad Temporal

Empleados Certificados. Todos los empleados de tiempo completo cuyos puestos requieran una certificación del Consejo Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) serán elegibles para obtener una licencia por discapacidad temporal. El propósito de la licencia por discapacidad temporal es ofrecer la protección del trabajo a los educadores de tiempo completo que no puedan trabajar durante un período de tiempo prolongado debido a una discapacidad mental o física de naturaleza temporal. La licencia por discapacidad temporal debe tomarse en un bloque de tiempo continuo. No podrá tomarse de forma intermitente ni con horarios reducidos. El embarazo y las condiciones relacionadas con el embarazo se tratan de la misma manera que una discapacidad temporal.

Los empleados deben solicitar la aprobación de una licencia por discapacidad temporal. La notificación de un empleado indicando la necesidad de una ausencia prolongada debido a una condición médica de sí mismo, deberá ser aceptada como una solicitud de licencia por discapacidad temporal. Esta solicitud deberá estar acompañada por un certificado médico que confirme la imposibilidad del empleado de trabajar y que estime una fecha de regreso probable. Si se aprueba la licencia por discapacidad, ésta no podrá superar los 180 días calendario.

Si a un empleado se le asigna una licencia por discapacidad temporal de forma involuntaria, éste tendrá derecho a solicitar una audiencia ante el consejo de administración. El empleado podrá protestar la acción y presentar mayor evidencia sobre su aptitud física para trabajar.

Cuando un empleado esté listo para regresar al trabajo, se lo deberá informar a Donna Fontenot de la Oficina de Personal con 30 días de anticipación. El aviso de regreso al trabajo deberá estar acompañado por un certificado médico que confirme que el empleado puede retomar sus actividades regulares. Los empleados certificados que regresen de una licencia serán readmitidos en la escuela a la cual fueron asignados previamente, si se encuentra disponible un puesto apropiado. Si no se encuentra disponible un puesto apropiado, el empleado podrá ser asignado a otra escuela, sujeto a la aprobación del director de la escuela. Si no se encuentra disponible ningún puesto antes de que finalice el año escolar, el empleado será readmitido en un puesto en la escuela original a principios del año escolar siguiente.

Beneficios de Compensación a los Trabajadores

Un empleado que se ausente de sus tareas debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, podrá ser elegible para obtener los beneficios de ingreso semanal de compensación a los trabajadores, si la ausencia supera los siete días calendario.

Un empleado que recibe los beneficios del pago de compensación a los trabajadores por una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, podrá optar por utilizar la licencia por enfermedad acumulada o cualquier otro beneficio de licencia con goce de sueldo. Un empleado que opte por utilizar una licencia con goce de sueldo no recibirá los beneficios de ingreso semanal de compensación de los trabajadores hasta que se hayan agotado todas las licencias con goce de sueldo o hasta el punto en el que esa licencia con goce de sueldo no sea equivalente al ingreso previo a la enfermedad o lesión. Si no se opta por usar la licencia con goce de sueldo, el empleado sólo recibirá los beneficios de pago de compensación a los trabajadores por una ausencia que resulte de una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, que podría no ser equivalente a su sueldo previo a la enfermedad o lesión.

Licencia por Agresión

La licencia por agresión ofrece una protección de ingresos y beneficios de ingreso prolongado a un empleado que se lesione como resultado de una agresión física sufrida durante el desempeño de su trabajo. Una lesión se trata como una agresión si la persona que causó la lesión podría ser condenada por agresión o no podría ser condenada únicamente debido a que la edad o capacidad mental dicten que la persona no es responsable para los propósitos de la responsabilidad penal.

Un empleado que sea agredido físicamente en el trabajo podrá tomarse todo el tiempo que sea clínicamente necesario (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones físicas sufridas. A solicitud del empleado, el distrito inmediatamente le asignará una licencia por agresión. Los días de licencia otorgados bajo la disposición de licencias por agresión no serán deducidos de la licencia personal acumulada y

deberán coordinarse con los beneficios de compensación de los trabajadores. Al investigar los hechos, el distrito podrá cambiar la licencia por agresión y compensar la licencia utilizada con la licencia acumulada con goce de sueldo del empleado. El pago del empleado será deducido si no hay ninguna disponible licencia con goce de sueldo acumulada.

Asistencia a una Corte

Las ausencias que se deban al cumplimiento de una citación válida o a una obligación de servir como jurado, deberán ser compensadas por el Distrito en su totalidad y no deberán deducirse del pago del empleado ni del saldo de sus licencias. Se les podrá solicitar a los empleados que presenten documentación que justifique de su necesidad de ausentarse para asistir a una corte.

Licencia Militar

Licencia Con Goce de Sueldo por Servicio Militar. Los empleados que sean miembros de la Guardia Nacional de Texas, de la Guardia del Estado de Texas, integrantes de la reserva de las Fuerzas Armadas de Estados Unidos o que sean miembros de un Grupo de Búsqueda y Rescate Urbano autorizado a nivel estatal o federal, tienen derecho a recibir una licencia con goce de sueldo para recibir capacitación o cumplir órdenes de servicio autorizadas. La licencia militar con goce de sueldo se limita a 15 días por año fiscal. Además, un empleado tiene derecho a utilizar su licencia personal o por enfermedad estatal y local disponibles durante un período de servicio militar activo.

Reinserción Laboral después de una Licencia Militar. Los empleados que se retiren del distrito para ingresar a los servicios uniformados de Estados Unidos o a quienes se les ordene un servicio activo como miembro de la fuerza militar de cualquier estado (por ejemplo la Guardia Nacional o Estatal) podrán regresar a su trabajo si son dados de baja de forma honorable. Los empleados que deseen regresar al distrito serán reinsertados laboralmente si pueden ser calificados para realizar sus obligaciones requeridas. Para ser elegibles para la reinserción laboral, los empleados deben proporcionar el aviso de su obligación o su intención de realizar el servicio militar, ofrecer evidencia de su baja o liberación honorable y presentar una solicitud para ser reinsertado laboralmente dentro del período especificado por ley, a Donna Fontnot, Asistente de Personal. En la mayoría de los casos, el período de servicio militar federal no podrá superar los cinco años.

Continuación del Seguro de Salud. Los empleados que realicen servicios en los servicios uniformados podrán optar por continuar con su cobertura de plan de salud a su cargo durante un período que no supere los 24 meses. Los empleados deberán comunicarse con Viviana Cervantes, Especialista en Beneficios, para obtener los detalles sobre la elegibilidad, los requerimientos y las limitaciones.

Relaciones y Comunicaciones con los Empleados

Reconocimiento y Agradecimiento a 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 son reconocidos en las reuniones del consejo y a través de eventos y actividades especiales. Las actividades de reconocimiento y agradecimiento también incluyen los premios al maestro del año, almuerzos, etc.

Comunicaciones del Distrito

Durante el año escolar, la Oficina Administrativa se comunicará a través del sitio web, folletos, volantes, calendarios, lanzamientos de prensa y otros materiales de comunicación. Estas comunicaciones les ofrecen a los empleados y a la comunidad información relacionada con las actividades de la escuela/el distrito y otra información útil.

Quejas y Reclamos

Política DGBA

Trabajando para escuchar y resolver las inquietudes y los reclamos de los empleados a tiempo y al menor nivel administrativo posible, el consejo ha adoptado un proceso ordenado de reclamos. Se les solicita a los empleados que conversen sobre sus inquietudes o reclamos con su supervisor o con un administrador apropiado en cualquier momento.

El proceso formal les ofrece a todos los empleados la oportunidad de ser escuchados hasta el mayor nivel administrativo si no están satisfechos con una respuesta administrativa. Una vez que los procedimientos administrativos se hayan agotado, los empleados podrán presentar sus inquietudes o reclamos al consejo de administración. La política del distrito en lo que respecta al proceso de presentar las inquietudes y reclamos, es la política DGBA (Local) que puede encontrarse en el sitio web del distrito en www.crosbyisd.org en la pestaña Consejo Escolar.

