



TOMBALL

INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT
DESTINATION EXCELLENCE

Tomball ISD

Manual del Empleado 2021-2022

Si usted tiene dificultad para tener acceso a la información en este documento debido a una discapacidad, por favor envíe un correo electrónico a JuanSantos@tomballisd.net.

Tabla de Contenido

Recibo del Manual del Empleado.....	v
Introducción.....	1
Descripción del Distrito.....	1
Mapa del Distrito.....	2
Visión, Declaración de Misión y Metas.....	2
Junta Directiva.....	4
Fechas de las reuniones de la Junta Directiva 2021-2022.....	5
Administración.....	6
Calendario Escolar.....	7
Contactos Útiles.....	8
Directorio de Escuelas.....	8
Igualdad de Oportunidad de Empleo.....	9
Anuncio de Puestos Vacantes.....	9
Empleo Después de la Jubilación.....	10
Empleo Con o Sin Contrato.....	10
Certificaciones y Licencias.....	12
Recertificación de Autorización de Empleo.....	12
Búsquedas y Pruebas de Alcohol y Drogas.....	12
Entrenamiento de Seguridad de Salud.....	13
Reasignaciones y Transferencias.....	14
Carga y Horarios de Trabajo.....	14
Recesos para la Extracción de Leche Materna.....	15
Notificación a los Padres Sobre Certificaciones.....	15
Evaluación del Desempeño.....	16
Participación del Empleado.....	16
Desarrollo Profesional.....	17
Sueldos, Salarios y Estipendios.....	17
Cheques de Pago.....	18
Depósito Directo.....	18
Deducciones de Nómina.....	19
Compensación por Horas Extras.....	19
Reembolso de Gastos de Viaje.....	20
Seguro de Vida, Dental y de Salud.....	20
Beneficios del Seguro Suplementario.....	21
<i>Política CRD</i>	21
Beneficios del Plan de Cafetería.....	21
Seguro de Compensación de Trabajadores.....	21
Seguro de Compensación para el Desempleo.....	23

Jubilación de Maestros	23
Asistencia Gratuita.....	23
Permisos y Ausencias	24
Permiso Personal	25
Permiso Local.....	27
Disponibilidad de Permisos.....	28
Fondo de Días de Permiso por Enfermedad (Permiso por catástrofe)	28
La Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA).....	29
Procedimientos Locales para Implementar Provisiones de Permisos Locales Familiars y Médicos.....	32
Permiso de Discapacidad Temporal	33
Beneficios de Compensación para el Trabajador.....	34
Permisos para Víctimas de Asalto.....	34
Permiso de Luto	35
Servicio de Jurado.....	35
Cumplimiento con un Citatorio	35
Comparecencia en la Corte por Ausentismo Escolar.....	35
Observancia Religiosa.....	36
Permisos Militares	36
Agotamiento de Permisos	37
Relaciones y Comunicaciones Laborales	38
Aprecio y Reconocimiento de los Empleados	38
Comunicaciones del Distrito.....	38
Procedimientos sobre los Medios de Comunicación.....	38
Quejas y Reclamos.....	39
Bienestar y Conducta del Empleado	40
Estándares de Conducta.....	40
Vestimenta y Arreglo Personal.....	44
Tarjeta de Identificación del Empleado	45
Discriminación, Acoso y Represalias.....	45
Acoso de Estudiante.....	46
Reporte de Sospecha de Abuso Infantil	46
Abuso Sexual y Maltrato Infantil.....	47
Reporte de Crimen.....	48
Alcance y Secuencia.....	48
Recursos de Tecnología	48
Uso Personal de los Medios de Comunicación Electrónica	49
Comunicación Electrónica entre Empleados, Estudiantes, y Padres.....	50
Información Pública en los Dispositivos Privados.....	53
Custodia de Fondos y Objetos de Valor	54

Verificación de Antecedentes Penales.....	54
Arrestos y Condenas del Empleado	54
Prevención de Abuso de Drogas y Alcohol	56
Uso de Productos del Tabaco y Cigarros Electrónicos	56
Fraude y Deshonestidad Financiera	57
Conflicto de Intereses.....	58
Regalos y Favores	58
Materiales con Derechos de Autor.....	58
Asociaciones y Actividades Políticas	58
Contribuciones Caritativas.....	59
Seguridad	59
Posesión de Armas de Fuego y Armas.....	60
Visitantes en el Lugar de Trabajo	60
Plan de Manejo de Asbestos	61
Tratamiento de Control de Plagas	61
Procedimientos Generales	62
Cierre de Escuela por Emergencia.....	62
Emergencias.....	62
Procedimientos de Compras	62
Cambio de Nombre y Dirección	63
Registros del Personal	63
Uso de Instalación	64
Daño y Reparación de Propiedad del Distrito.....	64
Uso de la Propiedad del Distrito	65
Terminación del Empleo.....	66
Renuncias	66
Despido o No Renovación de Contrato de Empleados.....	66
Despido de Empleados sin Contrato	68
Despido de Empleados Condenados	68
Abandono de Trabajo.....	68
Entrevistas de Salida y Procedimientos.....	69
Reportes a la Agencia de Educación de Texas.....	69
Reportes Concernientes a Retenciones Ordenadas por la Corte.....	70
Cuestiones de Estudiantes	71
Igualdad de Oportunidades de Educación	71
Registros del Estudiante	71
Conferencias de Padres.....	72
Administración de Medicamentos a los Estudiantes.....	72
Suplementos Dietéticos	72
Drogas Psicotrópicas.....	73

Disciplina y Conducta del Estudiante	73
Asistencia de Estudiante.....	73
Intimidación.....	74
Novatadas	74
Guías de Calificación	74
Viajes de Escuela.....	74
APÉNDICE I.....	75
APÉNDICE II.....	76
APÉNDICE III	77
Índice	85

Recibo del Manual del Empleado

Nombre _____

Escuela/Departamento _____

Por la presente reconozco haber recibido una copia del Manual del Empleado de Tomball ISD. Acepto leer el manual y cumplir con las normas, políticas y procedimientos definidos o mencionados en este documento.

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

La versión electrónica del Manual del Empleado se puede encontrar en el sitio de Internet, www.tomballisd.net, haciendo clic en la pestaña de **Departments** (Departamentos), seleccione **Human Talent** (Talento Humano) y luego seleccione **Employee Handbook** (Manual del Empleado).

Por favor indique su elección marcando la caja correspondiente a continuación:

- Elijo recibir el manual del empleado en formato electrónico y acepto la responsabilidad de acceder a él de acuerdo con las instrucciones proporcionadas.

- Elijo recibir una copia en papel del manual del empleado y entiendo que debo comunicarme con Juan Santos para obtener la 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 hacer obsoleta la información resumida en este documento. A medida que el distrito proporciona información actualizada sobre las políticas, acepto la responsabilidad de leer y cumplir con los cambios.

Entiendo que este manual no pretende realizar modificaciones a las relaciones contractuales ni alteraciones de las relaciones de empleo a voluntad.

Entiendo que tengo la obligación de informarle a mi supervisor o jefe de departamento de cualquier cambio en la información personal, como el número de teléfono, la dirección, etc. También acepto la responsabilidad de comunicarme con mi supervisor o Talento Humano si tengo preguntas o inquietudes o necesito una explicación adicional.

Firma

Fecha

Por favor firme y feche este recibo y remítelo a [Heather Strickland](#).

Introducción

El propósito de este manual es proporcionar información que ayudará a contestar preguntas y facilitar el camino para un año exitoso. No todas las políticas y procedimientos del distrito están incluidos. Los que se incluyen han sido resumidos. Las sugerencias para hacer adiciones y mejoras a este manual son bien recibidas y se pueden entregar al Director de Talento Humano.

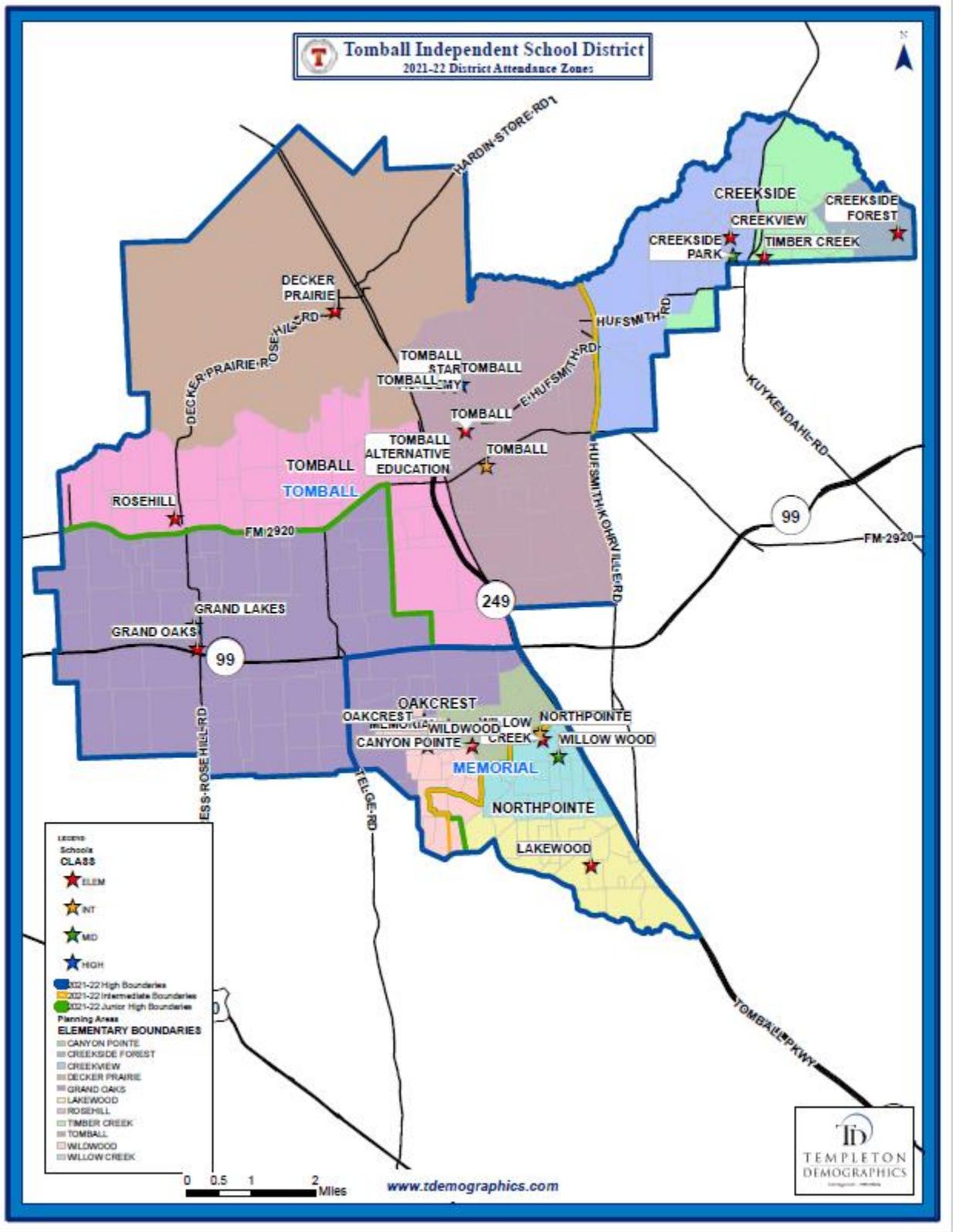
Este manual no es un contrato ni un sustituto del manual oficial de políticas del distrito. Tampoco pretende cambiar en ninguna forma la condición de los empleados voluntarios que no tienen un contrato. Más bien, es una guía y una breve explicación de las políticas del distrito y de los procedimientos relacionados con el empleo. Estas políticas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento; Estos cambios reemplazarán las disposiciones de este manual que no sean compatibles con el cambio. Para obtener más información, los empleados pueden consultar los códigos de la política que están asociados con temas de este manual, consultar con su supervisor o llamar a la oficina correspondiente del distrito. Las políticas del distrito se pueden acceder en línea en la página www.tomballisd.net bajo la pestaña **Board (Junta)** que se encuentra bajo **Board Policy (Política de la Junta Directiva)**.

Información del Distrito

Descripción del Distrito

Tomball ISD abarca 83.4 millas cuadradas al noroeste del Condado de Harris y al suroeste del Condado de Montgomery y está ubicado aproximadamente a 30 millas del centro de Houston. Tenemos una larga reputación de excelencia y nos enorgullecemos de ser progresivos con la programación instruccional manteniendo al mismo tiempo principios conservadores. Como distrito escolar, valoramos la herencia y las tradiciones mientras preparamos a nuestros estudiantes para un futuro brillante mediante la incorporación de estrategias de aprendizaje basadas en la investigación y la tecnología instruccional en nuestras aulas.

Mapa del Distrito



Visión, Declaración de Misión y Metas

Política AE

Visión. Los estudiantes de Tomball ISD dirigirán en la creación del futuro.

Misión. Tomball ISD educa a los estudiantes para que lleguen a ser ciudadanos responsables y productivos al proveer unas experiencias educativas innovadoras, individualmente rigurosas y personalmente valiosas.

Metas.

1. El Distrito Escolar Independiente de Tomball desarrollará, mejorará y utilizará continuamente un riguroso currículo universitario, profesional y listo para la vida que responda a las necesidades de los estudiantes individuales.
2. El Distrito Escolar Independiente de Tomball proveerá múltiples recursos con alta calidad en el contenido académico que inculque tecnología en las experiencias de aprendizaje e instrucción.
3. El Distrito Escolar Independiente de Tomball atraerá, desarrollará y conservará personal docente de calidad a través de un plan de desarrollo profesional y de apoyo bien definido y personalmente valioso.
4. El Distrito Escolar Independiente de Tomball fomentará una cultura de educadores solidarios y compasivos que provean un ambiente de aprendizaje de apoyo.
5. El Distrito Escolar Independiente de Tomball promoverá en éxito académico involucrando a los estudiantes en experiencias reales mientras se cultiva el pensamiento independiente y la solución creativa de problemas.
6. El Distrito Escolar Independiente de Tomball preparará a sus graduados para que tengan éxito en el camino que hayan escogido para su universidad/carrera.
7. El Distrito Escolar Independiente de Tomball promoverá un ambiente de aprendizaje seguro y confiable tanto emocional como físicamente.
8. El Distrito Escolar Independiente de Tomball será fiscalmente responsable mientras cumple con las necesidades educativas y de las instalaciones para los estudiantes.
9. El Distrito Escolar Independiente de Tomball inspirará a los estudiantes a que desarrollen y demuestren las cualidades de carácter que reflejen los estándares de la comunidad.
10. El Distrito Escolar Independiente de Tomball activamente participará e involucrará a los padres y a la comunidad.

Junta Directiva

Políticas BA, serie BB, serie BD y serie BE

La ley de Texas otorga a la Junta Directiva el poder para gobernar y supervisar la gestión de las escuelas del distrito. La Junta es el órgano normativo dentro del distrito y tiene la responsabilidad general del plan de estudios, los impuestos escolares, el presupuesto anual, empleo del superintendente y otro personal profesional e instalaciones. La Junta tiene control completo y final sobre asuntos escolares dentro de los límites establecidos por las leyes y regulaciones estatales y federales.

La Junta Directiva es elegida por los ciudadanos del distrito para representar el compromiso de la comunidad con un fuerte programa educativo para los niños del distrito. Los miembros de la Junta son elegidos en años pares y en mandatos de 4 años. Los miembros de la Junta sirven sin recibir compensación, deben ser electores y deben residir en el distrito.

Miembros actuales de la Junta incluyen:

- Kathy Handler
- Mark Lewandowski
- Lee McLeod
- John McStravick
- Michael Pratt
- Matt Schiel
- Justin Unser

Las reuniones regulares de la junta generalmente se llevan a cabo el martes siguiente al segundo lunes de cada mes a las 5:30 pm en la sala de juntas. Se pueden convocar reuniones especiales cuando sea necesario. Un aviso por escrito de las reuniones regulares y especiales se publicarán en el sitio de Internet del distrito y en la entrada principal de la Oficina Central Administrativa por lo menos 72 horas antes de la hora de la reunión programada. Se mostrará en el aviso por escrito la fecha, hora, lugar y temas de cada reunión. En situaciones de emergencia, se puede llevar a cabo una reunión con antelación de dos horas.

Todas las reuniones están abiertas al público. En determinadas circunstancias, la ley de Texas permite a la Junta entrar en una sesión cerrada de la que quedan excluidos el público y otros. La sesión cerrada puede ocurrir por cosas tales como cuando se analizan posibles regalos o donativos, la adquisición de bienes inmuebles, ciertas cuestiones del personal, incluyendo las quejas de los empleados, asuntos de seguridad, disciplina estudiantil, o para consultar con abogados sobre litigios pendientes.

Fechas de las reuniones de la Junta y fechas de entrega de materiales 2021-2022

Fecha de Reunión

Entrega de Material

No se programó reunión de la Junta para julio 2021	N/A
9 & 10 de agosto de 2021.....	30 de julio
13 & 14 de septiembre de 2021.....	3 de septiembre
11 & 12 de octubre de 2021.....	1° de octubre
8 & 9 de noviembre de 2021.....	29 de octubre
13 & 14 de diciembre de 2021.....	3 de diciembre
10 & 11 de enero de 2022.....	17 de diciembre
7 & 8 de febrero de 2022.....	28 de enero
7 & 8 de marzo de 2022.....	25 de febrero
11 & 12 de abril de 2022.....	1° de abril
9 & 10 de mayo de 2022.....	29 de abril
13 & 14 de junio de 2022.....	3 de junio
No se programó reunión de la Junta para julio 2022	N/A

Todas las reuniones de la junta se llevarán a cabo a las 5:30 p.m. en la Sala de Juntas de las Oficinas Administrativas ubicadas en 310 S. Cherry St., Tomball, TX 77375 a menos que se indique en el sitio de Internet de Tomball ISD.

Administración

Superintendente de Escuelas

Dra. Martha Salazar-Zamora (281) 357-3100, ext. 2005

Primer Oficial Financiero

Jim Ross (281) 357-3100, ext. 2004

Primer Oficial Académico

Dra. Amy Schindewolf (281) 357-3100, ext. 2037

Primer Oficial de Talento Humano

Jeff McCanna (281) 357-3100, ext. 2025

Primer Oficial de Operaciones

Dr. Steven Gutierrez (281) 357-3100, ext. 2079

Asistente Superintendente de las Escuelas Secundarias

Dra. Mindy Munoz (218) 357-3100, ext. 2087

Asistente Superintendente de las Escuelas Primarias

Dr. George Flores (281) 357-3100, ext. 2085

Asistente Superintendente de Apoyo Estudiantil

Dr. Michael Webb (281) 357-3140, ext. 4102

Asistente Superintendente de Innovación Estratégica

Dr. Lee Wright (281) 357-3100, ext. 2033

Asistente Superintendente de Responsabilidad y Relaciones Gubernamentales

Mark White (281) 357-3100, ext. 2039

Calendario Escolar

<p>JULY 2021</p> <table border="1"> <tr><td>S</td><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	 <p>2021-2022 Calendar</p> <p>First Day of School August 17, 2021</p>	<p>JANUARY 2022</p> <table border="1"> <tr><td>S</td><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
S	M	T	W	T	F	S																																																																																								
					1	2	3																																																																																							
4	5	6	7	8	9	10																																																																																								
11	12	13	14	15	16	17																																																																																								
18	19	20	21	22	23	24																																																																																								
25	26	27	28	29	30	31																																																																																								
S	M	T	W	T	F	S																																																																																								
						1																																																																																								
2	3	4	5	6	7	8																																																																																								
9	10	11	12	13	14	15																																																																																								
16	17	18	19	20	21	22																																																																																								
23	24	25	26	27	28	29																																																																																								
30	31																																																																																													
<p>AUGUST 2021</p> <table border="1"> <tr><td>S</td><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<p>Last Day of School May 26, 2022</p> <p>Staff & Student Holidays</p> <p>Independence Day - July 5 Labor Day - September 6 Thanksgiving - November 22-26 Winter Break - Dec. 20-Dec. 31 Martin Luther King Day - Jan. 17 Presidents Day - February 21 Spring Break - March 14-18 Good Friday - April 15 Memorial Day - May 30</p>	<p>FEBRUARY 2022</p> <table border="1"> <tr><td>S</td><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28													
S	M	T	W	T	F	S																																																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																																																								
8	9	10	11	12	13	14																																																																																								
15	16	17	18	19	20	21																																																																																								
22	23	24	25	26	27	28																																																																																								
29	30	31																																																																																												
S	M	T	W	T	F	S																																																																																								
		1	2	3	4	5																																																																																								
6	7	8	9	10	11	12																																																																																								
13	14	15	16	17	18	19																																																																																								
20	21	22	23	24	25	26																																																																																								
27	28																																																																																													
<p>SEPTEMBER 2021</p> <table border="1"> <tr><td>S</td><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			<p>Staff Development/Workdays Student Holidays</p> <p>August 3-5 (New Teacher) August 9-13 August 16 October 11 November 2 January 3-4 February 18 March 21 May 27 May 31</p>	<p>MARCH 2022</p> <table border="1"> <tr><td>S</td><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
S	M	T	W	T	F	S																																																																																								
			1	2	3	4																																																																																								
5	6	7	8	9	10	11																																																																																								
12	13	14	15	16	17	18																																																																																								
19	20	21	22	23	24	25																																																																																								
26	27	28	29	30																																																																																										
S	M	T	W	T	F	S																																																																																								
		1	2	3	4	5																																																																																								
6	7	8	9	10	11	12																																																																																								
13	14	15	16	17	18	19																																																																																								
20	21	22	23	24	25	26																																																																																								
27	28	29	30	31																																																																																										
<p>OCTOBER 2021</p> <table border="1"> <tr><td>S</td><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							<p>Early Release Days</p> <p>All Schools: Oct. 8, Dec. 17, May 26 High Schools Only: Dec. 16, May 25</p> <p>Make Up Days (if needed)</p> <p>February 21 March 21 May 27</p>	<p>APRIL 2022</p> <table border="1"> <tr><td>S</td><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
S	M	T	W	T	F	S																																																																																								
					1	2																																																																																								
3	4	5	6	7	8	9																																																																																								
10	11	12	13	14	15	16																																																																																								
17	18	19	20	21	22	23																																																																																								
24	25	26	27	28	29	30																																																																																								
31																																																																																														
S	M	T	W	T	F	S																																																																																								
					1	2																																																																																								
3	4	5	6	7	8	9																																																																																								
10	11	12	13	14	15	16																																																																																								
17	18	19	20	21	22	23																																																																																								
24	25	26	27	28	29	30																																																																																								
<p>NOVEMBER 2021</p> <table border="1"> <tr><td>S</td><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					<p>Reporting Periods End</p> <p>October 8 December 17 March 11 May 26</p>	<p>MAY 2022</p> <table border="1"> <tr><td>S</td><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31												
S	M	T	W	T	F	S																																																																																								
	1	2	3	4	5	6																																																																																								
7	8	9	10	11	12	13																																																																																								
14	15	16	17	18	19	20																																																																																								
21	22	23	24	25	26	27																																																																																								
28	29	30																																																																																												
S	M	T	W	T	F	S																																																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																																																								
8	9	10	11	12	13	14																																																																																								
15	16	17	18	19	20	21																																																																																								
22	23	24	25	26	27	28																																																																																								
29	30	31																																																																																												
<p>DECEMBER 2021</p> <table border="1"> <tr><td>S</td><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		<p>JUNE 2022</p> <table border="1"> <tr><td>S</td><td>M</td><td>T</td><td>W</td><td>T</td><td>F</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											
S	M	T	W	T	F	S																																																																																								
			1	2	3	4																																																																																								
5	6	7	8	9	10	11																																																																																								
12	13	14	15	16	17	18																																																																																								
19	20	21	22	23	24	25																																																																																								
26	27	28	29	30	31																																																																																									
S	M	T	W	T	F	S																																																																																								
			1	2	3	4																																																																																								
5	6	7	8	9	10	11																																																																																								
12	13	14	15	16	17	18																																																																																								
19	20	21	22	23	24	25																																																																																								
26	27	28	29	30																																																																																										

APPROVED BY THE TISD BOARD OF TRUSTEES FEBRUARY 11, 2022

Contactos Útiles

De vez en cuando, los empleados tienen preguntas o preocupaciones. Si esas preguntas o inquietudes no pueden ser contestadas por los supervisores o a nivel de escuela o de departamento, se le recomienda al empleado ponerse en contacto con el departamento correspondiente. Las responsabilidades de trabajo por departamento y la información de contacto se pueden acceder en el sitio de Internet del distrito, www.tomballisd.net bajo la pestaña **Departments (Departamento)** y seleccionando el departamento y haciendo clic en **Staff (Personal)**.

