

# **ISD de Midlothian**

## **Manual de Empleados de 2024-2025**



Si por motivo de una discapacidad le es difícil acceder a la información de este documento,  
favor de enviar un correo electrónico a [gaya.jefferson@midlothianisd.org](mailto:gaya.jefferson@midlothianisd.org)

# Índice

<b>Acuse de recibo del manual para empleados</b>	<b>5</b>
<b>Preámbulo</b>	<b>6</b>
Descripción del distrito	7
Declaración de la misión, Metas y Objetivos	7
Mesa Directiva	8
Calendario de juntas de la Mesa Directiva	9
Contactos útiles	10
Administración	10
Calendario escolar	10
Calendario distrital de 2024-2025	10
Directorio escolar	10
<b>Empleo</b>	<b>13</b>
Igualdad de oportunidad de empleo	13
Anuncios de vacantes laborales	14
Empleo después de la jubilación	14
Empleo con contrato o sin contrato	14
Certificación y licencias	15
Recertificación de una autorización de empleo	16
Cateos (registros) y pruebas de drogas y alcohol	16
Capacitación sobre la seguridad sanitaria	17
Cambios de asignación y transferencias	17
Carga de trabajo y calendarios laborales	18
Descansos para la extracción de leche materna	19
Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas	20
Aviso a los padres sobre las cualificaciones.	20
Empleo e instrucción particular (tutoring) externos	20
Evaluación del desempeño	21
Participación del empleado	21
Capacitación de personal	21
<b>Remuneración y beneficios</b>	<b>22</b>
Sueldos, salarios y estipendios	22
Registro de entrada y salida	22
Cheques de nómina	23
Depósito automático de la nómina	23
Deducciones de nómina	23
Remuneración por horas extraordinarias	24
Reembolso de gastos de viaje	25
Seguro médico, dental y de vida	25
Beneficios de seguro suplementario	26
Beneficios del plan de comedor (Sección 125)	26
Manual para los Empleados del ISD de Midlothian	1
Revisión de julio de 2024	

Seguro de compensación al trabajador	27
Seguro de compensación por desempleo	27
Jubilación de maestros	27
Beneficios de Jubilación (retiro) del empleado	28
<b>Licencias y ausencias</b>	<b>29</b>
Licencia personal	31
Licencia estatal por enfermedad	32
Licencia local	32
Directrices para días fuera de servicio no remunerados	33
Vacaciones	33
Banco (o fondo común) de Licencia por enfermedad	34
Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) - Disposiciones generales	35
Procedimientos locales para implementar las disposiciones de la Licencia Familiar y Médica	38
Licencia por discapacidad temporal	39
Beneficios de compensación al trabajador	40
Licencia por actos de agresión	40
Servicio de jurado	41
Cumplimiento con una orden de comparecencia	41
Comparecencias ante del tribunal de <i>truancy</i> (absentismo escolar ilícito)	41
Observancia religiosa	42
Licencia militar	42
Licencia por dificultades excepcionales	42
Pago de licencia acumulada en caso de separación	43
<b>Relaciones y comunicaciones con los empleados</b>	<b>45</b>
Reconocimiento y agradecimiento a los empleados	45
Comunicaciones del distrito	45
<b>Quejas y reclamaciones</b>	<b>46</b>
<b>Conducta y bienestar de los empleados</b>	<b>47</b>
Código de vestimenta profesional	47
Educación física y/o Entrenadores	48
Personal de apoyo no-didáctico (limpieza, servicios alimenticios, mantenimiento, transporte, etc.)	48
Normas de conducta	48
Supervisores para grupos estudiantiles no relacionados con el currículo	53
Discriminación, acoso, y represalias	53
Acoso de los alumnos	53
Informe de sospecha de abuso de menores	55
Abuso sexual y maltrato de menores	56
Denuncia de un delito	56
Alcance y secuencia	56
Recursos Tecnológicos	57

Uso personal de comunicaciones electrónicas	57
Comunicaciones electrónicas entre empleados, alumnos y padres	59
Información pública en dispositivos particulares	62
Verificación de antecedentes penales	62
Arresto y condena de un empleado	62
Prevención de abuso de alcohol y drogas	64
Uso de productos de tabaco y cigarrillos electrónicos	65
Fraude e irregularidades económicas	65
Conflicto de interés	66
Regalos y favores	66
Materiales con derechos de autor protegidos	67
Asociaciones y actividades políticas	67
Aportaciones caritativas	67
Seguridad y protección	68
Posesión de armas y armas de fuego	69
Visitantes en el lugar de trabajo	69
Plan de control de asbesto	69
Tratamiento para control de plagas	69
<b>Procedimientos generales</b>	<b>71</b>
Cierre escolar de emergencia	71
Emergencias	71
Procedimientos para compras	71
Cambios de nombre y de domicilio	72
Registros de personal	72
Uso de las instalaciones	72
<b>Separación del empleo</b>	<b>74</b>
Renuncias	74
Despido o No renovación de los empleados con contrato	75
Despido de los empleados sin contrato	75
Despido de empleados condenados	76
Procedimientos y entrevistas de salida	76
Informes a la Agencia de Educación de Texas	76
Informes con respecto al embargo por orden judicial	77
<b>Asuntos estudiantiles</b>	<b>78</b>
Oportunidades educacionales equitativas	78
Registros estudiantiles	78
Quejas de los padres y alumnos	79
Aplicación de medicamentos a los alumnos	79
Suplementos dietéticos	79
Drogas psicotrópicas	80
Conducta estudiantil y Disciplina	80

Asistencia estudiantil	80
Intimidación	81
Hazing	81
Disciplina estudiantil: Retiro por un maestro o conductor de autobús	81
Política de calificaciones	81
<b>Política requerida y distribución de estatutos</b>	<b>83</b>
<b>Manuales Suplementarios</b>	<b>84</b>

# Acuse de recibo del manual para empleados

Nombre \_\_\_\_\_

Escuela/Departamento \_\_\_\_\_

Por el presente acuso recibo de un ejemplar del Manual de Empleados del Distrito Escolar Independiente (ISD) de Midlothian. Acepto leer el manual y acatar las normas, políticas y procedimientos que se definen o a los que se hace referencia en este documento.

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

*Hay un ejemplar electrónico en línea en [www.midlothianisd.org](http://www.midlothianisd.org)*

Por favor, señale la casilla apropiada a continuación para indicar su preferencia:

- ☐ Elijo recibir el manual de empleados en formato electrónico y acepto la responsabilidad de accederlo según las instrucciones proporcionadas.
- ☐ Elijo recibir un ejemplar impreso del manual de empleados y entiendo que es mi responsabilidad comunicarme con \_\_\_\_\_ para obtenerlo.

La información en este manual está sujeto a cambio. Entiendo que cualquier cambio a las políticas distritales puede reemplazar, modificar o dejar obsoleta la información resumida en este libro. A medida que el distrito provee información actualizada de las políticas, yo acepto la responsabilidad de leer y acatar los cambios.

Entiendo que este manual no establece ninguna modificación a una relación contractual ni altera las relaciones de empleo voluntario.

Entiendo que tengo la obligación de informar a mi supervisor o jefe de departamento de cualquier cambio en mis datos personales, como mi teléfono, dirección, etc. Además, acepto la responsabilidad de comunicarme con mi supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos si tengo alguna pregunta o duda o necesite una explicación adicional.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

Favor de firmar y fechar este recibo y envíelo al departamento de Recursos Humanos.

## **Preámbulo**

El objetivo de este manual es de proveer información que ayudará a contestar las preguntas y abrir el camino para un año de éxito. No se incluyen todos los procedimientos y políticas del distrito. Los que sí se incluyen, están en forma resumida. Agradecemos las sugerencias para mejorar y añadir a este manual; las puede enviar al Departamento de Recursos Humanos.

Este manual no es ni contrato ni reemplaza el manual de políticas oficiales del distrito. Tampoco pretende cambiar de alguna forma la condición voluntaria de los empleados sin contrato. Más bien, es una guía a, y una explicación breve de, las políticas y procedimientos del distrito con relación al empleo. Estos procedimientos y políticas pueden cambiar en cualquier momento; estos cambios sobreseerán cualquier disposición del manual que no son compatibles con el cambio. Para más información, los empleados pueden consultar los códigos de política que se asocian con temas en el manual, preguntar a su supervisor, o llamar a la oficina indicada del distrito. Pueden encontrar las políticas del distrito en línea, en [www.midlothianisd.org](http://www.midlothianisd.org)

# Información Sobre El Distrito

## Descripción del distrito

El Distrito Escolar Independiente de Midlothian está ubicado en el sector norte del Condado de Ellis. Los linderos del distrito escolar abarcan aproximadamente 112 millas cuadradas. Colinda al norte con los Condados poblados de Dallas y Tarrant y queda a treinta millas, aproximadamente, del dentro del Área Metropolitana de Dallas y Fort Worth, en el cruce de Highway 287 y Highway 67. La ciudad y las comunidades aledañas consisten predominantemente de trabajadores industriales empleados por las plantas locales de cemento y acero, así como residentes suburbanos que trabajan en Dallas y Fort Worth. Tres plantas grandes de producción de cemento han causado que Midlothian se conozca como la Capital Cementera de Texas. Estas fábricas y una acería son las industrias más importantes del área.

El Distrito Escolar Independiente de Midlothian, como la agencia local del proceso educativo, reconoce la responsabilidad que tiene de proveer las mejores oportunidades educativas posible a cada uno de los alumnos. Cada uno de los alumnos tiene derecho a la oportunidad de desarrollar sus habilidades sociales, emocionales, físicas y mentales al grado máximo, para poder convertirse en un participante efectivo de la sociedad democrática. La educación es un proceso de crecimiento continuo. Por su personal extraordinario, apoyo continuo de padres-comunidad y sus esfuerzos por proveer un programa escolar relevante y efectivo, las escuelas de Midlothian se dedican a su papel esencial en el proceso de crecimiento de los jóvenes de la comunidad.

### Estadísticas

- 112 millas cuadradas conformadas de las comunidades de Midlothian, Britton, Cedar Hill, Mansfield, Maypearl, Venus, Waxahachie, y Ovilla.
- Ubicado en el Condado Ellis al sur de Dallas/Ft. Worth, en el cruce de las Carreteras 287 y 67.
- Instalaciones: 8 Escuelas primarias (PK-5), 3 Escuelas medias (grados 6-8), y 2 Escuelas secundarias (grados 9-12).

## Declaración de la misión, Metas y Objetivos

### *Política AE*

### DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

La misión del Distrito Escolar Independiente (ISD) de Midlothian es de educar a los alumnos, habilitándoles para maximizar su potencial.



El ISD de Midlothian valora la diversidad de nuestra comunidad y cree que en todo momento los alumnos y empleados deben ser tratados con dignidad y respeto y sin importar su raza, color, etnia, origen nacional, religión, sexo, género, orientación sexual, discapacidad, edad, o alguna característica protegida por ley. El uso de palabras o conducta ofensivas dirigidas a una o más de una de estas características protegidas es inaceptable, está prohibido por este Código de Conducta Estudiantil, y dará lugar a medidas disciplinarias apropiadas. Con la finalidad de mantener un ambiente laboral y educativo seguro y apropiado, se anima a los alumnos a reportar cualquier conducta de este tipo a un empleado del campus. Los empleados del distrito tienen la obligación de reportar oportunamente, a un administrador de campus apropiado, cualquier conducta semejante. Vea la Política FFH de la Mesa Directiva.

## **Mesa Directiva**

*Políticas BA, serie BB, serie BD, y serie BE*

La ley de Texas otorga poder a la mesa directiva para gobernar y supervisor la administración de las escuelas del distrito. La mesa directiva es la entidad que establece las políticas del distrito y tiene la responsabilidad general del currículo, impuestos escolares, presupuesto anual, empleo del superintendente y demás personal profesional, y las instalaciones. La directiva tiene control completo e inapelable sobre asuntos escolares dentro de los límites establecidos por las leyes y reglamentos estatal y federales.

Los ciudadanos del distrito eligen a la mesa directiva para representar el compromiso de la comunidad para con un programa educativo fuerte a beneficio de los niños del distrito. Los integrantes de la mesa directiva se eligen cada año y cumplen mandatos de tres años. Los dirigentes cumplen sus mandatos sin remuneración, deben tener el derecho de votar y deben estar domiciliados en el distrito.

Los integrantes actuales de la mesa directiva incluyen:

- Gary Vineyard – Presidente de la Mesa Directiva
- Tami Tobey – Vicepresidente
- Jessica Ward – Secretaria de la Junta Directiva
- Richard Pena - Vocal
- Mike Dillow - Directivo
- Ed harrison - Directivo
- Ryan Timm - Directivo

Por lo regular, la mesa directiva se reúne el tercer lunes en el Edificio Administrativo L.A. Mills. Inmediatamente después de la apertura, la Mesa Directiva convocará una Sesión Cerrada, y volverá a la Sesión Abierta a las 6:00 p. m. Si se esperar la presencia de mucha gente, la mesa directiva puede reunirse en un sitio por anunciarse. Pueden convocarse juntas especiales cuando sea necesario. Los anuncios escritos de las juntas ordinarias y extraordinarias se publicarán en el sitio web distrital y en la ventana del frente del Edificio Administrativo L.A. Mills. por lo menos 72 horas antes de la hora programada para la junta. El aviso publicado indicará la fecha, hora, lugar y temas de cada junta. En situaciones de emergencia, puede celebrarse una junta con aviso previo de una hora.

Todas las juntas están abiertas al público. Bajo ciertas circunstancias, la ley de Texas permite a la mesa directiva entrar en sesión de puertas cerradas, de las cuales queda excluido el público y demás gente. Pueden llevarse a cabo sesiones cerradas para tratar asuntos como posibles regalos o donaciones, la adquisición de bienes inmuebles, ciertos asuntos de personal, entre ellos quejas de los empleados, asuntos de seguridad, la disciplina estudiantil, o para consultar con abogados sobre un litigio pendiente.

## **Calendario de juntas de la Mesa Directiva**

15 de julio de 2024 – Junta ordinaria  
19 de agosto de 2024 – Junta ordinaria  
16 de septiembre de 2024 – Junta ordinaria  
21 de octubre de 2024 – Junta ordinaria  
18 de noviembre de 2024 – Junta ordinaria  
16 de diciembre de 2024 – Junta ordinaria  
21 de enero de 2025 – Junta ordinaria  
10 de febrero de 2025 – Taller de la Mesa Directiva  
18 de febrero de 2025 - Junta ordinaria  
3 de marzo de 2025 – Taller de la Mesa Directiva  
24 de marzo de 2025 – Junta ordinaria  
7 de abril de 2025 – Taller de la Mesa Directiva  
21 de abril de 2025 – Junta ordinaria  
5 de mayo de 2025 – Taller de la Mesa Directiva  
19 de mayo de 2025 - Junta ordinaria

## Contactos útiles

De cuando en cuando, los empleados tienen preguntas o inquietudes. Si los supervisores, o a nivel de campus o departamento, no puede contestar esas preguntas o dudas, se le alienta al empleado comunicarse con el departamento adecuado, como sigue a continuación.

### Administración

Dr. David Belding, Superintendente Provisional  
Shelle Blaylock, Ejecutiva Académica  
Sandy Bundrick, Ejecutiva Financiera  
Dr. Aaron Williams, Ejecutivo de Capital Humano  
Dr. Ray Borden, Director Ejecutivo de Desarrollo de Liderazgo  
Gaya Jefferson, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos  
Becki Krsnak, Directora Ejecutiva de Currículo e Instrucción  
Tammy Kuykendall, Directora Ejecutiva de Comunicaciones  
Jose Martinez, Director Ejecutivo de Operaciones  
Shannon Thompson, Directora Ejecutiva de Aprendizaje Especializado  
Krista Tipton, Directora Ejecutiva de Administración y Servicios Estudiantiles  
Joseph Williams, Director Ejecutivo de Tecnología  
Mendy Autry, Directora de Cumplimiento y Responsabilidad  
Dr. Ron Bland, Director de Participación  
Sabra Golden, Directora de Orientación y Preparación para la Universidad y Profesión  
Wendy Hein, Directora de Servicios de Salud  
Darion Kasper, Director de Transporte  
Cmdr. Jason Medina, Director de Seguridad y Vigilancia  
Holly Thomas, Directora de Bellas Artes  
Kris Vernon, Director del CTE  
Shana Volentine, Directora de Compras  
Suzanne Wyatt, Directora de Aprendizaje Especializada  
Todd York, Director de Atletismo

## Calendario escolar

### [Calendario distrital de 2024-2025](#)

## Directorio escolar

Escuela Secundaria de Midlothian  
923 S. Ninth St.

469-856-5100

Directora	Dra. Amanda Rodgers
Directora Adjunta	Catherine Dearing
Director Adjunto	Chris Cravey
Subdirector	Brett Ratzlaff
Subdirector	Christopher Foster
Subdirectora	Jennifer Yeane
<b>Escuela Secundaria Heritage</b>	<b>469-856-5400</b>
4000 FM 1387	
Directora	Ketura Madison
Directora Adjunta	Amanda Brown
Director Adjunto	Jimmy Spradley
Subdirectora	Kecia Wright
Subdirector	Jeremy Dearborn
<b>The MILE/DAEP/LEAP</b>	<b>469-856-5900</b>
700 George Hopper	
Directora	Dra. Shannon Blake
<b>Escuela Media Dieterich</b>	<b>469-856-5800</b>
2881 Ledgestone Lane	
Directora	Cassandra Ricks
Subdirectora	Sherise Webster
Subdirector	Michele Hamilton
<b>Escuela Media Frank Seale</b>	<b>469-856-5600</b>
700 George Hopper	
Directora	Alanna Lewallen
Subdirectora	Megan Pearson
Subdirector	Cesar Quintero
<b>Escuela Media Walnut Grove</b>	<b>469-856-5700</b>
990 N. Walnut Grove	
Directora	Carly Woolery
Subdirector	M'kale Kennedy
Subdirector	David Fontenot
<b>Escuela Primaria J. A. Vitovsky</b>	<b>469-856-6400</b>
333 Church St	
Director	Napoleon Leiva
Subdirectora	Amber Hollins-Johnson
<b>Escuela Primaria J.R. Irvin</b>	<b>469-856-6000</b>
500 5th Street	
Directora	Jennifer Leonard
Subdirectora	Christy Shelton

<b>Escuela Primaria LaRue Miller</b> 2800 Sudith Lane Directora Subdirectora	<b>469-856-6500</b>  Katie Bergvall Candace Burke
<b>Escuela Primaria Longbranch</b> 6631 FM 1387 Directora Subdirector	<b>469-856-6200</b>  Hollye Walker Jonathon Pollard
<b>Escuela Primaria Mt. Peak</b> 5201 FM 663 Director Subdirectora	<b>469-856-6300</b>  Adam Henke Tiffany Peterman
<b>Escuela Primaria T.E. Baxter</b> 1050 Park Place Directora Subdirectora	<b>469-856-6100</b>  Trina Silmon Shanna Malone
<b>Escuela Primaria Dolores McClatchey</b> 6631 Shiloh Directora Subdirector	<b>469-856-6600</b>  Alisha Cunningham Bradley Pennington
<b>Escuela Primaria Jean Coleman</b> 700 Hawkins Run Directora Subdirector	<b>469-856-5038</b>  Kara Wendel Hank Pendley
<b>Guardería de MISD</b> 315 East Ave E Coordinadora	469-856-5950  Nickie Rose

# Empleo

## Igualdad de oportunidad de empleo

*Políticas DAA, DIA*

En su afán por promover la ausencia de discriminación y en obediencia a la ley, el ISD de Midlothian no discrimina contra ningún empleado o postulante para empleo por motivo de raza, color, religión, género, sexo (que incluye el embarazo, la orientación sexual o la identidad de género), origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética o ningún otro motivo prohibido por ley. Además, el distrito no discrimina contra ningún empleado o postulante que actúe en oposición a semejante dicha discriminación o participe en la investigación de una queja relacionada con alguna practica de empleo discriminatoria. Las decisiones sobre el empleo se tomarán con base en las calificaciones, experiencia y habilidad de cada postulante.

En obediencia al Título IX, el distrito no discrimina por motivo de sexo y tiene prohibido discriminar por dicho motivo, ya sea en sus programas educativos o en sus actividades. La prohibición de discriminación se extiende al empleo. Cualquier pregunta sobre la aplicación del Título IX puede dirigirse al coordinador de Título IX del distrito, al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación, o a ambas personas.