Conducta y Bienestar de los Empleados

Estándares de Conducta

Política DH

Se espera que todos los empleados trabajen juntos, con un espíritu cooperativo, para prestar sus servicios para el mejor interés del distrito y que sean corteses con los estudiantes, entre sí y con el público. Se espera que los empleados cumplan los siguientes estándares de conducta:

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, de los padres, de otros empleados y de los miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los temas relacionados con los estudiantes y compañeros de trabajo.
- Presentarse al trabajo cumpliendo los horarios asignados.
- Informarle a su supervisor inmediato anticipadamente o lo antes posible en el caso de que deban ausentarse o llegar tarde. Las ausencias no autorizadas, el ausentismo crónico, las llegadas tarde y el incumplimiento en seguir los procedimientos para informar las ausencias, podrán ser causales de una acción disciplinaria.
- Conocer y cumplir las políticas y procedimientos del departamento y del distrito.
- Expresar sus inquietudes, reclamos o críticas a través de los canales apropiados.
- Cumplir todas las reglas y reglamentaciones de seguridad e informar inmediatamente las lesiones y condiciones no seguras a un supervisor.
- Utilizar el tiempo, los fondos y la propiedad del distrito únicamente para actividades autorizadas por el distrito.

Todos los empleados del distrito deben realizar sus actividades conforme a la ley estatal y federal, a las políticas y procedimientos del distrito y a los estándares éticos. Las violaciones a las políticas, regulaciones o pautas podrán dar como resultado una acción disciplinaria que podrá incluir la terminación de la relación laboral. Los supuestos incidentes por mala conducta de los educadores, incluyendo si tienen antecedentes penales, deberán ser informados al SBEC a más tardar el séptimo día después de que el superintendente haya tomado conocimiento del incidente. Observe los *Informes para la Agencia de Educación de Texas* para obtener información adicional.

El *Código de Ética de los Educadores*, adoptado por el Consejo Estatal para la Certificación de Educadores, que debe ser cumplido por todos los empleados del distrito, se encuentra reimpreso a continuación:

Código de Ética de los Educadores de Texas

Declaración del Propósito

El educador de Texas deberá cumplir con las prácticas y la conducta ética estándar hacia los estudiantes, colegas profesionales, funcionarios de la escuela, padres y miembros de la comunidad y deberán salvaguardar la libertad académica. El educador de Texas, manteniendo la dignidad de la profesión, deberá respetar y obedecer la ley, demostrar integridad personal y ser un ejemplo de honestidad y buena moral. El educador de Texas, dando el ejemplo en las relaciones éticas con sus colegas, deberá extender un trato justo y equitativo con todos los miembros de la profesión.

El educador de Texas, al aceptar su puesto como administrador público, deberá poder medir el éxito del progreso de cada estudiante para alcanzar su potencial como ciudadano efectivo. El educador de Texas, cumpliendo con sus responsabilidades en la comunidad, deberá cooperar con los padres y con los demás para mejorar las escuelas públicas de la comunidad. (19 TAC 247.1(b))

Estándares Profesionales

1. Conducta, Prácticas y Desempeño Ético Profesional

Estándar 1.1 El educador no se comprometerá intencionalmente, conscientemente o de forma imprudente en prácticas despreciables en lo que respecta a las políticas oficiales del distrito escolar, la institución educativa, el programa de preparación del educador, la Agencia de Educación de Texas y el Consejo Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) y su proceso de certificación.

Estándar 1.2 El educador no malversará, desviará ni utilizará conscientemente dinero, personal, propiedad o equipos asignados a su cargo para obtener una ganancia o ventaja personal.

Estándar 1.3 El educador no deberá presentar solicitudes fraudulentas de reintegros, gastos o pagos.

Estándar 1.4 El educador no deberá utilizar sus privilegios institucionales o profesionales para obtener una ventaja personal o partidista.

Estándar 1.5 El educador no deberá aceptar ni ofrecer propinas, regalos ni favores que afecten el juicio profesional ni para obtener una ventaja especial. Este estándar no deberá restringir la aceptación de regalos u obsequios ofrecidos y aceptados abiertamente por los estudiantes, padres de los estudiantes u otras personas u organizaciones en reconocimiento o agradecimiento por su servicio.

Estándar 1.6 El educador no deberá falsificar registros ni ordenar u obligar a otros a que lo hagan.

Estándar 1.7 El educador deberá cumplir las regulaciones estatales, las políticas locales escritas del consejo escolar y demás leyes estatales y federales.

Estándar 1.8 El educador deberá presentarse, aceptar, ofrecer o asignar un puesto o una responsabilidad en base a las calificaciones profesionales.

Estándar 1.9 El educador no deberá hacer amenazas de violencia contra los empleados del distrito escolar, los miembros del consejo escolar, los estudiantes, ni los padres de los estudiantes.

Estándar 1.10 El educador deberá tener una buena actitud moral y ser digno de educar o supervisar a los jóvenes de este estado.

Estándar 1.11 El educador no deberá tergiversar intencionalmente o conscientemente su historial laboral, antecedentes penales y/o registros disciplinarios cuando se presente a futuros empleos.

Estándar 1.12 El educador deberá negarse a usar o distribuir ilegalmente sustancias controladas y/o abusar de medicamentos bajo prescripción médica e inhaladores tóxicos.

Estándar 1.13 El educador no deberá consumir bebidas alcohólicas en propiedad de la escuela ni durante las actividades escolares cuando haya estudiantes presentes.

2. Conducta Ética hacia los Colegas Profesionales

Estándar 2.1 El educador no divulgará información confidencial sobre la salud o personal de sus colegas excepto que su divulgación sirva para propósitos profesionales legales o sea requerida por ley.

Estándar 2.2 El educador no dañará conscientemente a otros realizando falsas declaraciones de un colega o del sistema escolar.

Estándar 2.3 El educador deberá cumplir las políticas locales escritas del consejo escolar y las leyes estatales y federales en lo que respecta a la contratación, la evaluación y el despido de personal.

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

Estándar 2.5 El educador no deberá discriminar ni obligar a un colega por su raza, color, religión, nacionalidad, edad, género, discapacidad, estado familiar u orientación sexual.

Estándar 2.6 El educador no deberá usar medios coercitivos ni prometer un tratamiento especial para influenciar decisiones profesionales ni colegas.

Estándar 2.7 El educador no deberá tomar represalias contra ninguna persona que haya presentado un reclamo ante el SBEC o que proporcione información para una investigación o procedimiento disciplinario bajo el presente capítulo.

3. Conducta Ética hacia los Estudiantes

Estándar 3.1 El educador no deberá revelar información confidencial de los estudiantes excepto que la divulgación sirva para propósitos profesionales legales o sea requerido por ley.

Estándar 3.2 El educador no tratará a un estudiante o a un menor, intencionalmente, conscientemente ni negligentemente, de forma que afecte negativamente o ponga en peligro el aprendizaje, la salud física, la salud mental o la seguridad del estudiante o menor.

Estándar 3.3 El educador no tergiversará hechos intencionalmente, conscientemente o por negligencia en relación a un estudiante.

Estándar 3.4 El educador no excluirá a un estudiante de participar en un programa ni le negará los beneficios a un estudiante ni le dará una ventaja a un estudiante por su raza, color, género, discapacidad, nacionalidad, religión, estado familiar u orientación sexual.

Estándar 3.5 El educador no participará intencionalmente, conscientemente ni por omisión en un maltrato físico, negligencia ni abuso de un estudiante o menor.

Estándar 3.6 El educador no solicitará ni participará en una conducta sexual ni en una relación romántica con ningún estudiante.

Estándar 3.7 El educador no proporcionará alcohol ni drogas ilegales/no autorizadas a ninguna persona menor de 21 años de edad, excepto que el educador sea el padre o tutor de ese niño y no permitirá conscientemente que ninguna persona menor de 21 años de edad, consuma alcohol ni drogas ilegales/no autorizadas en presencia del educador excepto que el educador sea el padre o tutor de ese niño.

Estándar 3.8 El educador deberá mantener relaciones profesionales apropiadas de educador-estudiante, como también límites en base a un estándar de educador razonablemente prudente.

Estándar 3.9 El educador deberá abstenerse de mantener comunicaciones inapropiadas con un estudiante o menor, que incluyen de forma enunciativa más no limitativa comunicaciones electrónicas como por ejemplo por teléfono celular, mensajes de texto, correo electrónico, mensajería instantánea, blogs u otras comunicaciones en redes sociales. Los factores que podrán considerarse al evaluar si una comunicación es inapropiada podrán incluir de forma enunciativa más no limitativa:

- (i) la naturaleza, el propósito, el tiempo y la cantidad de comunicaciones;
- (ii) el tema de la comunicación;

- (ii) si la comunicación se realizó abiertamente o si el educador intentó ocultarla;
- (iii) si la comunicación podría interpretarse razonablemente como una solicitud de contacto sexual o una relación romántica;
- (iv) si la comunicación fue sexualmente explícita; y
- (v) si la comunicación involucró alguna conversación sobre el atractivo físico o sexual o los antecedentes, actividades, preferencias o fantasías sexuales del educador o del estudiante.