Directorio de Escuelas

Escuela	Número de Teléfono
Canyon Pointe Elementary School	281-357-3122
Creekside Forest Elementary School	281-357-4526
Creekside Park Junior High School	281-357-3282
Creekview Elementary School	281-357-3070
Decker Prairie Elementary School	281-357-3134
Grand Lakes Junior High School	281-357-3100
Grand Oaks Elementary School	281-357-3085
Lakewood Elementary School	281-357-3260
Northpointe Intermediate School	281-357-3020
Oakcrest Intermediate School	281-357-3033
Rosehill Elementary School	281-357-3075
Timber Creek Elementary School	281-357-3060
Tomball Connections Academy	281-357-3281
Tomball Elementary School	281-357-3280
Tomball High School	281-357-3220
Tomball Intermediate School	281-357-3150
Tomball Junior High School	281-357-3000
Tomball Memorial High School	281-357-3230
Tomball Star Academy	281-357-3222
Wildwood Elementary School	281-357-3040
Willow Creek Elementary School	281-357-3080
Willow Wood Junior High School	281-357-3030

Empleo

Igualdad de Oportunidad de Empleo

Políticas DAA, DIA

Tomball ISD no discrimina contra ningún empleado o solicitante de empleo debido a su raza, color, religión, género, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética, o sobre cualquier otra razón prohibida por la ley. Además, el distrito no discrimina en contra de ningún empleado o solicitante que actúa para oponerse a tal discriminación o participa en la investigación de una queja relacionada con prácticas de empleo discriminatorias. Las decisiones de empleo se tomarán según las cualificaciones para el trabajo, la experiencia y las habilidades de cada solicitante.

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 preguntas 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 aborden inquietudes o preguntas con respecto a la discriminación basada en el sexo, incluyendo el acoso sexual: *Dr. Steven Gutierrez, Primer Oficial de Operaciones, Stevengutierrez@tomballisd.net*. Los reportes pueden ser realizados en cualquier momento y por cualquier persona, incluso fuera del horario comercial, por correo, correo electrónico o teléfono. Durante el horario de trabajo del distrito, los reportes también se pueden hacer en persona.

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador de ADA/Sección 504 para los empleados con inquietudes con respecto a la discriminación basada en una discapacidad: *Keri Williams, Directora de Apoyo Estudiantil, KeriWilliams@tomballisd.net*.

Los empleados con preguntas o preocupaciones sobre la discriminación por cualquiera de las razones mencionadas anteriormente debe comunicarse con el Primer Oficial de Operaciones, *Dr. Steven Gutierrez, Primer Oficial de Operaciones, Stevengutierrez@tomballisd.net*.

Anuncio de Puestos Vacantes

Política DC

En la medida de lo posible, los anuncios de puestos vacantes por posición y ubicación son publicados regularmente en el sitio de Internet del distrito en www.tomballisd.net.

Empleo Después de la Jubilación

Política DC

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

Empleo Con o Sin Contrato

Política serie DC

La ley estatal requiere que el distrito emplee a todos los empleados profesionales de tiempo completo en puestos que requieren un certificado de la Junta Estatal de Certificación del Educador (SBEC por sus siglas en inglés) y las enfermeras bajo contratos provisionales, de término o contratos continuos. Los empleados en todas las otras posiciones son empleados a voluntad o por un contrato que no está sujeto a los procedimientos para renovarlo o terminarlo según el capítulo 21 del Código de Educación de Texas. Los párrafos siguientes proporcionan una descripción general de las disposiciones de empleo utilizadas por el distrito.

Contratos Provisionales Las enfermeras o empleados profesionales de tiempo completo y nuevos al distrito y empleados en posiciones que requieren una certificación de SBEC deben recibir un contrato a prueba durante su primer año de empleo. Empleados antiguos que hayan sido contratados después de por lo menos un lapso de dos años en el empleo del distrito o los empleados que se cambiaron a una posición que requiere una nueva clase de certificación, también pueden recibir un contrato a prueba. Los contratos a prueba duran un año. El periodo de prueba para aquellos que han sido contratados como maestros en la educación pública por lo menos cinco de los ocho años previos al empleo con el distrito no pueden exceder de un año escolar.

Para aquellos con menos experiencia, el periodo de prueba será de tres años escolares (es decir, tres contratos de un año) con un cuarto año escolar opcional si la Junta tiene dudas en cuanto a dar un contrato de término o un contrato continuo.

Contratos de Término Los profesionales de tiempo completo que están empleados en cargos que requieren certificación, y las enfermeras serán contratados por contratos de término después de que hayan completado con éxito el período de prueba. Los términos y las condiciones de empleo se detallan en las políticas de empleo y contratación. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato. Las políticas de empleo se pueden acceder en línea o se proporcionarán copias a petición.

Empleados profesionales y administrativos no certificados Los empleados en cargos profesionales y administrativos que no requieren certificación SBEC (como los administradores no instruccionales) son empleados por un contrato. El empleo no es por un periodo específico y puede ser terminado en cualquier momento por el empleado o el distrito.

Consideraciones de Contrato:

- Los contratos para empleados administrativos (Primeros Oficiales y Directores) generalmente se considerarán en la reunión de febrero.
- Los contratos para empleados administrativos (todos los otros administradores) generalmente se considerarán en la reunión de marzo.
- Los contratos para otros empleados profesionales, incluyendo los maestros, por lo general se considerarán en la reunión de abril.
- Los contratos para los empleados que están cumpliendo un periodo de prueba podrán revisarse en cualquier momento antes de finalizar el plazo del contrato.

Empleados Paraprofesionales y Auxiliares. Todos los empleados paraprofesionales y auxiliares, independientemente de la certificación, son empleados a voluntad y no por contrato. El empleo no es por un término específico y puede terminarse en cualquier momento ya sea por el empleado o el distrito.

Certificaciones y Licencias

Políticas DBA, DF

Los empleados profesionales cuyas posiciones requieren certificación SBEC o una licencia profesional son responsables de tomar medidas para asegurarse que sus credenciales no expiren. Los empleados deberán presentar, de manera oportuna, al Departamento de Talento Humano, la documentación de que han aprobado el examen de certificación requerida u obtenida o de que han renovado sus credenciales.

El contrato de un empleado certificado puede anularse sin el debido proceso de Capítulo 21 y el empleo puede ser terminado si el individuo no tiene un certificado válido o no cumple con los requisitos necesarios para renovar o extender un certificado temporal, un certificado de emergencia, certificado provisional o un permiso. Un contrato también puede anularse si SBEC suspende o revoca la certificación debido a incumplimiento de un individuo con antecedentes penales. Póngase en contacto con el Director correspondiente del Departamento de Talento Humano si usted tiene alguna pregunta acerca de los requisitos para la certificación o licencia.

Recertificación de Autorización de Empleo

Política DC

Al momento de la contratación, todos los empleados deben completar la forma de Verificación de Elegibilidad de Empleo (Forma I-9) y presentar documentos que verifiquen su identidad y autorización de empleo.

Los empleados cuyo estatus migratorio, autorización de empleo o documentos de autorización de empleo hayan expirado, deben presentar documentos nuevos que muestren autorización de empleo vigente. Los empleados deben presentar las solicitudes o peticiones necesarias con anticipación para asegurarse de mantener la autorización de empleo continuamente o documentos de autorización de empleo válidos. Contacte al departamento de Talento Humano si tiene preguntas concernientes a la re-verificación de la autorización de empleo.

Búsquedas y Pruebas de Alcohol y Drogas

Política CQ, DHE

Las búsquedas sin fines de investigación en el lugar de trabajo incluyendo el acceso al escritorio del empleado, los gabinetes de archivos, o el área de trabajo para obtener información necesaria para propósitos de trabajo habitual puede ocurrir cuando un empleado no está disponible. Por lo tanto, se les notifica a los empleados por la presente, que no tienen ninguna expectativa legítima de privacidad en esos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho de realizar búsquedas cuando exista una causa razonable para creer que una búsqueda revelará evidencia de mala conducta relacionada con el trabajo. Una búsqueda investigadora puede incluir pruebas de alcohol y de drogas si la presunta violación está relacionada con el uso de

drogas o alcohol. El distrito puede registrar al empleado, los artículos personales de los empleados, y las áreas de trabajo propiedad del distrito tales recursos de tecnología, casilleros y vehículos privados que estén estacionados en las instalaciones del distrito o lugares de trabajo o utilizados en asuntos del distrito.

Empleados requeridos a tener Licencia de Conducir Comercial. Cualquier empleado cuyas obligaciones requieran de una licencia de conducir comercial (CDL por sus siglas en inglés) está sujeto a prueba de drogas y alcohol. Esto incluye a todos los conductores que operan un vehículo de motor diseñado para transportar 16 o más personas contando el conductor, los conductores de vehículos grandes o los conductores de los vehículos utilizados en el transporte de materiales peligrosos. Los maestros, entrenadores u otros empleados que realizan principalmente funciones distintas a conducir están sujetos a los requisitos de prueba si sus deberes incluyen conducir un vehículo automotor comercial.

Las pruebas de drogas se realizarán antes de que un individuo asuma la responsabilidad de conducir. Las pruebas de alcohol y drogas se realizarán cuando exista sospecha razonable, al azar, cuando un empleado regrese a su trabajo después de haber participado en una conducta prohibida y como medida de seguimiento. La prueba puede llevarse a cabo después de accidentes. Se realizarán pruebas de regreso al trabajo y pruebas de seguimiento y si a un empleado que ha violado los estándares de conducta prohibidos relacionados con el o que dio positivo en alcohol o drogas puede regresar al trabajo.

A todos los empleados que se les requiera tener una Licencia de Conducir Comercial o que de algún modo estén sujetos a pruebas de alcohol y de drogas recibirán una copia de las políticas del Distrito, los requisitos de pruebas, e información detallada sobre el abuso de drogas y alcohol y la disponibilidad de programas de asistencia.

Los empleados que tengan preguntas o preocupaciones concernientes a las políticas de alcohol y drogas y material educativo relacionado con el tema deben comunicarse con el Director de Talento Humano

.

Entrenamiento de Seguridad de Salud

Políticas DBA, DMA

Ciertos empleados (enfermeras, entrenadores, instructores de educación física, directores de la banda de música, entrenadores de porristas, maestros) de clases que sustituyen el crédito de educación física, deben mantener y proporcionar al distrito prueba de certificación vigente o capacitación en primeros auxilios, resucitación cardiopulmonar (CPR por sus siglas en inglés), el uso de un desfibrilador externo automatizado (AED por sus siglas en inglés), conmoción cerebral y seguridad de actividades extracurriculares de atletismo. La certificación o prueba de entrenamiento deberá expedirse por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón, la Liga Interescolar Universitaria u otra organización que proporcione certificación y entrenamiento equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar

documentación de certificación vigente al Director Deportivo, las enfermeras al Director de Servicios de Salud y todos los demás a su Director de la escuela antes del inicio del año escolar o al inicio oficial de prácticas de ese año, lo que suceda primero.

Reasignaciones y Transferencias

Política DK

Todo el personal está sujeto a asignación y reasignación por el superintendente o su designado cuando el superintendente o su designado determine que la asignación o reasignación es en el mejor interés del distrito. La reasignación es una transferencia a otra posición, departamento o instalación y para la cual no es necesario un cambio en el contrato de trabajo. Las reasignaciones de escuelas deben aprobarse por el director de la escuela receptora excepto cuando las reasignaciones se deban a cambios en las matrículas o cambios en el programa. Las asignaciones de obligaciones extracurriculares o suplementarias pueden ser reasignadas en cualquier momento a menos que una asignación de obligaciones extracurriculares o suplementarias sean parte de un contrato doble. Los empleados que se opongan a una reasignación pueden seguir el proceso del Distrito para quejas de los empleados como se describe en este manual y política del distrito DGBA (Local).

Un empleado con las cualificaciones requeridas para un puesto puede solicitar una transferencia a otra escuela o departamento. Una solicitud por escrito para la transferencia debe ser llenada y firmada por el empleado y el supervisor del empleado. Un maestro que esté solicitando una transferencia a otra escuela antes de que inicie el año escolar debe presentar su solicitud según el proceso de transferencia/reasignación como haya sido comunicada por el departamento de Talento Humano. Las solicitudes de transferencia durante el año escolar se considerarán sólo cuando el cambio no afecte desfavorablemente a los estudiantes y después de que se haya encontrado un reemplazo. Todas las solicitudes de transferencia serán coordinadas por el departamento de Talento Humano y deben ser aprobadas por el supervisor receptor.

Carga y Horarios de Trabajo

Políticas DEAB, DK, DL

Empleados Profesionales. Los empleados profesionales y los administradores académicos están exentos de pago por tiempo extra y se emplean por 10, 11 ó 12 meses, según los horarios de trabajo establecidos por el distrito. Un calendario escolar se adopta cada año designando el calendario de trabajo para los maestros y todas las vacaciones escolares. Una notificación de los horarios de trabajo, incluyendo las fechas de inicio y final y días festivos programados será distribuido cada año escolar.

Los maestros tendrán periodos de planeación para preparación instruccional incluyendo conferencias. El calendario de periodos de planificación se establece a nivel de escuela pero debe proporcionar al menos 450 minutos en cada periodo de dos semanas en secciones de no

menos de 45 minutos durante el día de instrucción. Los maestros y bibliotecarios tienen derecho a un periodo de almuerzo libre de obligaciones de al menos 30 minutos. El distrito le puede requerir a los maestros que supervisen a los estudiantes durante el almuerzo un día a la semana cuando no haya otro personal disponible.

Empleados Paraprofesionales y Auxiliares. Los empleados de apoyo son empleados a voluntad y reciben aviso anual sobre los días de trabajo requeridos, las vacaciones y las horas de trabajo de su puesto. Los empleados paraprofesionales y auxiliares deben ser compensados por el tiempo extra y no están autorizados a trabajar más allá de su horario asignado sin previa autorización de su supervisor. (Vea Compensación por Horas Extra, página 19, para más información).

Recesos para la Extracción de Leche Materna

Políticas DEAB, DG

El distrito apoya la práctica de extraer leche materna y realiza acomodaciones razonables para las necesidades de las empleadas que extraen leche materna. Se proveerá un lugar, diferente al baño de usuarios múltiples, que esté protegido de la vista y libre de intrusiones de otros empleados y el público donde la empleada se pueda extraer leche.

Un tiempo razonable de receso se proveerá cuando la empleada tenga la necesidad de extraer leche. Para los empleados que no están extentos, estos recesos sin goce de sueldo no cuentan como horas trabajadas. Las empleadas se deben reunir con su supervisor para discutir estas necesidades y organizar los tiempos de receso.

Notificación a los Padres Sobre Certificaciones

Políticas DK, DBA

Para las escuelas que reciben fondos del Título I, el Distrito es requerido, por La Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA) a notificar a los padres al inicio de cada año escolar que podrán solicitar información sobre las certificaciones profesionales del maestro de su niño. La Ley ESSA también requiere que los padres sean notificados si su hijo ha sido asignado o enseñado por cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no cumple los requisitos de certificación estatal o licencia aplicable.

La Ley de Texas requiere que los padres sean notificados si su hijo es asignado por más de 30 días instruccionales consecutivos a un maestro que no tiene un certificado de enseñanza apropiado. Esta notificación no es requerida si se ha enviado notificación al padre bajo ESSA. Maestros certificados inapropiadamente o sin certificación incluyen a los individuos que tienen un permiso de emergencia (incluyendo individuos que están esperando tomar el examen para la certificación) e individuos que no cuentan con ningún certificado o permiso. Información relativa a la certificación del maestro estará disponible al público a petición. Los empleados que

tengan preguntas acerca del estado de su certificación se pueden llamar a la Especialista en Certificación en el departamento de Talento Humano al 281-357-3100 x 2024.

Empleo Particular y Asesorías

Política DBD

Los empleados están obligados a manifestar por escrito a su supervisor inmediato cualquier empleo particular que represente un conflicto potencial de intereses con sus tareas y responsabilidades asignadas o con el mejor interés del distrito. Los supervisores considerarán el empleo particular caso por caso y determinarán si debe prohibirse ya que crea un conflicto de intereses.

Evaluación del Desempeño

Política serie DN

La evaluación del desempeño en el trabajo de un empleado es un proceso continuo que se centra en el mejoramiento. La evaluación del desempeño es basado en las funciones asignadas de trabajo y otros criterios relacionados con el trabajo del empleado. Todos los empleados participarán en el proceso de evaluación con su supervisor asignado por lo menos una vez al año. Las evaluaciones por escrito se completarán en formularios aprobados por el distrito. Informes, correspondencia y circulares también pueden utilizarse para documentar la información sobre el rendimiento. Todos los empleados recibirán una copia de su evaluación escrita, podrán participar en una conferencia de rendimiento con su supervisor y tendrán la oportunidad de responder a la evaluación.

Participación del Empleado

Política BQA, BQB

En ambos niveles, de escuela y de distrito, Tomball ISD ofrece oportunidades para que los empleados contribuyan en asuntos que afectan a los empleados e influyen en la efectividad instruccional del distrito. Como parte del proceso de planeación y toma de decisiones del distrito, los empleados son elegidos para servir en comités consultivos a nivel de distrito o de escuela. Los planes e información detallada sobre el proceso de toma de decisiones compartido están disponibles en cada oficina de la escuela o en la oficina del Primer Oficial Académico.

Desarrollo Profesional

Política DMA

Las actividades de desarrollo profesional se organizan para satisfacer las necesidades de los empleados y del distrito. El desarrollo profesional del personal de instrucción es principalmente basado en la escuela, relacionado con el logro de objetivos de rendimiento de la escuela, cubierto por el plan de mejoramiento de la escuela y aprobados por un comité consultivo de la escuela. El desarrollo profesional del personal no instruccional está diseñado para satisfacer requisitos de licencia específicos (por ejemplo, los conductores de autobuses) y el desarrollo continuo de la habilidades del empleado.

Los individuos que tengan certificados renovables del SBEC son responsables de obtener las horas de entrenamiento y mantener la documentación apropiada.

Compensación y Beneficios

Sueldos, Salarios y Estipendios

Políticas DEA, DEAA, DEAB

Los empleados son remunerados de acuerdo con las guías administrativas y con una estructura de pagos establecida. Los planes de remuneración del distrito son revisados por la administración cada año y se ajustan según sea necesario. Todas las posiciones del distrito son clasificadas como exentas o no exentas según la ley federal. Los empleados profesionales y los administradores académicos se clasifican como exentos y se les remunera con salarios mensuales. Éstos no tienen derecho a compensación por horas extras. Otros empleados generalmente se clasifican como no exentos y reciben compensación por hora o un sueldo , reciben tiempo compensatorio o pago de horas extras por cada hora trabajada que exceda las 40 horas en una semana laboral. (Vea Compensación por Horas Extras, página 19.)

Todos los empleados recibirán una notificación por escrito de sus horarios de trabajos y salarios antes del inicio del año escolar. A los maestros, bibliotecarios , enfermeras y consejeros de tiempo completo, no se les remunerará menos del salario mínimo del estado. A los empleados por contrato que realicen tareas extracurriculares o suplementarias se le puede pagar un estipendio además de su sueldo según el calendario de pago extra del distrito.

Los empleados deben comunicarse con el Director de Talento Humano para obtener más información sobre el calendario de pago del distrito o su propio salario.

