

Clear Creek ISD

Manual del empleado del 2021-2022



Eric Williams, Ed. D., Superintendente

Casey O’Pry, Ed.D., Asistente del Superintendente de Recursos Humanos
Britani Moses, Ed.D., Directora de Recursos Humanos

Producido por el
Distrito Escolar Independiente de Clear Creek
Departamento de Recursos Humanos
Revisado – julio de 2021

Consejo de Administración

Jay Cunningham, Presidente
Arturo Sanchez, Vicepresidente
Michelle Davis, Miembro
Scott Bowen, Miembro
Jonathan Cottrell, Miembro
Jeff Larson, Miembro
Laura DuPont, Secretario

Distrito Escolar Independiente de Clear Creek
2425 East Main Street
League City, TX 77573
(281) 284-0000

EL DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE CLEAR CREEK ofrece igualdad de oportunidades de empleo y prohíbe la discriminación por razones de raza o color de piel, credo, origen nacional, sexo, edad, discapacidad o religión del que lo solicita.

Contenido

Introducción	8
Recibo del manual del empleado.....	9
Información sobre el Distrito.....	10
Descripción del Distrito	10
Mapa del Distrito	10
Declaración de misión	10
Declaración de creencias	10
Valores Fundamentales	11
Consejo de Administración	11
Calendario escolar	12
Empleo	12
Igualdad de oportunidades de empleo	12
Acomodaciones bajo el Acta para Americanos con Discapacidades ADA	13
Seguridad de Medicamentos.....	13
Aviso de puestos de trabajo	13
Empleo con contrato y sin contrato	13
Certificación y Licencias	14
Recertificación de Autorización de Empleo	15
NCLB Criterios de “Altamente Calificado”	15
Renovación de Certificación Estándar	15
Capacitación en salud y seguridad	16
Búsquedas y pruebas de alcohol y drogas	16
Asignaciones, reasignaciones y traslados	17
Carga de trabajo y horarios del trabajo	18
Pausas para la madre que alimenta su bebé con leche materna	18
Notificación a los padres sobre las calificaciones	19
Segundo empleo y tutorías	19
Evaluación de rendimiento	19
Participación del empleado: (CIIC)	20
Capacitación profesional	20
Educación Profesional Continua	20
Reembolso de Pagos	20
Jubilación	21
Empleo después de la jubilación	21
Compensación y beneficios.....	21
Sueldos, salarios y estipendios	21
Escala profesional	22
Compensación Anualizada	22
Depósito Directo.....	22
Talones de pago	23
Deducciones del sueldo	24
Compensación por horas extra para los empleados no exentos	24

Compensación por tiempo “a disposición” y “fuera de horas”	25
Registro de tiempo trabajado	25
Tiempo trabajado versus tiempo en el trabajo	26
Reembolso de los gastos de viaje	26
Seguros médicos, dental, visión y otros programas de seguros	27
Plan “Cafetería”	27
COBRA: Extensión de los beneficios	28
Seguro de compensación de trabajadores	28
Seguro de compensación de desempleo	29
Otros Programas de Beneficios	29
Permisos y ausencias.....	30
Política de Asistencia de CCISD	30
Permiso personal y de enfermedad	32
Permiso por enfermedad acumulado	33
Ordeno de uso	34
Reembolso de permiso de enfermedad	34
Amigos ayudando a amigos	35
Ausencia por una catástrofe	35
Permiso médico y familiar (FMLA)	36
Derechos de permiso de familia militar	36
Permiso de incapacidad temporal	40
Permiso de enfermedad personal no pagado	40
Beneficios de Compensación de los Trabajadores	41
Programa de trabajo ligero	41
Permiso por asalto	41
Permiso por luto	42
Obligación cívica como Jurado	42
Otras comparecencias en Corte	42
Observancia religiosa	42
Permiso militar	42
Relaciones y comunicaciones de los empleados	43
Reconocimiento y apreciación de los empleados	43
Página de internet del Distrito	43
Reclamos y Quejas	44
Conducta y Bienestar del Empleado	44
Estándares de conducta	44
Uso Personal de los Medios Electrónicos	48
Comunicación con los estudiantes a través de Medios Electrónicos	49
Discriminación, Acoso, Represalia	51
Acoso de estudiantes y de otros	52
Prevención del abuso de drogas	52
Suplementos dietéticos	53
Drogas Psicotrópicas	53
Reporte de sospecha de abuso infantil o la negligencia	53

Abuso sexual y maltrato de niños	54
Asociaciones y actividades políticas	54
Denuncia de delitos	55
Alcance y secuencia	55
Información pública sobre dispositivos privados	55
Contribuciones benéficas	55
Seguridad	56
Uso de tabaco y cigarrillos electrónicos	56
Chequeos de historial criminal	57
Arrestos y condenas de los empleados	57
Posesión de armas de fuego y otras armas	57
Visitantes en el lugar de trabajo	58
Número de teléfono del lugar de trabajo	58
Recursos de Instrucción: Materiales con infracción de derechos de autor	58
Uso de la computadora, información electrónica y manejo de datos	58
Plan de manejo de asbestos.....	59
Tratamiento de control de plagas.....	59
Estándares de vestir para los empleados	59
Identificación	60
Exámenes de salud	61
Enfermedades que amenazan la vida en el lugar del trabajo	61
Uso de vehículos del distrito /vehículos de alquiler	61
Procedimientos generales	62
Cierre por inclemencias del tiempo	62
Emergencias	62
Juntas de personal	62
Registro de calificaciones, Planes curso y lecciones	62
Recomendaciones para el uso de animales en el salón de clase	63
Correo	63
Bibliotecas/Centros de Medios de Comunicación	63
Centro para Maestros	64
Taller de Impresión	64
Programas de Mentores/Programa “Buddy” para los maestros nuevos	65
Los medios de comunicación	65
Cambios en el nombre y la dirección, cambios de los beneficiarios	65
Historial del personal	66
Procedimientos de compra	66
Fraude y deshonestidad financiera	67
Conflictos de Intereses	67
Política de manejo de dinero en efectivo	67
Regalos y favores	68
Oficiales de enlace de seguridad escolares	68
Maestros substitutos	68
Uso del equipo y material escolar	69
Uso del edificio	69

Terminación de empleo	69
Renuncias	69
Despido de empleados condenados por la ley	70
Reducción de la plantilla	70
Despido o no renovación de contrato de empleados	71
Despido de empleados sin contrato	71
Entrevista y procedimientos de salida	71
Reportes a la Agencia de Educación de Texas (TEA)	72
Informes sobre retenciones por orden judicial	72
Asuntos estudiantiles	73
Igualdad de oportunidades educativas	73
Archivos de los estudiantes	73
Quejas de padres y estudiantes	74
Administración de medicamentos a los estudiantes	74
Conducta y disciplina a los estudiantes	74
Asistencia a la escuela	74
Novatadas	75
Intimidación	75
Transportación de estudiantes	75
Programas de instrucción.....	75
Asignación avanzada (AP)	75
Deportes	75
En riesgo.....	76
Comunidades en las Escuelas (CIS)	76
Educación Vocacional y Tecnológica	76
Responsabilidades del currículo	77
El Programa de la Educación Alternativa Disciplinaria (DAEP).....	78
Dislexia	78
El Aprendizaje Emprano	78
Estudiantes que aprenden inglés (EL)	79
Dotados y con talento	79
Suspensión en la Escuela (ISS)	81
Programa de Servicio de Liderazgo de Ayuda a Compañeros (PALS)	81
Servicios psicológicos	81
Programa “Magnet” de Ciencias y Centro de Aprendizaje en Seabrook y Brookside..	81
Sección 504	81
Educación Especial	82
Requisitos de documentación	83
Requisitos de Confidencialidad	83
Carpetas de elegibilidad de estudiantes	84
Consejería y Servicios al estudiante	84
Título I, Parte A	84
Título II, Parte A	85
Título III, Parte A.....	85
Título IV, Parte A	85

Subvenciones	85
Artes Visuales y Escénicas	85

Apéndice

Guías de Uso Responsable de la Tecnología por parte del Empleado Derechos y responsabilidades del empleado bajo La Ley De Ausencia Familiar y Médica (FMLA por sus siglas en inglés)

Introducción

El propósito de este manual es proporcionar información que ayudará con las preguntas y allanará el camino para un año exitoso. No se incluyen todas las políticas y procedimientos del distrito. Los que son, han sido resumidos. Sugerencias para adiciones y mejoras a este manual son bienvenidos y pueden ser enviados a Michelle Nowell a mnowell@ccisd.net.

Este manual no es un contrato ni un sustituto para el manual oficial de la política del Distrito. No tiene la intención de alterar el estado a discreción de los empleados no contractuales de ningún modo. Más bien es una guía y breve explicación de las políticas del Distrito y procedimientos del distrito relacionados con el empleo. Los procedimientos y políticas del Distrito pueden cambiar en cualquier momento; estos cambios reemplazarán cualquier provisión del manual que no sea compatible con los cambios. Para obtener más información, los empleados pueden referirse a los códigos de política que están relacionados con los temas del manual, consultar con su supervisor o llamar a la oficina apropiada del Distrito. Las manuales de políticas se encuentran en <https://pol.tasb.org/Home/Indez/505>.

Recibo del manual del empleado

Mi firma confirma que yo leeré el Manual del Empleado del 2019-2020 y seguiré las pautas, políticas y procedimientos definidos o referidos en este documento. Yo estoy consciente que el Manual del Empleado está disponible en el internet en la página de la red del Distrito en www.ccisd.net. Si no pudiera acceder el Manual en el internet, pediré una copia en papel.

La información en este manual está sujeta a cambios. Entiendo que los cambios en las políticas del Distrito pueden reemplazar, modificar o eliminar la información resumida en este manual. Cuando el Distrito dé información actualizada sobre las políticas, acepto la responsabilidad de leer y seguir los cambios.

Entiendo que no se propone, ni se pueden realizar, modificaciones de las relaciones contractuales o alteraciones de las relaciones de empleo a discreción a través de este manual.

Entiendo que tengo una obligación de informar a mi supervisor o jefe de departamento de cualquier cambio de información personal, tal como número de teléfono, dirección, etc. y de reportar cualquier arresto, condena o sentencia deferida como está requerido por la política del consejo DH (LOCAL). También acepto la responsabilidad de ponerme en contacto con mi supervisor o el Departamento de Recursos Humanos si tengo algunas preguntas o preocupaciones o si necesito una explicación adicional.

Nombre en letra impresa

Firma

Campus/Departamento

Fecha

Información sobre el Distrito

Descripción del Distrito

¡El Distrito Escolar Independiente de Clear Creek es el hogar de exploradores y aventureros! Situado alrededor del Centro Espacial Johnson de NASA y las aguas navegantes del Golfo de México, Clear Creek ISD sirve con orgullo al crecimiento educativo de más de 41,200 estudiantes cada año y sigue siendo uno de los lugares más deseables para criar una familia en el área de Houston.

Clear Creek ISD es el vigésimo séptimo distrito escolar en tamaño de los 1,031 distritos en Texas. El distrito cubre 103 millas cuadradas, 13 municipalidades y dos condados (Harris y Galveston). CCISD está gobernado por un Consejo de Administración, 7 miembros comunitarios elegidos representando las áreas del distrito. CCISD involucra a nuestros participantes en la toma de decisiones sobre el currículo, las finanzas y las políticas, y todas nuestras decisiones se hacen con el interés de los niños en primer lugar.

Los estudiantes de CCISD tienen mejor rendimiento en todos los exámenes estandarizados de Texas y los indicadores de preparación para la universidad que distritos semejantes en todo el estado. CCISD tiene una historia comprobada de mejoras continuas y los empleados están empeñados en eliminar las diferencias en el rendimiento entre todos los grupos de estudiantes.

Mapa del Distrito

Ver la página del Internet en www.ccisd.net

Declaración de misión

La misión del Distrito Escolar Independiente de Clear Creek, el líder en la educación visionaria es la de asegurarse que cada estudiante descubra y desarrolle sus intereses y talentos únicos al lograr el éxito personal e impactar de una forma positiva su mundo a través de un nuevo sistema que se distingue por la integridad, las relaciones verdaderas, el aprendizaje personal, los logros y un constante compromiso al Coraje, Colaboración, Innovación y Su Auto-Dirección.

Declaración de creencias

En CCISD creemos que:

- Las personas prosperan solamente en una cultura que se basa en la integridad.
- Las experiencias de hoy son tan valiosas como las oportunidades del mañana.
- La gran pasión por servir de alguien crea posibilidades ilimitadas.
- La confianza se basa en lo que hacemos, no sólo en lo que decimos.
- La responsabilidad compartida es esencial para el éxito de la comunidad.
- Cada persona es responsable de crear su propio futuro.
- Cada persona posee talentos únicos y habilidad creativa.
- Todos tenemos derecho a tener seguridad física y emocional.
- Las relaciones son de suma importancia en la enseñanza y aprendizaje significativo.
- El respeto a la diversidad fortalece a la comunidad.
- Una comunidad se mide por el éxito de sus niños.
- Todas las personas merecen compasión y respeto.

Valores Fundamentales

El plan estratégico del Distrito Escolar Independiente de Clear Creek está basado en el valor y el mérito de cada persona. Aspiramos a ser modelos y enseñar los valores fundamentales encontrados en nuestro plan de estrategias para que las fortalezas y talentos de cada persona florezcan. Estos seis valores fundamentales aplican para cada persona en CCISD. En nuestros maestros, miembros del personal, nuestros estudiantes actuales y anteriores, nuestros padres y los miembros de nuestra comunidad.

Confianza

- Actúa con honestidad en todo lo que hagas

Respeto

- Valórate y valora a los demás

Responsabilidad

- En tus elecciones

Justicia

- Conducete de acuerdo a las reglas y considera las necesidades de otros

Cuidado

- Se amable con los demás

Ciudadanía

- Trabaja para mejorar tu escuela, comunidad, país y el mundo

Consejo de Administración

Políticas BA, series BB, BD y BE

La ley de Texas concede al Consejo de Administración el poder de gobernar y dirigir la administración de las escuelas del Distrito. El consejo es una entidad que determina la política dentro del Distrito y tiene la responsabilidad general del plan de estudios, impuestos escolares, presupuesto anual, instalaciones y el empleo del superintendente y otro personal profesional. El Consejo tiene el control completo y final sobre temas escolares mientras actúa dentro de los límites de las leyes y regulaciones estatales y federales.

El Consejo de Administración es elegido por los ciudadanos del Distrito para representar el compromiso de la comunidad con un programa educativo sólido para los niños del Distrito. Se vota por los miembros en mayo y sirven por periodos de tres años. Los miembros sirven sin compensación, tienen que ser votantes calificados, tienen que residir en el Distrito y cumplir con los requisitos de la ley y del Consejo de CCISD.

Miembros del Consejo:	Distrito	Término
Jeff Larson, Miembro	4	mayo 2024
Laura Dupont, Secretaria	1	mayo 2022
Jonathan Cottrell, Miembro	General - A	mayo 2024
Michelle Davis, Miembro	2	mayo 2023
Arturo Sanchez, Vicepresidente	3	mayo 2023
Scott Bowen, Miembro	General - B	mayo 2022
Jay Cunningham, Presidente	5	mayo 2024

Normalmente los miembros del consejo se reúnen el cuarto lunes de cada mes en el Centro de Apoyo a la Educación, (ESC, por sus siglas en inglés). Se pueden convocar reuniones especiales y los calendarios se ajustarán cuando sea necesario. Se publicará un aviso escrito de las reuniones regulares y especiales en el Centro de Apoyo a la Educación por lo menos 72 horas antes de la hora programada para la reunión. El aviso escrito incluirá la fecha, la hora, el lugar y los temas de cada reunión. En casos de emergencia, se puede convocar una reunión con una hora de aviso.

Todas las reuniones están abiertas al público. En ciertas circunstancias, la ley de Texas permite que el Consejo entre en una sesión cerrada por las razones que incluyan: hablar de posibles regalos o donaciones, adquisición de terreno, temas de seguridad, disciplina de estudiantes, ciertos temas de personal y para consultar con abogados.

Calendario escolar (Ver el Apéndice A)

El calendario del distrito se desarrolla de acuerdo con la Política Local EB y se puede conseguir en la página del Internet del Distrito.

Empleo

Igualdad de oportunidades de empleo -- Políticas DAA, DIA

En el esfuerzo de promover la no discriminación y como lo requiere la ley, el Distrito Escolar Independiente de Clear Creek de no discriminar sobre la base de raza, color, origen nacional, religión, sexo (incluido el embarazo, orientación sexual or identidad de género), estado militar, información genética, discapacidad, edad, o sobre cualquier otra base prohibida por la ley. Además, el Distrito no discrimina a un empleado o solicitante que actúa para oponerse a tal discriminación o participa en la investigación de una queja relacionada con una práctica laboral discriminatoria. Se toman las decisiones de empleo basándose en las calificaciones profesionales, experiencias y habilidades de cada candidato.

De acuerdo con el Título IX, el Distrito no discrimina por motivos de sexo y está obligado a no discriminar por motivos de sexo en sus programas o actividades educativos. El requisito de no discriminar se extiende al empleo. Las consultas sobre la aplicación del Título IX pueden remitirse al coordinador del Título IX del Distrito, al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación, o ambos.

El Distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador del Título IX para que los empleados con preguntas y dudas relacionadas con la discriminación basada en el sexo, incluido el acoso sexual: Leila Sarmecanic, Consejera General, Oficina de Políticas y Asuntos Legales, 2425 East Main Street, League City, TX 77573, 281-284-0013. Los reportes pueden ser enviados en cualquier momento y por cualquier persona, incluso fuera del horario comercial, por correo, correo electrónico o teléfono. Durante el horario comercial, los reportes también se pueden hacer en persona.

El Distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador de ADA/Sección 504 para empleados por dudas relacionadas con la discriminación por motivos de discapacidad: Dr. Casey O’Pry, Asistente del Superintendente de Recursos Humanos, 2425 East Main Street, League City, TX 77573, 281-284-0160.

Preguntas o dudas relacionadas con la discriminación por cualquier otro motivo deben dirigirse a la Dra. Karen Engle, Asistente del Superintendente de Educación Secundaria, 2425 East Main Street, League City, TX 77573, 281-284-7263 o Holly Hughes, Asistente del Superintendente de Educación Primaria, 2425 East Main Street, League City, TX 77573, 281-284-3536.

Acomodaciones bajo el Acta para Americanos con Discapacidades ADA

Peticiones para acomodaciones razonables bajo el acta para americanos con discapacidades (ADA) de parte de empleados actuales deben ser dirigidas a la oficina de recursos humanos. Una vez recibida la solicitud, se le darán instrucciones específicas sobre información que se necesita de parte del empleado y su médico. Una vez se haya recolectado toda la información, una reunión será programada para discutir las acomodaciones razonables.

Seguridad de Medicamentos

En el caso que un empleado necesite tomar medicamentos en el trabajo, los medicamentos deben ser guardados en un lugar seguro, bajo llave en un armario o en un salón.

Las agujas y objetos cortantes deben ser desechados inmediatamente o tan pronto como sea posible después de su uso de una manera segura. Un recipiente debidamente etiquetado, de punción resistente y a prueba de fugas se encuentra en la clínica de salud escolar para la eliminación de objetos cortopunzantes contaminados. Todos los edificios de apoyo (edificio de mantenimiento, oficina de nutrición infantil, transporte, centro de apoyo educativo, etc.) tienen recipientes para desechar objetos cortopunzantes en los baños principales para los empleados y el uso público.

Aviso de puestos de trabajo - Política DC

Los avisos de puestos de trabajo disponibles se pueden ver en la página Internet del Distrito (www.ccisd.net).

Empleo con contrato y sin contrato - Políticas de series DC

La ley estatal requiere que el Distrito contrate a todos los empleados profesionales de tiempo completo en puestos que requieren Certificación del Consejo Estatal Educadores (SBEC) y enfermeras bajo contratos de prueba o a plazo. Los empleados en los demás puestos se contratan a voluntad o bajo contratos no sujetos a los procedimientos para la no renovación o terminación bajo el Capítulo 21 del Código Educativo de Texas. Los párrafos que siguen dan una descripción general de los arreglos de empleo usados por el Distrito.

Contratos de prueba: Todos los enfermeros y empleados profesionales que son nuevos en el Distrito y están contratados en puestos que requieren la certificación del SBEC deben recibir contratos de prueba durante su primer año de empleo. También se contrata bajo un contrato de prueba a los exempleados que se contratan después de un lapso de por lo menos dos años de empleo en el Distrito. El período de prueba no puede ser de más de un año para las personas que han sido contratadas en las escuelas públicas por lo menos cinco de los ocho años antes del empleo con el Distrito. Para las personas con menos experiencia, el período de prueba será de tres años escolares, con un cuarto año escolar optativo si el Consejo determina que existen dudas sobre si se debe presentar un contrato de terminación. Ver la política del Consejo DCA.

Contratos a plazo: Una vez que se cumple el período de prueba, se contratarán bajo un contrato a plazo a los maestros, enfermeros y otro personal profesional a tiempo completo que requieran la

certificación del SBEC. Se detallan los términos y condiciones de empleo en las políticas de contrato y empleo. Todos los empleados recibirán una copia de sus contratos. Las políticas de empleo se publican en la página de internet del Distrito (www.ccisd.net). Ver la política del Consejo DCB.

Empleados profesionales no certificados y administrativos: Los empleados en puestos profesionales y administrativos que no requieran certificación de SBEC (tales como administradores no docentes) se emplean bajo un contrato que no está sujeto a los procedimientos para la no renovación o terminación bajo el Código Educativo de Tejas.

Empleados para-profesionales y auxiliares: Todos los empleados para-profesionales y auxiliares, sin considerar la certificación, se contratan a voluntad y no están empleados bajo contrato. El empleo no es para un plazo específico y el empleado o el Distrito lo pueden terminar en cualquier momento.

Certificación y Licencias - Políticas DBA y DF

Los empleados profesionales cuyas posiciones requieren la certificación del SBEC o una licencia profesional son responsables de actuar para asegurar que no caduquen sus credenciales. Los empleados tienen que entregar la documentación al Oficial de Certificaciones de Recursos Humanos para mostrar que hayan aprobado el examen de certificación requerido y/o que obtuvieran o renovaran sus credenciales de manera oportuna.

Para solicitar un registro para un director/una directora, superintendente o certificados para servicios del estudiante, envíe un correo electrónico al Oficial de Certificaciones de Recursos Humanos. Empleados licenciados del Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas (TDLR) deben de notificar a Dra. Britani Moses, Directora de Recursos Humanos, cuando haya una revocación o acción contra su licencia.

El contrato de un empleado certificado se puede invalidar sin el proceso debido y se puede terminar el empleo si el individuo no tenga un certificado válido o no cumpla los requisitos necesarios para renovar o extender un certificado temporal, certificado de emergencia, certificado de prueba o permiso. También se puede invalidar un contrato si el SBEC suspende o revoca la certificación o si el individuo no cumple con compruébala comprobación de la historial criminal. Comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos en el 281-284-0153 si tiene preguntas sobre los requisitos de certificación o licencia.

Certificación por examen. Como está aprobado por el Consejo Estatal de Educadores, la Certificación (SBEC) por examen permite que los maestros que posean una certificación válida de la enseñanza en la clase y un diploma universitario puedan calificarse para una certificación adicional en un tema o nivel no cubierto por su certificación existente. Esta opción puede permitir que los miembros actuales del personal añadan campos de instrucción o áreas adicionales.

Los candidatos tienen que aprobar el examen apropiado del TExES en el campo deseado para una certificación adicional y luego solicitar la certificación adicional al SBEC. Se puede obtener más información sobre los requisitos adicionales y exenciones de la Oficina de Recursos Humanos y de la Agencia de Educación de Texas.

Por favor, notifique al Oficial de Certificaciones de Recursos Humanos de las certificaciones adicionales para que su registro esté actualizado.

Recertificación de Autorización de Empleo

Política DC

Al momento que se contrata un empleado, todos los empleados deben completar el Formulario de verificación de elegibilidad de empleo (Formulario I-9) y presentar documentos para verificar la identidad y la autorización de empleo.

Los empleados cuyo estado migratorio, autorización de empleo o documentos de autorización de empleo hayan vencido deben presentar nuevos documentos que muestren la autorización de empleo actual. Los empleados deben presentar la solicitud o petición necesaria con suficiente antelación para garantizar que mantengan una autorización de empleo continua o documentos de autorización de empleo válidos. Comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos al 281-284-0153 si tiene alguna pregunta sobre la verificación de la autorización de empleo.

NCLB Criterios de “Altamente Calificado”

Los asistentes educativos deben poseer 48 horas de crédito universitario o aprobar un examen que demuestre la competencia en alfabetización para ser considerados altamente calificados.

Permisos alternativos de certificación y enseñanza. Los maestros certificados, así como los individuos sin el trabajo del curso formal de la educación, son elegibles para la consideración en un programa alternativo si poseen un grado de una universidad acreditada, satisfacen los requisitos promedios de la calificación de grado y pasan una prueba del nivel de entrada. Los solicitantes aceptados, llamados interinos de certificación alternativa, se colocan en un aula como maestro de registro y trabajan bajo la supervisión de un maestro mentor por un año. Después de aprobar los exámenes TExES apropiados y recibir una recomendación favorable del maestro mentor, el director y el coordinador ACP, el interno es recomendado para la certificación estándar.

Militares – la certificación para los instructores de JROTC está disponible ahora. Un diploma de una universidad acreditada y la finalización de un programa de certificación alternativa son requeridos. Algunas de las matrículas no aplican para la comunidad militar. Como una certificación de SBEC no es un requisito para los instructores de JROTC, un instructor de JROTC con la certificación de SBEC deberá ser empleado por un contrato que no esté sujeto a los procedimientos generales de no renovación o terminación bajo el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas.

Renovación de Certificación Estándar

Todos los educadores certificados, incluyendo los ayudantes educativos, tienen que renovar su Certificación Estándar antes del vencimiento de su validez para que este permanezca válido. Un educador puede solicitar la renovación con seis meses de anticipación a la fecha de vencimiento de la Certificación Estándar. Por favor, notifíquelo a el departamento de Recursos Humanos cuando su renovación se haya procesado para que su registro este conforme a los requisitos.

Cada educador tiene [entrada a su cuenta](#) en la página de internet de TEA. Cuando un educador entra en el sistema en línea, tiene que elegir “Applications” del Menú Principal del Educador (Educator Main Menu) a la izquierda de la pantalla y luego elegir “Renew a Standard Certificate.”

Después de esta selección, se guiará al educador a través de una serie de pantallas que asesoran al educador sobre el proceso para pedir la renovación de la certificación estándar. Se puede pagar en línea las cuotas de la certificación.

Los educadores son los responsables de mantener un registro de sus créditos de Educación Profesional Continua (CPE) y no tienen que entregar pruebas del cumplimiento de los créditos de CPE al menos que se las pida específicamente para los propósitos de una auditoría.

Capacitación en salud y seguridad - Política DBA, DMA

Se requiere que ciertos empleados involucrados en las actividades físicas de los estudiantes mantengan y sometan al Distrito prueba de la certificación actual en primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar (CPR), el uso del desfibrilador externo automático (AED) y la seguridad en deportes extracurriculares y contra contusiones. La certificación tiene que ser autorizada por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón, Liga inter-escolar universitaria (*University Interscholastic League*) u otra organización que provea capacitación y certificación equivalente. Los empleados sujetos a este requisito tienen que entregar la certificación al Coordinador de Deportes de niños y niñas del campus.

Búsquedas y pruebas de alcohol y drogas- Políticas DHE, CQ

A todos los empleados, sin tener en cuenta su posición, se les requerirá pasar un examen de alcohol y drogas en cualquier momento si el Distrito tiene una sospecha razonable para creer que el empleado ha violado la política de alcohol y drogas del Distrito.

Se pueden realizar registros sin que se esté realizando una investigación en el lugar de trabajo incluyendo el acceso al escritorio del empleado, los archiveros, o el área de trabajo para obtener información necesaria para propósitos de trabajo habitual cuando un empleado no se encuentre disponible. Por lo tanto, se les notifica a los empleados por este medio que no existe ninguna expectativa de privacidad en esos lugares. Además, el Distrito se reserva el derecho de llevar a cabo registros cuando haya causa razonable de creer que un registro descubrirá evidencia de conducta inapropiada en el lugar de trabajo. Dicho registro de investigación puede incluir pruebas de drogas y alcohol si la violación a la ley que se sospecha está relacionada con el uso de drogas o alcohol. El Distrito puede buscar al empleado, los artículos personales de los empleados y las áreas de trabajo, incluidos los recursos tecnológicos del Distrito, los casilleros y los vehículos privados estacionados en las instalaciones del Distrito o en los lugares de trabajo o utilizados en los negocios del Distrito.

Empleados requeridos a tener un permiso de conducir comercial. Además, cualquier empleado al que se le requiera tener un permiso de conducir comercial (CDL) está sujeto a las pruebas de alcohol y drogas. Esto incluye todos los conductores que operan un vehículo de motor designado para transportar 16 personas o más incluyendo el conductor, los conductores de vehículos grandes o conductores de vehículos usados en el transporte de materiales peligrosos. Los maestros, entrenadores u otros empleados cuyo trabajo principal no es manejar están sujetos a los requerimientos de pruebas si también sus funciones incluyen conducir un vehículo de motor comercial.

Se realizará la prueba de drogas antes de que un individuo tome responsabilidades de manejar. Las pruebas de alcohol y drogas se harán después de un accidente; cuando haya sospecha

razonable, al azar cuando un empleado regresa al trabajo después de mostrar conducta prohibida; y como medida de seguimiento. Se harán pruebas de seguimiento y al regreso al trabajo a cualquier empleado que haya violado los estándares de conducta que prohíben el alcohol y las drogas o que haya dado un resultado positivo por alcohol o drogas para que este se reintegre al trabajo. Todos los empleados que se sometan a una prueba recibirán una copia de la política del Distrito, los requerimientos de pruebas e información detallada sobre el abuso del alcohol y las drogas y los programas de ayuda disponibles. La negativa a someterse a las pruebas puede llevar a la terminación del empleo con CCISD. Los empleados con preguntas o dudas relacionadas con las políticas de alcohol y drogas relevantes al material educativo deben ponerse en contacto con Britani Moses, Directora de Recursos Humanos, o con Casey O'Pry, Asistente del Superintendente de Recursos Humanos.

