

CROSBY INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT



Manual del Empleado

2017 - 2018

Tradición... ¡¡¡Con un Futuro!!!

Tabla de Contenido

Recepción del Manual del Empleado.....	4
Introducción	5
Información del Distrito	6
Declaración, Metas y Objetivos de la Misión	6
Consejo de Administración	7
Programa de Asambleas del Consejo para 2017 – 2018	8
Administración	8
Calendario Escolar	8
Contactos Útiles	8
Directorio del Distrito y de las Escuelas	9
Empleo	10
Igualdad de Oportunidades de Empleo	10
Anuncios de Puestos Vacantes	10
Empleo Después de Jubilarse	10
Empleo Bajo Contrato y Sin Contrato	10
Certificación y Licencias	11
Recertificación de Autorización de Empleo	12
Inspecciones y Pruebas de Alcohol y Drogas	12
Capacitación sobre Seguridad para la Salud	13
Reasignaciones y Transferencias	13
Carga Horaria y Horarios laborales	13
Recesos para Lactancia	14
Notificación a los Padres en Relación a las Calificaciones	14
Empleo Fuera de la Escuela y Clases Particulares	15
Evaluación de Desempeño	15
Participación de los Empleados	15
Desarrollo del Personal	15
Compensación y Beneficios	16
Sueldos, Salarios y Estipendios	16
Cheques de Pago	16
28 de junio de 2018 Jueves	17
Depósito Automático de Sueldos	18
Deducciones en los Pagos	18
Pago de Horas Extra	18
Reintegros por Gastos de Viaje (Fuera del Distrito)	19
Seguro de Salud, Odontológico y de Vida	19
Beneficios de Seguro Complementario	20
Beneficios en el Plan de Cafetería (Sección 125)	20
Seguro de Compensación de los Trabajadores	20
Seguro de Compensación por Desempleo	21
Jubilación Docente	21

Licencias y Ausencias	22
Licencia Estatal Personal	23
Licencia Estatal por Enfermedad	24
Licencia Local	24
Banco de Licencias por Enfermedad	24
Licencias Familiares y Médicas (FML) — Disposiciones Generales	25
Cómo Solicitar la Licencia	26
Disposiciones de las Licencias Locales Familiares y Médicas	28
Licencia por Discapacidad Temporal	29
Beneficios de Compensación a los Trabajadores	30
Licencia por Agresión	30
Licencia por Duelo	31
Obligación de Jurado	31
Cumplimiento con una Citación Judicial	31
Presentación ante una Corte por Ausencias a la Escuela	31
Cumplimiento Religioso	31
Licencia Militar	32
Relaciones y Comunicaciones con los Empleados	33
Reconocimiento y Agradecimiento a los Empleados	33
Comunicaciones del Distrito	33
Quejas y Reclamos	33
Conducta y Bienestar de los Empleados	34
Estándares de Conducta	34
Discriminación, Acoso y Represalias	37
Abuso Sexual y Maltrato a los Niños	39
Cómo Informar un Delito	39
Recursos Tecnológicos	39
Uso Personal de Comunicaciones Electrónicas	43
Comunicaciones Electrónicas entre Empleados y Estudiantes	44
Antecedentes Penales	46
Arrestos y Condenas de los Empleados	46
Prevención del Alcohol y del Abuso de Drogas	47
Uso de Productos de Tabaco y Cigarrillos Electrónicos	47
Fraude e Incorrecciones Financieras	48
Conflicto de Interés	48
Obsequios y Favores	48
Materiales Con Derechos de autor	49
Contribuciones de Caridad	49
Asociaciones y Actividades Políticas	49
Seguridad	50
Posesión de Armas de Fuego y Otras Armas	50
Visitantes al Lugar de Trabajo	50
Plan de Gestión de Asbestos	51
Tratamiento de Control de Plagas	51

Procedimientos Generales	52
Cierre por Mal Tiempo.....	52
Emergencias	52
Procedimiento de Adquisiciones.....	52
Cambios de Nombre y Dirección.....	52
Registros del Personal.....	53
Uso de los Edificios.....	53
Código de Vestimenta de los Empleados.....	54
Terminación de la Relación Laboral	56
Renuncias	56
Empleados Despedidos O A Quienes No Se Les Ha Renovado El Contrato	56
Despido de Empleados Sin Contrato.....	56
Entrevistas y Procedimientos de Salida	57
Informes a la Agencia de Educación de Texas	57
Informes Relacionados con una Retención Ordenada por una Corte.....	58
Temas Relacionados con los Estudiantes	59
Oportunidades de Educación Equitativa	59
Registros de los Estudiantes.....	59
Reclamos de Padres y Estudiantes	59
Cómo Administrarles los Medicamentos a los Estudiantes	60
Suplementos Dietarios.....	60
Drogas Psicotrópicas.....	60
Conducta y Disciplina de los Estudiantes	61
Asistencia de los Estudiantes	61
Intimidación (Bullying).....	61
Bromas a los Estudiantes Nuevos	64
Índice	65
<u>Autorización para Liberar/Restringir Información Personal</u>	68

Recepción del Manual del Empleado

Nombre _____

Escuela/Departamento _____

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

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

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

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

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

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

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

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

Firma

Fecha

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

Introducción

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

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

Información del Distrito

Declaración, Metas y Objetivos de la Misión

Política AE

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

MISIÓN, METAS Y OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

META 1: La lectura y escritura del idioma inglés.

META 2: La comprensión de la matemática.

META 3: La comprensión de la ciencia.

META 4: La comprensión de los estudios sociales.

Código de Educación 4.001, 4.002

Consejo de Administración

Políticas BA, serie BB, serie BD y serie BE

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

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

Actualmente el consejo está integrado por los siguientes miembros:

- Carla Mills Windfont, Presidente
- John Swinney, Vicepresidente
- Cathi Hughes, Secretaria
- Tanya Eagleton, Secretaria Asistente
- John Lindsey, Miembro
- David Porter, Miembro
- Randy Condra, Miembro

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

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

Programa de Asambleas del Consejo para 2017 – 2018

21 de agosto	18 de diciembre	16 de abril
18 de septiembre	22 de enero	21 de mayo
16 de octubre	12 de febrero	18 de junio
13 de noviembre	26 de marzo	

Administración

Superintendente	Dr. Keith Moore
Superintendente Asistente de Recursos Humanos	Karen Grey
Superintendente Asistente de Servicios para Estudiantes	Dra. Patricia Kay
Directora Financiera	Carla Merka
Directora Ejecutiva de Educación Primaria	Sherry Long
Director Ejecutivo de Educación Secundaria	Todd Hicks
Directora de Rendición de Cuentas y Prontitud Post Secundaria	Jamie Hicks
Director de Atletismo	Jeff Riordan
Director de Certificaciones	Dr. Robert Tatman
Director de Nutrición Infantil	Brian Aubin
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
Director de Transporte	Harvey Augustine

Calendario Escolar

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

Contactos Útiles

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

Directorio del Distrito y de las Escuelas

Departamento	Teléfono	Escuela	Teléfono
Administración	281-328-9200	Kindergarten Center	281-328-9370
Atletismo	281-328-9237	Barrett Elementary	281-328-9320
Nutrición Infantil	281-328-9200	Charles R. Drew Elementary	281-328-9306
Programas de Estudio/ Enseñanza	281-328-9200	Crosby Elementary	281-328-9360
Enseñanza	281-328-9200	Newport Elementary	281-328-9330
Servicios Financieros	281-328-9200	Crosby Middle School	281-328-9264
Recursos Humanos	281-328-9200	Crosby High School	281-328-9237
Educación Especial	281-328-9200		
Servicios de Tecnología	281-328-9200		
Transporte	281-328-9247 o 9248		

Empleo

Igualdad de Oportunidades de Empleo

Políticas DAA, DIA

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

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

Anuncios de Puestos Vacantes

Política DC

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

Empleo Después de Jubilarse

Política DC

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

Empleo Bajo Contrato y Sin Contrato

Política DC

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

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

Para quienes tengan menos experiencia, el período de prueba será de tres años escolares (es decir, tres contratos de un año) con un cuarto año escolar opcional si el consejo establece que hay dudas para firmar un contrato por una duración determinada.

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

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

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

Certificación y Licencias

Políticas DBA, DF

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

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

Recertificación de Autorización de Empleo

Política DC

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

Los empleados cuyo estado de inmigración, autorización de empleo o documentos de autorización de empleo hayan caducado, deberán presentar nuevos documentos que demuestren la autorización de empleo actual. Los empleados deben presentar la solicitud o petición necesarias lo suficientemente antes como para asegurarse de que mantengan la autorización de empleo continuo o los documentos de autorización de empleo válidos. Contáctese con Donna Fontenot de Recursos Humanos si tiene preguntas sobre la reverificación de la autorización de empleo.

Inspecciones y Pruebas de Alcohol y Drogas

Política CQ, DHE

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

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

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

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con las políticas de drogas y alcohol deberán comunicarse con Karen Grey, Superintendente Asistente de la Oficina de Recursos Humanos.

Capacitación sobre Seguridad para la Salud

Políticas DBA, DMA

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

Reasignaciones y Transferencias

Política DK

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

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

Carga Horaria y Horarios laborales

Políticas DEAB, DK, DL

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

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

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

Empleados Paraprofesionales y Auxiliares. Los empleados de apoyo se emplean a voluntad y todos los años reciben el aviso de los días de trabajo requeridos, los feriados y vacaciones y las horas de trabajo de sus puestos. Los empleados paraprofesionales y auxiliares deben ser compensados por las horas extra y no están autorizados a trabajar excediendo su programa asignado sin previa aprobación del supervisor. Observe Compensación de Horas Extra en la página 18 para obtener información adicional.