Discriminación, Acoso y Represalias

Políticas DH, DIA

Los empleados no deberán participar en acosos prohibidos, incluyendo el acoso sexual realizado por otros empleados o por estudiantes. Mientras actúen ejerciendo su trabajo, los empleados no deberán participar en acosos prohibidos de otras personas incluyendo a los miembros del consejo, vendedores, contratistas, voluntarios o padres. Un cargo de acoso corroborado dará como resultado una acción disciplinaria.

Se les solicita a los empleados que crean que han sido discriminados o que se ha tomado represalias en contra de ellos, que informen estos incidentes inmediatamente al director de la escuela, al supervisor o a un funcionario del distrito apropiado. Si el director de la escuela, supervisor o funcionario del distrito es el sujeto del reclamo, el empleado deberá informar este reclamo directamente al superintendente. Un reclamo contra el superintendente deberá realizarse directamente ante el consejo.

La política del distrito que incluye las definiciones y procedimientos a seguir para informar e investigar casos de discriminación, acoso y represalias, es la política DIA (Local) y se podrá acceder a la misma en el sitio web del distrito, en www.crosbyisd.org bajo la pestaña Board Policy (Política del Consejo).

Acoso a los Estudiantes

Políticas DF, DH, FFG, FFH

El acoso sexual y otros acosos a los estudiantes por parte de los empleados son formas de discriminación y se encuentran prohibidos por ley. Están prohibidas las relaciones románticas o sociales inapropiadas entre los estudiantes y los empleados del distrito. Los empleados que sospechen que un estudiante podría haber experimentado un acoso prohibido están obligados a informar sus inquietudes al director de la escuela o a otro funcionario apropiado del distrito. Todos los supuestos acosos prohibidos a un estudiante por parte de un empleado o adulto serán informados a los padres de los estudiantes y serán investigados rápidamente. Un empleado que tenga conocimiento o sospeche un abuso infantil también deberá informar su conocimiento o sospecha a las autoridades correspondientes, como lo requiere la ley.

La política del distrito que incluye las definiciones y procedimientos para informar e investigar acosos de los estudiantes es la política DF (Legal) y se podrá acceder a la misma en el sitio web del distrito en www.crosbyisd.org bajo la pestaña Board Policy (Política del Consejo).

Cómo Informar una Sospecha de Abuso Infantil

Políticas DF, DG, DH, FFG, GRA

Bajo la ley estatal todos los empleados deben informar cualquier sospecha de abuso o abandono infantil a un organismo policial, a los Servicios de Protección Infantil o a alguna agencia estatal apropiada dentro de las 48 horas del evento que llevó a la sospecha. La SBEC define al abuso e incluye los siguientes actos u omisiones:

- Una lesión mental o emocional en un estudiante o un menor que genere como resultado una imposibilidad perceptible y material en su desarrollo, aprendizaje o funcionamiento psicológico;
- Generar o permitir que un estudiante o menor se encuentre en una situación en la que se mantenga una lesión mental o emocional y que el resultado sea una imposibilidad perceptible o material en su desarrollo, aprendizaje o funcionamiento psicológico;
- Una lesión física que genere como resultado un daño sustancial en un estudiante o menor o la amenaza genuina de un daño sustancial que se infringirá por medio de una lesión física a un estudiante o menor, que incluya una lesión y se contradiga con la historia o explicación dada, excluyendo un accidente o una acción disciplinaria razonable; o
- Una conducta sexual que dañe el bienestar mental, emocional o físico de un estudiante o menor.

También se les solicita a los empleados que realicen un informe si tienen un motivo para creer que un adulto fue víctima de abuso o descuido cuando era niño y que determinen de buena fé que la divulgación de dicha información es necesaria para proteger la salud y la seguridad de otro niño o persona discapacitada.

Los informes a los Servicios de Protección Infantil pueden ser realizados al 800-252-5400 o a la Línea de Texas para informar Abusos (800-252-5400). **La ley estatal especifica que un empleado no podrá delegar ni depender de otra persona ni administrador para que realice el informe.**

Bajo la ley estatal, toda persona que informe o asista en la investigación del abuso o abandono notificado de un menor, estará exento de responsabilidad, excepto que el informe haya sido realizado de mala fe o con intención maliciosa. Además, el distrito tiene prohibido tomar represalias contra un empleado que de buena fe informe un abuso o abandono infantil o que participe en una investigación en relación a un supuesto abuso o abandono infantil.

El incumplimiento de un empleado en realizar el informe requerido podrá generar un procesamiento como delito de Clase A. Además, el incumplimiento de un empleado certificado en informar podrá dar como resultado procedimientos disciplinarios de la SBEC por una violación al Código de Ética de los Educadores de Texas.

Los empleados que sospechen que un estudiante ha sido o podría ser abusado o descuido también deberá informa sus inquietudes al director de la escuela. Esto incluye a los estudiantes con discapacidades que ya no sean menores. No se les requiere a los empleados que informen su inquietud al director antes de realizar un informe a la agencia correspondiente.

Informar la inquietud al director no liberará al empleado del requerimiento de informarlo a la agencia estatal correspondiente. Además, los empleados deben cooperar con los investigadores del abuso o abandono infantil. Está prohibido interferir en una investigación de abuso infantil rechando la solicitud de un entrevistador para entrevistar a un estudiante en la escuela o solicitar la presencia de un padre o administrador de la escuela en contra de los deseos de un investigador debidamente autorizado.

Abuso Sexual y Maltrato a los Niños

Como empleado, es importante que tenga en cuenta las señales de advertencia que podrían indicar que un niño ha estado o está siendo abusado sexualmente o maltratado. El abuso sexual en el Código de Familia de Texas se define como cualquier conducta sexual que dañe el bienestar mental, emocional o físico de un niño, así como también el incumplimiento de hacer todos los esfuerzos razonables para evitar una conducta sexual con un niño. Se define al maltrato como un abuso o abandono. Toda persona que sospeche que un niño ha sido o podría estar siendo abusado o abandonado tiene una responsabilidad legal bajo la ley estatal de informar la sospecha de abuso o abandono a la policía o a los Servicios de Protección Infantil (CPS).

Los empleados deben seguir los procedimientos descritos arriba en *Cómo Informar una Sospecha de Abuso Infantil*.

Recursos Tecnológicos

Política CQ

Los recursos tecnológicos del distrito, que incluyen las redes, las cuentas de correo electrónico, los dispositivos conectados a sus redes y todos los dispositivos de propiedad del distrito utilizados dentro o fuera de la propiedad de la escuela, son principalmente para propósitos administrativos y educativos. Se permite un uso personal limitado si el uso:

- No impone costos tangibles al distrito.
- No sobrecarga indebidamente los recursos de las computadoras o de la red del distrito.
- No tiene un efecto negativo en el rendimiento laboral o en el rendimiento académico del estudiante.

Las transmisiones de correo electrónico y otros usos de los recursos tecnológicos no son confidenciales y pueden ser monitoreados en cualquier momento para garantizar su uso apropiado.

Los empleados deben atenerse a las disposiciones del acuerdo de uso aceptable y de los procedimientos administrativos. El incumplimiento en hacerlo podrá dar como resultado una suspensión al acceso o la terminación de los privilegios y podrá generar una acción disciplinaria. Los empleados que tengan preguntas sobre el uso de las computadoras y de la gestión de los datos podrán comunicarse con David Haapala, Director de Tecnología.

Todos los dispositivos electrónicos entregados al personal son propiedad de Crosby ISD. Los miembros del personal son responsables de estos dispositivos mientras se encuentran en su posesión. Y al final del año escolar o al terminar la relación laboral, todos los dispositivos deben ser devueltos y registrados por el administrador correspondiente.

Uso Personal de Medios Electrónicos

Política DH

Medios electrónicos incluye todas las formas de medios sociales, como por ejemplo mensajería de texto, mensajería instantánea, correo electrónico (e-mail), registros en la web (blogs), foros electrónicos (salas de chat), sitios web para compartir videos (ej.: YouTube), comentarios editoriales publicados en Internet y sitios de redes sociales (ej.: Facebook, MySpace, Twitter, LinkedIn). Los medios electrónicos también incluyen todas las formas de telecomunicaciones como por ejemplo líneas fijas, teléfonos celulares y aplicaciones web.