El distrito designa y autoriza al empleado a continuación para que actúe como coordinador de Título IX para que los empleados puedan abordar cualquier duda o pregunta que tengan sobre la discriminación por motivo de sexo, incluido el acoso sexual:

*Krista Tipton*

*Directora Ejecutiva de Servicios Estudiantiles y Administración*

[krista.tipton@midlothianisd.org](mailto:krista.tipton@midlothianisd.org)

*100 Walter Stephenson Rd., Midlothian, TX 76065*

*469-856-5000 ext. 5028*

Cualquier persona puede hacer una denuncia en cualquier momento, incluso durante horas no hábiles, por correo postal o electrónico o por teléfono. También se puede hacer denuncias en persona durante las horas hábiles del distrito.

El distrito designa y autoriza al empleado a continuación para que actúe como coordinador de ADA/Sección 504 para los empleados, para cualquier duda que tengan sobre la discriminación por motivo de discapacidad:

*Suzanne Wyatt*

*Directora de Aprendizaje Especializada*

[suzanne.boshearswyat@midlothianisd.org](mailto:suzanne.boshearswyat@midlothianisd.org)

*100 Walter Stephenson Rd., Midlothian, TX 76065*

*469-856-5000 ext. 5082*

Cualquier pregunta o inquietud sobre la discriminación por cualquier otro motivo debe dirigirse al Superintendente.

## **Anuncios de vacantes laborales**

### *Política DC*

En el sitio web del distrito se publican con regularidad anuncios sobre las vacantes laborales, por cargo y lugar.

## **Empleo después de la jubilación**

### *Política DC*

Bajo ciertas circunstancias, puede emplearse a tiempo completo o parcial una persona que recibe beneficio de jubilación del Sistema de Jubilación de Maestros (TRS, por sus siglas en inglés) sin impactar sus beneficios, conforme a las reglas de TRS y la ley estatal. Puede obtenerse información detallada sobre el empleo post jubilación, en la publicación de TRS titulada *Employment after Retirement* (Empleo después de la jubilación). Para información adicional, los empleados pueden comunicarse con TRS al teléfono 800-223-8778 o 512-542-6400. También se dispone de información en el sitio web del TRS ([www.trs.texas.gov](http://www.trs.texas.gov)).

## **Empleo con contrato o sin contrato**

### *Política serie DC*

La ley estatal obliga al distrito emplear bajo contrato a prueba, de plazo fijo, o continuo, a las enfermeras y los empleados profesionales de tiempo completo para cuyos cargos se requiere un certificado del Colegio Estatal de Certificación de Educadores (SBEC, por sus siglas en inglés). Los empleados de cualquier otro puesto serán contratados a voluntad o con un contrato formal que no está sujeto a los procedimientos de separación o no renovación bajo el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas. Los párrafos a continuación proveen una descripción general de los regímenes de empleo que usa el distrito.

**Contratos a prueba.** Durante su primer año de empleo, las enfermeras y los empleados profesionales a tiempo completo recién incorporados al distrito que ocupan puestos para los cuales se exige la certificación del SBEC, deberán recibir un contrato a prueba. Los exempleados que son recontratados como empleados del distrito después de una ausencia de dos años, o los empleados que cambian a un cargo que requiere una nueva clase de certificación, podrían también estar bajo un contrato a prueba. Los contratos a prueba son contratos de un año. El distrito puede optar por extender el período de prueba (hasta un año adicional) para aquellos que han sido empleados como maestros en la educación pública por un mínimo de ocho años antes de su contratación, según el [plan DOI](#).

Para aquellos que tengan menos experiencia, el período de prueba será de tres años escolares (es decir, tres contratos de un año) con un cuarto año escolar opcional, si la mesa directiva determina que no se ha de ofrecer al empleado un contrato continuo o de plazo fijo.

**Contratos a plazo fijo.** Los profesionales a tiempo completo contratados para puestos que requieren de certificación y las enfermeras, tendrán empleo bajo contratos a plazo fijo después de completar con éxito el período de prueba. En el contrato y en las políticas de empleo se desglosan las condiciones de empleo. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato. Las políticas de empleo están disponibles en línea o se proveerá copias a petición.

**Empleados profesionales y administrativos no certificados.** Aquellos empleados que ocupan cargos profesionales y administrativos para los cuales no es necesario tener la certificación del SBEC (por ejemplo, administradores no docentes), no tendrán un contrato de empleo. El empleo no es por un plazo especificado y puede terminar en cualquier momento ya sea por elección del empleado o el distrito.

**Empleados auxiliares y paraprofesionales.** Todos los empleados paraprofesionales y auxiliares, sin tomar en cuenta la certificación, con contratados a voluntad y no por contrato formal. El empleo no es por un plazo especificado y puede terminar en cualquier momento ya sea por elección del empleado o el distrito.

## **Certificación y licencias**

### *Políticas DBA, DF*

Los empleados profesionales cuyos cargos requieren de certificación del SBEC o una licencia profesional tienen la responsabilidad de tomar los pasos necesarios para garantizar que no venzan sus credenciales. Los empleados deben presentar a Recursos Humanos, de manera oportuna, la documentación que indica que han aprobado el examen de certificación requerido y/o han obtenido renovado sus credenciales. Los empleados que poseen licencias emitidas por Texas Department of Licensing and Regulations (Departamento de Texas de Licencias y Regulación, o TDLR) deberán notificar a la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos cuando es revocada o se toma alguna acción contra su licencia.

El contrato de un empleado certificado puede revocarse sin proceso debido de capítulo 21 y el empleo puede terminar, si la persona no posee un certificado válido o si no cumple los requisitos necesarios para renovar o extender un certificado temporal, certificado de emergencia, certificado de prueba, o permiso. También se podrá anular un contrato si el SBEC suspende o revoca la certificación por motivo de incumplimiento por parte del empleado de someterse a las verificaciones de antecedentes penales. Si tiene preguntas sobre los requisitos de certificación o licencia, comuníquese con el departamento de Recursos Humanos.



## **Recertificación de una autorización de empleo**

### *Política DC*

En el momento de su contratación, todos los empleados deberán llenar el Formulario de Verificación de Derecho a Empleo (Formulario I-9) y presentar documentos que constatan su identidad y su autorización para trabajar.

Los empleados cuyo estado migratorio, autorización de empleo o documentos de autorización de empleo están caducados deberán presentar documentos nuevos para demostrar su autorización actual de empleo. Los empleados deben presentar la solicitud o petición necesaria con suficiente tiempo de anticipación como para asegurar que su autorización de empleo continúe siempre vigente o que siempre cuente con documentos de autorización de empleo válidos. Si tiene preguntas sobre la reverificación de la autorización laboral, comuníquese con el departamento de Recursos Humanos. La falta de verificar la autorización de empleo puede resultar en el despido.

## **Cateos (registros) y pruebas de drogas y alcohol**

### *Política CQ, DHE*

Se podrá efectuar cateos no-investigativos en el lugar de trabajo, incluyendo acceso al escritorio, archivador o área de trabajo del empleado, para obtener datos necesarios para realizar las actividades regulares, cuando el empleado no está disponible. Por lo tanto, la presente sirve de notificación a los empleados de que no tienen ninguna expectativa legítima de privacidad en dichos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho de realizar cateos cuando hay causa razonable de creer que el cateo descubrirá evidencia de mala conducta laboral. Un cateo investigativo podría incluir pruebas para drogas y alcohol si existe sospecha de una infracción relacionada con el uso o abuso de drogas o alcohol. El distrito podrá registrar (catear) a los empleados, sus efectos personales, sus áreas de trabajo, incluyendo los recursos tecnológicos pertenecientes al distrito, sus armarios (casilleros) y sus vehículos privados estacionados en los terrenos del distrito o sitios de trabajo o que se utilizan en diligencias del distrito. Si un empleado se niega a someterse a las pruebas o se descubre que ha infringido la política del distrito, se puede tomar disciplinarias, hasta e incluido el despido.

**Empleados que deberán tener una licencia de conducir comercial.** Cualquier empleado cuyas responsabilidades exigen una licencia de conducir comercial (CDL, por sus siglas en inglés) estará sujeto a una prueba de drogas y alcohol. Esto incluye a todos los conductores que operan vehículos motorizados diseñados para transportar a 16 personas o más, incluyendo al conductor, o los conductores de vehículos utilizados para el transporte de materiales peligrosos. Los maestros, entrenadores u otros empleados que principalmente cumplen responsabilidades aparte de conducir, están sujetos a requisitos de evaluación, si sus responsabilidades incluyen el manejo.

Las pruebas de drogas se realizarán antes de que una persona asuma responsabilidades de conducir. Cuando existe una sospecha razonable, se realizarán pruebas aleatorias de alcohol y

drogas cuando un empleado vuelve al trabajo después de cometer conducta prohibida, y como una medida de seguimiento. Puede realizarse una prueba después de un accidente. Las pruebas de regreso al trabajo y de control se realizarán antes de permitirse a un empleado volver al trabajo, si ha violado las normas de conducta prohibida relativo al alcohol o da positivo en una prueba de alcohol o drogas.

Todos los empleados que deberán poseer un CDL o que de otra manera están sujetos a una prueba de alcohol y drogas, recibirán una copia de la política del distrito, los requisitos de prueba e información detallada sobre el abuso de alcohol y drogas y la disponibilidad de programas de asistencia.

Los empleados que tienen preguntas o inquietudes sobre las políticas de pruebas de alcohol y drogas y los materiales educativos relacionados deben comunicarse con el departamento de Recursos Humanos.

## **Capacitación sobre la seguridad sanitaria**

### *Políticas DBA, DMA*

Ciertos empleados que están involucrados en las actividades físicas de los alumnos deberán mantener, y presentar al distrito, prueba de certificación vigente o capacitación sobre 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 en las actividades deportivas extracurriculares. La certificación o documentación deberá ser emitida por la American Red Cross, la American Heart Association, o alguna otra organización que provee capacitación y certificación equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito deberán someter su certificación a la enfermera escolar para el primer día de clases.

Las enfermeras y empleados escolares que tienen contacto regular con los alumnos deberán completar una capacitación en línea, aprobada por la Agencia de Educación de Texas, de concientización y reconocimiento de trastornos convulsivos y los primeros auxilios relacionados.

## **Cambios de asignación y transferencias**

### *Política DK*

Todo personal está sujeto a ser asignado o reasignado por el superintendente o su representante, cuando el superintendente o su representante determina que la asignación o reasignación es lo mejor para el distrito. La reasignación es la transferencia a otro puesto, departamento o instalación que no requiere de un cambio en el contrato de empleo. Las reasignaciones de campus deben ser aprobados por el director del campus receptor, con la excepción de las reasignaciones motivadas por cambios a la matrícula o al programa. Pueden reasignarse las responsabilidades extracurriculares o suplementarios en cualquier momento a menos que la asignación de responsabilidades extracurriculares o suplementarios forma parte de un contrato de asignación dual. Los empleados que objetan un cambio de asignación pueden

seguir el proceso del distrito para las quejas de empleados según lo indicado en este manual y en la política DGBA (local) del distrito.

Un empleado que tenga las calificaciones requeridas para un cargo podrá solicitar una transferencia a otro campus o departamento. El empleado o su supervisor deberá haber completado y firmado una solicitud escrita de transferencia. El maestro que solicite una transferencia a otro campus antes del inicio del año escolar deberá presentar su solicitud para la fecha límite para solicitar transferencias. Las solicitudes de transferencia durante el año escolar solamente se tomarán bajo consideración cuando el cambio no afectará a los alumnos de manera negativa y después de haberse ubicado un suplente. La oficina de Recursos Humanos coordinará todas las solicitudes de transferencia, las cuales deberán ser aprobadas por el supervisor receptor.

## Carga de trabajo y calendarios laborales

*Políticas DEAB, DK, DL*

**Empleados profesionales.** Los empleados profesionales y administradores académicos están exentos (excluidos) de recibir pago por tiempo extraordinario y se emplean basado en 10, 11 o 12 meses, según los calendarios de trabajo establecidos por el distrito. Cada año se adopta un calendario escolar que designa el calendario laboral para los maestros y todos los días feriados escolares. Cada año escolar, se difundirá un aviso sobre los calendarios laborales, incluyendo las fechas de inicio y final, y los días feriados programados.

Los maestros de salón tendrán períodos de planificación para su preparación educacional, incluyendo conferencias. El calendario de períodos de planificación se fija a nivel de campus, pero debe incluir un mínimo de 450 minutos cada período de dos semanas, en bloques de mínimo 45 minutos por día lectivo. Los maestros y bibliotecarios tienen derecho a un período de almuerzo sin responsabilidades que dure por lo menos 30 minutos. El distrito puede obligar a los maestros a supervisar los alumnos durante el almuerzo un día por semana, cuando no se dispone de ningún otro personal.

**Empleados auxiliares y paraprofesionales.** Los empleados de apoyo son contratados a voluntad y cada año reciben notificación de los días de servicio obligatorios, días feriados y horas de trabajo para su puesto. Los empleados paraprofesionales y auxiliares deben ser compensados por cualquier tiempo extraordinario y no se les autoriza trabajar en exceso de su horario asignado sin la aprobación previa de su supervisor. Los empleados recibirán su programa de trabajo diario de su supervisor directo. Vea Remuneración por horas extraordinarias para más información.

### Horarios de estándar de los empleados

Días lectivos

- |                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| ● Escuelas Primarias              | 7:00am-3:30pm |
| ● Escuelas Secundarias            | 8:00am-4:30pm |
| ● Administración de MISD (Exento) | 7:30am-4:15pm |

- Administración de MISD (No exento) 8hr/día a discreción del supervisor
- Guardería de MISD 6:45am-5:00pm

#### **Días lectivos de salida temprana**

- Escuelas Primarias 7:00am-12:30pm
- Escuelas Secundarias 8:00am-1:30pm
- Administración de MISD (Exento) 7:30am-4:15pm
- Administración de MISD (No exento) 8hr/día a discreción del supervisor
- Guardería de MISD 6:45am-5:00pm

**Días de desarrollo profesional y días de trabajo** (8/2, 8/5-9, 8/12-13, 10/15, 11/1, 1/1, 2/14, 5/23)

- Todo el personal de campus 8:30am-4:30pm
- Administración de MISD (Exento) 7:30am-4:15pm
- Administración de MISD (No exento) 8hr/día a discreción del supervisor
- Guardería de MISD 7:15am-5:00pm

**Días de aprendizaje profesional y días laborables** (8/30, 9/20, 10/11, 11/22, 1/7, 3/7, 4/4)\*\*

- Todo el personal docente del campus 8:30am-12:00pm +3hr
- Todo el personal del campus no exento 6hr/día a discreción del supervisor
- Administración de MISD y profesionales del distrito 8:30am-3:30pm
- Administración de MISD (No exento) 6hr/día a discreción del supervisor
- Guardería de MISD 8:15am-3:45pm

\*\*Los empleados por horas (no exentos) pueden utilizar el tiempo compensatorio acumulado en días PLC a discreción de su supervisor ( máximo 6 horas)

Los supervisores pueden solicitar a los empleados individuales que flexibilicen los horarios en función de los horarios de trabajo necesarios o de eventos especiales. Los maestros pueden tener que trabajar fuera del horario lectivo en los días designados en su contrato para otras tareas como reuniones de la facultad, encuentros con maestros, programas escolares, etc.

## **Descansos para la extracción de leche materna**

*Políticas DEAB, DG*

El distrito apoya la práctica de extraer la leche materna y hace adaptaciones razonables para satisfacer las necesidades de las empleadas que extraen la leche materna. Se proveerá un lugar, que no es un baño de uso por múltiples personas, que esté protegido de la vista y donde no entrarán otros empleados o el público, donde la empleada pueda extraer la leche materna.

Se proveerá un tiempo razonable de descanso cuando la empleada tiene la necesidad de extraer leche. Para los empleados no exentos, estos descansos no son pagados y no cuentan como horas trabajadas. Las empleadas deben reunirse con sus supervisores para tratar sus necesidades y hacer arreglos para los momentos de descanso.

La Ley de Protecciones Maternales Urgentes para Madres Lactantes (Ley PUMP, por sus siglas en inglés) exige que una empleada notifique al distrito si cree que el distrito incumple su obligación de permitir descansos a una madre lactante. La empleada debe dar al distrito un plazo de 10 días para cumplir la ley antes de presentar cualquier reclamación de responsabilidad contra el distrito. Si un empleado tiene dudas debe llamar a:

*Gaya Jefferson, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos  
469-856-5000 ext. 5077*

## **Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas**

La Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas (PWFA) establece la consideración de adaptaciones para aquellas empleadas que tienen limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, parto, o condiciones médicas relacionadas. Una empleada que busca una adaptación en virtud de la PWFA debe comunicarse con Kelly Golden, Gerente de Recursos Humanos, al 469-856-5000 ext. 5012 para iniciar el proceso interactivo.

## **Aviso a los padres sobre las cualificaciones.**

*Políticas DK, DBA*

En las escuelas que reciben fondos de Título I, la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA, por sus siglas en inglés) obliga al distrito notificar a los padres a principio de cada año escolar de su derecho de pedir información sobre las cualificaciones profesionales del maestro de su hijo. ESSA también exige notificarles a los padres si, durante cuatro semanas consecutivas o más, su hijo ha sido asignado a, o enseñado por, un maestro que no reúne los requisitos aplicables para la certificación o licencia estatal.

La ley de Texas exige notificar a los padres si su hijo es asignado por más de 30 días consecutivos de enseñanza a un maestro que no posee un certificado docente adecuado. Este aviso no es necesario si se envía la notificación a los padres según ESSA. Entre los maestros sin certificación o cuya certificación no es adecuada se incluye aquellos que tienen permisos de emergencia (incluyendo las personas que están esperando presentar un examen de certificación), o las personas que no tienen ningún certificado o permiso. El público puede pedir y obtener información acerca de la certificación de un maestro. Los empleados que tienen preguntas sobre la condición de su certificación pueden llamar a la oficina de el Recursos Humanos.

## **Empleo e instrucción particular (tutoring) externos**

*Política DBD*

Los empleados tienen la obligación de notificar a su supervisor inmediato, por escrito, de cualquier empleo externo que podría crear un posible conflicto de interés con sus obligaciones y

tareas asignadas o con lo que más conviene al distrito. Los supervisores tomarán bajo consideración individual cualquier empleo externo y determinarán si se debe prohibir por existir un conflicto de interés.

## **Evaluación del desempeño**

### *Política serie DN*

La evaluación del desempeño laboral de un empleado es un proceso continuo que se concentra en el mejoramiento. La evaluación del desempeño se basa en las obligaciones laborales asignadas del empleado y de otros criterios relaciones al trabajo. Por lo menos cada año, cada empleado participará con su supervisor asignado en el proceso de evaluación. Se utilizará los formularios aprobados por el distrito para efectuar las evaluaciones escritas. También se puede utilizar informes, correspondencia, y memorandos para documentar información de desempeño. Todos los empleados recibirán una copia de su evaluación escrita, participarán en una conferencia con su supervisor sobre el desempeño, y tendrán la oportunidad de responder a la evaluación.

En cuanto recibe un informe, un comité de revisión de enfermería puede revisar los servicios de enfermería brindados por la enfermera, sus calificaciones, y la calidad de su atención al paciente, así como los méritos de una queja con respecto a la enfermera, y hacer una determinación o recomendación sobre una queja. Una enfermera puede pedir, verbalmente o por escrito, que el comité haga una determinación si la enfermera considera que la conducta que se le ha pedido infringe su deber para con el paciente.

## **Participación del empleado**

### *Políticas BQA, BQB*

Tanto a nivel de campus como de distrito, el ISD de Midlothian ofrece oportunidades para aportar comentarios en asuntos que afectan a los empleados e influyen la efectividad educacional del distrito. Como parte del proceso de planificación y la toma de decisiones del distrito, los empleados son elegidos para servir en los comités asesores de nivel distrital o escolar. En la oficina Director o la administración de campus se disponen de los planes e información detallada sobre proceso compartido de la toma de decisiones.

## **Capacitación de personal**

### *Política DMA*

Se organizan las actividades de capacitación de personal con el fin de reunir las necesidades de los empleados y del distrito. La capacitación de personal para el personal docente se realiza principalmente basado en campus, relacionado con el logro de objetivos de rendimiento del campus, tratado en el plan de mejoramiento del campus, y aprobado por un comité asesor a nivel de campus. La capacitación de personal no didáctico está diseñada para satisfacer ciertos

requisitos específicos de licencias (ej., para los choferes de autobuses), y para el desarrollo continuo de las habilidades de los empleados.

