

# **Distrito Escolar Independiente de Kerrville**

## **Manual del empleado 2025-2026**



Si tiene dificultades para acceder a la información de este documento debido a una discapacidad, llame a Recursos Humanos al (830) 257-2200.



# Tabla de contenidos

<b>Recibo del Manual del Empleado .....</b>	<b>76</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>6</b>
<b>Información del distrito .....</b>	<b>7</b>
Descripción del Distrito .....	7
Declaración de misión, metas y objetivos .....	7
Patronato .....	7
Calendario de reuniones de la Junta Directiva .....	8
Administración .....	8
Calendario Escolar .....	9
Contactos útiles .....	9
<b>Empleo .....</b>	<b>10</b>
Igualdad de Oportunidades en el Empleo .....	10
Anuncios de ofertas de empleo .....	11
Empleo después de la jubilación .....	11
Empleo por contrato y sin contrato .....	11
Certificación y Licencias .....	12
Recertificación de Autorización de Empleo .....	12
Registros y pruebas de alcohol y drogas .....	13
Capacitación en Seguridad Sanitaria .....	14
Reasignaciones y transferencias .....	14
Carga de trabajo y horarios de trabajo .....	15
Adaptaciones ADA .....	15
Pausas para la extracción de leche materna .....	16
Ley de Equidad para las Trabajadoras Embarazadas .....	16
Notificación a los padres sobre las calificaciones .....	17
Empleo Externo y Tutoría .....	17
Evaluación del desempeño .....	17
Participación de los empleados .....	18
Desarrollo del personal .....	18
Capacitación en Salud Mental .....	18
<b>Compensación y Beneficios .....</b>	<b>20</b>
Sueldos, salarios y estipendios .....	20
Cheques .....	20
Depósito automático de nómina .....	20
Deducciones de nómina .....	21
Compensación de horas extras .....	22
Reembolso de gastos de viaje .....	23
Seguro de salud, dental y de vida .....	23
Beneficios del seguro complementario .....	23

Beneficios del Plan de Cafetería (Sección 125) .....	24
Seguro de Compensación para Trabajadores.....	24
Seguro de Compensación por Desempleo .....	24
Jubilación docente.....	25
<b>Hojas y Ausencias .....</b>	<b>26</b>
Licencia personal .....	28
Licencia Estatal por Enfermedad .....	28
Licencia local.....	29
Banco de Licencia por Enfermedad (o Pool) .....	29
Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés)—Disposiciones generales	30
Procedimientos Locales para la Implementación de las Disposiciones de Licencia Familiar y	
Médica .....	33
Licencia por Incapacidad Temporal.....	34
Beneficios de Compensación para Trabajadores .....	35
Licencia por asalto .....	35
Licencia por duelo.....	36
Jurado .....	36
Cumplimiento de una citación.....	36
Comparecencias ante el Tribunal de Ausentismo Escolar.....	37
Observancia religiosa.....	37
Permiso militar .....	37
<b>Relaciones y Comunicaciones con los Empleados.....</b>	<b>39</b>
Reconocimiento y agradecimiento de los empleados .....	39
Comunicaciones Distritales .....	39
<b>Quejas y Quejas .....</b>	<b>40</b>
<b>Conducta y bienestar de los empleados.....</b>	<b>41</b>
Normas de conducta .....	41
Discriminación, acoso y represalias.....	45
Acoso a los estudiantes .....	46
Reporte de Sospecha de Abuso Infantil .....	46
Abuso sexual y maltrato de niños .....	48
Denuncia de delitos .....	48
Alcance y secuencia .....	48
Recursos Tecnológicos.....	49
Uso personal de las comunicaciones electrónicas .....	49
Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres .....	51
Información pública sobre dispositivos privados .....	54
Verificaciones de antecedentes penales .....	54
Arrestos y condenas de empleados.....	54
Prevención del abuso de alcohol y drogas .....	56
Productos de tabaco y nicotina y uso de cigarrillos electrónicos .....	56

Fraude e irregularidades financieras .....	57
Conflicto de intereses .....	58
Regalos y favores .....	58
Materiales protegidos por derechos de autor .....	59
Asociaciones y actividades políticas .....	59
Contribuciones caritativas .....	59
Seguridad y protección .....	60
Posesión de Armas de Fuego y Armas.....	60
Visitantes en el lugar de trabajo.....	61
Plan de Manejo de Asbesto .....	61
Tratamiento de control de plagas .....	61
<b>Procedimientos generales .....</b>	<b>62</b>
Cierre de emergencia de escuelas.....	62
Emergencias.....	62
Procedimientos de compra .....	63
Cambios de nombre y dirección .....	63
Registros de personal .....	63
Uso de las instalaciones.....	64
<b>Terminación de empleo .....</b>	<b>65</b>
Renuncias.....	65
Despido o no renovación de empleados contratados .....	65
Despido de empleados no contratados.....	66
Despido de empleados condenados .....	67
Entrevistas de salida y procedimientos.....	67
Reporte a la Agencia de Educación de Texas .....	67
Informes sobre retenciones ordenadas por el tribunal .....	68
<b>Problemas de los estudiantes.....</b>	<b>69</b>
Igualdad de oportunidades educativas .....	69
Expedientes de los estudiantes .....	69
Quejas de Padres y Estudiantes .....	70
Administración de medicamentos a los estudiantes .....	70
Suplementos dietéticos .....	71
Psicofármacos.....	71
Conducta y disciplina estudiantil.....	71
Asistencia de los estudiantes.....	72
Bullying .....	72
Novatada .....	72
<b>Índice .....</b>	<b>73</b>



# Introducción

El propósito de este manual es proporcionar información que ayude con las preguntas y allane el camino para un año exitoso. No todas las políticas y procedimientos del distrito están incluidos. Los que están, han sido resumidos. Las sugerencias de adiciones y mejoras a este manual son bienvenidas y pueden enviarse a Recursos Humanos.