Recesos para Lactancia

Políticas DEAB, DG

El distrito apoya la práctica de lactancia y proporciona acomodaciones razonables para las necesidades de las empleadas que necesiten lactar. Se proporcionará un lugar que no sea un baño de múltiples usuarios, resguardado de la vista y libre de intrusiones de otros empleados y del público, donde la empleada puede amamantar.

Se proporcionará una cantidad razonable de tiempo cuando la empleada tenga la necesidad de lactar. Para las empleadas no exentas, estos recesos son sin goce de sueldo y no cuentan como horas trabajadas. Las empleadas deberán reunirse con su supervisor para conversar sobre las necesidades y organizar los horarios de los recesos.

Notificación a los Padres en Relación a las Calificaciones

Políticas DK, DBA

En las escuelas que reciben fondos del Título I, la Ley Cada Estudiante Triunfa (Every Student Succeeds o ESSA) le requiere al distrito que al inicio de cada año escolar se les informe a los padres que podrán solicitar información relacionada con las calificaciones profesionales del maestro de su hijo. La ley ESSA también requiere que se les informe a los padres si a su hijo se le asignó o si fue educado durante cuatro semanas consecutivas o más por un maestro que no cumple con la certificación estatal o los requerimientos de licenciatura aplicables.

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

Empleo Fuera de la Escuela y Clases Particulares

Política DBD

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

Evaluación de Desempeño

Política serie DN

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

Participación de los Empleados

Políticas BQA, BQB

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

Desarrollo del Personal

Política DMA

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

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

Compensación y Beneficios

Sueldos, Salarios y Estipendios

Políticas DEA, DEAA, DEAB

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

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

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

Cheques de Pago

A todos los empleados se les paga quincenalmente. Los cheques de pago no serán emitidos a ninguna persona que no sea el empleado del distrito cuyo nombre figura en el cheque, sin una autorización escrita del empleado. Observe el programa de pagos de la página 17.

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

DÍAS DE PAGO PARA 2017-2018

13 de julio de 2017	Jueves
27 de julio de 2017	Jueves
15 de agosto de 2017	Martes
31 de agosto de 2017	Jueves
15 de septiembre de 2017	Viernes
29 de septiembre de 2017	Viernes
13 de octubre de 2017	Viernes
31 de octubre de 2017	Martes
15 de noviembre de 2017	Miércoles
30 de noviembre de 2017	Jueves
12 de diciembre de 2017	Viernes
21 de diciembre de 2017	Viernes
12 de enero de 2018	Viernes
31 de enero de 2018	Miércoles
15 de febrero de 2018	Jueves
28 de febrero de 2018	Miércoles
9 de marzo de 2018	Viernes
29 de marzo de 2018	Viernes
13 de abril de 2018	Viernes
30 de abril de 2018	Lunes
15 de mayo de 2018	Martes
31 de mayo de 2018	Jueves
14 de junio de 2018	Viernes
28 de junio de 2018	Jueves

NOTAS:

- 1) Los cheques se enviarán por correo al domicilio particular de los empleados que estén fuera de servicio un día de pago determinado.
- 2) Cada empleado es responsable por los gastos bancarios resultantes de la puntualidad de los depósitos directos.
- 3) Cada empleado es responsable de mantener la información bancaria exacta en el departamento de pagos para los depósitos directos.
- 4) Los cheques impresos estarán disponibles el día 15 y el último día del mes.

Depósito Automático de Sueldos

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

Deducciones en los Pagos

Política CFEA

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

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

Otras deducciones que los empleados podrán optar: deducciones para la participación en las primas del seguro de salud, odontología, vida y oftalmología del empleado; rentas vitalicias; y planes de ahorro para una educación superior o programas de clases particulares prepagas. Los empleados también podrán solicitar una deducción en el sueldo para el pago de membresías que deban abonar a organizaciones profesionales y ciertas contribuciones de caridad aprobadas por el consejo. Se realizan deducciones en los salarios automáticamente para las licencias no autorizadas o sin goce de sueldo.

Pago de Horas Extra

Política DEAB

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

Las horas extra se definen legalmente como todas las horas realmente trabajadas que superen las 40 horas en una semana laboral y no se miden ni por día ni por horario de trabajo regular del empleado. Para el propósito de calcular las horas extras, una semana laboral comienza el domingo y finaliza el sábado.

Los empleados no exentos pueden ser compensados por hora o por día. Los empleados que reciben su pago por hora serán compensados por todas las horas trabajadas. Los empleados que reciben su pago por día reciben el pago de una semana de trabajo de 40 horas y no obtienen ningún pago adicional, excepto que el empleado trabaje más de 40 horas. Los empleados no exentos que reciben su pago por salario, reciben el pago de las horas establecidas en el horario de trabajo regular. Las horas trabajadas que excedan el horario regular de hasta 40 horas recibirán su pago a la tarifa de pago regular.

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

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

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

Lo siguiente aplica a todos los empleados no exentos:

- Los empleados pueden acumular hasta 60 horas de tiempo compensatorio.
- El tiempo compensatorio deberá ser utilizado dentro del año de trabajo en el que se obtuvo.
- El uso del tiempo compensatorio podrá realizarse a solicitud del empleado con la aprobación del supervisor, como permisos por la carga de trabajo, o a criterio del supervisor.
- Se le podrá solicitar a un empleado que utilice el tiempo compensatorio antes de utilizar una licencia disponible con goce de sueldo (por ejemplo por enfermedad, por motivos personales, vacaciones).
- Se llevarán registros de las horas semanales de todos los empleados no exentos para poder administrar los sueldos y salarios. Todos los registros se guardarán en Skyward.

Reintegros por Gastos de Viaje (Fuera del Distrito)

Política DEE

Antes de que un empleado incurra en gastos por viajes, el supervisor del empleado y el superintendente/persona designada deberán aprobarlo. En los viajes aprobados, se les reintegrarán las millas y otros gastos de viaje a los empleados, según el programa de tasas actuales establecido por la oficina controladora. Los empleados deberán presentar los recibos, hasta donde sea posible, para que se les reintegren los gastos permitidos que no sean de kilometraje.

Seguro de Salud, Odontológico y de Vida

Política CRD

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

- Empleados activos, miembros contribuyentes de TRS.
- Empleados que no son miembros contribuyentes de TRS que estén empleados por 10 o más horas por semana con horario regular.

Los jubilados de TRS inscritos en TRS-Care (programa de seguro de la 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 en su cobertura de seguro durante la inscripción abierta cada año o cuando experimentan un evento que califique (por ejemplo, matrimonio, divorcio, nacimiento). Los empleados pueden solicitar un folleto por separado donde se detalla la cobertura del seguro, el costo para el empleado y los requerimientos de elegibilidad. Para obtener mayor información, los empleados podrán comunicarse con Rebeca Cruz, Especialista en Beneficios.

Beneficios de Seguro Complementario

Política CRD

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

Beneficios en el Plan de Cafetería (Sección 125)

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

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

Seguro de Compensación de los Trabajadores

Política CRE

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

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

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

Seguro de Compensación por Desempleo

Política CRF

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

Jubilación Docente

Política DEG

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

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

Licencias y Ausencias

Políticas DEC, DECA, DECB

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

Uso de la Licencia

La licencia con goce de sueldo deberá registrarse en incrementos de medio día para todos los empleados. El tiempo compensatorio obtenido deberá utilizarse antes de cualquier licencia estatal o local con goce de sueldo que esté disponible. Excepto que un empleado solicite un pedido diferente, la licencia estatal y local disponible con goce de sueldo será utilizada en el siguiente orden:

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

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

Familia Inmediata. Para propósitos de licencia que no sea una licencia familiar o médica, se define como familia inmediata a la siguiente:

- Cónyuge
- Hijo o hija, que incluye un hijo biológico, adoptado o en cuidados tutelares, un hijo o nuera, un hijastro o hijastra, un pupilo legal o un niño para el que el empleado cumple el rol de loco parentis.
- Padre, padrastro, suegro o suegra u otra persona que cumpla el rol de loco parentis para el empleado.
- Hermano o hermana, hermanastro o hermanastra y cuñado o cuñada.
- Abuelo o abuela y nieto o nieta.
- Cualquier persona que viva en el hogar del empleado al momento de la enfermedad o muerte.

Para propósitos de licencia familiar y médica, la definición de familia se limita al cónyuge, padre/madre, hijo/hija y familiar más cercano. La definición de ellos se encuentra en la Política DECA (LEGAL).

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

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

Continuación del Seguro de Salud. Los empleados que estén utilizando una licencia para ausentarse aprobada que no sea por motivos familiares o médicos podrán continuar sus beneficios de seguro a su cargo. Los beneficios del seguro de salud para los empleados bajo licencia con goce de sueldo y con licencias designadas bajo la Ley de Licencias Familiares y Médicas serán abonados por el distrito al igual que lo eran antes de la licencia. En cambio el distrito no pagará ninguna parte de las primas de seguros para los empleados que se encuentren bajo licencias sin goce de sueldo.

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

Licencia Estatal Personal

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

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

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

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

Licencia Estatal por Enfermedad

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

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

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

Licencia Local

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

Las licencias locales no serán acumulativas.