Como modelos de rol para los estudiantes del distrito, los empleados son responsables de su conducta pública, incluso cuando no estén actuando como empleados del distrito. Los empleados deberán mantener los mismos estándares profesionales en el uso público de sus medios electrónicos que con las otras conductas públicas. Si el uso de medios electrónicos de un empleado interfiere con su capacidad para realizar sus tareas laborales de forma efectiva, el empleado quedará sujeto a una acción disciplinaria que podrá incluir la terminación de su relación laboral. Si un empleado desea utilizar el sitio de una red social o un medio similar para propósitos personales, el empleado se hará responsable por el contenido de la página del empleado, incluyendo el contenido agregado por el empleado, los amigos del empleado o los miembros del público que puedan acceder a la página del empleado, al igual que por los enlaces web que haya en la página del empleado. El empleado también es responsable de mantener las configuraciones de privacidad apropiadas para el contenido.

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

- El empleado no podrá configurar ni actualizar la(s) página(s) de su red social personal utilizando las computadoras, redes o equipos del distrito.
- El empleado no deberá utilizar el logo del distrito ni otro material con derechos de autor del distrito, sin el expreso consentimiento escrito.
- El empleado continua quedando sujeto a las leyes estatales y federales, a las políticas locales, a las reglamentaciones administrativas y al Código de Ética y Prácticas Estándar para Educadores de Texas, incluso cuando se comuniquen por temas personales y privados, sin importar si el empleado está utilizando un equipos privado o público dentro o fuera de la escuela. Estas restricciones incluyen:
 - Confidencialidad de los registros de los estudiantes. [Consulte la Política FL]
 - Confidencialidad de la información sobre la salud o personal de colegas, excepto que su divulgación sirva para propósitos profesionales legales o sea requerida por ley. [Consulte la Política DH (ANEXO)]
 - Confidencialidad de los registros del distrito, incluyendo las evaluaciones de los educadores y las direcciones de correo electrónico privadas. [Consulte la Política GBA]
 - Ley de derechos de autor [Consulte la política CY]
 - Prohibición de dañar a otros conscientemente haciendo declaraciones falsas sobre un colega o sobre el sistema escolar. [Consulte la Política DH (ANEXO)]

Observe el *Uso de Medios Electrónicos con los Estudiantes*, para observar las regulaciones sobre las comunicaciones de los empleados con los estudiantes utilizando medios electrónicos.

Uso de Medios Electrónicos con los Estudiantes

Política DH

Un empleado certificado o matriculado, o cualquier otro empleado designado por escrito por el superintendente/designado o un director de escuela, podrán comunicarse con los estudiantes que actualmente están inscritos en el distrito utilizando medios electrónicos. El empleado deberá cumplir las disposiciones detalladas a continuación. Todos los demás empleados tienen prohibido comunicarse con los estudiantes que estén inscritos en el distrito, utilizando medios electrónicos.

Un empleado no se encuentra sujeto a estas disposiciones cuando el empleado tenga una relación social o familiar con el estudiante. Por ejemplo, un empleado podrá tener una relación con una sobrina o sobrino, con un estudiante que sea el hijo de un amigo adulto, un estudiante que sea un amigo del hijo del empleado, o un miembro o participante de la misma organización cívica, social o religiosa.

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

- *Medios electrónicos* incluyen todas las formas de medios sociales, como por ejemplo mensajería de texto, mensajería instantánea, correo electrónico (e-mail), registros en la web (blogs), foros electrónicos (salas de chat), sitios web para compartir videos (ej.: YouTube), comentarios editoriales publicados en Internet y sitios de redes sociales (ej.: Facebook, MySpace, Twitter, LinkedIn). Los *medios electrónicos* también incluyen todas las formas de telecomunicaciones como por ejemplo líneas fijas, teléfonos celulares y aplicaciones web.
- *Comunicarse* significa transmitir información e incluye una comunicación de una persona a otra como también un diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública de un empleado que no apunte a los estudiantes (ej.: la publicación en una página o blog de la red social personal del empleado) no es una *comunicación*: no obstante, el empleado podrá quedar sujeto a las regulaciones del distrito sobre las comunicaciones electrónicas personales. Consulte *Uso Personal de Medios Electrónicos* arriba. El contacto no solicitado de un estudiante utilizando medios electrónico no es una *comunicación*.
- *Empleado certificado o matriculado* significa una persona empleada en un puesto que requiera una certificación del SBEC o una licencia profesional y cuyas obligaciones laborales podrían requerir que el empleado se comunique electrónicamente con los estudiantes. El término incluye maestros del aula, consejeros, directores, bibliotecarios, paraprofesionales, enfermeras, analistas educativos, terapeutas matriculados y entrenadores de atletismo.

Un empleado que utiliza medios electrónicos para comunicarse con estudiantes deberá cumplir lo siguiente:

- El empleado podrá utilizar cualquier forma de medio electrónico **excepto** mensajes de texto. Sólo un maestro, entrenador u otro empleado que tenga una tarea extracurricular podrá utilizar la mensajería de texto y en ese caso deberá comunicarse únicamente con los estudiantes que participen en la actividad extracurricular sobre la cual el empleado sea el responsable.
- El empleado deberá limitar las comunicaciones a asuntos que se encuentren dentro del alcance de las responsabilidades profesionales del empleado (ej.: para los maestros del aula, temas relacionados con el trabajo en clase, tarea y evaluaciones; para un empleado con una obligación extracurricular, temas relacionados con la actividad extracurricular).
- El empleado tiene prohibido comunicarse conscientemente con los estudiantes a través de la página de una red social personal; para ello el empleado deberá crear una página en la red social

- por separado (“página profesional”) con el propósito de comunicarse con los estudiantes. El empleado deberá permitirle a la administración y a los padres acceder a la página profesional del empleado.
- El empleado no deberá comunicarse directamente con un estudiante entre las 20:00 hs. y las 8:00 hs. No obstante, un empleado podrá realizar anuncios públicos en el sitio de una red social, blog o aplicación similar en cualquier momento.
 - El empleado no tiene derecho a la privacidad con respecto a las comunicaciones con los estudiantes y padres.
 - El empleado continúa sujeto a las leyes estatales y federales correspondientes, a las políticas locales, a las reglamentaciones administrativas y al Código de Ética y Prácticas Estándar para Educadores de Texas, que incluyen:
 - Cumplimiento con la Ley de Información Pública y la Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia (FERPA), que incluye la retención y la confidencialidad de los registros de los estudiantes. [Consulte las Políticas CPC y FL]
 - Ley de Derechos de Autor [Política CY]
 - Prohibiciones de solicitar o participar en una conducta sexual o en una relación romántica con un estudiante. [Consulte la Política DF]
 - Ante la solicitud de la administración, un empleado deberá proporcionar el/los número(s) de teléfono, el/los sitio(s) de la red social u otra información relacionada con el/los método(s) de medios electrónicos que utiliza el empleado para comunicarse con cualquier persona o con los estudiantes inscriptos más recientemente.
 - Ante una solicitud escrita de un padre o estudiante, el empleado deberá dejar de comunicarse con el estudiante por correo electrónico, mensaje de texto, mensajería instantánea u otra forma de comunicación individualizada.

Un empleado podrá solicitar una excepción de una o más limitaciones arriba mencionadas presentando una solicitud escrita a su supervisor inmediato.

Antecedentes Penales

Política DBAA

Los empleados podrán estar sujetos a una revisión de la información de sus antecedentes penales en cualquier momento durante su empleo. A ciertos empleados se les realizarán controles de antecedentes penales nacionales en base a las huellas digitales, su fotografía y otras identificaciones de la persona que serán ingresados en el Centro de Información del Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS). Esta base de datos le ofrece al distrito y a SBEC acceso a los antecedentes penales nacionales actuales del empleado y actualizaciones sobre el historial criminal subsiguiente sobre el empleado.

Arrestos y Condenas de los Empleados

Política DH

Un empleado deberá notificar a su director o supervisor inmediato dentro de los siete días calendario después de un arresto, acusación, condena, declaración de culpabilidad o no contendere, de cualquier otra adjudicación de delito grave o cualquiera de los delitos que se enumeran a continuación:

- Crímenes que involucren propiedad o fondos de la escuela.

- Crímenes que involucren un intento, de forma fraudulenta o no autorizada, de obtener o alterar un certificado o permiso que le diera derecho a alguna persona a mantener u obtener un puesto como educador.
- Crímenes que ocurran en su totalidad o en parte en la propiedad de la escuela o en una actividad organizada por la escuela.
- Crímenes que involucren vileza moral.