Este manual no es un contrato ni un sustituto del manual oficial de políticas del distrito. Tampoco tiene la intención de alterar el estado a voluntad de los empleados sin contrato de ninguna manera. Más bien, es una guía y una breve explicación de las políticas y procedimientos del distrito relacionados con el empleo. Estas políticas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento; Estos cambios reemplazarán cualquier disposición del manual que no sea compatible con el cambio. Para obtener más información, los empleados pueden consultar los códigos de política que están asociados con los temas del manual, consultar con su supervisor o llamar a la oficina del distrito correspondiente. Se puede acceder a las políticas del distrito en línea en <https://pol.tasb.org/PolicyOnline?key=768>.

# Información del distrito

## Descripción del Distrito

El Distrito Escolar Independiente de Kerrville está ubicado en la sede del condado de Kerr, a la salida de la IH-10, aproximadamente a 65 millas al oeste de San Antonio, Texas. El distrito ocupa 161.56 millas cuadradas. La matrícula a mayo de 2024 era de 4.602. KISD tiene 685 empleados a tiempo completo.

## Declaración de misión, metas y objetivos

### *Política AE*

El propósito del Distrito Escolar Independiente de Kerrville es educar a todos los estudiantes para que sean ciudadanos exitosos y productivos de una manera que cumpla con las expectativas de los padres y la comunidad a través de la mejora continua en el plan de estudios y la instrucción, un entorno de aprendizaje seguro y ordenado, una gestión fiscal sólida y un liderazgo dedicado a la excelencia.

## Patronato

### *Pólizas BA, serie BB, serie BD y serie BE*

La ley de Texas otorga a la junta de fideicomisarios el poder de gobernar y supervisar la administración de las escuelas del distrito. La junta es el organismo de formulación de políticas dentro del distrito y tiene la responsabilidad general del plan de estudios, los impuestos escolares, el presupuesto anual, el empleo del superintendente y otro personal profesional, y las instalaciones. La junta tiene control completo y final sobre los asuntos escolares dentro de los límites establecidos por las leyes y regulaciones estatales y federales.

La junta de fideicomisarios es elegida por los ciudadanos del distrito para representar el compromiso de la comunidad con un sólido programa educativo para los niños del distrito. Los miembros de la junta son elegidos anualmente y tienen un mandato de tres años. Los miembros de la junta sirven sin remuneración, deben ser votantes calificados y deben residir en el distrito.

Los miembros actuales de la junta incluyen:

- Greg Peschel, Presidente
- Rolinda Schmidt, Vicepresidenta
- Pete Calderón, Secretario
- Caleb Boone
- Andree Hayes

- Dr. David Sprouse
- Jack M. Stevens, Jr.

La junta se reúne generalmente el tercer lunes de cada mes en la Oficina Central en la Sala de Juntas. Se podrán convocar reuniones extraordinarias cuando sea necesario. Se publicará un aviso por escrito de las reuniones regulares y especiales en el sitio web del distrito y en la Oficina Central al menos 72 horas antes de la hora programada para la reunión. La notificación por escrito mostrará la fecha, hora, lugar y temas de cada reunión. En casos de emergencia, se puede celebrar una reunión con una hora de antelación.

Todas las reuniones están abiertas al público. En ciertas circunstancias, la ley de Texas permite que la junta vaya a una sesión cerrada de la cual el público y otras personas están excluidos. La sesión cerrada puede ocurrir para cosas tales como discutir posibles obsequios o donaciones, adquisición de bienes inmuebles, ciertos asuntos de personal, incluidas las quejas de los empleados, asuntos de seguridad, disciplina estudiantil o consultar con abogados sobre litigios pendientes.

## **Calendario de reuniones de la Junta Directiva**

21 de julio de 2025  
 18 de agosto de 2025  
 15 de septiembre de 2025  
 20 de octubre de 2025  
 17 de noviembre de 2025  
 15 de diciembre de 2025  
 20 de enero de 2026  
 16 de febrero de 2026  
 30 de marzo. 2026  
 20 de abril de 2026  
 18 de mayo de 2026  
 15 de junio de 2026

## **Administración**

Superintendente: Brent J. Ringo, Ed.D. Superintendente Asistente: Shelby Balser  
 Superintendente Asistente: Jarrett Jachade  
 Superintendente Asistente: Julee Broscoff (Interina) Directora Sénior/Educación Alternativa:  
 Steve Schwarz Director Sénior/Educación Especial: Lynn Paulo Directora/Recursos Humanos:  
 Sarah Kraatz Directora/Programas Especiales: Cheryl Manchester  
 Directora/Educación Secundaria: Amy Ahrens  
 Directora/Educación Primaria: Julie Johnson Directora/Escuela Secundaria Tivy: Rick Sralla; 3250  
 Loop 534; 830-257-2212  
 Director/Escuela Intermedia Hal Peterson: Sonerka Mouton, Ed.D.; 3175 Loop 534; 830-257-

2204

Director/Escuela Primaria Daniels: Katie Miller; 2002 Singing Wind; 830-257-2208

Directora/Escuela Primaria Nimitz: Lynda Guzmán; 100 Valley View; 830-257-2209

Directora/Escuela Primaria Starkey: Colleen Dale; 1030 West Main; 830-257-2210

Directora/Primaria Tally: Gena Carpenter; 1840 Goat Creek Parkway; 830-257-2222

Directora/Primera Infancia: Jennifer Dennison; 1011 Calle Tercera; 830-257-1335

## **Calendario Escolar**

El calendario escolar del Distrito se puede encontrar en línea en

<https://www.kerrvilleisd.net/calendar>

## **Contactos útiles**

De vez en cuando, los empleados tienen preguntas o inquietudes. Si esas preguntas o inquietudes no pueden ser respondidas por los supervisores directos o a nivel de la escuela/departamento, se recomienda al empleado que se comunique con la Oficina Central para obtener ayuda al (830) 257-2200.