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

Banco de Licencias por Enfermedad

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

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

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

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

Licencias Familiares y Médicas (FML) — Disposiciones Generales

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

Derecho a la Licencia. Los empleados elegibles que trabajan para un empleador cubierto pueden tomarse una licencia de 12 semanas sin goce de sueldo, con protección del trabajo, en un período de 12 meses, por los siguientes motivos:

- El nacimiento de un hijo o asignación en adopción o en cuidado tutelar de un hijo;
- Para vincularse con un hijo (la licencia debe tomarse dentro del año desde el nacimiento o desde la asignación del hijo);
- Para cuidar al cónyuge, hijo o hija o padre del empleado que tenga una condición de salud grave que califique;
- Por una condición física grave del empleado que califique, que impida que el empleado pueda realizar su trabajo;
- Para exigencias que califiquen relacionadas con el despliegue de un miembro militar que sea el cónyuge, el hijo/la hija o el padre/la madre del empleado.

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

Un empleado elegible que sea un cónyuge, hijo/hija, padre/madre o familiar más cercano de un miembro en servicio cubierto también podrá tomarse hasta 26 semanas de licencia FMLA en un mismo período de 12 meses para cuidar al miembro de servicio que tenga una lesión o enfermedad grave.

Un empleado no necesita utilizar la licencia toda junta en un bloque. Cuando sea médicamente necesario o cuando se permita de otra manera, los empleados se podrán tomar la licencia de forma intermitente o en un horario reducido.

Los empleados podrán elegir, o un empleador podrá requerir, el uso de una licencia con goce de sueldo acumulada mientras se toma la licencia FMLA. Si un empleado reemplaza la licencia con goce de sueldo acumulada por la licencia FMLA, el empleado debe cumplir con las políticas de licencia con goce de sueldo regulares del empleador.

Beneficios y Protecciones.

Mientras los empleados están en una licencia FMLA, los empleadores deben continuar con la cobertura de seguro de salud como si los empleados no estuviesen de licencia.

Al regresar de la licencia FMLA, la mayoría de los empleados deben ser reincorporados al mismo trabajo o a uno casi idéntico con pago, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

Un empleador no podrá interferir con los derechos a la FMLA de una persona ni tomar represalias contra una persona por utilizar o tratar de utilizar la licencia FMLA, oponiéndose a cualquier práctica que sea ilegal para la FMLA ni participar en ningún proceso legal bajo la FMLA o relacionado con ella.

Requerimientos de Elegibilidad.

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

- Haber trabajado para el empleador por lo menos 12 meses;
- Tener por lo menos 1,250 horas de servicio en los 12 meses previos a tomarse la licencia*; y
- Trabajar en un lugar donde el empleador tenga por lo menos 50 empleados dentro de las 75 millas desde el sitio de trabajo del empleado.

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

Cómo Solicitar la Licencia

Generalmente, los empleados deben proporcionar un aviso anticipado de 30 días indicando la necesidad de tomarse la licencia FMLA. Si no es posible proporcionar un aviso de 30 días, el empleado debe informárselo al empleador lo antes posible y generalmente seguir los procedimientos típicos del empleador.

No es necesario que los empleados compartan un diagnóstico médico, pero deberán proporcionarle suficiente información al empleador como para que pueda determinar si la licencia califica para la protección de la FMLA.

Suficiente información podrá incluir informarle a un empleador que el empleado no puede o no podrá realizar sus funciones laborales, que un miembro de la familia no puede realizar las actividades diarias o que es necesaria una internación o un tratamiento médico continuo. Los empleados deben informarle al empleador si la necesidad de la licencia es para un motivo por el cual se tomó o certificó la licencia FMLA previamente.

Los empleadores podrán requerir una certificación o una recertificación periódica que respalde la necesidad de la licencia. Si el empleador determina que la certificación está incompleta, deberá proporcionar un aviso escrito indicando qué información adicional se necesita.

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

Sujeto a ciertas condiciones, el requerimiento de tratamiento continuo podrá ser cumplido por un período de incapacidad de más de 3 días calendario consecutivos combinados con por lo menos dos visitas a un proveedor de servicios médicos o una visita y un régimen de tratamiento continuo, o una incapacidad debida a un embarazo o incapacidad debido a una condición crónica. Otras condiciones podrían cumplir con la definición de tratamiento continuo.

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

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

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

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

Responsabilidades del Empleador.

Una vez que el empleador toma conocimiento de que la necesidad de un empleado de tomarse la licencia se debe a un motivo que puede calificar bajo la FMLA, el empleador deberá informarle al empleado si es elegible para la licencia FMLA y si es elegible, además deberá proporcionarle un aviso con los derechos y obligaciones bajo la FMLA. Si el empleado no es elegible, el empleador deberá proporcionar un motivo por la inelegibilidad.

Los empleadores deberán informarles a sus empleados si la licencia será designada como licencia FMLA y en caso de ser así, cuánta licencia será designada como licencia FMLA.

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

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

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

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

Para obtener información adicional:

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

Disposiciones de las Licencias Locales Familiares y Médicas

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

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

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

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

Aptitud para la Tarea. Un empleado que se toma una FML debido a una condición de salud grave de sí mismo, antes de retomar su trabajo, deberá proporcionar un certificado de aptitud para la tarea emitido por un médico. Si se requiere la certificación de la capacidad del empleado para realizar funciones laborales esenciales, el distrito deberá proporcionarle al empleado una lista de las funciones esenciales del trabajo (por ejemplo, la descripción del trabajo) con el aviso de designación de la FML para que la comparta con su médico.

Reincorporación. Un empleado que regresa a trabajar al finalizar la FML regresará al mismo puesto que tenía cuando comenzó la licencia o a un puesto equivalente con beneficios, pago y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

En ciertos casos, a los empleados instructivos que deseen regresar a trabajar al concluir o cerca de la conclusión de un semestre, se les podrá solicitar que continúen con la licencia familiar y médica hasta que finalice el semestre. El tiempo libre adicional no contará como derecho de la FML del empleado y el distrito mantendrá el seguro de salud grupal del empleado y reincorporará al empleado al finalizar la licencia, conforme a los procedimientos detallados en la política (consulte DECA (LEGAL)).

Incumplimiento de Regresar. Si al caducar la FML el empleado puede regresar a trabajar pero elige no hacerlo, el distrito podrá requerirle al empleado que le reintegre al distrito la parte de las primas del seguro que el distrito pagó durante una parte de la FML cuando el empleado estaba de licencia sin goce de sueldo. Si el empleado no regresa al trabajo por un motivo que está fuera del control del empleado, como por ejemplo una condición de salud grave personal o familiar continua o que un cónyuge es transferido inesperadamente a más de 75 millas del distrito, el distrito podrá no requerirle al empleado que le reintegre la parte de las primas pagada por el distrito.

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

Licencia por Discapacidad Temporal

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

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

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

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

Beneficios de Compensación a los Trabajadores

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

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

Licencia por Agresión

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

Un empleado que sea agredido físicamente en el trabajo podrá tomarse todo el tiempo que sea clínicamente necesario (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones físicas sufridas. A solicitud del empleado, el distrito inmediatamente le asignará una licencia por agresión. Los días de licencia otorgados bajo la disposición de licencias por agresión no serán deducidos de la licencia personal acumulada y deberán coordinarse con los beneficios de compensación de los trabajadores. Al investigar los hechos, el distrito podrá cambiar la licencia por agresión y compensar la licencia utilizada con la licencia acumulada con goce de sueldo del empleado. El pago del empleado será deducido si no hay ninguna disponible licencia con goce de sueldo acumulada.

Licencia por Duelo

A un empleado se le otorgarán dos días de licencia por duelo con goce de sueldo por la muerte de un familiar inmediato. El empleado deberá presentar la documentación para confirmar la relación familiar y la necesidad de la licencia por duelo, conforme a las regulaciones administrativas.

Obligación de Jurado

El distrito les proporciona licencia con goce de sueldo a los empleados que reciban una citación judicial solicitándoles que presten servicio como jurado. Los empleados que se reporten en la corte para prestar servicio como jurado pueden quedarse la compensación que proporciona la corte. El empleado deberá reportar la citación para prestar servicio como jurado a su supervisor en cuanto la reciba y podrá tener que proporcionarle al distrito una copia de la citación, para documentar la necesidad de la licencia.

Se le podrá solicitar al empleado que vuelva a reportarse al trabajo en cuanto sea liberado del servicio de jurado. El supervisor podrá considerar el tiempo de viaje requerido y la naturaleza del puesto de la persona al determinar la necesidad de reportarse al trabajo. Se le podrá requerir una copia de la liberación del servicio de jurado o la documentación sobre el tiempo que estuvo en la corte.

Cumplimiento con una Citación Judicial

Los empleados recibirán su pago mientras se encuentren de licencia para cumplir con una citación judicial válida para comparecer en un proceso civil, penal, legislativo o administrativo y no será necesario que utilice una licencia personal. Los empleados podrán tener que presentar la documentación de su necesidad de licencia para comparecer en la corte.

Presentación ante una Corte por Ausencias a la Escuela

Un empleado que es padre o tutor de un niño y todo tutor nombrado por una corte ad litem de un niño que debe dejar de trabajar para asistir a una audiencia de una corte por ausencias a la escuela, podrá utilizar una licencia personal o tiempo compensatorio para ausentarse. A los empleados que no tengan licencia con goce de sueldo disponible se les descontará del sueldo la ausencia requerida para comparecer ante la corte.

Cumplimiento Religioso

El distrito acomodará razonablemente la solicitud de ausencia de un empleado para un feriado o cumplimiento religioso. Se realizarán acomodaciones como cambios en el horario de trabajo o aprobar un día de ausencia, excepto que impliquen una dificultad indebida para el distrito. El empleado podrá utilizar cualquier licencia personal acumulada para este propósito. A los empleados que hayan agotado la licencia con goce de sueldo aplicable se les podrá otorgar un día de ausencia sin goce de sueldo.