Vileza moral incluye lo siguiente:

- Deshonestidad
- Fraude
- Engaño
- Robo
- Malversación
- Violencia intencional
- Actos infames, viles o depravados con intención de generar o satisfacer el deseo sexual del actor
- Crímenes que involucren un delito grave por posesión o conspiración de poseer, o cualquier delito menor o grave de cesión, venta, distribución o conspiración de ceder, vender o distribuir alguna sustancia controlada.
- Delitos graves que involucren, conducir intoxicados (DWI).
- Actos que constituyan abuso o abandono bajo las reglas de SBEC.

Si un educador es arrestado o si recibe cargos penales, también se le requiere al superintendente que informe los antecedentes penales del educador a la División de Investigaciones de TEA.

Prevención del Alcohol y del Abuso de Drogas

Políticas DH, DI

Crosby ISD está comprometido en mantener un ambiente libre de drogas y alcohol y no tolerará el uso de alcohol ni de drogas ilegales en el lugar de trabajo ni en actividades relacionadas con la escuela o aprobadas con la escuela dentro o fuera de la propiedad de la escuela. Los empleados que utilicen o se encuentren bajo la influencia del alcohol o de drogas ilegales definidas en la Ley de Sustancias Controladas de Texas durante su horario laboral podrán ser despedidos. La política del distrito en lo que respecta al uso de drogas del empleado es DH (Local) y DI (Anexo) y se podrá acceder a la misma en el sitio web del distrito en www.crosbyisd.org bajo la pestaña Board Policy (Política del Consejo).

Uso de Tabaco

Políticas DH, FNCD GKA

La ley estatal prohíbe fumar y el uso de productos con tabaco en todas las instalaciones del distrito y actividades relacionadas con la escuela o aprobadas por la escuela, dentro o fuera de la escuela. Esto incluye todos los edificios, patios de juego, estacionamientos e instalaciones utilizadas para atletismo u otras actividades. Los conductores de vehículos del distrito tienen prohibido fumar mientras se encuentran dentro del vehículo. En todos los edificios escolares hay avisos destacados indicando que se prohíbe fumar por ley y que la violación de esta ley será penada con una multa.

Fraude e Incorrecciones Financieras

Política CAA

Todos los empleados deberán actuar con integridad y diligencia en las actividades que involucren recursos financieros del distrito. El distrito prohíbe el fraude y las incorrecciones financieras, como se definen a continuación. Fraude e incorrecciones financieras incluyen lo siguiente:

- Falsificación o alteración no autorizada de algún documento o cuenta correspondiente al distrito;
- Falsificación o alteración no autorizada de un cheque, letras bancarias u otro documento financiero;
- Malversación de fondos, títulos, suministros u otros bienes del distrito incluyendo el tiempo de los empleados;
- Incorrecciones en el manejo de dinero o en la emisión de informes sobre las transacciones financieras del distrito;
- Especular con información o actividades del distrito habiéndolas obtenido mediante una persona enterada;
- Divulgación no autorizada de información confidencial o de propiedad, a terceros;
- Divulgación no autorizada de actividades de inversión en las que el distrito participe o esté contemplando;
- Aceptar o buscar algo de valor material de contratistas, vendedores u otras personas que ofrezcan servicios o materiales al distrito;
- Destruir, retirar o utilizar de forma inapropiada registros, muebles, instalaciones o equipos;
- No proporcionar los registros financieros requeridos por entidades estatales o locales;
- No revelar conflictos de interés como lo requiere la política;
- Cualquier otro acto deshonesto relacionado con las finanzas del distrito.

Conflicto de Interés

Política DBD

Se requiere que los empleados revelen a su supervisor cualquier situación que cree un posible conflicto de interés con un desempeño adecuado de las actividades y responsabilidades asignadas o cree un posible conflicto de interés con el mejor interés del distrito. Incluye lo siguiente:

- Un interés financiero personal.
- Un interés comercial.
- Cualquier otra obligación o relación.
- Empleo que no sea en la escuela.

Obsequios y Favores

Política DBD

Los empleados no podrán aceptar obsequios ni favores que pudieran influenciar o interpretarse como que influyen el desempeño de las actividades asignadas al empleado. La aceptación de un obsequio, favor o servicio por parte de un administrador o maestro que pudiera tender razonablemente a influenciar la selección de libros de texto, libros de texto electrónicos, material educativo o equipos tecnológicos, podrá dar como resultado una denuncia por delito de malversación de Clase B. Esto no incluye el desarrollo del personal, capacitación del personal o materiales educativos como por ejemplo mapas u hojas de trabajo que transmitan información a los estudiantes o contribuyan con el proceso de aprendizaje.

Materiales Con Derechos de autor

Política EFE

Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley federal de derechos de autor en lo que corresponde al uso, reproducción, distribución, desempeño o muestra de materiales con derechos de autor (es decir material impreso, videos, datos y programas informáticos, etc.) no autorizados. Los medios electrónicos, que incluyen imágenes con movimiento y otros materiales audiovisuales, deben ser utilizados en el aula únicamente con propósitos educativos. Podrán utilizarse copias en las aulas únicamente con propósitos educativos. Las copias o las copias de seguridad de los programas informáticos y datos deberán realizarse dentro de las disposiciones del convenio de compra.

Contribuciones de Caridad

Política DG

Ni el Consejo ni ningún empleado podrá requerir ni obligar directa o indirectamente a un empleado a realizar una contribución a una organización de caridad o en respuesta a una recaudación de fondos. No se les puede requerir a los empleados que asistan a una reunión celebrada para propósitos de solicitar contribuciones de caridad. Además, ni el Consejo ni ningún empleado podrá requerir, directa o indirectamente, ni obligar a un empleado a negarse a realizar una contribución a una organización de caridad o en respuesta a una recaudación de fondos o a asistir a una reunión celebrada con el propósito de solicitar contribuciones de caridad.

Asociaciones y Actividades Políticas

Política DGA

El distrito no desalentará directa ni indirectamente a los empleados a participar en temas políticos ni le requerirá a ningún empleado que participe en ningún grupo, club, comité, organización o asociación. Los empleados podrán participar o negarse a participar en cualquier asociación u organización profesional.

El empleo de una persona no se verá afectado por ser miembro o decidir no ser miembro de una organización para empleados que exista con el propósito de tratar inquietudes relacionadas con los empleadores, disputas laborales, sueldos, tasas de pago, horas de trabajo o condiciones de trabajo.

Se prohíbe el uso de recursos del distrito, incluyendo las horas de trabajo, para participar en actividades políticas.

Seguridad

Política serie 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 evitar o minimizar daños a los empleados, compañeros de trabajo y estudiantes y para proteger y conservar los equipos del distrito, los empleados deben cumplir los siguientes requerimientos:

- Cumplir todas las reglas de seguridad.
- Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.
- Informar inmediatamente todos los accidentes a su supervisor.
- Operar únicamente equipos o máquinas para las cuales estén capacitados y tengan autorización.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes en relación a los programas y temas de seguridad podrán comunicarse con el supervisor de su escuela o departamento.

Posesión de Armas de Fuego y Otras Armas

Políticas FNCG, GKA

Los empleados, visitas y estudiantes, incluyendo a quienes cuenten con una licencia para portar un arma oculta, tienen prohibido traer armas de fuego, cuchillos, garrotes u otras armas prohibidas a las instalaciones de la escuela (es decir, edificios o parte de un edificio) ni a patios ni edificios donde se realicen actividades organizadas por la escuela. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen de una violación a la política de armas del distrito deberán informarlo a su supervisor inmediatamente. Si el supervisor u otro personal de supervisión apropiado no se encuentra disponible, llame al 911 inmediatamente.

Visitantes al Lugar de Trabajo

Política GKC

Se espera que todos los visitantes ingresen a las instalaciones del distrito por la puerta principal y se presenten o se registren en la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán una credencial/autoadhesivo e instrucciones o serán escoltados a su destino. Los empleados que observen alguna persona no autorizada en instalaciones del distrito deberán dirigirla inmediatamente a la oficina del edificio o deberán comunicarse con un administrador.

Plan de Gestión de Asbestos

Política CKA

El distrito está comprometido a proporcionar un ambiente seguro para sus empleados. Un planificador de gestión acreditado ha desarrollado un plan de gestión de asbestos para el distrito. El plan de gestión del distrito lo guarda y mantiene Chuck Murray, Director de Operaciones.