# Empleo

## Igualdad de Oportunidades en el Empleo

*Pólizas DAA, DIA*

En sus esfuerzos por promover la no discriminación y según lo requiera la ley, Kerrville ISD no discrimina a ningún empleado o solicitante de empleo por motivos de raza, color, religión, sexo (incluido el embarazo, la orientación sexual o la identidad de género), origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética o cualquier otra base prohibida por la ley. Además, el distrito no discrimina a un empleado o solicitante que actúe para oponerse a dicha discriminación o participe en la investigación de una queja relacionada con una práctica laboral discriminatoria. Las decisiones de empleo se tomarán sobre la base de las calificaciones laborales, la experiencia y las habilidades de cada solicitante.

De acuerdo con el Título IX, el distrito no discrimina por motivos de sexo y tiene prohibido discriminar por motivos de sexo en sus programas o actividades educativas. La prohibición de la discriminación se extiende al empleo. Las consultas sobre la aplicación del Título IX pueden remitirse al coordinador del Título IX del distrito, al Secretario Adjunto de Derechos Civiles del Departamento de Educación, o a ambos.

Los informes pueden ser realizados en cualquier momento y por cualquier persona, incluso fuera del horario comercial, por correo, correo electrónico o teléfono. Durante el horario de atención del distrito, los informes también se pueden hacer en persona.

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador del Título IX para que los empleados aborden inquietudes o consultas sobre la discriminación basada en el sexo, incluido el acoso sexual:

Sarah Kraatz, Directora de Recursos Humanos 1009 Barnett St, Kerrville, TX, 78028

[sarah.kraatz@kerrvilleisd.net](mailto:sarah.kraatz@kerrvilleisd.net)

830-257-2200

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador de la ADA/Sección 504 para los empleados por inquietudes relacionadas con la discriminación basada en una discapacidad:

Lynn Paulo, Directora Sénior de Educación Especial 729 Tivy St, Kerrville, TX, 78028

[lynn.paulo@kerrvilleisd.net](mailto:lynn.paulo@kerrvilleisd.net)

830-257-2203

Las preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación por cualquier otra razón deben dirigirse al Superintendente.

## **Anuncios de ofertas de empleo**

### *Política DC*

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

## **Empleo después de la jubilación**

### *Política DC*

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

## **Empleo por contrato y sin contrato**

### *Póliza Serie DC*

La ley estatal requiere que el distrito emplee a todos los empleados profesionales de tiempo completo en puestos que requieren un certificado de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) y enfermeras bajo contratos de prueba, a término o continuos. Los empleados en todos los demás puestos son empleados a voluntad o por un contrato que no está sujeto a los procedimientos de no renovación o terminación bajo el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas. Los párrafos que siguen proporcionan una descripción general de los arreglos de empleo utilizados por el distrito.

**Contratos a prueba.** Las enfermeras y los empleados profesionales de tiempo completo nuevos en el distrito y empleados en puestos que requieren la certificación SBEC deben recibir un contrato de prueba durante su primer año de empleo. Los ex empleados que son contratados después de un lapso de dos años en el empleo del distrito o los empleados que pasan a un puesto que requiere una nueva clase de certificación también pueden ser empleados por contrato de prueba. Los contratos a prueba son contratos de un año. El período de prueba para aquellos que han estado empleados como maestros en la educación pública durante al menos cinco de los ocho años anteriores al empleo con el distrito no puede exceder un año escolar.

Para aquellos con 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 junta determina que es dudoso si se debe dar un contrato a término o continuo.

**Contratos a plazo.** Los profesionales a tiempo completo empleados en puestos que requieren certificación y las enfermeras serán contratados a término después de haber completado con

éxito el período de prueba. Los términos y condiciones de empleo se detallan en las políticas contractuales y de empleo. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato. Se puede acceder a las pólizas de empleo en línea o se proporcionarán copias a pedido.

**Empleados profesionales y administrativos no certificados.** Los empleados en puestos profesionales y administrativos que no requieren certificación SBEC (como los administradores no docentes) no están empleados por contrato. El empleo no es por un término específico y puede ser terminado en cualquier momento por el empleado o el distrito.

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

## **Certificación y Licencias**

### *Políticas DBA, DF*

Los empleados profesionales cuyos puestos requieren certificación SBEC o una licencia profesional son responsables de tomar medidas para garantizar que sus credenciales no caduquen. Los empleados deben presentar documentación que demuestre que han aprobado el examen de certificación requerido y/o que han obtenido o renovado sus credenciales a Recursos Humanos de manera oportuna. Los empleados con licencia del Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas (TDLR, por sus siglas en inglés) deben notificar a Recursos Humanos cuando haya acción en contra o revocación de su licencia.

El contrato de un empleado certificado puede ser anulado sin el debido proceso del Capítulo 21 y el empleo terminado si la persona no tiene un certificado válido o no cumple con los requisitos necesarios para renovar o extender un certificado temporal, certificado de emergencia, certificado de prueba o permiso. Un contrato también puede ser anulado si SBEC suspende o revoca la certificación debido a que una persona no cumple con las verificaciones de antecedentes penales. Póngase en contacto con Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre los requisitos de certificación o licencia.

## **Recertificación de Autorización de Empleo**

### *Política DC*

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

Los empleados cuyo estatus migratorio, autorización de empleo o documentos de autorización de empleo han expirado deben presentar nuevos documentos que muestren la autorización de empleo actual. Los empleados deben presentar la solicitud o petición necesaria con suficiente

anticipación para asegurarse de mantener una autorización de empleo continua o documentos de autorización de empleo válidos. Comuníquese con Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre la reverificación de la autorización de empleo. La falta de verificación de la autorización de empleo puede resultar en la terminación.