Asignaciones, reasignaciones y traslados - Política DK

Todos los empleados se contratan pendiente asignación y reasignación por el superintendente o persona designada cuando el superintendente o persona designada determina que la asignación o reasignación está en el mejor interés del Distrito. La reasignación es un traslado a otro puesto, departamento o instalación que no haga necesario un cambio en cualquier contrato de empleo. El departamento de recursos humanos, los directores de las escuelas y/o los supervisores hacen las asignaciones iniciales basándose en las necesidades de las escuelas y el Distrito. El empleado, director, supervisor o superintendente pueden iniciar una reasignación. Las asignaciones de tareas extracurriculares o suplementarias se pueden reasignar en cualquier momento, a menos que una asignación de tareas extraescolares o suplementarias sea parte de un contrato de asignación doble. Los empleados que se oponen a una reasignación pueden seguir el proceso del Distrito para las quejas de los empleados tal como se describe en este manual y la política del Distrito DGBA (Local). Los empleados tienen que servir un mínimo de 90 días en un puesto antes de pedir un traslado.

Los administradores supervisores son los responsables de la asignación del personal bajo su supervisión. Los directores son los responsables de la asignación de los maestros y empleados de la oficina en su edificio. Los maestros se asignan en áreas o temas en los cuales ellos han acabado un programa aprobado de certificación de maestro.

Un empleado puede pedir la reasignación a otro puesto o sitio en el Distrito si está calificado, aunque generalmente se espera que los empleados cumplan su primer año con el Distrito en el mismo puesto. Un empleado en un plan de crecimiento no es elegible para un traslado hasta que se termine con éxito el plan de crecimiento.

Cualquier empleado puede pedir un traslado a otro puesto o localización en el Distrito si está calificado. Un empleado puede pedir un traslado una vez al año decidido por la oficina de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos preparará y distribuirá listas de esas personas que piden traslados. Después de recibir la lista(s), los directores y/o supervisores pueden optar a entrevistar al candidato para cualquier puesto vacante para el cual el empleado está calificado. Los empleados no deben ponerse en contacto con las escuelas o departamentos para una entrevista hasta que la Oficina de Recursos Humanos les haya notificado para hacerlo.

Se pide que los directores y supervisores consideren las peticiones de traslado, pero no se requiere que lo hagan. El administrador recipiente toma la decisión final sobre el personal a menos que el superintendente transfiera a un empleado en el mejor interés del Distrito.

Carga de trabajo y horarios de trabajo - Política DL, DEAB, DK

Empleados profesionales. Los empleados profesionales, administrativos y supervisores están exentos de sueldo de horas extra o tiempo compensatorio y están contratados en base de 10, 11 o 12 meses según los calendarios de trabajo establecidos por el Distrito. Se adopta un calendario escolar cada año que presenta el calendario de trabajo para los maestros y todos los días festivos de la escuela. Cada año escolar se distribuyen los avisos de los días festivos programados y los calendarios de trabajo, incluyendo los días requeridos de servicio.

Los maestros de clases tendrán períodos de planear para la preparación de instrucción y conferencias de acuerdo con el Código Administrativo de Texas. El horario de períodos de planear se establece en el campus, pero se deben proveer por lo menos 450 minutos dentro de cada período de dos semanas en bloques de no menos de 45 minutos dentro del día instruccional. Los maestros del salón de clases y bibliotecarios de tiempo completo tienen derecho a un período de comida sin responsabilidades de por lo menos 30 minutos. El Distrito puede requerir que los maestros supervisen a los estudiantes durante el almuerzo un día a la semana cuando no haya otro personal disponible.

Estipendios académicos, artísticos y deportivos: Muchos entrenadores, directores, patrocinadores académicos, y personal identificado por el Distrito pueden recibir un estipendio adicional tal como esté aprobado por el presupuesto anual, por las horas y obligaciones adicionales fuera del horario escolar que sean necesarias para mantener programas excelentes.

Empleados para-profesionales y auxiliares: Los empleados de apoyo se contratan a voluntad y serán notificados de los días de trabajo requeridos, fiestas y horas de trabajo para sus puestos anualmente. Los empleados para-profesionales y auxiliares no están exentos de sueldo de horas extra. No están autorizados a trabajar en exceso de su horario asignado sin el permiso previo de su supervisor.

Pausas para la madre que alimenta su bebé con leche materna – Política DEA, DEAB, DG

El distrito hace acomodaciones razonables para las empleadas que necesiten dar leche materna a sus bebés. Se proporcionará un lugar, que no sea un baño de usuarios múltiples, que esté protegido de la vista y libre de intrusiones por parte de otros empleados y el público donde la empleada pueda extraer la leche materna.

Se proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso cuando una empleada tenga la necesidad de extraer leche. Para las empleadas no exentas, estas pausas no son pagas y no cuentan cómo horas trabajadas.

Las empleadas deben reunirse con su supervisor para discutir las necesidades y organizar un horario de descansos para minimizar la interrupción durante día de trabajo.

Notificación a los padres sobre las calificaciones

Políticas DK, DBA

En las escuelas que reciben fondos del Título I, el Distrito está obligado por la ‘Ley de éxito de todos los estudiantes’ (ESSA, por sus siglas en inglés) a notificar a los padres al comienzo de cada año escolar que pueden solicitar información sobre las calificaciones profesionales del maestro de su hijo. La ESSA también requiere que los padres sean notificados si su hijo ha sido asignado o enseñado durante cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no cumple con los requisitos estatales de certificación o licencia.

La ley de Texas requiere que los padres sean notificados si su hijo está asignado por más de 30 días de instrucción consecutivos a un maestro que no posee un certificado de enseñanza apropiado. Este aviso no es necesario si se envía un aviso a los padres bajo ESSA. Los maestros inadecuadamente certificados o no certificados incluyen a personas con un permiso de emergencia (incluidas las personas que esperan para tomar un examen de certificación) y personas que no tienen ningún certificado o permiso. La información relacionada con la certificación de los maestros se pondrá a disposición del público a pedido. Los empleados que tengan preguntas sobre su estado de certificación pueden llamar a Annette Caballero, Especialista en maestros sustitutos y certificación.

Segundo empleo y tutorías - Política DBD

Cualquier empleado debe de informar por escrito a su supervisor de cualquier empleo adicional que podría crear un conflicto de interés con sus obligaciones y responsabilidades asignadas o el interés del Distrito. Los supervisores determinarán la aprobación de un segundo empleo, basándose en si el segundo empleo interferirá con las obligaciones de su asignación regular o se convierte en un conflicto de intereses. NO se permite a los maestros dar tutorías particulares a sus estudiantes asignados por sueldo, excepto durante los meses del verano.

Evaluación de rendimiento - Política DN, DNA, DNB

La evaluación del rendimiento laboral de un empleado debe ser un proceso continuo que se centra en la mejora. La evaluación de rendimiento se basa en las responsabilidades de trabajo asignadas al empleado y 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 se completarán en las formas aprobadas por el Distrito. Los informes, correspondencia y memorandos se pueden utilizar para documentar la información sobre el rendimiento. Todos los empleados recibirán una copia de su evaluación escrita, tendrán una reunión de rendimiento con su supervisor y tendrán la oportunidad de responder a la evaluación.

Al recibir un reporte, un comité de revisión de enfermería puede revisar los servicios de enfermería, las calificaciones y la calidad o la atención del paciente, así como los méritos de una queja relacionada con una enfermera y una determinación o recomendación con respecto a una queja. Una enfermera puede solicitar, oralmente o por escrito, una determinación del comité con respecto a la conducta solicitada a la enfermera que se cree que viola el deber de la enfermera con el paciente.

Participación del empleado: Comités de Mejora de la instrucción de los Campus (CIIC) – Políticas BQA, BQB, Reglamento BQ

Los directores, maestros, personal de apoyo del campus, padres y miembros de la comunidad colaboran para revisar el plan de estrategia y alinear los planes de acción para mejorar el rendimiento de los estudiantes y las operaciones del campus. Estos comités de CIIC llevan el proceso de tomar decisiones a aquellos que están más cercanos a las actividades en los salones de clases. Estos equipos se enfocan en los temas y procesos de tomar las decisiones relacionadas con el currículo, presupuesto, patrones del personal, la organización escolar y el desarrollo profesional. Este proceso de colaboración ayuda a los directores y maestros, con el apoyo de su comunidad, a tener un mayor impacto en el planeamiento del campus para mejorar el rendimiento de los estudiantes. Se puede obtener la información acerca de las responsabilidades de los miembros de CIIC y el método de seleccionar a los miembros del Plan de la Toma de Decisiones del Distrito y Campus también se puede encontrar en la página de internet del distrito o del Diputado Superintendente para Currículo e Instrucción, al 281-284-0123.

Capacitación profesional – Política DMA (Local y Reglamento)

CCISD reconoce que la capacitación del personal es la clave de mejoras duraderas en las escuelas. La capacitación del personal se basa predominantemente en el campus, para conseguir los objetivos de logros de éste. El Distrito se compromete al desarrollo de Comunidades de Aprendizaje Profesional en todo el Distrito y a un programa de capacitación del personal para todos los empleados que sea comprensivo e impulsado por los resultados. Se requiere la asistencia en las actividades específicas de la capacitación profesional. El programa de capacitación profesional de CCISD está diseñado para dar experiencias de aprendizaje y oportunidades de mejora continua para todos. Ver el Plan de Desarrollo Profesional, Reglamento DMA, para los detalles.

Todos los empleados profesionales tienen la responsabilidad de obtener las horas requeridas de capacitación y mantener la documentación apropiada.

El Comité de Capacitación Profesional se compone de representantes de los campus y es dirigido por el Director Ejecutivo del Desarrollo Profesional. El Comité provee datos regularmente para ayudar en la evaluación de las necesidades del desarrollo profesional del Distrito y ayudar con el desarrollo de planes y calendarios de educación interna.

Educación Profesional Continua - Política DMC (LOCAL)

Mientras estén empleados por el Distrito, se reembolsará a los empleados certificados, profesionales, para-profesionales y auxiliares según la tasa establecida por el Distrito por cada hora de crédito universitario obtenido.

Reembolso de Pagos – Política DMC (Reglamento)

El reembolso se otorga por horas hacia el siguiente título superior. Una forma de reembolso de matrícula debe ser completado y firmado por el director/supervisor y el asistente del superintendente correspondiente cuando se solicita el reembolso. [Ver DMC (ANEXO A)]

El reembolso se paga una vez al año por las horas ganados dentro de cada año escolar al recibir las transcripciones oficiales y un plan de estudios o un plan de certificación de educación (septiembre – agosto). Toda la documentación, incluidas las transcripciones oficiales, se debe de presentar a el

Departamento de Servicios Comerciales (Business Services Department) antes del 1 de noviembre. El pago se realizara en un plazo de 45 días.

Mientras estén empleados por el Distrito, los empleados certificados profesionales, para profesionales y auxiliares son elegibles para el reembolso de \$25 por cada hora semestral de crédito universitario completado con un promedio de C o superior, o una P en curso P/F de un colegio o universidad acreditada. Cada crédito debe ser un requisito de un plan de estudios aprobado, preferiblemente en el campo de la educación, archivado en la Oficina de Servicios Comerciales. Las horas semestrales completadas que no formen parte de un plan de estudios deben estar relacionadas con la obtención de una certificación en el campo de la educación.

Limitaciones

Cuando se otorgue un título avanzado, cesara el reembolso de las horas adicionales. Sin embargo, el reembolso se puede otorgar nuevamente por horas hacia el siguiente título superior, sin exceder las 30 horas semestrales por encima de una licenciatura, maestría o doctorado. No se otorgaran reembolsos por horas para un segundo plan de maestría. El reembolso está limitado a \$750 por empleado mientras esté empleado por el Distrito.

Jubilación

Un empleado que planea jubilarse del Distrito debe ponerse en contacto con el Sistema de Jubilación de Maestros de Tejas (TRS) para toda la información sobre los beneficios de jubilación, incluyendo el efecto del regreso al empleo sobre tales beneficios.

Par ser invitado a la celebración anual de los jubilados, se le debe notificar a la oficina de Recursos Humanos sobre la jubilación del empleado a mediados del mes de abril.

El CCISD emplea a educadores jubilados solamente bajo limitadas circunstancias. Usted puede hablar directamente con TRS llamando al 800-223-8778 o 512-542-6400. También la información sobre TRS se puede ver en la red (www.trs.state.tx.us).

Empleo después de la jubilación - Política DC

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

Compensación y beneficios

Sueldos, salarios y estipendios - Política DEA, DEAA, DEAB

Los empleados son pagados de acuerdo con las pautas administrativas y una estructura de pago establecida. Los planes de pago del Distrito son revisados por la administración cada año y ajustados según sea necesario. Todas las posiciones del Distrito están clasificadas como exentas o no exentas de acuerdo con la ley federal. Los empleados profesionales y los administradores

académicos generalmente se clasifican como exentos y se les paga salarios mensuales. No tienen derecho a compensación por horas extra. Otros empleados generalmente se clasifican como no exentos y se les paga un salario por hora o salario y reciben un tiempo compensatorio o pago por tiempo extra por cada hora trabajada más allá de 40 en una semana laboral. (Consulte Compensación por horas extra para los empleados no exentos, página 22.)

Todos los empleados recibirán una notificación por escrito de sus salarios y horarios de trabajo antes del comienzo de cada año escolar. Los maestros del salón de clases, los bibliotecarios de tiempo completo, las enfermeras de tiempo completo y los consejeros de tiempo completo recibirán un salario no inferior al salario mínimo estatal. Los empleados contratados que realizan tareas extracurriculares o complementarias pueden recibir un estipendio además de su salario de acuerdo con el calendario de pago de tareas adicionales del Distrito.

Los empleados deben comunicarse con Kelly Kemp, Coordinadora de nómina, para obtener más información sobre los horarios de pago del Distrito o sobre su propio pago. El Consejo Administrativo aprueba planes de sueldos que cubren todos los puestos del Distrito. Los planes son información pública y se pueden pedir de la Oficina de Recursos Humanos. Se distribuyen las formas W-2 y otros documentos necesarios para preparar las declaraciones de impuestos a través del Centro de Acceso del Empleado a finales del mes de enero.

Escala profesional

Algunos maestros pueden todavía tener derecho a un suplemento de escala profesional. Los maestros que recibían estipendios durante el año escolar 1992-93 tienen derecho a retener el estado de escala profesional mientras sigan en un puesto de enseñanza calificada dentro del Distrito. Cualquier discontinuidad de servicio, dimisión y/o jubilación terminará los derechos “Sin Daños”.

Compensación Anualizada

El Distrito les paga a todos los empleados asalariados en un período de 12 meses sea cual sea el número de meses de trabajo durante el año escolar. Los empleados de tiempo completo recibirán su salario en pagos bimensuales iguales. Un empleado que se separa del trabajo antes del último día de instrucción o que se jubila bajo TRS, recibirá en su último talón de pago un pago total de los sueldos ganados desde el principio del año escolar hasta la fecha de separación. Los empleados que dimiten después del último día establecido de trabajo continuarán recibiendo los talones hasta el final del periodo de pago al menos que opten de forma diferente.

Es un error conceptual común entre los empleados pensar que el talón de pago representa sus ganancias durante el período de pago. Si se pagara a un empleado según lo ganado, las cantidades podrían variar drásticamente de un período a otro debido a las fiestas incluidas y otros días no laborales. Por esta razón, la compensación total se distribuye durante todo el año y se divide en 24 pagos de salario iguales. Nada en esta práctica se debe de considerar al implicar un salario anual o una relación de contrato, si tal relación no existe ya.

Depósito Directo

El Distrito requiere que los empleados reciban su pago a través del depósito directo del sueldo. Los empleados pueden recibir su pago electrónicamente en hasta dos cuentas en cualquier

institución financiera. Un periodo de notificación de un periodo de sueldo es necesario para activar o cambiar este servicio. Póngase en contacto con la oficina de pago del sueldo en el Departamento de Finanzas al 281-284-0192 o 281-284-0193 para más información.

Talones de pago

Todos los empleados profesionales y asalariados son pagados mensualmente. A los empleados por hora se les paga cada dos semanas. Los cheques de pago no se entregarán a ninguna otra persona que no sea el empleado del Distrito nombrado en el cheque sin la autorización por escrito del empleado. Si el día de pago cae en sábado, el día de pago será el viernes. Si el día de pago cae en domingo, el día de pago será el siguiente día hábil.

Los empleados ya no reciben los talones de pago y pueden tener acceso a la información sobre sus talones de pago vía el Centro de Acceso de Empleados, que se entra seleccionando @work “Employee Portal” en la página del Internet del Distrito en www.ccisd.net. Arriba del “log-in” del “Employee Portal” usted verá el siguiente enlace:



Una vez que haga clic en el icono del Centro de Acceso de Empleado, le llevará a la pantalla de “log-in” donde encontrará instrucciones sobre cómo hacer el “log-in”.

El Centro de Acceso del Empleado le da información importante incluyendo:

- ☐ **Talones de pago**
- ☐ **W-2**
- ☐ **Datos demográficos** – Para poner al día su dirección, número de teléfono o información de contacto en línea.
- ☐ **Calendario laboral y días restantes de permiso** – Para ver el calendario laboral y los saldos de días de licencia
- ☐ **Impuestos federales sustraídos** – Para ver la retención del impuesto federal actual con un enlace que le llevará a la Forma W-4 necesaria para hacer cambios.
- ☐ **Sueldo** – Para ver la información de su sueldo actual.
- ☐ **Deducciones del sueldo** – Para ver las deducciones actuales de su sueldo.

La primera vez de “log-in” o que ingresa, por favor cambie su contraseña de acuerdo con las instrucciones. También es importante que ponga una dirección de correo electrónico para que el sistema pueda mandarle la contraseña en el caso de se le olvide.

Deducciones del sueldo - Política CFEA

Se requieren deducciones de sueldo automáticas para el Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS) e impuestos personales federales para todos los empleados de tiempo completo. También se requieren las deducciones de impuestos de Medicare para todos los empleados contratados en este distrito después del 31 de marzo de 1986. Los empleados temporales y de tiempo parcial que no son elegibles para pertenecer al TRS deben deducir sus contribuciones para el Plan de Compensación Diferida 457. Las deducciones automáticas de la nómina también se requieren para la manutención de los hijos y el mantenimiento del cónyuge y pagos de préstamos federales de educación atrasados, si corresponde.

Otras deducciones del sueldo, que el empleado puede elegir, incluyen deducciones para la porción que toca al empleado de las primas de los seguros médicos, dentales, de vida, de incapacidad a corto plazo, cuentas de gastos flexibles, cuentas para gastos médicos, seguro de cáncer, seguro de cuidados intensivos, prepago de servicio legal y seguro de vista; 403(b) (anualidades); y pagos de cajas de ahorros. También los empleados pueden pedir la deducción del sueldo para pagar los costos de ser miembro de ciertas asociaciones profesionales. Se hacen automáticamente las deducciones de sueldo por ausencia no autorizada o sin sueldo.

Es la responsabilidad del empleado el asegurar que su talón de pago refleja las deducciones correctas. A partir del 1 de enero de 1997, se identifican todos los beneficios en el talón de pago del empleado. También se codifica cada beneficio para indicar si se deduce antes de impuestos (señalado por CA o CAF, para Plan de Cafetería) o después de impuestos (no cafetería o NC). El empleado debe confirmar que cada talón de pago tiene la cantidad correcta retenida. Si se descubre un error, como por ejemplo que el Distrito está reteniendo demasiado, la cantidad máxima del reembolso incluirá no más que la cantidad total excesiva desde el principio del último año académico. De la misma manera, si se descubre que el Distrito ha retenido demasiado poco, el Distrito puede recuperar el déficit que ha resultado desde el principio del último año académico. Consulte la Sección DEA del Manual de Política del Consejo para mayor clarificación de sus derechos y responsabilidades.

Los empleados que deseen detener las deducciones de un beneficio tienen que entregar un Forma de Cambio de Beneficio al Departamento de Servicios Comerciales con el nombre del beneficio que desean discontinuar. Se discontinuará el beneficio a partir del comienzo del mes siguiente al recibo de la forma de cambio por el Departamento de Servicios Comerciales. En algunos casos no es posible cambiar una deducción durante el año de calendario; los empleados deben consultar la sección sobre el “Plan de Cafetería” para información sobre las restricciones sobre los cambios a mediados de año. Los empleados deben recordar que normalmente los talones de pago se preparan una semana antes del día de pago. Así que, se deben entregar las solicitudes al Departamento de Servicios Comerciales por lo menos dos semanas antes de la fecha de pago para que estos cambios se puedan efectuar.

Compensación por horas extra para los empleados no exentos – Políticas DEAB, DEC

El Distrito compensa las horas extra de los empleados no exentos de acuerdo con las leyes federales sobre sueldos y horarios. Todos los empleados se clasifican como exentos o no exentos para el propósito de la compensación por horas extra. Los empleados profesionales y administrativos se consideran exentos y no son elegibles para la compensación por horas extra.

Solamente los empleados no exentos (empleados por horas y la mayoría de los empleados para-profesionales) tienen el derecho a la compensación por horas extra.

Las horas extra se definen legalmente como todas las horas trabajadas en exceso de 40 horas por semana y no se mide por el día o por el horario normal del empleado. Los empleados que tienen que trabajar más de lo previsto por su horario normal, pero menos de 40 horas en total por semana, serán compensados con sueldo normal. Los empleados tienen que trabajar más de 40 horas en total en una semana para ganarse la compensación por horas extra. Para los propósitos del cálculo de horas extra, la semana laboral empieza a las 12:01 a.m. el domingo por la mañana y termina a la media noche del sábado.

Los empleados no exentos no están autorizados para trabajar más allá de su horario normal sin la aprobación previa de su supervisor.

Compensación por tiempo “a disposición” (on call) y “fuera de horas” (call-out)

1. El personal designado como “a disposición” (on-call) recibirá 2 horas de compensación en base a su tasa por hora por cada fecha de servicio que no está en su calendario asignado. Si se le llama al personal a trabajar, el tiempo de más de dos horas resultará en compensación por el tiempo real trabajado.
2. El personal no asignado como “a disposición” (on-call) recibirá un mínimo de 2 horas por cada “fuera de horas” que reciba. El tiempo de más de dos horas resultará en compensación por el tiempo real trabajado.
3. Note que todas las guías de FSLA se aplican cuando se llama a los empleados a trabajar o se les designa como “a disposición”.

Registro del tiempo trabajado

Los empleados que registran el tiempo trabajado deben recordar lo siguiente:

1. No se autoriza a los empleados no exentos de trabajar más allá de sus horarios normales de trabajo sin la aprobación previa de sus supervisores.
2. Los empleados deben de comenzar y terminar sus horas de trabajo en su sitio asignado de trabajo al menos que el supervisor les autorice algo distinto. Los empleados que extiendan el día laboral al terminar el día en un lugar diferente de su lugar de trabajo están sujetos a despido.
3. Los empleados no pueden ofrecer voluntariamente su tiempo para tareas similares a sus tareas regulares sin ser compensados.
4. La firma de un supervisor confirma que la hoja de horario de trabajo es verdadera y correcta.
5. La tasa de hora y media por hora trabajada se aplica solamente a las horas trabajadas por encima de 40 horas en una sola semana laboral (de domingo a sábado) y sólo para los empleados no exentos.
6. La ley federal no requiere que las paradas o descansos sean tiempo no regulado o sin compensación. Los tiempos de comer no se cuentan como tiempo trabajado si el empleado se libra completamente de sus obligaciones y el tiempo de comer es de 30 minutos o más. Ejemplo: A los empleados que tienen un tiempo de comer de 30 minutos en que se les libra de toda obligación no se les considera trabajando y no se requiere compensación por el tiempo. Sin embargo, cuando el empleado trabaja y come intermitente durante la parada de comer, entonces se considera que el empleado está

trabajando.

7. Las horas de trabajo apuntadas diariamente tienen que conformar al día laboral definido del campus o según las órdenes del supervisor/director de escuela.
8. Apuntar el tiempo trabajado/Tiempo que falta al trabajo. Clear Creek ISD utiliza un sistema electrónico de registro de horas trabajadas. Se encuentra más información y direcciones específicas sobre cómo usar el sistema en la Manual del Usuario de KRONOS.

Tiempo trabajado versus tiempo en el trabajo

1. Cuando un empleado llega temprano al trabajo para relajarse antes de trabajar o visitar con otras personas, el supervisor debe decirle claramente que tal tiempo no se considera tiempo trabajado.
2. Sin embargo, si un empleado llega al trabajo en la hora debida y luego se le hace esperar para empezar a trabajar, el tiempo de espera es tiempo laboral con compensación.
3. Todo el tiempo esperado mientras se esté de servicio constituye horas trabajadas. Este es el caso incluso en situaciones en que se permite que los empleados salgan del sitio o lugar de trabajo. Ejemplo: Un conductor de autobús que se espera o se requiere que se quede en un evento deportivo hasta que los estudiantes terminen sus actividades sigue de servicio.
4. Los empleados que están en sus propios asuntos fuera del sitio del trabajo y que están disponibles para ser llamados a trabajar de repente son empleados “a disposición”. Si los empleados tienen derecho a compensación por el tiempo a disposición depende de su “libertad de movimiento”. Si los empleados no pueden usar su tiempo libremente, entonces se les debe compensación.
5. Cuando no se llama de hecho a un empleado al trabajo, cualquier tiempo en casa o en un lugar significativamente alejado del sitio laboral de la empresa no es “tiempo laboral” para el propósito de pago de tiempo extra.
6. Los supervisores deben recordar que los empleados no pueden ofrecer voluntariamente su tiempo para trabajos similares a sus trabajos normales sin ser compensado.

Reembolso de los gastos de viaje - Política DEE

Se requiere que los empleados tengan aprobación para viajar para calificar para el reembolso de gastos de viaje. Para viajes aprobados, los empleados recibirán un reembolso por el kilometraje y otros gastos de viaje de acuerdo con el programa de tarifas actual establecido por el Distrito. Los empleados deben presentar recibos, en la medida de lo posible, para que se les reembolsen los gastos permitidos que no sean el kilometraje. Cada empleado debe enviar un Formulario de autorización de viaje (*Travel Authorization Form*) en línea antes de incurrir gastos de viaje. El reembolso puede negarse si no se obtiene la aprobación adecuada antes del viaje.

El Formulario de autorización de viaje en línea se encuentra en el portal para empleados en la página de internet del Departamento de finanzas. El empleado recibirá un correo electrónico de workflow@ccisd.net informándole si su viaje ha sido aprobado o rechazado. Si se rechaza, se les informará por qué y por quién dentro del cuerpo del correo electrónico. Si se rechaza el formulario de autorización de viaje, el empleado tendrá que volver a enviar su formulario de autorización de viaje con las correcciones necesarias y volver a pasar por el proceso de aprobación. Si se aprueba, recibirán todos los enlaces electrónicos de prepago necesarios.

Después de la fecha de viaje, el empleado utilizará el enlace de reembolso dentro de los 10 días para enviar copias en formato de PDF de todos los recibos correspondientes. El reembolso de los fondos locales seguirá las pautas descritas en el Reglamento DEE. El reembolso de los fondos estatales o federales seguirá las pautas del Reglamento Administrativo General del Departamento de Educación (EDGAR), el Sistema Uniforme de Administración de Subvenciones (UGMS) y / o las circulares de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB). Para información adicional, refiérase al DEE (Regulación) con respecto a la política del Distrito sobre el reembolso de gastos del empleado.

Seguros médico, dental, visión y otros programas de seguros – Política CRD

La cobertura de seguro de salud de grupo se proporciona a través de TRS-ActiveCare, el programa estatal de seguro de salud para los empleados de escuelas públicas. Para ser elegible para el seguro médico del Distrito, un empleado tiene que ser un socio activo y contribuyente a la asociación de TRS o tener 10 o más horas regularmente planeadas cada semana. Los jubilados de TRS no son elegibles para el plan de seguro médico del Distrito.

Los empleados que son activos y contribuyentes socios de TRS también son elegibles para matricularse en los planes voluntarios de seguros del Distrito, incluyendo el seguro dental, de vista, cáncer, enfermedad crítica, indemnidad hospitalaria, accidente, ayuda legal, discapacidad a corto plazo, de vida voluntario y cuentas flexibles de gastos. Además, estos empleados están cubiertos por el seguro Básico de Vida, un Programa de Asistencia al Empleado que paga el distrito y seguro a Largo Plazo. Los mismos beneficios se extenderán a los jubilados cuyas posiciones les permitirán calificar para la asociación de TRS si no califican por su posición de jubilados.

Para más información de los planes de seguros ofrecidos por el Distrito Independiente de Clear Creek se recomienda a los empleados que lean la Guía de Beneficios del Empleado. Una copia de la Guía de Beneficios del Empleado se puede encontrar en la página de la red del distrito (www.ccisd.net). También pueden llamar al Departamento de Servicios Comerciales al 281-284-0230 para solicitar una copia.

La Inscripción Abierta es un periodo de tiempo cuando los empleados pueden cambiar sus planes de seguros, añadir o quitar dependientes de la cobertura, o añadir o quitar planes de seguros completamente. El Departamento de Servicios Comerciales para los Empleados anunciará los límites de tiempo para hacer estos cambios cada año. Los empleados que no hacen cambios durante el periodo de Inscripción Abierta normalmente no pueden hacer ningún cambio en los beneficios en ningún otro momento. Por favor, refiérase a la sección sobre el Plan Cafetería para información sobre los cambios de beneficios fuera de la Inscripción Abierta.

Plan “Cafetería”

Los empleados pueden ser elegibles para participar en el Plan de cafetería (Sección 125) y, según las regulaciones del IRS, deben aceptar o rechazar este beneficio. Este plan permite a los empleados elegibles pagar ciertas primas de seguro antes de impuestos (es decir, por incapacidad, muerte accidental y desmembramiento, enfermedad de cáncer y pavor, dental y seguro de vida a término adicional). Un administrador externo maneja las reclamaciones de los empleados que se hacen en estas cuentas. Los empleados nuevos deben aceptar o rechazar este beneficio durante su primer mes de empleo. Todos los empleados deben aceptar o rechazar este beneficio anualmente y durante el

período de tiempo especificado.

La selección que haga un empleado nuevo o durante Inscripción Abierta sobre el plan de seguro estarán en efecto durante el año completo del plan (hasta el 31 de agosto) a menos que suceda algún cambio en su estatus tal y como lo define la ley federal. Un cambio elegible de estatus incluye el cambio de estado civil (matrimonio o divorcio), un cambio en el número de dependientes (nacimiento, adopción o muerte), la adquisición o pérdida involuntaria de otra cobertura, o un cambio en el estado de empleo (tiempo parcial a tiempo completo o viceversa). Si ocurre algún cambio en su estatus de elegibilidad, tendrá 31 días del mes a partir de la fecha efectiva para hacer los cambios a su plan de beneficios. Por favor comuníquese con la Departamento de Servicios Comerciales al 281-284-0230 para obtener más información.