Las personas que poseen certificados renovables del SBEC tienen la responsabilidad de obtener las horas requeridas de capacitación y mantener la documentación adecuada.

## Remuneración y beneficios

### Sueldos, salarios y estipendios

*Políticas DEA, DEAA, DEAB*

Se paga a los empleados según las directrices administrativas y acorde a una estructura de pago establecida. La administración estudia los planes de pago del distrito cada año, y las ajusta según sea necesario. Todos los puestos distritales son clasificados como exentos o no exentos, según se estipula la legislación federal. Por lo general, los administradores profesionales y académicos son clasificados como exentos y reciben sueldos mensuales. No tienen derecho a recibir compensación por tiempo extraordinario. Los demás empleados generalmente son clasificados como no exentos y reciben un salario o pago por hora, y las horas trabajadas en exceso de 40 en una misma semana laboral se compensan con tiempo libre o con pago por horas extraordinarias. (Vea *Remuneración por horas extraordinarias*).

Todos los empleados deberán revisar su sueldo y su asignación a través de Skyward Employee Access (Acceso de Empleados de Skyward). Los horarios de trabajo serán proporcionados por su supervisor inmediato. Los maestros de salón, bibliotecarios de tiempo completo, enfermeras de tiempo completo y consejeros de tiempo completo percibirán un sueldo que no será inferior al sueldo mínimo establecido por el estado. Los empleados de contrato que desempeñan responsabilidades extracurriculares o suplementarios pueden recibir un estipendio además de su sueldo, conforme a la lista de pagos por responsabilidades extras del distrito.

**Estipendio por título de maestría.** Efectivo en el año escolar 2024-2025, para títulos de maestría recién obtenidos pueden ser presentados en cualquier momento, pero los cambios salariales entrarán en vigor el 1 de Septiembre o el 1 de Febrero. Las transcripciones deben ser recibidas en el departamento de Recursos Humanos antes del 31 de Agosto para ser analizadas, para que el empleado reciba el crédito y para que el estipendio aplicable se añada a su salario a partir de la nómina de Septiembre. Las transcripciones deben ser recibidas en el departamento de Recursos Humanos antes del 31 de Enero para su revisión, para que el empleado reciba crédito, y para que el estipendio aplicable se añada a su paga a partir de su nómina de Febrero. Los créditos correspondientes a los expedientes académicos que no se reciban dentro del plazo establecido se retrasarán y se aplicarán durante el siguiente periodo de revisión (dos veces al año).

Los empleados deben ponerse en contacto con Jennifer Wren, Directora de Nóminas, para obtener más información sobre los calendarios de pago del distrito o sobre su propio salario.

## **Registro de entrada y salida**

Todos los empleados no exentos y cualquier empleado que trabaje horas de servicio extra tienen la obligación registrar su entrada y salida al trabajo usando el sistema Truetime de Skyward. Usted es responsable de registrar su propia entrada y salida. No puede pedir a otra persona registrar la entrada o salida suya. Si ocurre algún error, se deberá corregir antes de presentar su hoja de tiempo trabajado. Si no hacen los ajustes de manera oportuna, se le descontará el salario. Los ajustes deben ser mínimos. Deben entregar las hojas de tiempo cada lunes. Si no presenta su hoja de tiempo trabajado, causará una reducción en su pago. La información presentada oportunamente será procesada para la siguiente nómina. Para mayor información sobre el calendario de nómina del distrito o sobre sus sueldos, los empleados deben comunicarse con el Departamento de Nómina (Payroll).

## **Cheques de nómina**

Todos los empleados profesionales y a sueldo reciben su paga una vez por mes. No se entregará ningún cheque de nómina a una persona que no sea el empleado distrital nombrado en el cheque, a menos que tenga la autorización escrita del empleado. Los empleados son responsables de revisar periódicamente la exactitud de su nómina.

El calendario de nómina para el año escolar 2024-2025 es: [Calendario de nóminas](#)

## **Depósito automático de la nómina**

Los cheques de nómina deberán ser depositados electrónicamente directamente a una cuenta designada por el empleado. Para más información sobre el servicio de pago automático de nómina, comuníquese con el Departamento de Nómina. Cualquier cambio a esta cuenta debe hacerse para el día 5 del mes a fin de cumplir con las fechas límites bancarias. Todos los empleados reciben su pago mensualmente.

Los empleados pueden ver en Internet información sobre la nómina mediante el acceso de empleados, Employee Access, en el siguiente sitio Web: <https://skyweb.midlothian-isd.net/scripts/wsisa.dll/WService=wsFin/seplog01.w> o si entra al sitio web del MISD bajo la pestaña Staff (Personal) y selecciona Skyward (Employee Access) (Acceso de empleados a Skyward).

Cada empleado deberá reportar los datos de depósito directo para la cuenta a la que se depositará directamente la nómina el día de pago.



## **Deducciones de nómina**

### *Política CFEA*

El distrito tiene la obligación de hacer las siguientes deducciones automáticas a la nómina:

- Abonos al Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS) o de Seguro Social para los empleados
- Es obligatorio pagar impuestos federales sobre los ingresos de todos los empleados de tiempo completo.
- Impuesto de Medicare (se aplica solamente a los empleados contratados después del 31 de marzo de 1986)
- Pagos de manutención conyugal o de menores, en su caso
- Pagos morosos de préstamos federales para la educación, en su caso

Entre otras deducciones de nómina que pueden elegir los empleados están la parte correspondiente al empleado de las primas de seguro médico, dental, de vida, y de la vista; anualidades; y planes de ahorros para la educación superior o programas de matrícula prepagada. Los empleados también pueden solicitar una deducción de nómina para pagar las cuotas de membresía de organizaciones profesionales. Se realizan las deducciones de salario automáticamente en casos de licencia no autorizada o no remunerada.

**Sobrepagos.** Los empleados no tienen derecho a ningún fondo sobre pagado por el distrito. Si ocurre un sobrepago, debe existir un acuerdo entre un empleado y el distrito antes de deducir cualquier sobrepago de un cheque de nómina, o más de uno.

Si se notifica un pago excesivo en el corriente año fiscal, se elaborará un plan de pago para recuperar el pago. Por lo general, un pago en exceso se abonará en un ciclo de pago. Sin embargo, si esto crea una dificultad excesiva para el empleado, el distrito tiene la discreción de desarrollar un plan de deducciones regulares de nómina en el mismo año fiscal.

El empleado y el distrito deben llegar a un acuerdo para poder deducir cualquier pago en exceso.

## **Remuneración por horas extraordinarias**

### *Políticas DEAB, DEC*

El distrito compensa el tiempo extraordinario de los empleados no exentos de conformidad con las leyes federales sobre salarios y horas. Solamente los empleados no exentos (empleados pagados por horas y empleados paraprofesionales) tienen derecho a remuneración por tiempo extraordinario. Los empleados no exentos no están autorizados para trabajar más que su jornada laboral normal sin la aprobación previa de su supervisor. Un empleado no exento que

trabaja horas extras si aprobación previa estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluso el despido.

Las horas extraordinarias se definen como cualquier hora trabajada en exceso de 40 horas en una semana laboral, y no se mide por día ni por el horario laboral habitual del empleado. Para los fines de calcular las horas extraordinarias, la semana laboral empieza el domingo a las 12:01 a. m. y termina el sábado a las 12:00 p. m.

Los empleados pueden ser compensados por trabajar horas extraordinarias (es decir, más allá de las 40 de una semana laboral), pagados a 1.5 veces el sueldo por hora, ya sea con tiempo libre compensatorio o como pago directo. Lo siguiente se aplica a todos los empleados no exentos:

- Los empleados pueden acumular hasta 60 horas de tiempo compensatorio.
- Deberán usar el tiempo compensatorio dentro del año de servicio en el cual de ganó.
- El tiempo de compensación sólo podrá utilizarse a petición del empleado con la aprobación del supervisor, según lo permita la carga de trabajo o a discreción del supervisor.
- Puede usarse el tiempo compensatorio bajo petición del empleado, con la aprobación del supervisor, según permite la cantidad de trabajo o como dicta el supervisor.
- Un empleado deberá usar primero el tiempo compensatorio antes de usar cualquier licencia remunerada que tenga disponible (por ejemplo, tiempo personal, de vacación, o por enfermedad.)
- Para fines de administración de los salarios y sueldos, se llevarán registros semanales del tiempo trabajado por cualquier empleado no exento.

## **Reembolso de gastos de viaje**

### *Política DEE*

Antes de que un empleado incurra algún gasto de viaje, el supervisor del empleado y el Director Ejecutivo deberán dar su visto bueno. En el caso de viajes aprobados, se les reembolsará a los empleados por millaje y otros gastos de viaje según el régimen vigente de tarifas establecido por el distrito. En la medida de lo posible, los empleados deben entregar los comprobantes para ser reembolsados por cualquier gasto que no sea millaje.

## **Seguro médico, dental y de vida**

### *Política CRD*

Se provee cobertura de seguro médico colectivo a través de TRS-ActiveCare, el programa de seguro médico estatal para escuelas públicas. Cada año, la mesa directiva establece la contribución que hará el distrito a las primas de seguro de los empleados. Los empleados que tienen derecho a la cobertura de seguro médico incluyen:

- Los empleados que son miembros activos de, y contribuyen a, TRS
- Los empleados que no son miembros participantes de TRS y que están contratados para un mínimo de 10 horas de trabajo normalmente programado por semana.

Los miembros jubilados de TRS que están matriculados en TRS-Care (programa de seguro médico para jubilados) no tienen derecho a participar en TRS-ActiveCare.

Para el plan de seguro, el año se calcula del 1 de septiembre al 31 de agosto. Los empleados actuales pueden hacer cambios a su cobertura de seguro cada año durante el período de matrícula abierta o cuando ocurre un evento calificada (ej., matrimonio, divorcio, nacimiento). Los alumnos reciben en un folleto aparte descripciones detalladas de la cobertura del seguro, el costo a los empleados, y los requisitos para la cobertura. Para mayor información, los empleados deberán comunicarse con Sheri Marrow, especialista en beneficios, para obtener más información.

## **Beneficios de seguro suplementario**

### *Política CRD*

Los empleados pueden, a su propio costo, matricularse en programas de seguro suplementario para cobertura Dental, de la Vista, complementario de vida, etc. Las primas de dichos programas pueden ser descontados de la nómina. Para mayor información, los empleados deben comunicarse con Sheri Marrow, especialista en beneficios, para obtener más información.

## **Beneficios del plan de comedor (Sección 125)**

Es posible que los empleados tengan derecho a participar en el Plan de Cafetería (Sección 125) y, bajo los reglamentos del IRS, deberán o aceptar o rechazar este beneficio. Este plan permite a los empleados que cumplen el criterio pagar ciertas primas de seguro con fondos antes de impuestos (es decir, seguro de discapacidad, muerte o desmembramiento, cáncer y enfermedades temibles, dental, y adicional de vida.) Un administrador tercero maneja las reclamaciones que hacen los empleados sobre estas cuentas.

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

## **Seguro de compensación al trabajador**

### *Política CRE*

El distrito, de conformidad con la ley estatal, provee beneficios de compensación al trabajador para los empleados que sufren una enfermedad laboral o se lesionan en el trabajo. El distrito cuenta con cobertura de compensación al trabajador que entra en vigor el día de contratación.

Los beneficios ayudan a pagar el tratamiento médico y compensan una parte de los ingresos perdidos durante la recuperación. La ley prescribe beneficios específicos según las circunstancias de cada caso.

Cualquier accidente o lesión laboral debe ser reportado inmediatamente al supervisor del lesionado. Los empleados que pueden trabajar debido a una lesión laboral serán notificados de sus derechos y responsabilidades según el Código Laboral de Texas. Para información sobre el uso de licencia remunerada para tales ausencias vea Beneficios de compensación al trabajador.

## **Seguro de compensación por desempleo**

### *Política CRF*

Es posible que los empleados que han sido despedidos o separados sin culpa propia tengan derecho a beneficios de compensación por desempleo. Si tienen contratos de empleo o una garantía razonable de volver al trabajo, los empleados no tienen el derecho de cobrar beneficios por desempleo durante las vacaciones regularmente programadas en el año escolar o durante los meses de verano. Los empleados que tienen preguntas acerca de los beneficios de desempleo deberán comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos.

## **Jubilación de maestros**

Todos los empleados que tienen empleo regular por un mínimo de cuatro meses y medio son miembros del Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS, por sus siglas en inglés). Los suplentes que no reciben beneficios de jubilación de servicio TRS, pero que trabajan por lo menos 90 días cada año, también tienen derecho a comprar un año de servicio acreditable con TRS. TRS provee a los miembros un estado de cuenta anual donde aparecen todos los depósitos y el saldo total de la cuenta para el fin de año que termina el 31 de agosto, así como un aproximado de sus beneficios de jubilación.

Los empleados que piensan jubilarse bajo el TRS deben informar a los departamentos de Recursos Humanos y de Nómina a la brevedad posible. Puede obtenerse información de TRS sobre el procedimiento de solicitud para beneficios TRS; comuníquese con Teacher Retirement System of Texas, 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o al 800-223-8778 o 512-542-6400. Los datos de TRS también se encuentran en el sitio Web ([www.trs.texas.gov](http://www.trs.texas.gov)).

## **Beneficios de jubilación (retiro) del empleado**

MISD ofrece planes 457(b) y 403(b) de ahorros de jubilación con impuestos aplazados, administrados por TCG. Para mayor información, visite <https://www.region10rams.org/> o comuníquese con el Departamento de Nómina.

# Licencias y ausencias

## *Política DEC, DECA, DECB*

El distrito ofrece a los empleados licencias pagadas y no pagadas para ausentarse en épocas de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de licencia disponibles y las restricciones que hay sobre las licencias. Los empleados que esperan ausentarse por un tiempo prolongado de más de cinco días deberán llamar al Departamento de Recursos Humanos para información acerca de los beneficios de licencia que se aplican, pago de primas de seguro, y requisitos de comunicación con el distrito.

La licencia remunerada se debe tomar en incrementos de medio día. Se debe utilizar cualquier tiempo compensatorio que tenga acumulado, antes de aprovechar la licencia remunerada local o estatal que haya disponible. A menos que un empleado pida una orden distinta, se utilizará la licencia remunerada local y estatal disponible en la siguiente orden:

- Local personal
- Estatal por enfermedad (en su caso)
- Estatal personal

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito y del departamento o campus para informar o solicitar cualquier permiso de ausencia y completar los pasos apropiados en Skyward. El permiso no se concede hasta que el empleado reciba la aprobación de su Supervisor. Cualquier ausencia más allá de la licencia remunerada acumulada o disponible resultará en una deducción del pago de nómina del empleado.

Si un empleado pagado por horas no se presenta o no ha solicitado licencia(s) según los procedimientos del distrito, el incidente se considera una "falta de llamar/falta de presentarse". A un empleado que se ausenta 3 días consecutivos sin aviso se le considerará haber abandonado su trabajo y puede enfrentarse a consecuencias disciplinarias, hasta e incluso el despido. Asimismo, un empleado por horas que se ausente, sin previo aviso, durante más de 3 días dentro de un año contractual puede enfrentarse a consecuencias disciplinarias, hasta e incluso el despido.

**Familia inmediata.** Para los fines de licencia, aparte de la licencia familiar y médica, la familia inmediata se define como sigue:

- Cónyuge
- Hijo, incluyendo un hijo biológico, adoptado o de crianza temporal, yerno o nuera, hijastro, pupilo legal, o menor para quien el empleado cumple el papel de padre (*in loco parentis*).

- Padre, padrastro, suegro, u otra persona que ejerce la relación de padre del empleado.
- Hermano, hermanastro o cuñado
- Abuelo y nieto
- Cualquier persona que resida en el hogar del empleado en el momento de la enfermedad o muerte

Para los fines de licencia familiar o médica, la definición de familia se limita al cónyuge, padre, hijo o pariente más cercano. La definición de estos términos se encuentra en la Política DECA(LEGAL).

**Certificación médica.** Cualquier empleado que por motivo de enfermedad personal o familiar está ausente por más de 5 días deberá presentar una certificación médica expedida por un proveedor médico acreditado en la cual se confirma las fechas específicas de enfermedad, la razón de la enfermedad, y—en el caso de enfermedad personal—la capacidad del empleado de volver a trabajar.

Es posible que el distrito requiera una certificación médica debido a un patrón cuestionable de ausencias por parte del empleado, o porque el supervisor o superintendente lo considera necesario. El distrito también puede pedir una certificación médica cuando un empleado pide licencia en virtud de la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) por una condición médica grave propia, la condición médica grave del cónyuge, padre, o hijo del empleado, o licencia para atender a un militar.

La Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008 (GINA), prohíbe a los empleadores afectados solicitar o exigir la información genética de una persona o un familiar de este, excepto según lo específicamente permitido por dicha ley. A fin de cumplir con esta ley, pedimos que los empleados y proveedores de servicios médicos no suministren ningún dato genético en ninguna certificación médica. Los 'datos genéticos', según lo define GINA, incluye el historial médico familiar de una persona, los resultados de las pruebas genéticas de la persona o un familiar suyo, el hecho de que una persona o un familiar de este ha buscado o recibido servicios genéticos, e información genética del feto de una persona o de un familiar suyo, o un embrión que esté en la posesión legítima de una persona o un familiar de éste que esté recibiendo servicios de asistencia reproductiva.

**Continuación del seguro médico.** Los empleados que están ausentes con licencia aprobada que no es una licencia médica o familiar, pueden continuar sus beneficios de seguro a su propio costo. Para los empleados que están fuera bajo licencia remunerada o bajo licencia en virtud de la Ley de Licencia Médica y Familiar, el distrito pagará los beneficios de seguro médico de la misma forma que lo hacía antes de la licencia. Por lo demás, el distrito no paga ninguna parte de las primas de seguro médico para los empleados que están ausentes bajo licencia no remunerada.

Según las reglas de TRA-Active Care, un empleado pierde el derecho al seguro a través del distrito después de transcurrir seis meses de licencia no remunerada, a menos que sea FML. Si la licencia no remunerada de un empleado continua por más de seis meses, el distrito le notificará de sus derechos en virtud de COBRA.

## Licencia personal

La ley estatal da a cada empleado el derecho a cinco días de licencia personal pagada, por año. La licencia personal está disponible para uso desde el inicio del año. Un día de licencia personal ganada es el equivalente del número de horas por día que hay en la asignación regular del empleado, sea de tiempo completo o parcial. La licencia personal estatal acumula sin límite, es transferible a otros distritos escolares de Texas, y por lo general se puede transferir a los centros de servicio educativo. Puede usarse la licencia personal para dos propósitos generales: no discrecional y discrecional.

**No discrecional.** La licencia que se toma por enfermedad personal o de un familiar, una emergencia familiar, la muerte de un familiar, o servicio militar activo es considerada licencia no discrecional. Los motivos de este tipo de licencia permiten muy poca o ninguna planificación anticipada. Se puede usar la licencia no discrecional de la misma manera que la licencia estatal por enfermedad.

**Discrecional.** Esta licencia es la que se toma a discreción del empleado y que se puede programar por anticipado. Un empleado que desea ausentarse bajo licencia personal discrecional debe presentar una solicitud a su director o supervisor 5 días antes de la fecha esperada de ausencia, y la licencia no puede ser por más de 3 días laborales consecutivos. Si la licencia discrecional se prolonga por más de 3 días laborales consecutivos, al empleado se le descontará su sueldo diario por cada día laboral posterior al 3er día de licencia discrecional; no se cobrará ninguna licencia disponible. El empleado puede utilizar su tiempo compensatorio/días fuera de servicio, en lugar de una reducción a su sueldo diario. Un empleado al que se le deniegue la licencia discrecional y no se presente será considerado “no llamado/no presentado” para ese día de trabajo. Un candidato que se ausente sin previo aviso durante más de 3 días dentro de un año contractual puede enfrentarse a consecuencias disciplinarias, hasta e incluso el despido.

El distrito se reserva el derecho de limitar las licencias discrecionales en circunstancias en las que la ausencia del empleado suponga una dificultad excesiva para el funcionamiento del campus o la instrucción de los alumnos. El director o supervisor tendrá en cuenta el efecto de la ausencia del empleado en el programa educativo o en las operaciones del departamento, así como la disponibilidad de sustitutos. El director del campus o el supervisor del departamento monitorizarán estas condiciones y las considerarán de forma independiente a la hora de aprobar la licencia discrecional. Los directores de campus y los supervisores de departamento limitarán el número de licencias discrecionales en un día laborable determinado al 10% de la población total del campus/departamento.