## **Registros y pruebas de alcohol y drogas**

*Póliza CQ, DHE*

Las búsquedas no investigativas en el lugar de trabajo, incluido el acceso al escritorio, los archivadores o el área de trabajo de un empleado para obtener la información necesaria para los fines comerciales habituales, pueden ocurrir cuando un empleado no está disponible. Por lo tanto, se notifica a los empleados que no tienen ninguna expectativa legítima de privacidad en esos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho de realizar registros cuando haya una causa razonable para creer que un registro descubrirá evidencia de mala conducta relacionada con el trabajo. Dicha búsqueda de investigación puede incluir pruebas de drogas y alcohol si la presunta violación se relaciona con el uso de drogas o alcohol. El distrito puede registrar al empleado, los artículos personales del empleado y las áreas de trabajo, incluidos los recursos tecnológicos propiedad del distrito, los casilleros y los vehículos privados estacionados en las instalaciones del distrito o sitios de trabajo o utilizados en los asuntos del distrito. Se pueden tomar medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, si un empleado se niega a someterse a las pruebas o se determina que viola la política del distrito.

**Los empleados deben tener una licencia de conducir comercial.** Cualquier empleado cuyas funciones requieran una licencia de conducir comercial (CDL) está sujeto a pruebas de alcohol y drogas. Esto incluye a todos los conductores que operan un vehículo motorizado diseñado para transportar 16 o más personas, contando al conductor, conductores de vehículos grandes o conductores de vehículos utilizados en el transporte de materiales peligrosos. Los maestros, entrenadores u otros empleados que realizan principalmente tareas distintas a la conducción están sujetos a requisitos de prueba si sus deberes incluyen conducir un vehículo motorizado comercial.

Las pruebas de drogas se llevarán a cabo antes de que una persona asuma las responsabilidades de conducir. Las pruebas de alcohol y drogas se llevarán a cabo cuando exista una sospecha razonable, al azar, cuando un empleado regrese al trabajo después de participar en una conducta prohibida y como medida de seguimiento. Las pruebas se pueden realizar después de accidentes. Se realizarán pruebas de regreso al trabajo y de seguimiento si un empleado que ha violado las normas de conducta prohibida para el alcohol o dio positivo en la prueba de alcohol o drogas puede regresar al trabajo.

Todos los empleados que deban tener una licencia de conducir comercial o que estén sujetos a pruebas 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 tengan preguntas o inquietudes relacionadas con las políticas de pruebas de alcohol y drogas y el material educativo relacionado deben comunicarse con .

## **Capacitación en Seguridad Sanitaria**

*Políticas DBA, DMA*

Ciertos empleados que participan en actividades físicas para los estudiantes deben mantener y presentar al distrito prueba de certificación o capacitación actual en primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar (RCP), el uso de un desfibrilador externo automático (DEA), conmoción cerebral y seguridad en actividades deportivas extracurriculares. La certificación o documentación de la capacitación debe ser emitida por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón u otra organización que brinde capacitación y certificación equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación a un supervisor o a Recursos Humanos.

Las enfermeras y empleados escolares con contacto regular con los estudiantes deben completar una capacitación en línea aprobada por la Agencia de Educación de Texas sobre la concienciación, el reconocimiento y los primeros auxilios relacionados con el trastorno convulsivo.

## **Reasignaciones y transferencias**

*Política DK*

Todo el personal está sujeto a asignación y reasignación por parte del superintendente o la persona designada cuando el superintendente o la persona designada determine que la asignación o reasignación es en el mejor interés del distrito. La reasignación es una transferencia a otro puesto, departamento o instalación que no requiere un cambio en el contrato de trabajo. Las reasignaciones de la escuela deben ser aprobadas por el director de la escuela receptora, excepto cuando las reasignaciones se deben a cambios en la matrícula o cambios en el programa. Las asignaciones de tareas extracurriculares o suplementarias pueden ser reasignadas en cualquier momento, a menos que una asignación de tareas extracurriculares o suplementarias sea parte de un contrato de asignación doble. Los empleados que se opongan a una reasignación pueden seguir el proceso del distrito para las quejas de los empleados como se describe en este manual y en la política del distrito DGBA (Local).

Un empleado con las calificaciones requeridas para un puesto puede solicitar una transferencia a otro campus o departamento. Una solicitud de transferencia por escrito debe ser completada y firmada por el empleado y el supervisor del empleado. Un maestro que solicite una transferencia a otra escuela antes de que comience el año escolar debe presentar su solicitud antes del segundo lunes de mayo. Todas las transferencias de enseñanza se basarán en las vacantes, las certificaciones actuales y las necesidades del Distrito. Se informa a los solicitantes de transferencia que las asignaciones de designación de TIA difieren de un campus a otro según lo establecido por la Agencia de Educación de Texas. Las solicitudes de transferencia durante el

año escolar se considerarán solo cuando el cambio no afecte negativamente a los estudiantes y después de que se haya encontrado un reemplazo. Todas las solicitudes de transferencia serán coordinadas por la oficina de Recursos Humanos y deben ser aprobadas por el supervisor receptor.

## **Carga de trabajo y horarios de trabajo**

*Pólizas DEAB, DK, DL*

**Empleados profesionales.** Los empleados profesionales y los administradores académicos están exentos del pago de horas extras y son empleados por 10, 11 o 12 meses, de acuerdo con los horarios de trabajo establecidos por el distrito. Cada año se adopta un calendario escolar en el que se designa el horario de trabajo de los profesores y todas las vacaciones escolares. El aviso de los horarios de trabajo, incluidas las fechas de inicio y finalización y los días festivos programados, se distribuirá cada año escolar.