COBRA: Extensión de los beneficios

Después de la terminación por el Distrito, por cualquier razón diferente a una falta grave de conducta, usted tiene derecho a extender algunas coberturas de beneficios, generalmente por un periodo de hasta 18 meses. La legislación COBRA permite la extensión de los beneficios, pero requiere que usted pague el costo completo de su seguro médico, dental, de visión y las Cuentas de Gasto Flexible para usted mismo y/o cualquier dependiente cubierto. Los cónyuges divorciados y los dependientes quienes perdieron la elegibilidad debido a la edad también tienen derecho a continuar bajo las leyes de COBRA. Es su responsabilidad notificar al Departamento de Servicios Comerciales dentro de 31 días, de cualquier dependiente que sea inelegible para los beneficios del CCISD. Los empleados que se separan del CCISD y los cónyuges divorciados y los dependientes que pierdan la elegibilidad para la cobertura debido a la edad o el divorcio recibirán una carta de Evento de Calificación para COBRA con las tarifas de COBRA y instrucciones sobre cómo reinscribirse.

Otras coberturas tales como seguros de vida y/o seguro de cáncer, pueden continuar después de la terminación del empleo. Favor de referirse a su libro de seguro de vida para estas coberturas para saber las reglas de “Conversión” a una póliza individual. Por favor, note que la aplicación a una política de conversión debe de hacerse dentro de los primeros 31 días después de perder la cobertura. Las pólizas de conversión son de “entrega garantizada” y en general bastante caras. Es su responsabilidad el ponerse en contacto con el Departamento de Servicios Comerciales en el margen de tiempo requerido si usted desea continuar su cobertura.

Seguro de compensación de trabajadores - Política CRE

El Distrito, de acuerdo con la ley estatal, proporciona beneficios de compensación laboral a los empleados que sufren una enfermedad relacionada con el trabajo o se lastiman en el trabajo.

Los beneficios ayudan a pagar el tratamiento médico y compensan parte de los ingresos perdidos durante la recuperación. Los beneficios específicos están prescritos por ley en función de las circunstancias de cada caso.

Todos los accidentes o lesiones relacionados con el trabajo deben reportarse inmediatamente al Departamento de Servicios Comerciales (Business Services Department). Los empleados que no pueden trabajar debido a una lesión relacionada con el trabajo serán notificados de sus derechos y responsabilidades según el Código Laboral de Texas. Consulte los Beneficios de compensación

laboral para obtener información sobre el uso de la licencia pagada por tales ausencias.

Seguro de compensación de desempleo - Política CRF

Los empleados que han sido despedidos o terminado su empleo sin cometer una falta propia pueden ser elegibles para los beneficios de compensación de desempleo bajo la Ley de Compensación del Desempleo en Tejas. Los empleados no son elegibles para cobrar los beneficios del desempleo durante las vacaciones regularmente establecidas en el año escolar o en los meses de verano si tienen contratos de empleo o han recibido Cartas de Garantía Razonable de empleo para el siguiente año escolar. Los empleados que tengan preguntas sobre los beneficios de desempleo deben ponerse en contacto con el Departamento de Servicios Comerciales en el 281-284-0230.

Otros Programas de Beneficios

1. 403(b) Plan de Ahorros de Jubilación

Hay esencialmente cuatro tipos de productos de inversión en los cuales usted puede invertir su 403(b): anualidades fijas, anualidades variables, seguros de vida y fondos de inversión mutuos. Como el Distrito no patrocina o apoya ninguna compañía, se le recomienda que sea un consumidor inteligente cuando elija sus inversiones del 403(b). En particular, debe comprobar: comisiones de compra, cuotas mensuales, comisiones de venta, valores garantizados vs. valores proyectados, cuotas de entrega y la calificación financiera de la compañía de inversión. Además, se recomienda que, si usted trabaja con un agente o corredor de bolsa, que éste tenga licencia para vender todos los tipos variados de productos disponibles, no solamente anualidades o no solamente fondos de inversión mutuos, de una manera que usted pueda estar seguro de que está consiguiendo un producto que cumple con sus metas y objetivos. Usted solamente puede contribuir a una cuenta perteneciente a una empresa en el Plan 403(b) de CCISD. (Una copia de este plan se puede obtener en la página del Internet de CCISD.) El límite estándar de contribución para los empleados con menos de 50 años de edad es de \$19,000 en el 2019. Para los empleados de 50 años de edad o más, el límite es de \$25,000. Las provisiones acerca de transferencias, préstamos, distribuciones, retiro de dinero por emergencia, etc., se definen en el Documento del Plan 403(b); el instrumento de inversión elegido puede restringir estas provisiones más estrechamente. Por ejemplo, el Documento del Plan 403(b) puede permitir los préstamos, pero su empresa de inversiones y/o producto puede no tener una provisión para préstamos.

2. 457(b) Plan de Ahorros para la Jubilación

El Distrito ha establecido un plan de inversión 457(b). Los empleados pueden asignar sus inversiones en los varios fondos de inversión disponibles. Los empleados pueden leer, inscribirse o hacer cambios en su cuenta 457 visitando el sitio www.region10rams.org. La contraseña para las cuentas nuevas es “clear457”.

Los límites diferidos para el 457(b) son los mismos que aquellos para el 403(b): el límite estándar diferido para el 2019 es de \$19,000— se pueden contribuir unos \$6,000 adicionales por las personas de 50 años o más de edad. Se recomienda a los empleados que revisen el La Guía de Beneficios del Empleado y el sitio para los empleados (Employee Portal) para más detalles.

Las contribuciones a su 403(b) y/o 457(b) se hacen antes de la deducción de impuestos y las ganancias crecen en base diferida a los impuestos. Usted no puede sacar sus fondos de ninguna cuenta mientras sea un empleado de Clear Creek ISD. Si usted se separa de los servicios con Clear Creek ISD puede elegir tomar una distribución de su balance de cuenta de 403(b) o poner esos balances en una IRA. Si usted retira una distribución de su 403(b) y no tiene al menos los 59 ½ años de edad, puede tener que pagar un 10% de penalización al IRS por un retiro temprano de sus fondos de jubilación.

El plan 457(b) no mantiene un 10% de penalización por retiro temprano de fondos de jubilación. Sin embargo, como el 403(b), generalmente usted no puede retirar sus fondos 457(b) antes de separarse del servicio con el Distrito.

Usted puede contribuir al 403(b) o al 457(b) o puede contribuir a los dos.

3. *Programa de ayuda a los empleados*

El Distrito Escolar Independiente de Clear Creek provee a sus empleados y sus dependientes un Programa de Ayuda al Empleado (EAP), el cual es un servicio confidencial de consejería/referencia pre-pagado por el Distrito. Este programa está para dar apoyo con los problemas que en ocasiones pueden afectar a todos los individuos y sus familias, tales como estrés, depresión, ansiedad, problemas familiares, enfermedad en la familia, divorcio y problemas de custodia de los hijos, hacerse cargo de un padre anciano, muerte, relaciones difíciles, alcoholismo, abuso de drogas, etc.

Su EAP da ayuda enfocada a corto plazo, la cual puede evaluar una situación y ayudarle a conseguir la ayuda apropiada. También puede ayudarle a encontrar programas especializados y servicios si la ayuda enfocada del EAP no es apropiada para usted. Los empleados de tiempo completo y sus dependientes son elegibles para 4 sesiones por tema al año. Usted no paga nada por estas sesiones. Es importante recordar que los prestadores de servicios de EAP cambian frecuentemente. Los empleados deben de revisar su Guía de Beneficios del Empleado para tener la información que está al día.

Su EAP, mantiene la privacidad y la confidencialidad de todas las conversaciones. Su EAP no compartirá ninguna información concerniente al uso individual del EAP con nadie de Clear Creek ISD, otros miembros de la familia o cualquier otra persona u organización sin su conocimiento previo y su permiso escrito, excepto con lo requerido por la ley, o si el consejero determina que el problema del individuo posee una amenaza para la seguridad o el bienestar del individuo o de otros.

La asistencia está disponible 24 horas al día.

La llamada es gratis al: 1-855-506-3173

La página de internet es: www.guidanceresources.com (Nombre de la empresa: CCISD)

Permisos y ausencias – Políticas DEC, DECA, DECB

Política de Asistencia de CCISD

Los permisos de ausencias se administran a través del **Departamento de Servicios Comerciales**. El Distrito ofrece permisos tanto pagados como no pagados para las necesidades personales o para emergencias de familia. Los empleados que necesiten saber sobre el tipo de permiso

aprobado para el que puedan calificar, la continuidad de beneficios durante la ausencia del trabajo y cualquier documentación requerida y necesaria para pedir un permiso aprobado deben ponerse en contacto con el **Departamento de Servicios Comerciales** al (281) 284-0230.

El Distrito espera que los empleados se presenten a trabajar todos los días laborales programados. Para ajustarse a las enfermedades y emergencias individuales y familiares, CCISD ha desarrollado un número de maneras para permitir brindar tiempo libre a los empleados para que atiendan sus asuntos personales y familiares.

Familia directa/inmediata. Para fines de ausencia que no sean ausencia familiar y médica, la familia directa/inmediata se define de la siguiente manera:

- Cónyuge
- Hijo / hija, incluido hijos biológicos, adoptivos o de acogimiento (*foster*), un yerno/a, un hijastro, un pupilo legal o un hijo para el cual el empleado representa a los padres o tiene la patria potestad (*loco parentis*)
- Padres, padrastros, madrastras, suegros(as) u otra persona que representa a los padres o que tiene la patria potestad (*loco parentis*) para el empleado.
- Hermanos, hermanastros y cuñados
- Abuelos y nietos
- Cualquier persona que reside en el hogar del empleado en el momento de la enfermedad o la muerte.

Para fines de ausencia familiar y médica, la definición de familia se limita a cónyuge, padre, hijo o hija y parientes más cercanos. La definición de estos se encuentra en la Política DECA (LEGAL).

Un empleado que tiene tiempo de permiso disponible y falta tres días o menos puede usar su tiempo de permiso pagado sin requerir aprobación del supervisor. Los empleados ausentes más de tres días laborales consecutivos debido a su propia enfermedad o la de un miembro de familia tienen que entregar certificados médicos de un proveedor calificado de cuidados médicos que confirmen las fechas de enfermedad y la capacidad de regresar al trabajo al supervisor **antes de regresar al trabajo**. Las ausencias en exceso de cinco días laborales consecutivos requieren un permiso aprobado. Si ocurre la necesidad de un permiso aprobado, los empleados deben notificarle al supervisor lo antes posible y ponerse en contacto con el **Departamento de Servicios Comerciales** para obtener las formas necesarias.

Los empleados con un permiso no pagado pueden continuar sus beneficios de seguros por su propia cuenta. El Distrito continuará su contribución hacia los seguros médicos, dentales, de discapacidad de largo plazo, el Programa de Asistencia al Empleado y el seguro de vida general (si se aplica) para cualquier empleado ausente bajo un Permiso de Médico y Familiar o un permiso pagado. Los empleados que faltan al trabajo bajo cualquier otro tipo de permiso aprobado, no pagado durante un mes entero del calendario tendrán que pagar su porción de las

primas mensuales además de la contribución del Distrito.

Bajo las reglas de TRS Active Care, un empleado no es elegible para tener seguro a través del Distrito después de seis meses de permiso sin sueldo, excepto por FML. Si el permiso sin sueldo de un empleado se extiende más de seis meses, el Distrito proporcionará al empleado el aviso de los derechos COBRA.

Cualquier ausencia no aprobada o ausencia mas allá de la licencia acumulada o disponible reultara en una deducción del pago del empleado. De acuerdo con la Política del Consejo DEC (LOCAL), la ausencia del trabajo sin tiempo de permiso pagado o tiempo de permiso no pagado aprobado puede resultar en acción disciplinaria que incluye la terminación de empleo. Las ausencias y/o llegadas tardías excesivas resultarán en acción disciplinaria.

Las siguientes páginas dan una vista general breve de los tipos de tiempo de permiso aprobados que existen para los empleados de CCISD.

Permiso personal y de enfermedad

El Distrito hará disponible para su uso el permiso personal estatal y local para el año actual al comienzo del año escolar. Si un empleado se separa del empleo con el Distrito antes del último día de servicio del año o comienza el empleo después del primer día de servicio, se prorrateará el permiso personal estatal y local basándose en el tiempo real de empleo.

Permiso personal

La ley del estado garantiza a todos los empleados cinco días de permiso pagado personal por año. El permiso personal está disponible para utilizarse al inicio del año escolar. Un día de permiso personal ganado es equivalente a un día de trabajo asignado. No hay límite en la acumulación de los permisos personales estatales y se pueden transferir de un distrito escolar a otro en Texas. Hay dos tipos de permiso personal: no-discrecional y discrecional.

1. No-discrecional

El permiso que se toma por enfermedad personal o familiar, emergencia en la familia, una muerte en la familia directa o un servicio militar activo se considera un permiso no-discrecional. Las razones por este tipo de permiso permiten muy poco o nada de planificación por adelantado y será dado a los empleados de la misma manera que un permiso de enfermedad.

2. Discrecional

El permiso que se toma a discreción del empleado y que puede ser programado con anticipación se considera un permiso discrecional. Un empleado que desea tomar un permiso personal discrecional debe entregar un aviso de su petición al menos cinco (5) días por adelantado de la ausencia anticipada a su director o supervisor. El permiso personal discrecional será concedido en base al orden de petición y estará sujeto a las siguientes limitaciones:

- A un máximo del 5% de los empleados del campus en cada categoría de trabajo les será permitido tomar un permiso personal discrecional al mismo tiempo.
- El permiso discrecional personal no debe excederse de un total de 5 días por calendario

escolar.

- Generalmente las peticiones para el uso del permiso personal no deben ser concedidos el día anterior o posterior a las vacaciones escolares, el día anterior o posterior de cualquier semestre, cualquier día programado para desarrollo del personal o aprendizaje profesional, o cualquier otro momento determinado por el supervisor o persona designada para los cuales la ausencia del empleado impacte el programa educativo o las operaciones distritales.
- El uso discrecional del permiso personal debe ser permitido para la ausencia de un empleado en observancia de un día religioso.

La política completa y los procedimientos para el uso de días de permiso personal discrecional se explican en el Consejo de Políticas y Regulaciones (LOCAL) de CCISD.

Permiso por enfermedad

Los empleados pueden acumular permisos de enfermedad sin límite del número de días. Los permisos estatales de enfermedad son transferibles a otros distritos escolares en Texas. El registro de servicios del empleado reflejará el balance de estos días estatales. Los días de permiso locales no se pueden transferir entre distritos. Aunque el distrito anima a los empleados a usar los días de permiso de enfermedad locales antes de los permisos de enfermedad estatales, el empleado puede elegir el orden en el que se toma los tipos de permiso. Si un empleado usa más permisos de enfermedad de los que ha ganado, el costo de los permisos de enfermedad no ganados será deducido del siguiente talón de pago del empleado.

Permiso por enfermedad acumulado - Política DEC.

Los empleados ganan días de permiso por enfermedad cuando están trabajando, a una tasa de aproximadamente medio día por mes, una vez que se hayan reportado en el trabajo. Una vez que el empleado usa todo su permiso por enfermedad no puede acumular días adicionales por permiso en enfermedad. Los saldos de permiso de enfermedad estatal y local se declaran en los talones de pago del empleado pero no necesariamente reflejan los días acumulados reales. Se pueden reducir los días acumulados si el empleado trabaja menos días de los programados en su calendario laboral.

IMPORTANTE – Si un empleado toma un permiso, no puede acumular días de permisos de enfermedad mientras está de permiso. El permiso ganado se calculará por el número total de días ausente antes y durante el permiso y el banco de permiso se ajustará de acuerdo con eso. Si un empleado está presente, en su trabajo al principio de su año escolar de empleo, su máximo en días de permiso será calculado antes de ganarlos. Un empleado gana aproximadamente ½ día estatal y ½ día local por cada mes trabajado. Si se usan días no ganados y el empleado deja el Distrito, tendrá que pagar al Distrito mediante el ajuste de su talón final.

Los permisos de enfermedad pueden ser usados solamente por las siguientes razones:

1. enfermedad del empleado
2. enfermedad de la familia directa del empleado (véase la Política del Consejo DEC)
3. emergencia familiar (p.ej. desastres naturales o situaciones que ponen la vida en peligro)
4. muerte en la familia directa
5. servicio militar activo

Orden de uso – Política DEC (LOCAL)

Al menos que un empleado pida un orden distinto, se usará el permiso con sueldo disponible de estado o el local en el siguiente orden, si se aplica:

1. Permiso local
2. Permiso por enfermedad del estado acumulado antes del año escolar de 1995-96
3. Permiso personal del estado

A los empleados se les contará el permiso cómo usado incluso si no se emplea un sustituto.

Los permisos se registrarán en días laborales enteros o los medios días laborales solamente, excepto de acuerdo con las provisiones por permiso intermitente en el Acta de Permiso Familiar y Médico o cuando se coordina con los beneficios de compensación del trabajador.

Reembolso de permiso de enfermedad - Política DEC (Local)

El reembolso está disponible a los empleados que dejan el Distrito con permisos de enfermedad sin usar, a través del programa 401(a). Los empleados profesionales de tiempo completo, que dejan el Distrito con cinco (5) o más años seguidos de servicio en CCISD, serán reembolsados por permisos de enfermedad locales sin usar, sin exceder el número de días en su calendario laboral. El permiso estatal se reembolsa si el empleado se jubila bajo las directrices de TRS al tiempo de la separación del Distrito.

Para-profesionales y empleados auxiliares de tiempo completo con cinco (5) o más años de servicio en CCISD también son elegibles para el reembolso de hasta un año de permisos de enfermedad locales y estatales sin usar. Sin embargo, el reembolso está disponible solamente si el empleado para-profesional/auxiliar se retira, bajo las directrices de TRS, al tiempo de la separación del Distrito.

El pago será a la tarifa de un maestro sustituto certificado para todos los empleados profesionales y al 50% de la tarifa diaria del empleado para todos los otros empleados, sin exceder la tarifa del maestro sustituto no-certificado. Para información sobre estas dos opciones, por favor póngase en contacto con el Departamento de Finanzas.

Antes del 1 de mayo del 2001 los empleados tenían la opción de recibir su pago por enfermedad acumulado como parte de su talón de pago final cuando se retiraban de Clear Creek ISD. Al hacer eso, estos empleados “optaban por salir” del plan de permiso de enfermedad 401(a). Los empleados que no “optaban por salir” del 401(a) y todos los empleados contratados en o después del 1 de mayo de 2001 tienen el beneficio de recibir el pago de permiso de enfermedad acumulado como fondos de jubilación. Estos empleados pueden establecer un plan calificado de jubilación tales como un IRA y transferir su pago por permiso de enfermedad acumulado al IRA, así difiriendo la tasa de pago de impuestos sobre la distribución hasta más tarde. Otras opciones de desembolso estarán a la disposición de los empleados de CCISD a través del 401(a). Se publicarán estas opciones en la notificación que reciben del PARS, el administrador del fideicomiso, cuando se separan del empleo.

Disposiciones especiales del permiso de enfermedad

Existen ciertas disposiciones especiales a la política de permiso de enfermedad del Distrito en el Manual de Políticas del Consejo de CCISD incluyendo las siguientes:

1. La ausencia sin pérdida de permiso de enfermedad está disponible a un empleado recuperándose de una lesión provocada por un asalto sin provocación cuando estaba en servicio.
2. Un permiso de enfermedad extendido (hasta 20 días) está disponible cuando un empleado ha usado todos sus permisos de enfermedad acumulados y de no servicio. Se pagará a los empleados profesionales su tarifa completa diaria, menos la tarifa diaria de un sustituto para un maestro certificado. A los para-profesionales y los empleados auxiliares se les pagará $\frac{1}{2}$ de su tarifa diaria siempre y cuando la tarifa no exceda la tarifa de un sustituto sin título universitario. El empleado debe de tener tres años de experiencia en el Distrito y tener 30 días acumulados de permiso de enfermedad al final del año escolar previo para ser elegible para un permiso de enfermedad extendido.
3. Bajo circunstancias especiales, a un empleado que ha agotado todos los permisos pagados disponibles se le puede conceder hasta diez (10) días de permiso sin paga. De este tipo de permiso resultará una deducción completa de un día de paga por cada día perdido. La deducción del día(s) perdido(s) será tomará del siguiente talón de pago regular del empleado.

Amigos ayudando a amigos

“Amigos ayudando amigos” es un programa voluntario diseñado para permitir a los empleados donar días de permisos de enfermedad a un empleado de tiempo completo de Clear Creek ISD en el evento de una enfermedad catastrófica, imprevisible o una lesión (tratamiento de cáncer, quimioterapia, cirugía del corazón, etc.) del empleado o un miembro de la familia inmediata del empleado. El calificador médico será un mínimo de ausencia de treinta (30) o más en los Grupos Relacionados de Diagnóstico (DRG) encontrados en el Registro Federal. Una copia de esta lista está disponible a través del Departamento de Servicios Comerciales (281-284-0230). La familia inmediata se define como el cónyuge, hijos, padres y cualquier otra persona reclamada como dependiente en el recibo de impuestos más reciente del empleado.

El empleado recipiente puede pedir los días solamente después de que haya agotado todos sus días de permiso pagado acumulado, tiempo compensatorio y cualquier otra opción. El número máximo de días recibidos a través del programa “Amigos ayudando a amigos” no puede exceder 45 días durante un año escolar. El año escolar está definido como de agosto a julio del siguiente año. Por favor póngase en contacto con su director, supervisor o el Departamento de Servicios Comerciales (281-284-0230), si usted cree que califica para este tipo de ayuda.

Ausencia por una catástrofe

En caso de una catástrofe o emergencia importante, según lo haya declarado el Presidente de los Estados Unidos, el Superintendente puede aprobar el establecimiento de un plan de permiso para compartir para los empleados afectados por la catástrofe o la emergencia. A los fines del plan, un empleado se considera afectado adversamente por una catástrofe si esta le ha causado graves dificultades al empleado que requiere que el empleado esté ausente del trabajo.

Permiso médico y familiar (FMLA) - Provisiones generales

El siguiente texto está tomado del aviso federal, *Employee Rights and Responsibilities Under the Family and Medical Leave Act (Derechos y Responsabilidades del Empleado Bajo el Acta de Permiso Familiar y Médico)*. La información específica que el distrito ha adoptado para implementar el FMLA está a continuación de esta notificación general.

Derechos básicos del permiso

El FMLA requiere que los empleadores cubiertos den hasta 12 semanas de permiso no pagado y con protección del trabajo a los empleados elegibles por los siguientes motivos:

- La incapacidad debida al embarazo, cuidado médico prenatal o el dar a luz;
- El cuidado del niño/a del empleado después del nacimiento o de la colocación en adopción o custodia legal;
- El cuidado del esposo, esposa, hijo, hija, padre o madre que tiene una condición médica grave; o
- Una condición médica grave que incapacita al empleado para hacer su trabajo.

Derechos de permiso de familia militar

Un empleado elegible cuyo cónyuge, hijo, hija, padre o madre esté en servicio activo cubierto o llamado al servicio activo cubierto puede usar su derecho a 12 semanas de permiso para enfrentar ciertas emergencias calificadas. Las emergencias calificadas pueden incluir ir a ciertos eventos militares, arreglar el cuidado infantil alternativo, afrontar ciertos arreglos financieros y legales, asistir a ciertas sesiones de consejería, y asistir a presentaciones de reintegración después del servicio.

También el FMLA incluye un derecho de permiso especial que permite a los empleados elegibles a tomar hasta 26 semanas de permiso para cuidar a un miembro militar cubierto durante un solo periodo de 12 meses. Un miembro militar cubierto es (1) un miembro actual del Ejército, incluyendo un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, o está en tratamiento de paciente externo, o está en una lista de jubilado por discapacidad temporal por una herida o enfermedad grave*; o (2) un veterano que fue licenciado o despedido bajo circunstancias que no sean deshonorables en cualquier momento durante el periodo de cinco años antes de la primera fecha que el empleado elegible recibe el permiso FMLA para cuidar del veterano cubierto que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia por una herida o enfermedad grave.*.

*** Las definiciones de la FMLA de “herida o enfermedad grave” para los miembros actuales de las fuerzas armadas y los veteranos son distintas de la definición de la FMLA de “condición grave de salud”.**

Beneficios y protecciones

Durante el permiso de FMLA, el empleador tiene que mantener la cobertura médica del empleado bajo cualquier “plan médico de grupo” en los mismos términos como si el empleado continuara trabajando. Al volver del permiso de FMLA, la mayoría de los empleados tienen que volver a sus puestos originales o equivalentes con paga, beneficios y otros términos de empleo iguales.

El uso del permiso de FMLA no puede resultar en la pérdida de cualquier beneficio de empleo que acumuló antes del comienzo del permiso del empleado.

Requerimientos de elegibilidad

Los empleados son elegibles si han trabajado por lo menos los 12 meses previos, 1,250 horas durante los 12 meses previos, y si por lo menos 50 empleados trabajan para el empleador dentro de 75 millas.

Definición de condición médica grave

Una condición médica grave es una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o médica que requiere una estancia durante la noche en una instalación de cuidados médicos o el tratamiento continuo por un médico por una condición que o inhibe al empleado de realizar las funciones del trabajo o inhibe que un miembro de la familia calificado participe en la escuela o en otras actividades diarias.

Sujeto a ciertas condiciones, el requerimiento de tratamiento continuo puede cumplirse con un periodo de incapacidad de más de 3 días consecutivos de calendario combinado con por lo menos dos visitas a un suministrador de cuidado médico o una visita y un régimen de tratamiento continuo, o la incapacidad debida al embarazo o la incapacidad debida a una condición crónica. Otras condiciones pueden cumplir la definición de tratamiento continuo.

Uso del permiso.

Un empleado no tiene que usar este derecho al permiso en un bloque. Se puede tomar el permiso intermitentemente o con un permiso de horario reducido si es médicamente necesario. Los empleados tienen que tomar medidas razonables para planear el permiso por tratamiento médico anticipado para no interrumpir indebidamente las operaciones del empleador. El permiso debido a exigencias calificadas también puede tomarse en base intermitente.

Substitución de permiso no pagado por permiso pagado.

Los empleados pueden elegir o los empleadores pueden exigir el uso del permiso pagado acumulado al usar el permiso de FMLA. Para usar el permiso pagado para el permiso de FMLA, los empleados tienen que cumplir con las políticas normales de permiso pagado del empleador.

Responsabilidades del empleado.

Los empleados tienen que dar 30 días de aviso previo de la necesidad de usar el permiso de FMLA cuando la necesidad sea previsible. Cuando no es posible dar 30 días de aviso, el empleado tiene que informar lo antes posible y tiene que cumplir en general con los procedimientos normales de informar de una ausencia al empleador.

Los empleados tienen que dar suficiente información para que el empleador determine si el permiso califica para la protección de FMLA y el comienzo y la duración anticipados del permiso. Una información suficiente puede incluir que el empleado no sea capaz de hacer las funciones del trabajo, el miembro de familia no pueda hacer las actividades diarias, la necesidad de estancia en el hospital o el tratamiento continuo de un suministrador de cuidado médico o circunstancias que apoyan la necesidad del permiso familiar de FMLA. También los empleados tienen que informar al empleador si el permiso pedido es por un motivo por el que ya se tomó o se

calificó para el permiso de FMLA. También se puede requerir a los empleados el proporcionar un certificado y recertificaciones periódicas apoyando la necesidad del permiso.

El Acta de No Discriminación por la Información Genética del 2008 (GINA) prohíbe que los empleadores cubiertos pidan o requieran la información genética del individuo o de un miembro de familia del individuo, excepto como está permitido específicamente por esta ley. Para cumplir con esta ley, pedimos que los empleados y proveedores de servicios médicos no proporcionen ninguna información genética en ningún documento médico. “La información genética,” cómo está definido por GINA, incluye la historia médica familiar del individuo, los resultados de las pruebas genéticas del individuo o miembro de su familia, el hecho de que el individuo o miembro de su familia pidió o recibió servicios genéticos y la información genética del feto llevado por el individuo o miembro de su familia o el embrión legalmente perteneciente al individuo o miembro de su familia que recibe servicios de ayuda con la reproducción.

Responsabilidades del empleador

Los empleadores cubiertos tienen que informar a los empleados que piden el permiso si son elegibles bajo el FMLA. Si se consideran elegibles, la notificación tiene que especificar cualquier información adicional requerida además de los derechos y las responsabilidades del empleado. Si no son elegibles, el empleador tiene que dar un motivo para no ser elegible.

Los empleadores cubiertos tienen que informar a los empleados si el permiso será designado como protegido por el FMLA y la cantidad de permiso restado del permiso garantizado del empleado. Si el empleador decide que el permiso no está protegido por el FMLA, el empleador tiene que informar al empleado.

Actos ilegales de los empleadores

Bajo el FMLA es ilegal que cualquier empleador:

- Interfiera, restrinja o niegue el ejercicio de cualquier derecho protegido por el FMLA;
- Haga dimitir o discrimine a cualquier persona por la oposición a cualquier práctica declarada ilegal por el FMLA o por la participación en cualquier procedimiento bajo o relacionado con el FMLA.

Imposición de la ley.

Cualquier empleado puede entregar una queja al Departamento de Trabajo de EE UU o puede llevar una demanda particular contra un empleador. El FMLA no afecta a ninguna ley federal o estatal prohibiendo la discriminación ni invalida ninguna ley estatal o local o acuerdo laboral colectivo que proporcione más derechos de permiso familiar o médico.

Para más información:

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

www.wagehour.dol.gov

Provisiones locales de FMLA

Los empleados elegibles pueden usar hasta 12 semanas de permiso no pagado en el periodo de 12 meses entre el 1 de agosto y el 31 de Julio.

Uso de permiso pagado

El permiso familiar y médico es concurrente al uso del permiso acumulado de enfermedad y personal, al permiso de incapacidad temporal, al tiempo compensatorio, al permiso por asalto, y a las ausencias debidas a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo. El Distrito designará el permiso pagado como familiar o médico, si es aplicable, y notificará al empleado que los días de permiso acumulados transcurrirán simultáneamente.

Permiso combinado para matrimonios

Los esposos que sean empleados por el Distrito están restringidos a un total de 12 semanas de permiso de FMLA para cuidar a un padre o madre con una condición médica grave; o por el nacimiento, adopción o custodia legal de un niño/a. El permiso por cuidar a un militar se limita a un total de 26 semanas.

Permiso intermitente

Cuando es necesario médicamente, un empleado puede usar el permiso de forma intermitente o un horario reducido. El Distrito no permite el uso de un permiso intermitente o de un horario reducido por el cuidado de un niño/a recién nacido/a o la adopción o la colocación en la custodia legal de un niño/a con el empleado.

Aptitud para el deber

Un empleado que toma FML por su propia condición de salud grave deberá proporcionar, antes de regresar a el trabajo, una certificación de aptitud para el trabajo del proveedor de atención médica. Cuando se toma una licencia por la propia condición de salud grave del empleado, la certificación debe abordar la capacidad del empleado para cumplir la función laboral esencial. El Distrito proporcionará una lista de funciones laborales esenciales (por ejemplo, descripción del trabajo) al empleado con el aviso de designación FML para compartir con el proveedor de atención médica. No se requiere aptitud para el trabajo cuando un empleado regresa al trabajo después de una licencia para cuidar a un miembro de la familia con una condición de salud grave; para cuidar a un niño después del nacimiento, adopción o colocación en cuidado de crianza; o para licencia por exigencia que califique.