**Licencias discrecionales que requieren aprobación adicional.** Las licencias discrecionales en las siguientes fechas del Calendario de Aprendizaje 2024-2025 requerirán un paso adicional de aprobación: (8/5-7, 8/9, 8/12, 8/14-16, 8/30(AM), 9/3, 9/20(AM), 10/11(AM), 10/15, 11/22 (AM), 12/3-5, 12/18-19, 1/7, 1/17, 1/21, 2/14, 2/18, 3/7(AM), 3/17, 4/4(AM), 4/8-10, 4/15, 4/17, 4/22, 4/29-30, 5/19-22). Para poder hacer uso de la licencia discrecional en una de las fechas previamente enumeradas, el empleado deberá presentar una solicitud por escrito a su supervisor (correo electrónico). Si la licencia discrecional no es denegada debido a las condiciones enumeradas anteriormente, el supervisor enviará las solicitudes de licencia discrecional en estas fechas al Superintendente para su aprobación final. Consulte el calendario de [aprobación discrecional](#) para obtener información adicional.

**Prorrrateo de licencia.** Si un empleado se separa del empleo del distrito antes de su último día de servicio del año, o si su empleo empieza después del primer día de servicio, se prorrteará la licencia personal estatal según la duración de su empleo mismo. Cuando un empleado se separa del empleo antes de su último día de servicio del año, su último cheque de nómina será reducido en el monto de la licencia estatal personal que ha utilizado por el empleado que excede el tiempo prorrteado al que tenía derecho para ese año escolar.

## Licencia estatal por enfermedad

La licencia estatal por enfermedad acumulada antes de 1995 está disponible para usarse y puede ser transferido a otros distritos escolares de Texas. Puede utilizarse licencia por enfermedad solamente por los siguientes motivos:

- Enfermedad del empleado
- Enfermedad de un familiar inmediato del empleado
- Emergencia familiar (es decir, desastres naturales o situaciones de peligro mortal)
- Muerte de un familiar inmediato
- Servicio militar activo

## Licencia local

Todos los empleados ganarán 5 días laborales de licencia local por año escolar, en conformidad con los reglamentos administrativos.

- La licencia local no ocupada pasará al siguiente año. Se trata de una licencia de 30 días como máximo.

- Se utilizará la licencia local en conformidad con las condiciones establecidas para la licencia personal estatal.

## Directrices para días fuera de servicio no remunerados

### Empleados de 226 días:

- Para el año 2024-2025 que empieza el 1 de Julio de 2024, los empleados de 226 días tendrán 8 días fuera de servicio (*non-duty*), los cuales deberá aprovechar para el 31 de diciembre de 2025.
- Los Días Fuera de Servicio representan días no pagados y no trabajados que es necesario aprovechar dentro de 18 meses en el caso de un empleado que empieza su contrato el 1 de Julio de 2024. Los empleados que empiezan el trabajo el 13 de Julio o posterior a esa fecha no tendrán días fuera de servicio durante el año escolar 2024-2025.
- Los días fuera de servicio vencen a los 18 meses.

### Empleados de 231 días:

- Para el año 2024-2025 que empieza el 1 de Julio de 2024, los empleados de 231 días tendrán 10 días fuera de servicio, los cuales deberá aprovechar para el 31 de diciembre de 2025.
- Los Días Fuera de Servicio representan días no pagados y no trabajados que es necesario aprovechar dentro de 18 meses en el caso de un empleado que empieza su contrato el 1 de julio de 2024. Los empleados que empiezan el 17 de Julio o posterior a esa fecha no tendrán ningún día fuera de servicio durante el año escolar 2024-2025.
- Los días fuera de servicio vencen a los 18 meses.

## Vacaciones

### Política DED

#### Acumulación de días de vacación para los empleados de 241 días

- Los empleados de 241 días ganarán tiempo de vacación a un ritmo de 8 horas por día cada 24 días trabajados.
  - Los días de vacación se ganan del 1 de julio al 30 de junio, y serán prorrateados en el caso de los empleados que son contratados después del 1 de julio.
  - Cualquier día de vacación ganado debe aprovecharse antes del diciembre siguiente al 30 de junio (18 meses a partir del 1 de julio). No se podrá dejar esos días para uso después de diciembre.
  - No es permitido tomar días de vacación durante los primeros seis meses del empleo con el Distrito.

- Cualquier vacación programada debe contar con aprobación previa e incluirse en el calendario, para asegurar que en todo momento se cuente con el personal necesario para la operación del Distrito.
- Cualquier solicitud debe ser presentada a través de Skyward para la aprobación del supervisor del empleado.
- En ningún caso se aprobará una vacación por más días de lo que se haya acumulado hasta la fecha.

## **Banco (o fondo común) de Licencia por enfermedad**

El distrito ha establecido un banco de licencia por enfermedad catastrófica al que los empleados se pueden unir si aportan tiempo de su licencia local. La licencia que se contribuye al mencionado banco será para el uso exclusivo de los empleados que participan. Un empleado que es miembro del banco puede solicitar licencia del banco si dicho empleado o un miembro de su familia inmediata sufre una enfermedad o lesión catastrófica y el empleado ha agotado toda su licencia remunerada.

**Elegibilidad.** Un empleado puede elegir unirse al banco de licencias por enfermedad durante una de las dos ventanas de inscripción que se ofrecen anualmente; la primera ventana es entre el inicio de cada año contractual hasta el último día hábil de Septiembre, y la segunda ventana es entre el primer y el último día hábil de Enero. El empleado debe haber aportado un día de licencia por enfermedad acumulada dentro de una de las dos ventanas para poder participar. La participación será voluntaria pero requiere la contribución al banco. Los empleados que decidan no unirse al banco de licencias por enfermedad catastrófica en la primera oportunidad podrán hacerlo durante el siguiente periodo de inscripción abierta.

# Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) - Disposiciones generales

El texto a continuación se basa en el aviso federal *Sus derechos de personal según la Ley de Licencia Familiar y Médica*. Sigue este aviso general información específica que el distrito ha adoptado para la implementación de la FMLA.

## ¿Qué es una licencia de FMLA?

La Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés) es una ley federal que proporciona al personal calificado licencias **con protección del empleo** por razones familiares y médicas calificadas.

La División de Horas y Salarios (WHD) del Departamento de Trabajo de EE. UU. hace cumplir la FMLA para la mayoría del personal. El personal calificado puede tomarse licencias de FMLA de **hasta 12 semanas laborales** en un periodo de 12 meses por:

- El nacimiento, la adopción o la colocación con usted de un hijo de crianza temporal,
- Un problema grave de salud mental o físico que le impide a usted trabajar,
- El cuidado de su cónyuge, hijo, o progenitor con una condición grave mental o física, y
- Ciertas razones calificadas relacionadas con el despliegue de su cónyuge, hijo, o progenitor que sirve en las fuerzas armadas.

Un empleado calificado que es el cónyuge, hijo, progenitor, o pariente más cercano de un militar cubierto que sufre una lesión o enfermedad grave **puede** tomar una licencia de FMLA **de hasta 26 semanas laborales** en un solo periodo de 12 meses para cuidar al militar.

Usted tiene derecho a usar la licencia de FMLA en **un bloque de tiempo**. Cuando sea médicamente necesario o permitido por otro motivo, usted puede tomar una licencia de FMLA de forma **intermitente en bloques separados, o con un horario reducido** en el que trabajaría menos horas al día o a la semana. Para mayor información lea la hoja informativa #28M(c).

La licencia de FMLA **no** es una licencia remunerada, pero usted puede elegir, o su empleador puede exigir, que se tome cualquier licencia remunerada proporcionada por el empleador, si la política de licencia remunerada de su empleador cubre el motivo por el cual necesita usted la licencia de FMLA.

## ¿Tengo derecho a tomar una licencia de FMLA?

Usted es un empleado calificado si se aplican *todas* las siguientes condiciones:

- Trabaja para un empleador cubierto,
- Ha trabajado para su empleador durante al menos 12 meses,
- Ha trabajado por lo menos 1250 horas de servicio para su empleador durante los 12 meses previos a su licencia, y
- Su empleador tiene al menos 50 empleados en un radio de 75 millas de sitio donde usted trabaja

La tripulación de vuelo tiene distintos requisitos de "horas de servicio".

Usted trabaja para un **empleador cubierto**, si **una** de las siguientes condiciones se aplica:

- Trabaja para un empleador privado que tiene al menos 50 empleados, durante un mínimo de 20 semanas laborales en el año natural actual o anterior,
- Trabaja para una escuela primaria o secundaria pública o privada, o
- Trabaja para una agencia pública, como una agencia gubernamental local, estatal o federal. La mayoría de los empleados federales está cubierta por el Título II de la FMLA, administrada por la Oficina de Administración de Personal.

### ¿Cómo solicito una licencia de FMLA?

En general, **para solicitar una licencia de FMLA usted deberá:**

- Seguir las políticas regulares de su empleador para solicitar licencias,
- Avisar con al menos 30 días de anticipación de cuando necesitará la licencia de FMLA, o
- Si no es posible notificar con anticipación, avisar tan pronto como sea posible.

Usted **no tiene la obligación de revelar un diagnóstico médico**, pero sí deberá proporcionar a su empleador información suficiente para que éste pueda determinar si la licencia califica para protección en virtud de la FMLA. **Sí tiene la obligación de informar a su empleador que tomó o se aprobó anteriormente** una licencia de FMLA por el mismo motivo, cuando solicita licencia adicional.

Su **empleador puede solicitar certificación** de un prestador de atención médica para verificar la licencia médica y puede solicitar certificación de una exigencia calificada.

La FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación, ni invalida ninguna ley estatal o local o acuerdo colectivo que proporcione mayores derechos de licencia familiar o médica.

Los empleados estatales pueden estar sujetos a ciertas limitaciones si buscan demandas directas con respecto a licencias por sus propias condiciones graves de salud. La mayoría de los empleados federales y ciertos empleados del congreso también está cubierta por la ley, pero está sujeta a la jurisdicción de la Oficina de Administración de Personal de EE. UU. o al Congreso.

### ¿Qué debe hacer mi empleador?

Si usted califica para una licencia de FMLA, su empleador **deberá**:

- Permitirle ausentarse con protección del empleo, por un motivo calificado,
- Continuar su plan de cobertura grupal de salud mientras se encuentra de licencia, de la misma forma que si no estuviera de licencia, y
- Permitirle regresar al mismo puesto, o a un puesto prácticamente idéntico con el mismo salario, los mismos beneficios y otras condiciones de trabajo, e incluso los mismos turnos en el mismo sitio, al finalizar su licencia.

Su empresa no puede interferir con sus derechos bajo la FMLA ni amenazar ni castigarle por ejercer sus derechos en virtud de la ley. Por ejemplo, su empleador no puede tomar represalias contra usted por solicitar una licencia de FMLA o por cooperar con una investigación del WHD.

En cuanto sepa que su necesidad de tomar una licencia es por un motivo calificada en virtud de la FMLA, su **empleador tiene la obligación de confirmar si usted tiene derecho** o no a la licencia de la FMLA. Si su empleador determina que usted sí tiene derecho, **le deberá notificar por escrito**:

- Sobre sus derechos y responsabilidades en virtud de la FMLA, y
- Qué parte de su licencia solicitada, si la hubiera, será protegida por la FMLA.

### ¿Dónde puedo obtener mayor información?

Para informarse más, llame al **1-866-487-9243** o visite **dol.gov/fmla**.

Si cree que sus derechos según la FMLA han sido violados, puede presentar una denuncia ante la WHD o presentar una demanda privada contra su empleador ante un tribunal.

**Escanee el código QR para informarse más sobre el proceso de denuncias de la WHD.**



## Procedimientos locales para implementar las disposiciones de la Licencia Familiar y Médica

Los empleados que cumplen el criterio pueden tomar hasta 12 semanas de licencia no remunerada durante el plazo de 12 meses, empezando el primer día de servicio del año escolar.

**Uso de licencia remunerada.** Se calcula la FML en concurrencia con la licencia personal y por enfermedad, licencia por discapacidad temporal, tiempo compensatorio, licencia por acto de agresión, y ausencia por una enfermedad o lesión laboral. El distrito designará la licencia como de FML, de aplicarse, y notificará al empleado que la licencia acumulada procederá de manera simultánea.

**Licencia combinada para cónyuges.** Cuando ambos esposos trabajan para el distrito, se les limita a un total combinado de 12 semanas de FML para cuidar de un padre que padece una condición grave de salud; o para el nacimiento de un hijo o la llegada de un hijo por adopción o de crianza temporal. La licencia para atender a un esposo militar se limita a un total combinado de 26 semanas.

**Licencia intermitente.** Cuando sea médicamente necesario, o en el caso de una exigencia calificada, un empleado puede tomar licencia de forma intermitente o con un horario reducido, El distrito no permite el uso de licencia intermitente o de horario reducido para cuidar de un recién nacido o en casos de adopción o colocación con el empleado de un hijo de acogida.

**Alta para trabajar.** Un empleado que toma licencia FML debido a su propia condición médica grave deberá entregar, antes de volver al trabajo, un certificado de alta para el trabajo emitido por el proveedor de cuidados de salud. Cuando se toma la licencia debido a la condición médica grave del empleado mismo, la certificación deberá mencionar su aptitud para desempeñar las funciones esenciales de su cargo. El distrito proporcionará al empleado una lista de las funciones esenciales del cargo (es decir, una descripción del trabajo), junto con el aviso de designación de FML, para entrega al proveedor de cuidados de salud. No es necesario obtener un alta para trabajar cuando un empleado vuelve al trabajo después de tomar licencia para cuidar a un familiar con una condición médica grave; para cuidar a un hijo después del parto o adopción o de la llegada de un hijo de crianza temporal; o para tomar licencia por una exigencia calificada

**Reincorporación.** Un empleado que vuelve al trabajo después de su licencia FML volverá al mismo cargo que tenía cuando empezó la licencia, o a un cargo equivalente con beneficios de empleo, pago y otras condiciones del empleo equivalentes.

En ciertos casos, los empleados docentes que desean volver a trabajar al final, o cerca del final de un semestre pueden verse obligados a continuar su licencia familiar y médica hasta que termine el semestre. El tiempo libre adicional no cuenta contra el derecho del empleado a FML, y el distrito mantendrá vigente el seguro médico grupal del empleado, reincorporándole al final de su licencia según los procedimientos descritos en la política (vea DECA(LEGAL)).

**En caso de no regresar.** Si, cuando vence su licencia FMLA, el empleado puede volver al trabajo pero elige no hacerlo, el distrito puede exigir al empleado reembolsar la porción correspondiente al distrito de las primas de seguro pagadas durante cualquier parte de la licencia FML en que el empleado estuvo bajo licencia no remunerada. Si por algún motivo fuera de su control el empleado no regresa al trabajo, por ejemplo, por una condición médica grave personal o familiar constante o porque su cónyuge ha sido transferido inesperadamente a un sitio más de 75 millas del distrito, es posible que el distrito no obligue al empleado reembolsar la porción pagada de las primas correspondiente al distrito.

**Contacto con el distrito.** Los empleados que requieren la FML o tienen preguntas, deben comunicarse con Jessica Payne, Especialista de Licencia, para pedir detalles sobre el criterio de derecho, los requisitos y las limitaciones.

## **Licencia por discapacidad temporal**

**Empleados certificados.** Cualquier empleado de tiempo completo para cuyo cargo es necesario ser certificado por el Colegio Estatal de Certificación de Educadores (SBEC) tiene derecho a licencia por discapacidad temporal. El objetivo de la licencia por discapacidad temporal es de proporcionar protección laboral a los educadores de tiempo completo que por un período prolongado de tiempo no pueden trabajar debido a una discapacidad mental o física de carácter temporal. Debe tomarse la licencia por discapacidad temporal en un bloque continuo de tiempo. No se puede tomar de forma intermitente ni con un horario reducido. El embarazo y las condiciones relacionadas con el embarazo se tratan de la misma forma que cualquier otra discapacidad temporal.

Los empleados deberán solicitar aprobación para una licencia por discapacidad temporal. El aviso que da un empleado de la necesidad de una ausencia prolongada debido a su propia condición médica se considerará ser una solicitud de licencia por discapacidad temporal. La solicitud deberá venir acompañada de una declaración médica que confirma la incapacidad del empleado de trabajar y estima una fecha probable de regreso. Si se aprueba la licencia por discapacidad, la duración de la licencia no excederá los 180 días naturales.

Si se pone involuntariamente a un empleado bajo licencia por discapacidad temporal, el empleado tiene el derecho de solicitar una audiencia ante la mesa directiva. El empleado puede disputar la acción y presentar evidencia adicional de que está en condiciones de trabajar.

Cuando un empleado está listo para regresar al trabajo, se debe notificar al departamento de Recursos Humanos con por lo menos de 30 días de antelación. El aviso de regreso al trabajo debe tener adjunto una declaración médica que confirma la capacidad del empleado de asumir nuevamente sus responsabilidades habituales. Los empleados certificados que regresan de una licencia se reincorporarán a la escuela a la que estaban anteriormente asignados si hay un cargo apropiado disponible. Si no se dispone de un puesto apropiado, el empleado podría ser asignado a otro campus, sujeto a la aprobación del director del campus. Si no hay ningún puesto



disponible antes de terminarse el año escolar, se le reincorporará al empleado a un cargo en el campus original a principios del siguiente año escolar.

## **Beneficios de compensación al trabajador**

Un empleado que está ausente de sus responsabilidades por razón de una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo podría tener derecho al beneficio de ingresos semanales de compensación al trabajador, si la ausencia es por más de siete días naturales.

Un empleado que recibe beneficios salariales de compensación al trabajador debido a una enfermedad o lesión laboral puede elegir usar cualquier licencia por enfermedad u otro beneficio de licencia remunerada que tenga acumulada. Un empleado que elige usar licencia remunerada no recibirá los beneficios de ingresos semanales de compensación al trabajador hasta después de agotarse toda la licencia o al grado en que la licencia remunerada es inferior al salario previo a la enfermedad o a la lesión. Si no se elige usar la licencia remunerada, el empleado recibirá solamente los beneficios salariales de compensación al trabajador correspondientes a la ausencia provocada por la enfermedad o lesión laboral, que podría o no ser igual a su salario preenfermedad o prelesión.

## **Licencia por actos de agresión**

La licencia por agresión provee protección prolongada de ingresos y beneficios laborales para un empleado que sufre una lesión como resultado de un acto de agresión física que ocurre en el desempeño de su cargo. Un incidente que involucre un acto de agresión constituye una lesión laboral y debe reportarse inmediatamente al departamento de Recursos Humanos.

Una lesión será tratada como agresión si podría entablarse una demanda por agresión contra la persona que causó la lesión o si la única razón de no poderse entablar una demanda por agresión es porque la edad o capacidad mental de dicha persona la clasifica como no responsable para fines de responsabilidad penal.

Un empleado que ha sufrido agresión física en el trabajo puede tomar toda la licencia que sea médicamente necesaria (hasta dos años) para recuperar de las lesiones físicas sufridas. El distrito inmediatamente asignará al empleado a licencia por agresión en cuanto la solicita el empleado. Los días de licencia otorgados por la disposición de licencia debido a agresión no serán descontados de su licencia personal acumulada y deben coordinarse con los beneficios de compensación al trabajador. En cuanto se realiza una investigación, es posible que el distrito cambie la clasificación de licencia por agresión e imputar a la licencia remunerada acumulada del empleado cualquier licencia tomada por un acto de agresión. Si no se dispone de licencia remunerada acumulada, se descontará la paga del empleado.

## **Servicio de jurado**

*Políticas DEC, DG*

El distrito da licencia a los empleados que han sido seleccionados para servir en un jurado, incluso servicio en un gran jurado. El distrito no despedirá, amenazará con despedir, intimidará, o forzará a un empleado regular, en relación al servicio en un jurado o gran jurado o por comparecer o tener una comparecencia programada en conexión con dicho servicio en algún tribunal de los Estados Unidos. Los empleados que se reportan al tribunal para servir de jurado pueden quedarse con cualquier compensación que proporcione el tribunal. Un empleado debe reportar a su supervisor el citatorio a servicio de jurado en cuanto lo reciba y se le podría obligar proporcionar al distrito una copia del citatorio para documentar su necesidad de ausentarse con licencia.