Cheques de Pago

A todos los empleados se les paga quincenal. Los cheques de pago no se le entregan a ninguna persona más que al empleado del distrito identificado en el cheque sin una autorización por escrito del empleado.

El calendario de nómina del año escolar 2021–2022 se puede encontrar en la Biblioteca de Documentos de TDAS en la carpeta de **Finance Manual and Forms (Formularios y Manual de Finanzas)** bajo la carpeta de **Payroll (Nómina)**.

PERIODO DE PAGO DE NÓMINA	FECHA DE PAGO
1º de julio – 16 de julio	10 de agosto de 2021
17 de julio – 30 de julio	25 de agosto de 2021
31 de julio – 13 de agosto	10 de septiembre de 2021
14 de agosto – 27 de agosto	24 de septiembre de 2021
28 de agosto – 10 de septiembre	8 de octubre de 2021
11 de septiembre – 24 de septiembre	25 de octubre de 2021
25 de septiembre – 8 de octubre	10 de noviembre de 2021
9 de octubre – 22 de octubre	19 de noviembre de 2021
23 de octubre – 5 de noviembre	10 de diciembre de 2021
6 de noviembre – 19 de noviembre	16 de diciembre de 2021
20 de noviembre – 10 de diciembre	10 de enero de 2022
11 de diciembre – 7 de enero	25 de enero de 2022
8 de enero – 21 de enero	10 de febrero de 2022
22 de enero – 4 de febrero	25 de febrero de 2022
5 de febrero – 18 de febrero	10 de marzo de 2022
19 de febrero – 4 de marzo	25 de marzo de 2022
5 de marzo – 25 de marzo	8 de abril de 2022
26 de marzo – 8 de abril	25 de abril de 2022
9 de abril – 22 de abril	10 de mayo de 2022
23 de abril – 6 de mayo	25 de mayo de 2022
7 de mayo – 20 de mayo	10 de junio de 2022
21 de mayo – 3 de junio	24 de junio de 2022
4 de junio – 17 de junio	8 de julio de 2022
18 de junio – 30 de junio	25 de julio de 2022

Depósito Directo

Los empleados tendrán sus cheques de pago depositados electrónicamente en una cuenta designada. Un tiempo de notificación de un periodo de pago es necesario para activar este servicio. Cualquiera que cuente con depósito directo y con una dirección válida de correo electrónico del distrito puede recibir su comprobante por correo electrónico o ingresando al Centro de Acceso del Empleado en <http://eac.tomballisd.net/EAC3/Login.aspx> desde cualquier computadora dentro del distrito. Contacte al Departamento de Talento Humano para más información sobre el servicio de depósito directo.

Deducciones de Nómina

Política CFEA

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

- Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS) o contribuciones del empleado al Seguro Social
- Impuestos federales requeridos para todos los empleados de tiempo completo.
- Impuestos de Medicare (aplicable sólo a los empleados contratados después del 31 de marzo de 1986)
- Manutención de niño y cónyuge, si aplica
- Préstamos educativos federales morosos, si aplica

Otras deducciones de nómina que los empleados pueden elegir incluyen deducción por la participación del empleado en primas de seguro de salud, dental, vida y de visión; anualidades; planes de ahorro para educación superior, o programas de colegiaturas pagadas con anticipación. Los empleados también pueden solicitar deducción de nómina para pagos de cuotas de membresía a organizaciones profesionales y ciertas contribuciones caritativas aprobadas por la Junta. Las deducciones al salario se hacen automáticamente a los que están ausentes sin autorización o con permiso no remunerado.

Compensación por Horas Extras

Política DEAB

El distrito compensa las horas extras a los empleados no exentos de acuerdo con las leyes de horas y salarios federales. Sólo los empleados no exentos (empleados por hora y empleados paraprofesionales) tienen derecho a compensación de horas extras. Los empleados no exentos no están autorizados a trabajar más allá de su horario normal de trabajo sin la aprobación previa de su supervisor. El empleado no exento que trabaje horas extras sin autorización previa estará sujeto a acción disciplinaria.

Las horas extras se definen legalmente como todas las horas trabajadas en exceso de las 40 horas en una semana laboral y no se calculan por el día o por el horario de trabajo regular del empleado. Para calcular las horas extras, una semana de trabajo comienza a las 12:00 a.m. el sábado y termina a las 11:59 p.m. el viernes.

Los empleados no exentos a los que se les paga un salario, se les paga por 40 horas de trabajo por semana laboral y no obtienen pago adicional a menos que trabajen más de 40 horas.

Los empleados pueden ser compensados por las horas extras (por ejemplo, horas más allá de las 40 horas de trabajo por semana laboral) a tasa de hora y media con tiempo compensatorio libre (tiempo compensatorio) o pago directo. Lo siguiente se aplica a todos los empleados no exentos:

- Los empleados pueden acumular hasta 60 horas de tiempo compensatorio.
- El tiempo compensatorio debe utilizarse durante el año de servicio que se acumuló.
- El uso de tiempo compensatorio puede ser a petición del empleado y con la aprobación del supervisor, como permisos de trabajo, o en la dirección del supervisor.
- Se requiere que un empleado utilice tiempo compensatorio antes de usar la licencia pagada disponible (es decir, días de enfermedad, personal, vacaciones).
- Se mantendrán registros de tiempo semanales para todos los empleados no exentos para fines de administración de sueldos y salarios.

Reembolso de Gastos de Viaje

Política DEE

Antes de que un empleado incurra cualquier gasto de viaje, el supervisor del empleado y en ciertos casos, el Primer Oficial de Finanzas debe dar su aprobación. El empleado será reembolsado por viaje aprobado por kilometraje y otros gastos de viaje de acuerdo a la tasa vigente establecida por el distrito. Los empleados deben presentar, a la medida de lo posible, recibos originales para recibir reembolso por los gastos permitidos que no sean de kilometraje.

Seguro de Vida, Dental y de Salud

Política CRD

Cobertura de seguro médico en grupo se proporciona a través de *TRS-ActiveCare*, el programa estatal de seguro de salud para empleados de escuelas públicas. La contribución del distrito a las primas de seguros de los empleados es determinado anualmente por la Junta Directiva. Los empleados elegibles para cobertura de seguro de salud son los siguientes:

- Empleados que son miembros activos y contribuyentes de TRS.
- Empleados que no son miembros contribuyentes del TRS y que están contratados por 10 o más horas regularmente programadas por semana.

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

El plan anual de seguro cubre desde el 1º de septiembre hasta el 31 de agosto. Los empleados actuales pueden hacer cambios en su cobertura de seguro durante la inscripción abierta cada año o cuando se les presente un evento que califique (por ejemplo matrimonio, divorcio,

nacimiento). Descripciones detalladas sobre la cobertura de seguro, el costo para el empleado y los requisitos de elegibilidad son proporcionados a todos los empleados en un folleto separado. Los empleados deben comunicarse con el Coordinador de Beneficios para obtener más información.

Beneficios del Seguro Suplementario

Política CRD

Por cuenta propia, los empleados pueden inscribirse en programas de seguros suplementarios ofrecidos por el distrito. Las primas para estos programas pueden pagarse por deducción de nómina. Los empleados deben consultar el sitio de Internet del distrito al www.tomballisd.net bajo la pestaña **Departments (Departamentos)** bajo **Employee Benefits (Beneficios para Empleados)** o ponerse en contacto con el Coordinador de Beneficios para obtener más información.

Beneficios del Plan de Cafetería

Los empleados pueden ser elegibles para participar en el Plan de Cafetería (Sección 125) y, bajo las regulaciones del IRS, debe aceptar o rechazar este beneficio. Este plan permite a los empleados elegibles a pagar ciertas primas de seguro sobre una base antes de impuestos (por ejemplo, discapacidad, muerte accidental y desmembramiento, el cáncer y el temor de enfermedad, seguro dental y seguro de vida adicional). Un administrador de terceros se encarga de los reclamos de empleados hechos a estas cuentas.

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

Seguro de Compensación de Trabajadores

Política CRE

El distrito, de conformidad con la ley estatal, proporciona los beneficios de compensación a los empleados que sufran una enfermedad relacionada con el trabajo o se lesionen en el trabajo. El distrito tiene cobertura de compensación de Financiación de Riesgo Creativo efectiva en el primer día de empleo.

Los beneficios ayudan a pagar el tratamiento médico y a compensar parte de los ingresos perdidos mientras se recupera. Los beneficios específicos son prescritos por la ley según las circunstancias de cada caso.

Todos los accidentes o lesiones relacionadas con el trabajo deben ser comunicadas inmediatamente a su supervisor. Los empleados que no pueden trabajar debido a una lesión relacionada con el trabajo serán notificados de sus derechos y responsabilidades bajo el Código

de Trabajo de Texas. Vea en *Workers' Compensation Benefits* (Beneficios de Compensación para el Trabajador), página 34 para obtener información sobre uso de la licencia pagada para tales ausencias.

Seguro de Compensación para el Desempleo

Política CRF

Los empleados que han sido despedidos o terminados sin perjuicio pueden ser elegibles para beneficios de compensación por desempleo. Los empleados no son elegibles para recibir beneficios de desempleo durante las pausas regulares en el año escolar o en los meses de verano si tienen contratos de empleo o una garantía razonable de regresar al servicio. Los empleados con preguntas sobre los beneficios de desempleo deben comunicarse con el Coordinador de Beneficios.

Jubilación de Maestros

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

Los empleados que planean retirarse en TRS deben notificar al Especialista Principal de Nómina tan pronto como sea posible. La información sobre los procedimientos de solicitud para los beneficios de TRS está disponible en TRS en Teacher Retirement System of Texas (Sistema de Jubilación para Maestros de Texas), 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o llame al 800-223-8778 o 512-542-6400. Información sobre TRS también está disponible en la página de Internet (www.trs.texas.gov). Vea la página 19 para obtener información sobre restricciones del empleo para jubilados en las escuelas públicas de Texas.

Asistencia Gratuita

Los hijos de los empleados del distrito que no son residentes, y quienes son elegibles para recibir beneficios pueden solicitar asistir a las escuelas del distrito gratuitamente. La aprobación e inscripción continua estarán sujetas al espacio disponible y a la asistencia y comportamiento aceptable. No se proveerá transporte del distrito.

Permisos y Ausencias

Políticas DEC, DECA, DECB

El distrito ofrece a sus empleados permisos de ausencia pagados y no pagados en tiempos de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de permisos disponibles y restricciones en los permisos de ausencia. Los empleados que esperan estar ausentes por un período prolongado de más de cinco días debe llamar al Director de Talento Humano para obtener información sobre beneficios de permiso aplicables, el pago de las primas de seguros y requisitos para comunicarse con el distrito.

Reportando la Ausencia del Trabajo. El personal auxiliar que está ausente por cualquier motivo deberá informar su ausencia a su supervisor. Todo el personal profesional y paraprofesional que esté ausente por cualquier motivo debe reportar su ausencia ya sea por medio del Internet o vía telefónica utilizando el AESOP/Sistema de Manejo de Ausencias del distrito. Las ausencias que requieren un sustituto se pueden guardar para que las vea el grupo de sustitutos disponible o se pueden asignar a un sustituto específico que haya acordado ocupar el puesto con anticipación. Las ausencias se deducirán automáticamente del fondo de días acumulado del empleado.

Los permisos pagados deben ser utilizados en incrementos de una hora para nutrición infantil, transportación, mantenimiento y empleados de operaciones. Los permisos pagados deben ser utilizados en incrementos de medio día o días completos para todos los demás empleados. **El tiempo compensatorio acumulado debe utilizarse antes de cualquier permiso estatal o local disponible.** A menos que el empleado solicite un orden diferente, los permisos estatales y locales disponibles se utilizarán en el siguiente orden:

- Permiso local
- Permiso estatal por enfermedad acumulado antes del año escolar 1995-1996.
- Permiso personal estatal

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito y del departamento o de la escuela para reportar o solicitar cualquier permiso de ausencia y completar las formas o certificación apropiadas. Cualquier ausencia no aprobada o ausencias más allá de la licencia paga acumulada o disponible resultará en una deducción del salario del empleado.

Familia Inmediata. Para fines de permisos, aparte de permisos familiares o médicos, la familia inmediata se define como a continuación:

- Cónyuge

- Hijo o hija, incluyendo hijos biológicos, adoptados o en cuidado temporal, yernos o nueras, hijastros, en custodia legal o el niño(a) por el cual el empleado aparece en lugar de los padres.
- Padre, padrastro, madrastra, suegros u otro individuo que aparezca en lugar de los padres del empleado.
- Hermanos, hermanastros y cuñados
- Abuelos y nietos
- Cualquier persona que resida en la casa del empleado en momento de enfermedad o muerte.

Para propósitos de permisos familiares y médicos, la definición de familia inmediata se limita a esposo, padre, hijo o hija y familiar más cercano. La definición de éstos se encuentran en la Política DECA (LEGAL).

Certificación Médica. Cualquier empleado que esté ausente por más de cinco (5) días debido a una enfermedad personal o familiar debe presentar una certificación médica de un proveedor de servicios médicos calificado, confirmando las fechas específicas de la enfermedad, la razón de la enfermedad, y, en caso de enfermedad personal — capacidad del empleado para regresar al trabajo.

La ley de no discriminación de la información genética de 2008 (GINA por sus siglas en inglés) prohíbe que los empleadores soliciten o requieran información genética de un individuo o familiar de la persona, a menos que esté específicamente permitido por esta ley. Para cumplir con esta ley, le pedimos que los empleados y proveedores de servicios médicos no proporcionen ninguna información genética en ningún certificado médico. La 'información genética,' como lo define el GINA, incluye antecedentes médicos familiares de un individuo, los resultados de pruebas genéticas de un individuo o miembro de la familia, el hecho de que un individuo o miembro de la familia del individuo haya buscado o recibido servicios genéticos y la información genética de un feto que se lleve en gestación por un individuo o miembro de la familia de un individuo o un embrión legalmente retenido por un individuo o familiar, que está recibiendo los servicios de reproducción asistida.

Continuación del Seguro de Salud. Los empleados, en un permiso de ausencia aprobado que no sea permiso familiar y médico, pueden continuar sus beneficios del seguro por cuenta propia. Los beneficios del seguro de salud para los empleados con permiso pagado y permiso designado bajo la Ley de Permisos Familiares y Médicos serán remunerados por el distrito de igual forma como se hacía antes del permiso. Por otro lado, el distrito no paga ninguna porción de la prima de seguro de empleados quienes están en un permiso sin sueldo.

Bajo las reglas de *TRS-Active Care*, un empleado ya no es elegible para el seguro a través del distrito después de seis meses de permiso sin sueldo que no sea de la FML. Si el permiso sin remuneración de un empleado se extiende por más de seis meses, el distrito proveerá al empleado información sobre sus derechos para COBRA.

Permiso Personal

La ley da derecho a todos los empleados a cinco días de permiso personal pagados por año. Los permisos personales están disponibles para usarse al inicio del año. Un día de permiso personal es equivalente al número de horas por día en la asignación usual del empleado, ya sea de tiempo completo o medio tiempo. Los permisos personales estatales se acumulan sin límite, son transferibles a otros distritos escolares de Texas y generalmente se transfieren a centros de servicio de la educación. El permiso personal puede ser usado para dos propósitos generales: no discrecional y discrecional.

No Discrecional. Los permisos utilizados por enfermedad personal o familiar, por emergencia familiar, una muerte en la familia, o servicio militar activo se considera salida no discrecional. Las razones para este tipo de ausencia permiten muy poca o ninguna planificación anticipada. Los permisos no discrecionales pueden usarse de la misma forma en que se los permisos estatales por enfermedad.

Discrecional. Los permisos a discreción del empleado que se pueden programar por adelantado se consideran permisos discrecionales. El empleado que desee tomar permisos personales discrecionales, debe presentar una solicitud a su director o supervisor tres (3) días antes de la ausencia. El efecto de la ausencia del empleado en el programa educativo u operaciones del departamento, así como la disponibilidad de sustitutos, será examinado por el director o supervisor.

Permiso Prorrrateado. Si un empleado se separa del trabajo con el distrito antes de su último día de asignación del año, o inicia el trabajo después del primer día de asignación, el permiso personal del estado será prorrrateado en base al tiempo real del empleo. Cuando un empleado se separa del empleo antes de su último día de asignación del año, el cheque de pago final del empleado se reducirá por la cantidad de licencia personal estatal que el empleado usó más allá de su derecho prorrrateado para el año escolar.

Permisos Estatales por Enfermedad

Los permisos estatales por enfermedad acumulados antes de 1995 están disponibles para su uso y pueden ser transferidos a otros distritos escolares en Texas. Los permisos estatales de enfermedad pueden utilizarse sólo en incrementos de medio día o día entero, excepto cuando se coordinen con permisos familiares y médicos tomados de forma intermitente o bajo un horario reducido o cuando se coordine con los beneficios de compensación del empleado.

Los permisos estatales por enfermedad pueden utilizarse por las siguientes razones solamente:

- Enfermedad del empleado
- Enfermedad en la familia inmediata del empleado
- Emergencia familiar (es decir, desastres naturales o situaciones de peligro de la vida)
- Muerte en la familia inmediata
- Servicio militar activo

Permiso Local

TISD provee a todos los empleados tres (3) días de permiso local pagado por cada año escolar. Los permisos locales están disponibles al principio del año. Los permisos locales serán acumulables sin límite. Los permisos locales deberán utilizarse conforme a los términos y condiciones de los permisos del estado por enfermedad acumulados antes del año escolar 1995-96, excepto que un empleado pueda donar permisos locales a un fondo de permisos por enfermedad.

Disponibilidad de Permisos

No se autorizarán permisos remunerados por más de los días laborables que se hayan acumulado en años anteriores más los que estén disponibles o acumulados durante el año en curso, según corresponda. Cualquier ausencia que sobrepase los permisos remunerados disponibles resultará en deducciones del salario del empleado.

Los permisos se acumularán sin límite y se podrán tomar sin pérdida de salario. Si un empleado ha utilizado más permisos de los que él o ella ha ganado, el costo de los días de ausencia podrá deducirse según lo determine el Director de Talento Humano del siguiente cheque de pago del empleado.

Fondo de Días de Permiso por Enfermedad (Permiso por catástrofe)

Un empleado que haya agotado todos los permisos remunerados y sufra de una enfermedad catastrófica o lesión o esté ausente debido a una enfermedad catastrófica o lesiones de un miembro de su familia inmediata puede solicitar el establecimiento de un fondo de permisos por enfermedad al cual los empleados del distrito pueden donar permisos locales o permisos personales estatales para uso del empleado. Será considerada una enfermedad catastrófica si:

- El empleado o miembro de la familia inmediata del empleado debe ser confinado en su casa o cama de hospital durante más de cinco (5) días consecutivos; o si el empleado o miembro de la familia inmediata está crónicamente enfermo y se espera que esté confinado durante cualquier período de tiempo, con un total de más de cinco (5) días durante el año escolar; y.
- El confinamiento esperado es por razones médicas solamente (documentado por un médico con licencia para practicar en los Estados Unidos).

El número de días que un empleado es elegible para recibir de un fondo de permisos por enfermedad en cualquier año escolar estará en proporción directa a la cantidad de tiempo que el empleado trabaje, empleados de tiempo completo son elegibles para un máximo de 20 días por año y los empleados de medio tiempo son elegibles para un máximo de 10 días al año.

Los permisos de enfermedad adicionales obtenidos mientras se están usando días donados deben ser utilizado por el empleado antes de usar más días donados.

Establecimiento Un empleado puede solicitar que se le establezca un fondo de permisos por enfermedad sólo después de que él o ella haya agotado todos los otros días de permiso disponibles.

El empleado (o miembro de la familia del empleado o el supervisor del empleado) dirigirá cualquier solicitud para el establecimiento de un fondo de permisos por enfermedad por escrito al Director de Talento Humano, junto con la documentación detallando la naturaleza de la catástrofe expedida por un médico con licencia (los formularios están disponibles en el departamento de Talento Humano o se puede utilizar el formulario de FML con el propósito de

establecer un fondo de permisos por enfermedad). El Director de Talento Humano iniciará el fondo de permisos por enfermedad para el empleado y notificará al personal del distrito. Si hay una pregunta con respecto a la naturaleza catastrófica de la enfermedad o lesión, se referirán a la administración (Consejo Ejecutivo) para su aprobación.

El supervisor del empleado será responsable de la difusión, recopilación y devolución de formularios de donación completos al departamento de Talento Humano. Si no son suficientes los días donados en el lugar de trabajo del empleado, el resto de los formularios de la donación serán distribuidos a los supervisores en todo el distrito.

Donación de Días para Permiso por Enfermedad. El fondo de permisos por enfermedad se compondrá de contribuciones voluntarias para un individuo determinado y los días donados se designarán a un fondo específico. Ningún miembro del personal podrá donar más de uno de sus días de vacaciones personales locales o estatales en un año escolar. Los permisos estatales acumulados antes del año escolar 1995 – 1996 no pueden ser donados, ya que no se incluían en uno de los motivos para su uso especificada en la ley anterior. Los días donados no se añadirán al fondo de permisos por enfermedad ni se substraerán del fondo del donante antes de su uso real por el destinatario. Los donantes serán notificados por el departamento de Talento Humano de la fecha en que su día donado se utiliza.

Confidencialidad. Todas las contribuciones al fondo de permisos por enfermedad deberán ser voluntarias y confidenciales. Los empleados que violen esta disposición se considerarán en violación de la política de la junta directiva y los estándares de ética descritos en DH(EXHIBIT) y estarán sujetos a acción disciplinaria de acuerdo con DH (LOCAL).

Disolución. El permiso por enfermedad cesa cuando concluye la situación catastrófica o cuando cada donación voluntaria alcanza la máxima contribución y el fondo de permisos por enfermedad se agota. Los días de permiso por enfermedad no utilizados del fondo permanecerán con los donantes en incrementos de no menos de medios días. Ningún fondo general permanecerá abierto. Si el empleado necesita solicitar la activación de otro fondo de permisos por enfermedad durante el mismo año escolar, él o ella será elegible sólo por el número de días no utilizados hasta alcanzar el máximo anual permitido.

La Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA)

El siguiente texto proviene de la notificación federal, *Derechos y Responsabilidades del Empleado bajo la Ley de Ausencia Familiar y Médica*. Información específica que el distrito ha adoptado para aplicar la ley FMLA sigue a este aviso general.

Derecho Básico de Permiso

Los empleados elegibles quienes trabajen para un empleador que está cubierto, pueden tomar hasta 12 semanas de permiso no remunerado y con protección de empleo en un periodo de 12 meses por las siguientes razones:

- El nacimiento de un bebé o la adopción de un niño o la colocación de un niño en cuidado temporal;

- Para crear lazos con un niño (el permiso se debe tomar dentro del primer año del nacimiento o colocación del niño);
- Para cuidar del cónyuge del empleado, hijo o hija o padre que tenga una condición de salud seria;
- Por la propia condición seria de salud del empleado que no permite que el empleado pueda realizar su trabajo;
- Por exigencias que califiquen relacionadas con el despliegue un miembro de las fuerzas armadas que sea cónyuge, hijo o padre del empleado.

El empleado elegible que es cónyuge, hijo, padre o familiar más cercano del miembro de las fuerzas armadas que está cubierto, también puede tomar hasta 26 semanas de permiso de FMLA en un periodo simple de 12 meses para cuidar al miembro de las fuerzas armadas que tenga una herida o enfermedad grave.

El empleado no necesita utilizar el permiso en un solo bloque. Cuando sea médicamente necesario o de otra forma permitido, los empleados pueden tomar el permiso intermitentemente o en un horario reducido.

Los empleados pueden escoger, o el empleador puede requerir, el uso de salario de permiso devengado mientras está bajo un permiso de FMLA. Si el empleado sustituye el pago de permiso devengado por el permiso de FMLA, el empleado debe cumplir con las políticas de permiso pagado normal del empleador.

Beneficios y Protecciones

Mientras los empleados están con permiso de FMLA, el empleador deberá mantener la cobertura del seguro de salud del empleado como si el empleado no estuviera con permiso.

Al regresar del permiso de FMLA, la mayoría de los empleados son restaurados al mismo puesto o a uno casi idéntico, con equivalente sueldo, beneficios y otros términos y condiciones del empleo.

El empleador no debe interferir con el derecho del individuo a FMLA o tomar represalias en contra de alguien por usar o tratar de usar el permiso de FMLA, oponerse a cualquier práctica que es ilegal por el FMLA o estar involucrado en cualquier procedimiento bajo o relacionado a FMLA.

Requisitos de Elegibilidad

El empleado que trabaja para un empleador cubierto debe cumplir con tres condiciones para ser elegible para un permiso de FMLA. El empleado debe:

- Haber trabajado para el empleador por lo menos 12 meses;
- Tener por lo menos 1,250 horas de servicio en los 12 meses previos de tomar el permiso;* y

- Trabajar en una locación donde el empleador tiene por lo menos 50 empleados dentro de un radio de 75 millas del lugar de trabajo del empleado.
*Horas especiales de servicio para los requisitos de elegibilidad aplican para empleados tripulantes de una aerolínea.

Solicitar el Permiso

Generalmente, los empleados deben dar notificación con 30 días de anticipación de la necesidad de un permiso de FMLA. Si no es posible dar esta notificación de 30 días, el empleado debe notificarle al empleador lo más pronto posible y, generalmente, seguir los procedimientos usuales del empleador.

Los empleados no tienen que compartir diagnósticos médicos, pero deben proveer suficiente información al empleador para que éste determine si el permiso califica para la protección de FMLA.

La información suficiente puede incluir informar al empleador que el empleado está o estará incapacitado para realizar las funciones de su trabajo, que un miembro de la familia no puede realizar actividades diarias o que la hospitalización o tratamiento médico continuo es necesario. Los empleados deben informarle al empleador si la necesidad para el permiso es por una razón por la cual un permiso de FMLA se ha tomado o certificado previamente.

Los empleadores pueden requerir certificación o recertificación periódica que avale la necesidad del permiso. Si el empleador determina que la certificación está incompleta, éste debe proveer notificación escrita indicando qué información adicional es requerida.

Responsabilidades del Empleador

Una vez que el empleador está al tanto de que la necesidad del empleado por un permiso es por una razón que puede calificar bajo FMLA, el empleador debe notificarle al empleado que él o ella es elegible para un permiso de FMLA, si es elegible, debe también proveer notificación de los derechos y responsabilidades bajo el FMLA. Si el empleado no es elegible, el empleador debe proveer la razón para la no elegibilidad.

Los empleadores deben notificar a sus empleados si el permiso será designado como permiso de FMLA, y si es así, cuánto del permiso será designado como un permiso de FMLA.

Aplicación

El empleado puede presentar una queja con el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, la división de salario o salario por hora, o puede presentar una demanda privada contra un empleador.

La FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíbe la discriminación ni sustituye ninguna ley estatal o local o acuerdos de negociaciones colectivas que provea de mayores derechos de permiso familiares o médicos.

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

Procedimientos Locales para Implementar Provisiones de Permisos Locales Familiares y Médicos

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de permiso sin sueldo en un periodo de 12 meses medido hacia adelante desde la fecha en que comienza el primer FML de un empleado individual

Uso de Permisos Remunerados. El FML funciona conjuntamente con permisos devengados de enfermedad y personales, permiso de incapacidad temporal, tiempo compensatorio, permiso a víctimas de asalto y ausencias debido a lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo. El distrito designará el permiso como FML, si éste procede y notificará al empleado que el permiso acumulado se ejecutará simultáneamente.

Permiso Combinado para Cónyuges. Los esposos que estén empleados por el distrito están limitados a un total de 12 semanas combinadas de FML para cuidar de un padre con un estado de salud grave; o para el nacimiento, adopción o colocación en hogar adoptivo temporal de un niño. El permiso militar para los cónyuges se limita a un total combinado de 26 semanas.

Permiso Intermitente. Cuando sea médicamente necesario o en caso de una exigencia que califique, un empleado puede tomar permiso intermitentemente o en un horario reducido. El distrito no permite el uso de salida intermitente o de horario reducido para el cuidado de un niño recién nacido o por adopción o colocación de un menor con el empleado.

Certificado de Alta. El empleado que tome FML debido a su propia condición seria de salud debe proveer, antes de regresar al trabajo, un certificado de dado de alta de su proveedor de salud. Si se requiere una certificación de la capacidad del trabajador para realizar funciones esenciales del puesto, el distrito proveerá una lista de las funciones esenciales del puesto (por ejemplo la descripción del puesto) al empleado con la notificación de la designación de FML para que éste la comparta con su proveedor de servicios de salud.

Reincorporación. El empleado que regrese al trabajo al final de FML deberá regresar a la misma posición ejercida cuando su permiso empezó o a una posición equivalente con beneficios de empleo, paga y otros términos y condiciones de trabajo equivalentes.

En ciertos casos, los empleados instruccionales que deseen regresar a trabajar al final o cerca de que concluya el semestre se les puede requerir que continúen en permiso médico y familiar hasta el termine el semestre. El tiempo adicional no cuenta en contra del privilegio de FML del empleado y el distrito mantendrá el seguro médico de grupo del empleado y reincorporará al empleado al final del permiso de acuerdo a los procedimientos delineados en la política (vea DECA (LEGAL)).

Falta de Regresar. Si, al expirar el permiso FML, el empleado tiene la capacidad de regresar al trabajo pero decide no hacerlo, el distrito le puede requerir al empleado que reembolse la participación de pago del distrito a las primas del seguro que se hayan pagado durante cualquier tiempo del permiso de FML cuando el empleado estaba en un permiso sin remuneración. Si el empleado no regresa al trabajo por circunstancias fuera de su control, tal como continuar con una condición de salud seria personal o familiar, o que su cónyuge haya

sido transferido a más de 75 millas del distrito, el distrito podría no pedir el reembolso de su participación en las primas del seguro.

Contacto del Distrito. Los empleados que requieran un FML o tengan preguntas deben comunicarse con el Coordinador de Talento Humano para más detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Permiso de Discapacidad Temporal

Empleados Certificados. Cualquier empleado de tiempo completo cuya posición requiera la certificación de la Junta Estatal de Certificación del Educador (SBEC por sus siglas en inglés) o del distrito es elegible para permisos de incapacidad temporal. El propósito del permiso de incapacidad temporal es proporcionar protección laboral a los educadores de tiempo completo que no pueden trabajar durante un periodo de tiempo prolongado debido a una discapacidad mental o física de naturaleza temporal. Los permisos de incapacidad temporal deben tomarse como un bloque continuo de tiempo. No se puede tomar intermitentemente o en un horario reducido. El embarazo y condiciones relacionadas con el embarazo son tratados igual que cualquier otra incapacidad temporal.

Los empleados deben solicitar la aprobación para permiso de incapacidad temporal. La notificación de un empleado de la necesidad de ausencia extendida debida a una condición médica del empleado será aceptada como una solicitud de permiso de incapacidad temporal. La solicitud debe ser acompañada de un reporte médico que confirme la incapacidad del empleado para trabajar y una fecha probable estimada de regreso. Si se aprueba el permiso por discapacidad, la duración del permiso no excederá 180 días del calendario.

Si un empleado es colocado en un permiso de incapacidad temporal en contra de su voluntad, él o ella tendrá el derecho de solicitar una audiencia ante la Junta Directiva. El empleado puede protestar la acción y presentar pruebas adicionales de aptitud para el trabajo.

Cuando un empleado está listo para regresar al trabajo, Tiffany Cagle o el Director de Talento Humano debe ser notificado por lo menos con 30 días de anticipación. El aviso de regreso al trabajo deberá acompañarse de un reporte médico confirmando que el empleado es capaz de reanudar sus deberes regulares. Los empleados certificados que regresen de un permiso serán reinstalados en la escuela en la que previamente estaban asignados, si existiera una posición apropiada disponible. Si una posición apropiada no estuviera disponible, el empleado puede ser asignado a otra escuela, esto está sujeto a la aprobación del director de la escuela. Si no existe una posición disponible antes del final del año escolar, el empleado será asignado a una posición en la escuela original al inicio del siguiente año escolar.

Empleados No-Certificados. Cualquier empleado de tiempo completo que no es elegible para un permiso por discapacidad temporal bajo la ley estatal puede ser elegible para un permiso por discapacidad temporal local. La duración máxima de un permiso por discapacidad temporal local deberá ser de 60 días del calendario en un periodo de 12 meses. El periodo de 12 meses para un empleado deberá iniciar el primer día del permiso por discapacidad temporal local del empleado.

Los empleados deben solicitar la aprobación para permiso de incapacidad temporal. La notificación de un empleado de la necesidad de ausencia extendida debida a una condición médica del empleado será aceptada como una solicitud de permiso de incapacidad temporal. La solicitud debe ser acompañada de un reporte médico que confirme la incapacidad del empleado para trabajar y una fecha probable estimada de regreso. Si se aprueba el permiso por discapacidad, la duración del permiso no excederá 180 días del calendario.

Si un empleado es colocado en un permiso de incapacidad temporal en contra de su voluntad, él o ella tendrá el derecho de solicitar una audiencia ante la Junta Directiva. El empleado puede protestar la acción y presentar pruebas adicionales de aptitud para el trabajo.

Cuando un empleado está listo para regresar al trabajo, el Director de Talento Humano debe ser notificado por lo menos con 30 días de anticipación. El aviso de regreso al trabajo deberá acompañarse de un reporte médico confirmando que el empleado es capaz de reanudar sus deberes regulares. Los empleados certificados que regresen de un permiso serán reinstalados en la escuela en la que previamente estaban asignados, si existiera una posición apropiada disponible. Si una posición apropiada no estuviera disponible, el empleado puede ser asignado a otra escuela, esto está sujeto a la aprobación del director de la escuela. Si no existe una posición disponible antes del final del año escolar, el empleado será asignado a una posición en la escuela original al inicio del siguiente año escolar.

Beneficios de Compensación para el Trabajador

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

Un empleado que reciba ingresos de compensación a los trabajadores debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede optar por utilizar permisos de enfermedad acumulados o cualquier otro beneficio remunerado. El empleado que opte por utilizar permisos remunerados recibirá ingresos semanales de compensación hasta que todos los permisos remunerados estén agotados o hasta que los permisos remunerados no igualen el salario antes de la enfermedad o lesión. Si no se opta por utilizar los permisos remunerados, entonces el empleado recibirá ingresos de compensación solamente por las ausencias que resulten de una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo y en cuyo caso podría no ser igual a su salario antes de la enfermedad o lesión.

Permisos para Víctimas de Asalto

Los permisos a víctimas de asalto proporciona ingresos de trabajo prolongado y protección de beneficios al empleado que sea herido como resultado de una agresión física durante el desempeño de su trabajo. Un incidente que implica asalto es una lesión relacionada con el trabajo y debe informarse de inmediato al supervisor de los empleados.

La lesión es tratada como un asalto si la persona que ha causado la lesión puede ser procesada por asalto o si no puede ser procesada debido a que su edad o capacidad mental no la hacen responsable para efectos de responsabilidad criminal.

Un empleado que es agredido físicamente en el trabajo puede tomar todos los permisos médicamente necesarios (hasta por dos años) para recuperarse de las lesiones físicas que él o ella haya sufrido. A petición del empleado, el distrito asignará inmediatamente al empleado a un permiso para víctimas de asalto. Los días de permiso concedidos en virtud de la disposición de permiso de asalto no serán deducidos de los días personales acumulados y deben coordinarse con los beneficios de compensación del empleado. Tras la investigación, el distrito puede cambiar la índole del permiso y cargar los permisos usados en contra de los días devengados del empleado. El salario del empleado será descontado si no hubiera permisos devengados disponibles.

Permiso de Luto

El permiso de luto puede tomarse bajo las condiciones de permiso estatal personal y local.

Servicio de Jurado

El distrito provee permiso pagado a los empleados que son convocados para servir como jurado, invuyendo el servicio en un gran jurado. Los empleados que se reporten a la corte para servir de jurado pueden retener cualquier compensación que la corte provea. El empleado debe reportar el citatorio para servicio de jurado a su supervisor tan pronto como lo reciba y se le podría requerir que provea al distrito una copia del citatorio para documentar la necesidad del permiso.

Al empleado se le puede requerir que se presente a trabajar tan pronto como sea liberado del servicio de jurado. El supervisor puede considerar el tiempo de viaje requerido y la naturaleza de la posición del individuo cuando determine la necesidad de que se reporte al trabajo. Una copia de la liberación del servicio de jurado o documentación del tiempo dedicado en la corte se puede requerir.

Cumplimiento con un Citatorio

Se les pagará a los empleados mientras estén en permiso para cumplir con un citatorio válido para comparecer en un procedimiento civil, criminal, legislativo o administrativo relacionado con los negocios del distrito y no requerirá usar permisos personales. A los empleados se les puede requerir que entreguen documentación que justifique la necesidad del permiso para comparecer en la corte.

Comparecencia en la Corte por Ausentismo Escolar

El empleado que sea padre o guardián de un niño(a) y tutor de cualquier niño(a) asignado por la corte y a quien se le requiera que falte al trabajo para asistir a una audiencia en la corte por ausentismo escolar puede usar sus permisos personales o tiempo compensatorio por la ausencia. Los empleados que ya no cuenten con permisos remunerados se les deducirá de su nómina cualquier ausencia requerida para comparecer en la corte.

Observancia Religiosa

El distrito razonablemente se adaptará a las peticiones del empleado para ausentarse debido a un día religioso o de observancia. Las acomodaciones tales como cambio en el horario de trabajo o el aprobar un día de ausencia se implementarán a menos que éstas representen una gran dificultad para el distrito. El empleado puede utilizar cualquier permiso personal acumulado para este propósito. A los empleados que ya hayan agotado los permisos remunerados que aplican para estos casos se les puede otorgar días de ausencia sin remuneración.

Permisos Militares

Permisos Remunerados por Servicio Militar. A cualquier empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, Guardia Estatal de Texas o sea componente de la reserva de las fuerzas armadas de Estados Unidos o miembro de el Equipo de Rescate y Búsqueda Urbana autorizada estatal o federalmente tiene derecho a un permiso de ausencia remunerada cuando esté sirviendo en entrenamiento autorizado o funciones ordenadas por la autoridad pertinente. El permiso militar remunerado no excederá 15 días de cada año fiscal. Además, un empleado tiene derecho a utilizar sus permisos de enfermedad o personales, del estado o locales disponibles durante el tiempo de servicio militar activo.

Empleo Después del Permiso Militar. Los empleados que dejan el distrito para entrar en los servicios uniformados de los Estados Unidos o a los que se les ordena a un estado activo como miembro de la fuerza militar de cualquier estado (por ejemplo, Guardia Estatal o Nacional) pueden regresar al empleo si son honorablemente liberados del servicio. Los empleados que deseen regresar al distrito serán recontratados siempre y cuando estén cualificados para desempeñar las obligaciones requeridas. Para ser elegible para recontratación, los empleados deben proveer notificación de sus obligaciones o su intención de desempeñar servicio militar, proveer evidencia de descarga o liberación honorable, y enviar una solicitud de recontratación dentro del tiempo especificado por la ley al departamento de Talento Humano. En la mayoría de los casos, la duración del servicio militar no puede exceder los cinco años.

Continuación del Seguro de Salud. Los empleados que sirven en los servicios uniformados podrán optar por continuar su plan de cobertura de salud a su propio costo por un periodo que no exceda los 24 meses. Los empleados deben comunicarse con el Coordinador de Beneficios para obtener más detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Agotamiento de Permisos

Después de que un empleado haya agotado todos los permisos disponibles remunerados y aprobados a los que él o ella es elegible, el distrito deberá proporcionar al empleado, a la última dirección conocida del hogar, aviso por escrito que su permiso ha caducado. El empleado tendrá cinco días hábiles desde la recepción de dicha notificación para informar al distrito por escrito que él o ella está listo, dispuesto y capaz de volver al trabajo. El distrito requerirá autorización médica que documente que el empleado es físicamente capaz de realizar las funciones esenciales de su posición, con adaptaciones razonables, si es necesario.

El empleado de contrato a plazo que no informe y documente su disponibilidad y capacidad para volver a trabajar dentro del tiempo especificado por la política de la Junta Directiva deberá renunciar o estará sujeto a la terminación del empleo por parte del distrito. (Para más información, consulte la serie Junta Directiva DF.) El empleado que sirve bajo un contrato que no sea regulado por el Capítulo 21, o el empleado a voluntad, que no documente su disponibilidad y capacidad para regresar al trabajo dentro de tiempo especificado en esta política se considerará que ha renunciado a su posición con el distrito, la renuncia será efectiva al vencerse el periodo de cinco días laborales provistos por esta política. (Vea DCD y DCE).

Relaciones y Comunicaciones Laborales

Aprecio y Reconocimiento de los Empleados

Se realizan esfuerzos continuos durante todo el año para reconocer a los empleados que hacen un esfuerzo extra por contribuir al éxito del distrito. Los empleados son reconocidos en las reuniones de la Junta, en el boletín del distrito y a través de actividades y eventos especiales. Las actividades de reconocimiento y agradecimiento también incluyen maestro del año, reconocimiento del maestro/director y otros premios a nivel de escuela y departamento.

Comunicaciones del Distrito

Durante el año escolar, el Departamento de Comunicaciones publica boletines, folletos, volantes, calendarios, comunicados y otros materiales de comunicación. Estas publicaciones ofrecen a los empleados y a la comunidad información relativa a las actividades y logros escolares. También puede obtenerse información sobre el Distrito a través de la página de Internet del distrito en www.tomballisd.net.

Procedimientos sobre los Medios de Comunicación

Los empleados no deberán hacer comentarios o dar entrevistas sobre asuntos concernientes al distrito a los medios de comunicación sin la autorización apropiada del Departamento de Comunicaciones. Si un empleado es contactado por los medios de comunicación, se le requiere al empleado que dirija al representante de los medios de comunicación a contactarse con el Director de Comunicaciones y su supervisor. Los reporteros deben tener permiso del Director de Comunicaciones y del director de la escuela para entrar en propiedad del distrito. Los reporteros serán escoltados por el Director de Comunicaciones mientras se encuentren en propiedad del distrito.

Quejas y Reclamos

Política DGBA

En un esfuerzo por resolver las quejas y preocupaciones de los empleados de forma oportuna y al mínimo nivel administrativo posible, la junta directiva ha adoptado un proceso de reclamaciones en forma ordenada. Se les anima a los empleados a discutir sus preocupaciones y quejas con sus supervisores o con el administrador apropiado en cualquier momento.

El proceso formal provee a todos los empleados de la oportunidad de ser escuchados hasta el nivel más alto de la administración si es que no están satisfechos con la respuesta administrativa. Una vez que todos los procedimientos administrativos han sido agotados, los empleados pueden presentar sus preocupaciones o quejas a la Junta Directiva. La política del distrito concerniente al proceso para presentar preocupaciones o quejas se puede encontrar en la página de Internet del Distrito en www.tomballisd.net, bajo la pestaña *Board of Trustees* (Junta Directiva), bajo *Board Policy* (Política de la Junta). Cualquier pregunta o clarificación sobre este procedimiento puede ser dirigida a su supervisor, al Director de Talento Humano o al Director de Servicios Administrativos.

Bienestar y Conducta del Empleado

Estándares de Conducta

Política DH

Se espera que todos los empleados trabajen juntos en un espíritu de cooperación para servir a los mejores intereses del distrito y sean corteses con los estudiantes, el uno al otro y con el público. Los empleados deben observar las siguientes normas de conducta:

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, padres, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con los estudiantes y compañeros de trabajo.
- Presentarse a trabajar según el horario asignado.
- Notificar a su supervisor inmediato con anterioridad o lo más pronto posible en caso de que vayan a estar ausentes. Las ausencias no autorizadas, el ausentismo crónico, las tardanzas y no seguir los procedimientos para reportar una ausencia pueden ser causa para una acción disciplinaria.
- Conocer y cumplir con los procedimientos y políticas del departamento y del distrito.
- Expresar sus preocupaciones, quejas o críticas a través de los canales apropiados.
- Observar todas las normas de seguridad y reglamentos y reportar las lesiones o condiciones de inseguridad al supervisor inmediatamente.
- Utilizar el tiempo, fondos y propiedad del distrito en asuntos y actividades autorizados por el distrito únicamente.