Licencia Militar

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

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

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

Relaciones y Comunicaciones con los Empleados

Reconocimiento y Agradecimiento a los Empleados

Se realizan esfuerzos continuos durante todo el año para reconocer a los empleados que hacen un esfuerzo adicional para contribuir al éxito del distrito. Los empleados son reconocidos en las reuniones del consejo y a través de eventos y actividades especiales. Las actividades de reconocimiento y agradecimiento también incluyen los premios al maestro del año, almuerzos, etc.

Comunicaciones del Distrito

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

Quejas y Reclamos

Política DGBA

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

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

Conducta y Bienestar de los Empleados

Estándares de Conducta

Política DH

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

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

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

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

Código de Ética de los Educadores de Texas

Declaración del Propósito

El educador de Texas deberá cumplir con las prácticas y la conducta ética estándar hacia los estudiantes, colegas profesionales, funcionarios de la escuela, padres y miembros de la comunidad y deberán salvaguardar la libertad académica. El educador de Texas, manteniendo la dignidad de la profesión, deberá respetar y obedecer la ley, demostrar integridad personal y ser un ejemplo de honestidad y buena moral. El educador de Texas, dando el ejemplo en las relaciones éticas con sus colegas, deberá extender un trato justo y equitativo con todos los miembros de la profesión. El educador de Texas, al aceptar su puesto como administrador público, deberá poder medir el éxito del progreso de cada estudiante para alcanzar su potencial como ciudadano efectivo. El educador de Texas, cumpliendo con sus responsabilidades en la comunidad, deberá cooperar con los padres y con los demás para mejorar las escuelas públicas de la comunidad. (19 TAC 247.1(b))

Estándares Profesionales

1. Conducta, Prácticas y Desempeño Ético Profesional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Estándar 1.14 El educador no deberá asistir a otro educador, empleado de la escuela, contratista ni agente para obtener un nuevo empleo como educador o en una escuela, excepto mediante la transmisión de archivos administrativos y de personal de rutina si el educador sabe o tiene un motivo probable para saber que la persona participó en una mala conducta sexual con un menor o estudiante, violando la ley.

2. Conducta Ética hacia los Colegas Profesionales

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

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

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

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

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

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

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

3. Conducta Ética hacia los Estudiantes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Discriminación, Acoso y Represalias

Políticas DH, DIA

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

Se les solicita a las personas que crean que han sido discriminadas o que se ha tomado represalias en contra de ellas, que informen estos incidentes inmediatamente al director de la escuela, al supervisor o a un funcionario del distrito apropiado. Si el director de la escuela, supervisor o funcionario del distrito es el sujeto del reclamo, el reclamo debe hacerse directamente al superintendente. Un reclamo contra el superintendente deberá realizarse directamente ante el consejo.

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

Acoso a los Estudiantes

Políticas DH, DHB, FFG, FFH, FFI

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

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

Cómo Informar una Sospecha de Abuso Infantil

Políticas DG, DH, DHB, FFG, GRA

Bajo la ley estatal todos los empleados deben informar cualquier sospecha de abuso o abandono infantil, como lo define el Código de Familia de Texas §26.001 a un organismo policial, a los Servicios de Protección Infantil o a alguna agencia estatal apropiada (por ejemplo, una agencia estatal que opera, habilita, certifica o registra las instalaciones) dentro de las 48 horas del evento que llevó a la sospecha.

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

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

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

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

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

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

Abuso Sexual y Maltrato a los Niños

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

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

Cómo Informar un Delito

Política DG

La Ley de Texas para Personas que Sacan a la Luz Pública la Existencia de Prácticas Ilegales protege a los empleados del distrito que de buena fe informan violaciones del distrito, a las autoridades correspondientes de las fuerzas de la ley. El distrito tiene prohibido suspender, rescindir el empleo o tomar otras acciones negativas contra el personal si un empleado presenta un informe bajo la Ley. La ley estatal además les proporciona a los empleados el derecho de informar un delito del que hayan sido testigos en la escuela, a cualquier funcionario de paz con autoridad para investigar el delito.

Recursos Tecnológicos

Política CQ

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

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

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

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

Regulaciones de Uso Aceptable

Regulaciones del Empleado para el Uso Aceptable de los Recursos Tecnológicos

Los recursos tecnológicos, que incluyen acceso a Internet, serán utilizados para promover la innovación y la excelencia educativa consistente con el Conocimiento y las Aptitudes Esenciales de Texas y con los objetivos de Crosby Independent School District (“Crosby ISD” o el “Distrito”). Crosby ISD cree que el acceso a los recursos de información y las oportunidades de colaboración, al ser utilizados de forma responsable, proporcionarán un beneficio educativo para los estudiantes y empleados.

Los empleados son responsables del comportamiento apropiado en las redes de computadoras del Distrito que están en las aulas o en los pasillos del Distrito. Estas regulaciones se proporcionan para que los empleados conozcan las responsabilidades que aceptan cuando utilizan hardware, sistemas operativos, software, software de aplicaciones, texto almacenado, archivos de datos, correo electrónico, bases de datos locales, medios extraíbles, información digitalizada, tecnologías de comunicación y acceso a Internet de propiedad del Distrito. En general, esto requiere el uso eficiente, ético y legal de todos los recursos tecnológicos. El acceso a estos recursos es un privilegio y no un derecho.

1. **Expectativas**

- a. Se espera que todos los usuarios sigan las leyes existentes de derecho de autor. Las pautas de derecho de autor se publican en el sitio web del Distrito.
- b. Aunque el Distrito tiene un plan de seguridad de Internet puesto en práctica, se espera que los empleados le informen a su escuela o al administrador del distrito si encuentran información o mensajes que sean inapropiados, peligrosos, amenazadores o que los haga sentir incómodos.
- c. Se espera que los empleados que identifiquen o conozcan un problema de seguridad, comuniquen sus detalles a su escuela o al administrador del distrito sin discutirlo con otros.
- d. Los empleados son responsables de resguardar los dispositivos tecnológicos cuando no se encuentran en uso y de regresarlos en buenas condiciones de funcionamiento.
- e. Los empleados tienen el derecho de participar en sitios de redes sociales, blogs, foros, wikis, etc., u otras actividades de Internet para su uso privado; sin embargo, los empleados no deben publicar nada (a través de mensajes escritos, imágenes, videos ni de ninguna otra manera que viole los derechos de confidencialidad de los estudiantes y/o las políticas y procedimientos del Consejo del Distrito, incluyendo de forma enunciativa más no limitativa el Código de Ética y las Prácticas Estándar para Educadores de Texas (como se indica en la política del Consejo DH (ANEXO) y/o que tengan un impacto negativo en la percepción de la aptitud del empleado para ser efectivo en su capacidad como empleo. Las publicaciones que se consideren inapropiadas o que de cualquier otra manera violen las políticas y los procedimientos del Consejo del Distrito, incluyendo de forma enunciativa más no limitativa las Regulaciones de Uso Aceptable, podrán ser tratadas por el Distrito y podrán causar una acción disciplinaria, que podrá incluir la terminación de la relación laboral.

2. **Conducta inaceptable incluye, de forma enunciativa más no limitativa, lo siguiente:**

- a. Utilizar la red para actividades ilegales, como por ejemplo violaciones a los derechos de autor o a un contrato o descargar materiales inapropiados, virus y/o software, que incluye de forma enunciativa más no limitativa piratear y hospedar software para compartir archivos.
- b. Utilizar la red para obtener un beneficio financiero o comercial, publicar anuncios o

- actividades políticas.
- c. Saquear, forzar o acceder sin permiso a equipos, programas, archivos, software, rendimiento del Sistema u otra tecnología.
 - d. Obtener acceso no autorizado a cualquier lugar de la red.
 - e. Invasión de la privacidad de otras personas.
 - f. Utilizar la cuenta o la contraseña de otro o permitir que otro usuario acceda a su cuenta, contraseña o código.
 - g. Publicar mensajes o información anónima, ilegal o inapropiada en un sistema de propiedad del distrito.
 - h. Participar en acoso sexual o utilizar cualquier lenguaje de naturaleza sexual o que de otra manera sea objetable (ej.: racista, terrorista, abusivo, amenazante, humillante, calumnioso) en mensajes públicos o privados.
 - i. Poner con conocimiento un virus informático en una computadora o red.
 - j. Transmitir cualquier material que viole alguna ley federal o estatal. Esto incluye, de forma enunciativa más no limitativa, información de un estudiante u otra información confidencial, material bajo derecho de autor, material amenazador u obsceno y virus informáticos.

3. Regulaciones de Uso Aceptable

a. Regulaciones Generales

- i. Los empleados son responsables del uso ético y educativo de la tecnología en el Distrito y cuando se utiliza un dispositivo del distrito fuera del Distrito.
- ii. Los empleados tendrán acceso a formularios disponibles en medios electrónicos y a comunicaciones que apoyen la educación, la investigación y las metas y objetivos educativos del Distrito.
- iii. Cada empleado deberá firmar y cumplir las Regulaciones de Uso Aceptable.

b. E-Mail

- i. El e-mail se puede utilizar únicamente para propósitos educativos o administrativos.
- ii. Las transmisiones por e-mail, los datos almacenados o transmitidos y cualquier otro uso de tecnología de propiedad del distrito por parte de los empleados o cualquier otro usuario, se encuentran sujetos a ser monitoreados en cualquier momento por personal designado para garantizar su uso apropiado.
- iii. Todo el correo electrónico y todo el contenido son propiedad del Distrito.

c. Dispositivos Móviles

CISD utiliza la tecnología educativa como una herramienta para facultar a cada estudiante con las aptitudes, el conocimiento y la experiencia necesarios para convertirse en ciudadanos responsables y productivos. Los estudiantes deben desarrollar sus aptitudes como colaboradores, comunicadores y pensadores críticos. Los estudiantes del siglo XXI requieren la integración integral de la tecnología, a través del programa educativo. Para fomentar este desarrollo, el distrito proporcionará dispositivos informáticos móviles, dispositivos para que los empleados usen en el sitio y fuera del sitio para mejorar, enriquecer y facilitar la enseñanza y las actividades administrativas y para la comunicación de la escuela.