Reincorporación

Un empleado regresando al trabajo al final de FML volverá al mismo puesto que tenía cuando comenzó la licencia o a un puesto equivalente con beneficios laborales, pago y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. En ciertos casos. Los empleados de instrucción que deseen regresar al trabajo al final o cerca de la conclusión de un semestre pueden tener que continuar con la licencia familiar y medica hasta el final del semestre. El tiempo adicional no se cuenta contra el derecho FML del empleado, y el Distrito mantendrá el seguro medico de los empleados y reinstalara al empleado al final de la licencia de acuerdo con los procedimientos descritos en la política (ver DECA (LEGAL)).

Falla de regresar

Si, al vencimiento de FML, el empleado puede regresar al trabajo pero decide no hacerlo, el Distrito puede requerir que el empleado reembolse las primas de seguro que el Distrito pago durante cualquier parte de FML cuando el empleado estaba de licencia sin sueldo. Si el empleado no regresa al trabajo por una razón que esta fuera del control del empleado, como si continua un

condición de salud grave personal o familiar o un cónyuge que se transfiera inesperadamente a mas de 75 millas del Distrito, el Distrito no puede exigir que el empleado reembolse el parte del las primas pagadas por el Distrito.

Contacto con el Distrito

Los empleados que requieran el permiso de FMLA o que tengan preguntas deben de ponerse en contacto con el Especialista de Ausencias del Distrito para los detalles sobre la elegibilidad, requisitos y límites.

Permiso de incapacidad temporal

Empleados certificados: El propósito del permiso de incapacidad temporal es dar protección de trabajo a los educadores de tiempo completo que no pueden trabajar por un periodo extenso debido a una incapacidad mental o física de naturaleza temporal. Cualquier empleado de tiempo completo cuya posición requiera una certificación por el Consejo estatal para la Certificación de educadores o por el Distrito es elegible para un permiso de incapacidad temporal. El embarazo o las condiciones relacionadas con el embarazo se tratan igual que cualquier otra incapacidad temporal. Un educador de tiempo completo puede voluntariamente requerir que le sitúen en un permiso de incapacidad temporal o puede ser colocado en permiso involuntariamente, si en la opinión del Distrito la condición del empleado interfiere con su habilidad de cumplir con sus obligaciones. El tiempo ausente del trabajo debido a un permiso familiar y médico aprobado contará contra el tiempo elegible bajo el permiso de incapacidad temporal. La cantidad máxima de tiempo disponible bajo un permiso de incapacidad temporal es de 180 días naturales.

Los empleados deben de pedir aprobación para un permiso de incapacidad temporal. El permiso debe de estar acompañado por una declaración de un médico confirmando la incapacidad del empleado para trabajar y estimando una fecha probable de regreso al trabajo. Si no se aprueba el permiso por incapacidad, el empleado debe volver al trabajo o estar sujeto a los procedimientos de terminación de empleo. Si a un empleado se le coloca en un permiso de incapacidad temporal involuntariamente, tiene el derecho de pedir una audiencia frente al consejo de dirección. El empleado puede protestar la acción y presentar evidencia adicional de que está en forma para trabajar.

Cuando un empleado está listo para volver al trabajo, el Departamento de Servicios Comerciales tiene que ser notificado por lo menos con 30 días de anticipación. El aviso de vuelta al trabajo debe de estar acompañado por una declaración de un médico confirmando que el empleado puede cumplir las responsabilidades esenciales de su trabajo. Los empleados volviendo de incapacidad temporal serán reinstalados en la escuela a la cual fueron asignados previamente, tan pronto como esté disponible una posición apropiada. Si no está disponible una posición antes del final del año escolar, los educadores serán reinstalados al principio del siguiente año escolar.

Permiso de enfermedad personal no pagado

Empleados no certificados: Cuando todas las otras opciones de permiso se han agotado, los empleados del Distrito que no son educadores pueden solicitar un permiso adicional por su propia incapacidad bajo el Permiso de enfermedad personal no pagado. Las peticiones para este permiso deben de hacerse por escrito al Departamento de Servicios Comerciales y deben de incluir una certificación de un médico dando detalles de la naturaleza de la condición del

empleado y la cantidad proyectada de tiempo en que estará fuera. La máxima cantidad de Permiso de enfermedad personal no pagado que se puede conceder son 90 días reales por año académico. A los empleados que se ponen en este tipo de permiso puede requerírseles que paguen ambas porciones de sus beneficios, su propia porción, así como la del Distrito, mientras están ausentes. Los empleados colocados en este tipo de permiso que obtienen una aprobación completa de vuelta al trabajo del médico antes del final del permiso pueden regresar a su puesto si está disponible. Si el puesto no está disponible, pueden pedir y ser considerados, con otros candidatos, para otros puestos en el Distrito para los que estén calificados.

Beneficios de Compensación de los Trabajadores - Política CRE

El Distrito de acuerdo con la ley del estado, da compensaciones de beneficio a los trabajadores que sufren de enfermedades relacionadas con el trabajo o que se lesionan en el trabajo. Los beneficios ayudan a pagar por el tratamiento médico y substituyen una parte de los ingresos perdidos mientras se está recuperando. Los beneficios específicos se prescriben por la ley dependiendo de las circunstancias de cada caso. Todos los accidentes o lesiones relacionados con el trabajo DEBEN de ser informados a su supervisor en las 24 horas de la fecha del accidente.

Los empleados que no pueden trabajar debido a una lesión relacionada con el trabajo serán notificados de sus derechos y responsabilidades bajo el Código Laboral de Texas.

Los empleados que estén ausentes del trabajo debido a una lesión relacionada con el trabajo pueden recibir beneficios a través de la Compensación de los Trabajadores. Estos beneficios generalmente no reemplazan el 100% de las ganancias perdidas del empleado. Por lo tanto a los empleados les está permitido elegir el usar una porción de su permiso de enfermedad para que así la combinación de su permiso de enfermedad y los beneficios que da la compensación de los trabajadores les provea aproximadamente (pero sin exceder) el 100% de sus ganancias antes de la lesión

La aprobación de los beneficios a través de la Compensación de los Trabajadores no es equivalente a una aprobación por un permiso de ausencia. *Los empleados que se ausenten más de cinco días consecutivos debido a una condición relacionada con el trabajo deben también notificar al Departamento de Servicios Comerciales al 281-284-0230 para hablar de las opciones de Permiso de ausencia.*

Programa de trabajo ligero

En un esfuerzo para que el regreso de trabajadores lesionados al trabajo sea lo antes posible, el Distrito ha establecido un programa de trabajo ligero. Dependiendo de las restricciones del trabajador lesionado, el Distrito puede poner al empleado en una asignación de trabajo ligero, que no exceda los noventa días naturales. Este trabajo ligero puede implicar tareas del trabajo diferentes de las que tiene el trabajo normal del empleado, como está determinado por las necesidades del Distrito. Las asignaciones de trabajo ligero están coordinadas a través del Director del Departamento de Servicios Comerciales y Planeamiento Financiero.

Permiso por asalto

El permiso por asalto da una protección de trabajo extendida a un empleado que esté seriamente lesionado como resultado de un asalto físico sufrido durante la ejecución de su trabajo. Un

empleado que sufre un asalto físico en el trabajo puede tomar todo el tiempo de permiso necesario (hasta dos años) para recobrase de las lesiones físicas sufridas. Los días de permiso concedidos por permiso por asalto no se deducen de su permiso personal acumulado, pero están coordinadas con los beneficios de compensación de los trabajadores. Un empleado que ha sido asaltado puede ser colocado en una asignación de Trabajo Ligero como se hizo referencia anteriormente.

Permiso por luto – Política DEC (LOCAL)

El uso de permiso por enfermedad del estado y/o local por la muerte de la familia directa no excederá los cinco días laborales por evento, sujeto a la aprobación del Distrito.

Obligación Cívica como Jurado – Política DEC, DG

Los empleados recibirán permiso con paga y sin pérdida de sus permisos acumulados por su trabajo como jurado. Los empleados deben presentar documentación del servicio y pueden retener cualquier compensación que reciban.

Otras comparecencias en Corte

A los empleados se les concederá permiso de salida con paga para cumplir con una citación válida de comparecer en un procedimiento civil, criminal, legislativo o administrativo. A los empleados se les requerirá presentar documentación de sus necesidades de permiso para una comparecencia en Corte.

Observancia religiosa

El Distrito acomodará razonablemente la solicitud de ausencia de un empleado por un día festivo u observancia religiosa. Se harán adaptaciones tales como cambios en los horarios de trabajo o aprobación de un día de ausencia, a menos que representen una dificultad indebida para el Distrito. El empleado puede utilizar cualquier licencia personal acumulada para este propósito. A los empleados que hayan agotado la licencia remunerada aplicable se les puede conceder un día de ausencia no remunerado.

Permiso militar

Permiso pagado por servicio militar. A cualquier empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, Guardia del Estado de Texas o componente de la reserva de las fuerzas armadas de Estados Unidos o un miembro de un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano autorizado por el estado o el gobierno federal, tiene derecho a 15 días de licencia pagada por año fiscal cuando participe en entrenamiento autorizado u órdenes de servicio. Se encuentran disponibles siete días adicionales de licencia por año fiscal si se llama al estado activo en respuesta a un desastre. Además, un empleado tiene derecho a usar los permisos de enfermedad personales locales y estatales disponibles durante un tiempo de servicio militar activo. Si el entrenamiento de reserva puede ser programado durante días no laborales, esto debe de hacerse.

Regreso al empleo después de un permiso militar. Los empleados que dejan el Distrito para entrar en los servicios uniformados de los Estados Unidos o se les ordenó activar su servicio militar estatal (Guardia Nacional de Texas o Guardia Estatal de Texas) pueden volver a su empleo si se les da licencia honorablemente. Los empleados que deseen volver al Distrito serán re-empleados en el puesto que tendrían si el empleo no se hubiera interrumpido o reasignados a un puesto

equivalente o similar dado que ellos están todavía calificados para hacer los trabajos requeridos en su puesto. Para ser elegible para reempleo, los empleados tienen que dar un aviso por escrito de su intención de regresar a trabajar al Departamento de Servicios Empresariales a más tardar el 90º día después de la fecha del licenciamiento o baja del servicio militar activo. En la mayoría de casos, la duración del servicio militar federal no puede exceder los cinco años.

Los empleados que prestan servicio en las fuerzas armadas pueden elegir continuar su cobertura del plan de salud por su propia cuenta por un periodo que no exceda los 24 meses. Los empleados deben ponerse en contacto con la oficina de Recursos Humanos para los detalles de elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Relaciones y comunicaciones de los empleados

Reconocimiento y apreciación de los empleados

Se hacen esfuerzos continuos a lo largo del año para reconocer a los empleados que hacen un esfuerzo extra para contribuir al éxito del Distrito. Los empleados son reconocidos en las juntas del Consejo, en los boletines de noticias del Distrito y a través de eventos especiales y actividades.

El Distrito siempre ha estado comprometido en promocionar buenas relaciones con la comunidad manteniendo al público bien informado sobre las escuelas. A lo largo del año escolar, la Oficina de Comunicaciones publica boletines, panfletos, folletos, calendarios, noticias y otros materiales de comunicación. Estas publicaciones ofrecen a los empleados y a la comunidad información pertinente a las actividades y los logros escolares.

El Distrito tiene un número de teléfono “Enlace de 24 horas de comunicación” que permite a los clientes dejar mensajes de voz para requerir información, ofrecer sugerencias o hacer preguntas. El número de teléfono es el 281-284-0020. El personal de la Oficina de Comunicaciones supervisa el número de teléfono de enlace de información y da respuestas al siguiente día laboral.

Sin embargo, las relaciones públicas positivas no son solamente responsabilidad de la Oficina de Comunicaciones del Distrito. Cada contacto de un empleado con cada estudiante, padre, colega y cliente es una oportunidad de dar una impresión positiva sobre Clear Creek ISD.

Al final de cada año escolar, los empleados que hayan completado 10, 20, 30 o 40 años de servicio serán reconocidos por sus contribuciones.

Página de internet del Distrito (dirección de Internet: www.ccisd.net)

Se puede obtener una gran cantidad de información usando la página de internet de CCISD.

Algunas cosas disponibles incluyen:

1. Calendario
2. Comunidad – descripciones de CCISD y enlaces
3. Actas actuales del comité
4. Distrito – Políticas, Información, Objetivos, Beneficios, Consejo de Administración, Recursos Humanos
5. Beneficios de los empleados

6. Correo Electrónico
7. Instrucción
8. Bolsa de trabajo
9. Información pública – Informes del Consejo de Administración Noticias de la prensa, etc.
10. Escuelas- cada escuela tiene una página de internet
11. Mapas de los lugares
12. Agencia de Educación de Tejas – Dirección del Internet: www.tea.state.tx.us
13. Noticias por video, boletín electrónico, etc.

Reclamos y Quejas – Política DGBA

A los empleados se les da un proceso metódico para la resolución rápida y justa de las quejas a través de conferencias administrativas de revisión, vistas y si de ser necesario, audiencias con el Consejo de Administración. Siempre que sea posible, las quejas deben de ser resueltas al nivel administrativo más bajo. Se sugiere que los empleados y los supervisores resuelvan los asuntos antes de que interrumpan el proceso educativo. El texto completo de la política se puede acceder a través de la página de internet y es DGBA (LOCAL).

Quejas que se pueden archivar:

1. quejas que involucren el salario de un empleado, las horas o las condiciones de trabajo;
2. presuntas violaciones de las reglas o las políticas del Distrito;
3. presuntas violaciones de los derechos legales de un empleado.

Cuando se presente una queja, un empleado debe de especificar el daño individual que ha sufrido. Todas las protestas que surjan de un evento o una serie de eventos deberán ser dirigidas como una sola queja. Un/a empleado/a no deberá presentar quejas separadas concernientes a eventos de los que él/ella se ha quejado previamente.

Las quejas que estén relacionadas al despido o la no-renovación de los empleados contratados no están sujetas a este procedimiento. Véase las series DF del Manual de Políticas para los procesos de audiencias relacionadas con asuntos de despido.

Conducta y Bienestar del Empleado

Estándares de conducta - Política DH

Se espera de todos los empleados que trabajen juntos con un espíritu de cooperación para servir al mejor interés del Distrito y que sean corteses con los estudiantes, unos con los otros y con el público. Se espera que los empleados observen los siguientes estándares de conducta:

1. Reconocer y respetar los derechos y las propiedades de los estudiantes y lo compañeros de trabajo y que mantengan la confidencialidad en todas las materias relacionadas con los estudiantes y los compañeros de trabajo.
2. Presentarse en el trabajo de acuerdo con el horario asignado.
3. Notificar a su supervisor inmediato tan pronto como le sea posible (de preferencia con anticipación) en caso de que deba ausentarse o llegar tarde. Ausencias sin autorización, absentismo crónico, tardanza y el no seguir los procedimientos para informar de una ausencia puede ser causa de acción disciplinaria.

4. Conocer y seguir los procedimientos y políticas del departamento y del Distrito.
5. Observar todas las reglas y regulaciones de seguridad e informar de las lesiones o condiciones inseguras al supervisor inmediatamente.
6. Usar el tiempo, los fondos y la propiedad del Distrito, solamente para asuntos y actividades autorizadas por el Distrito.

Todos los empleados del Distrito deberán hacer sus tareas de acuerdo con la ley federal y estatal, la política del Distrito y los estándares éticos para los educadores profesionales. El Código de Ética y las Prácticas Estándares para los Educadores de Tejas están localizados en DH (EXHIBIT). Las violaciones de las políticas, reglas o guías pueden resultar en la acción disciplinaria, incluso hasta la terminación de empleo. Los incidentes supuestos de cierta mala conducta de los educadores, incluyendo el tener un historial criminal, deben informarse al Consejo Estatal de Certificación de Educadores (SBEC).

El Código de ética para Educadores, adoptado por el Estatal de Certificación de Educadores, al cual todos los empleados del distrito deben adherirse, se reproduce a continuación:

Código de ética para educadores de Texas

Propósito y alcance

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

Estándares exigibles

1. Conducta ética, prácticas y desempeño profesionales

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

Estándar 1.2 El educador no debe apropiarse indebidamente, desviar o usar dinero, personal, propiedad o equipo intencional, consciente o imprudente, para beneficio o ventaja personal.

Estándar 1.3 El educador no deberá presentar solicitudes fraudulentas de reembolso, gastos o pago.

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

Estándar 1.5 El educador no deberá aceptar ni ofrecer propinas, regalos o favores que dañen el juicio profesional o que se utilizan para obtener ventajas especiales. Este estándar no restringirá la aceptación de obsequios o tokens ofrecidos y aceptados abiertamente de estudiantes, padres de estudiantes u otras personas u organizaciones en reconocimiento o agradecimiento por el servicio.

Estándar 1.6 El educador no falsificará registros, ni dirigirá o coaccionará a otros para que lo hagan.

Estándar 1.7 El educador no falsificará registros, ni dirigirá o coaccionará a otros para que lo hagan.

Estándar 1.8 El educador deberá solicitar, aceptar, ofrecer o asignar una posición o una responsabilidad sobre la base de las cualificaciones profesionales.

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

Estándar 1.10 El educador deberá ser de buen carácter moral y ser digno de instruir o supervisar a los jóvenes de este estado.

Estándar 1.11 El educador no deberá intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente su historial de empleo, historial criminal y / o expediente disciplinario al solicitar un empleo posterior.

Estándar 1.12 El educador deberá abstenerse del uso ilegal, abuso o distribución de sustancias controladas, medicamentos recetados y inhalantes tóxicos.

Estándar 1.13 El educador no deberá estar bajo la influencia del alcohol o consumir bebidas alcohólicas en la propiedad escolar o durante las actividades escolares cuando los estudiantes estén presentes.

2. Conducta ética hacia colegas profesionales

Estándar 2.1 El educador no deberá revelar la salud confidencial o información personal relativa a los colegas a no ser que la revelación sirva para propósitos profesionales legítimos o es requerido por la ley.

Estándar 2.2 El educador no deberá perjudicar a los demás al hacer declaraciones falsas acerca de un colega o el sistema escolar.

Estándar 2.3 El educador deberá cumplir con a las políticas escritas de la junta escolar

local y las leyes estatales y federales con respecto a la contratación, evaluación y despido del personal.

Estándar 2.4 El educador no deberá interferir con el ejercicio de los derechos y responsabilidades políticos, profesionales o de ciudadanía de un colega.

Estándar 2.5 El educador no deberá discriminar o coaccionar a un colega en la base de raza, color, religión, origen nacional, edad, género, discapacidad, estado familiar o la orientación sexual.

Estándar 2.6 El educador no deberá utilizar medios coercitivos o promesa de un tratamiento especial para influir las decisiones de profesionales o compañeros de trabajo.

Estándar 2.7 El educador no tomará represalias contra ninguna persona que haya presentado una queja con SBEC o que proporciona información para una investigación o procedimiento disciplinario según este capítulo.

Estándar 2.8 El educador no deberá someter intencional o conscientemente a un colega de acoso sexual.

3. Conducta ética hacia las estudiantes

Estándar 3.1 El educador no deberá revelar información confidencial relativa a los estudiantes a menos que la divulgación sirva para propósitos profesionales legítimos o es requerido por la ley.

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

Estándar 3.3 El educador no deberá tergiversar intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente los hechos relacionados con un estudiante.

Estándar 3.4 El educador no deberá excluir a un estudiante de la participación en un programa, negar beneficios a un estudiante, o otorgará una ventaja a un estudiante sobre la base de raza, color, género, discapacidad, origen nacional, religión, estado civil o la orientación sexual.

Estándar 3.5 El educador no deberá participar intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente en maltrato físico, negligencia o abuso de un estudiante o menor.

Estándar 3.6 El educador no deberá solicitar o participar en conducta sexual o una relación romántica con un estudiante o menor.

Estándar 3.7 El educador no deberá proporcionar alcohol o drogas ilegales / no autorizadas a cualquier persona menor de 21 años de edad a menos que el educador es un padre o tutor del niño o con conocimiento permitir que cualquier persona menor de 21 años de edad a

menos que el educador es un padre o tutor de ese que el niño consuma alcohol o drogas ilegales / no autorizadas en presencia del educador.

Estándar 3.8 El educador deberá mantener las relaciones y los límites profesionales entre educador y estudiante apropiados, basados en un estándar de educador razonablemente prudente.

Estándar 3.9 El educador deberá abstenerse de comunicarse de manera inapropiada con un estudiante o menor, lo que incluye, entre otros, comunicaciones electrónicas como teléfonos celulares, mensajes de texto, correo electrónico, mensajes instantáneos, blogs u otras comunicaciones de redes sociales. Los factores que pueden considerarse al evaluar si la comunicación es inapropiada incluyen, entre otros:

- (i) la naturaleza, propósito, tiempo, y cantidad de la comunicación;
- (ii) el tema de la comunicación;
- (iii) si la comunicación se hizo abiertamente o el educador intentó ocultar la comunicación;
- (iv) si la comunicación podría interpretarse razonablemente como solicitar el contacto sexual o una relación romántica;
- (v) si la comunicación fue sexualmente explícita; y
- (vi) si la comunicación involucró discusión (s) sobre el atractivo físico o sexual o la historia, actividades, preferencias o fantasías sexuales del educador o del estudiante.

Uso Personal de los Medios Electrónicos - Políticas CQ y DH

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

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

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

- El empleado no puede configurar o actualizar la (s) página (s) de la red social personal del empleado usando las computadoras, la red o el equipo del distrito.
- El empleado deberá limitar el uso de dispositivos de comunicación electrónicos personales para enviar o recibir llamadas, mensajes de texto, imágenes y vídeos a los descansos, tiempos de comida, y antes y después de las horas de trabajo programadas, a menos que haya una emergencia o el uso está autorizado por un supervisor para realizar negocios del distrito.
- El empleado no deberá usar el logotipo del distrito u otro material con derechos de autor del distrito sin el expreso consentimiento escrito.
- Un empleado no puede compartir ni publicar, en ningún formato, información, videos o imágenes obtenidas durante el servicio o en asuntos del distrito, a menos que el empleado primero obtenga la aprobación por escrito del supervisor inmediato del empleado. Los empleados deben ser conscientes de que tienen acceso a la información y las imágenes que, si se transmite al público, podría violar los problemas de privacidad.
- El empleado sigue siendo sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, las políticas locales, regulaciones administrativas, y el Código de Ética de la Educadores de Texas, incluso cuando se comunica con respecto a asuntos personales y privados, independientemente de si el empleado está utilizando equipos privados o públicos, en o fuera del campus. Estas restricciones incluyen:
 - (i) Confidencialidad de los registros de los estudiantes. [Ver política FL]
 - (ii) Confidencialidad de la información médica o personal relacionada con sus colegas, a menos que la divulgación sirva para propósitos profesionales legítimos o sea requerida por ley. [Ver DH (EXPOSICIÓN)]
 - (iii) Confidencialidad de los registros del distrito, incluidas las evaluaciones de los educadores y las direcciones de correo electrónico privadas. [Ver política GBA]
 - (iv) Ley de derechos de autor [consulte la política CY]
 - (v) Prohibición de dañar a otros haciendo declaraciones falsas acerca de un colega o el sistema escolar. [Ver DH (EXPOSICIÓN)]

Ver *Comunicarse con los estudiantes a través de medios electrónicos* más abajo para las reglas sobre la comunicación por el empleado con los estudiantes a través de los medios electrónicos.

Comunicación con los estudiantes a través de Medios Electrónicos- Políticas CQ y DH

Un empleado certificado o licenciado, o cualquier otro empleado designado por escrito por el superintendente, pueden comunicarse a través de los medios electrónicos que el Distrito ha aprobado con los estudiantes que están actualmente matriculados en el Distrito. El empleado tiene que seguir las reglas descritas abajo. Todos los demás empleados tienen prohibido comunicarse a través de los medios electrónicos con los estudiantes matriculados en el Distrito.

Un empleado no está sujeto a estas provisiones si el empleado tiene una relación social o de parentesco con un estudiante. Por ejemplo, un empleado puede tener una relación con una sobrina

o sobrino, un estudiante que es el hijo de un amigo adulto, un estudiante que es un amigo de un hijo del empleado o miembro o participante en la misma organización cívica, social, recreativa o religiosa. Un empleado que clame por una excepción basada en una relación social deberá obtener y proveer a petición del Distrito un consentimiento escrito de los padres del estudiante en el que el padre reconoce la relación y está consciente que la comunicación electrónica está fuera de los parámetros de las responsabilidades del empleado con CCISD.

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

- Los medios electrónicos incluyen todas las formas de redes sociales, incluidos, entre otros, mensajería de texto, mensajería instantánea, correo electrónico (email), blogs, foros electrónicos (salas de chat), videoconferencias, sitios web para compartir videos (por ejemplo, YouTube), editoriales comentarios publicados en Internet, sitios de redes sociales y aplicaciones. (por ejemplo, Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Snapchat, Kik, etc.). Los medios electrónicos también incluyen todas las formas de telecomunicaciones, como teléfonos fijos, teléfonos celulares y aplicaciones basadas en la Web.
- Comunicar significa transmitir información e incluye una comunicación unidireccional así como un diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública de un empleado que no esté dirigida a los estudiantes (por ejemplo, una publicación en la página de la red social personal del empleado o en un blog) no es una comunicación: sin embargo, el empleado puede estar sujeto a las regulaciones del Distrito sobre comunicaciones electrónicas personales. Consulte Uso personal de medios electrónicos, más arriba. El contacto no solicitado de un estudiante a través de medios electrónicos no es una comunicación.
- Empleado certificado o con licencia significa una persona empleada en un puesto que requiere una certificación SBEC o una licencia profesional, y cuyas obligaciones laborales pueden requerir que el empleado se comunique electrónicamente con los estudiantes. El término incluye maestros de salón, consejeros, directores, bibliotecarios, paraprofesionales, enfermeras, diagnosticadores educativos, terapeutas con licencia y entrenadores atléticos.

Un empleado al que se le permite usar los medios electrónicos para comunicarse con los estudiantes deberá seguir lo siguiente:

- El empleado se le prohíbe comunicarse a sabiendas con los estudiantes que usan cualquier forma de comunicación electrónica, incluyendo aplicaciones móviles y web, que no se ofrecen o accesibles por el distrito a menos que se observó una excepción específica a continuación.
- Sólo un maestro, entrenador, u otro empleado que tiene un deber extracurricular puede utilizar la mensajería de texto, y sólo para comunicarse con los estudiantes que participan en la actividad extracurricular durante el cual el empleado tiene la responsabilidad. Un empleado que se comunique con un estudiante mediante mensajes de texto deberá cumplir con uno o más de los siguientes protocolos, según lo indique de antemano el supervisor inmediato del empleado:
 - El empleado deberá incluir al menos uno de los padres o tutores del estudiante como destinatario en cada mensaje de texto al estudiante para que el estudiante y el padre reciban el mismo mensaje;

- El empleado deberá incluir su supervisor inmediato, como destinatario en cada mensaje de texto al estudiante para que el estudiante y el supervisor reciben el mismo mensaje; o
- Para 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 limitará todas las comunicaciones, incluida la comunicación electrónica, a asuntos dentro del alcance de las responsabilidades profesionales del empleado (por ejemplo, para maestros del salón de clases, asuntos relacionados con el trabajo en clase, tareas y exámenes; para un empleado con un deber extracurricular, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).).
- El empleado tiene prohibido comunicarse conscientemente con los estudiantes a través de una página de red social personal o sitio; el empleado deberá crear una página de red social distinta (“página profesional”) para el propósito de comunicarse con los estudiantes y tiene que obtener el permiso previo del director. El empleado debe habilitar el acceso a la página profesional a la administración y a los padres de familia.
- El empleado no tiene el derecho a la privacidad con respecto a las comunicaciones con los estudiantes y los padres.
- El empleado sigue estando sujeto a las leyes estatales y federales, políticas locales, reglas administrativas y el Código de Ética y Prácticas Estándar para Educadores de Texas, incluyendo:
 - Cumplimiento del Acta de Información Pública y el Acta de Derechos y Privacidad Educativos de la Familia (FERPA), incluyendo la retención y confidencialidad de los registros estudiantiles. [Ver Políticas CPC y FL]
 - Ley de derechos de autor [Política CY]
 - La prohibición de solicitar o involucrarse en conducta sexual o una relación romántica con un estudiante. [Ver Política DF]
- Cuando la administración lo requiera, un empleado proporcionará los números de teléfono, páginas de red social, u otra información acerca de los tipos de medios electrónicos que el empleado usa para comunicarse con cualquier o varios estudiantes actualmente matriculados.
- Tras una solicitud por escrito de un padre o estudiante, el empleado deberá interrumpir la comunicación con el estudiante a través de correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos o cualquier otra forma de comunicación individual.
- Un empleado notificará a su supervisor por escrito dentro de un día hábil si un estudiante se involucra en una comunicación electrónica incorrecta con el empleado. El empleado debe describir la forma y el contenido de la comunicación electrónica.

Discriminación, Acoso, Represalia - Políticas DAA, DH, DIA, FFH

Los empleados no cometerán acoso prohibido, incluyendo el acoso sexual, de otros empleados, estudiantes practicantes no pagos, estudiantes para maestros o estudiantes. Al actuar en el desempeño del trabajo, los empleados no cometerán acoso prohibido a otras personas, incluyendo los miembros del consejo, vendedores, contratistas, voluntarios o padres. Un cargo comprobado de acoso resultará en una acción disciplinaria.

A los individuos que crean que han sufrido de discriminación o represalias, o acoso se les exhorta a informar, rápidamente, tales incidentes al director del campus, al supervisor o al oficial apropiado del Distrito. Si el director del campus, el supervisor u oficial apropiado del Distrito es el objeto de la queja, el empleado deberá de informar sobre la queja directamente al Superintendente. Una queja contra el Superintendente se puede hacer directamente al Consejo. Las políticas que incluyen las definiciones y procedimientos para informar e investigar la discriminación, acoso y represalia, se publican en DIA (**LOCAL**) en <https://pol.tasb.org/Policy/Code/505?filter=DIA>.

Acoso de estudiantes y de otros – Políticas DHF, DHB, FFG, FFH, FFI

El acoso sexual o de otro tipo de los estudiantes por parte de los empleados es una forma de discriminación y está prohibido por la ley. Las relaciones románticas o sociales inapropiadas entre estudiantes y empleados del Distrito están prohibidas. Los empleados que sospechan que un estudiante podría haber experimentado acoso prohibido están obligados a informar al director del campus sobre sus preocupaciones o directamente al oficial asignado del Distrito designado a continuación. Todas las alegaciones de acoso prohibido o abuso de un estudiante por un empleado o adulto se comunicarán a los padres del estudiante y se investigarán de inmediato. Un empleado que sepa o tenga motivos razonables para creer que ha ocurrido abuso o negligencia infantil también debe informar su conocimiento o sospecha a las autoridades correspondientes, según lo exige la ley. Consulte Cómo denunciar sospechas de abuso y acoso infantil para obtener información adicional.