Todos los empleados del distrito deben realizar sus funciones de conformidad con las leyes estatales y federales, las políticas y procedimientos del distrito y los estándares éticos. La violación a las políticas, regulaciones o directrices, incluyendo hacer intencionalmente un reclamo falso, ofrecer declaraciones falsas o negarse a cooperar con una investigación del distrito puede resultar en una acción disciplinaria, incluyendo la terminación del empleo. Presuntos incidentes de mala conducta por parte de los educadores, incluyendo el tener antecedentes penales, deberán reportarse al SBEC a más tardar el séptimo día después de que el superintendente se entere del incidente por primera vez. (Vea Reportes a Agencia de Educación de Texas, en la página 69 para obtener información adicional.)

El *Código de Ética del Educadores*, adoptado por el Consejo del Estado para la Certificación de Educadores, el cual todos los empleados deben observar, se reproduce a continuación:

Código de Ética de los Educadores de Texas

Propósito y Ámbito

El educador de Texas deberá cumplir con las prácticas habituales y conducta ética hacia los estudiantes, colegas profesionales, funcionarios de la escuela, padres y miembros de la comunidad y protegerán la libertad académica. El educador de Texas, en el mantenimiento de la dignidad de la profesión, deberá respetar y obedecer la ley, demostrar integridad personal y ejemplificar la honestidad y el buen carácter moral. El educador de Texas, en ejemplificar relaciones éticas con colegas, extenderá un trato justo y equitativo a todos los miembros de la profesión. El educador de Texas, al aceptar un puesto de confianza pública, deberá medir el éxito por el progreso de cada estudiante hacia la realización de su potencial como ciudadano efectivo. El educador de Texas, en el cumplimiento de responsabilidades en la comunidad, deberá cooperar con los padres y a otros para mejorar las escuelas públicas de la comunidad. (19 TAC 247, 1 (b))

Estándares Exigibles

1. Rendimiento, Prácticas y Conducta Ética Profesional

Estándar 1.1 El educador, intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente no participará en prácticas engañosas con respecto a las políticas oficiales del distrito escolar, institución educativa, programa de preparación de educador, la Agencia de Educación de Texas o el Consejo del Estado para la Certificación del Educador (SBEC) y su proceso de certificación.

Estándar 1.2 El educador intencionalmente no malversará, desviará o utilizará dinero, personal, propiedad, o equipo que haya sido usado bajo su supervisión para ganancia y ventaja personal.

Estándar 1.3 El educador no presentará solicitudes fraudulentas de reembolso, gastos, o pagos.

Estándar 1.4 El educador no usará privilegios institucionales o profesionales para beneficio personal o ventaja tendenciosa.

Estándar 1.5 El educador no aceptará ni ofrecerá gratificaciones, regalos o favores que deterioran el juicio profesional o para obtener ventaja especial. Esta norma no obstaculizará la aceptación de regalos o tarjetas ofrecido y aceptado abiertamente de los estudiantes, padres de alumnos, o a otras personas u organizaciones en reconocimiento o apreciación por servicio.

Estándar 1.6 El educador no falsificará registros, dirigirá ni coaccionará a otros para hacerlo.

Estándar 1.7 El educador cumplirá con las regulaciones estatales escritas de las políticas de la junta directiva local y otras leyes federales y estatales.

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

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

Estándar 1.10 El educador deberá ser de buen carácter moral y ser digno de instruir o supervisar la juventud de este estado.

Estándar 1.11 El educador no deberá, intencionalmente o a sabiendas, tergiversar su historial laboral, antecedentes penales, o expediente disciplinario al solicitar empleo posterior.

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

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

2. Conducta Ética hacia los Colegas Profesionales

Estándar 2.1 El educador no deberá revelar información del personal o de salud confidencial concerniente a colegas a menos que la divulgación sirva para fines profesionales, legales o se requiera por ley.

Estándar 2.2 El educador no deberá dañar a otros haciendo, intencionalmente, declaraciones falsas acerca de un colega o el sistema escolar.

Estándar 2.3 El educador seguirá las políticas escritas de la junta directiva y las leyes estatales y federales con respecto a la contratación, evaluación y despido de personal.

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

Estándar 2.5 El educador no discriminará o coaccionará a un colega por su raza, color, religión, origen nacional, edad, género, discapacidad, estado civil u orientación sexual.

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

Estándar 2.7 El educador no tomará represalias contra cualquier persona que haya presentado una queja ante la SBEC o quién proporcione información para una investigación disciplinaria o procedimiento bajo este capítulo.

Estándar 2.8 El educador no someterá intencional o conscientemente a un colega a acoso sexual.

3. Conducta Ética Hacia los Estudiantes

Estándar 3.1 El educador no revelará información confidencial relativa a los estudiantes a menos que la divulgación sirva para fines profesionales legales o se requiera por ley.

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

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

Estándar 3.4 El educador no deberá impedir la participación en un programa de un estudiante, negar beneficios a un estudiante o conceder una ventaja a un estudiante por su raza, color, género, discapacidad, origen nacional, religión, estado civil u orientación sexual.

Estándar 3.5 El educador no deberá, intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente, involucrarse en el 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 suministrar alcohol o drogas ilegales o no autorizadas a ninguna persona menor de 21 años a menos que el educador sea el padre o tutor de ese niño, ni a sabiendas permitirle a cualquier persona menor de 21 años, a menos que el educador sea el padre o tutor de ese niño, consumir alcohol o drogas ilegales o no autorizadas en presencia del educador.

Estándar 3.8 El educador mantendrá una relación y límites profesionales apropiados de educador-estudiante basado en un estándar del educador razonablemente prudente.

Estándar 3.9 El educador se abstendrá de comunicación inadecuada con un estudiante o un menor de edad, incluyendo, pero no limitado a, comunicación electrónica como teléfono celular, mensajes de texto, correo electrónico, mensajería instantánea, blogs, o cualquier otra comunicación de la red social. Los factores que pueden ser considerados en evaluar de si la comunicación es inadecuada incluyen, pero no se limitan a:

- 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 pudiera, razonablemente, interpretarse como solicitar contacto sexual o una relación romántica;
- v. si la comunicación fue sexualmente explícita; y

- vi. si la comunicación involucró discusiones sobre la atracción física o sexual o la historia, actividades, preferencias o fantasías sexuales ya sea del educador o del estudiante.

Vestimenta y Arreglo Personal

El distrito espera que todos los empleados presenten una apariencia profesional para los estudiantes y padres, promuevan un ambiente de trabajo positivo y garanticen la seguridad en el trabajo. Los empleados deben ejercer juicio profesional y vestirse apropiadamente.

El distrito también puede observar días de espíritu escolar, que típicamente son los viernes. Los días de espíritu escolar permiten una vestimenta estándar relajada que incluye pantalones de mezclilla, zapatos atléticos bien cuidados, zuecos y camisetas de espíritu escolar.

Pautas Generales para Todos los Empleados

Días Escolares	Vestido Inadecuado en Todo Momento	Día de Espíritu Escolar
<ul style="list-style-type: none"> • Vestido y pantalones color caqui • Vestido de pantalones o faldas a la rodilla o por debajo de la rodilla • Camisas, blusas, camisetas de golf (manga corta o larga) • Zapato casual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trajes para trotar, hacer ejercicio, mallas y piezas de licra. • Sombreros • Ropa que no se ven bien puesta • Camisetas sin mangas, pantalones cortos y sandalias para varones. • Blusas para mujer sin espalda, <i>halter</i>, sin hombros, al vientre, de corte bajo • Perforaciones de cara y cuerpo • Tatuajes inadecuados o que distraigan • Ropa desgarrada, rota o manchada • Zapatos de atletismo sucios y sandalias recreativas (chanclas, sandalias de goma, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pantalones de mezclilla en buen estado • Camisas o blusas de espíritu escolar de la escuela • Zapatos de atletismo, casual o zuecos • Ropa de deportes aprobada por la escuela

El cabello estará aseado y limpio y no deberá usarse en un estilo que interrumpa el trabajo o el ambiente educativo. El cabello del personal docente masculino no puede estar en una cola de caballo o extenderse por debajo del cuello de una camisa de deportes. El vello facial del personal docente masculino deberá recortarse cuidadosamente y no deberá usarse de manera que interrumpa el ambiente educativo o

el trabajo. El personal docente masculino también deberá abstenerse de usar aretes. El personal docente femenino puede llevar ropa sin mangas si las costuras de los hombros se extienden a los hombros y cubren la ropa de interior. El distrito confía en que cada empleado empleará su mejor juicio al seguir los lineamientos anteriores.

Aunque esta no es una lista con todo incluido, el director/supervisor se reserva el derecho de determinar lo que es apropiado. Como regla general, si no está seguro si un artículo de vestimenta es aceptable, entonces probablemente no lo sea. Si tiene dudas, no lo use. Por favor sea considerado con los compañeros de trabajo y los estudiantes.

El director o supervisor podrá aprobar las variaciones en el código de vestimenta para situaciones especiales como días de campo y otros días especiales y para aquellas personas cuyas responsabilidades pueden requerir una forma alternativa de vestido. Los profesores de determinados cursos de CTE, las enfermeras, los entrenadores, los técnicos en informática y el personal auxiliar podrán usar formas alternativas de vestimenta después de la aprobación de su supervisor inmediato. Si algún empleado desea solicitar una modificación a los requisitos del código de vestimenta debido a circunstancias personales, por favor hable con su supervisor inmediato. Las preguntas de interpretación deben ser dirigidas al supervisor inmediato, quien abordará temas sobre vestimenta inadecuada o que causa distracción, los tatuajes y las perforaciones.

Tarjeta de Identificación del Empleado

Se emitirán tarjetas de identificación con fotografía digital a todos los empleados del distrito. Todos los empleados deben usar sus tarjetas de identificación al reportarse al trabajo diariamente. Las tarjetas deben usarse ya sea con un cordón o con un broche y debe estar visible todo el tiempo mientras se esté en el trabajo. Las tarjetas extraviadas o robadas deben ser reportadas y reemplazadas. Se le puede hacer un cargo de cinco (\$5) dólares al empleado para reemplazar la tarjeta. Las tarjetas de identificación son propiedad del distrito y deben ser devueltas al supervisor o al departamento de Talento Humano al terminar el empleo.

Discriminación, Acoso y Represalias

Políticas DH, DIA

Los empleados no participarán en acoso prohibido, incluyendo el acoso sexual, de otros empleados, internos sin sueldo, estudiante de profesorado o estudiantes. Mientras se encuentra en el ejercicio de su empleo, los empleados no participarán en acoso prohibido de otras personas, incluyendo miembros de la junta directiva, proveedores, contratistas, voluntarios o padres. Una carga corroborado de acoso resultará en medidas disciplinarias.

A los individuos que creen que han sido discriminados o que se han tomado represalias en su contra o acosados, se les anima a reportar con prontitud dichos incidentes al director de la escuela, supervisor o funcionario del distrito correspondiente. Si el director de la escuela,

supervisor o funcionario del distrito es objeto de una queja, la queja deberá presentarse directamente al superintendente. Una denuncia contra el superintendente puede hacerse directamente a la Junta.

La política del distrito que incluye las definiciones y procedimientos para informar e investigar casos de discriminación, acoso y represalias puede encontrarse en el sitio de Internet del distrito en www.tomballisd.net bajo la pestaña **Board of Trustees (Junta Directiva)** que se encuentra en **Board Policy (Política de la Junta)**. Las preguntas y aclaraciones concernientes a este procedimiento pueden ser dirigidas a su supervisor, el Director de Talento Humano o al Director de Servicios Administrativos.

Acoso de Estudiante

Políticas, DH, DHB, FFG, FFH, FFI

El acoso sexual y de otro tipo a los estudiantes por parte los empleados son formas de discriminación y están prohibidas por la ley. Las relaciones románticas o socialmente inapropiadas entre estudiantes y empleados del distrito están prohibidas.

Los empleados que sospechen que un estudiante puede haber experimentado algún acoso prohibido están obligados a reportar sus inquietudes al director de la escuela u otro funcionario correspondiente del distrito. Cualquier empleado del distrito que sospeche o reciba un aviso directo o indirecto de que un estudiante o grupo de estudiantes ha experimentado o puede haber experimentado una conducta prohibida basada en el sexo, incluido el acoso sexual, de un estudiante deberá notificar inmediatamente al coordinador del Título IX del distrito, el coordinador de ADA/Sección 504, o superintendente y tomar cualquier otro paso requerido por la política del distrito.

Todas las denuncias de acoso prohibido de un estudiante por un empleado o un adulto será reportado a los padres del estudiante y se realizará rápidamente una investigación. Un empleado que conoce o sospecha maltrato infantil también debe informar de su conocimiento o sospecha a las autoridades correspondientes, como requiere la ley. Vea Reporte de Sospecha de Abuso Infantil, que se encuentra en la página 47 e Intimidación, en la página 74 para obtener información adicional.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar el acoso de estudiantes puede encontrarse en el sitio de Internet del distrito en www.tomballisd.net bajo la pestaña **Board of Trustees (Junta Directiva)** bajo **Board Policy (Política de la Junta)**. Las preguntas y aclaraciones sobre este procedimiento pueden ser dirigidas a su supervisor, el Director de Talento Humano o el Director de Servicios Administrativos.

Reporte de Sospecha de Abuso Infantil

Políticas, DG, DH, FFG, GRA

A todos los empleados se les requiere por ley estatal reportar cualquier sospecha de abuso infantil o de negligencia, como está definido por el Código de Familia de Texas §26.001 a una agencia de policía, servicios de protección infantil o agencia estatal apropiada (es decir, agencia estatal en funcionamiento, con permiso, certificación o con una instalación registrada) dentro de las 48 horas del evento que llevó a la sospecha. El supuesto abuso o negligencia que involucre a una persona responsable del cuidado, la custodia o el bienestar del niño (incluyendo un maestro) debe informarse a CPS.

También se les requiere a los empleados hacer un reporte si tienen causa para creer que un adulto ha sido víctima de abuso o negligencia como niño(a) y determinan de buena fe que la divulgación de tal información es necesaria para proteger la salud y seguridad de otro niño(a), persona mayor o de una persona con discapacidad.

Reportes a Servicios de Protección Infantil pueden hacerse en línea en <https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx> o a la *Texas Abuse Hotline* (800-252-5400). La ley especifica que un empleado no puede delegar o depender de otra persona o administrador para que haga el reporte.

Bajo la ley estatal, cualquier persona que informe o ayude en la investigación de reportar abuso o negligencia está exenta de responsabilidad a menos que el informe se haga de mala fe o con malas intenciones. Además, se le prohíbe al distrito tomar represalias contra un empleado que, de buena fe, reporte abuso infantil o negligencia o participe en alegatos concernientes a una demanda de abuso infantil o negligencia.

El incumplimiento de un empleado de realizar el reporte requerido puede resultar en una acusación como un delito menor de Clase A. Además, el incumplimiento de un empleado certificado de reportar puede resultar en procedimientos disciplinarios por parte de SBEC por una violación del Código de Ética de los Educadores de Texas.

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

El reportar la preocupación al director no exime al empleado de la obligación de reportar la sospecha a la agencia estatal correspondiente. Además, los empleados deben cooperar con los investigadores del abuso infantil o negligencia. Está prohibido el interferir con la investigación de abuso infantil al negarse a la petición de un entrevistador a entrevistar al estudiante en la escuela o al requerir la presencia de un padre o de un administrador escolar en contra de la voluntad del investigador debidamente autorizado.

Abuso Sexual y Maltrato Infantil

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual infantil y otros malos tratos de niños, el cual se puede acceder en la Política de la Junta Directiva mencionada en la sección anterior y las regulaciones administrativas que lo acompaña. Como empleado, es importante

que usted conozca las señales de advertencia que podrían indicar que un niño pudo haber sido o está siendo abusado sexualmente o maltratado. El abuso sexual en el Código Familiar de Texas se define como cualquier conducta sexual perjudicial para el bienestar mental, emocional o físico de un niño así como como no hacer un esfuerzo razonable para prevenir una conducta sexual con un niño. Cualquier persona que sospeche que un niño ha sido o puede ser abusado o descuidado tiene una responsabilidad legal bajo la ley estatal para reportar la sospecha de abuso o negligencia siguiendo los procedimientos descritos arriba en *Reporte de Sospecha de Abuso Infantil*.

Reporte de Crimen

Política DG

El Acta de Informante de Texas (*The Texas Whistleblower Act*) protege a los empleados del distrito quienes hacen reportes de buena fe sobre violaciones a la ley por parte del distrito a la autoridad apropiada de orden público. Se le prohíbe al distrito suspender, terminar el empleo o tomar acciones personales adversas en contra del empleado que realice un reporte bajo esta Acta. La ley estatal también provee a los empleados el derecho de reportar un crimen que hayan presenciado en la escuela a cualquier agente de policía con autoridad para que investigue 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 por sus siglas en inglés) 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 el alcance y la secuencia del distrito basándose en evidencia documentada de una deficiencia en la instrucción en el salón de clases. Esta documentación puede obtenerse mediante observación o información de terceros fundamentada y documentada.

Recursos de Tecnología

Política CQ

Los recursos de tecnología del distrito, incluyendo el acceso a la red de Internet, sistemas de computación, cuentas de Internet, dispositivos conectados a sus redes y a todos los dispositivos propiedad del distrito que se usen dentro o fuera de la propiedad escolar, son principalmente para fines administrativos y de instrucción. Uso personal limitado está permitido si el uso:

- No impone costo tangible para el distrito.
- No sobrecarga indebidamente los recursos de tecnología del distrito.
- No tiene ningún efecto adverso sobre el rendimiento en el trabajo o en el rendimiento académico del estudiante.

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

Los empleados que están autorizados a utilizar el sistema están obligados a acatar las disposiciones de la política de uso aceptable y los procedimientos administrativos del distrito. El incumplimiento a lo anterior puede resultar en la suspensión del acceso o la terminación de los privilegios y puede conducir a una acción disciplinaria y legal. Los empleados que tengan preguntas sobre el uso de la computadora y el manejo de la información pueden contactar al Director de Tecnología o al Jefe Principal Administrativo. Para obtener más información, vea el *Uso aceptable y Política de Seguridad del Internet de TISD* ubicado en Apéndice III o en la página de Internet del distrito www.tomballisd.net bajo la pestaña de **Departments (Departamentos)** bajo **Technology Services (Servicios de Tecnología)** y **Additional Document Resources (Recursos de Documentos Adicionales)**.

Uso Personal de los Medios de Comunicación Electrónica

Política CQ, DH

Los medios de comunicación electrónica incluyen todas las formas de los medios de comunicación social, tales como mensajes de texto, mensajes instantáneos, correo electrónico (e-mail), Web logs (blogs), wikis, foros electrónicos (chats), sitios de la red de intercambio de vídeos (por ejemplo, YouTube), editoriales, comentarios publicados en Internet y sitios de redes sociales (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram). Los medios de comunicación electrónica también incluyen todas las formas de telecomunicación tales como teléfonos fijos, teléfonos celulares, aplicaciones basadas en el Internet.

Como modelos de conducta para los estudiantes del distrito, los empleados son responsables de su conducta pública incluso cuando no están actuando como empleados del distrito. Los empleados estarán sujetos a los mismos estándares profesionales en su uso público de los medios de comunicación electrónica al igual que lo son para cualquier otra conducta pública. Si el uso de los medios electrónicos por un empleado interfiere con su capacidad para realizar con eficacia sus funciones de trabajo, el empleado estará sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Si un empleado desea utilizar un sitio de red social o medios similares para fines personales, el empleado es responsable del contenido de la página, incluyendo contenido agregado por el empleado, los amigos del empleado o miembros del público que pueden tener acceso a la página del empleado, y de los enlaces del Internet en la página del empleado. El empleado también es responsable de mantener la configuración de privacidad apropiada al contenido.

Un empleado que utiliza medios de comunicación electrónica para fines personales deberá observar lo siguiente:

- El empleado no puede configurar o actualizar páginas de red social personales usando computadoras, red o equipo del distrito.
- El empleado deberá limitar el uso de dispositivos de comunicación electrónicos personales para enviar o recibir llamadas, mensajes de texto, fotografías y videos a los recesos, tiempo de almuerzo y antes y después de horario de trabajo programado, a menos que exista una emergencia o el uso esté autorizado por el supervisor para gestionar asuntos del distrito.
- El empleado no utilizará la insignia del distrito u otro material con derechos de autor del distrito sin el consentimiento expreso y por escrito.
- El empleado no puede compartir ni publicar, en ningún formato, información, videos o fotografías obtenidas mientras está en función o en asuntos del distrito, a menos que el empleado obtenga aprobación por escrito de su supervisor inmediato. Los empleados deben estar conscientes de que tienen acceso a información e imágenes que, si se transmiten al público, podrían violar intereses de privacidad.
- El empleado sigue estando sujeto a leyes estatales y las leyes federales, políticas locales, reglamentos administrativos y el Código de Ética de los Educadores de Texas, incluso cuando se comunica con respecto a asuntos personales y privados, independientemente de si el empleado utiliza un equipo público o privado, dentro o fuera de la escuela. Estas restricciones incluyen:
 - Confidencialidad de los expedientes de los estudiantes. [Vea Política FL]
 - Confidencialidad de información personal o de salud relativa a colegas, a menos que la divulgación sirva para fines profesionales legales o sea requerido por la ley. [Vea Política DH (exposición de la política)]
 - Confidencialidad de los registros del distrito, incluyendo evaluaciones del educador y direcciones de correo electrónico privado. [Vea Política GBA]
 - Derechos de autor [Vea Política CY]
 - Prohibición de dañar a otros haciendo, a sabiendas, declaraciones falsas acerca de un colega o el sistema escolar. [Vea Política DH (exposición de la política)]

(Vea *Comunicación Electrónica entre Empleados y Estudiantes*, a continuación, para las regulaciones de la comunicación de empleados con estudiantes a través de los medios de comunicación.)

