

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE CROSBY



Manual del Empleado

2019 - 2020

El Distrito Escolar Independiente de Crosby no discrimina a ningún empleado/a o postulante en base a la raza, religión, color, género, edad, nacionalidad de origen o situación de incapacidad.

EMPLEADOR DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Contenido

Cumplimiento del Manual del Empleado	4
Introducción.....	5
Información sobre el Distrito.....	6
Declaración de Misión, Metas y Objetivos	6
Junta de Síndicos	7
Programa de asambleas de la junta para 2019 – 2020.....	8
Administración	8
Calendario escolar	8
Contactos útiles.....	8
Directorio de escuelas y del distrito	9
Empleo.....	9
Igualdad de oportunidades laborales	9
Anuncios de vacantes laborales.....	9
Empleo después de jubilación	10
Empleo con contrato y sin contrato	10
Certificación y licencias	11
Recertificación de autorización laboral	11
Registros y análisis de alcohol y drogas	11
Capacitación de protección de la salud.....	12
Reasignaciones y transferencias	13
Carga laboral y horarios de trabajo.....	13
Recesos para extracción de leche materna	14
Notificación a los padres sobre requisitos	14
Empleo externo y tutorías.....	14
Evaluación de desempeño Evaluación de desempeño.....	15
Participación de empleados	15
Desarrollo del personal.....	15
Remuneración y beneficios.....	16
Salarios, sueldos y estipendios	16
Cheques de pago.....	16
Días de cobro para 2019-2020.....	17
Depósito automático de la nómina	18
Descuentos de la nómina	18
Remuneración de horas extra	18
Reembolso de gastos de traslados (Fuera del Distrito).....	19
Seguro de salud, dental y de vida	19
Beneficios de seguro suplementario	20
Beneficios del Plan de Cafetería (Sección 125)	20
Seguro de indemnización laboral	20
Seguro por desempleo	21

Jubilación docente	21
Licencias y ausencias.....	22
Uso de la licencia.....	22
Licencia estatal por enfermedad	24
Licencia local.....	24
Banco de licencias por enfermedad	25
Licencia por motivos médicos y familiares (FML)—Disposiciones generales	25
Beneficios y protecciones	26
Requisitos de elegibilidad.....	26
Solicitud de licencia.....	26
Responsabilidades del empleador.....	28
Disposiciones de la Licencia local por motivos familiares y médicos	28
Licencia por incapacidad temporal.....	29
Beneficios de indemnización laboral.....	30
Licencia por agresión.....	30
Licencia por duelo	31
Servicio de jurado	31
Cumplimiento de citación.....	31
Comparecencias ante el tribunal de ausentismo	32
Observancia religiosa	32
Licencia por servicio militar	32
Ausencias y tardanzas de empleados.....	33
Relaciones y comunicaciones entre empleados	34
Reconocimiento y agradecimiento a empleados	34
Comunicaciones del distrito	34
Reclamos y quejas.....	34
Conducta y bienestar de los empleados	35
Estándares de conducta.....	35
Discriminación, acoso y represalias	38
Fraternización entre empleados	39
Acoso de estudiantes	39
Denuncia de sospecha de abuso infantil	39
Sexual Abuso y maltrato infantil	40
Denuncias de delitos	41
Recursos tecnológicos	41
Dispositivos de grabación personales.....	45
Uso personal de comunicaciones electrónicasUso de internet	47
Verificaciones de antecedentes penales.....	51
Arrestos y condenas de empleados.....	51
Prevención de alcoholismo y drogadicción	52
Uso de productos de tabaco y cigarrillos electrónicos	52
Fraude e irregularidades financieras.....	53
Conflicto de interés.....	53
Obsequios y favores.....	54

Materiales con derechos de autor	54
Contribuciones benéficas.....	54
Asociaciones y actividades políticas	54
Seguridad.....	55
Posesión de armas de fuego y armas	55
Visitantes en el lugar de trabajo	56
Plan de manejo del asbesto.....	56
Tratamiento para control de plagas	56
Procedimientos generales.....	57
Cierre por inclemencias climáticas.....	57
Emergencias.....	57
Procedimientos para compras.....	57
Cambios de nombre y dirección	58
Registros del Personal	58
Uso de las instalaciones.....	58
Código de vestimenta para empleados	59
Fin de la relación laboral	61
Renuncias.....	61
Despido o no renovación de empleados con contrato	61
Despido de empleados sin contrato	62
Entrevistas y procedimientos de salida.....	62
Informes a la Agencia de Educación de Texas.....	62
Informes sobre retenciones judiciales.....	63
Asuntos estudiantiles.....	64
Igualdad de oportunidades educativas.....	64
Registros de los estudiantes.....	64
Quejas de padres y estudiantes	64
Administración de medicamentos a estudiantes.....	65
Suplementos dietarios.....	65
Fármacos psicotrópicos	65
Conducta y disciplina estudiantil.....	66
Asistencia de estudiantes	66
Acoso escolar.....	66
Novatadas	70
Índice	71

Cumplimiento del Manual del Empleado

Los empleados del Crosby ISD deben leer el manual y acatar los estándares, las políticas y los procedimientos que se definen o a los que se hace referencia en el documento.

Los empleados tienen acceso ilimitado al manual en formato electrónico porque el manual está disponible en cualquier momento en el sitio web del distrito.

Los empleados pueden recibir una copia impresa del manual del empleado si presentan una solicitud por escrito en el Departamento de Recursos Humanos.

La información en este manual está sujeta a cambio. Ciertas correcciones a políticas del distrito suplantarán, modificarán o volverán obsoleta la información resumida en este documento. Los empleados son responsables de leer y acatar las correcciones realizadas a las versiones digitales e impresas del manual.

Este manual no tiene como objetivo modificar relaciones contractuales ni alterar las relaciones laborales voluntarias.

Los empleados deberían comunicarse con su supervisor o con el departamento de Recursos Humanos si tienen preguntas, inquietudes o necesitan más aclaraciones respecto de alguna información del manual.

Introducción

El propósito de este manual es proveer información que ayudará a responder preguntas y allanará el camino para tener un año exitoso. No se incluyen todas las políticas y los procedimientos del distrito. Aceptamos sugerencias para agregar y mejorar este manual y las mismas pueden ser enviadas al Departamento de Recursos Humanos del Crosby ISD.

Este manual no es un contrato ni sustituye el manual de políticas oficiales del distrito. Tampoco tiene la intención de alterar el estado voluntario de los empleados sin contrato de ninguna manera en absoluto. En cambio, es una guía y breve explicación de las políticas y los procedimientos del distrito en relación con el empleo. Estas políticas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento. Estos cambios suplantarán cualquier disposición del manual que no sea compatible con el cambio. Para obtener más información, los empleados pueden consultar los códigos de Políticas de la Junta que se asocian con los temas del manual, reunirse con su supervisor o llamar a la oficina distrital que corresponda. Se puede acceder a las políticas del distrito por internet en www.crosbyisd.org.

Los campus y los departamentos pueden expedir manuales adicionales para explicar reglas, normativas, directrices y otra información específicas al campus o departamento. Los empleados deben seguir cualquier directriz específica del campus o departamento.

Las Políticas de la Junta, si se indican en un tema específico en el manual, se encuentran en el sitio web del distrito en este enlace: <https://pol.tasb.org/home/index/586>

Información sobre el Distrito

Declaración de Misión, Metas y Objetivos

Política AE

La misión del Crosby ISD es producir ciudadanos educados y responsables, capaces de aprender y aplicar satisfactoriamente habilidades académicas y sociales en cualquier ámbito de la vida. El Distrito asume el compromiso de preparar a nuestros estudiantes en un ambiente seguro y favorable para los retos que enfrentarán en el siglo XXI.

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 alcanzar su máximo potencial y participar plenamente ahora y en el futuro en las oportunidades sociales, económicas y educativas en nuestro estado y nación. Esa misión se basa en la convicción de que una difusión general de conocimientos es fundamental para el bienestar de Texas y para la preservación de las libertades y los derechos de los ciudadanos de Texas. Además se basa en la convicción de que un sistema exitoso de educación pública se relaciona directamente con una familia fuerte, dedicada y de apoyo y que la participación de los padres en la escuela es fundamental para que un niño alcance los máximos logros educativos. Los objetivos de la educación pública son:

OBJETIVO 1: Los padres serán socios plenos con los educadores en la educación de sus hijos.

OBJETIVO 2: Se alentará e incentivará a los estudiantes para que alcancen todo su potencial educativo.

OBJETIVO 3: A través de mejores campañas para prevenir la deserción escolar, todos los estudiantes permanecerán en la escuela hasta obtener un diploma.

OBJETIVO 4: Se entregará a todos los estudiantes un currículo bien equilibrado y adecuado.

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

OBJETIVO 6: Se contratará, desarrollará y retendrá personal idóneo y de alta efectividad.

OBJETIVO 7: Los estudiantes de Texas demostrarán un desempeño ejemplar en comparación con estándares nacionales e internacionales.

OBJETIVO 8: Los campus mantendrán un ambiente seguro y disciplinado, propicio para el aprendizaje.

OBJETIVO 9: Los educadores se mantendrán al tanto del desarrollo de técnicas creativas e innovadoras de instrucción y administración utilizando esas técnicas según corresponda para mejorar el aprendizaje de los estudiantes.

OBJETIVO 10: Se implementará y usará tecnología para mejorar la eficacia del aprendizaje estudiantil, la gestión de la instrucción, el desarrollo del personal y la administración.

Las metas académicas de la educación pública son servir como un pilar para una educación bien equilibrada y adecuada. Los estudiantes en el sistema de educación pública demostrarán desempeño ejemplar en:

META 1: Lectura y escritura del idioma inglés.

META 2: El entendimiento de matemática.

META 3: El entendimiento de ciencia.

META 4: El entendimiento de estudios sociales.

Código de Educación 4.001, 4.002

Junta de Síndicos

Políticas BA, serie BB, serie BD y serie BE

La ley de Texas le otorga a la junta de síndicos la facultad de gobernar y supervisar la gestión de las escuelas del distrito. La junta es el órgano encargado de elaborar políticas dentro del distrito y tiene la responsabilidad general del currículo, los impuestos escolares, el presupuesto anual, el empleo del superintendente y otro plantel profesional e instalaciones. La junta tiene el control completo y definitivo sobre asuntos escolares dentro de los límites establecidos por leyes y normas estatales y federales.

Los ciudadanos del distrito eligen a la junta de síndicos para representar el compromiso de la comunidad con un fuerte programa educativo para los niños del distrito. Los miembros de la junta trabajan sin remuneración, deben ser votantes registrados y deben residir en el distrito.

Los miembros de la junta actual incluyen a:

- John Swinney, Presidente
- Randy Condra, Vicepresidente
- Carla Mills Windfont, Secretaria
- Tanya Eagleton, Subsecretaria
- David Porter, Síndico
- JR Humphries, Síndico
- KeaLynn Lewis, Síndico

La junta se suele reunir el tercer lunes a las 7:00 en el Centro de Operaciones. Se pueden convocar asambleas extraordinarias cuando son necesarias. Se colocará un aviso escrito de las asambleas ordinarias y extraordinarias en el sitio web del distrito y cerca de la entrada delantera del Edificio de Administración del CISD al menos 72 horas antes del horario de una asamblea programada. El aviso escrito mostrará la fecha, la hora, el lugar y los temas de cada asamblea. En casos de emergencia, se puede realizar una asamblea con un aviso de dos horas.

Todas las asambleas están abiertas al público. En determinadas circunstancias, la ley de Texas permite que la junta realice una sesión a puertas cerradas en las que se excluye al público y a otras personas. Las sesiones a puertas cerradas pueden producirse para cosas tales como debatir

futuros obsequios o donaciones, adquisición de inmuebles, determinados asuntos de personal incluso denuncias de empleados, asuntos de seguridad, disciplina estudiantil o consultas con abogados sobre litigios pendientes.

Programa de asambleas de la junta para 2019 – 2020

19 de agosto	16 de diciembre	20 de abril
16 de septiembre	21 de enero	18 de mayo
21 de octubre	17 de febrero	22 de junio
18 de noviembre	23 de marzo	Julio (Ninguna asamblea regular)

Administración

Superintendente	Dr. Scott Davis
Superintendente Asistente de Recursos Humanos	Karen Grey
Superintendente Asistente de Servicios Estudiantiles	Dra. Patricia Kay
Directora Ejecutiva Financiera	Lesia Jones
Directora Ejecutiva de Educación Primaria	Sherri Long
Director Ejecutivo de Educación Secundaria	Todd Hicks
Director de Deportes	Jerry Prieto
Directora de Nutrición infantil	Teresa Evans
Directora de Relaciones con la Comunidad	Viviana Killion
Director de Operaciones	Chuck Murray
Directora de Educación Especial	Karla McGee
Directora de Servicios de Tecnología	Amy Davis
Subdirectora de Transporte	Renee Davis

Calendario escolar

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

Contactos útiles

De vez en cuando los empleados tienen preguntas o inquietudes. Si esas preguntas o inquietudes no pueden ser resueltas por los supervisores o a nivel del campus o departamento, alentamos a los empleados a comunicarse con el departamento que corresponda como se indica en el siguiente directorio.

Directorio de escuelas y del distrito

Departamento	Teléfono	Campus	Teléfono
Administración	281-328-9200	Centro de kínder	281-328-9370
Deportes	281-328-9237	Escuela primaria Barrett	281-328-9320
Nutrición infantil	281-328-9200	Escuela primaria Charles R. Drew	281-328-9306
Currículo e instrucción	281-328-9200	Escuela primaria Crosby	281-328-9360
Servicios financieros	281-328-9200	Escuela primaria Newport	281-328-9330
Recursos Humanos	281-328-9200	Escuela Media Crosby	281-328-9264
Educación Especial	281-328-9200	Escuela Preparatoria Crosby	281-328-9237
Servicios de Tecnología	281-328-9200		
Transporte	281-328-9247 o 9248		

Empleo

Igualdad de oportunidades laborales

Políticas DAA, DIA

El Crosby ISD no discriminará a ningún empleado/a o postulante a empleo debido a raza, color, religión, género, sexo (incluso embarazo), nacionalidad de origen, edad, discapacidad, estatus militar, información genética o ninguna otra categoría amparada por ley. Además, el distrito no discrimina a ningún empleado/a o postulante que actúe para oponerse a discriminación de ese tipo o participe en la investigación de una denuncia relacionada con una práctica laboral discriminatoria. Las decisiones laborales se tomarán en función de la formación, la experiencia y las capacidades para el puesto de cada postulante.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes respecto de discriminación por cualquiera de los motivos indicados antes deberían comunicarse con Karen Grey, Superintendente adjunta de Recursos Humanos.

Anuncios de vacantes laborales

Política DC

Los anuncios de vacantes laborales por puesto y ubicación se colocan habitualmente en el sitio web del distrito.

Empleo después de jubilación

Política DC

Quienes reciben beneficios jubilatorios del Sistema de Jubilación Docente (TRS) pueden ser empleados bajo determinadas circunstancias a tiempo completo o parcial sin afectar sus beneficios, según las normas del TRS y la ley estatal. Encontrará información detallada sobre el empleo después de la jubilación en la publicación del TRS *Employment After Retirement* (empleo después de jubilarse). Los empleados pueden comunicarse con el TRS para obtener información adicional a través del 800-223-8778 o 512-542-6400. También hay información disponible en el sitio web del TRS (www.trs.texas.gov).

Empleo con contrato y sin contrato

Política DC

La ley estatal requiere al distrito que contrate a todos empleados profesionales de tiempo completo en puestos que exigen un certificado de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC) y enfermeros bajo contratos probatorios, con términos o continuos. Los empleados en todos los demás puestos pueden ser contratados de manera voluntaria y no están sujetos a los procedimientos de no renovación o rescisión del Capítulo 21 del Código de Educación de Texas. Los siguientes párrafos proveen una descripción general de las posibilidades de contratación laboral utilizadas por el Crosby ISD.

Contratos probatorios. Los enfermeros y empleados profesionales de tiempo completo nuevos en el distrito y contratados en puestos que exigen una certificación de la SBEC deben recibir un contrato probatorio durante el primer año de trabajo. Los empleados que son contratados después de un lapso de dos años para trabajar en el distrito o empleados que pasan a un puesto que exige una nueva clase de certificación también pueden ser contratados a través de un contrato probatorio. Los contratos probatorios son contratos de un año. El periodo probatorio para quienes hayan sido empleados como maestro de educación pública por al menos cinco de los ocho años anteriores de empleo con el distrito no puede exceder un año escolar.

Para aquellos con menos experiencia, el periodo probatorio será de tres años escolares (es decir, tres contratos de un año) con un opcional de cuarto año escolar si la junta decide que es dudoso si se debería otorgar un contrato con término o no.

Contratos con términos. Los profesionales de tiempo completo contratados en puestos que exigen certificación y los enfermeros serán empleados con contratos con términos después de haber completado satisfactoriamente el periodo probatorio. Los términos y las condiciones de empleo se detallan en el contrato y las políticas laborales. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato. Se puede acceder a las políticas laborales por internet o se entregarán copias por expreso pedido.

Empleados administrativos y profesionales no certificados. Los empleados en puestos profesionales y administrativos que no exigen de certificación de la SBEC, como

administradores no de instrucción, trabajarán con un contrato con términos o probatorio según el Capítulo 21.

Empleados paraprofesionales y auxiliares. Todos los empleados paraprofesionales y auxiliares, sin importar la certificación, son empleados a voluntad y sin contrato. La relación laboral es por cualquier término especificado y el empleado o el distrito puede ponerle fin en cualquier momento.

Certificación y licencias

Políticas DBA, DF

Los empleados profesionales cuyos puestos exigen certificación de la SBEC o una licencia profesional son responsables de tomar las medidas que garanticen que sus credenciales no venzan. Los empleados deben entregar documentación de aprobación del examen de certificación exigida y/u obtención o renovación de sus credenciales en la Oficina de Recursos Humanos de manera oportuna.

Se puede anular el contrato de un empleado certificado sin el debido proceso y rescindir el empleo si el individuo no mantiene un certificado válido o no cumple con los requisitos necesarios para renovar o prorrogar un certificado provisorio, certificado de emergencia, certificado probatorio o permiso. También se puede anular un contrato si la SBEC suspende o revoca una certificación debido al incumplimiento de un individuo de las verificaciones de antecedentes penales. Comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta respecto de los requisitos de certificación o licencia.

Recertificación de autorización laboral

Política DC

En el momento de contratación, todos los empleados deben completar la Forma de verificación de elegibilidad laboral (Forma I-9) y entregar documentos para verificar la identidad y la autorización para trabajar.

Los empleados cuya situación de inmigración, autorización laboral o documentos de autorización laboral hayan vencido deben presentar nuevos documentos que muestren una autorización laboral vigente. Los empleados deberían tramitar la solicitud o petición necesaria con el tiempo suficiente por adelantado para garantizar que mantienen la autorización laboral continua o documentos de autorización laboral válidos. Comuníquese con Donna Fontenot en Recursos Humanos si tiene preguntas respecto de la verificación de autorización laboral.

Registros y análisis de alcohol y drogas

Política CQ, DHE

El distrito se reserva el derecho a realizar registros cuando haya motivo razonable para creer que un registro revelará pruebas de mala conducta relacionada con el trabajo. Los registros de

investigación de ese tipo pueden incluir análisis de drogas y alcohol si se sospecha una infracción relacionada con consumo de drogas o alcohol. El distrito puede registrar al empleado, artículos personales del empleado y las áreas de trabajo que incluye recursos tecnológicos pertenecientes al distrito, casilleros y vehículos privados estacionados en propiedades del distrito o sitios laborales o utilizados en actividades distritales. Además, el Distrito puede registrar el lugar de trabajo de un empleado para propósitos relacionados con el trabajo y no de investigación, si hubiere un fundamento razonable para creer que el registro pondrá de manifiesto que el empleado es culpable de una mala conducta relacionada con el trabajo.