Title IX Coordinator

Leila Sarmecanic
Oficina de Política y Asuntos Legales
2425 E. Main Street
League City, Texas 77573
281.284.0013

Un empleado que cree y sospecha de abuso de niños también tiene que informar sobre su conocimiento o sospecha a las autoridades apropiadas según lo especifica la ley. El personal tiene que estar alerta de las situaciones que involucren el acoso sexual de estudiante hacia estudiante. La conducta inapropiada se debe detener y tomar la acción apropiada para evitar ocurrencias futuras.

Las políticas del Distrito que incluyen las definiciones y procedimientos para investigar el acoso de los estudiantes se encuentran en DF (LEGAL) y (LOCAL) y FFH (LEGAL) y (LOCAL) en el sitio www.ccisd.net Políticas en Línea (Policy Online).

Prevención del abuso de drogas - Políticas DH, DI

Los educadores son ejemplos a seguir para la gente joven de la comunidad. Además, los clientes del Distrito tienen unas ciertas expectativas en relación con la conducta de aquellos a los que confían a sus hijos y sus recursos. Por estas razones, así como por la salud y el bienestar de los empleados, el Distrito promueve un ambiente de trabajo libre de drogas y de alcohol.

El Distrito Escolar Independiente de Clear Creek prohíbe la manufactura ilegal, distribución, dispensación, posesión o uso de una sustancia controlada, como se define el término en la ley

estatal y federal, en el lugar de trabajo o en cualquier función relacionada con la escuela. La política del Distrito estipula el despido de los empleados a quienes se les encuentre que han violado las políticas del Distrito en relación con abuso de drogas, uso o posesión. Como una condición del empleo en CCISD, cada empleado debe de atenerse a los términos de los requisitos establecidos en su declaración y en las políticas del Distrito. Cualquier violación de esta política en el lugar del trabajo, cualquier falta en seguir cualquier directiva pertinente con esta política, o cualquier violación de una ley criminal de drogas puede resultar en suspensión, con o sin paga, o en terminación de empleo.

Suplementos dietéticos - Políticas DH, FFAC

Se les prohíbe a los empleados del Distrito por la ley estatal que, con conocimiento, vendan, hagan propaganda o distribuyan un suplemento dietético que contenga componentes que aumenten el rendimiento de un estudiante con el cual el empleado ha tenido contacto como parte de su trabajo escolar en el Distrito. Además, los empleados no deben con conocimiento apoyar o sugerir la ingestión, aplicación en las fosas nasales o inhalación de un suplemento dietético que aumente el rendimiento de cualquier estudiante.

Drogas Psicotrópicas – Políticas DH, FFAC

Una droga psicotrópica es una sustancia usada en la diagnosis, tratamiento o prevención de una enfermedad o como un componente de un medicamento. Tiene como propósito el producir un efecto de alteración a la percepción, emoción o comportamiento y comúnmente se describe cómo una sustancia que altera el humor o comportamiento.

Se les prohíbe a los empleados del distrito hacer lo siguiente:

1. Recomendar que un estudiante use una droga psicotrópica.
2. Sugerir una diagnosis específica.
3. Excluir de la clase o de una actividad relacionada con la escuela a un estudiante cuyos padres se niegan a consentir a una evaluación psiquiátrica o a autorizar la administración de una droga psicotrópica al estudiante.

Reporte de sospecha de abuso infantil o la negligencia- Políticas DF, DG, DH, FFG, GRA

A todos los empleados con motivos razonables para creer que la salud o el bienestar físico o mental de un niño se ha visto afectado negativamente por el abuso o negligencia, según como lo define el Código de Familia de Texas §261.001, están obligados por la ley estatal a presentar un informe a la agencia de reforzamiento de la ley, Servicios para la protección infantil (CPS) o a la agencia estatal apropiada (p. ej. una agencia estatal que opere, licencie, certifique o registre una instalación) dentro de las 48 horas de ocurrir el evento que ha llevado a la sospecha. El presunto abuso o negligencia que involucre a una persona responsable del cuidado, la custodia o el bienestar del niño (incluido un maestro) debe informarse a CPS.

También los empleados tienen la obligación de hacer un reporte si tienen un motivo para creer que un adulto fue víctima de abuso o negligencia de niño y determinan de buena fe que el comunicar esta información es necesario para proteger la salud y seguridad de otro niño, persona mayor o persona discapacitada.

Los reportes al Servicio de protección infantil pueden hacerse en una oficina local o la Línea de Reporte de Abuso de Tejas (800-252-5400) o por la página de internet <https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx>. La ley del estado especifica que un

empleado no puede delegar o depender de otra persona o al administrador para hacer el reporte.

Bajo la ley del estado, cualquier persona que informe o ayude en la investigación de abuso o negligencia infantil es inmune de responsabilidad a menos que el informe se haga de mala fe o con intención maliciosa. Además, el Distrito tiene prohibido tomar represalia contra un empleado que, de buena fe, informe del abuso o negligencia infantil o que participe en una investigación acerca de una alegación de abuso o negligencia infantil.

Un empleado que no haga el reporte requerido puede estar sujeto a prosecución por el delito menor de Clase A. El delito de no informar por parte de un profesional puede ser un delito grave en la cárcel estatal si muestra que la persona tenía la intención de ocultar el abuso o la negligencia. Además, la omisión del reporte por parte del empleado certificado en informar sobre una sospecha de abuso infantil puede resultar en procedimientos disciplinarios por SBEC por una violación al Código Ético de los Educadores.

Los empleados que sospechen que un estudiante ha sido o podría haber sufrido abuso o maltrato también deben de informar al director del campus de sus preocupaciones. Esto incluye los estudiantes con discapacidades que ya no son menores de edad. No es obligatorio que los empleados informen a sus directores de sus preocupaciones antes de hacer un reporte a la agencia apropiada.

El informar de la preocupación al director no exonera al empleado de la obligación de informar de ello a la agencia apropiada del estado. Además, los empleados tienen que cooperar con los investigadores de abuso o negligencia infantil.

Se prohíbe interferir con una investigación de abuso infantil rechazando la petición del entrevistador de entrevistar al estudiante en la escuela o requiriendo la presencia de un padre o un administrador escolar en contra la voluntad del investigador.

Abuso sexual y el maltrato de niños

El Distrito ha establecido un plan para afrontar el abuso sexual y cualquier otro maltrato de niños, que se encuentra en los Reglamentos del Distrito. Como empleado, es importante que usted esté consciente de los signos de aviso que puedan indicar que un niño puede haber sido o está siendo víctima de abuso sexual o maltrato. El abuso sexual se define en el Código de la Familia de Texas como cualquier conducta sexual dañina al bienestar mental, emocional o físico de un niño, así como la falta de esfuerzo razonable para impedir la conducta sexual con un niño. El maltrato se define como abuso o negligencia. Cualquiera que tiene motivos razonables para creer que un niño ha sido o podría haber sido víctima de abuso o maltrato tiene una responsabilidad legal bajo la ley del estado de informar sobre la sospecha de abuso o negligencia a un cuerpo de policía o a el Servicio de Protección Infantil (*Child Protective Services*).

Se requiere que los empleados sigan los procedimientos descritos anteriormente cuando *Reporten una sospecha de abuso infantil.*

Asociaciones y actividades políticas - Política DGA

El Distrito no desanimará directa o indirectamente a los empleados de participar en asuntos políticos o no requerirá a los empleados el unirse a ningún grupo, club, comité, organización o

asociación. Los empleados pueden inscribirse o no en cualquier asociación u organización profesional.

El empleo de un individuo no se verá afectado por la decisión del empleado de ser o no miembro de cualquier organización de empleados que exista con el propósito de abordar quejas concernientes a los empleadores, conflictos laborales, salarios, tarifas de pago, horas de empleo o condiciones de trabajo. Se prohíbe el uso de los recursos del Distrito, incluyendo horas de trabajo, para actividades políticas.

El Distrito anima participación personal en el proceso político, incluida la votación. Empleados que necesitan ausentarse del trabajo para votar durante el período de votación temprana o el día de la elección deben comunicarse con su supervisor inmediato antes de la ausencia

Denuncia de delitos – Política DG

La Ley de Denunciantes de Texas protege a los empleados del distrito que presentan informes de buena fe de violaciones de la ley por el distrito a una autoridad policial apropiada. El distrito está prohibido suspender, terminar el empleo, o tomar otra acción personal contra un empleado que hace un informe de conformidad con la Ley. La ley estatal también les otorga a los empleados el derecho de reportar un crimen presenciado en la escuela a cualquier oficial del orden público con autoridad para investigar el crimen.

Alcance y secuencia – Política DG

Si un maestro determina que los estudiantes necesitan más o menos tiempo en un área específica para demostrar competencia en los Conocimientos y Habilidades Esenciales de Texas (TEKS) para esa materia y nivel de grado, el distrito no penalizará al maestro por no seguir el alcance y la secuencia del distrito. El distrito puede tomar la acción apropiada si un maestro no sigue alcance y la secuencia del Distrito basado en evidencia documentada de una deficiencia en la enseñanza en clase. Esta documentación se puede obtener a través de la observación o información documentada de terceros.

Información pública sobre dispositivos privados – Política DH

Los empleados no deben mantener la información del Distrito en dispositivos de propiedad privada. Cualquier información del Distrito debe ser enviada o transferida al Distrito para ser preservada. El Distrito hará todos los esfuerzos razonables para obtener información pública de conformidad con la Ley de Información Pública.

Los esfuerzos razonables pueden incluir:

- Directiva verbal o escrita
- Acceso remoto a dispositivos y servicios que son propiedad del Distrito

Contribuciones benéficas - Política DG

La Junta o cualquier empleado no puede exigir ni coaccionar directa o indirectamente a un empleado para que haga una contribución a una organización benéfica o en respuesta a una recaudación de fondos. Los empleados no pueden ser obligados a asistir a una reunión convocada con el propósito de solicitar contribuciones de caritativas. Además, la Junta o cualquier empleado no puede requerir o coaccionar directa o indirectamente a un empleado para que se abstenga de hacer una contribución a una organización benéfica o a una recaudación de fondos o asistir a una

reunión convocada con el propósito de solicitar contribuciones benéficas.

Seguridad – Política serie CK

El Distrito ha desarrollado y promueve un programa integral para garantizar la seguridad de sus empleados, estudiantes y visitantes. El programa de seguridad incluye directrices y procedimientos para responder a emergencias y actividades para ayudar a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones. Consulte Emergencias para obtener información adicional.

Bajo el programa de seguridad del Distrito, cada empleado, supervisor y administrador es personalmente responsable de informar y corregir condiciones peligrosas y prácticas de trabajo inseguras. Ningún objetivo de CCISD es tan importante que se pueda hacer con el sacrificio de la seguridad.

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

1. Seguir todas las reglas de seguridad.
2. Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.
3. Informar inmediatamente de todos los accidentes a su supervisor.
4. Operar solamente equipo o maquinaria para las cuales se cuenta con entrenamiento y autorización.

Mientras conducen por asuntos del distrito, los empleados deben cumplir con todas las leyes de tránsito estatales y locales. Los empleados que conducen por asuntos del distrito tienen prohibido enviar mensajes de texto y usar otros dispositivos electrónicos que requieran atención tanto visual como manual mientras el vehículo está en movimiento. Los empleados actuarán con cuidado y buen juicio sobre si deben utilizar la tecnología de manos libres mientras el vehículo está en movimiento.

Los empleados con preguntas o preocupaciones relacionadas con los programas y asuntos de seguridad pueden ponerse en contacto con la Oficina de *Safe & Secure Schools* al 281-284-0063.

Uso de tabaco y cigarrillos electrónicos - Políticas DH, FNCD, GKA

Fumar o usar productos del tabaco incluyendo los cigarrillos electrónicos, aparatos vaporizadores, u otros productos sin humo están prohibidos por la ley en todas las actividades relacionadas con la escuela o promocionadas por la escuela dentro o fuera de la propiedad del Distrito. Esto incluye todos los edificios, áreas de recreo, instalaciones de estacionamiento e instalaciones usadas para deportes y otras actividades. A los conductores de vehículos propiedad del Distrito se les prohíbe el uso de estos productos cuando están dentro del vehículo. Avisos diciendo que fumar está prohibido por la ley y penado con una multa se pondrán en sitios prominentes en todos los edificios escolares.

Esta política se aplica igualmente a todos los empleados, estudiantes, clientes y visitantes. La política se aplica a todas las formas de tabaco y productos del tabaco, incluyendo tabaco que no se fuma, de igual manera cigarrillos electrónicos y aparatos vaporizadores.

Chequeos de historial criminal – Política DBAA

Los empleados pueden estar sujetos a una revisión de la información sobre su historia criminal en cualquier momento durante su empleo. Los chequeos de historia criminal basados en las huellas digitales, fotografía y otra identificación del individuo se llevarán a cabo con los empleados de acuerdo con lo requerido por la ley y entregados al Centro Distribuidor de Información del Departamento de Seguridad Pública de Tejas (DPS). Esta base de datos proporciona al distrito y al SBEC acceso a la historia nacional criminal y actual del empleado y a las revisiones subsecuentes de la historia criminal del empleado.

Arrestos y condenas de los empleados - Política DH

Un empleado tiene que informar al director o a su supervisor inmediato **dentro de tres días naturales** de cualquier arresto, denuncia, condena, declaración de culpable o no litigación u otra sentencia de cualquier delito mayor o cualquiera de las otras ofensas en la lista abajo:

- Delitos que involucran la propiedad o dineros escolares
- Delitos que involucran un intento por medios fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar cualquier certificado o permiso que permite a una persona a tener u obtener un puesto como educador
- Delitos que ocurren totalmente o en parte en la propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela
- Delitos que involucran la bajeza moral

La bajeza moral incluye, pero no se limita a lo siguiente:

- deshonestidad
- fraude
- engaño
- robo
- tergiversación/falsificación
- violencia deliberada (asalto incluido, pero no limitado)
- actos basados en vileza o depravación que intentan excitar o gratificar el deseo sexual del que los hace
- ofensas relacionadas con drogas o alcohol, incluyendo el manejar al estar intoxicado (DWI) o manejar bajo la influencia (DUI) de drogas o alcohol
- actos que constituyen abuso o negligencia bajo el Código de Familia de Texas.

Si se arresta o se acusa de un crimen a un educador, el Superintendente también está requerido a informar de la historia criminal del educador a la División de Investigaciones del TEA.

Posesión de armas de fuego y otras armas – Políticas DH, FNCG, GKA

Está prohibido que los empleados, visitantes y estudiantes, incluyendo los licenciados para llevar una pistola, traigan armas de fuego, navajas, garrotes u otras armas prohibidas a las instalaciones escolares (por ejemplo, el edificio o una porción del edificio) o a cualquier edificio donde esté teniendo lugar una actividad patrocinada por la escuela. Una persona, incluido un empleado, que posee una licencia para portar un arma puede transportar o almacenar una pistola de mano u otra arma de fuego o municiones en un vehículo cerrado en un estacionamiento, garaje u otra área de estacionamiento provista por el Distrito, siempre que la pistola de mano o arma de fuego o la

munición se almacena correctamente y no a simple vista. Para asegurar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen una violación de la política de armas del Distrito deben de informar inmediatamente a sus supervisores o llamar a la Oficina de la División de coordinación de la Escuela del Sheriff del Condado de Galveston al 281-850-6102 o con la Oficina de *Safe & Secure Schools* al 281-284-0063 o extensión 40911.

Visitantes en el lugar de trabajo - Política CLA, GKC

Se espera que los empleados y substitutos lleven su identificación cuando estén en la propiedad escolar. Se espera que todos los visitantes que entren en cualquier instalación del Distrito a través de la entrada principal y que firmen o informen en la oficina principal del edificio para la autorización. Los visitantes autorizados deben de llevar una identificación temporal y recibirán instrucciones o serán acompañados a sus destinos. Además, al salir, los visitantes deben regresar a la entrada principal y firmar el registro de salida. Los empleados que observen a un individuo no autorizado en las instalaciones del Distrito deben dirigir a esta persona inmediatamente a la oficina del edificio y ponerle en contacto con el administrador al cargo.

Número de teléfono del lugar de trabajo

Si es necesario dar un número de teléfono del trabajo a los doctores, guarderías o por cualquier otra razón, por favor no use el 281-284-0000 (el Centro de Apoyo a la Educación “*Education Support Center*” ESC). Los operadores de ESC no tienen permitido dar su número de trabajo. Por favor use el número de teléfono de su edificio cuando se necesite.

Recursos de Instrucción: Materiales con derechos de autor, Infracción de los derechos de autor - Políticas Efe, CY

Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley de derechos de autor relacionadas con el uso no autorizado, reproducción, distribución, rendimiento o exposición de materiales con derechos de autor (p. ej. materiales impresos, videos, datos y programas de la computadora). Los videos alquilados o personales son para ser usados en la clase, solamente con propósitos educativos y tienen que ser aprobados por el director del edificio o designado. Si es necesario, se tiene que obtener el permiso de los padres.

El material con una clasificación de PG, PG 13 o R se puede presentar solamente después de recibir el permiso de los padres (CY (LOCAL); CY(REGULATION); EF(EXHIBIT)).

La duplicación y copia de materiales con derechos de autor, programas de seguridad de y datos de computadora debe de hacerse siguiendo las disposiciones del acuerdo de compra.

Se requiere que todos los empleados completen el curso del Distrito sobre los derechos de autor disponible en el portal de aprendizaje del Distrito.

Uso de la computadora, información electrónica y manejo de datos - Política CQ, Política DH Guía del Empleado para el Uso Responsable

Los sistemas de comunicaciones electrónicas y de tecnología informática del Distrito, incluyendo, pero sin limitarse a, todas las computadoras, correo electrónico, Internet y acceso a las redes, están gobernados por la política y los reglamentos administrativos dados por las Comunicaciones/Información Electrónica del Distrito y la Política de Manejo de Datos (CQ) y los

Estándares de Conducta del Empleado DH, y la Guía del Empleado para El Uso Responsable de la Tecnología que se encuentran incorporados en este manual como Apéndice A.

Se requiere que los empleados y los estudiantes que se atengan a todas las disposiciones de esta política del distrito y estos reglamentos administrativos, incluyendo la Guía del Empleado para el Uso Responsable y completar la capacitación anual en ciberseguridad requerida por HB 3834. En no hacerlo traerá consigo la suspensión o terminación de los privilegios y puede traer una acción disciplinaria y/o legal.

Las transmisiones de correo electrónico y otros usos de los sistemas electrónicos por parte de los empleados y estudiantes no son privados y pueden ser monitorizados en cualquier momento para asegurar su uso apropiado.

Los sistemas electrónicos del Distrito son solamente para usos administrativos y propósitos instructivos. El uso personal limitado del distrito se permite si el uso:

1. no impone un costo palpable al Distrito;
2. no carga indebidamente las computadoras del Distrito ni recursos de red;
3. no viola la política del Distrito, los reglamentos ni los procedimientos administrativos;
4. no tiene efecto adverso en el desempeño del trabajo del empleado o en el desempeño académico del estudiante; y
5. no ocurre mientras el empleado está asignado a otros deberes.

Plan de manejo de asbestos- Política CKA

El Distrito está comprometido a proveer un medio ambiente seguro a sus empleados. Un planificador de manejo acreditado ha desarrollado un plan de manejo de asbestos para cada parte de la propiedad del Distrito. Una Copia del plan de manejo del Distrito se encuentra en la Oficina del Departamento de Mantenimiento y está disponible para su inspección durante las horas normales de trabajo. Una copia de cada plan de manejo del edificio se mantiene en el edificio y está disponible para su inspección durante las horas normales de trabajo.

Tratamiento de control de plagas -Políticas CLB, DI

Los empleados tienen prohibido aplicar cualquier pesticida o herbicida sin la capacitación adecuada y sin la aprobación previa del coordinador de manejo integrado de plagas (IPM por sus siglas en inglés). Cualquier aplicación de pesticida o herbicida debe hacerse de la manera prescrita por la ley y el programa integrado de control de plagas del Distrito.

Todas las notificaciones de tratamiento de control de plagas planificadas se publicarán de acuerdo con las normas y regulaciones de Texas IPM (*Integrated Pest Management*) para las escuelas.

Estándares de vestir para los empleados

Un estándar de vestir profesional requiere que los miembros del personal deban de ser distinguibles con prontitud de los estudiantes. Ser un ejemplo para seguir es parte de las responsabilidades profesionales de los empleados. Los encargados y supervisores ejercitarán a su discreción el pedir a los empleados que se estima no están vestidos apropiadamente, el que vuelvan a sus casas, se cambien con ropa apropiada y vuelvan al trabajo.

A los empleados varones se les permitirá llevar bigote y barba bien recortados.

Los directores y supervisores varones deberán llevar corbatas durante las horas escolares normales.

Los entrenadores/instructores de Educación Física (PE) pueden llevar pantalones cortos en sus respectivas actividades/deportes y cubrirlos con un traje de calentamiento si alternan entre clases y responsabilidades de entrenamientos.

Los instructores en trabajo de instrucción basada en el laboratorio (es decir, talleres de ciencias o técnicos, arte, etc.) deben de cumplir con los estándares de vestir y deben de llevar delantales, batas, trajes completos de trabajo o ropa protectora.

Las camisetas de clubs/organizaciones y/o pantalones de mezclilla pueden usarse en los días designados cuando sea aprobado por el director del campus.

Todos los tatuajes y perforaciones visibles en el cuerpo, excepto en las orejas, deben de cubrirse.

La ropa inapropiada incluye, pero no se limita a:

1. pantalones cortos
2. atuendo escotado, corto o revelador
3. trajes de calentamiento, de entrenamiento o de deporte (con excepción de entrenadores/instructores de educación física (PE); (véase arriba)
4. pantalones estrechos o se pegan a la piel
5. camisetas o camisas sin cuello
6. pantalones de mezclilla
7. sandalias o guaraches o cualquier zapato sin suelas ni tacones de cuero
8. vestidos de verano sin una chaqueta
9. prendas con tirantes delgados
10. overoles

Identificación

A los empleados, substitutes, visitantes autorizados y personal supervisor designado se les entrega y se les requiere que lleven una identificación del Distrito apropiada. Esta identificación debe de ser llevada en todo momento cuando el empleado esté en el trabajo.

Se deben cuidar y mantener las tarjetas de identificación de tal manera que se asegure su función correcta además de su apariencia. Estas tarjetas tienen una ranura hecha en ellas para conectar a un clip o cuerda y no se deben hacer más agujeros, ya sea pequeños o grandes, en estas tarjetas o dañará la tecnología de entrada sin llave dentro de la tarjeta. No la deje en el sol o permita que se desmagnetice.

Si pierde o le roban una tarjeta de identificación, es la responsabilidad del empleado de informar inmediatamente al director o administrador del edificio y luego ponerse en contacto con el **Departamento de Servicios Empresariales** para conseguir una tarjeta de reemplazo.

Si se necesita reemplazar una tarjeta por una de las siguientes razones, no se cobrará por el reemplazo:

1. Desgaste normal asociado con las obligaciones del empleado.
2. Fallo total del funcionamiento de la tarjeta con los relojes reguladores de KRONOS.
3. Cambio de empleo dentro del Distrito o cambio de nombre que requiera una tarjeta diferente de identificación.
4. En todos los cambios de arriba, se tiene que entregar la tarjeta anterior al pedir una tarjeta de reemplazo o se cobrará una cuota por el reemplazo.

Exámenes de salud - Política DBB, DEC

Es el objetivo del Distrito Escolar Independiente de Clear Creek el mantener un ambiente de trabajo y aprendizaje sano para todos los empleados y estudiantes. El Distrito se reserva el derecho de requerir a cualquier empleado el que se haga un examen físico si, en la opinión del administrador supervisor, el empleado es incapaz de rendir en el trabajo y cumplir con las responsabilidades requeridas debido a una aparente enfermedad mental o física. El examen será hecho por un doctor aprobado por CCISD y el Distrito pagará por el examen.

Enfermedades que amenazan la vida en el lugar del trabajo

Los empleados con una enfermedad que amenaza la vida (como cáncer, enfermedad del corazón y SIDA) a menudo desean continuar sus actividades normales, incluyendo su trabajo, hasta donde les permita su condición. Clear Creek ISD apoya estos esfuerzos mientras el empleado pueda lograr unos estándares de rendimiento aceptables. Como en el caso de otras discapacidades, Clear Creek ISD hará las acomodaciones razonables, de acuerdo con los requerimientos legales, para ayudar a los empleados calificados con enfermedades que amenazan sus vidas en el rendimiento de las funciones esenciales de sus trabajos.

La información médica de los empleados individuales se trata de forma confidencial. Clear Creek ISD tomará las precauciones razonables para proteger tal información de que sea revelada de forma inapropiada. Los encargados y otros empleados tienen la responsabilidad de respetar y mantener la confidencialidad de la información médica del empleado. Cualquier revelación inapropiada de tal información está sujeta a acción disciplinaria e incluso la terminación del empleo.

Uso de Vehículos del Distrito/Vehículos de alquiler (Regulación CNB)

Los empleados del distrito están sujetos a lo siguiente cuando operen un vehículo o equipo del Distrito, rentado o arrendado.

- El conductor debe tener licencia válida en Texas de acuerdo al vehículo que será conducido.
- El conductor debe asistir al curso de entrenamiento para conductores en el Distrito entre el primero y el sexto mes de su asignación. Este curso debe ser completado cada tres años para renovar la certificación.
- La verificación de los registros del vehículo de motor (MVR) será realizada antes de manejar un vehículo propiedad del Distrito y serán revisados al menos anualmente. Un conductor del Distrito no debe tener un número excesivo de accidentes o violaciones de tráfico.
- El conductor debe firmar el Formulario del Acuerdo del Conductor del Distrito Escolar

Independiente de Clear Creek.

Procedimientos generales

Cierre por inclemencias del tiempo

El Distrito puede cerrar las escuelas por un día completo o por parte de un día por una inclemencia del tiempo o condiciones de emergencia. Cuando tales condiciones existan, el superintendente tomará la decisión oficial en relación con el cierre de las instalaciones del Distrito. Cuando sea necesario cerrar las escuelas, abrirlas tarde o dejar salir temprano a los estudiantes, la Oficina de Información Pública notificará a los medios de comunicación, se pondrá la información en la página del Internet del Distrito, se pondrá al tanto la información en el teléfono automático para la comunidad y se utilizará una llamada de emergencia a los padres y personal de todo el distrito.

El número de teléfono para el Centro de Apoyo a la Educación es 281-284-0000.

Emergencias

El entrenamiento y la preparación son las claves para manejar efectivamente una situación de emergencia o de crisis. El Distrito ha preparado e implementado Los protocolos de seguridad escolar que resume las responsabilidades de los empleados del Distrito en una situación de emergencia. Los protocolos de seguridad escolar están disponibles a todos los empleados y debe ser publicado en todos los salones de clase.

Todos los empleados deben de estar familiarizados con Los protocolos de seguridad escolar. Para familiarizar a los empleados y a los estudiantes con los procedimientos de evacuación se realizarán simulacros de emergencia de incendio y otros en respuesta a una situación de emergencia. La participación en estos simulacros de emergencia es requerida y se espera que todas las personas participen. Se localizan extintores de incendios y desfibriladores externos automáticos (DEAs) en todas las instalaciones del Distrito. Los empleados deben conocer la localización de los extintores y desfibriladores externos automáticos (DEAs) más cercanos a su lugar de trabajo y saber cómo usarlos. Si necesita información sobre sus ubicaciones, pregunte a la administración, la enfermera de la escuela o el entrenador.

Todos los empleados deben estar familiarizados con los diagramas de evacuación en las áreas de trabajo.

Juntas de personal

Se requiere que el personal certificado asista a juntas de personal convocadas por el/la director/a de su edificio. Las juntas se programan en base a la necesidad. Estas juntas sirven como un medio efectivo de comunicación y de capacitación del personal a nivel del campus.

Registro de calificaciones, planes del curso y lecciones

Se requiere que los maestros mantengan un registro de calificaciones electrónico para apoyar las calificaciones asignadas a los estudiantes. Las calificaciones deben ser puestas en el sistema del libro electrónico de calificaciones del Distrito semanalmente Los procedimientos para calificar se localizan en los Procedimientos de Calificar e Informar (EIA Local) del CCISD. El progreso del

estudiante como se refleja en el libro de calificaciones del maestro debe estar disponible como referencia durante las conferencias con los padres.

Se requieren planes de lecciones semanales. El contenido y formato están establecidos por cada campus y se cargan en el sistema electrónico. Estos planes se usan como guía de la instrucción. Los planes deben completarse con suficiente detalle para que permitan a un maestro sustituto llevar a cabo los objetivos de la lección y mantener la seguridad de los estudiantes.

Recomendaciones para el uso de animales en el salón de clases

Clear Creek ISD anima a los maestros a usar apropiadamente los animales en la clase. Con el fin de traer animales a cualquier salón de clases, se requiere la certificación del Distrito a través del Centro de Materiales Vivos (*Living Materials Center*) ubicado en la Escuela Intermedia de Seabrook. Además de la certificación, los maestros deben completar el Formulario de solicitud del salón y obtener el permiso del director o la directora de la escuela. Para más información sobre la certificación de animales vivos en la clase, por favor póngase en contacto con el Centro de Materiales Vivos en el 281-284-3192.

Correo

Los mensajeros de Clear Creek ISD entregan y recogen el correo diariamente en cada escuela y localización auxiliar del Distrito. Los buzones de entre oficinas y entre escuelas son solamente para la distribución de materiales autorizados de asuntos escolares. Los artículos para la distribución deben estar claramente marcados con el nombre y la ubicación del destinatario y el nombre y la ubicación del remitente.

El Distrito Escolar Independiente de Clear Creek recibe ocasionalmente peticiones de personas que no son empleados para distribuir materiales en la escuela. Estas peticiones deben de ser enviadas al Coordinador de Información Pública y Administrativos para su revisión y/o aprobación.

Los buzones de los empleados no pueden utilizarse para la distribución de ningún material político. Tampoco se permite el uso del servicio de correo del Distrito para la distribución personal como para la entrega de regalos y puede resultar en una acción disciplinaria. Además, se prohíbe el mandar dinero en efectivo usando el servicio de correo del Distrito. El correo del Distrito es solamente para los asuntos escolares.