Comunicación Electrónica entre Empleados, Estudiantes, y Padres

Política DH

Un empleado certificado o con licencia, o cualquier otro empleado designado por escrito por el superintendente o el director de la escuela, puede comunicarse a través de medios electrónicos con los estudiantes que están actualmente inscritos en el distrito. El empleado debe cumplir con las disposiciones que se describen a continuación. Las comunicaciones electrónicas entre todos los otros empleados y estudiantes que estén inscritos en el distrito están prohibidas. Los empleados no están obligados a proporcionar a los estudiantes su número de teléfono personal o dirección de correo electrónico.

El empleado no está sujeto a las disposiciones concernientes a las comunicaciones electrónicas con un estudiante en la medida en que el empleado tenga una relación social o familiar con el estudiante. Por ejemplo, el empleado puede tener una relación con una sobrina o sobrino, un estudiante que es el hijo de un amigo adulto, un estudiante que es amigo del hijo del empleado, o un miembro o participante en la misma organización cívica, social, recreativa o religiosa. El empleado que reclame una exención en base a una relación social deberá proveer consentimiento por escrito de los padres del estudiante. El consentimiento por escrito deberá incluir el reconocimiento por el padre de que:

- El empleado le ha provisto al padre una copia de este protocolo;
- El empleado y el estudiante tienen una relación social fuera de la escuela;
- El padre entiende que las comunicaciones del empleado con el estudiante están dispensadas de las regulaciones del distrito; y
- El padre es el único responsable de monitorear las comunicaciones electrónicas entre el empleado y el estudiante.

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

- *Medios electrónicos* significa cualquier comunicación facilitada por el uso de cualquier aparato electrónico, incluyendo el teléfono, teléfono celular, computadora, red de computación, asistente electrónico personal o localizador. El término incluye correo electrónico, mensajes de texto, textos instantáneos, y cualquier comunicación realizada a través de páginas de Internet, incluyendo sitios sociales y sitios de medios de comunicación sociales.
- *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 está dirigida a estudiantes (es decir, un registro en la página de red social personal del empleado o de un blog) no es una comunicación: sin embargo, el empleado puede estar sujeto a las normas del Distrito sobre las comunicaciones electrónicas personales. (Vea la sección anterior *Uso Personal de los Medios de Comunicación Electrónica*). Contacto no deseado de un estudiante a través de medios electrónicos no es una comunicación.

- *Empleado certificado o con licencia* significa una persona empleada en una posición que requiere certificación SBEC o una licencia profesional, y cuyas funciones de trabajo pueden requerir al empleado comunicarse electrónicamente con los estudiantes. El término incluye maestros, consejeros, directores, bibliotecarios, asistentes, enfermeras, psicopedagogos educativos, terapeutas con licencia y entrenadores de atletismo.

El empleado que se comunica electrónicamente con los estudiantes observará lo siguiente:

- Se le prohíbe al empleado que intencionalmente se comunique con los estudiantes utilizando cualquier forma de comunicación electrónica, incluyendo teléfono móvil y aplicaciones de la Internet, que no han sido provistas o accesibles por el distrito a menos que una excepción específica sea mencionada a continuación.
- Solamente el maestro, entrenador u otro empleado que tenga funciones extracurriculares puede usar mensajes de texto, y entonces comunicarse con estudiantes que participan en las actividades extracurriculares sobre las cuales el empleado tiene responsabilidad. El empleado que se comunica con un estudiante usando mensajes de texto cumplirá con el siguiente protocolo:
 - El empleado debe incluir al menos a uno de los padres o guardianes del estudiante como destinatario en cada mensaje de texto al estudiante de tal manera que el padre y el estudiante reciban el mismo mensaje; o
 - El empleado debe incluir a su supervisor inmediato como destinatario en cada mensaje de texto al estudiante de tal manera que el estudiante y el supervisor reciban el mismo mensaje; o
 - Por 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 y del empleado.
- El empleado se limitará a comunicaciones de asuntos dentro del ámbito de responsabilidades profesionales de los empleados (es decir, para maestros, cuestiones relativas a las pruebas, tareas y trabajos de clase, para un empleado con un deber extracurricular, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).
- Se le prohíbe al empleado que intencionalmente se comunique con los estudiantes a través de una página de la red social personal; el empleado debe crear una página de red social independiente ("página profesional") con el fin de comunicarse con los estudiantes. El empleado debe permitir a la administración y a los padres acceso a la página profesional del empleado.
- El empleado no se comunicará directamente con ningún estudiante entre las horas de 10:00 p.m. y 6:00 a.m. o durante el tiempo educacional del estudiante. Un empleado puede, sin embargo, hacer informes públicos en un sitio de red social, un blog o una aplicación similar en cualquier momento. En caso de que se presente la necesidad de la comunicarse después de horas debido a una emergencia extrema, la comunicación debe copiarse al supervisor del empleado.

- El empleado no tiene derecho a la privacidad con respecto a comunicaciones con estudiantes y padres.
- El empleado sigue estando sujeto a las leyes estatales y las leyes federales, políticas locales, reglamentos administrativos y al Código de Ética y Prácticas Estándares para Educadores de Texas, incluyendo:
 - El cumplimiento de la Ley de Información Pública y la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA por sus siglas en inglés), incluyendo la retención y la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes. [Vea Políticas de CPC y FL]
 - Los derechos de autor [Vea Política CY]
 - La prohibición de solicitar o incurrir en conducta sexual o una relación sentimental con un alumno. [Vea Política DFHB]
- A solicitud de la administración, el empleado proporcionará los números de teléfono, sitios de red social u otra información sobre los métodos de los medios electrónicos que el empleado utiliza para comunicarse con alguno o más estudiantes que actualmente están inscritos.
- Con previa solicitud por escrito de un padre o un estudiante, el empleado deberá dejar de comunicarse con el estudiante a través de correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos o cualquier otra forma de comunicación individualizada.
- El empleado puede solicitar la excepción de una o más de las limitaciones anteriores mediante la presentación de una solicitud por escrito a su supervisor inmediato.
- Se requiere que todo el personal use cuentas de correo electrónico de la escuela para todas las comunicaciones electrónicas con los padres. No se permite la comunicación sobre problemas escolares a través de cuentas personales de correo electrónico o mensajes de texto, ya que no se pueden conservar de acuerdo con la política de retención de registros del distrito.
- El empleado notificará a su supervisor por escrito dentro de un día laboral si un estudiante se involucra en comunicación electrónica inapropiada con el empleado. El empleado describirá la forma y contenido de la comunicación electrónica.

Información Pública en los Dispositivos Privados

Política DH

Los empleados no deben mantener 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 propiedad del distrito

Custodia de Fondos y Objetos de Valor

Cualquier dinero recaudado de los estudiantes, clubes o cualquier otra organización debe colocarse en la caja fuerte de la escuela diariamente. Los fondos que se pierdan o sean robados los cuales no hayan sido asegurados en la caja fuerte de la escuela, serán responsabilidad única del empleado responsable de la recaudación de esos fondos. El empleado tendrá que reemplazar todo el dinero perdido.

El seguro del distrito no cubre la restitución o reemplazo de artículos personales.

Verificación de Antecedentes Penales

Política DBAA

Los empleados pueden estar sujetos a una revisión de su información de antecedentes penales en cualquier momento durante el empleo. La verificación de antecedentes penales nacionales que se basan en las huellas digitales, foto y otra identificación del individuo se llevará a cabo con determinados empleados y se ingresará en el centro de información del Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS por sus siglas en inglés). Esta base de datos proporciona al distrito y a SBEC el acceso al historial penal nacional vigente de un empleado y a las actualizaciones de la historia criminal subsecuente del empleado.

Arrestos y Condenas del Empleado

Política DH

Un empleado debe notificar a su supervisor inmediato o director dentro de tres días del calendario de cualquier arresto, acusación, convicción, declaración de no contención o de culpabilidad, u otra adjudicación de cualquier delito, o cualquier otro delito enlistado a continuación:

- Delitos que involucren propiedad o fondos escolares.
- Delitos que involucren intentos fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar cualquier certificado o permiso que le dé derecho a cualquier persona de mantener u obtener una posición como educador
- Delitos que ocurran enteramente o en parte en la propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela
- Delitos que involucren atentados contra la moral.

Atentados contra la moral incluye lo siguiente:

- Deshonestidad
- Fraude
- Engaño
- Robo
- Tergiversación o mala representación
- Violencia intencionada
- Actos vulgares, viles o depravados que tengan la intención de excitar o satisfacer el deseo sexual del autor
- Delitos relacionados con cualquier felonía de posesión o conspiración para poseer, o cualquier delito o transferencia de felonía, venta, distribución o conspiración para transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada
- Delitos por conducir en estado de ebriedad (DWI por sus siglas en inglés)
- Actos que constituyan abuso o negligencia bajo el Código de Familia de Texas.

Si un educador es arrestado o acusado penalmente, también se le requiere al superintendente que reporte la historia criminal del educador a la División de Investigaciones de TEA.

Prevención de Abuso de Drogas y Alcohol

Políticas DH, DI

Tomball ISD está comprometido a mantener un ambiente libre de drogas y alcohol y no tolerará el uso de drogas alcohol y drogas ilegales en el lugar de trabajo ni en las actividades relacionadas con la escuela o patrocinadas por la escuela dentro o fuera de la propiedad escolar. Los empleados que usen o estén bajo la influencia de alcohol o de drogas ilegales según lo definido por la Ley de Sustancias Controladas de Texas durante horas de trabajo pueden ser despedidos. La política del distrito con respecto al uso de drogas por el empleado puede encontrarse en el sitio de Internet del distrito en www.tomballisd.net bajo la pestaña **Board (Junta)** bajo **Board Policy (Política de la Junta)**. Las preguntas y aclaraciones sobre este procedimiento pueden ser dirigidas a su supervisor, el Director de Talento Humano o el Director de Servicios Administrativos.

Notificación de Lugar de Trabajo Libre de Drogas. El distrito prohíbe la fabricación ilegal, distribución, dispensación, posesión o uso de sustancias controladas, drogas ilegales, inhalantes y alcohol en el lugar de trabajo. Los empleados que violen esta prohibición estarán sujetos a sanciones disciplinarias. Las sanciones pueden incluir:

- Referencia a programas de consejería o rehabilitación de drogas y alcohol;
- Remisión a programas de asistencia para empleados;
- Terminación del empleo con el distrito; y
- Remisión a las agencias de la ley apropiadas para juicio.

Como condición de empleo, un empleado deberá:

- Cumplir con los términos de este aviso; y
- Notificar al superintendente, por escrito, si el empleado es condenado por una violación de un estatuto criminal de drogas que se produzca en el lugar de trabajo. El empleado debe proporcionar el aviso conforme a DH(LOCAL). [Este aviso cumple con los requisitos del Acta Federal de Lugar de Trabajo libre de Drogas (41U.S.C. 702).]

Uso de Productos del Tabaco y Cigarros Electrónicos

Políticas DH, FNCD, GKA

La ley estatal prohíbe fumar o usar productos de tabaco o cigarros electrónicos en todas las propiedades del distrito y en actividades relacionadas con la escuela o patrocinadas por la escuela, dentro o fuera de la propiedad escolar. Esto incluye todos los edificios, áreas de juegos infantiles, estacionamientos e instalaciones utilizadas para atletismo y otras actividades. A los conductores de vehículos propiedad del distrito se les prohíbe fumar, usar productos de tabaco o cigarros electrónicos mientras están dentro del vehículo. Anuncios indicando que el fumar

está prohibido por la ley y sancionado con una multa están desplegados en lugares prominentes en todos los edificios de la escuela.

Fraude y Deshonestidad Financiera

Política CAA

Todos los empleados deben actuar con integridad y diligencia en las obligaciones que involucran recursos financieros del distrito. El distrito prohíbe el fraude y la deshonestidad financiera, tal como se definen a continuación. El fraude y deshonestidad financiera son las siguientes:

- Falsificación o alteración no autorizada de cualquier documento o cuenta que pertenezca al distrito
- Falsificación o alteración no autorizada de un cheque, giro bancario o cualquier otro documento financiero
- Apropiación indebida de fondos, valores, suministros u otros activos del distrito incluyendo tiempo del empleado
- Deshonestidad en el manejo de dinero o informes de las transacciones financieras del distrito
- Especulación como resultado de conocimiento de información privilegiada sobre información o actividades del distrito.
- Divulgación no autorizada de información confidencial o de propiedad a terceros
- Divulgación no autorizada de las actividades de inversión comprometidas o previstas por el distrito
- Aceptar o buscar cualquier compensación de valor material de contratistas, proveedores u otras personas que provean servicios o materiales al distrito, excepto cuando esté permitido por la ley o políticas del distrito
- Inapropiadamente destruir, quitar o usar indebidamente registros, muebles, accesorios o equipos
- No proporcionar registros financieros requeridos por entidades federales, estatales o locales
- No revelar conflictos de intereses como lo requiere por la ley o políticas del distrito
- Cualquier otro acto deshonesto relacionado con las finanzas del distrito
- No cumplir con los requisitos impuestos por la ley, la agencia de condecoraciones o una entidad intermediaria para las condecoraciones estatales y federales

Conflicto de Intereses

Política CB, DBD

Los empleados están obligados a informar por escrito al distrito sobre cualquier situación que cree un posible conflicto de intereses con el cumplimiento apropiado de responsabilidades y deberes asignados o cree un posible conflicto de intereses con los mejores intereses del distrito. Esto incluye lo siguiente:

- Un interés financiero personal
- Un interés de negocios
- Cualquier otra obligación o relación
- Empleo no relacionado con la escuela

Los empleados deben comunicarse con sus supervisores para obtener más información.

Regalos y Favores

Política DBD

Los empleados no pueden aceptar regalos o favores que podrían influir, o se interpreten para influir, el cumplimiento de las obligaciones asignadas del empleado. La aceptación de un regalo, favor o servicio por un administrador o maestro que razonablemente pudiera influir en la selección de libros de texto, libros electrónicos, materiales o equipo tecnológico puede resultar en persecución de un delito menor Clase B. Esto no incluye desarrollo profesional, entrenamiento de maestros o de materiales de instrucción tales como mapas u hojas de cálculo que transmiten información a los estudiantes o contribuyen al proceso de aprendizaje.

Materiales con Derechos de Autor

Política CY

Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley federal sobre derechos de autor relacionados con el uso no autorizado, reproducción, distribución, desempeño o exhibición de materiales con derechos de autor (es decir, material impreso, videos, información y programas de computación, etc.). Medios electrónicos de comunicación, incluyendo películas cinematográficas y otras obras audiovisuales deben ser utilizados en el aula sólo con fines educativos. La reproducción o respaldos de seguridad de datos y programas informáticos debe hacerse dentro de las disposiciones del acuerdo de la compra.

Asociaciones y Actividades Políticas

Política DGA

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

El empleo de un individuo no será afectado por la afiliación o la decisión de no ser miembro de ninguna organización de empleados que exista con el propósito de tratar con los empleadores sobre quejas, disputas laborales, salarios, sueldos, horas de trabajo, o condiciones de trabajo. Está prohibido el uso de recursos del distrito incluyendo tiempo de trabajo para actividades políticas.

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

Contribuciones Caritativas

Política DG

Ni la Junta Directiva ni ningún otro empleado del distrito puede directa o indirectamente requerir o forzar a un empleado a que haga una contribución a una organización caritativa o en respuesta a una recaudación de fondos. A los empleados no se les puede requerir que asistan a juntas convocadas con el propósito de solicitar contribuciones caritativas. Además, ni la Junta Directiva ni ningún empleado del distrito puede directa o indirectamente requerir o forzar a un empleado de que se abstenga de hacer una contribución a una organización caritativa o en respuesta a una recaudación de fondos o de que asista a una junta convocada con el propósito de solicitar contribuciones caritativas.

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 guías y procedimientos para responder a emergencias y actividades que ayuden a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones. Consulte Emergencias en la página 62 para obtener información adicional.

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

- Observar todas las reglas de seguridad
- Mantener las áreas de trabajo limpio y ordenado en todo momento
- Inmediatamente reportar todos los accidentes a su supervisor

- Utilizar solamente equipos o máquinas para las cuales se tiene entrenamiento y autorización

Al conducir para negocios del distrito, se les requiere a los empleados que cumplan con todas las leyes estatales y de tráfico. A los empleados que estén conduciendo para negocios del distrito se les prohíbe que envíen mensajes de texto o utilicen cualquier otro aparato electrónico que requiera su atención tanto visual como manualmente mientras el vehículo está en movimiento. Los empleados utilizarán su buen juicio y cuidado para decidir si van a utilizar tecnología de manos libres mientras el vehículo está en movimiento.

Los empleados que tengan preguntas o preocupaciones relacionadas con los temas y programas de seguridad pueden comunicarse con Primer Oficial de Operaciones.

Posesión de Armas de Fuego y Armas

Políticas DH, FNCG, GKA

Se prohíbe a los empleados, visitantes y estudiantes, incluyendo aquellos que tengan permiso para portar armas traer armas de fuego, cuchillos, garrotes u otras armas prohibidas en instalaciones de la escuela (es decir, al edificio o parte del edificio) o cualquier recinto o edificio donde realiza una actividad patrocinada por la escuela. Cualquier persona, incluyendo un empleado, que tenga licencia para portar armas puede transportar o almacenar una pistola o cualquier otra arma de fuego o municiones en un vehículo cerrado con llave en el estacionamiento, cochera u otra área de estacionamiento provista por el distrito, siempre y cuando la pistola o arma de fuego o municiones estén apropiadamente almacenadas, descargadas y que no estén a plena vista. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen que hay una violación de la política de armas del distrito deben reportarlo a su supervisor o llamar a su supervisor inmediatamente.

Visitantes en el Lugar de Trabajo

Política GKC

Se espera que todos los visitantes entren a cualquier instalación del distrito a través de la entrada principal y se registren o se reporten a la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán instrucciones o serán escoltados hasta su destino. Los empleados que observen a un individuo no autorizado en las instalaciones del distrito deben dirigirle inmediatamente a la oficina del edificio o contactar al administrador a cargo.

Plan de Manejo de Asbestos

Política CKA

El distrito está comprometido a proveer un ambiente seguro para los empleados. Un organizador acreditado ha desarrollado un plan de manejo de asbestos para cada escuela. Una copia del plan de manejo del distrito se mantiene en cada escuela, así como con el Primer Oficial de Operaciones y está disponible para su inspección durante el horario normal.

Tratamiento de Control de Plagas

Políticas CLB, DI

Los empleados tienen prohibido aplicar cualquier pesticida o herbicida sin el entrenamiento adecuado y previa aprobación del Coordinador de Manejo Integral de Plagas (IPM por sus siglas en inglés). Cualquier aplicación de pesticidas o herbicidas debe hacerse de forma prescrita por la ley y el programa de manejo integral de plagas del distrito.

Los avisos de tratamiento de control de plagas planeados se publicarán en el edificio del distrito 48 horas antes de que comience el tratamiento. Los avisos generalmente se encuentran en una zona de acceso general. Además, los empleados, como individuos, podrán solicitar por escrito que se les notifique de las aplicaciones de plaguicidas. Un empleado que solicite notificación individualizada será notificado por teléfono, por escrito o por medios electrónicos. Las hojas de información de control de plagas están disponibles a petición del interesado con los directores de escuela o los administradores de las instalaciones.

Procedimientos Generales

Cierre de Escuela por Emergencia

El distrito puede cerrar las escuelas debido al mal tiempo, epidemias o condiciones de emergencia. Cuando existan estas condiciones, el superintendente tomará la decisión oficial sobre el cierre de las instalaciones del distrito. Cuando sea necesario iniciar el día más tarde, dejar salir a los estudiantes temprano o a suspender las clases, los funcionarios del distrito publicarán un aviso en el sitio de Internet del distrito y a las siguientes estaciones de televisión:

- KTRK-TV Canal 13
- KHOU-TV Canal 11
- KPRC-TV Canal 2
- KXLN-TV Canal 45
- KRIV-TV Canal 26

Emergencias

Políticas CKC, CKD

Todos los empleados deben estar familiarizados con los procedimientos de seguridad para responder a emergencias, incluyendo emergencias médicas. Los empleados deben ubicar los diagramas de evacuación publicados en sus áreas de trabajo y estar familiarizados con los procedimientos de refugio en el lugar, cierre y encierro. Se realizarán simulacros de emergencia para familiarizar a los empleados y estudiantes con procedimientos de seguridad y evacuación. Cada escuela está equipada con un desfibrilador externo automático. Los extintores de incendios se encuentran a lo largo de todos los edificios del distrito. Los empleados deben conocer la ubicación de estos dispositivos y procedimientos para su uso.

Procedimientos de Compras

Política CH

Todas las solicitudes de compras deben presentarse al departamento de Finanzas en un formulario de pedido (PO por sus siglas en inglés) de compra oficial del distrito con las firmas de aprobación correspondientes. Ninguna compra, cargo ni compromiso de compra de bienes y servicios para el distrito puede hacerse sin un número de PO. El distrito no reembolsará a empleados o asumirá la responsabilidad de las compras realizadas sin autorización. Los empleados no pueden comprar suministros o equipo para uso personal a través de la oficina de

negocios del distrito. Póngase en contacto con el Especialista de Compras para obtener información adicional sobre los procedimientos de compra.

Cambio de Nombre y Dirección

Es importante mantener actualizados los registros de empleo. Los empleados deben notificar al departamento de Talento Humano cualquier cambio o corrección a su nombre, domicilio, número de teléfono de emergencia, estado civil, contacto de emergencia o beneficiario.

El empleado puede cambiar su información como dirección, teléfono o contacto de emergencia al ingresar en el **Employee Access Center (Centro de Acceso del Empleado)** en <http://eac.tomballisd.net/EAC3/Login.aspx> desde cualquier computadora en el distrito o en el sitio de Internet del distrito en www.tomballisd.net bajo la pestaña **Staff Members (Miembros del Personal)** bajo **Additional Resources (Recursos Adicionales)**. Esta información también puede ser actualizada al entregar una Forma de Información del Personal, la cual está localizada en la Biblioteca de Documentos de TDAS en la carpeta de **Human Talent (Talento Humano)** bajo la carpeta **Forms (Formas)**.