Los empleados deben tener una licencia de conductor comercial. Todos los empleados cuyas funciones requieran una licencia de conductor comercial (CDL) serán sometidos a análisis de detección de drogas y alcohol. Esto incluye a todos los conductores que operan vehículos automotores diseñados para trasladar a 15 personas o más contando al conductor, los conductores de vehículos grandes o conductores de vehículos utilizados para el transporte de materiales peligrosos. Los maestros, instructores u otros empleados que principalmente desempeñan funciones distintas a la conducción de vehículos están sujetos a los requisitos de análisis si sus funciones incluyen la conducción de un vehículo automotor comercial.

Los análisis de drogas se realizarán antes de que un individuo asuma responsabilidades de conducción. Los análisis para detección de alcohol y drogas serán realizados cuando existan sospechas razonables, al azar, cuando un empleado regrese a su función después de participar en conducta prohibida y como una medida de seguimiento. Las pruebas pueden realizarse después de accidentes. Las pruebas de regreso a la función y de seguimiento se realizarán si un empleado que ha infringido los estándares de conducta prohibida con alcohol u obtuvo un resultado positivo en una prueba de alcoholemia o drogas tiene autorización para regresar a su función.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes respecto de las políticas de análisis para detección de alcohol y drogas deberían comunicarse con Karen Grey, Superintendente adjunta en el Oficina de Recursos Humanos.

Capacitación de protección de la salud

Políticas DBA, DMA

Determinados empleados que participan en actividades físicas con los estudiantes deben mantener y entregarle al distrito una constancia de certificación o capacitación vigente en primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar (RCP), el uso de un desfibrilador externo automático (AED), traumatismos y seguridad en actividades deportivas extracurriculares. La certificación o documentación de la capacitación debe ser expedida por la Cruz Roja Americana, la American Heart Association, la University Interscholastic League u otra organización que provea capacitación y certificación equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito serán notificados por su supervisor o representante designado y deben entregar esta certificación o documentación al supervisor de su campus o departamento de manera oportuna.

Los enfermeros escolares y los empleados con contacto habitual con estudiantes deben completar una capacitación por internet, aprobada por la Agencia de Educación de Texas, sobre conocimiento, reconocimiento y primeros auxilios relacionados con trastornos convulsivos.

Reasignaciones y transferencias

Política DK

Todo el personal está sujeto a la asignación y reasignación del superintendente o representante designado cuando el superintendente o representante designado decida que la asignación o reasignación es lo mejor para el distrito. La reasignación es una transferencia a otro puesto, departamento o instalación que no necesita un cambio en el contrato de empleo. Las reasignaciones de campus deben ser aprobadas por el director en el campus destinatario salvo cuando las reasignaciones se deban a cambios de matrícula o cambios programáticos. Las asignaciones de funciones extracurriculares o complementarias pueden ser reasignadas en cualquier momento a menos que una asignación de función extracurricular o complementaria sea parte de un contrato de asignación doble. Los empleados que no estén de acuerdo con una reasignación pueden seguir el proceso del distrito para quejas de empleados como se describe en este manual y en la política del distrito DGBA (Local).

Un empleado con la formación requerida para un puesto puede solicitar una transferencia a otro campus o departamento. El empleado y el supervisor del empleado deben completar y firmar una solicitud de transferencia por escrito. Un/a docente que solicite una transferencia a otro campus antes del inicio del año escolar debe presentar su solicitud antes del 1 de marzo del año escolar anterior. Las solicitudes de transferencia durante el año escolar serán consideradas únicamente cuando el cambio no perjudique a los estudiantes y después de haber encontrado un reemplazo. Todas las solicitudes de transferencia serán coordinadas con la Oficina de Recursos Humanos y deben ser aprobadas por el supervisor destinatario.

Carga laboral y horarios de trabajo

Políticas DEAB, DK, DL

Empleados profesionales. Los empleados profesionales y los administradores académicos están exentos del pago de horas extra y son contratados por 10, 11 o 12 meses según los horarios de trabajo que el distrito fija. Cada año se adopta un calendario escolar que designa los horarios de trabajo para los docentes y todas las vacaciones escolares. Cada año escolar se distribuirán avisos de horarios de trabajo que incluyen fechas de inicio y fin y las vacaciones programadas.

Los docentes y el personal contratado no tienen una jornada laboral definida por horas. Se requerirá de planificación, preparación y/o reuniones fuera de la jornada escolar.

Los docentes de salones de clase tendrán periodos de planificación para la preparación de la instrucción que incluyen reuniones. El horario de los periodos de planificación se fija a nivel del campus, pero debe proveer al menos 450 minutos dentro de cada periodo de dos semanas en bloques de no menos de 45 minutos dentro de la jornada de instrucción. Los docentes y bibliotecarios tienen derecho a un periodo de almuerzo sin trabajo de 30 minutos como mínimo. El distrito puede requerir que docentes supervisen a estudiantes durante el almuerzo un día por semana cuando no haya otro personal disponible.

Empleados paraprofesionales y auxiliares. Los empleados de apoyo son contratados a voluntad y reciben notificación de los días de turno requerido, vacaciones y horas de trabajo para su puesto de manera anual. Los empleados paraprofesionales y auxiliares deben ser remunerados por las horas extra y no están autorizados a trabajar más de su horario asignado sin la aprobación previa de su supervisor. Consulte Remuneración de horas extra en la página 18 para obtener información adicional.

Recesos para extracción de leche materna

Políticas DEAB, DG

El distrito apoya la práctica de extracción de leche materna y realiza adaptaciones razonables para las necesidades de las empleadas que extraen leche materna.

Se proveerá un lugar, distinto a un baño de múltiples usuarios, que esté resguardado de la vista y sin interrupción de otros empleados y del público donde la empleada pueda extraerse la leche materna.

Se proveerá una cantidad razonable de tiempo cuando la empleada tenga la necesidad de extraerse leche. Para las empleadas no exentas, estos recesos son sin goce de suelo y no se cuentan como horas trabajadas. Las empleadas deberían reunirse con su supervisor para hablar sobre sus necesidades y coordinar los tiempos de receso.

Notificación a los padres sobre requisitos

Políticas DK, DBA

En las escuelas que reciben fondos del Título I, la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA) le exige al distrito notificar a los padres al inicio del año escolar que pueden solicitar información respecto de la formación profesional del docente de su hijo/a. La ESSA además exige que se notifique a los padres si su hijo a sido asignado o recibido instrucción por cuatro semanas consecutivas o más de un/a docente que no cumple con los requisitos aplicables del estado de certificación o licencia.

La ley de Texas exigen que se notifique a los padres si su hijo está asignado por más de 30 días consecutivos de instrucciones a un/a docente que no tienen un certificado de enseñanza adecuado. Los docentes con certificados incorrectos o sin certificados incluyen individuos con permiso de emergencia (incluso individuos que aguardan rendir un examen de certificación) e individuos que no tienen ningún certificado o permiso. Se pondrá a disposición del público la información sobre la certificación docente por expreso pedido. Los empleados que tengan preguntas sobre su situación de certificación pueden llamar a la Oficina de Recursos Humanos.

Empleo externo y tutorías

Política DBD

Los empleados deben divulgar por escrito a su supervisor directo cualquier empleo externo que pueda crear un potencial conflicto de interés con sus funciones y responsabilidades asignados o

el mejor interés del distrito. Los supervisores considerarán el empleo externo en cada caso en particular y decidirán si de debería prohibir o no debido a un conflicto de interés.

Evaluación de desempeño Evaluación de desempeño

Política serie DN

La evaluación del desempeño laboral de un empleado es un proceso continuo que se concentra en la mejora. La evaluación del desempeño se basa en las funciones laborales asignadas de un empleado y en otros criterios relacionados con el trabajo. Todos los empleados participarán en el proceso de evaluación con su supervisor asignado al menos anualmente. Se completarán evaluaciones escritas en formas aprobadas por el distrito. También se pueden utilizar informes, correspondencia y memorandos para documentar la información del desempeño. Todos los empleados recibirán una copia de su evaluación escrita, participarán en una reunión sobre el desempeño con su supervisor y tendrán la oportunidad de responder a la evaluación.

Participación de empleados

Políticas BQA, BQB

Tanto a nivel del campus como del distrito, el Crosby ISD ofrece oportunidades para colaborar en asuntos que afectan a los empleados e influyen en la eficacia de instrucción del distrito. Como parte del proceso de planificación y toma de decisiones del distrito, los empleados son electos para desempeñarse en comités asesores a nivel del campus o del distrito. En la oficina de cada campus hay información detallada y planes sobre el proceso compartido de toma de decisiones. Consulte al director del campus.

Desarrollo del personal

Política DMA

Se organizan actividades de desarrollo del personal para satisfacer las necesidades de los empleados y del distrito. El desarrollo del personal se basa predominantemente en el campus y se relaciona con lograr los objetivos de desempeño del campus. Los individuos con certificados de la SBEC renovables son responsables de obtener las horas de capacitación requeridas y de mantener la documentación adecuada.

Certificaciones y capacitaciones

Los empleados que optan por buscar progreso profesional para certificaciones y/o capacitaciones que no son requeridas de otro modo por el Distrito son responsables del costo.

Remuneración y beneficios

Salarios, sueldos y estipendios

Políticas DEA, DEAA, DEAB

Se paga a los empleados en conformidad con directrices administrativas y una estructura salarial establecida. La administración analiza los planes salariales del distrito cada año y se ajustan según sea necesario. Todos los puestos del distrito se clasifican como exentos o no exentos según la ley federal. Los empleados profesionales y los administradores académicos son generalmente clasificados como exentos y reciben salarios quincenalmente. No tienen derecho a recibir remuneración por las horas extra. Los demás empleados son generalmente clasificados como no exentos y reciben un salario por hora o sueldo y cobran por horas extras o compensatorias por cada hora trabajada que supera las 40 en una semana laboral. (Consulte *Remuneración de horas extra* en la página 19.)

Todos los empleados recibirán un aviso por escrito de su pago y horarios de trabajo antes del inicio de cada año escolar. Los docentes de salón de clase, los bibliotecarios de tiempo completo, los enfermeros de tiempo completo y los consejeros de tiempo completo cobrarán no menos del esquema salarial estatal mínimo. Los empleados que desempeñen funciones extracurriculares o complementarias pueden cobrar un estipendio además de su salario según el esquema de pago por funciones extra del distrito.

Los empleados deberían comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos para obtener más información sobre los esquemas salariales del distrito o su propio salario.

Pago por antigüedad

Los empleados que se hayan apartado del Distrito en buenos términos y regresen dentro de los 90 días pueden recuperar su cobro por antigüedad a la misma tarifa de pago.

Cheques de pago

Se paga a todos los empleados quincenalmente. No se entregarán cheques de pago a ninguna persona que no sea el empleado del distrito nombrado en el cheque sin la autorización por escrito del empleado. Consulte el cronograma de la nómina en la página 17.

Los empleados cobran el 15.º día y el último día laborable de cada mes. Si alguno de estos días cae un fin de semana, los empleados cobran el último día laborable anterior al último día del mes.

DÍAS DE COBRO PARA 2019-2020

15 de julio de 2019	Lunes
31 de julio de 2019	Miércoles
15 de agosto de 2019	Jueves
30 de agosto de 2019	Viernes
13 de septiembre de 2019	Viernes
30 de septiembre de 2019	Lunes
15 de octubre de 2019	Martes
31 de octubre de 2019	Jueves
15 de noviembre de 2019	Viernes
22 de noviembre de 2019	Viernes
13 de diciembre de 2019	Viernes
20 de diciembre de 2019	Viernes
15 de enero de 2020	Miércoles
31 de enero de 2020	Viernes
14 de febrero de 2020	Viernes
28 de febrero de 2020	Viernes
6 de marzo de 2020	Viernes
31 de marzo de 2020	Martes
15 de abril de 2020	Miércoles
30 de abril de 2020	Jueves
15 de mayo de 2020	Viernes
29 de mayo de 2020	Viernes
15 de junio de 2020	Lunes
30 de junio de 2020	Martes

OBSERVACIONES:

- 1) Los cheques serán enviados por correo al domicilio de los empleados que estén fuera de servicio en un día de cobro determinado.
- 2) Cada empleado es responsable de cualquier gasto bancario producido por los plazos del depósito directo.
- 3) Cada empleado es responsable de mantener información bancaria precisa para el depósito directo.
- 4) Habrá cheques de papel disponibles en las fechas de cobro indicadas antes.
- 5) El Depósito Directo aparecerá un día antes de las fechas de cobro indicadas antes.

Depósito automático de la nómina

Los empleados pueden tener el depósito electrónico de sus cheques de pago en una cuenta designada. Comuníquese con el Departamento de Nómina en la extensión 1232 para obtener más información sobre el servicio de depósito automático de la nómina.

Descuentos de la nómina

Política CFEA

El distrito debe realizar los siguientes descuentos automáticos de la nómina:

- Aportes del empleado al Sistema de Jubilación Docente (TRS) de Texas o Seguro Social
- Impuesto federal sobre la renta requerido para todos los empleados
- Impuesto de Medicare (correspondiente solo a empleados contratados en este distrito después del 31 de marzo de 1986)
- Manutención infantil y conyugal, si corresponde
- Pagos en mora de préstamos federales de educación, si corresponde

Otros descuentos en la nómina que los empleados pueden escoger incluyen descuentos de parte de primas de seguros de salud, dental, de vida y visión del empleado, anualidades y planes de ahorro de educación superior o programas de matrícula prepaga. Los empleados también pueden solicitar descuento de la nómina para pago de membresías adeudadas a organizaciones profesionales y a la Fundación de Educación de Crosby. Los descuentos salariales se realizan de forma automática por licencias sin autorización o sin goce de sueldo.

Remuneración de horas extra

Políticas DEAB, DEC

El distrito remunera las horas extra de empleados no exentos en conformidad con las leyes federales de salarios y horas. Solo los empleados no exentos (empleados por hora y empleados paraprofesionales) tienen derecho a recibir remuneración por horas extra. Los empleados no exentos no están autorizados a trabajar más de su horario de trabajo normal sin la preaprobación de su supervisor. Un empleado no exento que trabaje horas extras sin preaprobación será sometido a una medida disciplinaria.

La definición legal de horas extra es todas las horas trabajadas realmente que superan las 40 horas en una semana laboral y no están medidas en la jornada o el horario de trabajo regular del empleado. A efectos del cálculo de las horas extra, una semana laboral empieza el domingo y termina el sábado.

Los empleados no exentos pueden recibir remuneración por hora o por día. Los empleados que cobran por hora recibirán remuneración por todas las horas trabajadas. Los empleados que cobran por día reciben remuneración por una semana laboral de 40 horas y no reciben pago adicional a menos que el empleado trabaje más de 40 horas. Los empleados no exentos que

cobran salarios cobran por las horas fijas en su horario de trabajo normal. Las horas trabajadas más allá del horario de trabajo normal hasta 40 horas se pagarán a la tarifa regular de paga. Las vacaciones o licencias personales utilizadas en una semana laboral no cuentan como parte de las 40 horas que se tienen que acumular antes de llegar al pago de una hora y media.

Un/a empleado/a no exento tendrá la aprobación de su supervisor antes de trabajar horas extra. Un empleado que trabaja horas extras sin preaprobación está sujeto a una medida disciplinaria.

Según opción del Distrito, los empleados no exentos pueden recibir tiempo libre compensatorio, en lugar de pago de horas extras, por trabajo de horas extras. El empleado será informado con anticipación si las horas extra acumularán tiempo compensatorio en lugar de paga.

Se aplica lo siguiente a todos los empleados no exentos:

- Los empleados pueden acumular hasta 40 horas de tiempo compensatorio.
- El tiempo compensatorio debe ser utilizado en el año de servicio en el que se gana.
- El uso de tiempo compensatorio puede ser a solicitud del empleado con aprobación del supervisor, según lo permita la carga laboral o por la dirección del supervisor.
- Se le puede pedir a un empleado que use el tiempo compensatorio antes de usar la licencia con goce de sueldo disponible (por ejemplo: por enfermedad, personal, vacación).
- Se mantendrán registros de horas semanales de todos los empleados no exentos para la administración de sueldos y salarios. Se mantendrán todos los registros en Skyward.

Reembolso de gastos de traslados (Fuera del Distrito)

Política DEE

Antes de que un empleado incurra en algún gasto de traslado, debe aprobarlo el supervisor del empleado y el superintendente o representante designado. En caso de traslados aprobados, los empleados serán reembolsados por las millas y otros desembolsos del viaje según el esquema tarifario vigente establecido por la contraloría. Los empleados deben entregar recibos, en la medida de lo posible, para ser reembolsados por gastos aceptables además de las millas.

Seguro de salud, dental y de vida

Política CRD

Se provee cobertura colectiva de seguro de salud a través de TRS-ActiveCare, el programa de seguro de salud para empleados de escuelas públicas de todo el estado. La junta de síndicos determina anualmente el aporte del distrito a las primas de seguros de empleados. Los empleados elegibles para obtener cobertura de seguro de salud incluyen los siguientes:

- Los empleados que son miembros activos y aportan al TRS
- Los empleados que no aportan como miembros al TRS y son contratados por 10 horas de trabajo regular o más por semana

Los jubilados del TRS que están inscritos en TRS-Care (programa de seguro de salud para jubilados) 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 a su cobertura de seguros durante la inscripción abierta cada año o cuando ocurra un evento habilitante (por ejemplo: matrimonio, divorcio, nacimiento). Se entrega a todos los empleados un cuadernillo aparte con descripciones detalladas de cobertura de seguros, costo para el empleado y requisitos de elegibilidad. Los empleados deberían comunicarse con Rebeca Cruz, Especialista en Beneficios, para obtener más información.

Beneficios de seguro suplementario

Política CRD

Por cuenta propia, los empleados pueden inscribirse en programas de seguro suplementario para odontología, la vista, suplemento de vida, enfermedad catastrófica y discapacidad. Las primas de estos programas se pueden pagar como un descuento de la nómina. Los empleados deberían comunicarse con Rebeca Cruz, Especialista en Beneficios, para obtener más información.

Beneficios del Plan de Cafetería (Sección 125)

Los empleados pueden ser elegibles para participar en el Plan de Cafetería (Sección 125) y, bajo normativas del IRS, deben aceptar o rechazar este beneficio. Este plan les permite a empleados elegibles pagar determinadas primas de seguros antes de los impuestos (es decir, discapacidad, fallecimiento accidental y mutilación, cáncer y enfermedad grave, dental y seguro de vida temporal adicional). Un administrador terciarizado maneja los reclamos de empleados realizados en estas cuentas.

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

Seguro de indemnización laboral

Política CRE

El distrito, en conformidad con la ley estatal, provee beneficios de indemnización laboral a empleados que sufren una enfermedad relacionada con el trabajo o se lesionan en el trabajo. El distrito tiene un plan de indemnización laboral con fondos propios.

Los beneficios ayudan a pagar el tratamiento médico y compensan parte de los ingresos perdidos mientras se recupera. La ley prescribe los beneficios específicos según las circunstancias de cada caso.

Todos los accidentes o lesiones relacionados con el trabajo deberían ser informados de inmediato al supervisor directo. Los empleados que no puedan trabajar debido a una lesión relacionada con el trabajo serán notificados sus derechos y responsabilidades bajo el Código de Trabajo de Texas.