Todos los dispositivos móviles utilizados por el distrito se proporcionan para uso dentro y fuera del sitio. Estos dispositivos, junto con los equipos y accesorios relacionados, son propiedad de CISD y mediante el presente se prestan al empleado para propósitos educativos para el año escolar académico o hasta futuro aviso. Se espera que los empleados sigan todas

estas regulaciones cuando utilizan dispositivos móviles proporcionados por el Distrito o por la Escuela.

Lo que CISD espera para los dispositivos móviles es lo siguiente:

- i. Los dispositivos móviles del distrito o de la escuela deben ser utilizados como una herramienta de productividad para asuntos relacionados con la escuela, el desarrollo del programa de estudio, investigación y comunicaciones.
- ii. El empleado debe ejercer un juicio profesional apropiado y sentido común al utilizar los dispositivos móviles del distrito o de la escuela.
- iii. El empleado es responsable de cuidar el dispositivo móvil todos los días y de asegurarse de guardarlo en un ambiente seguro. Los problemas técnicos o mecánicos con los dispositivos móviles deben ser informados al departamento de informática.
- iv. El Distrito reemplazará o reparará los dispositivos un máximo de dos veces. Si algún dispositivo se daña, pierde o roba después del reemplazo o la reparación máxima establecida de dos dispositivos, el empleado se responsabilizará por los costos del reemplazo o por las facturas de las reparaciones. La administración del Distrito se reserva el derecho de evaluar si el empleado recibirá un nuevo dispositivo móvil.
- v. En el caso de daño, pérdida o hurto del dispositivo móvil, el empleado se lo notificará inmediatamente a su director o a su representante de informática o de tecnología educativa designado, para su reparación o reemplazo.
- vi. El empleado no retirará del dispositivo móvil el contenido instalado por el distrito.
- vii. Si el empleado tiene datos importantes en el dispositivo móvil, se le recomienda que realice sus propias copias de seguridad.
- viii. En todos los productos Apple debe estar activada la función “Find My Device” (Encontrar Mi Dispositivo).
- ix. La música, los libros y las aplicaciones no proporcionados por CISD pueden descargarse a través de la cuenta iTunes del empleado, a su cargo. El contenido debe ser apropiado para la escuela y cumplir con todos los términos de este acuerdo y con CISD AUR. Cuando el dispositivo móvil se regresa a CISD, el empleado perderá todo el contenido descargado, excepto que haya sido almacenado en “iCloud”.
- x. No se permitirá contenido inapropiado en ningún dispositivo celular de CISD. La presencia de material pornográfico, lenguaje inapropiado, contenido relacionado con armas, alcohol, drogas y/u otros símbolos relacionados con pandillas, imágenes o cualquier otra actividad considerada inapropiada por la administración del distrito podrán dar como resultado una acción disciplinaria y la apropiación del dispositivo.
- xi. El empleado no deberá modificar el dispositivo móvil de ninguna manera que altere el dispositivo de forma permanente ya sea física y/o electrónicamente.
- xii. El empleado no debe aplicar marcas, autoadhesivos ni decoraciones al dispositivo móvil suministrado ni a la tapa del dispositivo móvil.
- xiii. El empleado no debe retirar la tapa suministrada ni el protector de pantalla.
- xiv. El dispositivo móvil será devuelto al Distrito en una fecha a ser solicitado o antes, en el caso de que el empleado sea despedido del Distrito antes de que finalice el año escolar.

Uso Personal de Comunicaciones Electrónicas

Política DH

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

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

Un empleado que utilice comunicaciones electrónicas para propósitos personales deberá cumplir con lo siguiente:

- El empleado no podrá configurar ni actualizar la(s) página(s) de su red social personal utilizando las computadoras, redes o equipos del distrito.
- El uso de los dispositivos, para comunicaciones electrónicas, para el envío o la recepción de llamadas, mensajes de texto, imágenes o videos personales deberá limitarse a los recreos, horarios de comidas y antes y después del horario de trabajo, excepto que haya una emergencia o el uso sea autorizado por un supervisor.
- El empleado no deberá utilizar el logo del distrito ni otro material con derechos de autor del distrito, sin el expreso consentimiento escrito.
- Un empleado no podrá compartir ni publicar, en ningún formato, información, videos ni imágenes obtenidas mientras se encuentran en servicio o en actividades del distrito, excepto que el empleado primero obtenga la aprobación escrita del supervisor inmediato del empleado. Los empleados deben saber que tienen acceso a información e imágenes que si se transmiten al público podrán violar temas de seguridad.
- El empleado continua quedando sujeto a las leyes estatales y federales, a las políticas locales, a las reglamentaciones administrativas y al Código de Ética para Educadores de Texas, incluso cuando se comuniquen por temas personales y privados, sin importar si el empleado está utilizando un equipos privado o público dentro o fuera de la escuela. Estas restricciones incluyen:
 - Confidencialidad de los registros de los estudiantes. [Consulte la Política FL]

- Confidencialidad de la información sobre la salud o personal de colegas, excepto que su divulgación sirva para propósitos profesionales legales o sea requerida por ley. [Consulte la Política DH (ANEXO)]
- Confidencialidad de los registros del distrito, incluyendo las evaluaciones de los educadores y las direcciones de correo electrónico privadas. [Consulte la Política GBA]
- Ley de derechos de autor [Consulte la política CY]
- Prohibición de dañar a otros conscientemente haciendo declaraciones falsas sobre un colega o sobre el sistema escolar. [Consulte la Política DH (ANEXO)]

Observe Comunicaciones Electrónicas entre Empleados y Estudiantes que se encuentra a continuación para observar las regulaciones sobre las comunicaciones de los empleados con los estudiantes utilizando medios electrónicos.

Comunicaciones Electrónicas entre Empleados y Estudiantes

Política DH

Un empleado certificado o matriculado, o cualquier otro empleado designado por escrito por el superintendente/designado o un director de escuela, podrán utilizar comunicaciones electrónicas con los estudiantes que actualmente están inscriptos en el distrito. El empleado deberá cumplir las disposiciones detalladas a continuación. Están prohibidas las comunicaciones electrónicas entre todos los demás empleados y los estudiantes que estén inscriptos en el distrito.

Los empleados no tienen la obligación de proporcionarles a los estudiantes su número de teléfono personal ni su dirección de correo electrónico.

Un empleado no se encuentra sujeto a las disposiciones sobre comunicaciones electrónicas con un estudiante cuando el empleado tenga una relación social o familiar con el estudiante. Por ejemplo, un empleado podrá tener una relación con una sobrina o sobrino, con un estudiante que sea el hijo de un amigo adulto, un estudiante que sea un amigo del hijo del empleado, o un miembro o participante de la misma organización cívica, social o religiosa. Un empleado que solicite una excepción en base a una relación social, deberá proporcionar el consentimiento escrito del padre del estudiante. El consentimiento escrito deberá incluir un reconocimiento del padre que:

- El empleado le entregó al padre una copia de este protocolo;
- El empleado y el estudiante tienen una relación social fuera de la escuela;
- El padre comprende que las comunicaciones del empleado con el estudiante están exentas de la regulación del distrito; y
- El padre es el único responsable de monitorear las comunicaciones electrónicas entre el empleado y el estudiante.

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

- *Electrónico* significa cualquier comunicación facilitada mediante el uso de cualquier dispositivo electrónico, que incluye un teléfono, teléfono celular, computadora, red de computadoras, asistente de datos personales o buscapersonas. El término incluye correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos y cualquier comunicación realizada a través de un sitio en Internet, que incluye sitios web de medios sociales o sitios web de redes sociales.

- *Comunicarse* significa transmitir información e incluye una comunicación de una persona a otra como también un diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública de un empleado que no apunte a los estudiantes (ej.: la publicación en una página o blog de la red social personal del empleado) no es una *comunicación*: no obstante, el empleado podrá quedar sujeto a las regulaciones del distrito sobre las comunicaciones electrónicas personales. Consulte *Uso Personal de Medios Electrónicos* arriba. El contacto no solicitado de un estudiante utilizando medios electrónico no es una *comunicación*.
- *Empleado certificado o matriculado* significa una persona empleada en un puesto que requiera una certificación del SBEC o una licencia profesional y cuyas obligaciones laborales podrían requerir que el empleado se comunique electrónicamente con los estudiantes. El término incluye maestros del aula, consejeros, directores, bibliotecarios, paraprofesionales, enfermeras, analistas educativos, terapeutas matriculados y entrenadores de atletismo.