Los maestros del aula tendrán períodos de planificación para la preparación de la instrucción, incluidas las conferencias. El cronograma de los períodos de planificación se establece a nivel de la escuela, pero debe proporcionar al menos 450 minutos dentro de cada período de dos semanas en bloques no menos de 45 minutos dentro del día de instrucción. Los maestros y bibliotecarios tienen derecho a un período de almuerzo libre de impuestos de al menos 30 minutos. El distrito puede requerir que los maestros supervisen a los estudiantes durante el almuerzo un día a la semana cuando no haya otro personal disponible.

**Empleados paraprofesionales y auxiliares.** Los empleados de apoyo son empleados a voluntad y reciben notificación anual de los días de servicio, días festivos y horas de trabajo requeridos para su puesto. Los empleados paraprofesionales y auxiliares deben ser compensados por las horas extras y no están autorizados a trabajar en exceso de su horario asignado sin la aprobación previa de su supervisor. Consulte Compensación de horas extras en la página 20 para obtener información adicional.

## **Adaptaciones ADA**

*Pólizas DAA, DBB, DIA*

El distrito proporcionará adaptaciones razonables a los empleados con una discapacidad si la adaptación permitiría a la persona realizar las funciones esenciales de su trabajo, a menos que hacerlo creara una dificultad excesiva. Un empleado o su supervisor pueden iniciar una solicitud de adaptación comunicándose con Recursos Humanos e identificando un ajuste o cambio en el trabajo que sea necesario debido a una discapacidad. Un empleado también puede presentar una solicitud por escrito a Recursos Humanos utilizando el Formulario de Solicitud de Adaptación de la ADA.

Al recibir la solicitud de adaptación razonable, RR.HH. se reunirá con el empleado y llevará a cabo una conversación informal e interactiva para identificar una adaptación que le permita al

empleado realizar las funciones esenciales del trabajo de manera efectiva. El distrito puede solicitar información médica sobre la discapacidad del empleado y para ayudar a determinar qué adaptaciones pueden estar disponibles y ser apropiadas. El empleado será responsable de obtener la información de su proveedor de atención médica. La información médica recibida será confidencial y se mantendrá separada del archivo personal del empleado.

Después de reunirse con el empleado y revisar la documentación médica, RR.HH. determinará si el empleado es una persona calificada con una discapacidad y desarrollará un plan de adaptación razonable para el empleado. El alojamiento se determinará caso por caso. RR.HH. trabajará en estrecha colaboración con el empleado y el supervisor para garantizar que se proporcionen adaptaciones razonables y efectivas.

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

*Políticas DEAB, DG*

El distrito apoya la práctica de extraerse leche materna y hace adaptaciones razonables para las necesidades de los empleados que se extraen leche materna. Se proporcionará un lugar, que no sea un baño para múltiples usuarios, que esté protegido de la vista y libre de intrusiones de otros empleados y del público donde el empleado pueda extraerse leche materna.

Se proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso cuando el empleado tenga la necesidad de extraerse leche. Para los empleados no exentos, estos descansos no son remunerados y no se cuentan como horas trabajadas. Los empleados deben reunirse con su supervisor para discutir sus necesidades y organizar los tiempos de descanso.

La Ley de Proporcionar Protecciones Maternas Urgentes a las Madres Lactantes (Ley PUMP) requiere que un empleado notifique al distrito si cree que el distrito no cumple con la provisión de descansos para una madre lactante. El empleado debe darle al distrito 10 días para cumplir antes de hacer cualquier reclamo de responsabilidad contra el distrito. Un empleado con inquietudes debe comunicarse con Sarah Kraatz, Directora de Recursos Humanos, al (830) 257-2200.

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

La Ley de Equidad para las Trabajadoras Embarazadas (PWFA, por sus siglas en inglés) considera adaptaciones para las empleadas que tienen limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas. Un empleado que busque una adaptación de PWFA debe comunicarse con Sarah Kraatz, Directora de Recursos Humanos, al (830) 257-2200 para comenzar el proceso interactivo.

## **Notificación a los padres sobre las calificaciones**

### *Políticas DK, DBA*

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

La ley de Texas requiere que se notifique a los padres si su hijo es asignado por más de 30 días consecutivos de instrucción a un maestro que no tiene un certificado de enseñanza apropiado. Este aviso no es necesario si se envía un aviso a los padres bajo ESSA. Los maestros indebidamente certificados o no certificados incluyen a las personas con un permiso de emergencia (incluidas las personas que esperan tomar un examen de certificación) y a las personas que no tienen ningún certificado o permiso. La información relacionada con la certificación de los maestros se pondrá a disposición del público que lo solicite. Los empleados que tengan preguntas sobre el estado de su certificación pueden llamar a Recursos Humanos.

## **Empleo Externo y Tutoría**

### *Política DBD*

Se requiere que los empleados revelen por escrito a su supervisor inmediato cualquier empleo externo que pueda crear un posible conflicto de intereses con sus deberes y responsabilidades asignados o el mejor interés del distrito. Los supervisores considerarán el empleo externo caso por caso y determinarán si debe prohibirse debido a un conflicto de intereses.

## **Evaluación del desempeño**

### *Serie de DN de políticas*

La evaluación del desempeño laboral de un empleado es un proceso continuo que se enfoca en la mejora. La evaluación del desempeño se basa en las tareas laborales asignadas a un empleado y otros criterios relacionados con el trabajo. Todos los empleados participarán en el proceso de evaluación con su supervisor asignado al menos una vez al año. Las evaluaciones escritas se completarán en formularios aprobados por el distrito. Los informes, la correspondencia y los memorandos también se pueden utilizar para documentar la información sobre el rendimiento. Todos los empleados recibirán una copia de su evaluación escrita, participarán en una conferencia de desempeño con su supervisor y tendrán la oportunidad de responder a la evaluación.