Bibliotecas/Centro de Medios de Comunicación

El programa de la biblioteca y los bibliotecarios del campus dan la bienvenida a la oportunidad de trabajar cooperativamente con los maestros para diseñar y proporcionar oportunidades de aprendizaje para los estudiantes. Los maestros y los bibliotecarios son socios en un objetivo compartido: proporcionar experiencias de aprendizaje exitosas para todos los estudiantes. Hay oportunidades disponibles para el aprendizaje personalizado, así como el apoyo curricular en el aula a través del programa *Makerspace*, materiales impresos, enseñanza colaborativa y recursos en línea.

Centro para Maestros

El Centro para maestros es un centro de producción y de medios de comunicación diseñado para darles un espacio a los maestros y voluntarios para crear tableros de anuncios, carteles, pancartas y otros medios necesarios para apoyar el proceso de instrucción. Por un costo mínimo están

disponibles para su uso la fotocopidora, laminadora, copiadora de diseño (*die cut press*), impresora de los carteles, y máquinas para encuadernar. Se requiere un aviso con anticipación para los proyectos que requieren asistencia del personal como el uso de la máquina especial para hacer copias laminadas, e impresoras con el formato ancho. Se invita a los maestros o a los padres voluntarios a hacer uso de la instalación y los servicios si están trabajando en un proyecto de CCISD. El personal está disponible para ayudar. Si usted tiene cualquier pregunta, por favor llame al personal de Centro para Maestros al 281-284-0300.

Taller de Impresión

El taller de impresión del CCISD está disponible para trabajos grandes de impresión en el distrito. Mientras que la prioridad es la impresión de exámenes, se puede imprimir cualquier material de instrucción. El taller de impresión tiene además una gran capacidad de corte y perforación de papel. La impresión de trabajos estándar tomará de 3-5 días para su terminación. Para más información favor de contactar el Taller de Impresión al 281-284-0026

Programas de Mentores/ Programa ‘Buddy’ para los maestros nuevos

Para facilitar el crecimiento y desarrollo de los maestros principiantes, todos los maestros nuevos a la profesión en CCISD terminarán con éxito el programa de inducción de un año. Esto incluye maestros en su primera transición de programas de maestros en prácticas/internos y maestros en su primer año que están terminando su certificación alternativa. Estos maestros que son “nuevos en la profesión” serán considerados maestros aprendices (*mentees*) y contarán con un maestro mentor.

Con la conciencia de la necesidad de que los maestros con experiencia, pero nuevos en CCISD se sientan bienvenidos en la cultura del CCISD, todos los maestros con experiencia *nuevos en CCISD* tienen que participar en las actividades del programa mentor en base a necesidad. A cada uno de estos maestros se le va a asignar un amigo del campus. Un mentor del campus va a ser asignado según sea necesario, así como a través de la colaboración entre el administrador del campus, el mentor encargado, y el personal del programa mentor

El Programa de Mentor es un sistema de apoyo de muchas dimensiones diseñado para satisfacer las necesidades diferentes de los maestros principiantes durante su primer año y se requiere para todos los maestros nuevos a la profesión. En CCISD, los maestros en el Programa de Mentor participarán en lo siguiente:

1. La academia del maestro principiante – Una serie de una semana de actividades de introducción normalmente realizada en la semana antes de los días de preparación de los maestros en el otoño.
2. Asignación de mentor – A los maestros principiantes se les asignará un Mentor altamente calificado de su campus quien trabajará con ellos durante el año escolar.
3. Programas de Mentor de Campus – Cada campus desarrollará los propios programas que mejor cumplan las necesidades de los maestros nuevos y ellos tratarán de las siguientes categorías de apoyo: Instrucción, Currículo, Tecnología, Relaciones, Institucional, Manejo de la clase y Social/Emocional.
4. Reuniones del Programa de Mentor – Se dará a los maestros principiantes la oportunidad de reunirse regularmente con otros maestros principiantes para conversaciones, resolución de problemas, conexión social, desarrollo profesional, sesiones de preguntas y respuestas

y otros temas relevantes.

5. Observaciones de salón – Se da a los maestros principiantes la oportunidad de tiempo fuera del salón para observar a maestros con mayor experiencia en los salones, tener lecciones de modelo u otras actividades de observación dentro del Distrito. Además, a los mentores se les da tiempo para observar a los maestros principiantes, recoger datos, dar retroalimentación y reunirse para fijar metas para la mejora de la instrucción.
6. Conversaciones regulares entre mentor y maestro aprendiz – La relación entre el mentor y el maestro aprendiz es el factor más importante para un programa de mentor con éxito. Por esta razón, se brinda la oportunidad para que estas dos personas se reúnan, colaboren, resuelvan problemas, y/o se visiten para dar apoyo regularmente cada día/semana.

Los medios de comunicación

La Oficina de Comunicación es responsable de la cobertura de noticias de los medios de comunicación de todas las actividades escolares y del Distrito. Los maestros o empleados que deseen dar publicidad a un programa o actividad deben tener permiso del director o del supervisor antes de ponerse en contacto con la Oficina de Información Pública. En caso de que los medios de comunicación se pusieran en contacto directamente con un miembro del personal o un supervisor en relación a un asunto sobre política del Distrito, la petición de información debe de ser referida al Director de la Información Pública. Los tres portavoces oficiales de CCISD en asuntos de política del Distrito son el Presidente del Consejo, el superintendente y el Director de comunicaciones.

La Oficina del Distrito de Comunicación existe para facilitar el conocimiento público de información. Con la intención de mantener informado al personal del Distrito y a la comunidad existen varias publicaciones y se dan frecuentes noticias sobre las escuelas de Clear Creek. El departamento está disponible para ayudar al personal de Distrito, para responder preguntas, dar consejo e informar sobre temas que impacten a todo el Distrito.

Debe ponerse en contacto con el Director de comunicaciones., en el Centro de Apoyo a la Educación (281-284-0022) cuando ocurra un incidente en el campus que atraiga cobertura de los medios de comunicación. Él o ella trabajará con los medios de comunicación y establecerá la postura del Distrito, permitiendo al director y al personal de la escuela estar atentos a las necesidades de los estudiantes y del personal.

Cambios en el nombre y la dirección, cambios de los beneficiarios

Es importante que los archivos del empleado estén al día. Los empleados deben de notificar a la Oficina de Recursos Humanos si hay algún cambio o corrección en su nombre. Los cambios de los beneficiarios se deben de hacer a través del Departamento de Servicios Comerciales.

Los cambios de domicilio o números de teléfono se deben de hacer usando a través de Talent Ed, el cual se puede encontrar en el portal del empleado.

Historial del personal - Política DBA, GBA

La mayoría de los archivos del Distrito, incluyendo archivos personales, son información pública y deben de ser mostrados si se requiere que se haga. Los empleados pueden elegir el no permitir el acceso público a la siguiente información personal:

- dirección

- número de teléfono, incluyendo el número del celular personal
- información de contacto para emergencias
- información que indica si hay miembros de familia
- correo electrónico personal

La opción de no permitir acceso público a esta información se puede hacer en cualquier momento entregando una petición por escrito al Departamento de Recursos Humanos. Los empleados nuevos o los que dejan el Distrito tienen 14 días a partir de la fecha de inicio o término del empleo con el Distrito para entregar una petición. De otro modo, se permitirá el acceso a esta información al público.

Los empleados pueden revisar su propio archivo pidiendo una cita con recursos humanos

Procedimientos de compra – Política CH

Nadie está autorizado a hacer compras en el nombre del Distrito sin una aprobación previa a través de la Oficina de Compras. No se pagarán los recibos de compras sin autorizar. Los directores y supervisores son responsables de la preparación apropiada y de enviar las peticiones de compra. Los empleados deben tener una conferencia con sus supervisores inmediatos sobre cualquier compra que involucre fondos del Distrito.

Todas las peticiones de compras deben de ser enviadas al Departamento de compras en una petición oficial del Distrito, procesada a través del Sistema *eFinance* con las aprobaciones apropiadas. No se puede hacer ninguna compra, cargo o compromiso de comprar materiales o servicios para el Distrito sin un número de orden de compra (PO, por sus siglas en inglés) a menos que haya dado previamente el permiso por escrito el Directo de Compras. El Distrito no devolverá a los empleados el dinero o asumirá responsabilidad por compras hechas sin autorización. A los empleados no se les permitirá comprar materiales o equipo para uso personal a través de la oficina de negocios del Distrito. Póngase en contacto con el Departamento de Finanzas en el 281-284-0211 para información adicional sobre procedimientos de compra.

Fraude y deshonestidad financiera – Política CAA

El fraude está definido como la representación falsa e intencionada o el ocultamiento de un hecho material para obtener ganancia financiera o personal. Esta definición incluye, pero no se limita a:

1. Falsificación o alteración de cualquier documento o cuenta perteneciente al Distrito
2. Falsificación o modificación de cualquier material o cuenta que pertenezca a un estudiante.
3. Apropiación inadecuada de fondos, garantías, materiales u otros bienes incluyendo el horario del empleado.
4. Manejo o informe incorrecto el dinero en transacciones financieras.
5. Obtener beneficio como resultado de un conocimiento de las actividades internas o la información del Distrito.
6. Hacer pública información confidencial y de propiedad a partes exteriores.
7. Divulgación de actividades de inversión realizadas o contempladas por el Distrito
8. Aceptar o buscar cualquier cosa de valor material de contratistas, vendedores o personas que dan servicio/materiales al Distrito que puede ser tomado como un intento de influir en el rendimiento de la tarea oficial de un empleado en el área del empleo para el Distrito.

9. Destrucción, traslado o uso inapropiado de los archivos, muebles, decoraciones y equipo.
10. No proporcionar los documentos financieros requeridos por el estado o autoridades locales.
11. No informar de los conflictos de intereses como requiere la política del distrito
12. Cualquier otro acto deshonesto con respecto a las finanzas del Distrito.

El Departamento de Auditoría Interna tiene la primera responsabilidad de la investigación de todos los actos fraudulentos que se sospechen como están definidos por la Política DH (LOCAL). Cualquier empleado que sospeche actividades deshonestas o fraudulentas debe de notificar al Departamento de Auditoría Interna inmediatamente.

Alternativamente, los empleados deben anónimamente reportar cualquier sospecha de fraude o uso inadecuado de los bienes del Distrito a través de la línea de fraude del distrito: 281-284-0185. El identificador de llamada no está en uso en esta línea y usted no será identificado a no ser que prefiera dejar su información. Además, usted también puede reportar fraude o uso inadecuado vía email: fraudhotline@ccisd.net. Un empleado no debe conducir personalmente investigaciones y no debe de ponerse en contacto con el individuo sospechoso para determinar los hechos o requerir restitución.

Conflictos de Intereses - Política BBFA, CB, DBD

Todos los empleados del Distrito deben evitar empleos adicionales, transacciones financieras, negocios, u otras relaciones que puedan comprometer los intereses del Distrito, que puedan crear una apariencia de impropiedad, o que puedan causar conflictos con el desempeño de sus deberes laborales. Los empleados deben conducirse de una manera que evite la apariencia de conflictos entre los intereses personales y los del Distrito. Situaciones de conflicto de interés pueden surgir de muchas maneras. Algunos ejemplos de conflictos de intereses pueden incluir, pero no están limitados a:

1. Empleo con un vendedor o/contratista, independientemente de la naturaleza del trabajo, mientras esté empleado por el Distrito.
2. Adjudicación de negocios a un vendedor con el cual el empleado o su familia tengan una propiedad sustancial o intereses de gerencia.
3. Sea propietario o tengan intereses sustanciales en una compañía que sea proveedora del Distrito.
4. Actuando independientemente como consultor a un proveedor del Distrito.
5. Aceptar invitaciones con gastos pagados a eventos de entretenimiento de los vendedores del Distrito.
6. Socializar con vendedores o personas interesadas en hacer negocios con el Distrito bajo circunstancias que puedan crear la apariencia de impropiedad.

Los empleados deben revelar a su supervisor y al Distrito cualquier situación que genere un posible conflicto de intereses, así como un empleo complementario. Los empleados deben reportar esta información a través de un formulario en línea ubicado en el Portal de Empleados y administrado por el Departamento de Auditoría Interna.

Política de manejo de dinero en efectivo

Todos los empleados que manejan dinero en efectivo en nombre del Distrito o los estudiantes deben cumplir con la Política de manejo de efectivo del Distrito. Los términos "dinero" o

"fondos" hacen referencia a efectivo y cheques indistintamente. Las disposiciones de la política incluyen, pero no se limitan a:

1. El dinero debe estar asegurado en todo momento y entregado al empleado designado del campus diariamente.
2. El dinero nunca debe dejarse en un archivador o cajón de escritorio, incluso si está cerrado con llave.
3. El dinero debe estar asegurado en la caja fuerte del campus que esté cerrada en todo momento.
4. Todos los fondos recibidos deben depositarse en una cuenta bancaria de CCISD y contabilizarse a través del sistema de contabilidad del Distrito.
5. El dinero del campus o del estudiante nunca debe salir de las instalaciones del Distrito a menos que se envíe al banco del Distrito a través del servicio de vehículos blindados.
6. Todo el dinero entregado al empleado designado del campus debe verificarse en presencia de la persona que entrega el dinero y emitido un recibo.
7. Todos los empleados del Distrito deben proporcionar un recibo a un padre, estudiante o colega utilizando un libro de recibos numerado previamente, una lista de clase o una copia impresa de un programa de software del Distrito.
8. Los recibos deben incluir un nombre, monto, propósito y método de pago.
9. Se prohíbe el cobro de cheques personales o de nómina de un fondo de actividad, fondo de caja chica o fondo de cambio.
10. Se prohíbe el préstamo de fondos a un individuo desde un fondo de actividad, un fondo de caja chica o un fondo de cambio.

Regalos y favores- Política DBD

Los empleados no pueden aceptar obsequios o favores que puedan influir, o interpretar que influyen en el desempeño de los deberes asignados por el empleado. La aceptación de un regalo, favor o servicio por parte de un administrador o maestro que podría razonablemente influir en la selección de libros de texto, libros de texto electrónicos, materiales de instrucción o equipo tecnológico puede resultar en el procesamiento de un delito menor de Clase B. Esto no incluye el desarrollo del personal, la capacitación de los maestros ni los materiales de instrucción, como mapas u hojas de trabajo que transmiten información a los estudiantes o contribuyen al proceso de aprendizaje.

Oficiales de enlace de seguridad escolar

El Distrito Escolar Independiente de Clear Creek tiene contrato con agencias de policía locales. Los oficiales de enlace están en las localizaciones de las escuelas secundarias y de las escuelas intermedias y rutinariamente patrullan las escuelas primarias. Estos oficiales de policía certificados hacen sus tareas como está establecido por la Administración del Distrito. Sus objetivos son prevenir los actos contra la ley, dar ayuda y proteger la propiedad. Usted puede llamar a la oficina de enlace de seguridad al 281-850-6102 o al Departamento de *Safe & Secure Schools* al 281-284-0063

Maestros substitutos

Cada año en CCISD, los maestros, administradores y para-profesionales registran decenas de miles de ausencias por varias razones: personal y profesional, planeada y no planeada. Sin importar cuándo y por qué ocurren, las ausencias tienen la posibilidad de afectar negativamente la capacidad del distrito de cumplir su misión de desarrollar y equipar a los estudiantes con las

habilidades necesarias para tener éxito en el siglo XXI. Por esta razón, el Programa de Suplentes de CCISD intenta reducir cualquier posible impacto de ausencias manteniendo un grupo de suplentes de CCISD que están capacitados, disponibles y preparados.

CCISD usa el sistema *Absence Management* (antes conocido como *AESOP*) para ayudar a dirigir el programa de suplentes. El sistema *Absence Management* es un servicio automático de colocación de suplentes para maestros, administradores y para-profesionales. Es un sistema integrado telefónico y del internet que permite que el personal escolar pueda crear, ver, manejar las ausencias, añadir planes de clase y archivos para los suplentes, y ver informes sobre la historia de ausencias según sea necesario; los suplentes pueden aceptar la asignación. El sistema *Absence Management* está disponible las 24 horas al día, los 7 días a la semana.

Se requiere que el personal informe de las ausencias personales en el sistema *Absence Management* y puede hacerlo hasta cuarenta y cinco (45) días antes de la ausencia anticipada. Una ausencia que requiere un suplente debe reportarse lo antes posible para permitir la asignación de un suplente adecuado y permitir a éste la oportunidad de obtener toda la información relevante a la asignación de trabajo/salón.

Además, los maestros son responsables de dar planes de lecciones detallados para que sean usados por el maestro suplente. Si la ausencia se debe a una emergencia y no hay planes detallados disponibles, se requiere ponerse en contacto con los jefes del departamento o los líderes del grupo para que se puedan hacer planes de lección apropiados y no se pierda tiempo de instrucción

Todas las ausencias de los empleados se registran en incrementos de un día completo o medio día. **Las ausencias tienen que registrarse el día del evento sin importar si se requiere o no un suplente.**

Uso del equipo y material escolar - Política local CMB

El equipo y los materiales escolares se deben utilizar solamente para asuntos relacionados con la escuela. El uso del equipo escolar fuera del campus está prohibido, excepto en una emergencia/ crisis o como lo designe el supervisor.

Uso del edificio - Políticas DGA, GKD

Los empleados que deseen utilizar las instalaciones del distrito después del horario escolar deben seguir los procedimientos establecidos. La Oficina de *Safe & Secure Schools* y el director del campus son responsables de programar el uso de las instalaciones después de las horas escolares. Póngase en contacto con la Oficina de *Safe & Secure Schools* en el 281-284-0061 para obtener información sobre el uso de las instalaciones y las cuotas que se pagan.

Terminación de empleo

Renuncias - Políticas DFE, DHB

1. *Empleados por contrato.* Los empleados por contrato pueden renunciar a sus puestos sin penalización al final de cualquier año escolar si se recibe el aviso por escrito 45 días antes del primer día de instrucción del siguiente año escolar. Se debe presentar una renuncia por escrito a la Oficina de Recursos Humanos. Los empleados por contrato

pueden dimitir en cualquier otro momento solamente con la aprobación del Superintendente o el Superintendente Asistente de Recursos Humanos. Las renuncias sin el consentimiento del Distrito pueden resultar en acciones disciplinarias por el Consejo Estatal para la Certificación de Educadores.

El director tiene la obligación de notificar al superintendente de la renuncia de un educador dentro de los siete días laborales después de un presunto incidente de mala conducta de cualquiera de los actos enumerados en informe a la Agencia de Educación de Texas. El Superintendente notificará a la Estatal de Certificación de Educadores (SBEC) cuando un empleado renuncia y no hay evidencia que indique que el empleado ha incurrido en mala conducta.

El Superintendente notificará al Consejo Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) cuando un empleado dimite y existe evidencia razonable que indique que el empleado se ha involucrado en cualquiera de los actos que aparecen en lista de los *Reportes de la Agencia de Educación de Texas*.

2. *Empleados sin contrato.* Los empleados que no cuentan con un contrato pueden renunciar a sus posiciones en cualquier momento. Se debe presentar una renuncia por escrito a la Oficina de Recursos Humanos por lo menos dos semanas antes de la fecha efectiva. Se exhorta los empleados a incluir las razones de su salida en la carta de renuncia, pero no se les requiere el hacerlo.

Despido de empleados condenados por la ley

Política DF

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

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

Reducción de la plantilla - Política DFF

Una reducción de la plantilla (RIF) puede tener lugar cuando el Consejo de Administración, actuando con la recomendación del Superintendente, determina una necesidad de reducir personal por una exigencia financiera, un cambio en el programa o una disminución en los números de matrícula. El RIF, si se implementa, debe hacerse en base a todo el Distrito en áreas de empleo designadas por el Consejo. Un empleado despedido o reasignado como resultado de un RIF puede apelar la acción a través de una audiencia permitida bajo la política DFF. Las políticas de reducción de las fuerzas se aplican igualmente a todo el personal sin tener en cuenta su raza, credo, edad, color, sexo, origen nacional o discapacidad.

Despido o no renovación de contrato de empleados - Políticas DFAA, DFAB, DFBA, DFBB, DFD, DFF, DFFA, DFFB

Los empleados con contratos a prueba o contratos de término pueden ser despedidos durante el año escolar de acuerdo con los procedimientos explicados en las políticas del distrito. A los empleados con contratos a prueba o término continuo pueden no renovárseles el contrato al final del término de su contrato. Los empleados por contrato despedidos durante el año escolar, suspendidos sin sueldo o sujetos a una reducción de plantilla tienen el derecho de recibir el aviso de la acción recomendada, una explicación de los cargos contra ellos y una oportunidad de una audiencia. Los calendarios y los procedimientos a seguir cuando sucede una suspensión, terminación o no renovación de contrato se proporcionarán cuando se da un aviso por escrito a un empleado. No se aplican los requerimientos de aviso anticipado cuando se despide a un empleado por no obtener o mantener la certificación apropiada o cuando se revoca la certificación por mal conducta. La información sobre los calendarios y procedimientos se encuentran en las políticas de la serie DF que se proporcionan a los empleados o que están disponibles en el internet.

Despido de empleados sin contrato - Política DCD

Los empleados sin contrato pueden recibir un aviso de advertencia que describa el rendimiento insatisfactorio y los pasos específicos para mejorar o pueden ser despedidos si la severidad de sus acciones lo justifica. Es ilegal que el distrito despida a cualquier empleado por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética, cualquier otra base protegida por la ley o en represalia por el ejercicio de ciertos derechos legales. Tales acciones incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

1. asistencia, rendimiento en el trabajo o hábitos no satisfactorios
2. actitud ante el trabajo insatisfactoria
3. relaciones de trabajo no satisfactorias
4. no cumplir con la política y regulaciones de CCISD
5. violación de las políticas de seguridad y/o control

Los empleados sin contrato que son despedidos tienen el derecho a una audiencia de queja. Para presentar una queja, el empleado debe de seguir el proceso perfilado en este manual. (Ver *Reclamaciones y Quejas*, página 41.)

Entrevista y procedimientos de salida - Política DFE

Todos los empleados deben de presentar una carta de renuncia a su director o a su supervisor inmediato y a la Oficina de Recursos Humanos cuando finalice su empleo con el Distrito. El empleado y el administrador que le supervisa completarán un formulario de entrevista de salida, un formulario de salida de beneficios y talón de pago. Los formularios de salida se requieren, sin importar la razón de la terminación de empleo.

En ese momento se proveerá la información de la continuación de beneficios, la entrega de información y los procedimientos para pedir referencias. A los empleados que dejan el Distrito se les pedirá que proporcionen una dirección y un número de teléfono de contacto.

Los registros de servicio se pueden solicitar usando la forma “Solicitud de registros de servicio” (*Service Record Request*) que se puede encontrar en la página de internet del Distrito bajo la sección de Recursos Humanos de los empleados que se separan del distrito. (*Human Resources*

Exiting Employee Information)

Todas las llaves del Distrito, identificaciones, libros, propiedad y equipo deben de ser devueltos después de la separación del empleado. El Distrito puede retener el costo de cualquier artículo no devuelto en el talón de pago final.

Reportes a la Agencia de Educación de Texas (TEA) - Políticas DF, DHB, DHC

Empleados certificadas. El despido de un empleado certificado se tiene que reportar a la División de Investigaciones de TEA cuando la terminación se basa en evidencia de que el empleado estaba involucrado en cualquier de lo siguiente:

- Cualquier forma de abuso sexual o físico de un menor de edad o de cualquier otra conducta ilegal con un estudiante o un menor de edad
- Solicitar o participar en conducta sexual o una relación romántica con un estudiante o un menor
- La posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- La transferencia, apropiación o expedición ilegal de propiedad o fondos del Distrito
- Un intento por medios fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar cualquier certificado o permiso con el propósito de recibir un ascenso o compensación adicional;
- Cometer un crimen o cualquier parte de un crimen en la propiedad del Distrito o en un evento patrocinado por la escuela

También se requiere que el Superintendente notifique a la TEA cuando un empleado certificado se demite y existen evidencias que el educador se ha involucrado en conductas expuestas arriba.

Estos requerimientos de reportar son adicionales a la obligación continua del Superintendente de notificar a TEA cuando un empleado certificado o un solicitante de certificación tiene un informe de historia criminal o participó en conducta que viola los procedimientos de seguridad de evaluación establecidos bajo TEC §39.0301. “Informe de historia criminal” significa cualquier cargo o disposiciones formales del sistema jurídico, incluyendo arrestos, detenciones, cargos, información criminal, sentencias, sentencias diferidas y libertad condicional en cualquier jurisdicción federal o estatal que se obtiene por un medio que no sea el Clearinghouse solicitante basado en la huella digital de Texas (FACT).

Empleados no certificados. La separación voluntaria o involuntaria de un empleado no certificado del Distrito debe ser reportada a la División de Investigaciones de TEA por el superintendente si hay evidencia de que el empleado abusó o de alguna manera cometió un acto ilegal con un estudiante o menor, estuvo involucrado en una relación romántica con un estudiante o menor, o haya solicitado o se haya involucrado en contacto sexual con un estudiante o menor.

Informes sobre retenciones por orden judicial

Se requiere que Distrito informe la terminación de los empleados que están bajo orden judicial o una orden de retención para la manutención de los hijos o el mantenimiento del cónyuge. Se debe enviar un aviso de lo siguiente al destinatario de la manutención y al tribunal o, en el caso de la manutención de menores, a la División de Manutención de Menores del Procurador General de Texas:

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

Asuntos estudiantiles

Igualdad de Oportunidades Educativas - Política FB, FFH

Clear Creek ISD no discrimina basándose en raza, religión, color, origen nacional, sexo o discapacidad para dar servicios educativos, actividades y programas incluyendo programas vocacionales, de acuerdo con el Título VI del Acta de los Derechos Civiles de 1964, como se enmendó; Título IX de las Enmiendas educativas de 1972; y Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973 como se enmendó.

Las preguntas o dudas sobre la discriminación basada en el sexo, incluyendo el acoso sexual, se deben de dirigir al Consejero Jurídico Leila Sarmecanic designada como coordinadora de Título IX del Distrito. Las preguntas o dudas sobre la discriminación basada en una discapacidad se deben de dirigir al Dr. Casey O’Pry, el coordinador designado por el Distrito para los asuntos de ADA. Todas las demás preguntas o dudas relacionadas con la discriminación basada en cualquier otro motivo se deben de dirigir a Dra. Karen Engle, Asistente del Superintendente de Secundaria, o a Holly Hughes, Asistente del Superintendente de Primaria.

Archivos de los estudiantes - Política FL

Los archivos de los estudiantes son confidenciales y están protegidos de la inspección o del uso no autorizado. Los empleados deben de tomar precauciones para mantener la confidencialidad de todos los archivos de los estudiantes.

Las siguientes personas son las únicas que tienen acceso general a los archivos de un estudiante:

1. padres de un menor o de un estudiante que es un dependiente para la finalidad de los impuestos
2. el estudiante, si tiene 18 años o más, o está asistiendo a un instituto de educación postsecundaria
3. los oficiales escolares que tengan legítimos intereses educativos

Los materiales que no se consideran archivos educativos y no tengan que estar disponibles para un padre o un estudiante incluyen las notas personales de un maestro sobre un estudiante que se comparten solamente con un maestro sustituto.

El manual del estudiante da a los padres y a los estudiantes información detallada de los archivos del estudiante. Los padres o estudiantes que deseen revisar los archivos del estudiante deberán dirigirse con el director para que les atienda. Se debe dirigir todas las citaciones para los archivos, peticiones de terceros o peticiones de declaraciones certificadas sobre archivos de negocios a la Oficina de Políticas y Asuntos Legales.

A veces los abogados que representan a las familias en asuntos domésticos hablan directamente con los empleados en un intento de captar información sobre los estudiantes. Las llamadas telefónicas o peticiones por correo electrónico de los abogados buscando información sobre los estudiantes se deben de mandar a la Oficina de Políticas y Asuntos Legales. El Asesor Jurídico sirve de enlace entre los abogados de fuera y los empleados del distrito y pueden manejar la

comunicación cuándo sea apropiada.

Quejas de padres y estudiantes - Política FNG

En un esfuerzo para escuchar y resolver las quejas de los padres y los estudiantes de una manera oportuna y al nivel administrativo más bajo posible, el consejo ha adoptado procedimientos ordenados para resolver las quejas en los diferentes asuntos. La Oficina de Política y Asuntos Legales provee a los padres la información sobre cómo presentar una queja.

Se exhorta a los padres a hablar del problema o de la queja con los maestros o el administrador apropiado en cualquier momento. Los padres y los estudiantes con quejas que no puedan ser resueltas deberán dirigirse con director del campus. El proceso de queja formal da a los padres y estudiantes la oportunidad de ser escuchados por el nivel más alto de mando si no están satisfechos con la respuesta del director. Una vez que los procedimientos administrativos de queja se agotan, los padres y estudiantes pueden llevar sus quejas al consejo de administración.

Administración de medicamentos a los estudiantes - Política FFAC

Solamente los empleados designados pueden administrar medicamentos a los estudiantes. Las excepciones se aplican a la autoadministración del medicamento para el asma, medicamento para anafilaxis (p. ej. EpiPen ©) y medicamento para el control de diabetes, si el medicamento se auto administra de acuerdo con las políticas y procedimientos del distrito. Un estudiante que deba tomar cualquier otra medicina durante el día escolar debe traer una petición escrita de sus padres y la medicina en su contenedor original debidamente etiquetado. Póngase en contacto con el director o la enfermera de la escuela para más información sobre los procedimientos que deben de seguirse cuando se administre el medicamento a los estudiantes.

Conducta y disciplina a los estudiantes - Políticas en las series FN y las series FO

Se espera de los estudiantes que sigan las reglas del campus, las reglas de la clase y las reglas dadas en el Código de Conducta del Estudiante y el Manual del Estudiante. Los maestros y los administradores son responsables de tomar las acciones disciplinarias basadas en un rango de estrategias de manejo de disciplina que hayan sido adoptadas por el Distrito. Otros empleados que tengan preocupaciones sobre la conducta particular de un estudiante deben de ponerse en contacto con el maestro de la clase o el director del campus.

Los maestros deben de llenar un informe con el director o con otro administrador apropiado cuando tengan conocimiento de que un estudiante ha violado el Código de Conducta del estudiante. Una copia de este informe se enviará por el director o un administrador a los padres del estudiante dentro de 24 horas.

Asistencia a la escuela - Política FEB

Los maestros y el personal deben de familiarizarse con la política y procedimientos del Distrito para hacer la contabilidad de la asistencia. Estos procedimientos requieren que los estudiantes tengan un permiso paterno antes de que se les permita dejar el campus. Cuando esté ausente de la escuela, el estudiante, después de que vuelva a la escuela deberá traer una nota firmada por los padres que describa la razón de la ausencia. Estos requisitos se tratan más a fondo en las capacitaciones de los campus y el manual del estudiante. Póngase en contacto con el director del campus para cualquier información adicional.