Cambio de Nombre. Los empleados deben notificar al departamento de Talento Humano si existen cambios o correcciones a su nombre. La forma titulada Change Name (Cambio de Nombre) se puede encontrar en la Biblioteca de Documentos en TDAS en la carpeta de **Human Talent (Talento Humano)** bajo **Forms (Formas)**. La forma completa de Cambio de Nombre junto con la tarjeta del seguro social reflejando el nuevo nombre se deberán presentar en persona en el departamento de Talento Humano para su verificación. Una vez que se reciba, el personal de Talento Humano enviará la nueva información a los departamentos de Finanzas, Tecnología y Beneficios del Empleado.

Después de obtener un cambio de nombre legal, no es obligatorio para el miembro del personal cambiar oficialmente el nombre impreso en los certificados de SBEC. Sin embargo, TEA (anteriormente SBEC) y el personal de auditoría de TRS aconsejan que es prudente que los miembros del personal mantengan todos los registros de empleo bajo un solo nombre. Por lo tanto, se sugiere que el miembro del personal solicite un duplicado del certificado, que refleje su nuevo nombre.

Nombre de Organización	Sitio de Internet
TRS	www.trs.state.tx.us
TEA (antiguamente SBEC)	www.tea.state.tx.us

Registros del Personal

Política DBA, GBA

La mayoría de los registros de distrito, incluyendo registros del personal, son información pública y deben ser divulgados cuando sean solicitados. En la mayoría de los casos, el correo electrónico personal del empleado es confidencial y no puede ser divulgado sin el permiso del empleado.

Los empleados pueden decidir tener la siguiente información personal confidencial:

- Dirección
- Número de teléfono, incluyendo el número de celular personal
- Información del contacto de emergencia
- Correo electrónico personal

La opción de no permitir el acceso del público a esta información puede hacerse en cualquier momento enviando una solicitud por escrito al departamento de Talento Humano. Los empleados nuevos o despedidos disponen de 14 días después de la contratación o despido para enviar la solicitud. De lo contrario, la información personal será difundida al público hasta que la solicitud para mantener la información confidencial sea entregada.

Revisión del archivo de personal. Los miembros del personal que deseen revisar el contenido de sus archivos pueden hacerlo llamando al departamento de Talento Humano y haciendo una cita con el Director de Talento Humano. Los miembros del personal pueden recibir copias de los documentos de sus archivos mediante la presentación de una solicitud por escrito al departamento de Talento Humano con por lo menos 24 horas de anticipación. El cargo por copias deberá estar de acuerdo con la estructura de tarifas del distrito.

Uso de Instalación

Políticas DGA, GKD

Los empleados que deseen usar instalaciones del distrito después de horas escolares deben seguir los procedimientos establecidos. El departamento de Instalaciones y Construcción es responsable de planear el uso de instalaciones después del horario escolar y puede contactarse al (281) 357-3170, extensión 6244 para solicitar el uso de las instalaciones escolares y para obtener información sobre las tarifas que se cobran.

Daño y Reparación de Propiedad del Distrito

Política CLA

Los daños de cualquier naturaleza a la propiedad del distrito, ya sea intencional o no, se reportarán tan pronto sean detectados al director/supervisor, quien informará entonces al Departamento de Mantenimiento para un seguimiento. Deberá presentarse un reporte a la policía sobre todos los incidentes relacionados con vandalismo.

Uso de la Propiedad del Distrito

Los miembros del personal de TISD no están autorizados para regalar materiales o equipos obsoletos o desechados. Estos artículos deben venderse en una subasta o desecharse como se haya aprobado en conformidad con la política de la Junta Directiva CI (LOCAL). Está prohibido cualquier otro medio para deshacerse de la propiedad del distrito. El uso indebido o la eliminación de la propiedad del distrito, aún y cuando esta propiedad pueda ser obsoleta o inservible, serán motivos para un despido. Esto significa que no se pueden dar excedentes de alimentos de cafetería a los miembros del personal o cualquier otra persona. Los sobrantes de madera u otros materiales no se pueden dar a los miembros del personal.

Los miembros del personal no pueden realizar negocios personales con fines de lucro durante horas de trabajo, ni pueden utilizar suministros, instalaciones o equipo del distrito para su causa de sus negocios personal.

Terminación del Empleo

Renuncias

Política DFE

Empleados con Contrato. Los empleados contratados pueden renunciar a su puesto sin penalización al final de cualquier año escolar si el formulario de renuncia del distrito se recibe al menos 45 días antes del primer día de instrucción del siguiente año escolar. El formulario de renuncia de Tomball ISD debe enviarse al Jefe de Talento Humano o al Superintendente. Los empleados contratados pueden solicitar la liberación del contrato en cualquier otro momento al programar una cita con el Departamento de Talento Humano para completar el papeleo de la Liberación del Contrato. El papeleo de liberación del contrato será revisado y si está alineado con una “buena causa” y la aprobación del Superintendente o la junta de fideicomisarios, el empleado puede ser liberado de su contrato. La renuncia sin consentimiento puede resultar en una acción disciplinaria por parte de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC por sus siglas en inglés).

Se requiere que el director le notifique al superintendente si el educador presenta su renuncia después de un supuesto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en los *Reportes de la Agencia de Educación de Texas* en la página 69. El superintendente notificará a SBEC cuando el empleado renuncie y exista evidencia razonable que indique que el empleado se ha involucrado en cualquiera de dichos actos.

Empleados sin Contrato. Los empleados sin contrato pueden renunciar a su posición en cualquier momento. La renuncia oficial de Tomball ISD debe presentarse a su supervisor inmediato al menos dos semanas antes de la fecha de vigencia. Se les anima a los empleados a que incluyan las razones para dejar el trabajo en su carta de renuncia pero no se les obliga a que lo hagan.

Se requiere que el director le notifique al superintendente de la renuncia o despido de un empleado no certificado dentro de los siete días hábiles posteriores a un supuesto incidente de mala conducta o abuso de un estudiante, o si estuvo involucrado en una relación romántica con o solicitó o participó en una conducta sexual con un estudiante o menor. El superintendente le notificará a TEA dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción de un informe de un director, o de saber sobre la renuncia o despido de un empleado luego de un supuesto incidente de mala conducta descrito anteriormente.

Despido o No Renovación de Contrato de Empleados

Políticas series DF

Los empleados a prueba, plazo y con contrato continuo pueden ser despedidos durante el año escolar según los procedimientos indicados en las políticas del distrito. Los empleados a prueba, a plazo o con contrato se les puede negar la renovación del contrato al final del término del mismo. Los empleados con contrato que hayan sido despedidos durante el año escolar, suspendidos sin derecho a paga, o sujetos a una reducción en la fuerza laboral tienen el derecho de recibir notificación de la acción recomendada, una explicación de los cargos en su contra y la oportunidad de tener una audiencia. La línea de tiempo y los procedimientos a seguir cuando ocurra una suspensión, despido o no renovación del contrato será provista cuando se le entregue la notificación por escrito al empleado. Los requisitos de notificación por anticipado no aplican cuando un empleado con contrato es despedido por no obtener o mantener la certificación apropiada o cuando la certificación del empleado haya sido revocada por mala conducta. La información sobre las líneas de tiempo y los procedimientos pueden encontrarse en las series de políticas DF que se proveen a los empleados o están disponibles en línea.

Despido de Empleados sin Contrato

Política DCD

Los empleados sin contrato son empleados a voluntad y pueden ser despedidos sin previo aviso, ni una descripción de los motivos de despido ni una audiencia. Es ilegal que el distrito despidiera a cualquier trabajador por razones de raza, color, religión, género, origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética, o cualquier otra base protegida por la ley, o en represalia por el ejercicio de ciertos derechos legales protegidos. Los empleados sin contrato que sean despedidos tienen derecho a apelar la terminación. El empleado despedido debe seguir el proceso del distrito descrito en este manual, al perseguir la apelación. (Vea *Quejas y Reclamos*, página 36.)

Se requiere que el director le notifique al superintendente de la renuncia o despido de un empleado sin contrato dentro de los siete días hábiles posteriores a un supuesto incidente de mala conducta o abuso de un estudiante, o si estuvo involucrado en una relación romántica con o solicitó o participó en una conducta sexual con un estudiante o menor. El superintendente le notificará a TEA dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción de un informe de un director, o de saber sobre la renuncia o despido de un empleado luego de un supuesto incidente de mala conducta descrito anteriormente.

Despido de Empleados Condenados

Política DF

El distrito despedirá a cualquier empleado que haya sido condenado o colocado en supervisión comunitaria de adjudicación diferida por un delito que requiera el registro como delincuente sexual o condenado por un delito grave según el Título 5 del Código Penal 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 dictada en el momento de la condena, el requisito de despido no se aplica.

Abandono de Trabajo

No presentarse a trabajar o reportar ausencias por tres días consecutivos de trabajo podría considerarse como un despido voluntario. El supervisor debe determinar las intenciones del empleado en relación con el trabajo y la posición del departamento con respecto a la situación. El departamento debe intentar ponerse en contacto con el empleado que no se presenta a trabajar ni llama para reportarse. Si no tiene éxito, entonces el departamento enviará una carta certificada al empleado notificando el abandono. Una copia de toda la documentación deberá enviarse con la documentación correspondiente al departamento de Talento Humano.

Entrevistas de Salida y Procedimientos

Se les requiere a todos los empleados que dejan el distrito que realicen entrevistas de salida. Información sobre la continuación de los beneficios, la liberación de información y procedimientos para solicitar referencias será proporcionada en este momento. Se les pide a los empleados que se retiran del distrito que proporcionen una dirección y un número telefónico y que completen un cuestionario que provea al distrito de una retroalimentación sobre su experiencia laboral con el distrito. Todas las llaves del distrito, libros, propiedad, incluyendo la propiedad intelectual y equipo deben ser devueltos tras la separación del empleo.

Reportes a la Agencia de Educación de Texas

Política DF, DHB

Empleados Certificados. La renuncia o el despido de un empleado certificado deberá ser reportado a la División de Investigaciones de TEA cuando la terminación se base en la evidencia de que el empleado ha estado involucrado en cualquiera de lo siguiente:

- Cualquier forma de abuso físico o sexual de un menor o cualquier otra conducta ilícita con un estudiante o un menor
- Solicitar o incurrir en contacto sexual o en una relación romántica con un estudiante o un menor
- La posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- La transferencia ilegal, apropiación o gastos de fondos o propiedad del distrito
- Un intento fraudulento o no autorizado significa obtener o alterar cualquier certificado o permiso con fines de promoción o compensación adicional
- Cometer un delito o cualquier parte de una ofensa criminal en propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela.

Los requisitos de reporte mencionados anteriormente son además de la responsabilidad en curso del superintendente de notificar a TEA cuando un empleado certificado o un solicitante de certificación tenga una historia criminal reportada o haya participado en conducta que viola los procedimientos de seguridad de evaluación establecidos bajo TEC §39.0301. “Historia criminal reportada” significa cualquier cargo o disposición formal en un sistema de justicia criminal incluyendo arrestos, detenciones, condenas, información criminal, convicciones, adjudicaciones deferidas y libertad bajo fianza en cualquier estado o jurisdicción federal que sea obtenida por un medio que no sea la “*Fingerprint-based Applicant Clearinghouse of Texas*” (FACT por sus siglas en inglés).

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 cometió un acto ilegal con un

estudiante o menor, estuvo involucrado en una relación romántica con un estudiante o menor, o solicitado o involucrado en contacto sexual con un estudiante o menor.

Reportes Concernientes a Retenciones Ordenadas por la Corte

Se requiere que el distrito reporte la terminación de empleados que están bajo orden de la corte o mandato de retención de salario para manutención de hijos o cónyuge. Notificación de lo siguiente debe enviarse a la persona que recibe el apoyo y a la corte o, en caso de manutención de menores, a la División de Manutención del Menor del Fiscal General de Texas:

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

Cuestiones de Estudiantes

Igualdad de Oportunidades de Educación

Política FB, FFH

En un esfuerzo por promover la no discriminación y como lo requiere la ley, Tomball ISD no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, sexo o discapacidad en la prestación de servicios de educación, actividades y programas, incluyendo programas de Educación Profesional y Técnica (CTE por sus siglas en inglés), de conformidad con el título VI de la ley de derechos civiles de 1964, enmendada; Título IX de las enmiendas educativas de 1972; y la sección 504 de la ley de rehabilitación de 1973, según enmendada.

Preguntas o preocupaciones sobre la discriminación de los estudiantes que se basen en cualquiera de las razones mencionadas anteriormente deben dirigirse al Primer Oficial de Operaciones.

Registros del Estudiante

Política FL

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

- Padres: Casados, separados o divorciados a menos que su patria potestad haya sido legalmente terminada y a la escuela se le haya dado una copia de la orden de terminar la patria potestad.
- El estudiante: Los derechos de los padres se transfieren al estudiante cuando éste cumple 18 años o se inscribe en una institución de educación postsecundaria. Al distrito no se le prohíbe otorgar al estudiante el acceso a los expedientes del estudiante antes de este tiempo.
- Los funcionarios de la escuela con intereses educativos legítimos.

El manual del estudiante proporciona a los padres y a los estudiantes de información detallada sobre los expedientes de los estudiantes. Los padres o estudiantes que quieran revisar los expedientes del estudiante deben dirigirse a los administradores de la escuela para recibir ayuda.

Conferencias de Padres

La comunicación entre el maestro y los padres es esencial para las necesidades educativas del estudiante se puedan cumplir. Por esta razón, el distrito pone especial énfasis en las conferencias en todos los niveles de grado.

Quejas de Padres y Estudiantes

Política FNG

En un esfuerzo por conocer y resolver las quejas de padres y estudiantes en forma oportuna y al más bajo nivel administrativo posible, la Junta ha adoptado procesos ordenados de tramitación de reclamaciones sobre diferentes cuestiones. Cualquier oficina de la escuela o la oficina del superintendente pueden proporcionar a los padres y estudiantes con información sobre cómo presentar una queja.

Se les anima a los padres a discutir problemas o quejas con el maestro o el administrador apropiado en cualquier momento. Los padres y alumnos con quejas que no se puedan resolver satisfactoriamente deben dirigirse al director de la escuela. El proceso de queja formal proporciona a los padres y estudiantes la oportunidad de ser escuchado si no están satisfechos con la respuesta del director.

Administración de Medicamentos a los Estudiantes

Política FFAC

Sólo los empleados designados pueden administrar medicamento, medicamentos de venta sin receta y a base de hierbas o suplementos dietéticos a los estudiantes. Excepciones se aplican a la autoadministración de medicación para el asma, los medicamentos para la anafilaxia (por ejemplo, EpiPen[®]) y los medicamentos para el tratamiento de la diabetes, si el medicamento es autoadministrado de acuerdo a los procedimientos y políticas del distrito. Un estudiante que debe tomar cualquier otro medicamento durante el día escolar debe traer una solicitud por escrito de sus padres y la medicina en su envase original, debidamente etiquetada. Póngase en contacto con el director o la enfermera de la escuela para obtener información sobre los procedimientos que deben seguirse al administrar medicamentos a los estudiantes.

Suplementos Dietéticos

Políticas DH, FFAC

Los empleados del distrito tienen prohibido, por la ley estatal, vender intencionalmente, de promocionar o distribuir un suplemento dietético que contenga compuestos que mejoren el rendimiento de un estudiante con quien el empleado tiene contacto como parte de sus funciones en el distrito escolar. Además, los empleados no pueden, intencionalmente, aprobar

o sugerir la ingestión, aplicación intranasal o inhalación de un suplemento dietético de mejora del rendimiento a cualquier estudiante.

Drogas Psicotrópicas

Política FFAC

Una droga psicotrópica es una sustancia utilizada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como un componente de un medicamento. Está diseñada para tener un efecto que altera la percepción, emoción o comportamiento y comúnmente se describe como una sustancia de modificación del comportamiento o estado de ánimo.

Los empleados del distrito tienen prohibido por ley del estado lo siguiente:

- Recomendar que un estudiante utilice drogas psicotrópicas.
- Sugerir un diagnóstico particular.
- Excluir a un estudiante, cuyos padres se niegan a dar su consentimiento para una evaluación psiquiátrica, de clase o de actividades relacionadas con la escuela o autorizar la administración de una droga psicotrópica a un estudiante.

Disciplina y Conducta del Estudiante

Políticas en las series de FN y FO

Los estudiantes deben seguir las reglas de la clase, las normas de la escuela y las reglas que aparecen en el Manual del Estudiante y el Código de Conducta Estudiantil. Los maestros y administradores son responsables de tomar acciones disciplinarias basadas en una gama de estrategias de manejo de disciplina que han sido adoptadas por el distrito. Otros empleados que tienen inquietudes sobre la conducta de un estudiante en particular deben comunicarse con el maestro o el director de la escuela.

Asistencia de Estudiante

Política FEB

Los maestros y el personal deben estar familiarizados con las políticas y procedimientos para la contabilidad de asistencia del distrito. Estos procedimientos requieren que los estudiantes menores de edad tengan el consentimiento de los padres antes de que se les permita salir de la escuela. Cuando se ausente de la escuela, el estudiante a su regreso a la escuela, debe traer una nota firmada por el padre que describa la razón de la ausencia. Estos requisitos son abordados en el entrenamiento de la escuela y en el manual del estudiante. Póngase en contacto con el director de la escuela para obtener información adicional.

Intimidación

Política FFI

La intimidación se define por TEC §37.0832. Se requiere que todos los empleados reporten las quejas de los estudiantes de intimidación, incluyendo la intimidación cibernética, al administrador de la escuela. La política del distrito incluye las definiciones y procedimientos para reportar e investigar la intimidación de estudiantes. Se puede tener acceso en línea en la página www.tomballisd.net bajo la pestaña **Board (Junta)** bajo **Board Policy (Política de la Junta)**. Las represalias en contra de cualquier persona involucrada en el proceso de la queja están en violación de las políticas del distrito.

Novatadas

Política FNCC

Los estudiantes deben tener aprobación previa del director o su designado para cualquier tipo de "ritos de iniciación" de un club de la escuela u organización. Mientras que la mayoría de ritos de iniciación son permisibles, participar en o permitir la "novatada" es una ofensa criminal. Cualquier maestro, administrador o empleado que observe a un estudiante involucrado en cualquier forma de novatadas, que tenga razón para saber o sospechar que un estudiante intenta involucrarse en una novatada, o ha participado en novatadas debe reportar este hecho o sospecha al administrador designado de la escuela.

Guías de Calificación

Las guías de calificación para que los maestros sigan en la determinación de calificaciones para estudiantes han sido revisadas por cada departamento de currículo aplicable y aprobado por el superintendente. Estas guías establecen el número mínimo de asignaciones, proyectos y exámenes requeridos para cada periodo de evaluación. Además, estas guías establecen cómo se comunicará el dominio de conceptos y logro de los estudiantes. Las guías de calificación se encuentran en la Biblioteca de Documentos de TDAS en la carpeta del **Curriculum and Instruction Department (Departamento de Instrucción y Currículo)** en la Biblioteca de Documentos de TDAS.

Viajes de Escuela

El director o asistente del director, con información del maestro, cuidadosamente examinará cada solicitud para un viaje de estudios y aprobará sólo los viajes con valor educacional que compensen cualquier pérdida de tiempo de instrucción regular. La solicitud de autorización de viaje y los formularios de solicitud de transporte de viaje deben presentarse al director para su aprobación no menos de 15 días antes del viaje.

APÉNDICE I

Políticas de Empleo Relacionadas con el Contrato de Empleados

Lo siguiente es una lista de las políticas de Tomball ISD, incluyendo (LEGAL) Y (LOCAL), relacionada al trabajo de empleados contratados bajo el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas. Si se indica una “serie”, ésta se refiere a todas las políticas con un código identificador de política que inicia con las letras dadas. Las políticas del distrito se pueden obtener en línea en www.tomballisd.net bajo la pestaña **Board (Junta)** bajo **Board Policy (Política de la Junta)** y el departamento de Talento Humano.

Serie DA	Igualdad de oportunidades de empleo y no discriminación genética
DBAA	Historial criminal y reportes de crédito
DBD	Conflicto de Intereses
Serie DC	Prácticas de trabajo
DCB	Contratos de término
Series DEA	Salarios y remuneraciones, incentivos y estipendios
Series DEC	Permisos y ausencias
DF	Terminación de empleo
Series DFA	Terminación o continuación de contrato provisional
Series DFB	Terminación de contrato
DFD	Audiencias ante un examinador de audiencias
DFE	Renuncias
DFF	Reducción de la fuerza laboral
DFFA	Reducción de la fuerza laboral debido a exigencias financieras
DFFB	Reducción de la fuerza laboral debido a cambios de programa
DG	Derechos y privilegios de los empleados
DGBA	Quejas y reclamos de los empleados
DH	Estándares de conducta del empleado
DHB	Reportes a SBEC
DHE	Inspecciones y prueba de drogas/alcohol
DI	Bienestar del empleado
DIA	Libertad contra la discriminación, acoso y represalias
DK	Asignación y horarios
Series DN	Evaluación del desempeño

APÉNDICE II

Políticas y Leyes Pertinentes a Todos los Empleados que Interactúan con Estudiantes

El capítulo 37 del Código de Educación de Texas, secciones 37.001 a través de 37.021, trata sobre la disciplina del estudiante y se puede encontrar en la Biblioteca de Documentos de TDAS en la carpeta de **Discipline Management (Manejo de Disciplina)**. Las políticas (LOCAL) en las series FN y FO (todas las políticas con un código identificador de políticas que inician con estas letras) también cubre la disciplina estudiantil. Las políticas del distrito se pueden obtener en línea en www.tomballisd.net bajo la pestaña **Board (Junta)** bajo **Board Policy (Política de la Junta)**. Estas políticas también están disponibles en la oficina del director y con el Asistente del Primer Oficial de Servicios Administrativos.