Se le podría requerir al empleado reportarse al trabajo en cuanto termina su servicio de jurado. Para determinar si es necesario que un empleado se reporte al trabajo, el supervisor puede tomar en cuenta el tiempo necesario para el viaje y la naturaleza del cargo de la persona. Puede ser necesario presentar una copia de la exención de servicio de jurado o documentación del tiempo pasado en el tribunal.

## **Cumplimiento con una orden de comparecencia**

Los empleados que deben cumplir con un citatorio judicial (*subpoena*) válido que exige su comparecencia a un procedimiento civil, penal, legislativo o administrativo, recibirán su pago por ese tiempo y no tendrán que usar personal licencia remunerada. Se puede exigir a los empleados presentar documentación acerca de su necesidad de tomar licencia para hacer una comparecencia judicial.

## **Comparecencias ante del tribunal de *truancy* (absentismo escolar ilícito)**

Un empleado que es el padre o tutor, o el tutor ad litem por orden judicial, de un alumno que deberá faltar al trabajo para asistir a una audiencia en el tribunal de truancy puede usar tiempo de licencia personal o tiempo compensatorio para cubrir la ausencia. A los empleados que no tienen licencia disponible se les descontará el sueldo si faltan al trabajo por la comparecencia judicial.

## Observancia religiosa

Dentro de lo razonable, el distrito aprobará la petición de un empleado de ausentarse por un día santo u observancia religiosa. Se hará cualquier adecuación, como cambios al horario laboral o aprobación de un día de ausencia, a menos que presenten una dificultad excesiva para el distrito. Los empleados pueden usar para este fin cualquier licencia personal que hayan acumulado. A los empleados que han agotado la licencia remunerada aplicable se les puede conceder un día de ausencia no pagado.

## Licencia militar

**Licencia remunerada por prestar servicio militar.** Cualquier empleado que es miembro de la Guardia Nacional de Texas, la Guardia Estatal de Texas o de un componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, o que es miembro de un Equipo de Rescate Urbano con autorización estatal o federal, tiene derecho a tomar 15 días de licencia remunerada cuando es para participar en entrenamientos autorizados u órdenes de servicio emitidos por la autoridad apropiada. En el caso de un llamado a servicio activo para responder a un desastre, se dispone de otros siete días de licencia adicional. Además, durante un tiempo de servicio militar activo, un empleado tiene el derecho de usar la licencia estatal o local que haya disponible.

**Reincorporación después de licencia militar.** Aquellos empleados que salen del distrito para incorporarse a los servicios uniformados de los Estados Unidos, o que reciben órdenes de servicio activo como un miembro de la fuerza militar de cualquier estado (por ejemplo, la Guardia Nacional o Estatal), podrán volver a ser empleados si han recibido un licenciamiento honroso. Los empleados que desean regresar al distrito serán recontratados siempre que cualifiquen para desempeñar las responsabilidades requeridas. Los empleados que vuelven al trabajo después de una licencia militar deben comunicarse con el departamento de Recursos Humanos. En la mayoría de los casos, el servicio militar federal no puede ser en exceso de los cinco años.

**Continuación del seguro médico.** Los empleados que prestan servicio en los servicios uniformados pueden elegir continuar su cobertura médica de su propio bolsillo por un período máximo de 24 meses. Los empleados deberán contactarse con el departamento de Recursos Humanos para pedir detalles sobre el criterio, los requisitos, y las limitaciones.

## Licencia por dificultades excepcionales

### *Política DEC*

El programa de licencia por dificultades personales del Distrito otorga a un empleado la oportunidad de recibir hasta 40 días de licencia sin pago en un año escolar (del 1 de Julio al 30 de Junio) si el empleado o un miembro de la familia inmediata del empleado sufre una enfermedad o lesión grave o si el empleado experimenta una dificultad personal imprevista que

requiera la ausencia del empleado de su trabajo a corto plazo. Para tener derecho a un permiso por dificultades excepcionales, el empleado debe ser inelegible o debe haber agotado todos los permisos FMLA y/o por incapacidad temporal.

**Enfermedad o lesión grave.** Una enfermedad o lesión grave bajo esta sección es una condición severa o una combinación de condiciones que afectan la salud mental o física del empleado o de un miembro de la familia inmediata del empleado que requiere los servicios de un médico licenciado por un breve período de tiempo y que obliga al empleado a agotar todo el tiempo de licencia ganado por el empleado y a perder la compensación del Distrito. Tales afecciones suelen requerir una hospitalización o recuperación repentina o inmediata o se espera que provoquen una incapacidad inminente o un fallecimiento.

**Dificultades personales imprevistas.** Una dificultad personal imprevista incluirá situaciones o circunstancias que no afecten a la salud mental o física del empleado o de un miembro de su familia inmediata, pero que de otro modo requieran la ausencia del empleado de su trabajo y le obliguen a perder la compensación del Distrito. Una situación o circunstancia que afecte al acceso del empleado a una vivienda u otra forma de refugio fiable se considerará una dificultad personal imprevista elegible si el empleado cumple los requisitos de esta política.

La solicitud de licencia de un empleado deberá ir acompañada de documentación que establezca la necesidad y elegibilidad del empleado para la licencia, en conformidad con la regulación administrativa.

Un empleado puede apelar una decisión relativa al programa de licencias por dificultades personales del Distrito de acuerdo con DGBA(LOCAL).

## **Pago de licencia acumulada en caso de separación**

### *Política DEC*

Un empleado que se jubila del ISD de Midlothian tendrá derecho al pago de cualquier licencia estatal y local que haya adquirido, hasta un máximo de 30 días, a una tarifa establecida por la Junta bajo las condiciones siguientes:

- La jubilación de un empleado es voluntaria, es decir, no es cuestión de despido o falta de renovación.
- El empleado notifica por escrito con anticipación su intención de jubilarse. Los empleados con contrato y sin contrato deben notificarlo por escrito al menos 60 días antes de la fecha de finalización del trabajo en un curso escolar previo a la jubilación.
- El empleado tiene al menos cinco años de servicio en el Distrito.
- El empleado cumple los requisitos estatales para acceder a la jubilación.

# Relaciones y comunicaciones con los empleados

## Reconocimiento y agradecimiento a los empleados

A lo largo del año, se hacen esfuerzos constantes para reconocer a los empleados que ponen algo extra en contribución al éxito del distrito. Se les reconoce a los empleados en las juntas de la mesa directiva, en el boletín del distrito, y a través de eventos y actividades especiales. Las actividades de reconocimiento y agradecimiento también incluyen una ceremonia anual para el personal.

## Comunicaciones del distrito

A lo largo del año escolar, las oficinas del ISD de Midlothian publican boletines, folletos, volantes, noticieros y demás materiales de comunicación. Estas publicaciones ofrecen a los empleados y la comunidad información sobre las actividades y logros escolares. Los programas incluyen lo siguiente:

- Boletín MISD Connect
- Mensajes de correo electrónico del personal
- El calendario distrital en <https://www.misd.gs/about/misd-calendar>
- Noticias en las redes sociales; sigue al ISD de Midlothian en Facebook, Twitter, y/o Instagram
- Noticias actualizadas del distrito [www.midlothianisd.org](http://www.midlothianisd.org)

# Quejas y reclamaciones

## *Política DGBA*

En un esfuerzo por escuchar y resolver las inquietudes o quejas de los empleados de manera oportuna y al nivel administrativo más bajo posible, la mesa directiva ha adoptado un proceso de quejas ordenado. Se anima a los empleados a hablar de sus inquietudes o quejas en cualquier momento con sus supervisores o con un administrador apropiado.

El proceso formal provee a todos los empleados la oportunidad de ser escuchados por los niveles más altos de la gerencia, si están insatisfechos con una respuesta administrativa. Una vez que se hayan agotado todos los procedimientos administrativos, los empleados pueden presentar sus quejas o inquietudes a la mesa directiva. Para más fácil referencia, la política del distrito en cuanto al proceso de presentar las quejas e inquietudes aparece textualmente como sigue:

**DGBA está incluida al final del manual y en la política en línea:**

<http://pol.tasb.org/Home/Index/429>

# Conducta y bienestar de los empleados

## Código de vestimenta profesional

*Política DH*

La apariencia personal de los empleados contribuye significativamente a una impresión favorable del Distrito por parte del público. Todos los empleados deben vestir de manera profesional y adecuada a su puesto y responsabilidades laborales. Los empleados deben servir de modelo y ejemplificar los altos estándares de apariencia profesional para inculcar los valores de comunidad y un aseo e higiene adecuados. El vestuario del empleado debe estar limpio, ordenado, y adecuado al trabajo o actividad laboral programado para ese día específico.

Los directores u otros supervisores inmediatos darán al personal cualquier directriz que exista para el vestuario en los campus individuales u otros sitios de trabajo. Aun cuando el director del edificio aprueba días de jeans (pantalón de mezclilla, o vaqueros), todos los empleados deben mantener una apariencia profesional con un atuendo informal de empresa. Cada supervisor tiene la responsabilidad de aconsejar a sus empleados y a sugerir un cambio en los hábitos de vestimenta o higiene personal, si es apropiado. Las normas diarias de vestimenta son las siguientes:

- Lunes - Días de orgullo de MISD (se recomienda llevar jeans (pantalón de mezclilla, o vaqueros) y camiseta de orgullo de MISD)
- Martes a Jueves - Días profesionales MISD - Informal de empresa
- Viernes - MISD Días de Espíritu (se recomienda jeans (pantalón de mezclilla, o vaqueros) y camiseta de espíritu de MISD)

La vestimenta informal de empresa *puede incluir*:

Pantalones de deporte o de vestir, caquis/chinos, faldas hasta la rodilla o maxivestidos; camisas abotonadas, suéteres, blusas, chándales o polos; mocasines, zapatos Oxford, botas, zapatos de salón o zapatos planos. *Puede haber excepciones para algunos grupos de trabajo.*

La ropa muy desordenada, demasiado ceñida, de talla incorrecta, provocativa, o reveladora, o que ha de distraer, no es profesional ni es apropiado. Todos los empleados mantendrán su color de pelo de forma natural. Las joyas, alhajas o accesorios que crean un peligro o distraen no son apropiados. Los tatuajes, arte corporal, o perforaciones que distraen, son lascivos o provocativos, o que representan actos o productos ilícitos, incitan a la violencia o anarquía, son inapropiados y se deberán cubrir o sacar en el trabajo. Las chanclas tipo "flip flop" de caucho (hule) o pantuflas de casa no son calzado apropiado.



A los empleados que se presentan a trabajar con una vestimenta inapropiada o con tatuajes o perforaciones inapropiados visibles se les pedirá abandonar el trabajo y volver cuando estén adecuadamente vestidos. Cada supervisor tiene la responsabilidad de aconsejar a sus empleados y sugerir un cambio en los hábitos de vestimenta o higiene personal, si es apropiado. La falta repetida de presentar una apariencia personal profesional dará lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluso el despido.

Cuando están en la propiedad distrital de MISD, todos los empleados del distrito deberán llevar sus gafetes oficial expedidos por el distrito, puestos en un lugar visible. Los empleados del distrito no están obligados a introducir su licencia de conducir en el sistema por medio del escáner, pero sí deberán reportarse a la oficina principal y presentar sus identificaciones distritales cuando acuden a un campus o centro que no es su sede laboral. Un empleado del distrito que no lleve puesto un gafete oficial del distrito, deberá presentar una licencia de conducir válida de Texas u otra tarjeta de identificación oficial con foto expedida por el estado y, a menos que el personal del campus lo conozca, será necesario verificar el empleo del empleado a través del Departamento de Recursos Humanos. Cualquier empleado que pierda un gafete o que no lo tiene en su posesión, tendrá que exhibir un gafete emitido por la oficina principal.

## **Educación física y/o Entrenadores**

Los maestros de educación física deberán usar shorts que conforman al código de vestimenta de la escuela secundaria, es decir, a medio muslo. No se les permite a los entrenadores usar shorts en los salones académicos.

## **Personal de apoyo no-didáctico (limpieza, servicios alimenticios, mantenimiento, transporte, etc.)**

El personal de apoyo presentará un aspecto arreglado y limpio y vestirán apropiadamente según se describe en sus manuales respectivos.

## **Normas de conducta**

### *Política DH*

Todos los empleados deberán trabajar juntos con un espíritu cooperador para el beneficio del distrito, y deberán ser corteses para con los alumnos, los compañeros, y el público. Los empleados deberán observar las siguientes normas de conducta:

- Reconocer y respetar los derechos de los alumnos, padres, demás empleados, y los miembros de la comunidad.
- Guardar en confianza cualquier tema relacionado con los alumnos y compañeros de trabajo.
- Reportarse al trabajo según el horario asignado.
- Notificar a su supervisor inmediato por anticipado o lo antes posible, si se ven obligados a estar ausente o llegar tarde. Las ausencias no autorizadas, el ausentismo crónico, los retrasos y la falta de seguir los procedimientos para reportar una ausencia pueden resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluso el despido.
- Conocer y cumplir con las políticas y los procedimientos del departamento y del distrito.
- Expresar sus dudas, quejas o críticas por medio de las vías apropiadas.
- Observar todas las reglas y los reglamentos de seguridad e inmediatamente reportar cualquier lesión o condición poco segura.
- Utilizar el tiempo, los fondos y la propiedad del distrito solamente para fines autorizados del distrito y sus actividades.

Todos los empleados del distrito cumplirán sus responsabilidades en conformidad con la ley estatal y federal, las políticas y los procedimientos del distrito, y las normas éticas. La infracción de políticas, reglamentos, o directrices, incluso el intencionalmente hacer reclamos falsos o declaraciones falsas, o negarse a cooperar con la investigación del distrito, puede resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluso el despido. Cualquier supuesto incidente de mala conducta cometida por un educador, incluyendo el tener antecedentes penales, debe ser reportado al SBEC a más tardar para el séptimo día posterior al momento en que el superintendente supo del incidente. Para mayor información, vea *Informes a la Agencia de Educación de Texas*.

El *Código de Ética de los Educadores*, adoptado por el Colegio Estatal de Certificación de Educadores, al que debe adherirse todo empleado del distrito, aparece textualmente a continuación:

### ***Código de ética de los educadores de Texas***

#### **Objetivo y alcance**

El educador de Texas cumplirá con las prácticas comunes y conducta ética hacia los alumnos, sus colegas profesionales, funcionarios escolares, los padres, y miembros de la comunidad y protegerán la libertad académica. El educador de Texas, en la preservación de la dignidad de la profesión, respetará y obedecerá la ley, mostrará integridad personal, y ejemplificará la honestidad y el buen carácter moral. El educador de Texas, al poner el ejemplo de relaciones éticas con sus colegas, extenderá a todos los miembros de la profesión un tratamiento justo y

equitativo. El educador de Texas, al aceptar un cargo de confianza pública, medirá el éxito por el progreso que cada alumno logra hacia la realización de su potencial como ciudadano efectivo. el educador de Texas, en el cumplimiento de sus responsabilidades dentro de la comunidad, cooperará con los padres y los demás para mejorar las escuelas públicas de la comunidad. Este capítulo será aplicable para los educadores y los candidatos a certificación. (19 TAC 247.1(b))

## **Normas ejecutables**

### **1. Conducta, prácticas, y actuación profesional ética**

**Norma 1.1** El educador no cometerá deliberada, consciente o imprudentemente ninguna práctica engañosa con respecto a las políticas oficiales del distrito escolar, la institución educative, el programa de preparación de educadores, la Agencia de Educación de Texas, o el Colegio Estatal de Certificación de Educadores (SBEC) y su proceso de certificación.

**Norma 1.2** El educador no malversará, desviará, o usará a sabiendas ningún dinero, personal, propiedad, bienes o equipo que le es encomendado, para fines de ganancia o ventaja personal.

**Norma 1.3** El educador no presentará ninguna solicitud fraudulenta por reembolso, gastos, o paga.

**Norma 1.4** El educador no utilizará sus privilegios institucionales o profesionales para su ventaja persona o partidaria.

**Norma 1.5** El educador no aceptará ni ofrecerá ninguna gratificación, regalo o favor que afecten el juicio profesional o que pretenden lograr una ventaja especial. Este estándar no limitará la aceptación de regalos o muestras aceptadas, ofrecidas abiertamente por los alumnos, padres de los alumnos, u otras personas u organizaciones en reconocimiento o agradecimiento del servicio prestado.

**Norma 1.6** El educador no falsificará ningún registro, ni tampoco ordenará o coaccionará a otra persona para que lo haga.

**Norma 1.7** El educador cumplirá con los reglamentos estatales, políticas impresas de la mesa directiva local, y demás leyes estatales y federales.

**Norma 1.8** El educador solicitará, aceptará, ofrecerá, o asignará un cargo o responsabilidad basado en las cualificaciones profesionales.

**Norma 1.9** El educador no hará ninguna amenaza de violencia contra los empleados del distrito escolar, los miembros de la mesa directiva escolar, los alumnos, o los padres de los alumnos.

**Norma 1.10** El educador será de buen carácter moral y digno de enseñar o supervisar a la juventud de este estado.

**Norma 1.11** El educador no tergiversará deliberada, consciente, o imprudentemente su historial de empleo, antecedentes penales, y/o registro disciplinario, cuando solicita empleo subsiguiente.

**Norma 1.12** El educador no usará, abusará ni repartirá ilícitamente ninguna sustancia controlada y/o abusará de medicamentos de receta e inhalantes tóxicos.

**Norma 1.13** El educador no estará bajo la influencia de alcohol ni consumirá bebidas alcohólicas en la propiedad escolar o durante actividades escolares cuando alumnos presente.

## **2. Conducta ética hacia los colegas profesionales**

**Norma 2.1** El educador no divulgará información confidencial personal o de salud referente a un colega a menos que la divulgación sea para un fin profesional legítimo o lo exige la ley.

**Norma 2.2** El educador no perjudicará a otra persona con falsas declaraciones, hechas a sabiendas, acerca de un colega o el sistema escolar.

**Norma 2.3** El educador acatará las políticas escritas de la mesa escolar local y las leyes estatales y federales, con respecto a la contratación, evaluación, y despido de personal.

**Norma b** El educador no interferirá con el ejercicio por un colega de sus derechos y responsabilidades políticas, profesionales o de cívica.

**Norma 2.5** El educador no discriminará contra, ni coaccionará a un colega, por motivo de raza, color, religión, origen nacional, edad, género, discapacidad, estado familiar, u orientación sexual.

**Norma 2.6** El educador no empleará medios de coacción ni promesas de tratamiento especial con el fin de influenciar las decisiones profesionales o sus colegas.

**Norma 2.7** El educador no tomará represalias contra ninguna persona que ha presentado una queja al SBEC o que provee información para una investigación o procedimiento disciplinario relacionado a este capítulo.

**Norma 2.8** El educador no sujetará a un colega, intencionalmente o conocimiento, al acoso sexual.

## **3. Conducta ética hacia los alumnos**

**Norma 3.1** El educador no revelará información confidencial acerca de los alumnos a menos que la divulgación sea para fines profesionales legítimos o la ley lo exige.

**Norma 3.2** El educador no tratará a un alumno o menor deliberada, consciente, o imprudentemente, de una manera que tenga un efecto adverso o pone en peligro el aprendizaje, la salud física, la salud mental, o la seguridad del alumno o menor.

**Norma 3.4** El educador no tergiversará deliberada, consciente, o imprudentemente los hechos relacionados con un alumno.

**Norma 3.4** El educador no excluirá a un alumno de la participación en un programa, no negará beneficios a un alumno, y no dará ventaja a un alumno, por motivo de su raza, color, género, discapacidad, origen nacional, religión, condición familiar u orientación sexual.

**Norma 3.5** El educador no maltratará, desatenderá, o abusará a un alumno o menor deliberada, consciente, o imprudentemente.

**Norma 3.6** El educador no buscará ni participará en ninguna conducta sexual o una relación romántica con un alumno.

**Norma 3.7** El educador no dará alcohol o drogas ilícitas/no autorizadas a ninguna persona que tenga menos de 21 años de edad a menos que el educador sea un padre o tutor de dicho menor, ni conscientemente permitirá a ninguna persona menor a los 21 años de edad consumir alcohol o drogas ilícitas/no autorizadas en la presencia del educador, a menos que el educador sea el padre o tutor del menor.