Un empleado que se comunica electrónicamente con estudiantes deberá cumplir lo siguiente:

- El empleado tiene prohibido comunicarse con conocimiento con estudiantes que utilizan cualquier forma de comunicación electrónica, que incluye aplicaciones móviles y de Internet, que no son proporcionados por el distrito o a los que se pueda acceder a través del distrito, excepto que se indique una excepción específica a continuación.
- Sólo un maestro, entrenador u otro empleado que tenga una tarea extracurricular podrá utilizar la mensajería de texto y en ese caso deberá comunicarse únicamente con los estudiantes que participen en la actividad extracurricular sobre la cual el empleado sea el responsable. Un empleado que se comunique con un estudiante utilizando mensajes de texto, deberá cumplir con el siguiente protocolo:
 - El empleado deberá incluir por lo menos a uno de los padres o tutores como destinatario en cada mensaje de texto para el estudiante para que el estudiante y el padre reciban el mismo mensaje;
 - El empleado deberá incluir a su supervisor inmediato como destinatario en cada mensaje de texto enviado al estudiante para que el estudiante y el supervisor reciban el mismo mensaje; o
 - En cada mensaje de texto dirigido a uno o más estudiantes, el empleado deberá enviar una copia del mensaje de texto a la dirección de correo electrónico del distrito del empleado.
- El empleado deberá limitar las comunicaciones a asuntos que se encuentren dentro del alcance de las responsabilidades profesionales del empleado (ej.: para los maestros del aula, temas relacionados con el trabajo en clase, tarea y evaluaciones; para un empleado con una obligación extracurricular, temas relacionados con la actividad extracurricular).
- El empleado tiene prohibido comunicarse conscientemente con los estudiantes a través de la página de una red social personal; para ello el empleado deberá crear una página en la red social por separado (“página profesional”) con el propósito de comunicarse con los estudiantes. El empleado deberá permitirle a la administración y a los padres acceder a la página profesional del empleado.
- El empleado no deberá comunicarse directamente con un estudiante entre las 20:00 hs. y las 8:00 hs. No obstante, un empleado podrá realizar anuncios públicos en el sitio de una red social, blog o aplicación similar en cualquier momento.

- El empleado no tiene derecho a la privacidad con respecto a las comunicaciones con los estudiantes y padres.
- El empleado continúa sujeto a las leyes estatales y federales correspondientes, a las políticas locales, a las reglamentaciones administrativas y al Código de Ética para Educadores de Texas, que incluyen:
 - Cumplimiento con la Ley de Información Pública y la Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia (FERPA), que incluye la retención y la confidencialidad de los registros de los estudiantes. [Consulte las Políticas CPC y FL]
 - Ley de Derechos de Autor [Consulte la Política CY]
- Prohibiciones de solicitar o participar en una conducta sexual o en una relación romántica con un estudiante. [Consulte la Política DH]
- Ante la solicitud de la administración, un empleado deberá proporcionar el/los número(s) de teléfono, el/los sitio(s) de la red social u otra información relacionada con el/los método(s) de medios electrónicos que utiliza el empleado para comunicarse con uno o más estudiantes inscriptos más recientemente.
- Ante una solicitud escrita de un padre o estudiante, el empleado deberá dejar de comunicarse con el estudiante por correo electrónico, mensaje de texto, mensajería instantánea u otra forma de comunicación individualizada.
- Un empleado deberá informarle a su supervisor por escrito, dentro de un día hábil, si un estudiante participa en una comunicación electrónica inapropiada con el empleado. El empleado deberá describir la forma y el contenido de la comunicación electrónica.

Antecedentes Penales

Política DBAA

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

Arrestos y Condenas de los Empleados

Política DH

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

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

- Crímenes que involucren vileza moral.

Vileza moral incluye lo siguiente:

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

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

Prevención del Alcohol y del Abuso de Drogas

Políticas DH, DI

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

Uso de Productos de Tabaco y Cigarrillos Electrónicos

Políticas DH, FNCD GKA

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

Fraude e Incorrecciones Financieras

Política CAA

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

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

Conflicto de Interés

Política CB, DBD

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

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

Los empleados deben comunicarse con su supervisor para obtener más información.

Obsequios y Favores

Política DBD

Los empleados no podrán aceptar obsequios ni favores que pudieran influenciar o interpretarse como que influyen el desempeño de las actividades asignadas al empleado. La aceptación de un obsequio, favor o

servicio por parte de un administrador o maestro que pudiera tender razonablemente a influenciar la selección de libros de texto, libros de texto electrónicos, material educativo o equipos tecnológicos, podrá dar como resultado una denuncia por delito de malversación de Clase B. Esto no incluye el desarrollo del personal, capacitación del personal o materiales educativos como por ejemplo mapas u hojas de trabajo que transmitan información a los estudiantes o contribuyan con el proceso de aprendizaje.

Materiales Con Derechos de autor

Política EFE

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

Contribuciones de Caridad

Política DG

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

Asociaciones y Actividades Políticas

Política DGA

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

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

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

Seguridad

Política serie CK

El distrito ha desarrollado y promueve un programa integral para garantizar la seguridad de sus empleados, estudiantes y visitantes. El programa de seguridad incluye pautas y procedimientos para responder a emergencias y actividades para ayudar a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones. Para evitar o minimizar daños a los empleados, compañeros de trabajo y estudiantes y para proteger y conservar los equipos del distrito, los empleados deben cumplir los siguientes requerimientos:

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

Mientras conducen por asuntos del distrito, los empleados deben atenerse a todas las leyes de tránsito estatales y locales. Los empleados que conducen por asuntos del distrito tienen prohibido enviar y recibir mensajes de texto y utilizar otros dispositivos electrónicos que requieran atención visual como manual mientras el vehículo está en movimiento. Los empleados tendrán precaución y un juicio sensato sobre el uso de tecnología de manos libres mientras el vehículo está en movimiento.

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

Posesión de Armas de Fuego y Otras Armas

Políticas DH, FNCG, GKA

Los empleados, visitas y estudiantes, incluyendo a quienes cuenten con una licencia para portar un arma, tienen prohibido traer armas de fuego, cuchillos, garrotes u otras armas prohibidas a las instalaciones de la escuela (es decir, edificios o parte de un edificio) ni a patios ni edificios donde se realicen actividades organizadas por la escuela. Una persona, que incluye un empleado, que posee licencia para portar un arma, podrá transportar o guardar un revólver u otra arma de fuego o municiones en un vehículo cerrado con llave en un estacionamiento, garaje u otro lugar de estacionamiento proporcionado por el distrito, siempre y cuando el revólver o arma de fuego o municiones estén correctamente guardados, descargados y no estén a plena vista. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen de una violación a la política de armas del distrito deberán informarlo a su supervisor inmediatamente. Si el supervisor u otro personal de supervisión apropiado no se encuentra disponible, llame al 911 inmediatamente.

Visitantes al Lugar de Trabajo

Política GKC

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

Plan de Gestión de Asbestos

Política CKA

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

Tratamiento de Control de Plagas

Políticas CLB, DI

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

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

Procedimientos Generales

Cierre por Mal Tiempo

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

Estaciones de Radio

KTRH KILT

KIKK KPRC

KQUE

Estaciones de Televisión

Canal 13 KTRK

Canal 11 KHOU

Canal 2 KPRC

Medios Sociales

Página de Facebook de Crosby ISD

Sitio web de Crosby ISD

Emergencias

Políticas CKC, CKD

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

Procedimiento de Adquisiciones

Política CH

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

Cambios de Nombre y Dirección

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

Registros del Personal

Política DBA, GBA

La mayoría de los registros del distrito, que incluyen registros de personal, son información pública y deben ser liberados a solicitud. En la mayoría de los casos, el correo electrónico personal de un empleado es confidencial y no puede ser liberada sin el permiso del empleado.

Los empleados podrán elegir que se retenga la siguiente información personal:

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

La opción de no permitir el acceso público a esta información podrá realizarse en cualquier momento presentando la Autorización de Liberación/Formulario de Cierre de información Personal al Dr. Rob Tatman, Director de Certificación. Por favor, acceda a este formulario dirigiéndose a la página 68 de este documento o solicitándoselo al director o supervisor de su escuela. Los empleados nuevos o que hayan dejado de trabajar tienen 14 días después de ser contratados o de la rescisión para presentar una solicitud. Si no lo hacen, la información personal podrá ser liberada al público hasta que se presente una solicitud para retener la información.

Uso de los Edificios

Políticas DGA, GKD

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

Código de Vestimenta de los Empleados

El código de vestimenta de Crosby ISD sirve para que nuestros empleados puedan proyectar una imagen que mantenga las altas expectativas del personal y de los estudiantes. Como regla general, la vestimenta y el aseo debe ser limpio, prolijo y apropiado para la tarea y para la capacidad de trabajo asignados al empleado, cumpliendo con cualquier otro estándar establecido por el supervisor, en todas las actividades relacionadas con la escuela.

Un atuendo inapropiado es un elemento que causa una distracción para otros empleados y/o estudiantes o que crea un ambiente inseguro. Se espera que los empleados se vestan de forma que proyecte una imagen profesional para los empleados, la escuela y el Distrito. El código de vestimenta de CISD reconoce el valor de la expresión personal y establece parámetros para cuando el aspecto personal resaltado con ropa, bisutería o tatuajes excede los límites apropiados y razonables para el lugar de trabajo.

Los directores y supervisores administrativos tienen delegada la autoridad y tienen la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de esta política y se espera que traten el aspecto profesional con los empleados a quienes supervisan, conforme a esta política. Quedan a criterio de los administradores las excepciones para considerar si el atuendo es apropiado en lo que se relaciona a una cultura y/o a creencias religiosas.

- La vestimenta que es apropiada para la playa, trabajos de jardín, clubes de baile, ejercicio y competencias deportivas no es apropiada para un aspecto profesional en el trabajo.
- La ropa transparente, ropa que muestre el escote, el estómago, la espalda o el pecho al estar parados, sentados o al inclinarse, es inapropiada para el aula.
- La ropa rota y sucia es inaceptable. No debe haber agujeros en ningún atuendo. La ropa que tenga palabras o imágenes que puedan ser ofensivos es inaceptable.
- Pantalones inapropiados incluyen vaqueros azules, rompevientos, ropa deportiva, pantalones de chándal, bermudas, shorts, calzas y otras formas de pantalones ajustados al cuerpo.
- Son inaceptables las faldas cortas y las faldas con tajo alto. El largo de los vestidos y faldas debe permitir que la persona se siente cómodamente en público. Los vestidos de playa y los vestidos de bretel no son apropiados.
- Tops inapropiados incluyen camisetas sin mangas, camisetas cortas, camisas con palabras, logos o imágenes ofensivos, tops con cuello halter y tops con los hombros al desnudo.
- Las sandalias diseñadas para la playa no son apropiadas. Las sandalias de vestir son aceptables.
- Los sombreros y gorras de béisbol usados por personal profesional no son apropiados dentro de los edificios de la escuela.