Al recibir un informe, un comité de revisión de enfermería puede revisar los servicios de enfermería, las calificaciones y la calidad de la atención al paciente de una enfermera, así como los méritos de una queja relacionada con una enfermera y una determinación o recomendación

con respecto a una queja. Una enfermera puede solicitar, oralmente o por escrito, una determinación del comité con respecto a la conducta solicitada de la enfermera que se cree que viola el deber de la enfermera para con un paciente.

## **Participación de los empleados**

### *Políticas BQA, BQB*

Tanto a nivel de escuela como de distrito, Kerrville ISD ofrece oportunidades para dar su opinión sobre asuntos que afectan a los empleados e influyen en la efectividad educativa del distrito. Como parte del proceso de planificación y toma de decisiones del distrito, los empleados son elegidos para servir en los comités asesores a nivel de distrito o escuela. Los planes y la información detallada sobre el proceso de toma de decisiones compartidas están disponibles en cada oficina del campus.

## **Desarrollo del personal**

### *DMA de la póliza*

Las actividades de desarrollo del personal se organizan para satisfacer las necesidades de los empleados y del distrito. El desarrollo del personal docente se basa principalmente en el campus, se relaciona con el logro de los objetivos de rendimiento del campus, se aborda en el plan de mejora del campus y es aprobado por un comité asesor a nivel del campus. El desarrollo del personal no docente está diseñado para cumplir con los requisitos específicos de licencia (por ejemplo, conductores de autobús) y el desarrollo continuo de habilidades de los empleados.

Las personas que poseen certificados SBEC renovables son responsables de obtener las horas de capacitación requeridas y mantener la documentación adecuada.

## **Capacitación en Salud Mental**

### *DMA de la póliza*

Todos los empleados del distrito que interactúan regularmente con los estudiantes deben completar un programa de capacitación en salud mental basado en evidencia que está diseñado para brindar instrucción sobre el reconocimiento y el apoyo de niños y jóvenes que experimentan problemas de salud mental o uso de sustancias que pueden representar una amenaza para la seguridad escolar. Los empleados deben proporcionar un certificado de finalización al distrito que incluya el nombre del curso de capacitación, junto con documentación de respaldo que confirme que la capacitación cumple con los requisitos de las reglas del comisionado para la capacitación en salud mental.

El personal de la escuela requerido para completar la capacitación incluye, pero no se limita a, maestros, entrenadores, bibliotecarios, entrenadores de instrucción, administradores, personal

de apoyo administrativo, oficiales de recursos escolares, paraprofesionales, sustitutos, conserjes, personal de cafetería, conductores de autobuses, guardias de cruce y enlaces de programas especiales del distrito, y supervisores del personal que interactúa regularmente con los estudiantes.

# Compensación y Beneficios

## Sueldos, salarios y estipendios

*Políticas DEA, DEAA, DEAB*

A los empleados se les paga de acuerdo con las pautas administrativas y una estructura salarial establecida. Los planes de pago del distrito son revisados por la administración cada año y ajustados según sea necesario. Todos los puestos del distrito están clasificados como exentos o no exentos de acuerdo con la ley federal. Los empleados profesionales y los administradores académicos generalmente se clasifican como exentos y se les pagan salarios mensuales. No tienen derecho a compensación por horas extras. Otros empleados generalmente se clasifican como no exentos y se les paga un sueldo o salario por hora y reciben tiempo compensatorio o pago de horas extras por cada hora trabajada más allá de las 40 en una semana laboral. (Véase *Compensación de horas extras*, página 20.)

Todos los empleados recibirán una notificación por escrito de su pago y horarios de trabajo antes del comienzo de cada año escolar. A los maestros de aula, bibliotecarios de tiempo completo, enfermeras de tiempo completo y consejeros de tiempo completo se les pagará no menos del salario mínimo estatal. Los empleados contratados que realizan tareas extracurriculares o suplementarias pueden recibir un estipendio además de su salario de acuerdo con el programa de pago de trabajo extra del distrito.

Los empleados deben comunicarse con Recursos Humanos para obtener más información sobre los horarios de pago del distrito o su propio pago.

## Cheques

A todos los empleados se les paga mensualmente. Los cheques de pago no se entregarán a ninguna persona que no sea el empleado del distrito nombrado en el cheque sin la autorización por escrito del empleado. Los empleados son responsables de revisar regularmente la exactitud de su estado de cuenta de pago y deben comunicarse con Christina Chacón, Coordinadora de Nómina, en [christina.chacon@kerrvilleisd.net](mailto:christina.chacon@kerrvilleisd.net) si tienen alguna pregunta.

El calendario de fechas de pago para el año escolar 2025-2026 es el siguiente:

Fecha de pago mensual	Fecha de pago mensual	Fecha de pago mensual
25 de septiembre de 2025	23 de enero de 2026	22 de mayo de 2026
24 de octubre de 2025	25 de febrero de 2026	25 de junio de 2026

25 de noviembre de 2025	25 de marzo de 2026	24 de julio de 2026
23 de diciembre de 2025	24 de abril de 2026	25 de agosto de 2026

## Depósito automático de nómina

Los empleados pueden hacer que sus cheques de pago se depositen electrónicamente en una cuenta designada. Es necesario un período de notificación para activar este servicio. Póngase en contacto con Christina Chacón, Coordinadora de Nómina, en [christina.chacon@kerrvilleisd.net](mailto:christina.chacon@kerrvilleisd.net) para obtener más información sobre el servicio de depósito automático de nómina.