Seguro por desempleo

Política CRF

Los empleados que hayan quedado cesantes o cuyo contrato haya sido rescindido sin culpabilidad de su parte, pueden ser elegibles para recibir beneficios por desempleo. Los empleados no son elegibles para cobrar beneficios por desempleo durante los recesos programados regularmente en el año escolar o en los meses de verano si tienen contratos de empleo o garantía razonable de regreso al servicio. Los empleados con preguntas sobre los beneficios por desempleo deberían comunicarse con Donna Fontenot de la Oficina de Recursos Humanos.

Jubilación docente

Política DEG

Todo el personal empleado regularmente por al menos cuatro meses y medio es miembro del Sistema de Jubilación Docente (TRS) de Texas. Los suplentes que no reciben beneficios de jubilación del TRS que trabajan al menos 90 días en un año son elegibles para comprar un año de servicio acreditable en el TRS. El TRS provee a sus miembros un resumen anual de su cuenta que muestra todos los depósitos y el saldo total de la cuenta para el año que termina el 31 de agosto, además de un estimado de sus beneficios jubilatorios.

Los empleados que piensan jubilarse bajo el TRS deberían notificar a Donna Fontenot en la Oficina de Recursos Humanos lo antes posible. Hay información disponible sobre los procedimientos de solicitud para beneficios del TRS en Teacher Retirement System of Texas, en 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o llamando al 800-223-8778 o 512-542-6400. Información del TRS también está disponible por internet (www.trs.texas.gov).

Licencias y ausencias

Políticas DEC, DECA, DECB

El distrito les ofrece a los empleados licencias para ausentarse con y sin goce de sueldo en ocasiones de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de licencias disponibles y las restricciones a las licencias para ausentarse. Los empleados que piensan ausentarse por un periodo prolongado de más de cinco días deberían comunicarse con el director o supervisor de inmediato y con la Especialista en Beneficios, Rebeca Cruz, de la Oficina de Recursos Humanos para obtener información sobre los beneficios de licencia aplicables, el pago a las primas de seguros y los requisitos para comunicarse con el distrito.

Uso de la licencia

La licencia con goce de sueldo debe ser registrada en incrementos de medio día para todos los empleados. El tiempo compensatorio ganado debe ser utilizado antes de cualquier licencia disponible con goce de sueldo estatal y local. A menos que un empleado solicite un orden diferente, la licencia disponible con goce de sueldo estatal y local debe ser utilizada en el siguiente orden:

- Los empleados deben designar en la forma de ausencia al trabajo cuál licencia se está utilizando. Si esa opción de licencia no está disponible, el software de nómina Skyward automáticamente descontará el pago en el siguiente día de cobro. Es la responsabilidad de cada empleado gestionar su propia licencia disponible para evitar descuentos de pagos. Se puede acceder a un registro de licencias utilizadas y disponibles a través del Acceso para Empleados de Skyward.

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito y del departamento o campus para informar o solicitar cualquier licencia para ausentarse y completar la forma o certificación adecuada. Todas las ausencias deben ser informadas a través del subprograma de asistencia, Frontline Absence Management que antes era Automated Educational Substitute OPERator (AESOP).

Un empleado que está ausente un día de salida temprana del personal debe ingresar una *ausencia de día completo* en el Frontline Absence Management.

Familiar directo. A efectos de una licencia distinta a la licencia por motivos familiares y médicos, se define a familiar directo como lo siguiente:

- Cónyuge
- Hijo o hija, incluso biológicos, adoptados o bajo tutela temporal, yerno o nuera, hijastro/a, custodia legal o un menor por quien el empleado actúa in loco parentis.
- Padre/madre, padrastro/madrastra, suegro/a u otro individuo que actúa in loco parentis con el empleado.
- Hermano/a, hermanastro/a y cuñado/a
- Abuelo/a y nieto/a
- Cualquier persona que reside en el grupo familiar del empleado en el momento de la enfermedad o fallecimiento

A efectos de la licencia por motivos familiares y médicos, la definición de familia se limita a cónyuge, progenitor/a, hijo o hija y parientes más próximos. En la Política DECA (LEGAL) encontrará las definiciones de estos términos.

Certificación médica. Cualquier empleado que se ausenta por 5 días consecutivos debido a una enfermedad personal o familiar deben entregar una certificación médica de un proveedor de atención médica habilitado que confirme las fechas específicas de la enfermedad, el motivo de la enfermedad y, en el caso de enfermedad personal, a aptitud del empleado para regresar a trabajar.

La Ley de no discriminación por información genética de 2008 (GINA) les prohíbe a los empleadores amparados que soliciten o exijan información genética de un individuo o familiar del individuo, salvo lo específicamente permitido por esta ley. Para cumplir con esta ley, les pedimos a los empleados y a los proveedores de atención médica que no provean ninguna información genética en ninguna certificación médica. Según la definición en la GINA, “información genética” incluye los antecedentes médicos de la familia de un individuo, los resultados de las pruebas genéticas de un individuo o un familiar del mismo, el hecho de que un individuo o un familiar del individuo haya buscado o recibido servicios genéticos, e información genética de un feto portado por un individuo o un familiar del individuo o un embrión que un individuo o familiar de un individuo posee legalmente por recibir servicios de reproducción asistida.

Continuidad de seguro médico. Los empleados con una licencia para ausentarse aprobada distinta a licencia por motivos familiares y médicos pueden seguir con sus beneficios de seguro por cuenta propia. Los beneficios de seguro de salud para empleados con licencia con goce de sueldo y licencia designada bajo la Ley de licencias por motivos familiares y médicos serán pagados por el distrito del mismo modo que antes de la licencia. En caso contrario, el distrito no paga ninguna porción de las primas de seguros para empleados que están con licencia sin goce de sueldo.

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

Licencia estatal por motivos personales

La ley estatal les permite a todos los empleados cinco días de licencia con goce de sueldo por año por motivos personales. La licencia por motivos personales está disponible para uso al inicio del año. Un día de licencia por motivos personales equivale a la cantidad de horas por día en una asignación usual del empleado, ya sea de tiempo completo o parcial. La licencia estatal por motivos personales se acumula sin límite, es transferible a otros distritos escolares de Texas y en términos generales se transfiere a centros de servicio educativo. La licencia por motivos personales se puede utilizar para dos propósitos generales: no discrecional y discrecional.

No discrecional. La licencia tomada por enfermedad personal o familiar, emergencia familiar, un fallecimiento en la familia o servicio militar activo se considera licencia no discrecional. Los

motivos para este tipo de licencia permiten muy poca planificación anticipada, o ninguna. La licencia no discrecional puede ser de la misma manera que la licencia estatal por enfermedad.

Discrecional. La licencia tomada a discreción del empleado que se puede programar por anticipado se considera licencia discrecional. Un empleado que desea tomar una licencia discrecional por motivos personales debe entregar una solicitud a su director o supervisor 10 días laborables (2 semanas) antes de la ausencia prevista. El director o supervisor considerará el efecto de la ausencia del empleado en el programa educativo o las operaciones del departamento además de la disponibilidad de reemplazantes.

Prorrato de licencias. Si un empleado se aparta de trabajo en el distrito antes de su último día de servicio del año, o empieza a trabajar después del primer día de servicio, la licencia estatal por motivos personales será prorrateada en función del tiempo real trabajado. Cuando un empleado se aparta del trabajo antes del último día de servicio del año escolar, el último cheque de pago del empleado tendrá el descuento de la cantidad de licencia estatal por motivos personales que el empleado usó más allá de su derecho prorrateado para el año escolar.

Licencia estatal por enfermedad

La licencia estatal por enfermedad acumulada antes de 1995 está disponible para uso y puede ser transferida a otros distritos escolares en Texas. La licencia estatal por enfermedad puede ser utilizada únicamente en incrementos de ½ día salvo cuando se coordine con licencia por motivos familiares y médicos tomada en forma intermitente o con horario reducido o cuando se coordina con beneficios de indemnización laboral.

La licencia estatal por enfermedad puede ser utilizada por los siguientes motivos:

- Enfermedad del empleado
- Enfermedad de un familiar directo del empleado
- Emergencia familiar (es decir, catástrofes naturales o situaciones que amenazan la vida)
- Fallecimiento de un familiar directo
- Servicio militar activo

Licencia local

Los empleados con diez meses ganarán tres días laborables de licencia local con goce de sueldo, los empleados con 11 meses ganarán cuatro días laborables de licencia local con goce de sueldo y los empleados con 12 meses ganarán cinco días laborables de licencia local con goce de sueldo por año escolar en conformidad con los reglamentos administrativos.

La licencia local no será acumulativa.

La licencia local será utilizada según los términos y las condiciones del personal estatal vigente, salvo que un empleado puede contribuir la licencia local a un banco de licencias por enfermedad. La licencia local sin utilizar será pagada a los empleados en julio. Los días sin utilizar se pagan a una tarifa de \$80.00 por día para profesionales y \$64.00 para no profesionales.

Banco de licencias por enfermedad

Los empleados pueden unirse al banco de licencias por enfermedad a través de una contribución de licencias personales del estado o licencias locales.

Las licencias contribuidas al banco serán exclusivamente para el uso de los empleados participantes. Un empleado que es un miembro del banco puede solicitar licencia del banco si el empleado o un familiar directo del empleado tiene una enfermedad catastrófica o lesión y el empleado ha agotado toda la licencia con goce de sueldo.

Si un empleado no es capaz de solicitar licencia del banco de licencias por empleado, un miembro de la familia del empleado o el supervisor del empleado puede presentar la solicitud.

La Junta de Revisión del Banco de licencias por enfermedad desarrollará normativas para la operación del banco de licencias por enfermedad. Comuníquese con el nuevo presidente, Presidente, si tiene preguntas sobre las directrices.

Licencia por motivos médicos y familiares (FML)—Disposiciones generales

El siguiente texto es del aviso federal: *Derechos y responsabilidades de los empleados bajo la Ley de Licencia por motivos médicos y familiares*. La información específica que el distrito ha adoptado para implementar la FMLA sigue este aviso general.

Derechos de licencia. Los empleados elegibles que trabajan para un empleador amparado pueden tomar hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo con protección del empleo durante un periodo de 12 meses por los siguientes motivos:

- El nacimiento de un hijo o la colocación de un niño en adopción o tutela temporal;
- El vínculo con un hijo (la licencia se debe tomar dentro del año 1 del nacimiento o la colocación del niño);
- Para cuidar a un/a cónyuge del empleado/a, hijo/a o padre/madre que tenga una afección de salud grave admisible;
- Debido a la afección grave admisible propia de la salud del empleado que no le permite desempeñar el trabajo del empleado.
- Por exigencias admisibles en relación con el envío al extranjero de un miembro del servicio militar que es cónyuge, hijo/a o padre/madre del empleado.

Para obtener más información respecto de la FML, consulte la Política DEC (Local).

Un empleado elegible que es cónyuge, hijo/a, padre/madre o familiar cercano de un miembro del servicio militar amparado puede también tomar hasta 26 semanas de licencia FMLA en un único periodo de 12 meses para atender al miembro del servicio con una enfermedad o lesión grave.

Un empleado no tiene que usar la licencia en un bloque. Cuando es necesario por motivos médicos o permitido de otro modo, los empleados pueden tomar la licencia de manera intermitente o con un horario reducido.

Los empleados pueden optar, o un empleado puede requerir, por usar licencia acumulada con goce de sueldo mientras toma la licencia FMLA. Si un empleado reemplaza licencia acumulada con goce de sueldo por la licencia FMLA, el empleado debe cumplir con las políticas de licencia con goce de sueldo normales del empleador.

Beneficios y protecciones

Mientras los empleados están de licencia FML, los empleados deben seguir la cobertura del seguro médico como si el empleado no estuviera de licencia.

Al regresar de la licencia FML, la mayoría de empleados debe ser reincorporada al mismo puesto o uno casi idéntico con el salario, los beneficios y demás términos y condiciones laborales equivalentes.

Un empleador no puede interferir con los derechos de FML de un individuo o tomar represalias en contra de alguien por usar o intentar usar la licencia FML, oponerse a cualquier práctica que la FML declara ilícita o participar en cualquier procedimiento bajo la FML o en relación con ella.

Requisitos de elegibilidad

Un empleado que trabaja para un empleador amparado debe satisfacer tres criterios para ser elegible para una licencia FML. El empleado debe:

- Haber trabajado para el empleador por 12 meses como mínimo;
- Tener al menos 1,250 horas de servicio en los 12 meses antes de tomar la licencia;* y
- Trabajar en un lugar donde el empleador tiene al menos 50 empleados dentro de las 75 millas del sitio de trabajo del empleado.

*Se aplican requisitos de elegibilidad especiales de horas de servicio a los empleados de tripulaciones de vuelos de aerolíneas.

Solicitud de licencia

En términos generales, los empleados deben entregar un aviso con 30 días de anticipo de la necesidad de una licencia FMLA.

Si no es posible entregar un aviso con 30 días de anticipo, un empleado debe notificar al empleador tan pronto como sea posible y, en general, seguir los procedimientos habituales del empleador.

Los empleados no tienen que compartir un diagnóstico médico pero deben proveer información al empleador para que se pueda determinar si la licencia es admisible bajo el amparo de la FMLA.

Información suficiente podría incluir informar a un empleador que el empleado o la empleada es o será incapaz de desempeñar sus funciones laborales, que un familiar no puede realizar actividades cotidianas o que es necesaria hospitalización o tratamiento médico continuo.

Los empleados deben informar al empleador si la necesidad de licencia es por un motivo por el cual ya se ha tomado o certificado una licencia FMLA.

Los empleadores pueden requerir una certificación o recertificación periódica en respaldo de la necesidad de la licencia. Si el empleador determina que la certificación es incompleta, debe proveer un aviso por escrito que indique cuál información adicional es requerida.

Definición de afección de salud grave. Una afección de salud grave es una enfermedad, lesión, discapacidad o estado físico o mental que incluya estadía con pernoctación en una instalación de atención de salud o tratamiento continuo por un proveedor de atención médica por una afección que impide que el empleado realice las funciones del trabajo del empleado o evite que el miembro de la familia admisible participe en la escuela u otras actividades cotidianas.

Sujeto a determinadas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede ser cumplido por un periodo de incapacidad de más de 3 días calendario consecutivos combinados con al menos dos consultas a un proveedor de atención médica o una consulta y un régimen de tratamiento continuo o incapacidad debida a embarazo, o incapacidad debida a una afección crónica.

Otras afecciones pueden satisfacer la definición de tratamiento continuo.

Uso de licencias. Un empleado no tiene que usar este derecho a ausentarse en un bloque. La licencia se puede tomar de forma intermitente o con horario reducido cuando es necesaria por motivos médicos. Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar la ausencia para tratamiento médico planificado de modo tal que no interrumpa de forma indebida las operaciones del empleador. La licencia por exigencias admisibles también se puede tomar de forma intermitente.

Sustitución de licencia con goce de sueldo por licencia sin goce de sueldo. Los empleados pueden optar o los empleadores puede requerir el uso de licencia acumulada con goce de sueldo mientras toma una FML. Para usar la licencia con goce de sueldo por FML, los empleados deben cumplir con las políticas de licencia con goce de sueldo normales del distrito.

Responsabilidades del empleado. Los empleados deben entregar un aviso con 30 días de anticipo de la necesidad de una licencia FMLA cuando la necesidad es previsible. Cuando no es posible avisar 30 días antes, el empleado debe avisar en cuanto sea viable y en general debe cumplir con los procedimientos normales de llamadas para avisar.

Los empleados deben proveer información suficiente para el empleador determine si la licencia es admisible bajo el amparo de la FMLA, y el tiempo previsto y la duración de la misma. Información suficiente puede incluir que el empleado no es capaz de realizar las funciones laborales, el familiar es incapaz de realizar actividades cotidianas, la necesidad de hospitalización o tratamiento continuo con un proveedor de atención médica o circunstancias en respaldo de la necesidad de licencia familiar por motivos militares. Los empleados deben también informar al empleador si la licencia pedida es por un motivo por el cual ya se ha tomado o certificado una licencia FML. También se puede solicitar a los empleados que presenten una certificación y recertificación periódica en respaldo de la necesidad de la licencia.

Responsabilidades del empleador

Una vez que un empleador toma conocimiento de que la necesidad de un empleado de licencia es por un motivo que puede ser admitido bajo la FMLA, el empleador debe notificar al empleado si él o ella es elegible para tomar licencia FMLA y, en caso de serlo, también debe notificarle los derechos y responsabilidades bajo la FMLA. Si el empleado no es elegible, el empleador debe proveer un motivo para la no elegibilidad.

Los empleadores deben notificar a sus empleados si la licencia será designada como licencia FMLA, y en ese caso, cuánta licencia será designada como licencia FMLA.

Actos ilícitos de empleadores. La FMLA dispone que es ilícito que cualquier empleador: interfiera, restrinja o deniegue el ejercicio de cualquier derecho amparado bajo la FMLA; despida o discrimine a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica que la FMLA dispone ilícita o por participar en cualquier procedimiento bajo la FMLA o relacionado con la misma.

Aplicación. Un empleado puede presentar una denuncia en el Departamento de Trabajo de EE. UU. o puede entablar una demanda privada contra un empleador.

La FMLA no afecta a ninguna ley estatal o federal que prohíbe discriminación ni reemplaza ninguna ley estatal o local o convenio colectivo de trabajo que provee mayores derechos de licencia por motivo familiar o médico.

La sección 109 de la FMLA (29 U.S.C. § 2619) requiere a los empleadores amparados por la FMLA que exhiban este texto del aviso. Las normativas de 29 C.F.R. § 825.300 (a) pueden requerir divulgaciones adicionales.

Para obtener más información:

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

www.wagehour.dol.gov

Disposiciones de la Licencia local por motivos familiares y médicos

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo durante el periodo de 12 meses desde el 1 de julio hasta el 30 de junio.

Uso de licencia con goce de sueldo. La FML corre simultáneamente con la licencia acumulada por enfermedad y personal, la licencia por incapacidad temporal, el tiempo compensatorio, licencia por agresión e inasistencias debidas a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo. El distrito designará la licencia como FML, si corresponde, y notificará al empleado que la licencia acumulada correrá simultáneamente.

Licencia para cónyuges combinada. Los cónyuges que trabajan en el distrito tienen un límite de un total combinado de 12 semanas de FML para cuidar a un padre o madre con una afección de salud grave; o por el nacimiento, la adopción o la colocación en tutela temporal de un menor. La licencia para cuidadores de militares para cónyuges se limita a un total combinado de 26 semanas.

Licencia intermitente. Cuando es necesario por motivos médicos o en el caso de una exigencia admisible, un empleado puede tomar la licencia de manera intermitente o con un horario reducido. El distrito no permite el uso de licencia intermitente o de horario reducido para la atención de un recién nacido o por adopción o colocación de un menor con el empleado.

Aptitud para trabajar. Un empleado que toma una FML debido a una afección de salud grave del mismo empleado deberá entregar, al retomar el trabajo, una certificación de aptitud para trabajar de un proveedor de atención médica.

Si se requiere certificación de la capacidad del empleado para realizar funciones básicas de su puesto, el distrito proveerá una lista de funciones básicas del puesto (por ejemplo, la descripción del puesto) al empleado con el aviso de designación de FML para que la comparta con el proveedor de atención médica.

Reincorporación. Un empleado que regresa a trabajar al final de una FML será reincorporado al mismo puesto que tenía cuando empezó la licencia o uno equivalente con beneficios, sueldo y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

En determinados casos, se les podría requerir a los empleados de instrucción que deseen regresar al trabajo al final o cerca del final de un semestre que sigan con la licencia por motivos médicos y familiares hasta el final del semestre. El tiempo libre adicional no se cuenta contra el derecho de FML del empleado, y el distrito mantendrá el seguro de salud colectivo para empleados y reincorporará al empleado al final de la licencia según los procedimientos descritos en la política (consultar DECA (LEGAL)).