Novatadas - Política FNCC, FO

Los estudiantes deben tener una aprobación previa del director o su designado para cualquier tipo de ceremonia de inducción de un club escolar u organización. Cualquier maestro, administrador o empleado que observe a un estudiante involucrado en cualquier forma de novatada, que tenga razones para saber o sospechar que un estudiante intenta hacer una novatada o ha estado involucrado en una, debe de informar de este hecho o sospecha a la persona designada de llevar la disciplina en el campus.

Intimidación - Política FFI

Se requiere que todos los empleados comuniquen las quejas de intimidación de los estudiantes, incluido el acoso cibernético, al director del campus o administrador apropiado. La Política FFI (LOCAL) y Reglas del Distrito incluyen las definiciones y procedimientos para informar e investigar la intimidación.

Transportación de Estudiantes- Regulación FMG

La transportación para todos los viajes escolares debe ser proveída por el Distrito. El uso de carros particulares no será permitido en ningún viaje escolar a menos que un permiso sea concedido por el Superintendente o persona designada. Si se aprueba, los patrocinadores deben firmar por cada estudiante el formulario Alternativa de Viaje para el Estudiante por Evento Escolar. Si un empleado es aprobado para manejar un vehículo privado para transportar estudiantes, entonces el empleado debe poseer una licencia de manejar válida. Además, al empleado no se le permitirá usar el teléfono celular mientras maneja y debe asegurarse que todas las leyes aplicables sean relevantes para todos los pasajeros.

Programas de instrucción

Asignación avanzada (AP)

El programa de Asignación avanzada (AP) del College Board[®] ofrece cursos a nivel de colegio universitario a los estudiantes de la escuela secundaria. Además, CCISD ofrece cursos Pre-AP para los estudiantes preparándose para tomar clases AP. Todos los estudiantes son elegibles para inscribirse en cursos AP y Pre-AP. A los estudiantes matriculados en cursos AP se les alienta firmemente a que tomen el examen AP por el cual el estudiante puede recibir crédito universitario basándose en la puntuación obtenida en el examen. Los cursos AP y PAP siguen las directrices establecidas por el College Board[®] así como las guías de currículo de AP/PAP del Distrito.

Deportes

El Departamento de Deportes de Clear Creek I.S.D. ofrece un rango completo de programas del grado 7 al grado 12. El objetivo del programa es desarrollar a los jóvenes varones y mujeres a un alto estándar de competencia y deportividad. Los deportes contribuyen a la buena forma física de sus participantes y desarrollan cualidades de trabajo de equipo que beneficiarán a nuestros estudiantes en su futuro. Un programa de deportes bien equilibrado y organizado es beneficioso para nuestros estudiantes y la comunidad. Los deportes que se ofrecen en CCISD incluyen: béisbol, baloncesto, carreras a campo traviesa, fútbol americano, golf, fútbol, softball, natación, tenis, atletismo, voleibol, waterpolo, lucha olímpica.

En riesgo - Política EHBC

- Un estudiante en los grados K-12 que está clasificado como en riesgo de dejar la escuela se identifica por 13 criterios estatales. Un estudiante en riesgo es aquel que
- está en Pre-K, Kindergarten o en los grados 1, 2 o 3 y no obtiene resultados satisfactorios en un examen de aptitud o instrumento de evaluación dado durante el año escolar actual;
- está en el grado 7, 8, 9 10, 11 o 12 y no mantiene un promedio de 70 en una escala de 100 en dos o más materias en el currículo base durante un semestre en el año escolar anterior o actual o no mantiene tal promedio en dos o más materias del currículo base en el semestre actual;
- no avanzó de un grado al siguiente en uno o más años escolares;
- no tuvo resultados satisfactorios en un instrumento de evaluación dado al estudiante bajo TEC Subcapítulo B, Capítulo 39, y no tuvo un rendimiento equivalente al 110% del nivel satisfactorio en ese instrumento u otro apropiado en el año escolar anterior o actual;
- está embarazada o es madre o padre;
- ha estado en un programa de educación alternativa de acuerdo con TEC §37.006 durante el pasado o el presente año escolar;
- ha sido expulsado de acuerdo con TEC §37.007 durante el pasado o el presente año escolar;
- está actualmente en libertad condicional, periodo de prueba, pendiente de juicio u otra libertad condicional;
- fue previamente reportado en el Sistema del Manejo de Información de la Educación Pública como alguien que dejó la escuela;
- es un estudiante con una habilidad limitada en inglés según se define en TEC §29.052;
- está en custodia del Departamento de Servicios Protectores y Regulatorios o ha sido referido durante el año escolar actual al departamento por un oficial escolar, oficial de la corte juvenil u oficial de la policía;
- no tiene vivienda fija según la definición del artículo 42 U.S.C. 11302 y sus modificaciones posteriores [ver FD]
- residió durante el año escolar previo o durante el actual en una institución residencial del Distrito, incluyendo una institución de detención, de tratamiento de abuso de sustancias, un refugio de emergencia, un hospital psiquiátrico, una casa de rehabilitación o una casa de amparo temporal de grupo.

Visite la página del Internet de CCISD para más información.

Comunidades en las Escuelas (CIS)

CIS-Bay Area es un programa no lucrativo contra el abandono de la escuela ubicado en las escuelas de Primaria League City, McWhirter, las Intermedias Bayside, Brookside, Clear Creek y Space Center y las Escuelas Secundarias Clear Brook, Clear Creek, Clear Falls, Clear Lake y Clear Springs. CIS trae recursos a los campus para facilitar el éxito académico y personal de los estudiantes que puedan experimentar los efectos de los ámbitos al riesgo. CIS y CCISD tienen relaciones interactivas y de apoyo que benefician a los estudiantes en estos campus.

Educación Vocacional y Tecnológica

La educación vocacional y tecnológica refuerza los estándares académicos nacionales y estatales al dar a los estudiantes formación en las áreas profesionales que les interesan. El objetivo es el

asegurar que los estudiantes estén capacitados para tener éxito en la educación postsecundaria y en un mundo que se centra cada vez más en los trabajos de destrezas avanzadas. A través de la instrucción técnica y rigurosa, los estudiantes pueden tener experiencia directa con la participación activa en la resolución de problemas y proyectos del mundo real. Actualmente, el Programa Vocacional y Técnico de CCISD ofrece clases en las siguientes áreas: Ciencias Agrónomas; Arquitectura y Construcción; Tecnología Automotriz; Tecnología Audiovisual y Comunicación; Internet de Banda Ancha; Dirección y Administración Comercial; Educación y Formación, Ingeniería; Finanzas; Ciencias Médicas; Hospitalidad y Turismo; Servicios Humanos; Tecnología Informática; Fabricación; Marketing y Robótica.

Responsabilidades del currículo – Política EG Local

El Distrito reconoce la necesidad y el valor de un programa continuo sistemático de revisión y desarrollo del currículo. El Consejo y la administración animan y apoyan al personal profesional en sus esfuerzos de diseñar y presentar un currículo retador basado en la investigación que cumpla las necesidades de una población estudiantil diversa y esté alineado de escuela en escuela y de salón en salón. Los empleados en todo el Distrito comparten la responsabilidad para el desarrollo, implementación y evaluación del currículo. Las responsabilidades específicas se enumeran abajo.

Los administradores al nivel del distrito:

1. implementarán las políticas y procedimientos del Distrito;
2. implementarán el plan maestro de plazo largo, dando la ayuda técnica y experta necesaria;
3. analizarán los datos, prepararán los informes y terminarán las evaluaciones del programa para la consideración del personal y del Consejo; y
4. darán apoyo a los administradores en los campus para monitorizar la implementación del currículo.

Los directores:

1. analizarán e interpretarán los datos de evaluación de los estudiantes para usarlos en la toma de decisiones para la mejora de la escuela;
2. supervisarán la implementación del currículo, usando las siguientes estrategias básicas:
 - periódica de los documentos del currículo;
 - transmitirán observaciones de supervisión clínicas y conferencias
 - observaciones informales frecuentes y conversaciones de seguimiento
 - reuniones para planear el currículo y repaso de las actas de las reuniones
3. revisión periódicamente la importancia del currículo y de las prácticas de instrucción eficaces;
4. observarán clases, monitorizarán lecciones y evaluarán materiales de evaluación;
5. darán oportunidades de aprendizaje profesional en el campus;
6. darán oportunidades a los maestros para hablar y compartir sus ideas y estrategias para enseñar los estándares y objetivos del currículo; y
7. ayudarán a los padres a entender sus roles en apoyar el aprendizaje del currículo del estudiante.

Los maestros:

1. alinearán los recursos del currículo disponibles;
2. alinearán la enseñanza con el currículo del Distrito;
3. analizarán e interpretarán los datos de evaluación de estudiantes para diagnosticar el aprendizaje de cada estudiante y diferenciar la instrucción para satisfacer las necesidades de instrucción de cada estudiante;
4. incorporarán estrategias de instrucción basadas en la investigación para enseñar el currículo;
5. buscarán y participarán activamente en el aprendizaje profesional apropiado y continuo;
6. colaborarán con sus colegas para reflexionar sobre sus prácticas de enseñanza;
7. asegurarán el acceso al currículo y la presentación equitativa a cada estudiante; y
8. animarán a los padres a apoyar el aprendizaje de los estudiantes.

El programa de Educación Alternativa Disciplinaria (DAEP)

Un Programa de Educación Alternativa Disciplinaria (DAEP) es un programa disciplinario para los estudiantes apartados de sus campus locales por razones de disciplina obligatoria y/o discrecional tal como se establece en el Código de Conducta del Estudiante del Clear Creek ISD. Véase el Código de Conducta del Estudiante para más información.

Dislexia

La dislexia es una discapacidad de aprendizaje específica de origen neurológico. Se caracteriza por dificultades en el reconocimiento preciso y/o con insuficiente fluidez y destreza para deletrear y descifrar palabras. Estas dificultades resultan típicamente de una deficiencia en el componente fonológico del lenguaje que a menudo es inesperado en relación con las otras destrezas cognitivas y la previsión de instrucción efectiva en la clase. Las consecuencias secundarias pueden incluir problemas en la comprensión de la lectura y una reducción en las experiencias de lectura que pueden impedir el crecimiento del vocabulario y el conocimiento en general (*Asociación Internacional de Dislexia*, 2003). Los estudiantes identificados con dislexia pueden cubrir sus necesidades educativas por medio de Educación Especial, Sección 504 o educación regular. El programa educativo apropiado puede incluir acomodaciones en la clase y/o instrucción extra de lectura en pequeños grupos (lo que incluye instrucción directa, explícita e intensiva que sea sistemática, secuencial y acumulativa) por un maestro capacitado en estos métodos. Visite la página de la red del CCISD para más información.

El Aprendizaje Temprano

El Departamento de aprendizaje temprano en CCISD proporciona educación para nuestros estudiantes más pequeños para asegurar que los estudiantes tengan éxito en kindergarten y más adelante. Los programas de aprendizaje temprano incluyen Prekínder para estudiantes de 4 años y Prekínder basado en matrícula para estudiantes de 4 años, así como también, Educación Especial para la Primera Infancia (ECSE por sus siglas en inglés).

El prekínder proporciona educación a los niños de cuatro años identificados como elegibles. Los niños deben tener cuatro años para el 1 de septiembre o antes.

El prekínder para los estudiantes de 4 años con pago de matrícula es un programa opcional para los niños que no califican para prekínder o el programa Educación Especial para la Primera Infancia, pero cuyos padres quieren que asistan al prekínder -4 en CCISD. Los niños deben que

tener cuatro años para el 1 de septiembre o antes. El cupo para prekínder con pago de matrícula es limitado en base a las plazas disponibles.

El programa Educación Especial para la Primera Infancia va a satisfacer las necesidades de los estudiantes identificados con necesidad de los servicios de la educación especial. El programa Educación Especial para la Primera Infancia proporciona servicios a los niños a partir de que cumplan tres años de edad.

Para más información, por favor llame a Educación para la Primera Infancia (281) 284-0750.

Estudiantes que aprenden el inglés (EL)

Los estudiantes que aprenden inglés son elegibles para los programas lingüísticos diseñados para apoyar la adquisición del idioma inglés para escuchar, hablar, leer y escribir. Los objetivos de estos programas son que estos estudiantes adquieran competencia en inglés, tengan logros académicos y crezcan de manera efectiva a través de la instrucción basada en la investigación y el apoyo social y cultural.

- o **Lenguaje dual de una vía y de dos vías**

Los estudiantes en lenguaje dual reciben instrucción en inglés y español con el objetivo de que los estudiantes se conviertan bilingües, alfabetizados en ambos idiomas y biculturales. En el modelo de una vía, los estudiantes son aprendices del idioma inglés y son hablantes nativos de español. En el modelo de dos vías, aproximadamente la mitad de los estudiantes son hablantes nativos del idioma inglés y la otra mitad son hablantes nativos del idioma español que aprenden inglés. Los programas están disponibles en las escuelas elementarias McWhirter, Landolt, Stewart, Brookwood, League City; y las escuelas intermedias Clear Creek y Bayside.

- o **Inglés como segundo idioma (ESL)**

ESL está disponible en todas las escuelas de CCISD y consiste en instrucción contextualizada en inglés (*Sheltered instruction*) y el apoyo de un maestro certificado en ESL. Las estrategias de instrucción contextualizadas están diseñadas específicamente para los estudiantes del idioma inglés y apoyan el crecimiento de los estudiantes en el dominio del inglés, al mismo tiempo que garantizan que el contenido académico sea significativo y accesible.

Dotados y con Talento

El programa del Distrito para los estudiantes dotados y con talento se ofrece a los estudiantes que funcionan o muestran potencial para funcionar en un nivel de logros considerablemente más alto cuando se les compara con otros de su misma edad, experiencia o ambiente y que muestran una capacidad alta de rendimiento en un área intelectual, creativa o artística, que posean una capacidad inusual de liderazgo o que sobresalgan en un campo académico específico.

Clear Creek acepta las nominaciones/referencias por escrito en cualquier momento. No se aceptan las nominaciones verbales. Los estudiantes se ponen en un ciclo de evaluación apropiado para su nivel de grado.

- Kindergarten:
Fecha límite de nominación/referencia: el 1 de diciembre de cada año Ciclo de evaluación: el mes de enero de cada año
- Grados 1 – 12:
Fecha límite de nominación/referencia: el 1 de octubre de cada año Ciclo de evaluación: comienza en octubre

Servicios de GT

Primaria (K-5)

Los estudiantes de primaria de los grados K-5 en el Programa para Dotados y Con Talento del distrito se agrupan y reciben la instrucción diferenciada en las áreas básicas con un maestro que tiene por lo menos 30 horas de formación en conocimiento de los dotados, más una revisión anual obligatoria de 6 horas.

En los grados K-3, los estudiantes dotados participan en un programa con un Especialista en Dotados en su campus que está diseñado para proporcionar actividades estimulantes en siete áreas: creatividad, resolución de problemas, investigación, comunicación, habilidades de pensamiento, pensamiento afectivo y formación como líderes.

En los grados 4-5, los estudiantes dotados reciben la instrucción diferenciada en el salón regular, van a sesiones en el campus un semestre y van al minicurso que ellos eligen fuera del campus el otro semestre.

Los Especialistas en Dotados trabajan con los estudiantes de K-5 y además con los maestros de los niños dotados para satisfacer las necesidades de los estudiantes dotados en cada campus.

Programa de Dotados WAVE Magnet

WAVE es el programa de CCISD para los grados 6-8. Los cursos académicos; minicursos; estudio independiente; la clase de WAVE básica; aceleración en la matemática; e instructores y personal altamente capacitados ofrecen una instrucción diferenciada e interdisciplinaria en artes del lenguaje, ciencias y estudios sociales en una comunidad de aprendizaje que se enfoca en la naturaleza y las necesidades de los estudiantes adolescentes dotados.

En WAVE, los estudiantes tienen la oportunidad de interactuar con compañeros intelectuales de todo el Distrito y participar en actividades ganadoras de premios en bellas artes, deportes y actividades estudiantiles.

Enfocándose en los puntos fuertes además de la naturaleza y necesidades de la población dotada, WAVE proporciona el ambiente educativo necesario para el desarrollo de líderes creativos y seguros.

WAVE se ubica en dos lugares: las escuelas Intermedia Westbrook y la Intermedia League City.

Honores

CCISD tiene un propósito genuino de preparar a TODOS los estudiantes para el trabajo académico retador. Los cursos de honores ofrecidos en ciencias, matemáticas, artes de lenguaje, estudios sociales e idiomas extranjeros, tienen una matrícula abierta.

Secundaria (9 – 12)

Los estudiantes dotados en la escuela secundaria tienen una gama de opciones. Las cinco escuelas secundarias generales tienen fuertes programas de Honores y colocaciones avanzadas, clases sólo para Dotados en Liderazgo en inglés para grados 9 y 10, cursos universitarios, además de programas fuertes de Estudio Independiente y Mentores (ISM). También ofrecemos oportunidades de Escuela Secundaria/Universidad Temprana para todos los estudiantes. Usando colaboración y recursos de la comunidad, el programa de Dotados proporciona experiencias para los estudiantes más allá de currículo tradicional en muchas áreas de estudios.

Suspensión en la Escuela (ISS)

La Suspensión en la Escuela (ISS) es una asignación disciplinaria y estructurada a corto plazo que se ofrece en todos los campus secundarios y en algunos campus primarios en Clear Creek ISD. La asignación típica de ISS puede variar en duración de uno a tres días.

Programa de servicio de liderazgo de ayuda a compañeros PALS (Peer Assistance Leadership Service)

En este programa y curso de ayuda a compañeros, los estudiantes aprenden a adaptar el poder de la presión entre compañeros para influir positivamente en otros. En PALS los estudiantes son entrenados como mentores para ayudar a estudiantes más jóvenes y a servir en sus comunidades. Ellos se enfocan en abordar cuestiones como hostigamiento, bajo rendimiento, jóvenes en riesgo, prevención de la deserción, y del abuso de sustancias, adolescentes embarazadas, suicidio, ausentismo, problemas de conducta y otras cuestiones de la comunidad.

Servicios psicológicos

Como parte del plan de intervención en las crisis, los servicios de especialistas licenciados en psicología escolar están disponibles para las escuelas según las necesidades. Además, el Director de Servicios de Apoyo a la Educación Especial del Distrito y los Especialistas Licenciados en Psicología Escolar están disponibles para consultar con los padres, miembros del personal y estudiantes. Estos servicios se pueden programar a través de la oficina del Director de Servicios de Apoyo de Educación Especial al 281-284-0750.

Programa “Magnet” de Ciencias y Centro de Aprendizaje en Seabrook y Brookside

Clear Creek ISD ofrece un Programa “Magnet” de ciencias en las escuelas intermedias de Seabrook y Brookside. El programa está abierto a todos los estudiantes en los grados 6-8 y ofrece oportunidades y currículo adicionales en las ciencias para los estudiantes con un interés y motivación intensos en las ciencias. Se requiere un proceso de aplicación para ser aceptado en el programa.

El Centro de aprendizaje de ciencias ofrece recursos y capacitación profesional a los maestros de ciencias en Clear Creek ISD. Por medio del Centro de aprendizaje de ciencias, los maestros pueden tomar prestados animales vivos y otros recursos tales como el Planetario StarLab.

Sección 504

De acuerdo con la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, el Distrito tiene una obligación de identificar, referir, evaluar y, al determinar la elegibilidad de servicios, proporcionar una educación pública apropiada a los estudiantes con discapacidades. Para más

información sobre los derechos de los padres de niños elegibles o para dar respuestas a las preguntas que pueda tener sobre la identificación, evaluación y colocación en los programas de Sección 504, por favor póngase en contacto con el Coordinador de 504 del Distrito o visite la página del Internet del distrito para más información sobre el programa.

Educación especial: Acta de mejora de educación de individuos con discapacidades (IDEA 2004)

Un estudiante es elegible para los servicios de educación especial si cumple los criterios para una o más de las siguientes discapacidades: Discapacidad de Aprendizaje, Impedimento del Habla, Impedimento Ortopédico, Otro Impedimento Médico, Discapacidades Mentales, Trastorno Emocional, Autismo, Discapacidades Múltiples, Lesión Traumática del Cerebro, Impedimento Visual, Impedimento Auditivo, Sordociego y otras discapacidades no categorizadas en la Primera Infancia.

Si usted piensa que un niño debería estar recibiendo servicios de la educación especial, por favor póngase en contacto con el administrador de su campus. La referencia inicial debe darse al director(a) o subdirector(a). La referencia puede ser iniciada por un padre, estudiante, tutor, médico, maestro u otro individuo apropiado. El Equipo para el Éxito del Estudiante (SST) determinará si se refiere al estudiante para una evaluación para educación especial.

Si se refiere y evalúa a un estudiante y se determina que tiene una discapacidad, tendrá lugar una reunión de Admisión, Revisión y Salida (ARD) para determinar si el estudiante tiene una necesidad educativa para los servicios de la educación especial. Los miembros del Comité ARD deben incluir: un padre/tutor del estudiante, un maestro de educación general, por lo menos un maestro de educación especial y un representante de la escuela calificado para dar o supervisar la instrucción para satisfacer las necesidades del estudiante.

El Comité ARD desarrolla el Plan de Educación Individualizada (IEP, por sus siglas en inglés) del estudiante. El IEP es un plan escrito que describe la provisión de servicios para el niño de educación especial y servicios relacionados, después de que se determina la discapacidad. Cuando un Comité ARD determina la necesidad de metas y objetivos académicos que modifican el currículo, estos cursos se consideran cursos de currículo modificado de educación especial. Cuando un estudiante comience a tomar clases en la escuela secundaria y el comité ARD recomienda un currículo modificado para una clase específica de acuerdo con lo documentado sobre las metas y objetivos académicos en un ARD, el rigor de la clase modificada determinará el plan de graduación del estudiante. Además, puede haber evaluaciones estatales con estándares de aprobación para que pueda graduarse con un endoso. Se hará un suplemento para la graduación si el comité ARD determina que el estudiante cumple los estándares para la graduación.

Para más información por favor póngase en contacto con un administrador o un líder de grupo de la escuela.

Requisitos de documentación para los maestros de educación general y de educación especial

Para cada estudiante con discapacidades, cada maestro recibirá la siguiente información dada por el maestro monitor:

1. Información del ARD
2. metas y objetivos relacionados con el área que se enseña
3. adaptaciones
4. plan de comportamiento
5. página de discusiones (si se documentan instrucciones adicionales)
6. copia del D-10 (recibo de adaptaciones y contacto en caso de necesitar más ayuda)
7. copias de las adaptaciones que el maestro ha hecho para exámenes/tareas para documentar la implementación de éstas, tales como, pero no limitadas a las siguientes:
 - muestras del trabajo
 - exámenes que se modificaron con el examen que se dio a todos los demás planes de clase que documentan las adaptaciones
 - plan de asientos (situación preferencial)
 - copias de notas dadas al estudiante o registro de las fechas que se dieron las notas al estudiante
 - tiempo extendido (libro de grados con las fechas de entrega y cuando se aceptaron)
 - Registro de dominio del contenido con el nombre del estudiante, fecha y duración/tiempo presente en dominio del contenido
 - registros de tutorías (nombre, fecha y duración/tiempo presente)

Requisitos de Confidencialidad

El Acta de Derechos Educativos de Familia y de Confidencialidad (FERPA), el Código de Educación de Tejas y la política del distrito escolar requieren que todos los registros de los estudiantes se desarrollen, se mantengan, se utilicen y se distribuyan de tal manera que se proteja los derechos de confidencialidad de los estudiantes.

Todo el personal del distrito escolar debe mantener la confidencialidad de la información que se puede específicamente identificar con un estudiante de Clear Creek ISD. Esto incluye cualquier nombre de estudiante, registros educativos y resultados de exámenes; cualquier información de anécdotas escrita o verbal; datos de colocación, información relacionada a servicios de consejería dados a cualquier estudiante o padre; e información relacionada a la discapacidad de un estudiante o colocación en la educación especial.

Solamente el personal escolar que tiene un interés directo en la educación del estudiante debe hablar sobre él. Tales conversaciones son frecuentemente necesarias y aconsejables, pero tienen que tener lugar en un sitio privado sin otro personal presente. El personal debe abstenerse de estas conversaciones confidenciales en la sala de los maestros, la oficina, los pasillos, la cafetería y demás lugares.

Esta confidencialidad se debe mantener tanto en contacto directo con otros o por escrito. Los maestros de educación general y educación especial que brindan servicios a estos estudiantes deben firmar la hoja de acceso en la carpeta electrónica de cada estudiante antes de mirar la información. Bajo “Razón” deben escribir “acceso a adaptaciones/modificaciones y IEP” (si hay un IEP para la clase general).

Las carpetas de trabajo de los maestros de educación especial para los estudiantes individuales de

la educación especial deben contener la información de un solo niño por carpeta. Estas carpetas se transfieren directamente a los maestros de los estudiantes que los tendrán el próximo año por el líder de educación especial/líder de equipo/personal designado y están sujetos a revisión por los padres.

Carpetas de Elegibilidad del Estudiante

No se hará pública la información en estas carpetas sin el permiso previo por escrito de un padre o estudiante elegible excepto a los siguientes oficiales escolares que necesiten tal información en virtud de su involucración en la preparación de informes requeridos y/o su participación en la evaluación educativa y programación de instrucción para los estudiantes con discapacidades:

1. En un campus individual, el director, líder de equipo y miembro asignado del personal para la evaluación en la educación especial tienen acceso sin límite a los archivos de elegibilidad en ese campus para realizar sus trabajos asignados. No se requiere que estas personas rellenen datos en un registro de acceso. Se hace una lista de nombres y puestos en cada campus y se actualiza cada año.
2. Los maestros y terapeutas de educación especial, trabajadores sociales y psicólogos en consulta y otro personal de instrucción que tienen una necesidad educativa de saber pueden tener acceso a la carpeta de elegibilidad de los estudiantes. Este personal tiene que llenar los datos en un registro de acceso.
3. Los maestros de la educación general tienen acceso limitado a las carpetas de elegibilidad en virtud de su involucramiento en dar servicios educativos y programación de instrucción para un estudiante en particular. Este personal tiene que llenar los datos en un registro de acceso antes de ver el contenido.
4. Los administradores distritales y consejeros legales que tengan la necesidad educativa de conocer la elegibilidad del estudiante en particular pueden tener acceso al archivo. Este personal tiene que llenar los datos en un registro de acceso antes de ver el contenido.

Par más explicación o preguntas, por favor póngase en contacto con la Oficina de Educación Especial al 281-284-0750.

Conserjería y Servicios al estudiante

El asesoramiento por consejeros y los servicios al estudiante incluyen consejeros escolares, especialistas en riesgo, especialistas en prevención, trabajadores sociales, especialistas en elección saludable y enfermeras del campus que trabajan juntos para capacitar a los estudiantes y eliminar barreras para que los estudiantes puedan trabajar para alcanzar su máximo potencial tanto académica como personalmente. Los consejeros escolares apoyan a todo el personal, estudiantes y familias siguiendo el Modelo de Texas para programas integrales de orientación escolar. Los cuatro componentes del programa incluyen plan de estudios/currículo de orientación, planificación individual, servicios receptivos y sistemas de apoyo.

Título I, Parte A

Los Fondos recibidos a través del Título I, Parte A son para ser usados sirviendo a las escuelas con la concentración más alta de estudiantes con bajos ingresos. La asignación que se recibe en el CCISD debe ser usada para suplementar servicios y materiales ya existentes para apoyar el logro de los estudiantes en las asignaturas importantes. El propósito del Título I, Parte A es asegurar que todos los niños, particularmente los niños con bajos logros en las escuelas con la mayor

pobreza, tengan oportunidades justas, iguales y significativas de obtener una educación de alta calidad y alcanzar como mínimo, el dominio en los estándares altos de logro académicos estatales y en las evaluaciones académicas estatales.

Título II, Parte A

El Fondo de capacitación y reclutamiento de Maestros y Directores provee fondos suplementarios para mejorar el rendimiento de los estudiantes elevando la calidad de los maestros y directores a través de su reclutamiento, contratación y estrategias de retención. Los fondos apoyan el objetivo de mejorar la calidad de maestros y directores y aumentar el número de maestros altamente calificados en las clases y directores y subdirectores altamente calificados en las escuelas. El programa usa intervenciones de capacitación profesional científicamente basadas y hace responsables a las escuelas de la mejora en los logros académicos de los estudiantes.

Título III, Parte A: LEP e inmigrantes

Las instrucciones del lenguaje para los estudiantes limitados en su dominio del inglés e inmigrantes suplementan los fondos estatales y locales recibidos por el Distrito. El propósito de las ayudas bajo el Título III, Parte A es mejorar la educación de los niños con dominio limitado del inglés ayudando a los niños a aprender inglés y cubrir los altos estándares estatales de contenido académico y de logro académico de los estudiantes.

Título IV, Parte A – El propósito es mejorar el logro académico de los estudiantes

Los fondos están designados para: dar acceso a, dar oportunidades para, una educación balanceada para todos los estudiantes; mejorar las condiciones de las escuelas para el aprendizaje de los estudiantes para así crear un ambiente escolar seguro y saludable; y mejorar el acceso a las experiencias de aprendizaje personalizadas que sean apoyadas a través de la tecnología y el desarrollo profesional para el uso efectivo de los datos y la tecnología.

Subvenciones

El objetivo del departamento de subvenciones es ayudar a los campus y departamentos del distrito a conseguir fuentes alternativas de dinero que apoyarán a las iniciativas del distrito. Toda persona que busque una subvención tiene que llenar la forma de Propuesta de Subvención del Distrito y conseguir la firma del miembro de su Gabinete y entregarla al departamento de subvenciones antes de buscar los fondos. El departamento de Programas Federales y el equipo de subvenciones están disponibles para ayudar en la obtención de subvenciones.

Artes Visuales y Escénicas

El departamento de Artes Visuales y Escénicas da instrucción en arte, música, teatro y danza a los estudiantes de K a 12 en el Clear Creek ISD. Todos los estudiantes primarios tienen la oportunidad de explorar las artes visuales, las artes teatrales y la música en la clase con especialistas en arte y en las excursiones anuales para los grados 3º y 5º al Museo de Bellas Artes de Houston y a la Orquesta Sinfónica de Houston. A nivel secundario los estudiantes pueden tomar cursos en artes visuales, banda, coro, orquesta y teatro además de baile y el equipo de danza a nivel de la escuela secundaria. Los estudiantes son elegibles para cumplir los requisitos de Educación Física a través de la banda de marchas y la danza. Las artes visuales se expanden en cursos más específicos incluyendo cerámica, escultura, joyas, dibujo y pintura al nivel de la escuela secundaria. Hay cursos disponibles de Asignación Avanzada del Consejo del Colegio Universitario de Historia del Arte, Estudio de arte: Diseño 2D, Diseño 3D o Dibujo y la Teoría

musical. Los estudiantes tienen oportunidades competitivas disponibles a través del Arte Escolástico, el Arte del Rodeo, el Evento Escolástico de las Artes Visuales, Banda, Coro y Orquesta para toda la región y estatal y concursos de la Liga Universitaria Interescolar. Todos los cursos están alineados con las Destrezas y Conocimientos Esenciales de Tejas (“Texas Essential Knowledge and Skills”).