- No se permiten tatuajes visibles en los empleados profesionales ni en los empleados que tienen un contacto directo con estudiantes, padres y la comunidad.
- Las perforaciones visuales en el cuerpo se limitan a aros, no en exceso. No se permite ninguna otra perforación en el cuerpo (cejas, nariz, labios, lengua, barbilla o mejilla).
- Los maestros de educación física de tiempo completo o quienes enseñan más de dos actividades de gimnasio o deportivas están exentos de las restricciones de vestimenta profesional. Pero se espera que usen otros pantalones o ropa deportiva cuando ingresan al entorno educativo.
- Podrán celebrarse días de espíritu escolar el último día de la semana. En estos días, el personal puede usar vaqueros azules con una camisa temática relacionada con el distrito o con la educación. Los directores tienen la discreción de permitir vestimentas especiales estos días u otros días especiales cuando consideren que elevan los estándares de vestimenta normales.

El código de vestimenta de Crosby ISD no puede abarcar todas las contingencias. Los empleados deberán ser discretos con respecto a la vestimenta profesional. Si tiene preguntas sobre el código de vestimenta en su edificio, consulte con un administrador de la escuela o con el supervisor del departamento.

Actualizado en junio de 2017

Terminación de la Relación Laboral

Renuncias

Política DFE

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

El director debe informarle al superintendente la renuncia de un educador después de un supuesto incidente de mala conducta para cualquiera de los actos indicados en Informes a la Agencia de Educación de Texas de la página 57. El superintendente le informará al SBEC cuando un empleado renuncie y exista evidencia razonable que indique que el empleado ha participado en los mismos actos.

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

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

Políticas Serie DF

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

Despido de Empleados Sin Contrato

Política DCD

Los empleados sin contrato se emplean a voluntad y podrán ser despedidos sin previo aviso, sin describir los motivos del despido y sin derecho a una audiencia. Es ilegal que el distrito despida a un empleado por motivos de raza, color, religión, género, nacionalidad, edad, discapacidad, estado militar, información genética u otras bases protegidas por ley, o como represalia por ejercer ciertos derechos legales protegidos. Los empleados sin contrato que sean despedidos tienen derecho a cuestionar la terminación laboral. El empleado despedido deberá seguir los procedimientos del distrito detallados en la política del consejo DGBA (Local). Podrá acceder a la política del consejo online en www.crosbyisd.org bajo la pestaña School Board (Consejo Escolar).

Entrevistas y Procedimientos de Salida

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

Informes a la Agencia de Educación de Texas

Política DF, DHB

La renuncia o la terminación de la relación laboral de un empleado certificado deberá ser informada a la División de Investigaciones de TEA si existe evidencia de que el empleado participó en alguno de los siguientes actos:

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

Los requerimientos arriba mencionados para presentar los informes deben sumarse a la obligación permanente del superintendente de informarle a TEA cuando un empleado certificado tenga antecedentes penales informados. “Antecedentes penales informados” significa cualquier cargo o disposición del sistema de justicia penal formal que incluye arrestos, detenciones, imputaciones, información criminal, condenas, adjudicaciones diferidas y libertad condicional en alguna jurisdicción estatal o federal que se obtiene utilizando un medio que no sea la Fingerprint-based Applicant Clearinghouse of Texas (FACT).

Informes Relacionados con una Retención Ordenada por una Corte

Se le requiere al distrito que informe la terminación laboral de los empleados que se encuentren bajo orden judicial o escrito de retención para el sustento de niños o como soporte de mantenimiento conyugal. Deberá enviarse un aviso de lo siguiente al destinatario de la manutención y a la corte o, en el caso de manutención de hijos, a la División de Manutención de Niños del Fiscal General del Estado de Texas:

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

Temas Relacionados con los Estudiantes

Oportunidades de Educación Equitativa

Políticas FB, FFH

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

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

Registros de los Estudiantes

Política FL

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

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

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

Reclamos de Padres y Estudiantes

Política FNG

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

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

Cómo Administrarles los Medicamentos a los Estudiantes

Política FFAC

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

Suplementos Dietarios

Políticas DH, FFAC

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

Drogas Psicotrópicas

Política FFAC

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

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

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

Conducta y Disciplina de los Estudiantes

Políticas de la serie FN y de la serie FO

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

Asistencia de los Estudiantes

Política FEB

Los maestros y el personal deberán familiarizarse con las políticas y procedimientos del distrito en lo que respecta a la asistencia. Estos procedimientos requieren que los estudiantes menores de edad cuenten con el consentimiento de los padres antes que se les permita retirarse de la escuela. Cuando se ausenta de la escuela, al regresar, el estudiante debe traer una nota del padre/tutor o del médico. Estos requerimientos se tratan en la capacitación de la escuela y en el manual del estudiante. Comuníquese con el director de la escuela para obtener mayor información.

Intimidación (Bullying)

Política FFI

El bullying se define en TEC §37.083. Todos los empleados deben informar los reclamos de intimidación de los estudiantes, incluyendo cyber bullying, a un administrador o supervisor de la escuela. La política del distrito incluye las definiciones y procedimientos sobre cómo informar e investigar las intimidaciones de los estudiantes y se reproducen a continuación:

El Distrito prohíbe el bullying como lo define esta política. Las represalias contra cualquier persona involucrada en el proceso de reclamo son una violación a la política del Distrito y están prohibidas.

DEFINICIÓN

Ocurre bullying cuando un estudiante o grupo de estudiantes participa en una expresión escrita o verbal, expresión utilizando medios electrónicos o conducta física que ocurre en propiedad de la escuela, en una actividad organizada o relacionada con la escuela o en un vehículo operado por el Distrito y que:

1. Tiene el efecto o tendrá el efecto de dañar físicamente al estudiante, dañar la propiedad del estudiante o hacer que el estudiante tenga un miedo razonable de daño a la persona del estudiante o daño a la propiedad del estudiante; o
2. Es lo suficientemente grave, persistente y penetrante, que la acción o amenaza crea un entorno educativo intimidante, amenazante o abusivo para un estudiante.

Esta conducta es considerada bullying si:

1. Explora un desequilibrio de poder entre el estudiante autor material y el estudiante víctima, mediante una expresión escrita o verbal o conducta física; e

2. Interfiere con la educación de un estudiante o interrumpe sustancialmente el funcionamiento de una escuela.

EJEMPLOS

El bullying a un estudiante puede incluir ritos de iniciación, amenazas, burlas, bromas, cautiverio, ataque, demanda de dinero, destrucción de propiedad, hurto de posesiones de valor, insultos, distribución de rumores u ostracismo.

REPRESALIA

El Distrito prohíbe las represalias de un estudiante o empleado del Distrito contra cualquier persona que de buena fe formule un informe de bullying, sirva como testigo o participe en una investigación.

EJEMPLOS

Ejemplos de represalias podrán incluir amenazas, distribución de rumores, ostracismo, ataques, destrucción de la propiedad, castigos injustificados o reducciones de notas injustificadas. Las represalias ilegales no incluyen pequeñas molestias ni enfados.

FALSA DENUNCIA

Un estudiante que intencionalmente realice una denuncia falsa, ofrezca declaraciones falsas o se niegue a cooperar con una investigación del Distrito sobre bullying estará sujeto a una acción disciplinaria apropiada.

INFORME OPORTUNO

Los informes de bullying deben realizarse lo antes posible después de un presunto acto o después de haber tomado conocimiento del presunto acto. No informar inmediatamente podrá imposibilitar la capacidad del Distrito para investigar y tratar la conducta prohibida.

PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR

Para obtener asistencia e intervención, todo estudiante que crea que ha experimentado bullying o que crea que otro estudiante ha experimentado bullying deberá informar inmediatamente los presuntos actos al maestro, al consejero, al director o a otro empleado del Distrito.

REPORTE DEL EMPLEADO

Todo empleado del Distrito que sospeche o reciba el aviso de que un estudiante o grupo de estudiantes ha experimentado o podría haber experimentado bullying deberá informárselo inmediatamente al director o a la persona designada.

FORMATO DEL INFORME

Un informe se puede realizar verbalmente o por escrito. El director o la persona designada reducirán todo informe oral a una forma escrita.

CONDUCTA PROHIBIDA

El director o la persona designada determinarán si las alegaciones del informe, si se demuestran, constituirían una conducta prohibida como lo define la política FFH, que incluye violencia de pareja y acoso o discriminación por raza, color, religión, género, origen o discapacidad. En caso de ser así, el Distrito procederá bajo la política FFH. Si las alegaciones podrían constituir tanto conducta prohibida como bullying, la investigación bajo FFH incluirá una determinación sobre cada tipo de conducta.

INVESTIGACIÓN DE INFORME

El director o la persona designada conducirán una investigación apropiada en base a las alegaciones del informe. El director o la persona designada inmediatamente tomarán una acción intermedia, calculada para prevenir el bullying durante el transcurso de la investigación, si corresponde.