Falta de regreso. Si, al vencer la FML, el empleado es capaz de regresar a trabajar pero opta por no hacerlo, el distrito puede requerir que el empleado reembolse la parte del distrito de las primas del seguro pagadas durante cualquier porción de la FML cuando el empleado estaba de licencia sin goce de sueldo. Si el empleado no regresa a trabajar por un motivo ajeno al control del empleado, como por ejemplo una afección de salud grave personal o familiar continua o el traslado inesperado de un cónyuge a más de 75 millas del distrito, el distrito no requerirá que el empleado reembolse la parte del distrito de las primas pagas.

Contacto en el Distrito. Los empleados que solicitan FML o tienen preguntas deberían comunicarse con Rebeca Cruz, Especialista en Beneficios, para conocer detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Licencia por incapacidad temporal

Empleados certificados. Cualquier empleado de tiempo completo cuyo puesto requiere de una certificación de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC) es elegible para obtener una licencia por incapacidad temporal. El propósito de la licencia por incapacidad temporal es proveer protección laboral para los educadores de tiempo completo que no puedan trabajar por un periodo de tiempo prolongado debido a una incapacidad mental o física de carácter temporal. La licencia por incapacidad temporal se debe tomar como un bloque continuo de tiempo. No se

puede tomar de forma intermitente o con horario reducido. El embarazo y condiciones relacionadas con el embarazo se tratan de la misma manera que cualquier otra incapacidad temporal.

Los empleados deben solicitar la aprobación para obtener una licencia por incapacidad temporal. Se aceptará la notificación de un empleado de la necesidad de una licencia extendida debido a una afección médica propia del empleado como una solicitud de licencia por incapacidad temporal. La solicitud debe estar acompañada por la declaración de un médico que confirme la incapacidad del empleado de trabajar y estime una fecha probable de retorno. Si se aprueba la licencia por incapacidad, la duración de la licencia no es más de 180 días calendario.

Si un empleado es colocado en una licencia por incapacidad temporal de manera involuntaria, él o ella tiene el derecho a solicitar una audiencia ante la junta de síndicos. El empleado puede protestar contra la medida y presentar pruebas adicionales de su aptitud para trabajar.

Cuando un empleado está listo para regresar a trabajar, se debería avisar a Donna Fontenot, Especialista de Personal, en la Oficina de Recursos Humanos al menos 30 días antes. El aviso de regreso al trabajo debe estar acompañado por una declaración del médico que confirme que el empleado es capaz de retomar las tareas habituales. Los empleados certificados que regresan de una licencia serán reincorporados a la escuela en la que estaban asignados previamente si hay un puesto adecuado disponible. En caso de no haber un puesto adecuado disponible, el empleado puede ser asignado a otro campus, sujeto a la aprobación del director del campus. Si no hay un puesto disponible antes del final del año escolar, el empleado será reincorporado a un puesto en el campus originario al inicio del siguiente año escolar.

Beneficios de indemnización laboral

Un empleado ausente de su función debido a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo puede ser elegible para recibir ingresos semanales de indemnización laboral si la ausencia supera los siete días calendario.

Un empleado que recibe beneficios de salario de indemnización laboral por una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede optar por usar la licencia por enfermedad acumulada o cualquier otro beneficio de licencia con goce de sueldo. Un empleado que opta por usar licencia con goce de sueldo no recibirá beneficios de ingresos semanales de indemnización laboral hasta que se agote toda la licencia con goce de sueldo o hasta el punto en que la licencia con goce de sueldo no equivalga al salario anterior a la lesión o enfermedad. Si no se opta por el uso de licencia con goce de sueldo, entonces el empleado solo recibirá beneficios de ingresos de indemnización laboral por cualquier ausencia producida por una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, que no equivalga a su salario anterior a la lesión o enfermedad.

Licencia por agresión

La licencia por agresión provee protección de beneficios e ingresos laborales extendidos a un empleado que resultó lesionado en una agresión física sufrida durante el desempeño de sus tareas

laborales. Un incidente que incluye agresión es una lesión relacionada con el trabajo, y debería ser informada de inmediato a su supervisor.

Una lesión es tratada como una agresión si la persona que causa la lesión podría ser demandada por agresión o no podría ser demandada únicamente debido a que la edad o capacidad mental de esa persona la convierte en no responsable a efectos de responsabilidad penal.

Un empleado que es agredido físicamente en el trabajo puede tomar todo el tiempo de licencia necesario por motivos médicos (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones físicas sufridas. Mediante el pedido de un empleado, el distrito inmediatamente asignará al empleado a una licencia por agresión. Los días de licencia otorgados bajo la disposición de licencia por agresión no serán descontados de la licencia acumulada por motivos personales y se deben coordinar los beneficios de indemnización laboral. Tras investigación el distrito puede cambiar el estatus de licencia por agresión y contar la licencia utilizada como licencia acumulada con goce de sueldo del empleado. Se descontará el salario del empleado si no hay disponible licencia con goce de sueldo acumulada.

Licencia por duelo

Un empleado recibirá dos días de licencia por duelo con goce de sueldo por el fallecimiento de un familiar directo. El empleado deberá presentar documentación para confirmar el parentesco y la necesidad de licencia por duelo en conformidad con las normas administrativas.

Servicio de jurado

El distrito provee licencia con goce de sueldo a empleados que son convocados para prestar servicio de jurado incluso servicio en un gran jurado. Los empleados que comparecen en el tribunal para prestar servicio de jurado pueden conservar cualquier remuneración provista por el tribunal. Un empleado debería informar la citación para prestar servicio de jurado a su supervisor tan pronto como la recibe y es posible que se le solicite entregar al distrito una copia de la citación para documentar la necesidad de la licencia.

Se le puede solicitar a un empleado que regrese a trabajar tan pronto como quede liberado del servicio como jurado. El supervisor puede considerar el tiempo de traslado requerido y la naturaleza del puesto del individuo cuando determine la necesidad de presentarse a trabajar. Podría pedirse una copia del término del servicio como jurado o documentación del tiempo pasado en el tribunal.

Cumplimiento de citación

Los empleados cobrarán durante una licencia para cumplir con una citación válida de comparecencia en un procedimiento civil, penal, legislativo o administrativo y no tendrán que usar la licencia por motivos personales. Se puede requerir a los empleados que presenten documentación de su necesidad de licencia para comparecencias en un tribunal.

Comparecencias ante el tribunal de ausentismo

Un empleado que es padre, madre, tutor de un menor o un tutor ad litem de un menor designado por un tribunal que debe faltar al trabajo para asistir a una audiencia del tribunal de ausentismo puede utilizar licencia por motivos personales o tiempo compensatorio para la ausencia.

Los empleados que no tengan disponible licencia con goce de sueldo tendrán el descuento de cualquier ausencia requerida para comparecer en el tribunal.

Observancia religiosa

El distrito se adaptará a pedidos razonables de un empleado de ausencia por una festividad u observancia religiosa. Las adaptaciones como cambios de horarios laborales o la aprobación de un día de ausencia se realizarán a menos que planteen una inconveniencia excesiva para el distrito. El empleado puede usar cualquier licencia acumulada por motivos personales para este propósito. Los empleados que hayan agotado la licencia con goce de sueldo aplicable pueden recibir un día sin goce de sueldo de licencia.

Licencia por servicio militar

Licencia con goce de sueldo por servicio militar. Cualquier empleado que es un miembro de la Guardia Nacional de Texas, Guardia Estatal de Texas, componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o miembro de un equipo de Urban Search and Rescue Team tiene derecho a licencia con goce de sueldo cuando participa en un entrenamiento o servicio autorizado y ordenado por la autoridad correspondiente. La licencia por motivos militares con goce de sueldo es de 15 días cada año fiscal. Además, un empleado tiene derecho a utilizar licencia por motivos personales o enfermedad, estatal y local, durante un periodo de servicio militar activo.

Reincorporación después de una licencia por servicio militar. Los empleados que dejan el distrito para ingresar a los servicios uniformados de los Estados Unidos o que tienen orden de presentarse al servicio activo como miembro de las fuerzas armadas de cualquier estado (por ejemplo: Guardia Nacional o Estatal) pueden regresar al empleo si les dieron de baja con honores. Los empleados que deseen regresar al distrito serán reincorporados siempre que puedan ser aptos para desempeñar las funciones requeridas. Los empleados que regresan a trabajar después de una licencia por servicio militar deberían comunicarse con Donna Fontenot, Especialista de RR.HH. En la mayoría de los casos, la duración del servicio militar federal no puede superar los cinco años.

Continuidad de seguro médico. Los empleados que prestan servicios en los servicios uniformados pueden optar por continuar con su cobertura de plan de salud corriendo con los gastos por un periodo que no supere los 24 meses. Los empleados deberían comunicarse con Rebeca Cruz, Especialista en Beneficios, para conocer detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Ausencias y tardanzas de empleados

- **Personal profesional.** Para el personal profesional, los profesionales de oficinas y paraeducadores, se utiliza Aesop como método para informar inasistencias. Las ausencias deberían ser informadas lo antes posible y antes del inicio programado de ingreso o comienzo del horario laboral. Si un empleado sabe con anticipación que se ausentará por diez (10) días consecutivos o más, el empleado o la empleada debe solicitar una licencia. Salvo lo dispuesto por ley o política del distrito, el exceso de inasistencias, tardanzas o salidas antes del trabajo (10 veces o más durante el horario del año escolar regular) pueden producir una medida disciplinaria o fin de la relación laboral.
- **Empleados auxiliares.** En el caso del personal auxiliar, las ausencias se informan al departamento o supervisor según lo determinen las directrices y los procedimientos departamentales. Las ausencias deberían ser informadas lo antes posible y antes del inicio programado de ingreso o comienzo del horario laboral. Si un empleado auxiliar tiene una ausencia injustificada o sin informar de tres (3) días consecutivos, dicha o dichas ausencias se considerarán renuncia voluntaria al trabajo, efectiva desde el final del turno programado regularmente del tercer día. Si un empleado auxiliar sale del campus o área de trabajo antes del final del fin del turno programado regularmente sin notificar al departamento o supervisor, dicha acción será entendida como una renuncia voluntaria.
- **Todos los empleados.** No informar una ausencia de manera oportuna para el sistema de registro de ausencias adecuado (por ejemplo AESOP/Frontline) puede someter al empleado a una medida disciplinaria o fin de la relación laboral. En virtud de la Política DEC (Local), ausencias de 5 días consecutivos por enfermedad personal requieren la entrega de una declaración de un médico al supervisor.

Descuentos a empleados

- Se realizarán descuentos salariales a los empleados por licencias sin autorización o sin goce de sueldo. Los empleados a los que se les descuenta o descontará durante una licencia prolongada (por ejemplo: FMLA, TDL, Licencia por agresión) tienen la opción de (1) recibir pago reducido para compensar por la cantidad anticipada que será descontada a través de un descuento en la nómina por un periodo de hasta 4 meses; o (2) hacer que se detengan sus cheques de pago hasta que se cubra la cantidad descontada.

Relaciones y comunicaciones entre empleados

Reconocimiento y agradecimiento a empleados

Se realizan durante todo el año esfuerzos continuos para reconocer a los empleados que realizan un esfuerzo extraordinario para contribuir con el éxito del distrito. Los empleados son reconocidos en asambleas de la junta y en eventos y actividades especiales. Las actividades de reconocimiento y agradecimiento también incluyen premios de maestro del año, almuerzos, etc.

Comunicaciones del distrito

Durante todo el año escolar, la Oficina de Administración se comunicará a través del sitio web, cuadernillos, volantes, calendarios, comunicados de prensa y otros materiales de comunicación. Estas comunicaciones les ofrecen información a los empleados y a la comunidad en relación con actividades de la escuela o del distrito y otra información útil.

Reclamos y quejas

Política DGBA

En un esfuerzo por oír y resolver las inquietudes o los reclamos de empleados de manera oportuna y en el menor nivel administrativo posible, la junta ha adoptado un proceso de quejas ordenado. Alentamos a los empleados a hablar sobre sus inquietudes o reclamos con sus supervisores o un administrador adecuado en cualquier momento.

El proceso formal les provee a todos los empleados una oportunidad para expresarse hasta el nivel más alto de gerencia si están disconformes con una respuesta administrativa. Una vez que se agotan todos los procedimientos administrativos, los empleados pueden elevar sus inquietudes o reclamos a la junta de síndicos. La política del distrito respecto del proceso para presentación de inquietudes y reclamos es DGBA (Local) y se puede consultar en el sitio web www.crosbyisd.org debajo de la pestaña de Junta Escolar.

Conducta y bienestar de los empleados

Estándares de conducta

Política DH

Todos los empleados deben trabajar juntos en un espíritu cooperativo para atender los mejores intereses del distrito y ser amables con los estudiantes, entre sí y el público. Los empleados deben respetar los siguientes estándares de conducta:

- Reconocer y respetar los derechos de estudiantes, padres, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con los estudiantes y los compañeros de trabajo.
- Presentarse a trabajar según el horario asignado.
- Notificar a su supervisor directo con anticipación o lo antes posible en caso de que deban ausentarse o llegar tarde. Las ausencias no autorizadas, el ausentismo crónico, las tardanzas y no seguir los procedimientos para informar una ausencia pueden ser causal de una medida disciplinaria.
- Conocer las políticas y los procedimientos del departamento y del distrito y cumplirlos.
- Expresar inquietudes, quejas o críticas a través de los canales que corresponda.
- Observar todas las reglas y normativas de seguridad e informar lesiones o condiciones inseguras a un supervisor de inmediato.
- Usar tiempo, fondos y propiedad del distrito para actividades y tareas autorizadas del distrito únicamente.

Todos los empleados del distrito deberían realizar sus tareas en conformidad con la ley estatal y federal, las políticas y los procedimientos del distrito y estándares éticos. La violación de políticas, normas o directrices incluso la presentación intencional de una queja falsa, ofrecer un testimonio falso o negarse a cooperar con una investigación del distrito pueden ser causal de medida disciplinaria, incluso de despido. Los incidentes supuestos de determinadas malas conductas de educadores, incluso tener antecedentes penales, deben ser denunciados a la SBEC antes del séptimo día posterior a que el superintendente toma conocimiento del incidente. Ver *Informes a la Agencia de Educación de Texas* para obtener información adicional.

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

Código de Ética Educadores de Texas

Propósito y alcance

El educador de Texas cumplirá con prácticas estándares y conducta ética con estudiantes, colegas profesionales, funcionarios escolares, padres y miembros de la comunidad y protegerá la libertad académica. El educador de Texas, a fin de mantener la dignidad de la profesión, respetará y obedecerá la ley, demostrará integridad

personal y ejemplificará honestidad y una buena moralidad. El educador de Texas, a fin de ejemplificar relaciones éticas con colegas, tendrá un trato imparcial y equitativo con todos los miembros de la profesión. El educador de Texas, al aceptar un puesto de confianza pública, medirá el éxito a través del progreso de cada estudiante hacia la manifestación de su potencial como ciudadano eficaz. El educador de Texas, a fin de cumplir responsabilidades en la comunidad, cooperará con los padres y otras personas para mejorar las escuelas públicas de la comunidad. Este capítulo se aplicará a educadores y candidatos para certificación (19 TAC 247.1(b))

Estándares profesionales

1. Conducta, prácticas y desempeño éticos de los profesionales

Estándar 1.1 El educador no participará intencionalmente, a sabiendas o por negligencia en prácticas engañosas respecto de políticas oficiales del distrito escolar, la institución educativa, el programa de preparación del educador, la Agencia de Educación de Texas o la Junta Estatal para Certificación de Educadores (SBEC) y su proceso de certificación.

Estándar 1.2 El educador no asignará incorrectamente, desviará ni usará intencionalmente, a sabiendas o por negligencia dinero, personal, propiedad o equipos que le entregaron a cargo para ganancia o provecho personal.

Estándar 1.3 El educador no presentará solicitudes fraudulentas para reembolso, gastos o pago.

Estándar 1.4 El educador no usará privilegios institucionales o profesionales para provecho personal o partidario.

Estándar 1.5 El educador no aceptará ni ofrecerá propinas, obsequios o favores que alteren el juicio profesional o para obtener una ventaja especial. Este estándar no restringirá la aceptación de obsequios o muestras de aprecio ofrecidas y aceptadas abiertamente de estudiantes, padres de estudiantes u otras personas u organizaciones en reconocimiento o agradecimiento por el servicio.

Estándar 1.6 El educador no falsificará registros ni instruirá o forzará a otros a hacerlo.

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

Estándar 1.8 El educador solicitará, aceptará, ofrecerá o asignará un puesto o una responsabilidad en función de la formación profesional.

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

Estándar 1.10 El educador tendrá una buena reputación moral y será digno de instruir o supervisar a los jóvenes de este estado.

Estándar 1.11 El educador no tergiversará intencionalmente, a sabiendas o por negligencia su historial de empleo, antecedentes penales y/o registro disciplinario cuando solicite un empleo siguiente.

Estándar 1.12 El educador se abstendrá del uso ilegal o distribución de sustancias controladas y/o abuso de medicamentos recetados o inhalantes tóxicos.

Estándar 1.13 El educador no estará bajo los efectos del alcohol ni consumirá bebidas alcohólicas en el recinto escolar o durante actividades escolares cuando haya estudiantes presentes.

2. Conducta ética con colegas profesionales

Estándar 2.1 El educador no revelará información confidencial de salud o del personal respecto de colegas a menos que la divulgación sirva a un propósito profesional legítimo o sea requerida por ley.

Estándar 2.2 El educador no perjudicará a otros a través de falsos testimonios a sabiendas sobre un colega o el sistema escolar.

Estándar 2.3 El educador acatará las políticas escritas de la junta escolar local y las leyes estatales y federales respecto de la contratación, la evaluación y el despido de personal.

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

Estándar 2.5 El educador no discriminará ni coaccionará a un colega en función de la raza, el color, la religión, la nacionalidad de origen, la edad, el género, la discapacidad, el estado familiar o la orientación sexual.

Estándar 2.6 El educador no usará medios coercitivos ni prometerá trato especial para influir en decisiones profesionales o en colegas.

Estándar 2.7 El educador no tomará represalia en contra de ningún individuo que haya presentado una denuncia ante la SBEC o que provea información para una investigación disciplinaria o procedimiento bajo este capítulo.

3. Conducta ética con los estudiantes

Estándar 3.1 El educador no revelará información confidencial respecto de estudiantes a menos que la divulgación sirva a un propósito profesional legítimo o sea requerida por ley.

Estándar 3.2 El educador no tratará intencionalmente, a sabiendas o por negligencia a un estudiante o un menor de manera que perjudique 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 intencionalmente, a sabiendas o por negligencia hechos respecto de un estudiante.

Estándar 3.4 El educador no excluirá a un estudiante de participación en un programa, denegará beneficios a un estudiante ni otorgará una ventaja a un estudiante en función de la raza, el color, el género, la discapacidad, la nacionalidad de origen, la religión, el estatus familiar o la orientación sexual.

Estándar 3.5 El educador no participará intencionalmente, a sabiendas o por negligencia en el maltrato físico, descuido o abuso de un estudiante o de un menor.

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

Estándar 3.7 El educador no entregará alcohol o drogas ilegales o no autorizadas a ninguna persona menor de 21 años de edad a menos que el educador sea el padre, madre o tutor de ese menor o a sabiendas permitirá que alguna persona menor de 21 años de edad a menos que el educador sea el padre, madre o tutor de ese menor consuma alcohol o drogas ilegales o no autorizadas en la presencia del educador.