DH y FNC	Políticas y documentos que cubren los estándares de conducta para empleados y estudiantes
DIA (LOCAL)	Políticas concernientes a la discriminación, acoso, y represalias incluyendo la información de contacto para reportar tales conductas, para empleados y estudiantes
FFI (LOCAL)	Cubre la intimidación de estudiantes y establece procedimientos para reportar, investigar y encargarse de estos comportamientos hacia los estudiantes del distrito.
FFH (LOCAL)	Cubre la discriminación, acoso y represalias de estudiantes y establece procedimientos para reportar, investigar y encargarse de estos comportamientos hacia los estudiantes del distrito.
BQ (LEGAL)	El plan del Distrito para manejar el abuso sexual y otros maltratos de menores.
FFG (LEGAL) y (DOCUMENTOS)	Abuso y negligencia infantil
GRA (LEGAL) y (LOCAL)	Investigaciones de abuso infantil

APÉNDICE III

Uso Aceptable y Política de Seguridad del Internet

Tomball ISD provee a los usuarios acceso a los recursos tecnológicos, incluyendo, pero no está limitado a: computadoras, redes, aplicaciones de Google para educación, Skype, aplicaciones de Web 2.0, y otros servicios de Internet **soló para propósitos educacionales.**

Un usuario (actor) cuando se utiliza en este documento se define como:

- Empleado de Tomball ISD o miembro de la Junta (*Board*)
- Estudiantes de Tomball ISD
- Estudiante de magisterio
- Trabajadores temporales (maestros substitutos, consultores, etc.)
- Cualquier vendedor a terceros que utiliza recursos en Tomball ISD

Términos y Condiciones

Mientras que los recursos de información electrónica ofrecen enormes oportunidades educativas, es importante recordar que el acceso es un privilegio, no es un derecho, y conlleva responsabilidades para todos los involucrados. El distrito quiere que todos los usuarios sean conscientes de la conducta que está considerada aceptable e inaceptable. El acceso a los recursos tecnológicos de Tomball ISD se regirá de lo siguiente:

- Con la aprobación del supervisor a inmediato, los usuarios del Distrito se les concederán acceso a los recursos tecnológicos de TISD.
- Cualquier usuario del sistema identificado como un riesgo para la seguridad, o que haya violado las guías de uso tecnológicas del Distrito y/o del campus, se les puede negar el acceso a cualquier recurso de tecnología de TISD.
- Al comienzo de cada año escolar, todos los usuarios son responsables de leer y adherirse al Uso Aceptable y Política de Seguridad del Internet.
- Todos los usuarios deben adherirse a las leyes de los derechos de autor de los Estados Unidos (P.L. 94-553) y las guías congresuales que abordan software, autoría, y copiar información.
- Todas las guías de uso aceptable aplican a ambos recursos de tecnología del distrito y los dispositivos personales.

Instrucción

Cada año, se proveerá instrucción a todos los usuarios sobre el comportamiento apropiado en línea, incluyendo la respuesta y conciencia de intimidación cibernética, además de interactuar apropiadamente con otros individuos en el Internet. Todos los usuarios recibirán copia de los Usos Aceptables y Política de Seguridad del Internet.

Será la responsabilidad de todos los empleados de Tomball ISD, educar, supervisar, y monitorear el uso apropiado de la red de computadoras en línea y así como el acceso a Internet, de acuerdo con la Ley de Protección de Niños en Internet, la Ley de Protección de Niños del Vecindario, y la Ley de Protección a Niños en el Siglo 21.

Monitoreo de Todos los Sistemas Provisto por el Distrito

- Todos los recursos tecnológicos del distrito pueden ser monitoreados si el uso está directamente relacionado con la escuela o relacionada con asuntos personales.
- El monitoreo se realizará a petición del Superintendente del TISD o su designado.
- La información obtenida de los procedimientos de monitoreo se puede utilizar para proveer información sobre el uso apropiado o inapropiado de los sistemas por computadora del Distrito y / o requerido por una autoridad legal autorizado.
- No hay ninguna garantía de privacidad, incluso para los mensajes de "personales".

Internet/Guías del Intranet, Seguridad/Filtrado, y Redes Sociales

Los usuarios con acceso a Internet a través de la red de TISD (por cable o conexión inalámbrica) serán filtrados y bloqueados de representaciones visuales que son obscenas, pornográficas, inapropiadas para los estudiantes, o perjudiciales para los menores, según lo definido por CIPA y según lo determine el Superintendente o su designado. Sin embargo, porque la eficiencia y la facilidad de creación de sitios de Internet y el aumento de los conocimientos y la conciencia de los métodos disponibles para evitar los sistemas de filtrado de Internet, es extremadamente difícil de bloquear por completo todos los sitios con material objetable. El Departamento de Tecnología de TISD, en conjunto con los administradores del distrito, campus, y los maestros, actualizan continuamente el sistema de filtrado en un esfuerzo para bloquear, en la mayor medida posible, los sitios de Internet objetables y material cuestionable.

- El acceso a los recursos de tecnología de TISD será disponibles de una cuenta autorizada del Distrito y **sólo para propósitos educativos**.
- Los usuarios no deben borrar, renombrar o hacer inutilizable los archivos de computadora, programas o discos de cualquier otra persona.
- Los usuarios no deben utilizar, compartir su propia, ni intentar acceder a nombre de otro usuario, conectarse, contraseña, o archivos por cualquiera razón (excepto los miembros del personal autorizado de Tecnología).
- Los usuarios no deben utilizar dispositivos personales o redes/computadores de TISD / para cualquier propósito de no-enseñanza o no-administrativo (por ejemplo, juegos o actividades para beneficio personal).
- Los usuarios no deben acceder o crear deliberadamente ninguna información, lenguaje o imágenes obscenas o objetables.
- Los usuarios no deben utilizar cualquier entorno de aprendizaje de redes sociales (incluyendo, pero no limitado a Facebook, blogs, foros de discusión, aviso de actualizaciones de páginas de Internet (RSS feed), wikis y foros de mensajes) a menos

que se encuentran dentro de actividades de aprendizaje que están a salvo, seguros, currículo-apoyado con la aprobación del Distrito.

- Los usuarios no deben utilizar ningunas salas de chat no patrocinados por la escuela o servicios de mensajes instantáneas.
- Los usuarios no deben intentar eludir el sistema de filtrado de contenidos a través de medios no autorizados (por ejemplo, servidores proxy, la piratería, etc.).
- Transmisión de los medios de comunicación; como YouTube, radio por Internet y otros medios en línea son **sólo para propósitos educativos** y cualquier intento de eludir el filtro de contenido está prohibido.

Se espera que cualquier usuario que tenga acceso a material objetable o equivocado discontinuar el acceso tan pronto como sea posible y reportar el incidente al supervisor adecuado (maestro, administrador, o personales del distrito). La dirección del sitio de Internet se añadirá a software de filtrado, por lo que se puede retirar de accesibilidad.

Los Dispositivos Personales

En algunos casos, los estudiantes pueden encontrar beneficioso, o podría animar a usar dispositivos personales de tecnología mientras que están en la escuela. Dispositivos personales de tecnología se definen como dispositivos inalámbricos de propiedad privada y / o equipamiento electrónico portátil que incluyen, pero no se limitan a, laptops portátiles y computadoras móviles, teléfonos inteligentes, tabletas, lector de libros electrónicos, y dispositivos portátiles del Internet. Los estudiantes deben obtener permiso antes de usar dispositivos tecnológicos en el salón de clases. Todas las condiciones y requisitos del Uso Aceptable y Política de Seguridad del Internet de TISD son aplicables al uso de dispositivos personales de tecnología y violaciones puede resultar en la pérdida de privilegios y / o acción disciplinaria.

- Los dispositivos de tecnología personal serán utilizados exclusivamente para actividades educativas durante periodos de instrucción en la clase con permiso expreso del maestro(a).
- Mientras que están en la escuela, los estudiantes serán utilizar la red del distrito asegurado, CIPA, en conformidad con (filtrado) la red inalámbrica pública. No se permite la conexión de un dispositivo de tecnología personal a la red por cable del distrito. Los estudiantes no deben usar el servicio inalámbrico de 3G/4G en el campus.
- Ningún estudiante deberá establecer una red inalámbrica ad-hoc o la red de par-a-par usando su dispositivo personal mientras que están en la escuela. Esto incluye, pero no se limita al uso de un dispositivo de propiedad privada como un punto de acceso por cable o inalámbrica.
- Los estudiantes no pueden utilizar sus dispositivos tecnológicos personales para grabar, transmitir o publicar fotos o video de una persona o personas en el campus.
- Las fotos o video que está grabado en la escuela no deberán transmitirse o publicar en cualquier momento sin permiso expreso del administrador del campus.
- Los estudiantes no prestarán sus dispositivos a otra persona. El usuario es responsable de los contenidos incluidos en el dispositivo independiente de cómo se originó y es responsable de la seguridad de cualquier equipamiento traído consigo a la escuela.

- El personal de TISD no proveerá servicio técnico o de apoyo a esos ni van a instalar ningún software en los dispositivos tecnológicos personales.
- TISD no es responsable de, ni TISD reembolsar a los empleados y los estudiantes para cualquier tasa de datos y / o MMS (mensajes de texto) /SMS (servicio de mensajes cortas).
- TISD **no es** responsable de los gastos financieros o la pérdida de datos si se debe perder un dispositivo de tecnología personal, si está robado, o si está dañado mientras que está en escuela.

Uso Aceptable

Los recursos de tecnología del Distrito deben ser utilizados sólo para los propósitos educativos, y deben ser coherentes con la misión y metas del Distrito Escolar Independiente de Tomball.

Uso Inaceptable

Está prohibida la transmisión de cualquier material en violación de cualquier regulación de los Estados Unidos o del estado. Esto incluye, pero no se limita a: material con derechos del autor, material amenazador u obsceno, o material protegido por secreto comercial. El uso para actividades comerciales está estrictamente prohibido. También se prohíbe el uso para anuncios o de presión política.

1. Cualquier intento malicioso de dañar o destruir los recursos de tecnología de Tomball ISD datos de otro usuario del sistema de Tomball ISD, o cualquiera de las agencias u otras redes que están conectadas a Internet está prohibido.
2. Un intento deliberado de impedir o interrumpir el rendimiento del sistema puede ser visto como una violación de la política del Distrito y las regulaciones administrativas y, posiblemente, como actividad criminal bajo las leyes estatales y federales aplicables. Esto incluye, pero no se limita a, subiendo virus informáticos o la creación de virus informáticos.
3. Los usuarios no podrán utilizar una computadora para propósitos ilegales, como la copia ilegal o instalación de software sin el permiso del titular de los derechos de autor y del Director de la Tecnología de Enseñanza. Sólo el personal designado puede instalar software a cualquier recurso de la tecnología de TISD.
4. Los usuarios no podrán copiar, modificar o transferir cualquier software o documentación provista por TISD, maestros, o un estudiante sin el permiso del Director de Servicios de Tecnología.
5. Los usuarios no deben sobornar las computadoras, redes, impresoras u otro equipamiento asociado, a menos que indicado por el personal del Departamento de Tecnología.
6. Los usuarios no deben mover el equipamiento de tecnología (hardware o software) a cualquier otro lugar sin permiso por escrito del Director de Servicios de Tecnología.
7. Los usuarios no podrán acceder a sitios de Internet de la naturaleza no-enseñanza, incluyendo, pero no se limita a sitios de juegos (la descarga o jugar), sitios de Internet que contienen material o imágenes objetables, y los sitios proxy anónimos.
8. Los mensajes enviados por los usuarios no podrán contener el lenguaje abusivo o amenazador, apoya la intimidación cibernética, no deben ser enviadas de forma anónima o con una identidad falsa y / o contienen expresiones de intolerancia o el odio, obscenidades comentarios obscenos, o materiales inapropiados.

Acoso en Línea

Los usuarios no deben molestar o acosar a otros con lenguaje, imágenes o amenazas.

1. Un delito bajo el Código Penal Título 7 Capítulo 33 Subdivisión (a) es un delito grave de tercer grado. Un delito bajo el Código Penal Título 7 Capítulo 33 Subdivisión (b) es un

- delito menor de Clase A, con la excepción de que el delito es un delito grave de tercer grado si el actor comete el delito con la intención de solicitar una respuesta del personal de emergencia.
2. Una persona comete un delito si la persona usa el nombre o la personalidad de otra persona para crear una página de Internet o para publicar uno o más mensajes en un sitio de redes sociales comercial:
 - a. sin obtener el consentimiento de la otra persona; y
 - b. con la intención de perjudicar, defraudar, intimidar o amenazar a cualquier persona.
 3. Una persona comete un delito si la persona envía una comunicación electrónica que hace referencia a un nombre, dirección de dominio, número de teléfono, o cualquier otro elemento de identificación de la información que pertenece a cualquier persona:
 - a. sin obtener el consentimiento de la otra persona; y
 - b. con la intención de causar a un destinatario de la comunicación a creer razonablemente que la otra persona autorizada o transmitió la comunicación; y/o
 - c. con la intención de perjudicar o defraudar a cualquier persona
 4. Si la conducta que constituye un delito bajo esta sección también constituye un delito en virtud de cualquier otra ley, el actor puede ser procesado bajo esta sección, la otra ley, o ambos.

Condiciones de Uso de Correo Electrónico

El correo electrónico es una herramienta de comunicación y los usuarios están obligados a utilizar esta herramienta de una manera responsable, eficaz y de una manera legal. Aunque el correo electrónico, por su naturaleza, es menos formal que otra comunicación escrita, se aplican las mismas leyes. Por lo tanto, es importante tener en cuenta que los usuarios y / o el Distrito pueden ser legalmente responsable por:

- el envío de comentario de correo electrónico con cualquier comentario calumnioso, difamatorio, ofensivos, racistas u obscenos;
- reenviar mensajes de correo electrónico con cualquier comentario calumnioso, difamatorio, ofensivos, racistas u obscenos;
- reenviar ilegalmente de información confidencial;
- reenviar ilegalmente o copiar mensajes ilegalmente sin permiso; y/o
- enviar un adjunto que contiene un virus.

Si un usuario ignora las normas establecidas en la Política de Uso Aceptable de TISD, el usuario será completamente responsable y Tomball ISD se disociará de los usuarios en la medida de lo posible legalmente.

Uso Inaceptable de Servicios de Correo Electrónico

Servicios de correo electrónico del Distrito no pueden ser utilizados para:

- perpetuar cartas de correo electrónico cadena o sus equivalentes. Esto incluye cartas que requieren que el destinatario envíe un correo electrónico a un número especificado de direcciones para lograr una meta monetaria, filosóficas, políticas, supersticiosa, o

- otra meta. Los correos electrónicos que forman parte de una compañía multinivel o esquema de la pirámide-venta, a veces conocido como "esquemas de Ponzi," son ilegales en muchos lugares y están específicamente prohibidos bajo esta estándar;
- enviar la comunicación en todo el distrito, sin la debida autorización del Superintendente, Director de Servicios Administrativos, Director de Comunicaciones, o el Director de Servicios de Tecnología;
 - transmitir el software comercial. Esto incluye el envío de cualquier material con derechos de autor que pertenecen a personas fuera del distrito a sí misma;
 - crear y / o enviar "correo basura". El spam se define como cualquier comunicación electrónica no solicitado que se envía a cualquier número de destinatarios que no hayan solicitado expresamente o que expresan un interés en el material anunciado en la comunicación. Mensajes comerciales no solicitados o "correo basura" no está permitido por la ley estatal;
 - enviar o fomentar "cartas bomba". Cartas bomba son mensajes de correo electrónico muy grandes o numerosos que tienen la intención de molestar, interferir, o denegar el uso del correo electrónico por uno o más destinatarios;
 - practicar una actividad diseñada para negar la disponibilidad de recursos de comunicaciones electrónicas. También se llama "ataques de negación de servicio", estas actividades negar o limitar los servicios a través de bombardeo electrónico, archivos ejecutables maliciosos, como virus, que amenazan un virus, o la apertura de un gran número de conexiones de correo a un servidor de correo o de retransmisión SMTP sin autorización o permiso.,
 - Llevar a cabo actividades ilegales. Esto incluye cualquier propósito comercial que no está bajo los auspicios del Distrito;
 - Llevar a cabo cualquier comunicación o incluir ningún enlace destinados a obtener ganancias financieras personales;
 - reenviar cualquier correo electrónico recibido en el distrito que se transmitirá automáticamente a un destino externo;
 - Llevar a cabo cualquier comunicación que viole otras políticas o guías del Distrito;
 - enviar lenguaje abusivo o amenazador;
 - apoyo de acoso cibernético;
 - ser enviado de forma anónima o con una identidad falsa; o contener expresiones de intolerancia o el odio, obscenidades, comentarios obscenos, o materiales inapropiados.

Consecuencias de Violación AUP

Violación(es) como se define arriba resultará en:

- suspensión del acceso a los recursos tecnológicos;
- revocación de la cuenta del sistema de la computadora;
- restitución de los costos asociados con el Sistema de restauración de hardware o software; o

- otra acción disciplinaria o legal de acuerdo con las políticas del Distrito y las leyes aplicables.

El sistema de Tomball ISD se provee sobre una base "tal cual como está disponible". Tomball ISD no hace ninguna garantía, ya sea expresa o implícita, incluyendo, sin limitación, las garantías de comerciabilidad y lo apropiado para un propósito particular con respeto a cualquier servicio provisto, o cualquier información provista, o cualquier software contenido en el sistema de la computadora; el sistema cumplirá con los requisitos del usuario; o que el sistema sea ininterrumpido o libre de errores; o que los defectos serán corregidos.

Las opiniones, consejos, servicios y toda otra información expresada por los usuarios del sistema, proveedores de información, proveedores de servicios, u otros individuos de terceros en el sistema son las de los proveedores y no del Distrito.

Tomball ISD cooperará completamente con los oficiales locales, estatales o federales en cualquier investigación concerniente o relacionada al mal uso del sistema de comunicación electrónica de Tomball ISD.

Descargo de Responsabilidad

El Distrito no será responsable por el uso inapropiado de los recursos de comunicación electrónica o violaciones de las restricciones de derechos de autor u otras leyes, errores de los usuarios o negligencia, o por los gastos ocasionados por los usuarios. El Distrito no será responsable de asegurar la exactitud, lo apropiado de la edad, o la utilidad de cualquier información que se encuentra en el Internet.

Índice

- Abandono de Trabajo, 69
- Administración, 6
- Administración de Medicamentos a los Estudiantes, 73
- Alcance y Secuencia, 48
- Anuncio de Puestos Vacantes, 9
- Aprecio y Reconocimiento de los Empleados, 38
- Arrestos y Condenas del Empleado, 54
- Asistencia de Estudiante, 74
- Asociaciones y Actividades Políticas, 59
- Beneficios de Compensación para el Trabajador, 34
- Beneficios del Plan de Cafetería, 21
- Bienestar y Conducta del Empleado, 40
- Búsquedas y Pruebas de Alcohol y Drogas, 12
- Calendario Escolar, 7**
- Cambio de Nombre y Dirección, 64
- Carga y Horarios de Trabajo, 14
- Código de Ética, 41**
- Compensación por Horas Extras, 19
- Compensación y Beneficios, 17**
- Comunicaciones del Distrito, 38
- Conferencias de Padres, 73
- Conflicto de Intereses, 59
- Contactos Útiles, 8
- Contratos de Término, 10
- Contratos Provisionales, 10
- Custodia de Fondos y Objetos de Valor, 54
- Daño y Reparación de Propiedad del Distrito, 65
- Deducciones de Nómina, 19
- Depósito Directo, 18
- Despido de Empleados Condenados, 69
- Despido de Empleados sin Contrato, 69
- Directorio de Escuelas, 8
- Disciplina y Conducta del Estudiante, 74
- Discrecional, 26**
- Discriminación, Acoso y Represalias, 45
- Donación de Días para Permiso por Enfermedad, 29**
- Drogas Psicotrópicas, 74
- Emergencias, 63
- Empleados Paraprofesionales y Auxiliares, 11**
- Empleados profesionales y administrativos no certificados, 11**
- Empleados sin Contrato, 67
- Empleo Con o Sin Contrato, 10
- Empleo Después de la Jubilación, 10
- Empleo Particular y Asesorías, 16**
- Entrevistas de Salida y Procedimientos, 70
- Establecimiento, 28**
- Fraude y Deshonestidad Financiera, 57
- Guías de Calificación, 75
- Igualdad de Oportunidad de Empleo, 9
- Igualdad de Oportunidades de Educación, 72
- Información Pública en los Dispositivos Privados, 54
- Jubilación de Maestros, 23
- La Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA), 29
- Materiales con Derechos de Autor, 59
- Notificación a los Padres Sobre Certificaciones, 15
- Novatadas, 75
- Permiso de Discapacidad Temporal, 33
- Permisos Estatales por Enfermedad, 26**
- Permisos y Ausencias, 24
- Plan de Manejo de Asbestos, 62
- Posesión de Armas de Fuego y Armas, 61
- Prevención de Abuso de Drogas y Alcohol, 56
- Procedimientos de Compras, 63
- Procedimientos Generales, 63

Procedimientos sobre los Medios de Comunicación, 38

Quejas de Padres y Estudiantes, 73

Quejas y Reclamos, 39

Reasignaciones y Transferencias, 14

Regalos y Favores, 59

Registros del Estudiante, 72

Renuncias, 67

Reporte de Sospecha de Abuso Infantil, 46

Reportes a la Agencia de Educación de Texas, 70

Seguridad, 60

Seguro de Compensación de Trabajadores, 21

Seguro de Compensación para el Desempleo, 23

Sueldos, Salarios y Estipendios, 17

Suplementos Dietéticos, 73

Terminación del Empleo, 67

Tratamiento de Control de Plagas, 62

Uso de la Propiedad del Distrito, 66

Uso de Productos del Tabaco y Cigarros Electrónicos, 56

Uso Personal de los Medios de Comunicación Electrónica, 49

Verificación de Antecedentes Penales, 54

Viajes de Escuela, 75

Visión, Declaración de Misión y Metas, 3

Visitantes en el Lugar de Trabajo, 61