**Norma 3.8** El educador mantendrá relaciones de docente-alumno y límites apropiados y profesionales, basados en un estándar razonablemente prudente del educador.

**Norma 3.9** El educador no tendrá en ninguna comunicación inapropiada con un alumno o menor, incluyendo, entre otros, comunicación electrónica como por un teléfono celular, mensajes de texto, correo electrónico, mensajes instantáneos, en un blog, o por medio de alguna otra comunicación de red social. Los factores que se pueden tomar en cuenta para determinar si la comunicación es inapropiada incluyen, entre otros:

- (i) la naturaleza, el propósito, la cronología y la cantidad de comunicación;
- (ii) el tema de la comunicación;
- (iii) ya sea que la comunicación se realizó abiertamente o el educador intentó ocultar la comunicación;
- (iv) si se podría razonablemente interpretar la comunicación como pedir contacto sexual o una relación romántica;
- (v) si la comunicación fue sexualmente explícita; y
- (vi) si la comunicación incluyó comentarios sobre lo física o sexualmente atractivo, o la historia, actividades, preferencias, o fantasías sexuales, ya sea del educador o del alumno.

## **Supervisores para grupos estudiantiles no relacionados con el currículo**

*Política FNAB*

Los supervisores de los grupos estudiantiles no relacionados con el currículo deberán obedecer la política en FNAB y los procedimientos/reglamentos del distrito.

## **Discriminación, acoso, y represalias**

*Políticas DH, DIA*

Los empleados no cometerán acoso prohibido, incluido acoso sexual, de otros empleados, practicantes no pagados, maestros en formación, o alumnos. Mientras actúan en ejercicio de su empleo, los empleados no cometerán acoso prohibido de otras personas, incluyendo directivos, vendedores, contratistas, voluntarios, o padres. Una acusación de acoso corroborada resultará en medidas disciplinarias, hasta e incluso el despido.

Se alienta a cualquier persona que cree que ha sido sujeta a discriminación o represalias o que ha sido acosado, reportar el incidente oportunamente al director del campus, su supervisor, o al funcionario distrital apropiado. Si el director del campus, supervisor o funcionario distrital es el objeto de la queja, el empleado debe reportar la queja directamente al superintendente. Puede presentarse directamente a la mesa directiva una queja contra el superintendente.

Cualquier empleado del distrito que cree haber sufrido conducta sexual prohibida, incluso acoso sexual, o que cree que otro empleado haya sufrido dicha conducta prohibida, debe denunciar los supuestos actos inmediatamente. El empleado puede reportar los supuestos actos a su supervisor, el director del campus, el coordinador de Título IX, o al superintendente. El nombre del coordinador de Título IX del distrito y sus datos de contacto aparecen en la sección de Igualdad de Oportunidad de Empleo de este manual.

La política del distrito que incluye las definiciones y procedimientos para reportar e investigar la discriminación, el acoso y las represalias, aparece textualmente a continuación:

<https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=429&code=DIA#localTabContent>

## **Acoso de los alumnos**

*Políticas DF DH, DHB, FFG, FFH, FFI*

El acoso sexual, y demás formas de acoso, de los alumnos por parte de los empleados constituyen formas de discriminación y la ley las prohíbe. Se prohíben las relaciones sociales inapropiadas o románticas entre alumnos y los empleados del distrito.

Los empleados que sospechan que un alumno puede haber sufrido un acoso prohibido tienen la obligación de reportar sus inquietudes al director del campus o a otro funcionario distrital

apropiado. Cualquier empleado del distrito que sospecha, o que recibe aviso directo o indirecto, que un alumno o grupo de alumnos haya sufrido conducta sexual prohibida, incluso el {138}acoso sexual {137} de un alumno, inmediatamente notificará al coordinador de Título IX, el coordinador de ADA/Sección 504, o el superintendente del distrito, y tomará cualquier otra medida que requiera la política distrital.

Cualquier acusación de acoso prohibido de un alumno por parte de un empleado o adulto, será reportado a los padres del alumno e investigada de manera oportuna. Un empleado que sabe que ha ocurrido, o tiene motivo suficiente por creer que ha ocurrido, abuso o desatención de menores, deberá comunicar su conocimiento o sospecha a las autoridades apropiadas, según exige la ley. Para información adicional vea *Denuncia de abuso de menores sospechado*.

La política del distrito que incluye las definiciones y procedimientos para reportar e investigar el acoso de los alumnos aparece textualmente a continuación:

**Solicitud de una relación romántica.** “Solicitud de una relación romántica” significa actos deliberados o repetidos que pueden interpretarse razonablemente como la solicitud por parte de un educador de una relación de naturaleza romántica con un estudiante. Una relación romántica se caracteriza a menudo por un fuerte apego emocional o sexual y/o patrones de exclusividad, pero no incluye las relaciones apropiadas entre el educador y el estudiante que surgen de contextos legítimos como las conexiones familiares o los conocidos de larga data.

**Retención de información.** El intento por parte de cualquier empleado del distrito de animar o coaccionar a un niño(a) para que oculte información a sus padres es motivo de despido o suspensión en virtud del Código de Educación 21.104 (contratos de prueba) y 21.211 (contratos de duración determinada). *Código de Educación 26.008(b)*.

**Acoso sexual por parte de un empleado.** El acoso sexual de un estudiante por un empleado del Distrito incluye avances sexuales bienvenidos y no bienvenidos; solicitudes de favores sexuales; conducta física, verbal o no verbal sexualmente motivada; u otra conducta o comunicación de naturaleza sexual cuando:

1. Un empleado del Distrito hace creer al estudiante que debe someterse a la conducta para participar en un programa o actividad escolar, o que el empleado tomará una decisión educativa basada en si el estudiante se somete o no a la conducta; o
2. La conducta es tan grave, persistente o generalizada que:
3. Afecta a la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa, o de otro modo afecta negativamente a las oportunidades educativas del estudiante; o
4. Crea un entorno educativo intimidatorio, amenazador, hostil o abusivo.

[https://pol.tasb.org/Policy/Download/429?filename=DHB\(LEGAL\).pdf](https://pol.tasb.org/Policy/Download/429?filename=DHB(LEGAL).pdf)

**Procedimiento de denuncia.** Cualquier empleado del Distrito que sospeche o reciba aviso directo o indirecto de que un estudiante o grupo de estudiantes ha experimentado o puede

haber experimentado una conducta prohibida deberá notificar inmediatamente al Coordinador del Título IX y tomar cualquier otro paso requerido por FFH (LEGAL).

**Cese.** Para más información sobre los procedimientos de rescisión y los informes requeridos, véase la política DF (LEGAL).

## **Informe de sospecha de abuso de menores**

*Políticas DG, FFG, GRA*

Todo empleado que tenga motivo suficiente por creer que la salud y el bienestar física o mental de un menor ha sido afectado adversamente por abuso o desatención según los defina la Sección 261.001 de Código Familiar de Texas, está obligado por ley estatal a reportarlo a una agencia de orden público, a Child Protective Services (Servicio de Protección Infantil, o CPS), o la agencia estatal apropiada (ej., la agencia estatal que opera, otorga licencias, certifica, o matricula un centro) dentro de 48 horas posterior al evento que dio lugar a la sospecha. El supuesto abuso o desatención que involucra una persona que es responsable del cuidado, custodia o bienestar el menos (incluso por parte de un maestro), debe ser denunciado a CPS.

Los empleados también están obligados a presentar una denuncia si tienen motivo suficiente por creer que un adulto ha sido víctima de abuso o desatención de niño, y determinan en buena fe que es necesario divulgar la información a fin de proteger la salud y seguridad de otro menor, una persona de tercera edad, o una persona discapacitada.

Se puede hacer una denuncia a Child Protective Services (Servicios de Protección Infantil) en línea en <https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx> o a la línea urgente Texas Abuse Hotline, al (800-252-5400). La ley estatal especifica que un empleado no puede delegar a otra persona, o depender de otra persona, el levantamiento de la denuncia.

Según la ley estatal, cualquier persona que reporta o ayuda en la investigación del abuso o desatención de un menor reportado, goza de inmunidad de responsabilidad civil a menos que el informe se ha hecho de mala fe. Además, se le prohíbe al distrito tomar medidas adversas de empleo contra un profesional certificado o con licencia que, de buena fe, denuncia el abuso o desatención de un menor o que participa en la investigación relacionada con una acusación de abuso o desatención de un menor.

Si un empleado no hace la denuncia necesaria, podría ser procesado por un delito menor de la Clase A. La infracción por un profesional de no hacer una denuncia puede constituir un delito mayor estatal si se demuestra que la persona tuvo la intención de ocultar el abuso o desatención. Además, la falta por parte de un empleado certificado de hacer la denuncia podría dar lugar a procedimientos disciplinarios por parte de la SBEC, por la infracción del Código de Ética de Educadores de Texas.

Los empleados que sospechan que un alumno puede ser o ha sido abusado o desatendido debe también reportar su inquietud al director del campus. Esto incluye los alumnos con



discapacidades que ya no son menores de edad. Los empleados no tienen ninguna obligación de reportar su duda al director antes de hacer un informe a las agencias apropiadas.

El reportar la inquietud al director no quita del empleado la obligación de reportarlo a la reporte estatal correspondiente. Además, los empleados deben cooperar con los investigadores de abuso y desatención de menores. Se prohíbe interferir con una investigación de abuso de menores, negando la solicitud de una entrevista con un alumno en la escuela o exigiendo la presencia de un padre o administrador escolar, contra el deseo del investigador debidamente autorizado.

## **Abuso sexual y maltrato de menores**

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual y otros maltratos de menores, que se ha publicado en [www.midlothianisd.org](http://www.midlothianisd.org). Como empleado, es importante que usted esté consciente de los indicios que pueden indicar que un menor ha sufrido o está sufriendo abuso sexual o maltrato. El Código Familiar de Texas define al abuso sexual como cualquier conducta sexual que perjudica el bienestar mental, emocional, o físico de un menor, así como el no hacer ningún esfuerzo razonable por prevenir la conducta sexual con un menor. El maltrato se define como abuso o desatención. Según la ley estatal, cualquier personal que tenga motivo suficiente por creer que un menor ha sido, o puede ser, abusado o desatendido, tiene la obligación legal de denunciar el abuso o desatención sospechado, siguiendo los procedimientos que se explican anteriormente en la sección *Denuncia de abuso de menores sospechado*.

## **Denuncia de un delito**

### *Política DG*

La Texas Ley de Protección a informantes que de buena fe denuncian a una autoridad de orden público apropiada infracciones cometidas por el distrito. Al distrito se le prohíbe suspender, despedir del empleo o tomar alguna otra medida adversa de personal contra un empleado que hace un informe en conformidad con la Ley. La ley estatal también otorga a los empleados el derecho de reportar un delito presenciado en la escuela, a cualquier agente policial que tenga la autoridad de investigar el delito.

## **Alcance y secuencia**

### *Política DG*

Si un maestro determina que los alumnos necesitan más tiempo o menos en un área específica para mostrar su competencia en los Conocimientos y Destrezas Esenciales de Texas (Texas Essential Knowledge and Skills, o TEKS) de esa asignatura y nivel académico, el distrito no castigará al maestro por lo seguir el alcance y la secuencia distritales.

El distrito puede tomar medidas apropiadas si un maestro no acata el alcance y la secuencia del distrito según pruebas documentadas de una deficiencia en la instrucción de aula. Esta documentación puede basarse en la observación o puede ser información de terceros, verificada y documentada.

## **Recursos Tecnológicos**

### *Política CQ*

Los recursos tecnológicos del distrito, entre ellos sus redes, sistemas informáticas, cuentas de correo electrónico, dispositivos conectados a sus redes, y todo dispositivo perteneciente al distrito usado en la propiedad escolar o fuera de la misma, son principalmente para fines administrativos y didácticos. Se permite el uso personal limitado, si el uso:

- No impone al distrito ningún costo tangible.
- No es una carga indebida para los recursos tecnológicos del distrito.
- No surte ningún efecto negativo sobre el desempeño laboral del empleado o sobre el rendimiento académico del alumno.

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

Los empleados deberán obedecer las disposiciones del acuerdo de uso aceptable y los procedimientos administrativos del distrito. El no hacerlo puede resultar en la suspensión de acceso o la rescisión de privilegios y puede llevar a medidas disciplinarias y jurídicas. Los empleados que tienen preguntas acerca del uso de la computadora y la gestión de datos pueden comunicarse con el Departamento de Tecnología.

## **Uso personal de comunicaciones electrónicas**

### *Política CQ, DH*

Entre las comunicaciones electrónicas están todas las formas de red social, como mensajes de texto, mensajes instantáneos, correo electrónico (email), blogs, wikis, foros electrónicos (chat), sitios para compartir videos en Internet (ej., YouTube), comentarios editoriales publicados en Internet y las redes sociales (ej., Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram). La comunicación electrónica también incluye cualquier forma de telecomunicación, como teléfonos alámbricos y celulares y aplicaciones basadas en Internet.

Como modelos para los alumnos del distrito, los empleados son responsables de su conducta pública, aún cuando no actúan en su capacidad de empleado distrital. Se espera que en su uso público de las comunicaciones electrónicas los empleados acaten los mismos estándares profesionales que para cualquier otra conducta pública. Si el uso por un empleado de

comunicaciones electrónicas interfiere con su capacidad para desempeñar efectivamente sus obligaciones laborales, el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluso la separación. Si un empleado desea usar una red social o medio similar para fines personales, el empleado es responsable del contenido de su página, incluyendo el contenido que agrega el empleado, los amigos del empleado o miembros del público que tienen acceso a la página del empleado, y de los enlaces electrónicos que existen en la página del empleado. El empleado también es responsable de asegurar la configuración de privacidad apropiada según el contenido.

Un empleado que utiliza las comunicaciones electrónicas para fines personales deberá observar lo siguiente:

- El empleado no puede configurar o actualizar su(s) página(s) social(es) personal(es) a través de las computadoras, la red, o el equipo del distrito.
- El empleado limitará el uso de los dispositivos personales de comunicación electrónica, enviando o recibiendo llamadas, mensajes de texto, fotografías y videos durante sus descansos, en la hora de la comida, y antes de después de las horas laborales, a menos que se presente alguna emergencia o el uso cuenta con la autorización de un supervisor para fines del distrito.
- El empleado no utilizará el logotipo del distrito u otro material protegido por derechos de autor pertenecientes al distrito, sin el consentimiento explícito y por escrito de éste.
- Un empleado no compartirá ni publicará, en ningún formato, ninguna información, videos o imágenes que haya obtenido durante sus horas de trabajo o al atender a los negocios de la escuela, sin primero obtener la aprobación escrita de su supervisor inmediato. Los empleados deben estar conscientes de que tienen acceso a información e imágenes que, de ser transmitidos al público, podrían infringir los derechos de privacidad.
- El empleado está siempre sujeto a las leyes estatales y federales, políticas locales, reglamentos administrativos aplicables, y el Código de Ética de Educadores de Texas, aún en la comunicación de asuntos íntimos y personales, sin importar si el empleado está usando equipo público privado, o está en el campus o fuera del mismo. Estas restricciones incluyen:
  - Confidencialidad de los registros estudiantiles. [Véase la Política FL]
  - Confidencialidad de los datos de salud o personal relativo a los colegas, a menos que la divulgación satisface algún fin profesional legítimo o la ley así lo requiere. [Vea DH(ANEXO)]

- Confidencialidad de los registros distritales, incluyendo las evaluaciones de los educadores y las direcciones personales de correo electrónico. [Véase la Política GBA]
- Ley de derechos de autor [Véase la Política CY]
- Prohibición contra el daño causado a otros mediante una afirmación falsa, hecha a sabiendas, acerca de un colega o del sistema escolar. [Vea DH(ANEXO)]

Consulte *Comunicaciones electrónicas entre empleados, alumnos y padres*, a continuación para los reglamentos que rigen la comunicación electrónica entre empleados y alumnos.

## **Comunicaciones electrónicas entre empleados, alumnos y padres**

### *Política DH*

Un empleado certificado o con licencia, o cualquier otro empleado designado por escrito por el superintendente o un director de campus, puede utilizar comunicaciones electrónicas con los alumnos actualmente matriculados en el distrito. El empleado deberá cumplir con las disposiciones detalladas a continuación. Queda prohibida cualquier comunicación electrónica entre los demás empleados y los alumnos que están matriculados en el distrito. Los empleados no tienen la obligación de dar a los alumnos su número de teléfono y dirección de correo electrónico personales.

Un empleado no está sujeto a estas disposiciones sobre las comunicaciones electrónicas con un alumno, en la medida en que el empleado tiene una relación social o familiar con ese alumno. Por ejemplo, un empleado podría tener una relación con un sobrino o sobrina, un alumno que es el alumno de una amistad adulta, un alumno que es el amigo del alumno del empleado, o miembro o participante de una misma organización cívica, social, recreativa, o religiosa. Un empleado que pide una excepción basada en una relación social debe contar con el consentimiento escrito del padre del alumno. El consentimiento escrito incluirá la confirmación del padre de que:

- El empleado ha proporcionado al padre una copia de este protocolo;
- El empleado y el alumno tienen una relación social fuera de la escuela;
- El padre entiende que las comunicaciones del empleado con el alumno constituyen una excepción al reglamento distrital; y
- El padre tiene la exclusiva responsabilidad de monitorear las comunicaciones electrónicas entre el empleado y el alumno.

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

- Comunicaciones electrónicas significa cualquier comunicación que depende del uso de un dispositivo electrónico, incluso teléfonos, teléfonos celulares, computadoras, redes informáticas, asistentes de datos personales, o buscapersonas (bíper). El término incluye correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes instantáneos, y cualquier comunicación por un sitio web en Internet, incluyendo una red social.
- Comunicar significa expresar información e incluye comunicación unidireccional así como un diálogo entre dos o más personas. La comunicación pública de un empleado no dirigida a los alumnos (ej., publicado en su página de red social o en su blog personal), no constituye *comunicación*; sin embargo, el empleado podría estar sujeto a reglamentos distritales sobre las comunicaciones electrónicas personales. Véase *Uso personal de los medios electrónicos*, El contacto no solicitado, generado por un alumno a través de medios electrónicos, no constituye *comunicación*.
- *Empleado certificado o con licencia* significa una persona empleado en un cargo que requiere certificación por el SBEC o una licencia profesional, y cuyas responsabilidades laborales podrían requerir al alumno comunicarse electrónicamente con los alumnos. El término incluye a los maestros de salón, consejeros, directores, bibliotecarios, paraprofesionales, enfermeras, especialistas en diagnóstico educacional, terapeutas con licencia y entrenadores deportivos.

Un empleado que se comunica electrónicamente con los alumnos observará lo siguiente:

- Se le prohíbe al empleado comunicarse a sabiendas con los alumnos a través de cualquier clase de comunicación electrónica, incluso aplicaciones móviles o de internet, que no son proporcionados o accesibles por el distrito, a menos que se especifique una excepción a continuación.
- Solamente un maestro, entrenador u otro empleado que tenga una responsabilidad extracurricular puede utilizar mensajes de texto, los cuales deben ser exclusivamente para comunicarse con los alumnos que participan en la actividad extracurricular para la cual es responsable el empleado. Un empleado que se comunica con un alumno mediante mensajes de texto seguirá el siguiente protocolo:
  - El empleado incluirá a por lo menos uno de los padres o tutores del alumno como destinatarios en cada mensaje de texto enviado al alumno, tal que el alumno y el padre reciben el mismo mensaje;
  - El empleado incluirá a su supervisor inmediato como destinatario en cada mensaje de texto enviado al alumno, tal que el alumno y el supervisor reciben el mismo mensaje
- EL empleado limitará la comunicación a asuntos dentro del alcance de sus responsabilidades profesionales (ej., para los maestros de salón, asuntos relacionados al

trabajo de salón, las tareas, y los exámenes; para un empleado con obligaciones extracurriculares, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).