Estándar 3.8 El educador mantendrá relaciones profesionales adecuadas entre el educador y los estudiantes y con límites basados en un estándar de educador razonablemente prudente.

Estándar 3.9 El educador se abstendrá de mantener comunicación inadecuada con un estudiante o menor, incluso, entre otras, comunicación electrónica como por ejemplo por teléfono celular, mensajería de texto, correo electrónico, mensajería instantánea, blogs u otra comunicación por redes sociales. Los factores que se pueden considerar para evaluar si una comunicación es inadecuada o no incluyen, entre otros:

- (i) la naturaleza, el propósito, los tiempos y la cantidad de comunicación;
- (ii) el asunto de la comunicación;
- (iii) si la comunicación fue abierta o no, o si el educador intentó ocultar la comunicación;
- (iv) si la comunicación podría ser razonablemente interpretada o no como un pedido de contacto sexual o relación romántica;
- (v) si la comunicación fue sexualmente explícita o no; y
- (vi) si la comunicación incluyó intercambios sobre atractivo físico o sexual o el historial sexual, actividades, preferencias o fantasías del educador o del estudiante.

Discriminación, acoso y represalias

Políticas DH, DIA

Los empleados no participarán en acoso prohibido, incluido el acoso sexual, de otros empleados, pasantes sin sueldo, maestros de estudiantes o estudiantes. Mientras se desempeñan en el transcurso de su trabajo, los empleados no participarán en acoso prohibido de otras personas incluso miembros de la junta, proveedores, contratistas, voluntarios o padres. Una acusación justificada de acoso producirá una medida disciplinaria.

Se alienta a los individuos que crean que han sufrido discriminación o represalias o acoso a denunciar de inmediato incidentes de ese tipo ante el director del campus, el supervisor o el funcionario distrital que corresponda. Si el director del campus, el supervisor o el funcionario distrital es el sujeto de una denuncia, la denuncia debería realizarse directamente al superintendente. Una denuncia en contra del superintendente puede realizarse directamente ante la junta.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar discriminación, acoso y represalias es la DIA (Local) y se puede consultar en el sitio web del distrito en www.crosbyisd.org debajo de la pestaña de Política de la Junta.

Fraternización entre empleados

Un empleado en un rol de supervisor no tendrá citas ni formará una relación romántica y/o sexual con un subordinado, incluso si es consensuada. Esta política:

1. Promueve la operación eficiente del Distrito;
2. Evita reclamos de conflicto de interés, acoso sexual y discriminación por género; y
3. Evita la confusión de responsabilidades profesionales y personales y las relaciones en el lugar de trabajo entre miembros del personal superiores y subordinados.

Esta política no se aplicará a empleados que están casados.

Acoso de estudiantes

Políticas DH, DHB, FFG, FFH FFI

El acoso sexual y otros tipos de acoso de estudiantes por empleados son formas de discriminación y están prohibidos por ley. Están prohibidas las relaciones románticas o relaciones sociales inadecuadas entre empleados del distrito y estudiantes. Los empleados que sospechan que un estudiante puede haber sufrido acoso prohibido tienen la obligación de denunciar sus inquietudes al director del campus u otro funcionario distrital que corresponda. Todas las acusaciones de acoso prohibido de un estudiante por un empleado o adulto serán informadas a los padres del estudiante e investigadas de inmediato. Un empleado que sabe o sospecha un abuso infantil debe también informar su conocimiento o sospecha ante las autoridades que corresponda, como lo requiere la ley.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar acoso de estudiantes es la DF (Legal) y se puede consultar en el sitio web del distrito en www.crosbyisd.org debajo de la pestaña de Política de la Junta.

Denuncia de sospecha de abuso infantil

Políticas DG, DHB, FFG, GRA

La ley estatal exige que todos los empleados denuncien cualquier sospecha de abuso infantil o descuido como se define en la Sección 26.001 del Código de Familia de Texas ante una agencia del orden público, Servicios de Protección Infantil (CPS) o la agencia estatal adecuada (por ejemplo: agencia estatal que opera, otorga licencias, certifica o registra la instalación) dentro de las 48 horas del evento que generó la sospecha. El supuesto abuso o descuido que incluye a una persona responsable del cuidado, la custodia o el bienestar del menor (incluso de un maestro) debe ser denunciado ante CPS.

Los empleados también deben denunciar si tienen un motivo para creer que un adulto fue víctima de abuso o descuido de niño y deciden de buena fe que la divulgación de la información es necesaria para proteger la salud y la seguridad de otro menor, un anciano o una persona con una discapacidad.

Las denuncias al Servicios de Protección Infantil (Child Protective Services) se pueden realizar por internet en <https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx> o a través del teléfono para denunciar abusos de Texas (800-252-5400). La ley estatal especifica que un empleado no puede delegar ni confiarle a otra persona o administrador la denuncia.

Bajo la ley estatal, cualquier persona que denuncie o asista en la investigación de un abuso infantil o descuido denunciado es inmune de responsabilidad a menos que la denuncia se realice de mala fe o con mala intención. Además, el distrito tiene prohibido tomar una medida laboral adversa contra un profesional certificado o con licencia profesional que, de buena fe, denuncia abuso infantil o descuido o que participa en una investigación sobre una acusación de abuso infantil o descuido.

El incumplimiento de un empleado de presentación de la denuncia requerida puede causar un enjuiciamiento como un delito menor Clase A. La infracción por no denunciar para un profesional puede ser un delito mayor sancionado con prisión estatal si se demuestra que el individuo intentó ocultar el abuso o descuido. Además, la no denuncia de un empleado certificado puede causar procedimientos disciplinarios de la SBEC por una infracción al Código de Ética para Educadores de Texas.

Los empleados que sospechen que un estudiante ha sufrido abuso o descuido o puede estar siendo abusado o descuidado también deberían informar sus inquietudes al director del campus. Esto incluye estudiantes con discapacidades que ya no son menores. Los empleados no tiene obligación de informar sus inquietudes al director antes de realizar la denuncia en la agencia correspondiente.

Informar la inquietud al director no exime al empleado del requisito de denunciar ante la agencia estatal que corresponda. Además, los empleados deben cooperar con los investigadores de abuso infantil y descuido. La interferencia con una investigación de abuso infantil mediante la negativa de la solicitud de un entrevistador de entrevistar a un estudiante en la escuela o requerir la presencia de un padre o administrador escolar en contra de los deseos de un investigador debidamente autorizado está prohibida.

Sexual Abuso y maltrato infantil

El distrito ha establecido un plan para tratar el abuso sexual de niños y otras formas de maltrato infantil, al que se puede acceder en el Manual para padres y estudiantes del Distrito. Como empleado, es importante que usted esté al tanto de las señales de alerta que podrían indicar que un niño puede haber sufrido o está sufriendo abusos sexuales o maltratos. El Código de Familia de Texas define el abuso sexual como cualquier conducta sexual nociva para el bienestar mental, emocional o físico de un niño además de la falta de esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual con un niño. El maltrato se define como abuso o descuido. Cualquiera que sospeche que un menor ha sido o puede ser abusado o desatendido tiene una responsabilidad legal bajo la ley estatal de denunciar la sospecha de abuso o descuido siguiendo los procedimientos descritos antes en *Denuncia de sospechas de abuso infantil*.

Denuncias de delitos

Política DG

La Ley sobre Denunciantes de Texas protege a los empleados del distrito que presentan denuncias de buena fe de violaciones del distrito a la ley ante la autoridad del orden público que corresponda. El distrito tiene prohibido suspender, terminar la relación laboral o tomar cualquier otra medida adversa de personal en contra de un empleado que realiza una denuncia bajo la Ley. La ley estatal también les provee a los empleados el derecho a denunciar un delito del que fueron testigos en la escuela ante un agente del orden con autoridad para investigar el delito.

Recursos tecnológicos

Política CQ

Los recursos tecnológicos del distrito, incluso sus redes, sistemas de computadoras, cuentas de correo electrónico, dispositivos conectados a sus redes y todos los dispositivos pertenecientes al distrito utilizados dentro o fuera de propiedad escolar son principalmente para propósitos administrativos y de instrucción. El uso personal limitado está permitido si el uso:

- Impone un costo no tangible para el distrito.
- No representa una carga excesiva para los recursos de red o de computadoras del distrito.
- No perjudica el desempeño laboral o el rendimiento académico de un estudiante.

Las transmisiones por correo electrónico y otro uso de recursos tecnológicos no son confidenciales y se pueden vigilar en cualquier momento para garantizar el uso adecuado.

Los empleados deben acatar las disposiciones del acuerdo de uso aceptable y los procedimientos administrativos. El incumplimiento puede causar la suspensión del acceso o el fin de los privilegios y puede producir una medida disciplinaria y legal. Los empleados con preguntas sobre uso de computadoras y gestión de datos pueden comunicarse con Amy Davis, Directora de Servicios de Tecnología.

Normas de uso aceptable

Normas para empleados de uso aceptable de recursos tecnológicos

Los recursos tecnológicos, incluso el acceso a internet, se utilizarán para promover la innovación y la excelencia educativa en conformidad con las Habilidades y Conocimientos Esenciales de Texas y las metas del Distrito Escolar Independiente de Crosby (“Crosby ISD” o “Distrito”). El Crosby ISD cree que el acceso a recursos informáticos y oportunidades para colaboración, cuando se utilizan de manera responsable, proveerán un beneficio educativo para los estudiantes y empleados.

Los empleados son responsables de conducta adecuada en las redes informáticas del Distrito al igual que en un salón de clase o corredor del Distrito. Estas normas se proveen para que los empleados tengan conocimiento de las responsabilidades que aceptan cuando usan hardware, software de sistemas operativos, software de aplicaciones, textos almacenados, archivos de datos, correo electrónico, bases de datos locales, medios removibles, información digitalizada,

tecnologías de comunicación y acceso a internet pertenecientes al Distrito. En general, esto requiere de utilización eficiente, ética y legal de todos los recursos tecnológicos. El acceso a estos recursos es un privilegio, no un derecho.

1. Expectativas

- a. Todos los usuarios deben respetar las leyes de copyright vigentes. Se publican las directrices de copyright en el sitio web del Distrito.
- b. A pesar de que el Distrito tiene vigente un plan de seguridad para internet, los empleados deben notificar al administrador de su campus o distrito siempre que se topen con información o mensajes que son inadecuados, peligrosos, amenazantes o les produzcan una sensación incómoda.
- c. Los empleados que identifiquen o tomen conocimiento de un problema de seguridad deben expresar los detalles al administrador de su campus o distrito sin hablarlo con otras personas.
- d. Los empleados son responsables de proteger los dispositivos tecnológicos cuando no se usan y de regresarlos en buenas condiciones de funcionamiento.
- e. Los empleados tienen un derecho a participar en sitios de redes sociales, blogs, foros, wikis, etc., u otras actividades por internet para su uso privado; sin embargo, los empleados no deberían publicar nada a través de mensajes escritos, imágenes, videos o de otra manera que violaría los derechos de confidencialidad de los estudiantes y/o políticas y procedimientos de la Junta del Distrito que incluyen, entre otros, el Código de Ética y las Prácticas Estándares para Educadores de Texas, como se indican en la política de la Junta DH (ANEXO), y/o perjudicaría la percepción de la habilidad del empleado para ser eficaz en su capacidad laboral. Las publicaciones que se consideran inadecuadas o de otro modo son violaciones a políticas y procedimientos de la Junta del Distrito, incluso, entre otros, las Normas de uso aceptable, pueden ser tratadas por el Distrito y podrían producir una medida disciplinaria que incluye hasta el despido.

2. Conducta inaceptable incluye, entre otras, la siguiente:

- a. Usar la red para actividades ilegales, como por ejemplo infracciones de copyright o contrato, o descargar materiales inadecuados, virus y/o software incluso, entre otros, piratería y alojar software para compartir archivos.
- b. Usar la red para ganancia financiera o comercial, publicitar o actividades políticas.
- c. Vandalizar, alterar o acceder sin permiso a equipos, programas, archivos, software, rendimiento del sistema u otra tecnología.
- d. Obtener acceso no autorizado en algún lugar de la red.
- e. Invadir la privacidad de otros individuos.
- f. Usar la cuenta de otro usuario, la contraseña o permitir que otro usuario ingrese a su cuenta, contraseña o identificación.
- g. Publicar mensajes anónimos, ilegales o inadecuados o información en un sistema perteneciente al distrito.
- h. Participar en acoso sexual o usar cualquier lenguaje de naturaleza sexual u objetable de otro modo (por ejemplo: racista, terrorista, abusivo, amenazante, humillante, calumniante) en mensajes públicos o privados.
- i. Colocar a sabiendas un virus informático en una computadora o red.

- j. Transmitir cualquier material que infrinja alguna ley federal o estatal. Esto incluye, entre otras cosas, información de estudiantes u otra información confidencial, material con copyright, material amenazante u obsceno y virus informáticos.

3. Normas de uso aceptable

a. Normas generales

- i. Los empleados son responsables del uso ético y educativo de la tecnología en el Distrito y cuando se utiliza un dispositivo perteneciente al distrito afuera del Distrito.
- ii. Los empleados tendrán acceso a formas disponibles de medios y comunicación electrónicos que apoyen la educación y la investigación, y que apoyen las metas y los objetivos educativos del Distrito.
- iii. Cada empleado deberá firmar y acatar las Normas de uso aceptable.

b. Correo electrónico

- i. El correo electrónico se puede usar únicamente para propósitos educativos o administrativos.
- ii. Las transmisiones por correo electrónico, los datos guardados o cualquier otro uso de tecnología perteneciente al distrito por los empleados o cualquier otro uso está sujeto a vigilancia en cualquier momento por personal designado de garantizar el uso adecuado.
- iii. Todos los correos electrónicos y los contenidos son propiedad del Distrito.

c. Dispositivos móviles

El CISD usa tecnología para instrucción como una herramienta para darles a todos los estudiantes las habilidades, el conocimiento y la experiencia para convertirse en ciudadanos responsables y productivos. Los estudiantes deben desarrollar sus habilidades como colaboradores, comunicadores y pensadores críticos. Atraer a estudiantes del siglo XXI requiere de la integración fluida de la tecnología en todo el programa educativo. Para promover este desarrollo, el distrito entregará dispositivos de computación móviles a empleados para usar dentro y fuera del sitio a fin de mejorar, enriquecer y facilitar las funciones de enseñanza y administrativas además de la comunicación escolar.

Todos los dispositivos móviles entregados por el distrito se proveen para uso dentro y fuera del sitio. Estos dispositivos junto con todos los equipos y accesorios relacionados son propiedad del CISD y se entregan en calidad de préstamo al empleado para propósitos educativos para el año escolar académico o hasta un posterior aviso. Los empleados deben seguir todas estas normas cuando usan dispositivos móviles provistos por el Distrito o la escuela.

Las expectativas del CISD para dispositivos móviles son:

- i. Los dispositivos móviles del Distrito o de la escuela se deben utilizar como una herramienta productiva para actividades relacionadas con la escuela, desarrollo del currículo, investigación y comunicaciones.
- ii. El empleado ejercerá el criterio profesional adecuado y el sentido común cuando utilice dispositivos móviles de la escuela o del distrito.

- iii. El empleado es responsable del cuidado del dispositivo móvil a diario y de garantizar que se guarde en un ambiente seguro. Cualquier problema técnico o mecánico con el dispositivo móvil debe ser informado al departamento de informática.
- iv. El Distrito reemplazará o reparará dispositivos un máximo de dos veces. Si algún dispositivo resulta dañado, perdido o robado después del máximo fijo de reemplazo o reparación de dos dispositivos, el empleado será responsable de los costos de reemplazo o las facturas de la reparación. La administración del Distrito se reserva el derecho de evaluar si el empleado recibirá un nuevo dispositivo móvil.
- v. En caso de daño, pérdida o robo del dispositivo móvil, el empleado notificará de inmediato a su director o representante designado de sistemas informáticos o tecnología para instrucción para conseguir la reparación o el reemplazo.
- vi. El empleado no quitará contenido instalado por el distrito en el dispositivo móvil.
- vii. Si el empleado tiene datos importantes en el dispositivo móvil, él o ella debe realizar sus propias copias de seguridad.
- viii. Se debe activar “Find My Device” en todos los productos Apple.
- ix. Se pueden descargar música, libros y apps no provistos por el CISD a través de la cuenta de iTunes del empleado de su propio bolsillo. El contenido debe ser adecuado para la escuela y respetar todos los términos de este acuerdo además del CISD AUR. Cuando se regresa un dispositivo móvil al CISD, el empleado perderá todo el contenido descargado a menos que se haya almacenado en “iCloud”.
- x. No se permitirá contenido inadecuado en ningún dispositivo móvil del CISD. La presencia de materiales pornográficos, lenguaje inadecuado, contenido relacionado con armas, alcohol, drogas y/u otros símbolos relacionados con pandillas, imágenes o cualquier otra actividad considerada inadecuada por la administración del distrito puede causar una medida disciplinaria y la expropiación del dispositivo.
- xi. El empleado no debería modificar el dispositivo móvil de ninguna manera que alterará permanentemente el dispositivo de manera física y/o electrónica.
- xii. El empleado no debería colocar marcas, pegatinas ni otras decoraciones en el dispositivo móvil entregado o en la tapa del dispositivo móvil.
- xiii. El empleado no debería quitar la tapa provista y/o el protector de pantalla.
- xiv. El dispositivo móvil deberá ser regresado al Distrito en la fecha solicitada o antes en caso de que el empleado sea dado de baja del Distrito antes del final del año escolar.

Dispositivos de grabación personales

Política CQ (Norma)

El propósito de esta norma es describir las restricciones sobre el uso de dispositivos de grabación personales en las instalaciones del Distrito y durante actividades relacionadas con la escuela.

El potencial uso incorrecto de estos dispositivos en el lugar de trabajo y en el salón de clase es una creciente preocupación en el Distrito y en otros lugares. Los dispositivos son más pequeños y menos costosos que en años anteriores y por tanto más prevalentes. Los dispositivos son fáciles de ocultar y permiten que las personas graben las actividades de otros individuos sin su conocimiento o consentimiento. Las grabaciones de audio y las imágenes digitales también pueden ser publicadas de inmediato en internet o enviadas por correo electrónico sin el conocimiento de los individuos cuyas imágenes o voces han sido grabadas. El uso inadecuado de dispositivos de grabación puede alterar las relaciones laborales armoniosas, perturbar el estado de ánimo y producir denuncias de invasión de privacidad, acoso, trampas de estudiantes y violaciones de derechos de autor. El uso incorrecto de dispositivos de ese tipo puede violar la ley penal.