Tratamiento de Control de Plagas

Políticas CLB, DI

Los empleados tienen prohibido aplicar pesticidas o herbicidas en los edificios o en propiedad de CISD. Todos los pesticidas deben ser aplicados por un fumigador matriculado por el estado. Todas las aplicaciones de pesticidas o herbicidas deben realizarse de la forma prescrita por ley y por el programa integrado de gestión de plagas.

Se publicarán avisos en los edificios del distrito sobre el tratamiento planeado para el control de plagas, 48 horas antes de que comience el tratamiento. Los avisos generalmente se encuentran ubicados en la entrada principal de las instalaciones del distrito. Además, los empleados individuales podrán solicitar por escrito que se les informen las aplicaciones de pesticidas. Un empleado que solicite un aviso individualizado será notificado por teléfono, por escrito o por medios electrónicos. Las hojas de información sobre el control de plagas se encuentran disponibles en la oficina de mantenimiento del distrito. Si tiene preguntas o inquietudes, por favor, comuníquese con Chuck Murray, Director de Operaciones.

Procedimientos Generales

Cierre por Mal Tiempo

El distrito podrá cerrar las escuelas debido al mal tiempo o por condiciones de emergencia. Cuando existan estas condiciones, el Superintendente tomará la decisión oficial en lo que respecta al cierre de las instalaciones del distrito. Cuando sea necesario abrir tarde, liberar a los estudiantes más temprano o cancelar la escuela, los funcionarios del distrito publicarán un aviso en el sitio web del distrito e informarán a las siguientes estaciones de radio y televisión:

<u>Estaciones de Radio</u>	<u>Estaciones de Televisión</u>
<i>KTRH KILT</i>	<i>Canal 13 KTRK</i>
<i>KIKK KPRC</i>	<i>Canal 11 KHOU</i>
<i>KQUE</i>	

Emergencias

Políticas CKC, CKD

Todos los empleados deberán familiarizarse con los procedimientos de seguridad para responder a una emergencia médica y con el plan de gestión de crisis de su escuela o departamento. Se realizarán simulacros de emergencia para familiarizar a los empleados y a los estudiantes con los procedimientos de seguridad y evacuación. Cada escuela cuenta con un defibrilador externo automático. Los matafuegos se encuentran ubicados en todos los edificios del distrito. Los empleados deberán conocer la ubicación de estos dispositivos y procedimientos para poder utilizarlos.

Procedimiento de Adquisiciones

Política CH

Todas las solicitudes de compra deberán ser presentadas al Gerente de Compras en una orden de compra (PO) oficial del distrito con las firmas de aprobación correspondientes. No se pueden realizar compras, cambios ni tomar compromisos de comprar mercaderías o servicios para el distrito si no cuentan con un número de PO. El distrito no les reintegrará a los empleados ni asumirá ninguna responsabilidad por las compras realizadas sin autorización. Los empleados no pueden comprar suministros ni equipos para uso personal a través de la oficina comercial del distrito. Comuníquese con el Gerente de Compras para obtener información adicional sobre los procedimientos de compra.

Cambios de Nombre y Dirección

Es importante que los registros de los empleados se mantengan actualizados. Los empleados deberán avisarle a su supervisor correspondiente si hubiera cambios o correcciones en su nombre, dirección, número de teléfono de contacto, estado civil, contacto de emergencia o beneficiario. El formulario para procesar un cambio en la información personal podrá obtenerse en la oficina administrativa de la escuela o del departamento. El incumplimiento en actualizar esta información en la oficina de finanzas podrá dar como resultado una demora en la recepción de los pagos.

Registros del Personal

Política DBA, GBA

La mayoría de los registros del distrito son información pública y deben ser liberados a solicitud, conforme a la Ley de Información Pública de Texas. Los empleados podrán elegir que se retenga la siguiente información personal:

- Dirección.
- Número de Teléfono, incluyendo el número de teléfono del celular personal.
- Información de contacto ante una emergencia.
- Información que revele si tienen familiares.
- Dirección de correo electrónico personal

La opción de no permitir el acceso público a esta información podrá realizarse en cualquier momento presentando la Autorización de Liberación/Formulario de Cierre de información Personal a Donna Fontenot, Asistente de Personal. Por favor, acceda a este formulario dirigiéndose a la página 56 de este documento o solicitándoselo al director o supervisor de su escuela. Los empleados nuevos o que hayan dejado de trabajar tienen 14 días después de ser contratados o de la rescisión para presentar una solicitud. Si no lo hacen, la información personal podrá ser liberada al público.

Uso de los Edificios

Políticas DGA, GKD

Los empleados que deseen utilizar las instalaciones del distrito para uso personal deberán seguir los procedimientos establecidos. El director de la escuela y Chuck Murray, Director de Operaciones, son los responsables de programar el uso de las instalaciones. Comuníquese con el director de su escuela para solicitar el uso de las instalaciones de una escuela o con Chuck Murray para solicitar el uso de otras instalaciones del distrito y para obtener información sobre sus precios.

Terminación de la Relación Laboral

Renuncias

Política DFE

Empleados Bajo Contrato. Los empleados bajo contrato podrán renunciar a sus puestos sin recibir ninguna penalidad al finalizar el año escolar si se recibe un aviso escrito por lo menos 45 días antes del primer día de clase del año escolar siguiente. El aviso escrito de renuncia deberá ser entregado a Karen Grey, Superintendente Asistente. Los empleados bajo contrato podrán renunciar en cualquier otro momento únicamente con la aprobación del superintendente o del consejo de administración. Las renuncias sin consentimiento podrán dar como resultado una acción disciplinaria del Consejo Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC).

El superintendente le informará al SBEC cuando un empleado renuncie y exista evidencia razonable que indique que el empleado ha participado en alguno de los actos enumerados en *Informes a la Agencia de Educación de Texas* de la página 51.

Empleados Sin Contrato. Los empleados sin contrato podrán renunciar a sus puestos en cualquier momento. Deberá presentarse un aviso escrito de renuncia a Karen Grey, Superintendente Asistente, por lo menos dos semanas antes de la fecha efectiva. Se les solicita a los empleados que incluyan en la carta de renuncia los motivos por los cuales se retiran, aunque no tienen la obligación de hacerlo.

Empleados Despedidos O A Quienes No Se Les Ha Renovado El Contrato

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

Los empleados en período de prueba o con contratos por un período determinado podrán ser despedidos durante el año escolar conforme a los procedimientos detallados en las políticas del distrito. A los empleados que se encuentren en período de prueba o con contratos por un período determinado podrá no renovárseles los contratos al finalizar el período contratado. Los empleados bajo contrato que sean despedidos durante el año escolar, suspendidos sin goce de sueldo o sujetos a una reducción vigente, tienen derecho a recibir un aviso que indique la acción recomendada, una explicación de los cargos contra ellos y la oportunidad de tener una audiencia. Cuando ocurra una suspensión, rescisión o no renovación del contrato y se le informe al empleado mediante un aviso escrito, se le informarán los tiempos límite y los procedimientos a seguir. Los requerimientos de aviso previo no aplican cuando un empleado bajo contrato sea despedido por no obtener o mantener una certificación apropiada o cuando se revoque la certificación de un empleado por mala conducta. La información sobre las fechas límite y los procedimientos podrán encontrarse en la serie DF online en www.crosbyisd.org bajo la pestaña School Board (Consejo Escolar).

Despido de Empleados Sin Contrato

Política DCD

Los empleados sin contrato se emplean a voluntad y podrán ser despedidos sin previo aviso, sin describir los motivos del despido y sin derecho a una audiencia. Es ilegal que el distrito despidiera a un empleado por motivos de raza, color, religión, género, nacionalidad, edad, discapacidad, estado militar, información genética u otras bases protegidas por ley, o como represalia por ejercer ciertos derechos legales protegidos. Los empleados sin contrato que sean despedidos tienen derecho a cuestionar la terminación

laboral. El empleado despedido deberá seguir los procedimientos del distrito detallados en la política del consejo DGBA (Local). Podrá acceder a la política del consejo online en www.crosbyisd.org bajo la pestaña School Board (Consejo Escolar).

Entrevistas y Procedimientos de Salida

Políticas DC y CY

Se solicitará una entrevista de salida a todos los empleados que dejen el distrito para obtener los comentarios de su experiencia laboral. Al desvincularse de su empleo deberán devolver todas las llaves, libros y propiedad, incluyendo la propiedad intelectual y los equipos.