- Al empleado se le prohíbe comunicarse con los alumnos a sabiendas a través de una página personal de un sitio social; el empleado deberá crear una cuenta de red social distinta ("página profesional") para el fin de comunicarse con los alumnos. El empleado deberá dar a la administración y los padres acceso a su página profesional.
- El empleado no se comunicará directamente con ningún alumno entre las horas de 9:30 p.m. y 6:30 a.m. Sin embargo, el empleado sí puede en cualquier momento hacer publicaciones públicas en una red social, un blog, u otra aplicación similar.
- El empleado no tiene ningún derecho a privacidad con respecto a las comunicaciones con los alumnos y los padres de familia.
- El empleado sigue sujeto a las leyes estatales y federales que se aplican, las políticas locales, los reglamentos administrativos y el Código de Ética de los Educadores de Texas, incluso:
  - Cumplimiento de la Ley de Información Pública y la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), incluyendo la retención y confidencialidad de los registros estudiantiles. [Véase las Políticas CPC y FL]
  - Ley de derechos de autor [Política CY]
  - Prohibiciones contra el solicitar o cometer conducta sexual o una relación romántica con un alumno. [Vea la Política DH]
- A petición de la administración, un empleado proveerá el(los) teléfono(s), sitio(s) social(es), u otra información acerca del(de los) método(s) de medios electrónicos que utiliza el empleado para comunicarse con un alumno o más de uno actualmente matriculado(s).
- A petición escrita del padre de familia o alumno, el empleado dejará de comunicarse con el alumno a través del correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos, o cualquier otra forma de comunicación de uno a uno.
- Un empleado puede pedir una excepción a uno o más de las limitaciones anteriores, mediante la presentación de una solicitud escrita a su supervisor inmediato.
- Todo el personal tiene la obligación de usar las cuentas de correo electrónico escolares para cualquier comunicación electrónica con los padres. Es prohibido usar mensajes de texto o cuentas de correo electrónico personales para comunicaciones sobre temas escolares, ya que es imposible preservarlos según la política distrital sobre la retención de registros.

- Un empleado notificará a su supervisor por escrito, dentro de un día hábil, si un alumno participa en una comunicación electrónica inapropiada con el empleado. Los empleados deben describir la forma y el contenido de la comunicación electrónica.

## **Información pública en dispositivos particulares**

*Políticas DH, GB*

Los empleados no deben guardar información del distrito en dispositivos particulares. Cualquier información del distrito debe ser remitida o transferida al distrito para su conservación. El distrito hará esfuerzos razonables por obtener información pública en cumplimiento de la Ley de Información Pública. Los esfuerzos razonables pueden incluir:

- Directiva verbal o escrita
- Acceso remoto a dispositivos y servicios distritales

## **Verificación de antecedentes penales**

*Política DBAA*

En cualquier momento durante el empleo, los empleados pueden estar sujetos a una revisión de los datos de sus antecedentes penales. Para ciertos empleados, se realizará una verificación de antecedentes penales a nivel nacional, basado en las huellas digitales, fotografía y otra identificación de la persona, y se someterá estos datos al centro de intercambio de información del Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS, por sus siglas en inglés). Esta base de datos provee al distrito y al SBEC con acceso a los antecedentes penales actuales de un empleado a nivel nacional y actualizaciones a los antecedentes penales posteriores del empleado.

## **Arresto y condena de un empleado**

*Política DH, DHB, DHC*

Un empleado deberá informar inmediatamente a su director o supervisor inmediato, dentro de tres días naturales, de cualquier arresto, acusación formal, condena, declaración de no disputar, o declaración de culpabilidad, o cualquier otra fallo en relación con cualquier delito mayor, y cualquiera de las otras ofensas que aparecen a continuación:

- Delitos en relación con la propiedad, los bienes o los fondos de la escuela
- Delitos que suponen el intento de obtener o alterar, por medios fraudulentos o no autorizados, de algún certificado o permiso que daría a la persona el derecho de cumplir u obtener un puesto como educador

- Delitos que ocurren, total o parcialmente, en la propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela
- Delitos que incluyen la bajeza moral

La bajeza moral incluye:

- Deshonestidad
- Fraude
- Engaño
- Hurto
- Distorsión
- Violencia deliberada
- Actos bajos, viles o depravados que pretenden excitar o satisfacer el deseo sexual del actor
- Delitos en relación con cualquier posesión o conspiración para poseer, en grado mayor, o cualquier transferencia, venta, distribución o conspiración para transferir, vender o distribuir alguna sustancia controlada, en grado mayor o menor.
- Delitos mayores referente al conducir en estado de ebriedad (DWI, por sus siglas en inglés)
- Actos que constituyen abuso según el Código Familiar de Texas.

Si un educador es arrestado o se le imputan cargos penales, el superintendente también tiene la obligación de reportar los antecedentes penales del educador a la División de Investigaciones de la TEA.

**Empleados certificados.** El superintendente y los directores tienen la obligación de reportar a la División de Investigaciones de Educadores de la TEA cualquier mala conducta o antecedente penal de un empleado certificado o de una persona que esté solicitando la certificación. Cualquier información sobre la mala conducta o acusaciones de mala conducta por parte de un empleado certificado que se ha obtenido por algún medio que no es el centro de antecedentes penales y que resulta en el despido, la renuncia, o antecedentes penales (ej., arresto, acusación formal, incluso libertad a prueba o condicional y sentencia aplazada), será reportada a la TEA.

La mala conducta o acusaciones de mala conducta incluye:

- Abuso o cualquier otro acto ilícito cometido con o contra un alumno o menor de edad



- Posesión, transferencia, venta, o distribución de una sustancia controlada
- Transferencia, apropiación, o gasto de bienes, propiedad o fondos escolares
- Intento por medios fraudulentos de obtener o modificar algún certificado o permiso con la finalidad de obtener empleo o compensación adicional
- Cometer un delito criminal estando en la propiedad escolar o en un evento auspiciado por la escuela, o
- Solicitar o cometer conducta sexual o tener una relación romántica con un alumno o menor de edad

**Empleados no certificados.** También es obligatorio reportar a la TEA la mala conducta o los antecedentes penales de un empleado no certificado. Cualquier información sobre la mala conducta o acusaciones de mala conducta que se ha obtenido por algún medio que no es el centro de antecedentes penales y que resulta en el despido, la renuncia, o antecedentes penales (ej., arresto, acusación formal, incluso libertad a prueba o condicional y sentencia aplazada), será reportada a la TEA.

La mala conducta o acusaciones de mala conducta incluye:

- Abuso o acto ilícito cometido con o contra un alumno o menor de edad, o
- Estar involucrado en una relación sentimental, o solicitar o tener contacto sexual, con un alumno o menor de edad

## **Prevención de abuso de alcohol y drogas**

### *Política DH*

El ISD de Midlothian se ha comprometido a mantener un ambiente libre de drogas y alcohol y no tolerará el uso de alcohol o drogas ilícitas en el centro de trabajo o en actividades relacionadas con la escuela o aprobadas por la escuela, se que ocurran en o fuera de la propiedad escolar. Los empleados que, durante horas laborales, usan o están bajo la influencia de alcohol o drogas ilícitas según define la Ley de Sustancias Controladas de Texas, podrán ser despedidos. La política del distrito sobre el uso de drogas por parte de los empleados sigue a continuación:

<https://pol.tasb.org/Policy/Code/429?filter=DH>

## **Uso de productos de tabaco y cigarrillos electrónicos**

*Políticas DH, FNCD, GKA*

La ley estatal prohíbe fumar o usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos en cualquier terreno propiedad del distrito y en cualquier actividades relacionada o aprobada por la escuela, ya sea en el campus o fuera del mismo. Esto incluye cualquier edificio, área de recreo, estacionamiento, e instalaciones que sirven para deportivos u otras actividades. Se prohíbe a los conductores de vehículos pertenecientes al distrito fumar, usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos mientras estén dentro del vehículo. En lugares prominentes de todos los edificios escolares hay avisos que indican que el fumar es prohibido por la ley y se pueden sancionar con una multa.

Los empleados tienen prohibido poseer o utilizar cualquier tipo de producto de nicotina, incluidas las bolsitas de nicotina, sin importar si el producto contiene tabaco, mientras se encuentren en las instalaciones de la escuela o mientras asistan a una actividad relacionada con la escuela fuera del campus. Se pueden hacer excepciones para productos para dejar de fumar con la aprobación del supervisor.

[Formulario de información sobre el consumo de nicotina](#)

## **Fraude e irregularidades económicas**

*Política CAA*

Todos los empleados deben actuar con integridad y diligencia en las responsabilidades relacionadas con los recursos económicos del distrito. El distrito prohíbe el fraude y las irregularidades económicas, según se definen a continuación: El fraude y las irregularidades económicas incluyen:

- Falsificación o modificación no autorizada de cualquier documento o cuenta que pertenece al distrito.
- Falsificación o modificación no autorizada de un cheque, giro bancario, o cualquier otro documento financiero.
- Malversación de fondos, valores, materiales, u otros activos del distrito, incluyendo el tiempo del empleado
- Corrección en el manejo de dinero o informe de transacciones financieras del distrito
- Especulación como resultado de conocimiento privilegiado de información o actividades del distrito
- Divulgación no autorizada a terceros de información confidencial o privilegiada

- Revelación no autorizada de actividades de inversión realizadas o contempladas por el distrito
- Aceptar o pedir alguna cosa de valor material a contratistas, vendedores u otras personas que proveen servicios o materiales para el distrito, excepto según permite la ley o la política distrital
- Inapropiadamente destruir, quitar, o usar los registros, muebles, enseres, o equipo
- No proporcionar los registros financieros requeridos por instituciones federales, estatales o locales
- La falta de revelar conflictos de interés según dicta la legislación o la política del distrito
- Cualquier otro acto deshonesto relacionado con las finanzas del distrito
- Incumplimiento de los requisitos que impone la ley, la agencia adjudicadora, o una entidad intermediaria de adjudicación estatal y federal

## **Conflicto de interés**

### *Política CB, DBD*

Los empleados tienen la obligación de revelar al distrito, por escrito, cualquier situación que produce la posibilidad de un conflicto de intereses con el desempeño adecuado de sus tareas y responsabilidades asignadas, o un posible conflicto de interés con el bien del distrito. Esto incluye lo siguiente:

- Un interés económico personal
- Cualquier interés comercial
- Cualquier otra obligación o relación
- Empleo No Escolar

Para cualquier información adicional, los empleados deben comunicarse con sus supervisores.

## **Regalos y favores**

### *Política DBD*

No se permite a los empleados aceptar regalos o favores que podrían influenciar, o interpretarse como influenciar, el desempeño del empleado de las obligaciones asignadas. El hecho de que un administrador o maestro acepte un obsequio, favor, o servicio que podría razonablemente inclinarse a influenciar la selección de libros escolares, libros escolares

electrónicos, materiales didácticos o equipo tecnológico puede resultar en procesamiento por una ofensa de delito menor de la Clase B. Esto no incluye la capacitación de personal o de los maestros, o materiales educativos como mapas u hojas de trabajo que imparten información a los alumnos o contribuyen al proceso de aprendizaje.

## **Materiales con derechos de autor protegidos**

### *Política CY*

Los empleados deberán cumplir con las estipulaciones de la ley federal de derechos de autor en relación con el uso, reproducción, distribución, interpretación, o exhibición de materiales protegidos por derechos de autor (es decir, material impreso, videos, datos y programas informáticos, etc.) Deberá usarse los medios electrónicos, incluyendo películas y otras obras audiovisuales, en el salón únicamente para fines educativos. La duplicación o copia de seguridad de los programas y datos informáticos debe hacerse solamente dentro de lo estipulado en el acuerdo de compra.

## **Asociaciones y actividades políticas**

### *Política DGA*

El distrito no desalentará directa o indirectamente la participación de los empleados en cuestiones políticas ni requerirá que ningún empleado se una a cierto grupo, club, comité, organización, o asociación. Los empleados pueden unirse a cualquier asociación u organización profesional, o negarse a hacerlo.

El empleo de una persona no se verá afectado por su membresía, o decisión de no unirse a, ninguna organización laboral que existe con el fin de tratar con los empleadores sobre cualquier reclamación, disputa laboral, sueldo, índice de pago, horas de empleo, o condiciones laborales. Se prohíbe el uso de los recursos distritales, incluyendo el tiempo laboral, para actividades políticas.

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

## **Aportaciones caritativas**

### *Política DG*

Ni la Mesa Directiva ni ningún empleado puede directa o indirectamente obligar o coaccionar a un empleado a que haga una contribución a una organización caritativa en respuesta a una recaudación de fondos. No se puede obligar a los empleados presentarse a una junta convocada

con el propósito de solicitar contribuciones caritativas. Además, ni la Mesa Directiva ni ningún empleado puede directa o indirectamente obligar o coaccionar a un empleado para que no haga una contribución a una organización caritativa o en respuesta de una recaudación de fondos o a que no asista a una junta convocada con el propósito de solicitar contribuciones caritativas.

## **Seguridad y protección**

### *Política serie CK*

El distrito ha creado y promueve un programa integral para garantizar la seguridad y protección de sus empleados, alumnos y visitantes. El programa de seguridad y protección incluye los procedimientos y directrices escritos para la respuesta a emergencias y actividades para ayudar a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones. Para mayor información, vea Emergencias.

En casos de emergencia, los empleados deberán seguir los protocolos y respuestas establecidos para cada campus y departamento. Consulte los procedimientos de seguridad escritos específicos a su lugar y centro de trabajo.

A fin de prevenir o minimizar las lesiones a los empleados, compañeros de trabajo, y alumnos, y para proteger y conservar el equipo del distrito, los empleados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Observar todas las reglas de seguridad.
- Mantener siempre limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- Informar a su supervisor inmediatamente de cualquier accidente.
- Operar solamente el equipo o maquinaria para lo cual han sido capacitados y autorizados.

Cuando conducen en el desempeño de actividades para el distrito, los empleados tienen la obligación de acatar todas las leyes de tránsito locales y estatales. Se les prohíbe a los empleados que conducen en el desempeño de actividades para el distrito enviar mensajes de texto y usar otros dispositivos electrónicos que requieren de atención tanto visual como manual, mientras el vehículo esté en movimiento. Los empleados ejercerán cuidado y buen criterio si deciden usar tecnología de manos libres mientras el vehículo esté en movimiento.

Los empleados que tienen preguntas o dudas acerca de los programas y temas de seguridad pueden comunicarse con la Directora Ejecutiva de Administración y Servicios Estudiantiles.

## **Poseción de armas y armas de fuego**

*Políticas DH, FNCG, GKA*

Se les prohíbe a los empleados, visitantes, y alumnos, incluso aquellos que tengan una licencia para portar un arma de mano oculta, de traer armas de fuego, cuchillos, garrotes, u otras armas prohibidas en la propiedad escolar (es decir, el edificio o una parte del edificio) o algún terreno o edificio donde se lleva a cabo una actividad patrocinada por la escuela. Una persona, incluso si es un empleado, que posee una licencia para portar un arma corta puede transportar o guardar un arma corta u otra arma de fuego o municiones en un vehículo cerrado con llave, en un estacionamiento, garaje u otra área de estacionamiento proporcionado por el distrito, siempre y cuando el arma corta, arma de fuego o municiones estén correctamente guardadas y no estén a la vista. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observan o sospechan una infracción de la política de armas del distrito lo deberá reportar a su supervisor o llamar inmediatamente al Superintendente.

## **Visitantes en el lugar de trabajo**

*Política GKC*

Todos los visitantes deberán entrar a cualquier centro del distrito por la puerta principal y firmar el registro o reportarse en la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán instrucciones o serán escoltados a su destino. Los empleados que observan en la propiedad escolar a una persona no autorizada deben inmediatamente dirigirle a la oficina del edificio o comunicarse con el administrador encargado.

## **Plan de control de asbesto**

*Política CSC*

El distrito tiene el compromiso de proveer a los empleados un ambiente seguro. Un planificador acreditado de control ha creado un plan de control de asbesto para cada escuela. La oficina de mantenimiento cuenta con una copia del plan distrital de control y está disponible para la inspección durante horas hábiles normales.

## **Tratamiento para control de plagas**

*Política CLB, DI*

Se les prohíbe a los empleados aplicar pesticidas o herbicidas sin el entrenamiento adecuado y la aprobación previa del coordinador de control global de plagas (IMP, por sus siglas en inglés). Cualquier aplicación de pesticidas o herbicidas se deberá hacer de la ley establecida por la ley y por el programa de control integrado de plagas del distrito.

Los avisos de tratamiento planificado para el control de plagas se publicarán en un edificio del distrito 48 horas antes de iniciarse el tratamiento. Por lo general, los avisos se colocan en las

áreas comunes de los empleados. Además, los empleados individuales pueden solicitar por escrito un aviso directo de la aplicación de pesticidas. Un empleado que solicita un aviso individualizado será notificado por teléfono, o por teléfono o por medios escritos o electrónicos. Puede obtenerse las hojas de información sobre el control de plagas bajo petición a los directores de campus o administradores de centros.

# Procedimientos generales

## Cierre escolar de emergencia

El distrito puede cerrar las escuelas debido a malas condiciones ambientales, epidémicas, u otras condiciones de emergencia. Cuando existen semejantes condiciones, el Superintendente tomará la decisión oficial en cuanto a cerrar las instalaciones del distrito. Cuando es necesario abrir tarde, despedir a los alumnos temprano, o cancelar las clases, los funcionarios distritales pondrán un anuncio en el sitio web y notificarán a las siguientes estaciones de radio y televisión:

**Televisión:** KDFW 4, KXAS 5, WFAA 8, KTVT 11, KTXA 21.

**Radio:** Estación de frecuencia 1390 AM KBEC 820 AM WBAP 1080 AM KRLD

## Emergencias

*Políticas CKC, CKD*

Todos los empleados deben estar familiarizados con los procedimientos de seguridad para responder a las emergencias, incluso las urgencias médicas. Los empleados deben ubicar los diagramas de evacuación del edificio que están situados en sus áreas de trabajo y familiarizarse con los procedimientos de refugio in situ, cierre al exterior y cierre de emergencia. Se realizará simulacros de emergencia para familiarizar a los empleados y alumnos con los procedimientos de seguridad y evacuación. Cada campus está equipado con un desfibrilador externo automático. Hay extintores de incendio en todos los edificios del distrito. Los empleados deben conocer la ubicación de dichos dispositivos y los procedimientos para su uso.

## Procedimientos para compras

*Política CH*

Todas las solicitudes para compras se presentarán al Departamento de Finanzas, en un formulario de orden de compra (PO) oficial del distrito, con las firmas adecuadas de aprobación. No se hará ninguna compra, cargo o promesa para comprar bienes o servicios para el distrito sin contar con un número de PO. El distrito no reembolsará a los empleados ni asumirá responsabilidad por compras hechas sin autorización. No se les permite a los empleados comprar materiales o equipo para uso personal a través de la oficina comercial del distrito. Para mayor información sobre los procedimientos de compra comuníquese con Finanzas.



## **Cambios de nombre y de domicilio**

Es importante mantener al día los registros de empleo. Los empleados deben informar a la oficina de Recursos Humanos si hay algún cambio o corrección a su nombre, domicilio, teléfono de contacto, estado civil, contacto de emergencia, o beneficiario. Se puede pedir a la secretaria del edificio el formulario para procesar un cambio a los datos personales.

## **Registros de personal**

*Política DBA, GBA*

La mayoría de los registros del distrito, incluso los de personal, son información pública y deberán divulgarse bajo petición. En la mayoría de los casos, la dirección de correo electrónico personal de un empleado es confidencial y no es permitido divulgarla sin el permiso del empleado.

Los empleados pueden solicitar la omisión de los siguientes datos personales:

- Domicilio
- Teléfono, que incluye el teléfono celular personal
- Datos de contacto para emergencias
- Información que revela si tienen otros miembros de la familia

La decisión de no permitir el acceso público a esta información o de cambiar una preferencia existente puede tomarse en cualquier momento mediante solicitud escrita a la oficina de Recursos Humanos. Los empleados nuevos o cesantes tienen 14 días después de su contratación o separación para presentar una solicitud. De no hacerlo, sus datos personales podrían ser divulgados al público hasta no recibir una solicitud de retención de información o si aplica alguna otra excepción legal con respecto a la divulgación de información. Un empleado tiene la responsabilidad de notificar al distrito si está sujeto a alguna excepción a la divulgación de datos personales o confidenciales.

## **Uso de las instalaciones**

*Políticas DGA, GKD*

Los empleados que desean utilizar las instalaciones del distrito después de horas escolares deberán seguir los procedimientos establecidos. El Departamento de Finanzas tiene la responsabilidad de programar el uso de las instalaciones fuera del horario escolar. Comuníquese con el Departamento de Finanzas para pedir usar las instalaciones escolares y obtener información sobre el costo.