Distrito Escolar Independiente de Clear Creek

Guía para el Empleado del Uso Responsable de Tecnología

Introducción

El Distrito Escolar Independiente de Clear Creek pone una variedad de tecnología de comunicación e información disponible a los estudiantes y empleados a través del acceso a computadoras/ red de servicio / Internet. Esa tecnología, cuando se utiliza correctamente, promueve la excelencia educativa en el Distrito facilitando el compartir los recursos, las innovaciones y la comunicación dentro del distrito. El uso ilegal, no ético o inapropiado de esta tecnología puede tener consecuencias graves, perjudicar al Distrito, a sus estudiantes y empleados. Estas pautas para el uso responsable tienen como propósito minimizar la posibilidad de dicho daño al educar a los estudiantes y empleados del Distrito y al establecer estándares que servirán para proteger al Distrito. El Distrito cree firmemente que los beneficios de los recursos digitales, la información y la interacción disponible en la computadora / red de servicio /Internet compensan más allá de cualquier desventaja posible

Repaso Obligatorio

Para educar a los empleados y estudiantes del Distrito sobre el uso y la conducta apropiada de la computadora/ red de servicio / Internet, se requiere que los usuarios revisen estas pautas al principio de cada año escolar. Se requiere que todos los empleados del Distrito acusen recibo y entendimiento de todas las regulaciones administrativas que rigen el uso del sistema y deben acordar por escrito que están de acuerdo a que se les supervise su uso y que cumplirán con estas regulaciones y pautas.

Definición del Sistema Tecnológico del Distrito

Los sistemas de computación de red de servicio (sistemas) del Distrito son cualquier configuración de *hardware* y *software*. El sistema incluye, pero no se limita a lo siguiente:

- Teléfonos, teléfonos celulares y tecnologías de correo de voz (*voicemail*);
- Cuentas de correo electrónico;
- Servidores;
- Hardware y accesorios para computadoras;
- Puntos con *Hotspots* de internet
- Software, incluyendo el software del sistema operativo y el de las aplicaciones;
- Información de forma digital que incluye archivos guardados en texto, datos, correo electrónico, imágenes digitales y archivos de video y sonido;
- Bases de datos, aplicaciones, o herramientas de acceso interno y externo (basadas en servidores del Internet o del Distrito);
- Acceso al Internet proporcionado por el Distrito
- Tecnología nueva cuando esté disponible

Uso aceptable

Se utilizará el acceso a computadora / red de servicio / Internet para mejorar la enseñanza y el aprendizaje de acuerdo con el plan estratégico del Distrito y las metas educativas de apoyo. El

Distrito requiere el uso legal, ético y apropiado de computadoras / redes de servicio / Internet

Acceso a las computadoras/red de servicio/Internet

Se brinda acceso a la computadora / red de servicio/ Internet a todos los maestros y el personal del distrito. El acceso al sistema de comunicaciones electrónicas del Distrito, incluido Internet, se pondrá a disposición de los estudiantes y empleados principalmente con fines educativos y administrativos y de conformidad con las regulaciones administrativas. Cada computadora del distrito y acceso al *Wi-Fi* público cuentan con software de filtro que bloquea el acceso a representaciones visuales que son obscenas, pornográficas, inapropiadas para los estudiantes o dañinas para los menores, según lo define la Ley federal de Protección Infantil en Internet (CIPA, por sus siglas en inglés).

El acceso filtrado a las páginas de Internet se proporciona a los estudiantes según lo define CIPA. Para estudiantes menores de 13 años, CIPA requiere permiso adicional de los padres para algunas herramientas de la red de servicio utilizadas con fines educativos. Los padres que deseen denegar el acceso a estos sitios deben hacerlo por escrito.

Se permite el uso personal limitado si el uso no impone un costo tangible al Distrito, no carga excesivamente los recursos de la computadora o de la red del Distrito, y no tiene un efecto adverso en el desempeño laboral de un empleado o en el rendimiento académico del estudiante.

Todos los usuarios individuales del sistema del Distrito deben completar y firmar un acuerdo en el que se comprometen a cumplir con las políticas del Distrito y las regulaciones administrativas con respecto a dicho uso. Todos los acuerdos se mantendrán archivados en la oficina del director, oficina del supervisor del departamento o departamento de recursos humanos del Distrito. Los usuarios del sistema deben mantener la confidencialidad de la contraseña al no compartir su contraseña con los demás. Los usuarios del sistema no pueden usar la cuenta del sistema de otra persona. Cualquier usuario del sistema identificado como un riesgo de seguridad o que haya violado las Pautas de Uso Responsable del Distrito puede ser denegado el acceso al sistema del Distrito. También se le podrán imponer otras consecuencias.

Contenido cuestionable/Información entregada por terceros

Los usuarios del sistema y los padres de los estudiantes con acceso al sistema del Distrito deben tener en cuenta que el uso del sistema puede proporcionar acceso a otros sistemas de comunicación electrónica en la red electrónica global y que estos pueden contener material inexacto y objetable/indeseados. Un empleado que intencionalmente traiga materiales prohibidos en el entorno electrónico de la escuela estará sujeto a acción disciplinaria de acuerdo con la política del Distrito. [Ver política del Consejo de Administración DH].

Sujeto a monitoreo

Todo uso de la computadora/red de servicio/Internet del Distrito estará sujeto a ser supervisado por el personal designado para asegurar el uso apropiado y no deberá considerarse confidencial en ningún momento. Los usuarios del sistema no deberán usar el sistema de computadoras para mandar, recibir o archivar ninguna información, incluyendo mensajes de correo electrónico que consideren personales o confidenciales y quieran mantener privados. Todos los archivos electrónicos, incluyendo los mensajes de correo electrónico, que se transmitan o archiven en el

sistema de computadoras se tratarán de la misma forma que se trata cualquier otro archivo electrónico. El Distrito se reserva el derecho de acceder, revisar y copiar, modificar, borrar o publicar esos archivos para cualquier propósito. Los usuarios deben considerar el sistema de computadoras como un sistema compartido o de archivos comunes con la expectativa de que los archivos electrónicos que envían, reciben o archivan en cualquier lugar del sistema de computadoras, podrá ser revisado por cualquier representante autorizado del Distrito para cualquier propósito.

Responsabilidades del usuario

El personal y los estudiantes son responsables de sus propias acciones mientras tienen acceso a los recursos tecnológicos. Los usuarios son responsables de asegurar la integridad del sistema al no actuar en correos electrónicos o llamadas telefónicas requiriendo información acerca de las cuentas de los usuarios o de otra información relacionada con la identificación personal.

Los usuarios además deberán abstenerse de dar clic en algún hipervínculo inesperado o en algún archivo adjunto a correos electrónicos inesperados y de compartir la dirección del protocolo de internet (IP).

El Departamento de tecnología de CCISD no contactará al personal o a los estudiantes requiriendo que completen formularios para mantener el acceso a ningún servicio, el Departamento de Tecnología de CCISD tampoco contactará usuarios por vía telefónica o correo electrónico para permitir un acceso remoto no solicitado a ningún dispositivo propiedad de CCISD. Los usuarios deberán contactar al Departamento de Ayuda Tecnológica a helpdesk@ccisd.net o al teléfono 281.284.4357 si estas situaciones ocurren.

Responsabilidades del empleado

Los empleados del Distrito están sujetos por todas las secciones de la Guía para el Empleado del Uso Responsable. Un empleado que conscientemente viola cualquier parte de las Guías del Uso Responsable estará sujeto a acción disciplinaria de acuerdo con las políticas del Distrito. [Ver política del Consejo de Administración DH]. Cada empleado es responsable de completar la capacitación/entrenamiento en seguridad cibernética del Distrito al comienzo del año escolar.

Responsabilidades a nivel de campus y de departamento

El director/administrador de departamento o su designado:

1. Repartirá y hará cumplir La Guía del Uso Responsable del Distrito para el sistema del Distrito al nivel de campus o departamento.
2. Se asegurará de que todos los usuarios individuales del sistema del Distrito completen y firmen un convenio para seguir las políticas y reglas administrativas del Distrito sobre dicho uso. Todas las copias de estos convenios se archivarán.
3. Se asegurará de que los empleados que supervisan a los estudiantes que usan los sistemas del Distrito proporcionen información que enfatice la ciudadanía digital, enfocándose en el uso apropiado, seguro y ético de los sistemas del Distrito para los estudiantes.
4. Supervisará a todos los usuarios de los sistemas del Distrito para asegurar el uso apropiado y ético.
5. Usará el sistema de manejo de los estudiantes del Distrito para identificar a los estudiantes que no tienen permiso de usar el Internet e informar a los miembros de personal

responsable de estos estudiantes que no tiene permiso para usar el Internet.

Responsabilidades de los maestros

El maestro:

1. Proporcionará lecciones apropiadas a la edad, sobre la seguridad en el Internet y la seguridad cibernética de los estudiantes durante el año, enfatizando la ciudadanía digital.
2. Revisará las responsabilidades como usuarios de la computadora/red de servicio/Internet del Distrito antes de tener acceso a tal sistema.
3. Cumplirá con las leyes federales y estatales, así como con las políticas locales relacionadas con la confidencialidad de la información de los estudiantes.
4. Revisará las guías de correo electrónico.
5. Verificará la lista de estudiantes que tienen acceso al Internet a través de la sección de informe del sistema de manejo de estudiantes.
6. Proporcionará dirección de acuerdo con su desarrollo a los estudiantes mientras que ellos usen los recursos electrónicos relacionados con los objetivos de la instrucción.
7. Usará la computadora/red de servicio/Internet para apoyar los objetivos de la instrucción.
8. Proporcionará actividades alternativas para los estudiantes que no tienen el permiso para usar el Internet.
9. Abordarán a las violaciones del estudiante de la Guía del Uso Responsable del Distrito tal como se define en el Código de Conducta del Estudiante.
10. Buscará aprobación previa para sitios web que se utilizarán con fines educativos para estudiantes menores de 13 años en los cuales se crearán cuentas para inicios de sesión de estudiantes y cumplir con las siguientes pautas, como CIPA y COPA:
 - Revisará la política de privacidad del sitio web para identificar cómo y qué información del estudiante se recopila. Si un sitio web recopila información personal más allá de los nombres de los estudiantes (Nombre y Última Inicial) y la dirección de correo electrónico proporcionada por el distrito, el sitio debe enviarse para su aprobación antes de utilizarlo con los estudiantes.
 - Antes de crear cuentas de estudiantes, debe recibir un permiso por escrito de los padres que incluya comunicación escrita sobre la dirección de URL del sitio web, los resultados de los estudiantes, cómo los estudiantes accederán al programa y cualquier otra información relevante que respalde el uso del sitio web para el aprendizaje de los estudiantes.

Código de Conducta del Empleado de Clear Creek ISD

Se espera que los empleados del Distrito mantengan la conducta apropiada cuando acceden a la tecnología de comunicación e información disponibles a través del acceso a la computadora/red de servicio/Internet. Todos los empleados tienen que seguir la Guía del Uso Responsable del Distrito en todo momento cuando acceden a cualquier parte del sistema tecnológico.

Los empleados vigilarán y protegerán el acceso a los sistemas seguros al:

1. **Proteger las contraseñas y otra información de autorización similar:** Las contraseñas son el modo principal por el cual los usuarios son autenticados y se les permite a usar los recursos de computadora del Distrito. Los empleados no compartirán las contraseñas personales con ningún individuo, incluyendo miembros del personal o facultas, o niño. Del mismo modo, los empleados no compartirán otra información de identificación usada para acceder a la información específica del sistema, reconociendo que, si así lo hacen,

tendrán que responder por sus acciones, además de las acciones de terceros a quienes han dado el acceso.

2. **Evitar el uso no autorizado de los recursos:** Los empleados no permitirán que otros usen sus cuentas o privilegios de acceso a la red de servicio para tener acceso a los recursos que de otro modo no tendrían acceso.
3. **No circunvenir o romper la seguridad:** Los empleados no deberán utilizar ningún hardware o software para intentar romper la seguridad de cualquier otro sistema, sea interno o externo a los sistemas y la red de servicio del Distrito.

El uso de la computadora/red de servicio/Internet está sujeto a ser supervisado por el personal designado en cualquier momento para asegurar el uso apropiado. Los archivos electrónicos enviados, recibidos o archivados en cualquier sitio del sistema de computadora pueden ser revisados por cualquier representante autorizado del Distrito por cualquier propósito. Los empleados confirmarán por escrito que sus acciones en todo momento, al usar el sistema del Distrito, no violarán la ley ni las reglas del comportamiento en el Internet, se ajustarán a las guías establecidas en la Guía de Uso Responsable y no violarán ni impedirán la integridad o seguridad del sistema de tecnología del Distrito.

Si ocurre una violación de la Guía del Uso Responsable, los empleados estarán sujetos a una o más de las siguientes acciones:

1. Revocación del acceso;
2. Acción disciplinaria;
3. Pérdida del empleo con el Distrito;
4. Acción legal apropiada.

Uso de herramientas electrónicas de las redes sociales/herramientas digitales

Los estudiantes y empleados pueden participar en los entornos de aprendizaje de medios sociales aprobados por el Distrito con relación a proyectos del currículo o actividades escolares y usar las herramientas electrónicas, tales como, pero no limitadas a, dispositivos móviles, *blogs*, foros de discusión, fuentes de RSS, *podcasts*, *wikis* y sesiones de colaboración en línea.

El uso de *blogs*, *wikis*, *podcasts* y otras herramientas electrónicas se considera una extensión del salón de clase. El lenguaje verbal o escrito que se considera inapropiado en el salón de clase también es inapropiado en todo uso de *blogs*, *wikis*, *podcasts* y otras herramientas electrónicas aprobadas por el Distrito. Los empleados que usan las herramientas de aprendizaje digitales en sus salones de clase tienen que supervisar las acciones de los estudiantes para asegurarse del cumplimiento de la Guía para el Estudiante del Uso Responsable de la Tecnología y el Código de Conducta del Estudiante.

Uso Inapropiado

El uso inapropiado incluye, pero no se limita a, los usos que violan la ley, que se nombran específicamente como violaciones en este documento, que infringen las reglas de protocolo de la red de servicio, o que impiden la integridad o seguridad de este sistema de computadora/red de servicio/Internet o cualquier componente conectado con él. Las siguientes acciones se consideran usos inapropiados y están prohibidos.

Violaciones de la ley

La transmisión de cualquier material que viole cualquier ley federal o estatal está prohibida. Esto incluye, pero no se limita a:

- divulgación no autorizada de información confidencial de los estudiantes protegida por la Ley de Privacidad de los Derechos Educativos de la Familia
- material amenazador, de asecho, difamatorio u obsceno;
- material con derechos del autor;
- material plagiado; o
- material protegido como secreto comercial.

Alterar o robar los componentes de los sistemas del Distrito se puede considerar una actividad criminal bajo las leyes estatales y federales aplicables. Cualquier intento de infringir la ley con el uso de una cuenta computadora/red de servicio/Internet del Distrito puede resultar en el enjuiciamiento del ofensor por parte de las autoridades apropiadas. Si un evento así ocurre, el Distrito cooperará plenamente con las autoridades para dar cualquier información necesaria para la acción legal.

Propiedad intelectual

Los maestros, personal y estudiantes deberán siempre respetar los derechos de autor y marcas registradas de terceros, así como su propiedad de imágenes, textos, video y material auditivo, software, información e inventos. No se permite la copia, uso, o transferencia de materiales de otras personas sin la autorización apropiada.

Transmitir información confidencial

Los maestros, personal y estudiantes no pueden redistribuir o enviarles a otros la información confidencial (es decir, registros educativos, información de contacto, archivos personales, etcétera) sin la autorización apropiada. Nunca se debe transmitir, redistribuir o mandar la información confidencial a individuos ajenos que no tengan la autorización explícita para recibir la información. Se prohíbe el revelar la información personal tal como, pero no limitada a, las direcciones de residencia, teléfonos, direcciones de correo electrónico, fechas de nacimiento de los usuarios.

Modificación de los ajustes de la computadora

Se prohíbe modificar o cambiar los ajustes de la computadora y/o configuraciones internas o externas sin el permiso del personal del Distrito.

Uso comercial

El uso del sistema para cualquier tipo de actividad que genera ganancia está prohibido. Se prohíbe la venta de productos, sean comerciales o personales.

Mercadeo para una organización no afiliada a CCISD

Se prohíbe el uso del sistema para promocionar las actividades o eventos para los individuos u organizaciones no directamente afiliados o aprobados por el Distrito.

Vandalismo/Malicia

Se prohíbe cualquier intento malicioso de dañar o destruir el equipo, materiales o datos del Distrito, o el intento malicioso de dañar o destruir los datos de otro usuario del sistema

del Distrito o cualquiera de las agencias u otras redes de servicio a los que el Distrito tenga acceso. Los intentos deliberados de degradar o interrumpir el rendimiento del sistema son violaciones a la política y reglas administrativas del Distrito y pueden constituir la actividad criminal bajo las leyes estatales y federales aplicables. Esta actividad prohibida incluye, pero no se limita, a poner o crear algún virus en la computadora.

El vandalismo, como se define en la parte anterior, está prohibido y resultará en la cancelación de los privilegios del uso del sistema. Los usuarios del sistema que cometan vandalismo tendrán que dar restitución por los costos asociados con la restauración del sistema y podrán estar sujetos a otras consecuencias apropiadas. [Ver series DH, FN y FO de la Política del Consejo Administrativo y el Código de Conducta del Estudiante aprobado por el Consejo Administrativo.]

Suplantación/Plagio

Se prohíbe el alterar o copiar fraudulentamente documentos o archivos escritos por otro individuo o suplantar la identidad de otro individuo.

Violaciones de acceso ilegal o *Hacking*

Se prohíbe el acceso intencional o no autorizado o el intento de acceso a cualquier parte de los sistemas de computadora, red de servicio o bases de datos privados del Distrito para ver, obtener, manipular o transmitir información, programas, o códigos.

Violaciones de archivos/Datos

Se prohíbe borrar, examinar, copiar o modificar los archivos y/o datos que pertenecen a otros usuarios sin su permiso.

Violaciones de derechos del autor

Se prohíbe el bajar o usar la información con derechos de autor sin seguir los procedimientos aprobados del Distrito.

Interferencia/alteración del sistema

Se prohíben los intentos deliberados de exceder, evadir o cambiar las cuotas de los recursos. Se prohíbe el causar deliberadamente la congestión de la red de servicio a través del uso masivo de los recursos del sistema.

Correo electrónico y herramientas de comunicación

El correo y otras herramientas electrónicos como, pero no limitadas a, *blogs* y *wikis*, son herramientas que se utilizan para comunicarse dentro del Distrito. El uso de estas herramientas de comunicación se debe restringir a las actividades instructivas, relacionadas con la escuela o las necesidades administrativas.

Los usuarios deben recordar los siguientes puntos:

Representación percibida

El uso de direcciones de correo electrónico, *blogs*, *wikis* y otras herramientas de comunicación relacionados con la escuela podría causar que algunos destinatarios u otros lectores del

correo electrónico piensen que los comentarios del usuario representan al Distrito o a la escuela, aunque esa no sea la intención del usuario.

Privacidad

Los correos electrónicos, *blogs*, *wikis* y otras comunicaciones usando estas herramientas, no se deben de considerar una forma de comunicación personal, privada. No se debe revelar la información privada, tal como la dirección de casa, números de teléfono, apellidos, fotos o direcciones de correo electrónico. Para evitar revelar las direcciones de correo electrónico que están protegidas, toda comunicación por correo electrónico a varios destinatarios se debe mandar usando la opción “*blind copy*” (bbc).

Lenguaje inapropiado

Se prohíbe el uso de lenguaje obsceno, profano, crudo, vulgar, grosero, ofensivo, amenazador o irrespetuoso en los correos electrónicos, *blogs*, *wikis* u otras herramientas de comunicación. Se prohíbe mandar mensajes que podrían causar peligro o interrupción, ataques personales, incluyendo ataques prejuiciosos o discriminatorios.

Campañas políticas

Consistente con las leyes de ética del Estado, no se pueden usar los recursos y equipos del Distrito, incluyendo, pero no limitándose a, correo electrónico, *blogs*, *wikis* u otras herramientas de comunicación, para llevar a cabo cualquier actividad política, incluyendo la publicidad o campaña política. Esto incluye usar el correo electrónico, *blogs*, *wikis* u otras herramientas de comunicación del Distrito para crear, distribuir, mandar o responder a mensajes, de orígenes internos o externos, que explícita o implícitamente respalden o estén en contra de un candidato para la nominación o elección a un puesto público o un puesto en un partido político o respalden o estén en contra de un político, un partido político o una propuesta de legislatura (una propuesta para el voto). Estas guías prohíben la comunicación directa además de la transmisión o envío de correos electrónicos, enlaces u otras referencias externas dentro de los correos electrónicos, *blogs*, *wikis* sobre cualquier publicidad política.

Falsificación

Está prohibida la falsificación o el intento de falsificación de mensajes de correo electrónico. Están prohibidos los intentos de leer, borrar, copiar o modificar el correo electrónico de otros usuarios del sistema, interferir deliberadamente con la habilidad de otros usuarios del sistema de enviar/recibir correo electrónico, o el uso de la identificación “*ID*” o de la contraseña de otra persona.

Correo basura/cartas reenviadas

En general, los usuarios se deben negar a reenviar correos electrónicos que no cumplen los propósitos educativos del Distrito. Las cartas reenviadas u otros correos electrónicos creados para reenviar o distribuir a otros están prohibidos. También se prohíbe el crear, distribuir o reenviar cualquier mensaje molesto o innecesario a un número grande de personas (*spamming*).

Despliegue de información de estudiantes en los sitios de Internet del Distrito

Las siguientes condiciones se aplican al despliegue de la información sobre los estudiantes en las páginas de internet del Distrito, del campus o del docente. Un colaborador de contenido que a

sabiendas viole (o promueva la violación de) cualquier porción de estas guías estará sujeto a la acción disciplinaria de acuerdo con las políticas del Distrito. [Ver política DH del Consejo Administrativo]

- Se permiten los proyectos creados por los estudiantes, escritos y/o arte en los sitios del Internet del Distrito o los sitios de *blog* y *wiki* aprobados por el Distrito, si se ha obtenido el permiso apropiado de los padres.
- Las fotografías de los estudiantes sólo se permiten si se ha obtenido el consentimiento apropiado.
- Solamente se puede desplegar las fotos y/o trabajo de los estudiantes con o sin nombre, sólo el primer nombre o el primer nombre y la letra inicial del apellido. No se permite incluir más información personal del estudiante incluyendo, pero no limitado a, nombre de los padres, dirección de correo electrónico, teléfono, dirección de la casa y/o fecha de nacimiento o la edad.

Reporte sobre Seguridad /Problema de Seguridad

Si se sabe de material inapropiado o un problema de seguridad en la computadora/red de servicio/Internet, el usuario debe notificar inmediatamente al “*Help Desk*” del Distrito. No se debe de compartir la información sobre el problema de seguridad con otros.

Suplantación

Los intentos de entrar en la computadora/red de servicio/Internet que suplantarán la identidad de un administrador del sistema o un empleado del Distrito, estudiante o individuo que no es el usuario mismo resultarán en la revocación del acceso del usuario a la computadora/red de servicio/Internet.

Otros riesgos de seguridad

Cualquier usuario identificado por habersele revocado o denegado los privilegios de acceso en otro sistema de computadora puede negársele el acceso a la computadora/red de servicio/Internet del Distrito.

Consecuencias de la violación del acuerdo

Cualquier intento de violar las provisiones de este acuerdo puede resultar en la revocación del acceso del usuario a la computadora/red de servicio/Internet, sin importar el éxito o fracaso del intento. Además, se puede tomar acción disciplinaria en la escuela y/u otra acción legal apropiada.

Derechos y responsabilidades del empleado bajo La Ley De Ausencia Familiar y Médica (FMLA por sus siglas en inglés)

Derechos Básicos de Ausencia: la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA-por sus siglas en inglés) exige que todo empresario sujeto a la Ley provea a sus empleados elegibles hasta 12 semanas de ausencia del trabajo, no pagadas y con protección del puesto, por las siguientes razones:

- Por incapacidad causada por embarazo, atención médica prenatal o parto;
- Para atender a un hijo del empleado después de su nacimiento, o su colocación para adopción o crianza;
- Para atender a un cónyuge, hijo(a), o padres del empleado(a), el/la cual padezca de una condición de salud seria; o
- A causa de una condición de salud seria que le impida al empleado desempeñar su puesto.

Derechos de Ausencia Para Familias Militares: empleados elegibles con un cónyuge, hijo, hija, o padre que esté en servicio activo o se le haya avisado de una llamada a estado de servicio activo en la Guardia Nacional o las Reservas para respaldar una operación contingente, pueden usar su derecho de ausencia de 12 semanas para atender ciertas exigencias calificadoras. Las exigencias calificadoras pueden incluir la asistencia a ciertos eventos militares, la fijación del cuidado alternativo de hijos, para atender ciertos arreglos financieros y legales, para asistir a ciertas consultas con consejeros, y para asistir a sesiones de instrucción pos-despliegue de reintegración.

FMLA también incluye un derecho especial de ausencia que concede a empleados elegibles ausentarse del trabajo hasta 26 semanas para atender a un miembro del servicio militar bajo el alcance de la Ley durante un período único de 12 meses. Un miembro del servicio militar bajo el alcance de la Ley es un miembro actual de las Fuerzas Armadas, inclusive un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, que padece de una lesión o enfermedad grave sufrida en cumplimiento del deber en el servicio activo que puede incapacitar, por razones médicas, al miembro del servicio militar para desempeñar sus deberes y por la cual recibe tratamientos médicos, recuperación, o terapia; o está en estado de paciente no hospitalizado; o aparece en la lista de jubilados temporalmente por minusvalidez.

Beneficios y Protecciones durante una ausencia bajo FMLA: el empresario ha de mantener en vigor el seguro de salud del empleado bajo cualquier “plan de seguro colectivo de salud” con los mismos términos como si el empleado hubiese seguido trabajando. Al regresar de una ausencia de FMLA, a la mayoría de los empleados se le ha de restaurar a su puesto original o puesto equivalente con sueldo, beneficios y otros términos de empleo equivalentes.

El tomar una ausencia bajo FMLA no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio de empleo acumulado antes de que el empleado comenzara la ausencia.

Requisitos Para Elegibilidad: el empleado es elegible si ha trabajado para el empresario bajo el alcance de la Ley por lo menos por un año, por 1,250 horas durante los previos 12 meses, y si el empresario emplea por lo menos 50 empleados dentro de un área de 75 millas.

Definición de una Condición de Salud Seria: una condición de salud seria es una enfermedad, lesión, impedimento, o condición física o mental que involucra o una pernoctación en un establecimiento de atención médica, o el tratamiento continuo bajo un servidor de atención médica que, o le impide al empleado desempeñar las funciones de su puesto, o impide al miembro de la familia que califica participar en actividades escolares o en otras actividades diarias.

Dependiendo de ciertas condiciones, se puede cumplir con el requisito de tratamiento continuo con un período de incapacidad de más de 3 días civiles consecutivos en combinación con por lo menos dos visitas a un servidor de atención médica o una visita y un régimen de tratamiento continuo, o incapacidad a causa de un embarazo, o incapacidad a causa de una condición crónica. Otras condiciones pueden satisfacer la definición de un tratamiento continuo.

Uso de la Ausencia: el empleado no necesita usar este derecho de ausencia todo de una vez. La ausencia se puede tomar intermitentemente o según un horario de ausencia reducido cuando sea médicamente necesario. El empleado ha de esforzarse razonablemente cuando hace citas para tratamientos médicos planificados para no interrumpir indebidamente las operaciones del empresario. Ausencias causadas por exigencias calificadoras también pueden tomarse intermitentemente.

Substitución de Ausencia Pagada por Ausencia No Pagada: el empleado puede escoger o el empresario puede exigir el uso de ausencias pagadas acumuladas mientras se toma ausencia bajo FMLA. Para poder usar ausencias pagadas cuando toma FMLA, el empleado ha de cumplir con la política normal del empresario que rija las ausencias pagadas.

Responsabilidades del Empleado: el empleado ha de proveer un aviso con 30 días de anticipación cuando necesita ausentarse bajo FMLA cuando la necesidad es previsible. Cuando no sea posible proveer un aviso con 30 días de anticipación, el empleado ha de proveer aviso en cuanto sea factible y, en general, ha de cumplir con los procedimientos normales del empresario en cuanto a llamar para reportar su ausencia.

El empleado ha de proporcionar suficiente información para que el empresario determine si la ausencia califica para la protección de FMLA, con la fecha y la duración anticipadas de la ausencia. Suficiente información puede incluir que el empleado no puede desempeñar las funciones del puesto, que el miembro de la familia no puede desempeñar las actividades diarias, la necesidad de ser hospitalizado o de seguir un régimen continuo bajo un servidor de atención médica, o circunstancias que exijan una necesidad de ausencia familiar militar. Además, el empleado ha de informar al empresario si la ausencia solicitada es por una razón por la cual se había previamente tomado o certificado FMLA. También se le puede exigir al empleado que provea certificación y recertificación periódicamente constatando la necesidad para la ausencia.

Responsabilidades del Empresario: los empresarios bajo el alcance de FMLA han de informar a los empleados solicitando ausencia si son o no elegibles bajo FMLA. Si lo son, el aviso ha de especificar cualquier otra información exigida tanto como los derechos y las responsabilidades del empleado. Si no son elegibles, el empresario ha de proveer una razón por la inelegibilidad. Los empresarios bajo el alcance de la Ley han de informar a los empleados si la ausencia se va a designar protegida por FMLA y la cantidad de tiempo de la ausencia que se va a contar contra el

derecho del empleado para ausentarse. Si el empresario determina que la ausencia no es protegida por FMLA, el empresario ha de notificar al empleado de esto.

Actos Ilegales Por Parte del Empresario: La ley FMLA le prohíbe a todo empresario:

- Que interfiera con, limite, o niegue el ejercicio de cualquier derecho estipulado por FMLA;
- Que se despida a, o se discrimine en contra de, alguien que se oponga a una práctica prohibida por FMLA o porque se involucre en cualquier procedimiento bajo o relacionado a FMLA.

Cumplimiento: el empleado puede presentar una denuncia con el Departamento de Trabajo de EE. UU. o puede presentar un pleito particular contra el empresario.

FMLA no afecta ninguna otra ley federal o estatal que prohíbe la discriminación, o invalida ninguna ley estatal o local o ninguna negociación colectiva que provea derechos superiores familiares o médicos.