Informes a la Agencia de Educación de Texas

Política DF

El despido de un empleado certificado deberá ser informado a la División de Investigaciones de TEA cuando la terminación de la relación laboral se base en la determinación de que el empleado participó en alguno de los siguientes actos:

- 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 una conducta sexual o en una relación romántica con un estudiante o menor.
- La posesión, cesión, venta o distribución de una sustancia controlada.
- La cesión, apropiación o gasto ilegal de propiedad o fondos del distrito.
- Un intento fraudulento o no autorizado de obtener o alterar algún certificado o permiso con el propósito de obtener una promoción o una compensación adicional.
- Cometer un delito penal o alguna parte de un delito penal en propiedad del distrito o en un evento organizado por la escuela.

El superintendente también debe informarle a TEA cuando un empleado certificado renuncie y exista una evidencia razonable que apoyaría una recomendación de terminar la relación laboral debido a una de las conductas arriba mencionadas.

Los requerimientos arriba mencionados para presentar los informes deben sumarse a la obligación permanente del superintendente de informarle a TEA cuando un empleado certificado tenga antecedentes penales informados. “Antecedentes penales informados” significa cualquier cargo o disposición del sistema de justicia penal formal que incluye arrestos, detenciones, imputaciones, información criminal, condenas, adjudicaciones diferidas y libertad condicional en alguna jurisdicción estatal o federal.

Informes Relacionados con una Retención Ordenada por una Corte

Se le requiere al distrito que informe la terminación laboral de los empleados que se encuentren bajo orden judicial o escrito de retención para el sustento de niños o como soporte de mantenimiento conyugal a la corte y a la persona que recibe el sustento (Código de Familia de Texas §§8.210, 158.211). Deberá enviarse un aviso de lo siguiente a la corte y al destinatario del sustento:

- Terminación de la relación laboral a más tardar el onceavo día después de la fecha de rescisión.
- Última dirección conocida del empleado.
- Nombre y dirección del Nuevo empleador del empleado, si se conoce.

Temas Relacionados con los Estudiantes

Oportunidades de Educación Equitativa

Políticas FB, FFH

Crosby ISD no discrimina por raza, color, religión, nacionalidad, género ni discapacidad al proporcionar servicios, actividades y programas educativos que incluyen programas vocacionales, conforme al Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y sus enmiendas; el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y sus enmiendas.

Las preguntas e inquietudes sobre la discriminación de estudiantes por algún motivo, arriba mencionado deberán ser dirigidas al director/supervisor o a King Davis, Superintendente Asistente.

Registros de los Estudiantes

Política FL

Los registros de los estudiantes son confidenciales y están protegidos de inspecciones o uso no autorizado. Los empleados deben tener la precaución de mantener la confidencialidad de los registros de todos los estudiantes. Las siguientes personas son las únicas personas que tienen acceso general a los registros de los estudiantes:

- Padres: Casados, separados o divorciados, excepto que se hayan rescindido legalmente los derechos parentales y se le haya entregado una copia a la escuela de una orden judicial que rescinda los derechos parentales.
- El estudiante: Los derechos de los padres se transfieren a los estudiantes que cumplan 18 años o se inscriban en una institución de educación post-secundaria. Un distrito no tiene prohibido otorgarles a los estudiantes acceso a sus registros antes de este tiempo.
- Funcionarios de la escuela con intereses educativos legítimos.

El manual del estudiante les proporciona a los padres y estudiantes información detallada sobre los registros de los estudiantes. Los padres y estudiantes que deseen revisar los registros del estudiante deberán dirigirse al administrador correspondiente de la escuela o a la persona designada, para recibir asistencia.

Reclamos de Padres y Estudiantes

Política FNG

Para tratar de escuchar y resolver los reclamos de padres y estudiantes a tiempo y al menor nivel administrativo posible, el consejo ha adoptado procesos ordenados para manejar los reclamos en diferentes temas. Cualquier oficina de la escuela o la oficina del superintendente podrán ofrecerles a los padres y estudiantes información sobre cómo presentar un reclamo.

Se les solicita a los padres que conversen sobre los problemas o reclamos con el maestro o con el administrador correspondiente en cualquier momento. Los padres y estudiantes que presenten reclamos que no puedan resolverse a su satisfacción deberán ser dirigidos al director de la escuela. El proceso formal de reclamos les ofrece a los padres y estudiantes una oportunidad para ser escuchados hasta el mayor nivel de gestión si no quedan satisfechos con la respuesta de un director.

Cómo Administrarles los Medicamentos a los Estudiantes

Política FFAC

Únicamente los empleados designados podrán administrarles medicamentos con prescripción médica, medicamentos sin prescripción médica, suplementos con hierbas o dietarios a los estudiantes. Se aplican excepciones para la auto-administración de medicamentos para el asma, medicamentos para anafilaxis (ej.: EpiPen) y medicamentos para el tratamiento de la diabetes, si el medicamento se auto-administra conforme a la política y los procedimientos del distrito. Un estudiante que deba tomar otra medicación durante el día escolar deberá traer una solicitud escrita de su padre y el medicamento en su contenedor original, correctamente rotulado. Comuníquese con el director o con la enfermera de la escuela para obtener información sobre los procedimientos que se deberán seguir para administrarles medicamentos a los estudiantes.

Suplementos Dietarios

Políticas DH, FFAC

Los empleados del distrito tienen prohibido por ley estatal vender, comercializar o distribuir conscientemente un suplemento dietario que contenga compuestos que mejoren el rendimiento de un estudiante con quien el empleado tenga contacto como parte de sus actividades en el distrito escolar. Además, los empleados no podrán aprobar ni sugerir conscientemente la ingestión, la aplicación intranasal ni la inhalación de un suplemento dietario que mejore el rendimiento a ningún estudiante.

Drogas Psicotrópicas

Política FFAC

Una droga psicotrópica es una sustancia que se utiliza en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad como componente de una medicación. Su intención es tener un efecto que altere la percepción, la emoción o el comportamiento y comúnmente se describe como a una sustancia que altera el estado de ánimo o el comportamiento.

Los empleados del distrito tienen prohibido por ley estatal hacer lo siguiente:

- Recomendar que un estudiante utilice una droga psicotrópica.
- Sugerir un diagnóstico en particular.
- Excluir de una clase o de una actividad relacionada con la escuela a un estudiante cuyo padre se niegue a otorgar el consentimiento para que el niño se realice un análisis psiquiátrico o autorizar la administración de una droga psicotrópica a un estudiante.

Conducta y Disciplina de los Estudiantes

Políticas de la serie FN y de la serie FO

Se espera que los estudiantes sigan las reglas del aula, las reglas de la escuela y las reglas enumeradas en el Manual del Estudiante y del Código de Conducta del Estudiante. Los maestros y administradores son responsables de tomar una acción disciplinaria en base al rango de las estrategias para la gestión de la disciplina adoptado por el consejo escolar. Otros empleados que tengan inquietudes sobre la conducta de un estudiante en particular deberán comunicarse con el maestro del aula o con el director de la escuela.

Asistencia de los Estudiantes

Política FEB

Los maestros y el personal deberán familiarizarse con las políticas y procedimientos del distrito en lo que respecta a la asistencia. Estos requerimientos se tratan en la capacitación de la escuela y en el manual del estudiante. Comuníquese con el director de la escuela para obtener mayor información.

Intimidación (Bullying)

Política FFI

Todos los empleados deben informar los reclamos de intimidación de los estudiantes a un administrador o supervisor de la escuela. La política del distrito (FFI Local) incluye las definiciones y procedimientos sobre cómo informar e investigar las intimidaciones de los estudiantes y podrán encontrarse online en www.crosbyisd.org bajo la pestaña School Board (Consejo Escolar).

Bromas a los Estudiantes Nuevos

Política FNCC

Los estudiantes deberán contar con la previa aprobación del director o persona designada para cualquier tipo de “rito de iniciación” en un club u organización escolar. Mientras que la mayoría de los ritos de iniciación son permisibles, participar o permitir “bromas a los estudiantes nuevos” es un delito penal. Los maestros, administradores o empleados que observen a un estudiante en peligro debido a cualquier forma de broma deberán informar el hecho o la sospecha al administrador de la escuela designado.