# Separación del empleo

## Renuncias

*Política DFE, DHB*

**Empleados con contrato.** Los empleados con contrato pueden renunciar su cargo sin sanción al final de cualquier año escolar, siempre que se reciba un aviso escrito por lo menos 45 días antes del primer día de clases del siguiente año escolar. Debe entregarse un aviso escrito de renuncia al superintendente o a otras personas designadas por mesa directiva. Supervisores que no han sido designados por la mesa directiva para aceptar renuncias indicarán al empleado que debe presentar la renuncia al superintendente u otra persona designada por orden de la mesa directiva.

Los empleados con contrato pueden renunciar en cualquier otro momento solamente con la aprobación del superintendente o la mesa directiva. No se aprobará la renuncia presentada por un empleado contratado hasta que se encuentre un sustituto debidamente certificado y adecuado y se determine la fecha de inicio de dicho sustituto, con la excepción de circunstancias atenuantes determinadas por el Superintendente. La renuncia sin consentimiento podría resultar en medidas disciplinarias por el Colegio Estatal de Certificación de Educadores (SBEC).

El director tiene la obligación de notificar al superintendente de la renuncia de un educador, dentro de siete días hábiles posteriores a un supuesto incidente de mala conducta, por alguno de los actos detallados en Informes a la *Agencia Educativa de Texas*. El superintendente informará a la SBEC cuando un empleado renuncia y existen pruebas que indican que el empleado haya cometido dicha mala conducta.

**Empleados sin contrato.** Los empleados sin contrato pueden renunciar su cargo en cualquier momento. Deben entregar un aviso escrito de renuncia a su supervisor por lo menos dos semanas antes de la fecha de entrada en vigor. Aunque no es un requisito, se les anima a los empleados incluir en su carta de renuncia las razones por las que se van.

El director tiene la obligación de informar al superintendente sobre la renuncia o separación de un empleado no certificado dentro de siete días hábiles posteriores a un supuesto incidente de la mala conducta de abuso de un alumno, o si estuvo involucrado en una relación romántica con un alumno o menor, o pidió o cometió conducta sexual con un alumno o menor. El superintendente notificará a la TEA dentro de los siete días hábiles posterior a la fecha en que recibe el informe del director, o de enterarse de la renuncia o separación de un empleado tras un supuesto incidente de mala conducta según lo descrito anteriormente.

## **Despido o No renovación de los empleados con contrato**

### *Políticas DF Series, DHB*

Los empleados que tienen contratos a prueba, de plazo fijo, y continuos, pueden ser despedidos durante el año escolar en conformidad con los procedimientos explicados en las políticas del distrito. Los contratos a prueba o de plazo fijo pueden vencer sin renovación al final del plazo del contrato. Los empleados con contrato que son despedidos durante el año escolar, suspendidos sin pago, o sujetos a una reducción en la fuerza laboral, tienen el derecho de recibir notificación de la acción recomendada, una explicación de los cargos imputados en su contra, y la oportunidad de una audiencia. La cronología y los procedimientos que deberán seguir cuando ocurre una suspensión, separación o no renovación le serán proporcionados al empleado en el momento de entregarle un aviso escrito.

Dentro de siete días hábiles posteriores a un supuesto incidente de mala conducta, el director tiene la obligación de notificar al superintendente de la separación de un educador por alguno de los actos detallados en Informes a la Agencia Educativa de Texas en la página \_\_\_\_\_. El superintendente notificará al SBEC cuando un empleado renuncia y existe evidencia de que el empleado ha cometido mala conducta de dicha naturaleza.

No se aplica el requisito de notificación anticipada cuando se despide a un empleado con contrato por no obtener o mantener una certificación apropiada o cuando la certificación del empleado es revocada por mala conducta. La información sobre la cronología y los procedimientos está en las políticas serie DF que se entrega a los empleados o están disponibles en línea.

## **Despido de los empleados sin contrato**

### *Políticas DCD, DP*

Los empleados sin contrato han sido contratados voluntariamente y pueden ser despedidos sin aviso, sin una descripción de las razones de la despedida, y sin una audiencia. La ley prohíbe al distrito despedir a algún empleado por motivo de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética, o cualquier otro motivo protegido por la ley, o en represalias por ejercer ciertos derechos legales protegidos. Los empleados sin contrato que quedan despedidos tienen el derecho de reclamar la separación. Para tramitar una reclamación, un empleado despedido deberá obedecer el proceso distrital que se explica en este manual. (Vea *Quejas y reclamaciones*)

El director tiene la obligación de informar al superintendente sobre la renuncia o separación de un empleado no certificado dentro de los siete días hábiles posteriores a un supuesto incidente de la mala conducta de abuso de un alumno, o si estuvo involucrado en una relación romántica con un alumno o menor, o pidió o cometió conducta sexual con un alumno o menor. El superintendente notificará a la TEA dentro de los siete días hábiles posterior a la fecha en que recibe el informe del director, o en que se entera de la renuncia o separación de un empleado, tras un supuesto incidente de mala conducta según lo descrito anteriormente.

## **Despido de empleados condenados**

### *Política DF*

El distrito despedirá a cualquier empleado que ha sido condenado, o puesto bajo supervisión comunitaria con sentencia aplazada, por un delito para el cual es obligatorio inscribirse como un ofensor sexual, o ha sido condenado por un delito mayor según el Título 5 del Código Penal. si la víctima fue un menor de edad.

Si el delito ocurrió más de 30 años antes de la fecha de inicio del empleo de la persona, o si la persona cumplió con todas las condiciones impuestas por el tribunal en la condena, la obligación de despedirle no se aplica.

## **Procedimientos y entrevistas de salida**

Se concertará una entrevista de salida para cualquier empleado que sale del distrito. En esa oportunidad, se proveerá información sobre cómo continuar los beneficios, la divulgación de información, y los procedimientos para solicitar remisiones. A los empleados cuyo empleo ha terminado, se les pide proveer al distrito una dirección postal para el reenvío de correo y un número telefónico, y completar un cuestionario que provee al distrito retroalimentación sobre su experiencia de empleo. En el momento de terminar el empleo con el distrito, se debe regresar cualquier llave, libro, bien, incluyendo propiedad intelectual, y equipo pertenecientes al distrito.

## **Informes a la Agencia de Educación de Texas**

### *Políticas DF, DHB, DHC*

**Empleados certificados.** El despido o la renuncia de un empleado certificado deberá ser reportado a la División de Investigaciones de la TEA si existe evidencia de que el empleado haya estado involucrado en alguno de los siguientes:

- Cualquier forma de abuso sexual o físico de un menor u otra conducta ilícita con un alumno o menor
- Solicitar o participar en contacto sexual o relación romántica con un alumno o menor de edad
- Poseer, transferir, vender o repartir una sustancia controlada
- Transferir, apropiar o gastar ilícitamente la propiedad, bienes o fondos escolares o distritales
- Un intento de obtener o modificar, por medios fraudulentos o no autorizados, un certificado o permiso con el fin de obtener una promoción o remuneración adicional

- Cometer un delito penal o alguna parte de un delito penal, en la propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela.

Los requisitos de notificación anteriores son adicionales al deber continuo del superintendente de notificar a la TEA cuando un empleado certificado, o un candidato para la certificación, tiene antecedentes penales reportados o ha cometido conducta que viola los procedimientos de evaluación de seguridad establecidos bajo la Sección 39.0301 del TEC (Código de Educación de Texas). "Antecedentes penales reportados" significa cualquier fallo o cargo formal imputado por el sistema de justicia penal, entre ellos arrestos, detenciones, acusaciones formales, datos criminales, condenas, condenas aplazadas, y períodos de prueba en cualquier jurisdicción estatal o federal, que se obtiene de algún medio que no sea la entidad Fingerprint-based Applicant Clearinghouse of Texas (FACT).

**Empleados no certificados.** El superintendente deberá reportar a la División de Investigaciones de la TEA la separación voluntaria o involuntaria del Distrito de un empleado no certificado si existe evidencia de que el empleado abusó o de otra manera cometió un acto ilícito con un alumno o menor de edad, estuvo involucrado en una relación romántica con un alumno o menor de edad, o pidió o tuvo sexual con un alumno o menor de edad.

## **Informes con respecto al embargo por orden judicial**

El distrito tiene la obligación de reportar el despido de un empleado que está bajo una orden o auto judicial de retención por manutención de menores o de un cónyuge. Es obligatorio notificar a destinatario de la manutención y al tribunal o, en el caso de manutención de menores, a la División de Manutención de Menores de la Fiscalía General de Texas (Texas Attorney General Child Support Division) de lo siguiente:

- Separación del empleo, a más tardar para el séptimo día después de la fecha de desempleo
- Último domicilio conocido para el empleado
- Nombre y domicilio del empleador nuevo del empleado, si se conocen

# Asuntos estudiantiles

## Oportunidades educacionales equitativas

*Políticas FB, FFH*

En un esfuerzo por fomentar la ausencia de discriminación, y según exige la ley, el ISD de Midlothian no discrimina por motivo de raza, color, religión, origen nacional, edad, sexo, o discapacidad en la entrega de servicios, actividades y programas educativos, entre ellos los programas Técnicas y de Profesión (CTE), en conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, en su forma enmendada; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, enmendada.

Las preguntas o dudas referentes a la discriminación contra los alumnos por motivo de sexo, incluso el acoso sexual, deben dirigirse a *Krista Tipton, Directora Ejecutiva de Administración y Servicios Estudiantiles, 100 Walter Stephenson Rd., Midlothian, TX 76065, [krista.tipton@midlothianisd.org](mailto:krista.tipton@midlothianisd.org), 469-856-5000 ext. 5028*, la coordinadora distrital de Título IX para los alumnos. Las preguntas o dudas referentes a la discriminación por motivo de discapacidad deben dirigirse a *Suzanne Wyatt, Directora de Servicios Especializados, 100 Walter Stephenson Rd., Midlothian, TX 76065, [suzanne.boshearswyat@midlothianisd.org](mailto:suzanne.boshearswyat@midlothianisd.org), 469-856-5000 ext. 5082* la coordinador distrital de ADA/Sección 504 para los alumnos. Cualquier otra pregunta o inquietud acerca de la discriminación por cualquier otro motivo debe dirigirse al Superintendente.

## Registros estudiantiles

*Política FL*

Los registros estudiantiles son confidenciales y protegidos contra la inspección o uso no autorizado. Los empleados deberán tomar medidas para guardar la confidencialidad de todos los registros estudiantiles. Las siguientes personas son las únicas personas que tienen acceso general a los registros de los alumnos:

- Padres de Familia: Casado, separado, o divorciado a menos que los derechos de padre hayan sido revocados por orden judicial, y la escuela haya recibido una copia de dicha orden judicial de revocación.
- El alumno: Los derechos de los padres pasan al alumno cuando éste cumple los 18 años de edad o se matricula en una institución de educación postsecundaria. No se le prohíbe a un distrito dar a un alumno acceso a sus registros estudiantiles antes de este momento.
- Los funcionarios escolares que tengan un interés educacional legítimo.

El manual escolar provee a los padres y alumnos información detallada sobre los registros estudiantiles. Los padres de familia o alumnos que deseen estudiar los registros estudiantiles deberán ser remitidos al director del campus para obtener ayuda.

## **Quejas de los padres y alumnos**

### *Política FNG*

Con miras a escuchar y resolver las quejas de los padres y alumnos de manera oportuna y al nivel administrativo más bajo posible, la mesa directiva ha adoptado procesos disciplinados para tratar cualquier reclamación sobre los diferentes temas. Cualquier oficina de campus o la superintendencia puede proveer a los padres y alumnos sobre la presentación de una reclamación.

Se les recomienda a los padres de familia hablar con el maestro o el administrador apropiado en cualquier momento sobre cualquier problema o queja que tengan. Los padres de familia y alumnos que tienen quejas que no se pueden resolver a su satisfacción deberán ser remitidos al director del campus. El proceso formal de reclamación provee a los padres y alumnos la oportunidad de ser escuchados por los niveles más altos de la gerencia, si están insatisfechos con la respuesta de un director.

## **Aplicación de medicamentos a los alumnos**

### *Política FFAC*

Solamente los empleados designados pueden aplicar a los alumnos medicamentos de receta, medicamentos de venta libre, y suplementos dietéticos o de hierbas. Se hace excepciones en el caso de la autoaplicación de medicamentos para asma, medicamento para anafilaxia (ej., EpiPen® y medicamentos para el control de la diabetes, siempre que el medicamento se autoaplique en conformidad con la política y los procedimientos distritales. Un alumno que debe tomar medicamento durante el día escolar debe traer una solicitud escrita por uno de sus padres y el medicamento en su envase original, correctamente etiquetado. Para información sobre los procedimientos que se deben seguir para aplicar medicamentos a los alumnos, comuníquese con el director o la enfermera escolar.

## **Suplementos dietéticos**

### *Políticas DH, FFAC*

La ley estatal prohíbe a los empleados del distrito a sabiendas vender, comercializar o distribuir ningún suplemento dietético que contiene compuestos para mejorar el rendimiento, a un alumno con quien tiene el empleado contacto como parte de sus responsabilidades con el distrito escolar. Además, los empleados no pueden a sabiendas promocionar o sugerir a ningún alumno la ingestión, aplicación intranasal, o inhalación de un suplemento dietético para mejorar el rendimiento.



## **Drogas psicotrópicas**

### *Política FFAC*

Una droga psicotrópica es una sustancia empleada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de un medicamento. Pretende surtir el efecto de alterar las percepciones, emociones o comportamiento y se describe comúnmente como una sustancia que altera el humor o comportamiento.

La ley estatal prohíbe a los empleados distritales hacer lo siguiente:

- Recomendar que un alumno use un medicamento psicotrópico
- Sugerir un diagnóstico específico
- Excluir a un alumno de una actividad relacionada con la clase o escuela si el padre de familia se niega a dar consentimiento a la evaluación psiquiátrica o autorizar la aplicación al alumno de un medicamento psicotrópico

## **Conducta estudiantil y Disciplina**

### *Políticas de la serie FN y serie FO*

Los alumnos deberán obedecer las reglas del salón, reglas del campus, y reglas enumeradas en el Manual Estudiantil y Código de Conducta Estudiantil. Los maestros y administradores tienen la responsabilidad de tomar medidas disciplinarias basadas en una gama de estrategias de control disciplinario que el distrito ha adoptado. Otros empleados que tienen inquietudes acerca de la conducta de un cierto alumno deberán comunicarse con el maestro de salón o director de campus.

**Castigo corporal.** El uso del castigo corporal está prohibido en el Distrito Escolar Independiente de Midlothian ISD. Los alumnos no recibirán nalgadas, palmetazos ni serán sometidos a otro tipo de fuerza física como medida disciplinaria por infracciones al Código de Conducta Estudiantil.

## **Asistencia estudiantil**

### *Política FEB*

Los maestros y personal deberán estar familiarizados con las políticas y procedimientos del distrito con relación a la responsabilidad de asistencia. Estos procedimientos exigen que los alumnos menores de edad tengan el consentimiento de los padres antes de que puedan abandonar el campus. Cuando un alumno debe ausentarse de la escuela, en cuanto vuelve a la escuela deberá traer una nota, firmada por el padre de familia, que describa la razón por la ausencia. Estos requisitos se abordan en la capacitación de campus y en el manual estudiantil. Para más información, favor de consultar al director del campus.

## **Intimidación**

### *Política FFI*

La Sección 37.0832 del TEC (Código de Educación de Texas) define la intimidación (*bullying*). Todo empleado tiene la obligación de reportar a su supervisor cualquier queja estudiantil de intimidación, incluso la intimidación cibernética. La política del distrito incluye definiciones y procedimientos para reportar e investigar la intimidación de los alumnos; aparecen textualmente a continuación:

[https://pol.tasb.org/Policy/Download/429?filename=FFI\(LOCAL\).pdf](https://pol.tasb.org/Policy/Download/429?filename=FFI(LOCAL).pdf)

## **Hazing**

### *Política FNCC*

Los alumnos deben contar con la aprobación previa del director o su representante para cualquier tipo de "ritos de novatada" de una organización o club escolar. Aunque se permite la mayoría de los ritos de iniciación, *hazing* (novatadas maliciosas) constituye un delito penal. Cualquier maestro, administrador, o empleado que observa a un alumno cometer un acto de hazing, que tiene razón de creer o sospechar que un alumno tiene la intención de cometer hazing o ha cometido hazing, deberá reportar ese hecho o sospecha al administrador designado del campus.

## **Disciplina estudiantil: Retiro por un maestro o conductor de autobús**

### *Política FOA*

En aquellas instancias en que un maestro o un conductor de autobús pide que se retire a un alumno del aula o autobús por motivos disciplinarios, la administración del campus o del transporte seguirá los procedimientos detallados en las políticas de la mesa directiva.

<https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=429&code=FOA#legalTabContent>

## **Política de calificaciones**

### *Política EIA*

La ficha de resultados equilibrada (Balanced Scorecard) del ISD de Midlothian de 2022-2026, bajo la Prioridad 1: Éxito Estudiantil, 1.3b, trata la necesidad de contar con un currículo garantizado y viable que incluye contenido escrito, enseñado, y evaluado. Con este currículo, MISD quiere asegurarse de que el currículo garantizado y viable es evaluado en sus tres partes de forma justa y objetiva para todos los alumnos.

El Distrito fijará objetivos didácticos relacionados con los conocimientos y destrezas esenciales para las materias o asignaturas del nivel académico. Estos objetivos tratarán las habilidades necesarias para un desempeño exitoso en el siguiente grado o en la siguiente asignatura en una secuencia de asignaturas.

Se diseñarán los trabajos, exámenes y proyectos, actividades de aula y demás actividades educativas tal que el rendimiento de cada alumno indique el nivel de dominio de los objetivos designados por el distrito y el curso.

El Superintendente o su representante asegurarán que cada campus o nivel didáctico desarrolle directrices que seguirán los maestros cuando determinan las calificaciones de los alumnos. Estas directrices asegurarán que la calificación refleja el dominio relativo del alumno de un trabajo y se toma un número suficiente de calificaciones como para sustentar el promedio calificativo asignado. Las directrices para el proceso de calificación serán comunicadas a los alumnos y padres.

Las siguientes políticas legales y requisitos locales son básicos para cualquier práctica de calificación en el ISD de Midlothian.

[Manual de directrices de calificación de MISD](#)

# Política Requerida y Distribución de Estatutos

El Código de Educación de Texas §21.204(d) exige la distribución de ciertas exposiciones de políticas. Esas políticas requeridas se pueden encontrar aquí:

- Serie DAA - [Igualdad de oportunidades de empleo y no discriminación genética](#)
- DBAA - [Historial criminal e informes de crédito](#)
- DBD - [Conflicto de interés](#)
- Serie DC - [Prácticas laborales](#)
- DCB - [Contratos de duración determinada](#)
- Serie DEA - [Sueldos y salarios; incentivos y estipendios](#)
- Serie DEC - [Licencias y ausencias](#)
- DF - [Rescisión del contrato o regreso al período de prueba](#)
- Serie DFB - [Rescisión de contratos de duración determinada](#)
- DFD - [Audiencias ante el examinador de audiencias](#)
- DFE - [Renuncias](#)
- Serie DFF - [Reducción de efectivos](#)
- DG - [Derechos y privilegios de los empleados](#)
- DGBA - [Reclamaciones de los empleados](#)
- DH - [Normas de conducta de los empleados](#)
- DHB - [Informes del SBEC](#)
- DHE - [Registros y pruebas de drogas y alcohol](#)
- DI - [Bienestar de los empleados](#)
- DIA - [Libertad de discriminación, acoso y represalias](#)
- DK - [Asignaciones y horarios](#)
- Serie DN - [Evaluación del rendimiento](#)

Capítulo 27 del Código de Educación de Texas ([§37.001-§37.002](#))

- Serie FN - [Derechos y responsabilidades de los estudiantes](#)
- Serie FO - [Disciplina estudiantil](#)

Capítulo 11 del Código de Educación de Texas ([§11.1513\(a\)](#))

# Manuales Suplementarios

Manuales de instrucción del distrito de Midlothian ISD

- [Plan de evaluación del MISD](#)
- [Manual MAP de MISD](#)
- [Manual de normas de calificación de MISD](#)
- [Preguntas frecuentes sobre el boletín de calificaciones basado en normas de MISD K-2](#)
- [Manual de Atletismo del distrito de Midlothian ISD](#)
- [Finanzas Manual de Procedimiento del distrito de Midlothian ISD](#)
- [Manual de Operaciones del distrito de Midlothian ISD](#)
- [Manual de transporte del distrito de Midlothian ISD](#)