Se aplican las siguientes restricciones a los teléfonos personales con cámara, cámaras, grabadoras de audio o cinta, videograbadoras y cualquier otro dispositivo electrónico que es capaz de grabar la voz o imagen humanas:

1. **Protección de información confidencial:** Los empleados, incluso los estudiantes que trabajan, tienen prohibido usar dispositivos de grabación para copiar información confidencial, incluso registros de estudiantes, registros de personal y registros médicos.
2. **Baños y otros lugares privados:** Los empleados, los estudiantes y los visitantes tienen prohibido usar dispositivos de grabación en baños, vestuarios, camerinos y otros lugares donde las personas tienen una expectativa razonable de privacidad. Para evitar cualquier malentendido, alentamos a los empleados, los estudiantes y los visitantes a guardar dispositivos de ese tipo en bolsas, mochilas, maletines o bolsillos cuando visitan estos lugares.
3. **Salones de clase y otros lugares de instrucción:** Para evitar la interrupción y la deshonestidad académica, los instructores pueden imponer restricciones a los estudiantes sobre el uso de dispositivos de grabación en salones de clase, laboratorios u otros lugares donde se lleven a cabo instrucción o pruebas. Los instructores notificarán a los estudiantes por escrito cualquier restricción al uso de dispositivos de grabación. Las restricciones de ese tipo, de existir, serán incluidas en los programas didácticos, manuales de cursos u otro material de clase impreso que se distribuya a los estudiantes. Se puede utilizar el siguiente lenguaje: “Se prohíbe el uso de dispositivos de grabación, incluso teléfonos con cámara y grabadores con cinta, en salones de clase, laboratorios, oficinas de personal docente y otros lugares donde se lleven a cabo instrucción, tutorías o pruebas”. Los estudiantes con discapacidades que necesitan usar un dispositivo de grabación como una adaptación razonable deberían comunicarse con la Oficina de Servicios de Apoyo a Estudiantes para obtener información respecto de las adaptaciones razonables.
4. **Fotografía en oficinas, salas de conferencia y otros lugares del campus no abiertos libremente para circulación pública:** Antes de tomar fotografías de otros empleados o

estudiantes en lugares que no están abiertos libremente a la circulación pública, los empleados obtendrán el permiso de los individuos que fotografiarán. Esta restricción no se aplica a la fotografía en áreas comunes que están libremente abiertas a la circulación pública, como cafeterías, patios al aire libre, estacionamientos y áreas abiertas de vestíbulo y recepción.

5. “Voyerismo”: No se utilizarán teléfonos con cámaras y otros dispositivos de grabación, incluso en un área pública, para tomar una foto del cuerpo de una persona desde un ángulo que es íntimo, revelador o sexual o que constituye una invasión de la privacidad personal.
6. Restricciones al uso de grabadoras de empleados: Salvo lo permitido en los apartados 7, 8 y 10 más adelante, los empleados tienen prohibido usar dispositivos de grabación en cualquier instalación del Distrito o durante actividades y reuniones relacionadas con el trabajo. Se prohíbe la grabación sin importar si se realiza de forma secreta o explícita. Cualquier publicación o distribución no autorizada de voz grabada de otro empleado es una infracción disciplinaria. Además, los empleados deberían saber que es un delito bajo el Código Penal de Texas grabar una conversación en la que uno no es partícipe.
7. Grabación permitida sin autorización: Los empleados pueden grabar en cinta audiencias y reuniones relacionadas con una queja y audiencias de despido, y los estudiantes y/o padres pueden grabar en cinta procedimientos disciplinarios; sin embargo, la grabación debe realizarse abiertamente. Se permite la grabación en funciones oficiales como banquetes de premiación y ceremonias de graduación; sin embargo, la grabación debe realizarse abiertamente. Los empleados y otros ciudadanos pueden grabar los procedimientos en una asamblea pública de la Junta pero deben cumplir con cualquier política de la junta en cuanto al tiempo, el lugar y la manera de las grabaciones de ese tipo.
8. Obtener autorización para grabar: En algunas situaciones, los empleados y supervisores pueden aceptar mutuamente que sería beneficioso grabar una reunión o presentación específica relacionada con el trabajo. Se permite la grabación en dichas circunstancias, pero todos los participantes deben aceptarla y la grabación debe realizarse abiertamente. Las consultas sobre la grabación de reuniones, eventos o funciones no específicamente tratadas en este memorando deberían dirigirse al superintendente auxiliar de recursos humanos (empleados) o al superintendente adjunto (estudiantes o padres).
9. Excepción bajo la Ley de norteamericanos con discapacidades: En algunas situaciones, un empleado o estudiante con una discapacidad puede necesitar usar un dispositivo de grabación como una adaptación razonable. Los empleados que deseen obtener una adaptación de ese tipo deberían comunicarse con la oficina de recursos humanos. Los estudiantes deberían comunicarse con la Oficina de Servicios de Apoyo a Estudiantes para obtener información respecto de las adaptaciones razonables.
10. Excepción para actividades oficiales: Los estudiantes o empleados que desempeñen una actividad oficial en nombre del Distrito pueden tener permitido usar dispositivos de grabación para propósitos legítimos relacionados con el trabajo donde la realización de la grabación es necesaria para satisfacer los requisitos del proyecto específico de trabajo, incluso propósitos de investigación, propósitos de archivo, propósitos educativos o propósitos de capacitación (como grabar una presentación para que la miren en el futuro el personal o los estudiantes) y propósitos periodísticos (como una fotografía para una

publicación oficial del Distrito). Los supervisores vigilarán adecuadamente el uso de dispositivos de grabación para garantizar que se utilicen para actividades legítimas del Distrito.

11. **Derecho a inspeccionar:** Para minimizar el riesgo de copia sin autorización de registros confidenciales e información patentada que no está disponible para el público general, cualquier estudiante o empleado que conecta un dispositivo de computación personal, dispositivo de almacenamiento de datos o dispositivo grabador de imágenes a las redes o sistemas informáticos del Distrito por la presente autoriza al Distrito a inspeccionar la computadora personal, el dispositivo de almacenamiento de datos o el dispositivo grabador de imágenes en cualquier momento y a analizar cualquier archivo, otros datos u otros dispositivos de almacenamiento de datos o medios que podrían estar adentro o conectarse con el dispositivo de almacenamiento de datos en cuestión para garantizar que no se hayan tomado sin autorización registros educativos confidenciales e información patentada. Los estudiantes y los empleados que no deseen someterse a inspecciones de ese tipo en sus computadoras personales, dispositivos de almacenamiento de datos o dispositivos de imágenes no deberían conectarlos a las computadoras o redes del Distrito.
12. **Disciplina:** Las violaciones de esta política pueden provocar medidas disciplinarias que incluyen hasta el despido o expulsión, según la gravedad y la naturaleza reiterada de la infracción. Además, el empleado puede enfrentar acusaciones de responsabilidad civil y penal del Distrito, de funcionarios del orden público o de individuos cuyos derechos hayan sido perjudicados por la violación.

Uso personal de comunicaciones electrónicas

Política DH

Comunicaciones electrónicas incluyen todas las formas de redes sociales, como mensajes de texto, mensajes instantáneos, correo electrónico (e-mail), web logs (blogs), wikis, foros electrónicos (salas de chateo), sitios para compartir videos (por ej. YouTube), comentarios editoriales publicados en internet y sitios de redes sociales (por ej. Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram). Comunicaciones electrónicas también incluyen todas las formas de telecomunicación como línea fijas, teléfonos celulares y aplicaciones por internet.

Como modelos ejemplares para los estudiantes del distrito, los empleados son responsables de su conducta pública incluso cuando no están actuando como empleados del distrito. Los empleados deberán respetar los mismos estándares profesionales en su uso público de las comunicaciones electrónicas que en cualquier otra conducta pública. Si el uso de las comunicaciones electrónicas de un empleado interfiere con la capacidad del empleado para desempeñar eficazmente sus funciones, el empleado será sometido a una medida disciplinaria que incluye como máximo la rescisión del empleo. Si un empleado desea usar el sitio de una red social o medio similar para propósitos personales, el empleado es responsable del contenido de la página del empleado, incluso del contenido agregado por el empleado, los amigos del empleado o miembros del público que pueden acceder a la página del empleado, y por los enlaces de internet en la página del empleado. El empleado también es responsable de mantener los ajustes de privacidad adecuados para el contenido.

Un empleado que usa comunicaciones electrónicas para propósitos personales observará lo siguiente:

- El empleado no puede configurar o actualizar la o las páginas de redes sociales personales del empleado usando computadoras, la red o los equipos del distrito.
- El empleado limitará el uso de dispositivos de comunicación electrónica personales a enviar o recibir llamadas, mensajes de texto, imágenes y videos durante recesos, horarios de comidas, y antes y después del horario laboral programado, a menos que exista una emergencia o el uso esté autorizado por un supervisor para realizar actividades del distrito.
- El empleado no usará el logotipo del distrito ni otro material con derecho de autor del distrito sin el consentimiento expreso por escrito.
- Un empleado no puede compartir ni publicar, en ningún formato, información, videos o imágenes obtenidos mientras estaba trabajando o realizando actividades del distrito a menos que el empleado obtenga primero la aprobación por escrito del supervisor directo del empleado. Los empleados deberían ser conscientes de que tienen acceso a información e imágenes que, si fuesen transmitidas al público, podrían violar temas de privacidad.
- El empleado sigue estando sometido a las leyes estatales y federales aplicables, políticas locales, normas administrativas y el Código de Ética para Educadores de Texas incluso cuando se comunique sobre asuntos personales y privados, sin importar si el empleado está utilizando equipos privados o públicos, dentro o fuera del campus. Estas restricciones incluyen:
 - Confidencialidad de registros estudiantiles. [Véase la política FL]
 - Confidencialidad de información de salud o del personal respecto de colegas a menos que la divulgación sirva a un propósito profesional legítimo o sea requerida por ley. [Véase la política DH (ANEXO)]
 - Confidencialidad de registros del distrito, incluso evaluaciones de educadores y direcciones de correos electrónicos privados [Véase la política GBA]
 - Ley de copyright [Véase la política CY]
 - Prohibición en contra del perjuicio a otros a través de falsos testimonios a sabiendas sobre un colega o el sistema escolar. [Véase la política DH (ANEXO)]

Véase Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres más adelante para conocer las normas sobre la comunicación de empleados con estudiantes a través de medios electrónicos.

Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres

Política DH

Un empleado certificado o con licencia profesional, o cualquier otro empleado designado por escrito por el superintendente o representante o un director del campus, puede usar comunicaciones electrónicas con estudiantes que están actualmente matriculados en el distrito. El empleado debe cumplir con las disposiciones detalladas a continuación. Están prohibidas las

comunicaciones electrónicas entre todos los demás empleados y estudiantes matriculados en el distrito.

Los empleados no deben entregarles a los estudiantes su número de teléfono o dirección de correo electrónico personal.

Un empleado no está sometido a las disposiciones referentes a las comunicaciones electrónicas con un estudiante en la medida en que el empleado tenga una relación social o familiar con un estudiante. Por ejemplo, un empleado podría tener un parentesco con una sobrina o sobrino, un estudiante que es el hijo de un amigo adulto, un estudiante que es amigo del hijo del empleado o un miembro o participante de la misma organización cívica, social o religiosa. Un empleado que declare una excepción en base a la relación social proveerá el consentimiento por escrito del padre o madre del estudiante.

El consentimiento por escrito incluirá una aceptación del padre o madre de que:

- El empleado le ha entregado al padre o madre una copia de este protocolo;
- El empleado y el estudiante tienen una relación social fuera de la escuela;
- El padre o madre entiende que las comunicaciones del empleado con el estudiante están exentas de la norma del distrito; y
- El padre o madre es responsable exclusivo de vigilar las comunicaciones electrónicas entre el empleado y el estudiante.

Las siguientes definiciones se aplican al uso de medios electrónicos con estudiantes:

- *Medios electrónicos* significa cualquier comunicación facilitada mediante el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluso un teléfono, un teléfono celular, una computadora, una red de computadoras, un asistente personal de datos o un pager. El término incluye correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos y cualquier comunicación realizada a través de un sitio web de internet, incluso un sitio web de una red social.
- *Comunicarse* significa transferir información e incluye una comunicación unidireccional además de un diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública de un empleado que no está dirigida a estudiantes (por ejemplo, una publicación en la página de la red social personal del empleado o blog) no es una *comunicación*; sin embargo, el empleado puede estar sujeto a normas del distrito sobre comunicaciones electrónicas personales. Véase antes *Uso personal de medios electrónicos*. Un contacto no pedido de un estudiante a través de medios electrónicos no es una *comunicación*.
- *Empleado certificado o con licencia profesional* significa una persona que trabaja en un puesto que requiere certificación de la SBEC o una licencia profesional, y cuyas funciones laborales pueden requerir que el empleado se comunique electrónicamente con estudiantes. El término incluye maestros de salón de clase, consejeros, directores, bibliotecarios, paraprofesionales, enfermeros, encargados de diagnósticos educativos, terapeutas con licencia y entrenadores de deportes.

Un empleado que se comunica por medios electrónicos con estudiantes observará lo siguiente:

- El empleado tiene prohibido comunicarse a sabiendas con estudiantes usando cualquier forma de comunicaciones electrónicas, incluso aplicaciones móviles y web, que no son

provistas por el distrito o accesibles para el distrito a menos que se advierta una excepción específica debajo.

- Únicamente un maestro, entrenador u otro empleado que tiene una función extracurricular puede usar mensajes de texto y en ese caso únicamente para comunicarse con los estudiantes que participan en la actividad extracurricular sobre la cual el empleado tiene responsabilidad. Un empleado que se comunica con un estudiante usando mensaje de texto cumplirá con el siguiente protocolo:
 - El empleado incluirá al menos a uno de los padres o tutores del estudiante como destinatario en cada mensaje de texto al estudiante de modo que el estudiante y el padre/madre reciban el mismo mensaje;
 - El empleado incluirá al menos a su supervisor directo como destinatario en cada mensaje de texto al estudiante de modo que el estudiante y supervisor reciban el mismo mensaje; o

Por cada mensaje de texto dirigido a uno o más estudiantes, el empleado enviará una copia del mensaje de texto a la dirección de correo electrónico del distrito del empleado.

- El empleado limitará las comunicaciones a asuntos dentro del ámbito de las responsabilidades profesionales del empleado (por ejemplo, para maestros de salón de clase, asuntos relacionados con el trabajo de la clase, las tareas para el hogar y las pruebas; para empleados con una función extracurricular, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).
- El empleado tiene prohibido comunicarse a sabiendas con estudiantes a través de una página personal de redes sociales; el empleado debe crear una página aparte en una red social (“página profesional”) para el propósito de comunicarse con estudiantes. El empleado debe permitir que la administración y los padres accedan a la página profesional del empleado.
- El empleado no se comunicará directamente con ningún estudiante en el horario de 8:00 p.m. a 8:00 a.m. Sin embargo, un empleado puede realizar publicaciones públicas a un sitio de red social, blog o aplicación similar en cualquier momento.
- El empleado no tiene un derecho a la privacidad respecto de las comunicaciones con estudiantes y padres.
- El empleado sigue estando sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, políticas locales, normas administrativas y el Código de Ética para Educadores de Texas que incluyen:
 - Cumplimiento de la Ley de información pública y la Ley de privacidad y derechos educativos de las familias (FERPA), incluso la retención y confidencialidad de los registros de estudiantes. [Véanse las políticas CPC y FL]
 - Ley de copyright [Véase la política CY]
- Prohibiciones en contra de pedir o participar en conducta sexual o una relación romántica con un estudiante. [Véase la política DH]
- Tras la solicitud de la administración, un empleado entregará el o los números de teléfono, el o los sitios de redes sociales y otra información respecto del o de los métodos de medios electrónicos que el empleado usa para comunicarse con uno o más estudiantes matriculados actualmente.

- Tras la solicitud por escrito de un padre, madre o del estudiante, el empleado interrumpirá la comunicación con el estudiante a través de correo electrónico, mensaje de texto, mensaje instantáneo o cualquier otra forma de comunicación individual.
- Un empleado puede solicitar una excepción de una o más de las limitaciones anteriores mediante la entrega de una solicitud por escrito a su supervisor directo.
- Todo el personal debe usar cuentas de correo electrónico de la escuela para todas las comunicaciones electrónicas con los padres. La comunicación sobre asuntos escolares a través de cuentas de correo electrónico personal o mensajes de texto no está permitida porque no se puede preservar en conformidad con la política de retención de registros del distrito.
- Un empleado notificará a su supervisor por escrito en el plazo de un día laborable si un estudiante participa en una comunicación electrónica inadecuada con el empleado. El empleado debería describir la forma y el contenido de la comunicación electrónica.

Verificaciones de antecedentes penales

Política DBAA

Los empleados pueden ser sometidos a una revisión de su información de antecedentes penales en cualquier momento durante la relación laboral. Verificaciones de antecedentes penales nacionales basadas en las huellas digitales del individuo, la fotografía y otra identificación se realizarán a determinados empleados y se ingresará al Centro de información del Departamento de Seguridad Pública (DPS) de Texas. Esta base de datos provee al distrito y a la SBEC acceso a los antecedentes penales nacionales actuales del empleado y actualizaciones a los antecedentes penales siguientes del empleado.

Arrestos y condenas de empleados

Política DH

Un empleado debe notificar a su director o supervisor directo dentro de tres días calendarios de cualquier arresto, imputación, condena, no impugnación de cargo o declaración de culpabilidad u otro fallo de cualquier delito mayor, y cualquier otra infracción enumerada a continuación:

- Delitos que incluyan propiedad o fondos de la escuela
- Delitos que incluyan tentativa por medios fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar cualquier certificado o permiso que habilitaría a alguna persona a ocupar u obtener un cargo como educador
- Delitos que se produzcan total o parcialmente en propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela
- Delitos que incluyan indecencia moral

Indecencia moral incluye lo siguiente:

- Deshonestidad
- Fraude
- Engaño

- Robo
- Falso testimonio
- Violencia deliberada
- Actos bajos, viles o depravados que tienen intención de excitar o gratificar el deseo sexual del actor
- Delitos que incluyen cualquier delito mayor de posesión o conspiración para poseer o cualquier delito menor o delito mayor de transferencia, venta, distribución o conspiración para transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada
- Delitos mayores que incluyen conducir intoxicado (DWI)
- Actos que constituyen abuso o descuido bajo las reglas de la SBEC

Si un educador es arrestado o acusado penalmente, el superintendente también debe denunciar los antecedentes penales del educador a la División de Investigaciones de la TEA.

Prevención de alcoholismo y drogadicción

Política DH

El Crosby ISD asume el compromiso de mantener un ambiente libre de alcohol y drogas y no tolerará el uso de alcohol y drogas ilegales en el lugar de trabajo y en actividades relacionadas o avaladas por la escuela dentro o fuera de propiedad escolar. Los empleados que usen o estén bajo los efectos de alcohol o drogas ilegales según se definen en la Ley de sustancias controladas de Texas durante el horario laboral pueden ser despedidos. La política del distrito respecto del uso de drogas de un empleado es la DH (Local) y DI (Anexo) y se puede consultar en el sitio web del distrito en www.crosbyisd.org debajo de la pestaña de Política de la Junta.

Use el enlace para acceder a la política DH de Prevención de alcoholismo y drogadicción por internet. <https://pol.tasb.org/Policy/Code/586?filter=DH>

Uso de productos de tabaco y cigarrillos electrónicos

Políticas DH, FNCD GKA

La ley estatal prohíbe fumar, usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos en todas las propiedades pertenecientes al distrito y en actividades relacionadas o avaladas por la escuela, dentro o fuera de la propiedad escolar. Esto incluye todos los edificios, zonas de recreación, instalaciones de estacionamiento e instalaciones utilizadas para deportes y otras actividades. Los conductores de vehículos pertenecientes al distrito tienen prohibido fumar, usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos mientras están dentro del vehículo. Se exhiben avisos que indican que fumar está prohibido por ley y es sancionable con una multa en lugares destacados en todos los edificios escolares.