DÍAS DE PAGO EN 2014-2015

15 de Julio de 2014	Martes
31 de Julio de 2014	Jueves
15 de agosto de 2014	Viernes
29 de Agosto de 2014	Viernes
15 de septiembre de 2014	Lunes
30 de septiembre de 2014	Martes
15 de octubre de 2014	Miércoles
31 de octubre de 2014	Viernes
14 de noviembre de 2014	Viernes
21 de noviembre de 2014	Viernes
12 de diciembre de 2014	Viernes
19 de diciembre de 2014	Viernes
15 de enero de 2015	Jueves
30 de enero de 2015	Viernes
13 de febrero de, 2015	Viernes
27 de febrero de 2015	Viernes
13 de marzo de 2015	Viernes
31 de marzo de 2015	Martes
15 de abril de 2015	Miércoles
30 de abril de 2015	Jueves
15 de mayo de 2015	Viernes
29 de mayo de 2015	Viernes
15 de junio de 2015	Lunes
30 de junio de 2015	Martes

NOTAS:

- 1) Los cheques serán enviados por correo a los domicilios de los empleados que se encuentren fuera de servicio una fecha de pago determinada.
- 2) Cada empleado es responsable de los gastos bancarios que surjan por cumplir con la puntualidad en los depósitos directos.
- 3) Cada empleado es responsable de dejar la información bancaria precisa en el departamento de pagos para que se puedan realizar los depósitos directos.

Índice

- Administración de medicamentos, 54
- Administración, 9
- Prevención del abuso de alcohol y drogas, 43
 - pruebas, 13
- Arrestos y condenas, 42
- Plan de Gestión de Asbestos, 46
- Licencia por agresión, 29
- Asociaciones y actividades políticas, 45
- Empleo a voluntad, 12
- Depósito automático de sueldos, 18
- Antecedentes penales, 42
- Cierre por mal tiempo, 48
- Beneficios del plan de cafetería, 20
 - seguro de salud, 19
 - licencia, 22
 - jubilación, 21
 - seguro complementario, 20
 - compensación de los trabajadores, 20,
- 29
- Consejo de administración, 8
 - miembros, 8
- Uso de los edificios, 49
- Intimidación (Bullying), 55
- Beneficios del plan de cafetería, 20
- Certificación
 - capacitación para obtener la certificación de seguridad para la salud, 14
 - mantenimiento, 12
 - notificación a los padres, 15
- Cambio de domicilio, 49
- Contribuciones de caridad, 45
- Abuso sexual infantil, 38
- Abuso infantil, cómo informar una sospecha de abuso, 37
- Código de ética, 33
- Comités, 16
- Compensación, 17
- Reclamos de los empleados, 32
 - reclamos de padres y estudiantes, 53
- Coordinadores del cumplimiento, 11, 53
- Conducta y bienestar, 33
- Conflicto de interés, 44
- Contrato de empleo, 11
 - no renovación, 50
- Materiales con derecho de autor, 45
- Asistencia a una corte, 29
- Retención ordenada por una corte, 52
- Antecedentes penales, 42
- Suplementos dietarios, 54
- Contactos útiles, 9
 - contactos en las escuelas, 10
- Disciplina, 55
- Discriminación hacia los empleados, 36
 - discriminación hacia los estudiantes, 53
- Despido de empleados con contrato, 50
 - despido de empleados sin contrato, 50
- Comunicaciones del distrito, 31
 - información del distrito, 7, 11
 - misión, 7
- Prevención del abuso de drogas, 43
 - drogas psicotrópicas, 54
 - pruebas, 13
- Comunicaciones electrónicas, 39, 40
- Emergencias, 48
- Conducta y bienestar de los empleados, 33
 - participación, 16
 - reconocimiento, 31
- Empleo después de jubilarse, 11
 - a voluntad, 12
 - bajo contrato, 11
 - sin contrato, 11
 - fuera de la escuela, 16
- Oportunidades de educación equitativa, 53
 - empleo, 11
- Entrevistas de salida, 51
- Licencias familiares y médicas, 24
- Armas de fuego, 46
- Fraude, 43
- Procedimientos generales, 48
- Obsequios y favores, 44
- Reclamos, 32
- Acoso, 36
- Bromas a los estudiantes nuevos, 55
- Seguro de salud, 19
- Capacitación sobre seguridad para la salud, 14
- Contactos útiles, 9
- Seguro
 - de salud, 19
 - complementario, 20
 - de desempleo, 20
 - de compensación de los trabajadores, 21
- Uso de Internet, 39,40
- Anuncios de puestos vacantes, 11

Licencia
 por agresión, 29
 banco de licencias, 24
 licencia para asistir a la corte, 29
 licencia discrecional, 23
 licencias familiares y médicas, 24
 licencia local, 24
 certificación médica, 22
 licencia militar, 30
 licencia no discrecional, 23
 licencia personal, 23
 banco de licencias, 24
 licencia por enfermedad, 23
 licencia por discapacidad temporal, 28
 Maltrato infantil, 38
 Medicaciones, 54
 Licencia militar, 30
 Declaración de la misión, 7
 Cambios de nombre y dirección, 49
 Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás (NCLB), 15
 No renovación de contrato, 50
 Empleo fuera de la escuela, 16
 Horas extra, 18
 Reclamos de los padres y estudiantes, 53
 Notificación a los padres, 15
 Cheques de pago, 17
 Pago de sueldos
 depósitos automáticos, 18
 deducciones, 18
 programa de pagos, 17
 Evaluación de desempeño 16
 Licencia personal, 23
 Registros del personal, 49
 Tratamiento de control de plagas, 47
 Actividades políticas, 45
 Posesión de armas de fuego y otras armas, 46
 Drogas psicotrópicas, 54
 Procedimientos de adquisiciones, 48
 Exigencia que califique, 25, 28
 Reasignaciones, 14
 Renuncias, 50
 bajo contrato, 50
 sin contratos, 50
 Represalias, 36
 Jubilación
 beneficios, 21
 empleo después de jubilarse, 11
 Seguridad, 45
 Salarios, 17
 Informes SBEC, 51
 Calendario escolar, 9
 directorio de las escuelas, 10
 cierre de la escuela, 48
 Inspecciones, 13
 Acoso sexual a los estudiantes, 37
 Licencia por enfermedad, 23
 Desarrollo del personal, 16
 Estándares de conducta, 33
 Asistencia de los estudiantes, 55
 intimidación (bullying), 55
 suplementos dietarios, 54
 disciplina, 55
 oportunidades de educación equitativa, 53
 acoso, 36
 bromas a los estudiantes nuevos, 55
 medicación, 54
 registros, 53
 Seguro complementario, 20
 Jubilación docente, 21
 Recursos tecnológicos, 38
 Licencia por discapacidad temporal, 28
 Terminación de la relación laboral
 despido dentro del período del contrato, 50
 entrevistas de salida, 51
 empleados sin contrato, 51
 no renovación, 50
 informes a SBEC, 51
 renuncia, 50
 Mensajes de texto, 40
 Tabaco, 43
 Capacitación
 salud y seguridad, 14
 desarrollo del personal, 16
 Transferencias, 14
 Gastos de viaje, 19
 Clases particulares, 16
 Seguro de compensación por desempleo, 21
 Anuncios de Puestos Vacantes, 11
 Visitantes, 46
 Salarios, 17
 Armas, 46
 Horarios laborales, 15
 Beneficios de seguro complementario, 20, 29
 Carga horaria, 15

Autorización para Liberar/Restringir Información Personal

Nombre	Escuela / Departamento	
<p>La Ley de Información Pública de Texas les permite a los empleados, funcionarios, ex-empleados y ex-funcionarios elegir si desean mantener su información personal confidencial. Excepto que seleccione mantenerla confidencial, la siguiente información quedará sujeta a su liberación al público si se solicita bajo la Ley de Información Pública de Texas.</p> <p>Este formulario deberá ser completado y firmado por el empleado a más tardar el 14° día después de la fecha en la que el empleado comienza a trabajar, el funcionario público es elegido o nombrado, o un ex-empleado o ex-funcionario finaliza su empleo o servicio. Un empleado podrá presentar una solicitud escrita después de este plazo, pero la solicitud no aplicará a las solicitudes de registros que se hayan presentado antes de que se haya ejercido la opción.</p>		
Permitir el Acceso al Público		
Toda la información personal mencionada a continuación	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>
Fecha de Nacimiento	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>
Domicilio Particular	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>
Dirección de Correo Electrónico Personal	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>
Número de Teléfono Particular	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>
Número de Teléfono Celular Personal	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>
Información de Contacto de Emergencia	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>
Información que revele si tiene familiares	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>
Firma del Empleado o del Funcionario Público Electo	Fecha	