## Deducciones de nómina

### *Política CFEA*

Se requiere que el distrito haga las siguientes deducciones automáticas de nómina:

- Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS) o contribuciones de los empleados del Seguro Social
- Se requiere impuesto federal sobre la renta para todos los empleados de tiempo completo
- Impuesto de Medicare (aplicable solo a los empleados contratados después del 31 de marzo de 1986)
- Manutención de los hijos y manutención del cónyuge, si corresponde
- Pagos atrasados de préstamos educativos federales, si corresponde.

Otras deducciones de nómina que los empleados pueden elegir incluyen deducciones por la parte del empleado de las primas de seguro de salud, dental, de vida y de la vista; Anualidades; y planes de ahorro para la educación superior o programas de matrícula prepagada. Los empleados también pueden solicitar la deducción de la nómina para el pago de cuotas de membresía a organizaciones profesionales y ciertas contribuciones caritativas aprobadas por la junta. Las deducciones salariales se realizan automáticamente por licencias no autorizadas o sin goce de sueldo.

**Sobrepagos.** Los empleados no tienen derecho a ningún fondo que el distrito pague en exceso. Un sobrepago ocurre si a un empleado se le paga más de la cantidad que se le debería haber pagado según el grado de pago asignado y el pago suplementario aplicable.

Si se reporta un sobrepago en el año fiscal en curso, se desarrollará un plan de pago para recuperar el pago. Por lo general, un sobrepago se pagará 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 para las deducciones regulares de nómina en el mismo año fiscal.

Debe existir un acuerdo entre un empleado y el distrito para deducir cualquier pago en exceso.

## **Compensación de horas extras**

### *Políticas DEAB, DEC*

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

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

A los empleados no exentos a los que se les paga sobre la base de un salario se les paga por las horas establecidas por el horario de trabajo normal. Las horas trabajadas más allá del horario normal hasta 40 horas se pagarán a una tasa de pago regular.

Los empleados pueden ser compensados por horas extras (es decir, horas más allá de 40 en una semana laboral) a una tarifa de tiempo y medio con tiempo libre compensatorio (tiempo de compensación) o pago directo. Lo siguiente se aplica a todos los empleados no exentos:

- Los empleados pueden acumular hasta 60 horas de tiempo de compensación.
- El tiempo de compensación debe usarse en el año de servicio en el que se acumula.
- El uso del tiempo de compensación puede ser a solicitud del empleado con la aprobación del supervisor, según lo permita la carga de trabajo, o bajo la dirección del supervisor.
- Se requiere que un empleado use el tiempo de compensación antes de usar la licencia pagada disponible (por ejemplo, enfermedad, personal, vacaciones).
- Se mantendrán registros de tiempo semanales de todos los empleados no exentos con el fin de administrar sueldos y salarios.

## **Reembolso de gastos de viaje**

### *Política DEE*

Antes de que un empleado incurra en gastos de viaje, el supervisor del empleado debe dar su aprobación. Para los viajes aprobados, los empleados serán reembolsados por el kilometraje y otros gastos de viaje de acuerdo con la lista de tarifas actual establecida por el distrito. Los empleados deben presentar recibos, en la medida de lo posible, para que se les reembolsen los gastos permitidos que no sean el kilometraje.

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

### *Política CRD*

La cobertura de seguro de salud grupal se proporciona a través de TRS-ActiveCare, el programa de seguro de salud para empleados de escuelas públicas en todo el estado. La contribución del distrito a las primas de seguro de los empleados es determinada anualmente por la junta de fideicomisarios. Los empleados elegibles para la cobertura de seguro médico incluyen los siguientes:

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

El año del plan de seguro es del 1 de septiembre al 31 de agosto. Los empleados actuales pueden hacer cambios en su cobertura de seguro durante el período de inscripción abierta cada año o cuando experimentan un evento que califica (por ejemplo, matrimonio, divorcio, nacimiento). Las descripciones detalladas de la cobertura de seguro, el costo del empleado y los requisitos de elegibilidad se proporcionan a todos los empleados en un folleto separado. Los empleados deben comunicarse con Dee Dee Sheridan, Coordinadora de Beneficios, en [deedee.sheridan@kerrvilleisd.net](mailto:deedee.sheridan@kerrvilleisd.net) para obtener más información.

## **Beneficios del seguro complementario**

### *Política CRD*

Por su propia cuenta, los empleados pueden inscribirse en programas de seguro complementario. Las primas de estos programas se pueden pagar mediante deducción de nómina. Los empleados deben comunicarse con Dee Dee Sheridan, Coordinadora de Beneficios, en [deedee.sheridan@kerrvilleisd.net](mailto:deedee.sheridan@kerrvilleisd.net) para obtener más información.

## **Beneficios del Plan de Cafetería (Sección 125)**

Los empleados pueden ser elegibles para participar en el Plan de Cafetería (Sección 125) y, según las regulaciones del IRS, deben aceptar o rechazar este beneficio. Este plan permite a los empleados elegibles pagar ciertas primas de seguro antes de impuestos (es decir, discapacidad, muerte accidental y desmembramiento, cáncer y enfermedades temibles, dental y seguro de vida a término adicional). Un administrador externo se encarga de las reclamaciones de los empleados realizadas en estas cuentas.

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

## **Seguro de Compensación para Trabajadores**

### *Póliza CRE*

El distrito, de acuerdo con la ley estatal, proporciona beneficios de compensación para trabajadores a los empleados que sufren una enfermedad relacionada con el trabajo o se lesionan en el trabajo. El distrito tiene cobertura de compensación para trabajadores de la Asociación de Juntas Escolares de Texas, efectiva a partir de la fecha de contratación.

Los beneficios ayudan a pagar el tratamiento médico y a compensar parte de los ingresos perdidos durante la recuperación. La ley prescribe prestaciones específicas en función de las circunstancias de cada caso.