Fraude e irregularidades financieras

Política CAA

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

- Falsificación o alteración no autorizada de algún documento o cuenta perteneciente al distrito
- Falsificación o alteración no autorizada de un cheque, giro bancario o algún otro documento financiero
- Malversación de fondos, títulos públicos, insumos u otros bienes del distrito que incluyen tiempo del empleado
- Incorrección en la manipulación de dinero o informe de las transacciones financieras del distrito
- Enriquecimiento ilícito como resultado de conocimiento interno de información o actividades del distrito
- Divulgación no autorizada de información confidencial o patentada a terceros
- Divulgación no autorizada de actividades de inversión en las que participó el distrito o contempladas por el distrito
- Aceptar o procurar obtener cualquier valor material de contratistas, proveedores u otras personas que prestan servicios o materiales al distrito, salvo lo permitido de otro modo por ley o política del distrito
- Destruir, remover o usar incorrectamente registros, muebles, artefactos o equipos
- No entregar registros financieros exigidos por entidades federales, estatales o locales
- No divulgar conflictos de interés según lo requerido por ley o política del distrito
- Cualquier otro acto deshonesto en relación con las finanzas del distrito
- Incumplir con los requisitos impuestos por ley, la agencia de otorgamiento o una entidad intermedia de asignaciones estatales y federales

Conflicto de interés

Política CB, DBD

Los empleados deben divulgar por escrito al distrito cualquier situación que genere un potencial conflicto de interés con su ejecución adecuada de funciones y responsabilidades asignados o genere un potencial conflicto de interés con el mejor interés del distrito. Esto incluye lo siguiente:

- Un interés financiero personal
- Un interés comercial
- Cualquier otra obligación o relación
- Empleo fuera de la escuela

Los empleados deberían comunicarse con su supervisor para obtener información adicional.

Obsequios y favores

Política DBD

Los empleados no pueden aceptar obsequios o favores que podrían influir, o ser interpretados como influencias, en el desempeño del empleado de sus tareas asignadas. La aceptación de un obsequio, favor o servicio de un administrador o maestro que podría razonablemente tender a influir en la selección de libros de texto, libros de texto electrónicos, materiales de instrucción o equipos tecnológicos puede causar el enjuiciamiento de una infracción menor de Clase B. Esto no incluye desarrollo de personal, capacitación docente o materiales de instrucción como mapas o planillas que tienen información para estudiantes o contribuyen con el proceso de aprendizaje.

Materiales con derechos de autor

Política EFE

Los empleados deben cumplir con las disposiciones de la ley federal de derechos de autor en cuanto al uso no autorizado, la reproducción, distribución, actuación o exhibición de materiales con derechos de autor (es decir, material impreso, videos, datos y programas de computadoras, etc.). Los medios electrónicos, incluso películas y otras obras audiovisuales, se deben utilizar en el salón de clase con exclusivos propósitos de instrucción. La copia se debe utilizar en el salón de clase con exclusivos propósitos educativos. La copia o copia de seguridad de programas y datos de computadoras se debe realizar dentro de las disposiciones del acuerdo de compra.

Contribuciones benéficas

Política DG

La Junta o cualquier empleado no puede requerir o coaccionar directa o indirectamente a un empleado a realizar una contribución a una organización benéfica o en respuesta a una colecta de fondos. No se puede exigir que los empleados asistan a una reunión convocada con el propósito de solicitar contribuciones benéficas. Además, la Junta o cualquier empleado no puede requerir o coaccionar directa o indirectamente a un empleado a abstenerse de realizar una contribución a una organización benéfica o en respuesta a una colecta de fondos o de asistir a una reunión con el propósito de solicitar contribuciones benéficas.

Asociaciones y actividades políticas

Política DGA

El distrito no desalentará directa o indirectamente la participación de los empleados en asuntos políticos ni requerirá que ningún empleado se afilie a un grupo, club, comité, organización o asociación. Los empleados pueden afiliarse o negarse a afiliarse a cualquier asociación u organización profesional.

El empleo de un individuo no se verá afectado por la membresía o una decisión de no ser un miembro de alguna organización de empleados que exista para el propósito de tratar con empleadores en referencia a quejas, disputas laborales, salarios, tarifas de cobro, horarios de

trabajo o condiciones laborales. El uso de los recursos del distrito incluso horario de trabajo para actividades políticas está prohibido.

El distrito alienta la participación personal en el proceso político, incluso la votación. Los empleados que necesiten ausentarse del trabajo para votar durante el periodo de votación anticipada o el día de una elección deben comunicarse con su supervisor directo antes de la ausencia.

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 directrices y procedimientos para responder a emergencias y actividades para ayudar a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones. Consulte Emergencias en la página 57 para obtener información adicional.

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

- Observar todas las normas de seguridad.
- Mantener las áreas de trabajo limpias y prolijas en todo momento.
- Informar de inmediato todos los accidentes a su supervisor.
- Operar únicamente equipos o maquinarias para los que tengan capacitación y autorización.

Mientras conducen por actividades del distrito, los empleados deben respetar todas las leyes de tránsito estatales y locales. Los empleados que conducen por actividades del distrito tienen prohibido enviar mensajes de texto y usar otros dispositivos electrónicos que requieren atención visual y manual mientras el vehículo está en movimiento. Los empleados ejercerán cuidado y buen juicio para el uso de tecnología manos libres mientras el vehículo está en movimiento.

Los empleados con preguntas o inquietudes respecto de los programas y temas de seguridad pueden comunicarse con el supervisor de su campus o departamento.

Posesión de armas de fuego y armas

Políticas DH, FNCG, GKA

Los empleados, los visitantes y los estudiantes, incluso aquellos con licencia para portar una pistola, tienen prohibido llevar armas de fuego, navajas, garrotes o cualquier otra arma prohibida a las instalaciones de la escuela (es decir, edificio o porción de un edificio) o cualquier terreno o edificio donde se desarrolle una actividad patrocinada por la escuela. Una persona, incluso un empleado, que tiene una licencia para portar una pistola, puede transportar o guardar una pistola u otra arma de fuego o municiones en un vehículo cerrado con llave en una playa de

estacionamiento, garaje u otra área de estacionamiento provista por el distrito, siempre que la pistola o arma de fuego o munición esté guardada correctamente y no a simple vista. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen una violación a la política de armas del distrito deberían acudir a su supervisor de inmediato. Si no hay disponible un supervisor u otro personal de supervisión adecuado, llame al 911 de inmediato.

Visitantes en el lugar de trabajo

Política GKC

Todos los visitantes deben ingresar a cualquier instalación del distrito por la entrada principal y firmar o informar su llegada en la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán una placa o pegatina e indicaciones o serán escoltados hasta su destino. Los empleados que observen a un individuo no autorizado en las instalaciones del distrito deberían dirigirlo de inmediato a la oficina del edificio o comunicarse con un administrador.

Plan de manejo del asbesto

Política CKA

El distrito asume el compromiso de proveer un ambiente seguro para los empleados. Un planificador de manejo acreditado desarrolló un plan de manejo del asbesto para el distrito. Chuck Murray, Director de Operaciones, tiene y administra el plan de manejo del distrito.

Tratamiento para control de plagas

Políticas CLB, DI

Los empleados tiene prohibido aplicar cualquier plaguicida o herbicida en cualquier edificio o propiedad del CISD. Todos los plaguicidas deben ser aplicados por un técnico con licencia estatal. Cualquier aplicación de plaguicidas o herbicidas debe ser realizada en la manera prescrita por ley y el programa de control de plagas integrado del distrito.

Se colocarán avisos de tratamientos de control de plagas programados en un edificio del distrito 48 horas antes del inicio del tratamiento. Los avisos suelen colocarse en la entrada frontal de las instalaciones del distrito. Además, empleados individuales pueden solicitar por escrito ser notificados de aplicaciones de plaguicidas. Un empleado que solicite un aviso individualizado será notificado por teléfono, por escrito o por medios electrónicos. En la oficina de mantenimiento del distrito se encuentran disponibles planillas de información de control de plagas. En caso de preguntas o inquietudes, comuníquese con Chuck Murray, Director de Operaciones.

Procedimientos generales

Cierre por inclemencias climáticas

El distrito puede cerrar escuelas debido a inclemencias climáticas o condiciones de emergencia. Cuando existen condiciones de ese tipo, el superintendente tomará la decisión oficial respecto del cierre de las instalaciones del distrito. Cuando es necesario abrir más tarde, dejar salir antes a los estudiantes o cancelar las clases, funcionarios del distrito colocarán un aviso en el sitio web del distrito y notificarán a las siguientes estaciones de radio y televisión:

Estaciones de radio

KTRH KILT

KIKK KPRC

KQUE

Estaciones de televisión

Canal 13 KTRK

Canal 11 KHOU

Canal 2 KPRC

Redes sociales

Página de Facebook del Crosby ISD

Sitio web del Crosby ISD

Emergencias

Políticas CKC, CKD

Todos los empleados deberían conocer bien los procedimientos de seguridad para responder ante emergencias, incluso emergencias médicas. Los empleados deberían ubicar los diagramas para evacuación colocados en las áreas de trabajo y deberían conocer bien los procedimientos de refugio en el lugar, bloqueo y cierre. Se realizarán simulacros de emergencias para familiarizar a los empleados y estudiantes con los procedimientos de evacuación ante emergencias. Cada campus está equipado con un desfibrilador automático externo. Los extintores de incendios se ubican por todos los edificios del distrito. Los empleados deberían conocer la ubicación de estos dispositivos y los procedimientos para usarlos.

Procedimientos para compras

Política CH

Todas las solicitudes de compras deben ser presentadas en Skyward antes de una compra. Ninguna compra, cargo o compromiso de compra de mercancías o servicios para el distrito puede ser realizado sin un número de PO. El distrito no reembolsará a empleados ni asumirá la responsabilidad de compras realizadas sin autorización. Los empleados no tienen permitido comprar insumos o 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 para compras.

Cambios de nombre y dirección

Es importante mantener los registros de empleo al día. Los empleados deben notificar al supervisor correspondiente si hay algún cambio o corrección en su nombre, dirección, número de teléfono de contacto, estado civil, contacto para emergencias o beneficiario. La forma para procesar un cambio de información personal se puede conseguir en la oficina administrativa del campus o departamento. No actualizar esta información en la oficina de finanzas puede producir una demora para la recepción de cheques de pago.

Registros del Personal

Política DBA, GBA

La mayoría de los registros del distrito, incluso registros de personal, son información pública y se deben divulgar por solicitud. En la mayoría de los casos, la dirección de correo electrónico personal de un empleado es confidencial y no puede ser divulgada sin el permiso del empleado.

Los empleados pueden optar por la retención de la siguiente información personal:

- Dirección
- Numero de teléfono, incluso celular personal
- Información de contacto para casos de emergencia
- Información que revela si tienen familiares

La opción de no permitir acceso público a esta información o el cambio una opción vigente se puede realizar en cualquier momento mediante la presentación de una solicitud por escrito a Donna Fontenot, Especialista de Personal. Los empleados nuevos o despedidos tienen 14 días después de la contratación o del despido para presentar una solicitud. En caso contrario, la información personal puede ser divulgada al público hasta que se entregue una solicitud para retener la información o se aplique otra excepción de divulgación de información por ley. Un empleado es responsable de notificar al distrito si él o ella está sujeto a alguna excepción de divulgación de información personal o confidencial.

Uso de las instalaciones

Políticas DGA, GKD

Los empleados que deseen usar instalaciones del distrito para uso personal deben seguir los procedimientos establecidos. El director del campus y Chuck Murray, Director de Operaciones, son responsables de coordinar el uso de instalaciones. Comuníquese con el director de su campus para usar una instalación del campus o con Chuck Murray para solicitar el uso de otras instalaciones del distrito y para obtener información sobre las tarifas que se cobran.

Código de vestimenta para empleados

El código de vestimenta del Crosby ISD sirve para permitirles a nuestros empleados proyectar una imagen que esté a la altura de las altas expectativas para el personal y los estudiantes. Como regla general, el atuendo y el peinado deberán estar limpios, prolijos y adecuados para la tarea asignada del empleado y la capacidad laboral y en conformidad con cualquier otro estándar establecido por el supervisor en todas las actividades relacionadas con la escuela.

Un atuendo inadecuado es cualquier prenda que cause una distracción a otros empleados y/o estudiantes o que cree un ambiente inseguro. Los empleados deben vestirse de manera tal que proyecte una imagen profesional para los empleados, la escuela y el distrito. El código de vestimenta del CISD reconoce el valor de la autoexpresión personal y establece parámetros para cuando la apariencia personal mejorada por ropa, bisutería o tatuajes supera los límites adecuados y razonables para el lugar de trabajo.

Los directores y supervisores administrativos tienen delegada la autoridad y cargan con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de esta política y se espera que traten la apariencia profesional con los empleados que supervisan en conformidad con esta política. Los administradores dispondrán las excepciones al nivel de adecuación del atuendo según se relacione con una cultura y/o creencias religiosas.

- Ropa que es correcta para la playa, trabajo de jardinería, clubes de baile, ejercicios y competencias deportivas no es adecuada para una apariencia profesional en el trabajo.
- Cualquier prenda transparente, con escote profundo, que deje ver el abdomen, la espalda o el pecho cuando se está de pie, sentado o flexiona es inadecuada para el salón de clase.
- La ropa rasgada o sucia es inaceptable. No debería haber orificios en ninguna prenda. Es inaceptable cualquier prenda que tenga palabras o imágenes que puedan resultar ofensivas.
- Los pantalones inadecuados incluyen jeans, conjuntos de telas rompevientos, pantalones deportivos, pantalones de algodón para ejercitarse, bermudas, pantalones cortos, leggings y otros pantalones ceñidos.
- Son inaceptables las faldas cortas y las faldas con un tajo alto. El largo de vestidos y faldas debería permitir sentarse cómodamente en público. Los vestidos para asolearse y con tirantes delgados no son adecuados.
- Los tops inadecuados incluyen musculosas, tops con abdomen al descubierto, camisetas con palabras, logotipos o imágenes ofensivos, tops tipo halter y tops con hombros al descubierto.
- Las chanclas diseñadas para la playa son inadecuadas. Las sandalias de vestir son aceptables.

- Los sombreros y gorras de béisbol usadas por el personal profesional no son adecuados dentro de los edificios escolares.
- Los tatuajes visibles no están permitidos para empleados profesional o empleados que tienen contacto directo con estudiantes, padres y la comunidad.
- Los *piercings* corporales a la vista están limitados a aretes moderados. No se permite ninguna otra perforación visible en el cuerpo (cejas, nariz, labios, lengua, barbilla o mejilla).
- Los maestros de Educación Física de tiempo completo o aquellos que enseñan más de dos actividades deportivas o en gimnasio están exentos de las restricciones de vestimenta profesional. Sin embargo, se espera que usen otros pantalones o pantalones deportivos cuando ingresan a ambientes de instrucción.
- Los días de espíritu escolar pueden celebrarse el último día de la semana. Los días de espíritu escolar, el personal puede llevar jeans con una camiseta temática en relación con la educación y el distrito. Los directores dispondrán vestimentas especiales los días de espíritu escolar u otros días especiales que consideren adecuado cambiar los estándares normales de vestimenta.

El código de vestimenta del Crosby ISD no puede cubrir todas las contingencias. Los empleados tendrán que usar su criterio en cuanto a la vestimenta profesional. Si tiene preguntas respecto del código de vestimenta en su edificio, consulte a un administrador del campus o supervisor del departamento.

Actualización del junio de 2017

Fin de la relación laboral

Renuncias

Política DFE

Empleados con contrato. Los empleados con contrato pueden renunciar a su puesto sin sanción al final de cualquier año escolar si se recibe un aviso por escrito al menos 45 días antes del primer día de instrucción del siguiente año escolar. Se debería entregar a Karen Grey, Superintendente adjunta de Recursos Humanos, un aviso por escrito de la renuncia. Los empleados con contrato pueden renunciar en cualquier otro momento solo con la aprobación del superintendente o la junta de síndicos. La renuncia sin consentimiento puede provocar una medida disciplinaria de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC).

El director debe notificar al superintendente la renuncia de un educador después de un supuesto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos indicados en los Informes a la Agencia de Educación de Texas de la página 57. El superintendente notificará a la SBEC cuando un empleado renuncie y existen pruebas razonables que indiquen que el empleado ha participado en los mismos actos.

Empleados sin contrato. Los empleados sin contrato pueden renunciar a su puesto en cualquier momento. Se debería entregar a Karen Grey, Superintendente adjunta de Recursos Humanos, un aviso por escrito de la renuncia, al menos dos semanas antes de la fecha de entrada en vigencia. Se alienta a los empleados a incluir los motivos de su renuncia en una carta de renuncia pero no están obligados a hacerlo.

Despido o no renovación de empleados con contrato

Políticas serie DF

Los empleados con contratos probatorios o con término pueden ser dados de baja durante el año escolar según los procedimientos descritos en las políticas del distrito. Los contratos probatorios o con término de empleados pueden no ser renovados al final del término del contrato. Los empleados con contrato despedidos durante el año escolar, suspendidos sin goce de sueldo o sujetos a un recorte de personal tienen derecho a recibir un aviso de la medida recomendada, una explicación de las acusaciones en su contra y una oportunidad de una audiencia. Los tiempos y procedimientos a seguir cuando se produce una suspensión, rescisión o no renovación se indicarán cuando se entregue un aviso por escrito a un empleado. Los requisitos de notificación por anticipado no se aplican cuando un empleado con contrato es despedido por no obtener o mantener la certificación adecuada o cuando la certificación del empleado es revocada por mala conducta. Se puede encontrar información sobre los tiempos y procedimientos en la serie DF por internet en www.crosbyisd.org bajo la pestaña de Junta Escolar.

Despido de empleados sin contrato

Política DCD

Los empleados sin contrato trabajan a voluntad y pueden ser despedidos sin aviso, una descripción de los motivos para el despido o una audiencia. Es ilegal que el distrito despidiera a algún empleado por motivos de raza, color, religión, género, nacionalidad de origen, edad, discapacidad, estatus militar, información genética, cualquier otro motivo amparado por ley o en represalia por el ejercicio de determinados derechos legales amparados. Los empleados sin contrato que son despedidos tienen el derecho de quejarse por el despido. El empleado despedido debe seguir el proceso del distrito descrito en la política de la junta DGBA (Local). Puede acceder a la política de la junta por internet en www.crosbyisd.org bajo la pestaña de Junta Escolar.

Entrevistas y procedimientos de salida

Se solicitará una entrevista de salida para todos los empleados que dejen el distrito a fin de obtener sus comentarios sobre la experiencia laboral. Todas las llaves, libros, propiedad incluso propiedad intelectual, y equipos del distrito deben ser regresados en el momento de separación del puesto.

Propiedad del distrito

Todas las llaves, libros, propiedad incluso propiedad académica, y equipos del distrito deben ser regresados en el momento de separación del puesto. Todos los materiales de instrucción comprados en conformidad con el Capítulo 31 del Código de Educación para un distrito son propiedad del distrito. Sección 31.102(a)-(b) del Código de Educ. de Texas; *véase también* Política de la Junta CMD (Legal). El Crosby ISD se reserva el derecho de tomar una medida legal y/o laboral adecuada en contra de cualquier empleado por propiedad del distrito sin devolver, perdida o robada.

Informes a la Agencia de Educación de Texas

Política DF, DHB

La renuncia o rescisión de la relación laboral de un empleado certificado debe ser informada a la División de Investigaciones de la TEA si hay pruebas 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
- Pedir o participar en conducta sexual o una relación romántica con un estudiante o un menor

- Posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- La transferencia, expropiación o gasto ilegal de propiedad o fondos del distrito o de la escuela
- Una tentativa por medios fraudulentos o no autorizados para obtener o alterar un certificado o permiso para el propósito de ascenso o remuneración adicional
- Cometer un delito penal o cualquier parte de un delito penal en propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela

Los requisitos de informe anteriores se suman al deber constante del superintendente de notificar a la TEA cuando un empleado certificado o un solicitante a certificación tiene antecedentes penales informados. “Antecedentes penales informados” significa cualquier acusación en el sistema de justicia penal formal y disposiciones que incluyen arrestos, detenciones, imputaciones, información penal, condenas, fallos diferidos y libertad condicional en cualquier jurisdicción estatal o federal que se obtienen por un medio distinto al centro de informes de solicitantes en base a las huellas digitales de Texas (Fingerprint-based Applicant Clearinghouse of Texas, FACT).