CÓMO CONCLUIR LA INVESTIGACIÓN

No habiendo circunstancias atenuantes, la investigación deberá completarse dentro de los diez días hábiles para el Distrito, desde la fecha del informe inicial que alegó el bullying; pero el director o la persona designada deberán tomarse tiempo adicional si es necesario para completar una investigación minuciosa.

El director o la persona designada elaborarán un informe escrito final de la investigación. El informe deberá determinar si ocurrió bullying y en caso de ser así, si la víctima utilizó una defensa propia razonable. Se enviará una copia del informe al Superintendente o a la persona designada.

AVISO A LOS PADRES

Si se confirma un incidente de bullying, el director o la persona designada deberán informarles inmediatamente a los padres de la víctima y del estudiante que participó en el bullying.

ACCIÓN DEL DISTRITO

BULLYING

Si los resultados de una investigación indican que ocurrió bullying, el Distrito deberá responder inmediatamente tomando una acción disciplinaria apropiada conforme al Código de Conducta del Estudiante del Distrito y podrá tomar una acción correctiva calculada razonablemente para tratar la conducta.

DISCIPLINA

Un estudiante que es víctima de bullying y que utilizó una defensa propia razonable en respuesta al bullying no estará sujeto a una acción disciplinaria.

La disciplina de un estudiante con una discapacidad se encuentra sujeta a la ley estatal y federal aplicable, además del Código de Conducta del Estudiante.

ACCIÓN CORRECTIVA

Ejemplos de acción correctiva podrán incluir un programa de capacitación para las personas involucradas en el reclamo, un programa de educación integral para la comunidad escolar, consultas de seguimiento para determinar si han ocurrido nuevos incidentes o instancias de represalias, involucrar a los padres y estudiantes para tratar de identificar problemas y mejorar el clima escolar, incrementar el monitoreo del personal en áreas donde ha ocurrido bullying y reafirmar la política del Distrito sobre el bullying.

TRANSFERENCIAS

El director o la persona designada deberán dirigirse a FDB para observar las disposiciones sobre las transferencias.

ASESORAMIENTO PSICOLÓGICO

El director o la persona designada deberán informarle a la víctima, al estudiante que participó en el bullying y a los estudiantes que hayan sido testigos del bullying, sobre las opciones de asesoramiento psicológico que hay disponibles.

CONDUCTA INAPROPIADA

Si la investigación revela una conducta inapropiada que no se elevó al nivel de conducta prohibida o bullying, el Distrito podrá tomar una acción conforme al Código de Conducta del Estudiante o a cualquier otra acción correctiva apropiada.

CONFIDENCIALIDAD

Hasta donde sea posible, el Distrito respetará la privacidad del reclamo de las personas contra las cuales se presenta un informe y los testigos. Podrán ser necesarias divulgaciones limitadas para conducir una investigación completa.

APELACIÓN

Un estudiante que esté insatisfecho con el resultado de la investigación podrá apelar a través de FNG(LOCAL), comenzando en el nivel correspondiente.

RETENCIÓN DE REGISTROS

La retención de registros será conforme a CPC(LOCAL).

ACCESO A LA POLÍTICA Y A LOS PROCEDIMIENTOS

Esta política y los procedimientos que la acompañan serán distribuidos anualmente en los manuales del empleado y del estudiante. Se publicarán copias en el sitio web del Distrito hasta donde sea prácticamente posible y estarán fácilmente disponibles en cada escuela y en las oficinas administrativas del Distrito.

Bromas a los Estudiantes Nuevos

Política FNCC

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

Índice

- Administración de medicamentos, 60
- Administración, 8
- Prevención del abuso de alcohol y drogas, 37
 - pruebas, 12
- Arrestos y condenas, 46
- Plan de Gestión de Asbestos, 51
- Licencia por agresión, 30
- Asociaciones y actividades políticas, 49
- Empleo a voluntad, 11
- Depósito automático de sueldos, 18
- Antecedentes penales, 46
- Cierre por mal tiempo, 52
- Beneficios del plan de cafetería, 20
 - seguro de salud, 19
 - licencia, 22
 - jubilación, 21
 - seguro complementario, 20
 - compensación de los trabajadores, 20,
- 30
- Consejo de administración, 7
 - miembros, 7
- Uso de los edificios, 53
- Intimidación (Bullying), 61
- Beneficios del plan de cafetería, 20
- Certificación
 - certificación de seguridad para la salud, 13
 - mantenimiento, 11, 12
 - notificación a los padres, 14
- Cambio de domicilio, 52
- Contribuciones de caridad, 49
- Abuso sexual infantil, 39
- Abuso infantil, cómo informar una sospecha de abuso, 38
- Código de ética, 34
- Comités, 15
- Compensación, 16
- Reclamos de los empleados, 33
 - reclamos de padres y estudiantes, 59
- Coordinadores de cumplimiento**, 10, 59
- Cumplimiento con una Citación Judicial, 31
- Conducta y bienestar, 34
- Conflicto de interés**, 48
- Contrato de empleo, 9
 - no renovación, 56
- Materiales con derecho de autor, 49
- Asistencia a una corte, 31
- Retención ordenada por una corte, 58
- Antecedentes penales, 46
- Suplementos dietarios, 60
- Contactos útiles, 8
 - contactos en las escuelas, 9
- Disciplina, 61
- Discriminación
 - discriminación hacia los empleados, 37
 - discriminación hacia los estudiantes, 59
- Despido de empleados con contrato, 56
 - despido de empleados sin contrato, 56
- Comunicaciones del distrito, 33
 - información del distrito, 6, 10
 - misión, 6
- Prevención del abuso de drogas, 47
 - drogas psicotrópicas, 60
 - pruebas, 12
- Comunicaciones electrónicas, 43
- Emergencias, 52
- Conducta y bienestar de los empleados, 34
 - participación, 15
 - reconocimiento, 33
- Empleo después de jubilarse, 10
 - a voluntad, 11
 - bajo contrato, 10
 - sin contrato, 10
 - fuera de la escuela, 15
- Oportunidades de educación equitativa, 59
- Empleo, 10
- Entrevistas de salida, 57
- Licencias familiares y médicas, 25
- Armas de fuego, 50
- Fraude, 48
- Procedimientos generales, 52
- Obsequios y favores, 48
- Reclamos, 33
- Acoso, 37
- Bromas a los estudiantes nuevos, 64
- Seguro de salud, 19
- Capacitación sobre seguridad para la salud, 13
- Contactos útiles, 8
- Seguro
 - de salud, 19
 - complementario, 20

- de desempleo, 20
- de compensación de los trabajadores, 21
- Uso de Internet, 43
- Anuncios de puestos vacantes, 10
- Servicio de Jurado, 31
- Licencia
 - por agresión, 30
 - banco de licencias, 24
 - licencia para asistir a la corte, 31
 - licencia discrecional, 23
 - licencias familiares y médicas, 25
 - licencia local, 24
 - certificación médica, 23
 - licencia militar, 32
 - licencia no discrecional, 23
 - licencia personal, 23
 - banco de licencias, 24
 - licencia por enfermedad, 24
 - licencia por discapacidad temporal, 29
- Maltrato infantil, 39
- Medicaciones, 60
- Licencia militar, 32
- Declaración de la misión, 6
- Cambios de nombre y dirección, 52
- Ley Ningún Chico Se Queda Atrás, 14
- No renovación de contrato, 56
- Empleo fuera de la escuela, 15
- Horas extra, 18
- Reclamos de los padres y estudiantes, 59
- Notificación a los padres, 14
- Cheques de pago, 16
- Pago de sueldos
 - depósitos automáticos, 18
 - deducciones, 18
 - cronograma, 16
- Evaluación de desempeño 15
- Licencia personal, 23
- Registros del personal, 53
- Tratamiento de control de plagas, 51
- Actividades políticas, 49
- Posesión de armas de fuego y otras armas, 50
- Drogas psicotrópicas, 60
- Procedimientos de adquisiciones, 52
- Exigencia que califique, 28
- Reasignaciones, 13
- Cumplimientos Religiosos, 31
- Renuncias, 56
 - bajo contrato, 56
 - sin contrato, 56
- Represalias, 37
- Jubilación
 - beneficios, 21
 - empleo después de jubilarse, 10
- Seguridad, 50
- Salarios, 16
- Informes SBEC, 57
- Calendario escolar, 8
 - directorío de las escuelas, 9
 - cierre de la escuela, 52
- Inspecciones, 12
- Acoso sexual a los estudiantes, 37
- Licencia por enfermedad, 24
- Desarrollo del personal, 15
- Estándares de conducta, 34
- Asistencia de los estudiantes, 61
 - intimidación (bullying), 61
 - suplementos dietarios, 60
 - disciplina, 61
 - oportunidades de educación equitativa, 59
 - acoso, 37
 - bromas a los estudiantes nuevos, 64
 - medicación, 60
 - registros, 59
- Seguro complementario, 20
- Jubilación docente, 21
- Recursos tecnológicos, 39
- Licencia por discapacidad temporal, 29
- Terminación de la relación laboral
 - despido dentro del período del contrato, 56
 - entrevistas de salida, 57
 - empleados sin contrato, 56
 - no renovación, 56
 - informes a SBEC, 57
 - renuncia, 56
- Tabaco, 47
- Capacitación
 - salud y seguridad, 13
 - desarrollo del personal, 15
- Transferencias, 13
- Gastos de viaje, 19
- Comparecencias a una Corte de Ausencias a la Escuela, 31
- Clases particulares, 15
- Seguro de compensación por desempleo, 21
- Anuncios de Puestos Vacantes, 10
- Visitantes, 50
- Salarios, 16

Armas, 50
Horarios laborales, 13

Beneficios de seguro complementario,
20, 30
Carga horaria, 13

Autorización para Liberar/Restringir Información Personal

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