Informes sobre retenciones judiciales

El distrito debe informar el fin de la relación laboral con empleados que tienen una orden judicial o auto de retención por manutención infantil o conyugal. El aviso de lo siguiente se debe enviar al destinatario de la manutención o al tribunal o, en el caso de manutención infantil, a la División de Manutención Infantil del Procurador General de Texas:

- El fin de la relación laboral a más tardar el séptimo día después de la fecha de la rescisión
- La última dirección conocida del empleado
- Nombre y dirección del nuevo empleador del empleado, si se conocen

Asuntos estudiantiles

Igualdad de oportunidades educativas

Políticas FB, FFH

El Crosby ISD no discrimina en base a la raza, el color, la religión, la nacionalidad de origen, el sexo o la discapacidad en la prestación de servicios, actividades y programas educativos, incluidos los programas vocacionales, de acuerdo con el 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 o inquietudes sobre discriminación de estudiantes en base a cualquiera de los motivos indicados antes deberían ser dirigidas al director o supervisor, o a la Dra. Patricia Kay, Superintendente auxiliar.

Registros de los estudiantes

Política FL

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

- Los padres: estén casados, separados o divorciados a menos que los derechos parentales hayan sido revocados judicialmente y la escuela haya recibido una copia de la orden judicial que revoca los derechos parentales
- El estudiante: Los derechos de los padres se transfieren a un estudiante cuando cumple 18 años o se matricula en una institución de educación postsecundaria. Un distrito no tiene prohibido otorgar al estudiante acceso a los registros del estudiante antes de este tiempo.
- Los funcionarios escolares con interés educativo legítimo.

El manual para estudiantes provee a los padres y estudiantes información detallada sobre los registros de los estudiantes. Los padres o estudiantes que quieran revisar los registros del estudiante deberían dirigirse al administrador del campus que corresponda o a un representante designado para obtener asistencia.

Quejas de padres y estudiantes

Política FNG

En un esfuerzo por oír y resolver las quejas de padres y estudiantes de manera oportuna y en el menor nivel administrativo posible, la junta ha adoptado procesos ordenados para manejar quejas sobre diferentes asuntos. La oficina de cualquier campus o la oficina del superintendente pueden proveer a padres y estudiantes información sobre cómo presentar una queja.

Alentamos a los padres a hablar los problemas o quejas con el maestro o el administrador que corresponda en cualquier momento. Los padres y los estudiantes disconformes con la resolución de las quejas deberían dirigirlas al director del campus. El proceso de queja formal les provee a los padres y estudiantes una oportunidad para expresarse hasta el nivel más alto de gerencia si no están conformes con la respuesta de un director.

Administración de medicamentos a estudiantes

Política FFAC

Solo empleados designados pueden administrar medicamentos recetados, medicamentos sin receta y suplementos herbales o dietarios a estudiantes. Las excepciones se aplican a la autoadministración de medicamentos para el asma, medicamentos para anafilaxia (por ejemplo, EpiPen) y medicamentos para control de la diabetes, si el medicamento es autoadministrado en conformidad con la política y los procedimientos del distrito. Un/a estudiante que deba tomar cualquier otro medicamento durante el día escolar debe llevar una solicitud por escrito de su padre o madre y el medicamento en el envase original con la etiqueta adecuada. Comuníquese con el director o el enfermero escolar para obtener información sobre los procedimientos que se deben seguir cuando se administran medicamentos a estudiantes.

Suplementos dietarios

Política DH, FFAC

Los empleados del distrito tiene prohibido por ley estatal a sabiendas vender, comercializar o distribuir un suplemento dietario que contenga compuestos para mejorar el rendimiento a un estudiante con quien el empleado tenga contacto como parte de sus funciones en el distrito escolar. Además, los empleados tienen prohibido a sabiendas avalar o sugerir la ingesta, aplicación intranasal o inhalación de un suplemento dietario para mejorar el rendimiento a cualquier estudiante.

Fármacos psicotrópicos

Política FFAC

Un fármaco psicotrópico es una sustancia utilizada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como un componente de un medicamento. Su objetivo es surtir un efecto que altera la percepción, emoción o conducta y se describe comúnmente como una sustancia que altera el estado de ánimo o la conducta.

Los empleados del distrito tiene prohibido por ley estatal realizar lo siguiente:

- Recomendar que un estudiante use un fármaco psicotrópico
- Sugerir un diagnóstico específico
- Excluir de una clase o actividad relacionada con la escuela a un estudiante cuyo padre o madre rechaza aceptar una evaluación psiquiátrica o autoriza la administración de un fármaco psicotrópico a un estudiante

Conducta y disciplina estudiantil

Políticas en la serie FN y la serie FO

Los estudiantes deben seguir las reglas del salón de clase, las reglas del campus y las reglas indicadas en el Manual para estudiantes y el Código de Conducta Estudiantil. Los maestros y administradores son responsables de tomar una medida disciplinaria en base a una gama de estrategias de control de disciplina que la junta escolar ha adoptado. Otros empleados que tengan inquietudes sobre la conducta de un estudiante específico deberían comunicarse con el maestro del salón de clase o el director del campus.

Asistencia de estudiantes

Política FEB

Los maestros y el personal deberían conocer bien las políticas y los procedimientos del distrito sobre el conteo de asistencia. Estos procedimientos requieren que los estudiantes menores de edad tengan consentimiento de los padres antes de poder salir del campus. Cuando no asiste a la escuela, el estudiante al regresar a la escuela debe presentar una nota del padre, madre o tutor o profesional de atención médica. Estos requisitos son tratados en la capacitación en el campus y en el manual para estudiantes. Comuníquese con el director del campus para obtener más información.

Acoso escolar

Política FFI

El acoso escolar está definido en el TEC §37.0832. Todos los empleados deben denunciar quejas de acoso escolar, incluso el ciberacoso, a un administrador del campus o supervisor. La política del distrito incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar acoso escolar de estudiantes y se reimprime a continuación:

El Distrito prohíbe el acoso escolar como se define en esta política. Las represalias contra cualquier persona que participa en un proceso de denuncia son una violación a la política del Distrito y están prohibidas.

DEFINICIÓN

Acoso escolar (bullying) es cuando un estudiante o grupo de estudiantes participa en expresión escrita u oral, expresión a través de medios electrónicos o conducta física que se produce en la propiedad escolar, en una actividad patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela o en un vehículo operado por el Distrito y que:

1. Tiene por efecto o tendrá por efecto dañar físicamente a un estudiante, dañar las pertenencias de un estudiante o poner a un estudiante en una situación de miedo razonable de sufrir daños a su persona o pertenencias; o
2. Es suficientemente intensa, persistente y predominante como para que la acción o amenaza cree un ambiente educativo intimidante, amenazador o abusivo para un estudiante.

Esta conducta se considera intimidación si:

1. Explota un desequilibrio de poder entre el estudiante autor y el estudiante víctima a través de expresión escrita u oral o conducta física; e
2. Interfiere con la educación de un estudiante o estorba considerablemente el funcionamiento de la escuela.

EJEMPLOS

El acoso escolar de un estudiante puede incluir novatadas, amenazas, burlas, bromas, encierro, agresión, exigir dinero, destrucción de pertenencias, hurto de posesiones de valor, insultos, diseminar rumores u ostracismo.

REPRESALIAS

El Distrito prohíbe las represalias de un estudiante o empleado del Distrito contra cualquier persona que de buena fe presenta una denuncia de acoso escolar, actúa de testigo o participa en una investigación.

EJEMPLOS

Ejemplos de represalias pueden incluir amenazas, correr rumores, ostracismo, agresión, destrucción de pertenencias, castigos injustificados o bajar las calificaciones de forma injustificada. Las represalias ilegales no incluyen los desaires o enfados menores.

DENUNCIA FALSA

Un estudiante que intencionalmente hace una denuncia falsa, ofrece declaraciones falsas o se rehúsa a cooperar con una investigación del Distrito relacionada con acoso escolar será sometido a una medida disciplinaria correspondiente.

DENUNCIA OPORTUNA

Las denuncias de acoso escolar se deben presentar lo antes posible después del supuesto acto o de entrar en conocimiento del mismo. No denunciar de inmediato puede afectar la capacidad del Distrito de investigar y lidiar con la conducta prohibida.

PROCEDIMIENTOS PARA DENUNCIAR

DENUNCIA DE ESTUDIANTES

Para obtener asistencia e intervención, cualquier estudiante que cree que él o ella ha sufrido acoso escolar o cree que otro estudiante ha sufrido acoso escolar debería denunciar inmediatamente los supuestos actos a un maestro, consejero, director u otro empleado del Distrito.

DENUNCIA DE EMPLEADOS

Cualquier empleado del Distrito que sospecha o se entera de que un estudiante o grupo de estudiantes fue o puede haber sido víctima de acoso escolar deberá notificarlo de inmediato al director o su representante designado.

FORMATO DE LA DENUNCIA

Las denuncias se pueden presentar de forma oral o escrita. El director o su representante designado pasará todas las denuncias orales a forma escrita.

CONDUCTA PROHIBIDA

El director o su representante designado determinará si las acusaciones de la denuncia, si se comprueban, constituirían una conducta prohibida como se define en la política FFH, incluso la violencia en el noviazgo y acoso o discriminación por raza, color, religión, género, nacionalidad de origen o discapacidad. En caso afirmativo, el Distrito procederá de acuerdo con la política FFH. Si las acusaciones constituirían conducta prohibida y acoso escolar, la investigación según la FFH incluirá una determinación de cada tipo de conducta.

INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA

El director o su representante designado realizarán una investigación adecuada en base a las acusaciones en la denuncia. El director o su representante designado de inmediato tomarán una medida provisional prevista para evitar el acoso escolar durante el transcurso de una investigación, si corresponde.

CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN

Sin circunstancias atenuantes, la investigación se debería completar dentro de diez días laborables del Distrito a partir de la fecha de la denuncia inicial de supuesto acoso escolar. Sin embargo, el director o su representante designado se tomará tiempo adicional si fuese necesario para llevar a cabo una investigación minuciosa.

El director o su representante designado preparará un informe final escrito de la investigación. El informe incluirá una decisión indicando si ocurrió o no acoso escolar y, de ser así, si la víctima usó defensa personal razonable. El distrito debe entregar una copia del informe al Superintendente o su representante designado.

AVISO A LOS PADRES

Si se confirma el incidente de acoso escolar, el director o su representante designado notificará con prontitud a los padres de la víctima y del estudiante que produjo el acoso escolar.

MEDIDA DEL DISTRITO

ACOSO ESCOLAR

Si los resultados de una investigación indican que se produjo acoso escolar, el Distrito responderá con prontitud tomando la medida disciplinaria adecuada en conformidad con el Código de Conducta Estudiantil del Distrito y puede tomar una medida correctiva calculada razonablemente para lidiar con la conducta.

DISCIPLINA

Un estudiante que es víctima de acoso escolar y que usó autodefensa razonable en respuesta al mismo no será sometido a una medida disciplinaria.

La disciplina de los estudiantes con discapacidades está sujeta a las leyes estatales y federales pertinentes, además de estar sujeta al Código de Conducta Estudiantil.

MEDIDA CORRECTIVA

Algunos ejemplos de medidas correctivas son un programa de capacitación para individuos partícipes en la queja, un programa integral de educación para la comunidad escolar, averiguaciones de seguimiento para determinar si se han producido nuevos incidentes o cualquier hecho de represalia, incorporar a los padres y los estudiantes en los esfuerzos por identificar problemas y mejorar el clima escolar, aumentar el monitoreo del personal de las zonas donde se produjo el acoso escolar y reafirmar la política del Distrito contra el acoso escolar.

TRANSFERENCIAS

El director o su representante designado consultará las disposiciones para transferencia de la FDB.

CONSEJERÍA

El director o su representante designado notificará a la víctima, al estudiante que participó en el acoso escolar y a los estudiantes que presenciaron el acoso escolar las opciones de consejería disponibles.

CONDUCTA INCORRECTA

Si la investigación revela conducta impropia que no alcanzó el nivel de conducta prohibida o acoso escolar, el Distrito tomará una medida en conformidad con el Código de Conducta Estudiantil o cualquier otra medida correctiva adecuada.

CONFIDENCIALIDAD

Hasta el punto máximo posible, el distrito respetará la privacidad del denunciante, de las personas acusadas en una denuncia y de los testigos. Podrían ser necesarias divulgaciones limitadas para poder realizar una investigación minuciosa.

APELACIÓN

Un estudiante que no esté conforme con el resultado de la investigación puede apelar de acuerdo con la política FNG(LOCAL) a partir del nivel adecuado.

RETENCIÓN DE REGISTROS

La retención de registros se producirá en conformidad con CPC(LOCAL).

ACCESO A LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

Esta política y cualquier procedimiento que la acompañe será distribuida anualmente en los manuales para empleados y para estudiantes. Se colocarán copias de la política y de los procedimientos en el sitio web del Distrito, en la medida de lo practicable, y estarán fácilmente disponibles en cada campus y las oficinas administrativas del Distrito.

Novatadas

Política FNCC

Los estudiantes deben tener la aprobación previa del director o representante designado para cualquier tipo de “ritos de iniciación” de un club u organización escolar. Mientras que la mayoría de los ritos son permisibles, participar o permitir “novatadas” es un delito penal. Cualquier maestro, administrador o empleado que observe a un estudiante participando en cualquier forma de novatada, que tenga un motivo para saber o sospechar que un estudiante intenta participar en una novatada o ha participado en novatadas debe denunciar el hecho o la sospecha ante el administrador del campus designado.

Índice

- Abuso infantil
 - sexual, 40
- Acoso, 38, 39
- Acoso escolar, 66
- Acoso sexual
 - estudiante, 39
- Actividades políticas, 54
- Administración, 8
- Administración de medicamentos, 65
- Alcohol y drogas
 - análisis, 11
 - prevención de abuso, 52
- Anuncios de vacantes, 9, 33
- Anuncios de vacantes laborales, 9, 33
- Armas, 55
- Armas de fuego, 55
- Arrestos y condenas, 51
- Asociaciones y actividades políticas, 54
- Beneficios
 - indemnización laboral, 20, 30
 - jubilación, 21
 - licencia, 22
 - plan de cafetería, 20
 - seguro de salud, 19
 - seguro suplementario, 20
- Beneficios de Cafetería, 20
- Beneficios de indemnización laboral, 20, 30
- Cambio de dirección, 58
- Cambios de nombre y dirección, 58
- Capacitación
 - desarrollo del personal*, 15
 - salud y protección, 12
- Capacitación de protección de la salud, 12
- Carga laboral, 13
- Certificación
 - capacitación de salud y protección, 12
 - mantenimiento, 11
 - notificación a los padres, 14
- Cheques de pago, 16
- cierre de la escuela, 57
- Cierre por inclemencias climáticas, 57
- Código de Ética, 35
- Comités, 15
- Comparecencias ante el tribunal de ausentismo, 32
- Comparecencias en tribunal, 31
- Comunicaciones electrónicas, 47, 48
- Conducta y bienestar, 35
- Conflicto de interés*, 53
- Contactos útiles, 8
- Contrato
 - empleo, 10
 - no renovación, 61
- Contribuciones benéficas, 54
- Coordinadores de cumplimiento*, 9, 64
- Cumplimiento de citación, 31
- declaración de misión, 6
- Denuncia de abuso infantil, 39
- Depósitos automáticos de nómina, 18
- Desarrollo del personal*, 15
- Despido
 - empleados con contrato, 61
 - empleados sin contrato, 61
- Directorios
 - contactos útiles, 8
 - escuela, 9
- Disciplina, 66
- Discriminación
 - empleado, 38, 39
 - estudiante, 64
- District information, 9
- Distrito
 - comunicaciones, 34
 - declaración de misión, 6
 - información, 6
- Droga
 - prevención de abuso, 52
- Drogas
 - análisis, 11
- Emergencias, 57
- Empleado
 - conducta y bienestar, 35
 - participación, 15

reconocimiento, 34

Empleo

- contrato, 10
- después de jubilación, 10
- externo, 14
- sin contrato, 10
- voluntario, 11

Empleo a voluntad, 11

Empleo externo, 14

Entrevistas de salida, 62

Escuela

- calendario, 8
- directorio, 9

Estándares de conducta, 35

Estudiante

- acoso, 39
- acoso escolar, 66
- asistencia, 66
- disciplina, 66
- igualdad de oportunidades educativas, 64
- medicamento, 65
- novatadas*, 70
- registros, 64
- suplementos dietarios, 65

Fármacos

- psicotrópicos, 65

Fármacos psicotrópicos, 65

Fraude, 53

Gastos de traslados, 19

Horario de trabajo, 13

Horas extra, 18

Igualdad de oportunidades

- educativas, 64
- empleo*, 9

informes a la SBEC, 62

Jubilación

- beneficios, 21
- empleo posterior, 10

Jubilación docente, 21

Junta de Síndicos

- información, 7
- miembros, 7

Ley Ningún Niño Dejado Atrás, 14

Licencia

- agresión, 30
- banco, 25
- certificación médica, 23
- comparecencias en tribunal, 31
- discrecional, 24
- enfermedad, 24
- familiares y médicos, 25
- grupo, 25
- incapacidad temporal, 29
- local, 24
- militar, 32
- no discrecional, 23
- personal, 23

Licencia por agresión, 30

Licencia por enfermedad, 24

Licencia por incapacidad temporal, 29

Licencia por motivos médicos y familiares, 25

Licencia por motivos personales, 23

Licencia por servicio militar, 32

Maltrato infantil, 40

Materiales con derechos de autor, 54

Medicamentos, 65

Mensajes de texto, 48

No renovaciones, 61

Nómina

- cronograma, 16
- depósitos automáticos, 18
- descuentos, 17, 18

Notificación a los padres, 14

Novatadas, 70

Obsequios y favores, 54

Observancia religiosa, 32

Plan de manejo del asbesto, 56

Posesión de armas de fuego y armas, 55

Procedimientos generales, 57

Procedimientos para compras, 57

Quejas, 34

- padre y estudiante, 64

Quejas de padres y estudiantes, 64

Reasignaciones, 13

Reclamos

- empleado, 34

Recursos tecnológicos, 41

Registros, 11

Registros del Personal, 58

Remuneración, 16

Renuncias, 61

- empleados con contrato, 61
- empleados sin contrato, 61
- Represalias, 38, 39
- Rescisión
 - despido durante el término de un contrato, 61
 - empleados sin contrato, 62
 - entrevistas de salida, 62
 - informes a la SBEC, 62
 - no renovación, 61
 - renuncia, 61
- Retenciones judiciales, 63
- Salarios, 16
- Seguridad, 55
- Seguro
 - desempleo, 20
 - indemnización laboral, 21
 - salud, 19
 - suplementario, 20
- Seguro de salud, 19
- Seguro por desempleo, 21
- Seguro suplementario, 20
- Servicio de jurado, 31
- Sueldos, 16
- Suplementos dietarios, 65
- Transferencias, 13
- Tratamiento para control de plagas, 56
- Tutorías, 14
- Uso de edificios*, 58
- Uso de internet, 48
- Uso de tabaco, 52
- Verificaciones de antecedentes, 51
- Verificaciones de antecedentes penales, 51
- Visitantes, 56