Todos los accidentes o lesiones relacionados con el trabajo deben ser reportados inmediatamente a Dee Dee Sheridan, Coordinadora de Beneficios, en [deedee.sheridan@kerrvilleisd.net](mailto:deedee.sheridan@kerrvilleisd.net). Los empleados que no puedan trabajar debido a una lesión relacionada con el trabajo serán notificados de sus derechos y responsabilidades bajo el Código Laboral de Texas. Consulte *los Beneficios de Compensación para Trabajadores*, página 33 para obtener información sobre el uso de la licencia pagada para dichas ausencias.

## **Seguro de Compensación por Desempleo**

### *Política CRF*

Los empleados que han sido despedidos o despedidos por causas ajenas a su voluntad pueden ser elegibles para los beneficios de compensación por desempleo. Los empleados no son elegibles para cobrar beneficios de desempleo durante los descansos programados regularmente en el año escolar o los meses de verano si tienen contratos de trabajo o una seguridad razonable de regresar al servicio. Los empleados que tengan preguntas sobre los beneficios por desempleo deben comunicarse con Recursos Humanos.

## **Jubilación docente**

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

Los empleados que planean jubilarse bajo TRS deben notificar a Recursos Humanos lo antes posible. La información sobre los procedimientos de solicitud para los beneficios de TRS está disponible en TRS en Teacher Retirement System of Texas, 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o llame al 800-223-8778 o 512-542-6400. La información de TRS también está disponible en la web ([www.trs.texas.gov](http://www.trs.texas.gov)). Consulte la página 11 para obtener información sobre las restricciones de empleo de los jubilados en las escuelas públicas de Texas.

# Hojas y Ausencias

*Pólizas DEC, DECA, DECB*

El distrito ofrece a los empleados licencias de ausencia pagadas y no pagadas en momentos de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de licencia disponibles y las restricciones de las ausencias. Los empleados que esperan ausentarse por un período prolongado de más de cinco días deben llamar a Recursos Humanos para obtener información sobre los beneficios de licencia aplicables, el pago de las primas de seguro y los requisitos para comunicarse con el distrito.

La licencia pagada debe usarse en incrementos de medio día o de un día. El tiempo de compensación acumulado debe usarse antes de cualquier licencia estatal y local pagada disponible. A menos que un empleado solicite una orden diferente, la licencia estatal y local pagada disponible se utilizará en el siguiente orden:

- Licencia local
- Licencia Estatal antes de 1995-1996
- Licencia Estatal

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito y del departamento o de la escuela para informar o solicitar cualquier licencia y completar el formulario o certificación correspondiente. Cualquier ausencia no aprobada o ausencia más allá de las vacaciones pagadas acumuladas o disponibles resultará en una deducción del pago del empleado.

Si un empleado por hora no se reporta o solicita licencia (s) de acuerdo con los procedimientos del distrito, el incidente se considera un "no llamado/no se presenta". Se considera que un empleado que se ausenta durante tres o más días consecutivos sin previo aviso ha abandonado su trabajo y puede enfrentar consecuencias disciplinarias que pueden incluir el despido.

**Familia inmediata.** A los efectos de la licencia distinta de la licencia familiar y médica, la familia inmediata se define como la siguiente:

- Esposo
- Hijo o hija, incluido un hijo biológico, adoptivo o de crianza, un yerno o nuera, un hijastro, un pupilo legal o un hijo por el cual el empleado está in loco parentis.
- Padre, padrastro o madrastra, suegro u otra persona que esté in loco parentis con el empleado.
- Hermano, hermanastro y cuñado

- Abuelo y nieto
- Cualquier persona que resida en el hogar del empleado en el momento de la enfermedad o la muerte

A los efectos de la licencia familiar y médica, la definición de familia se limita al cónyuge, padre, hijo o hija y parientes más cercanos. La definición de estos se encuentra en la Política DECA(LEGAL).

**Certificación Médica.** Cualquier empleado, que esté ausente más de cinco días debido a una enfermedad personal o familiar, debe presentar una certificación médica de un proveedor de atención médica calificado que confirme las fechas específicas de la enfermedad, el motivo de la enfermedad y, en el caso de enfermedad personal, la aptitud del empleado para regresar al trabajo.

El distrito puede requerir una certificación médica debido al patrón cuestionable de ausencias de un empleado o cuando el supervisor o superintendente lo considere necesario. El distrito también puede solicitar una certificación médica cuando un empleado solicita una licencia bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés) por una condición de salud grave del empleado, una condición de salud grave del cónyuge, padre o hijo del empleado, o por una licencia de cuidador militar.

La Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008 (GINA, por sus siglas en inglés) prohíbe a los empleadores cubiertos solicitar o exigir información genética de una persona o miembro de la familia de la persona, excepto según lo permita específicamente esta ley. Para cumplir con esta ley, pedimos que los empleados y proveedores de atención médica no proporcionen ninguna información genética en ninguna certificación médica. La "información genética", según la definición de la GINA, incluye el historial médico familiar de una persona, los resultados de las pruebas genéticas de una persona o de un miembro de la familia, el hecho de que una persona o un miembro de la familia de una persona buscó o recibió servicios genéticos, y la información genética de un feto portado por una persona o un miembro de la familia de una persona, o un embrión legalmente retenido por una persona o miembro de la familia que recibe servicios de reproducción asistida.

**Continuación del seguro de salud.** Los empleados, con una licencia de ausencia aprobada que no sea la licencia familiar y médica, pueden continuar con sus beneficios de seguro a su propio costo. Los beneficios del seguro de salud para los empleados con licencia pagada y la licencia designada bajo la FMLA serán pagados por el distrito como lo eran antes de la licencia. De lo contrario, el distrito no paga ninguna parte de las primas de seguro para los empleados que están de licencia sin goce de sueldo.

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

## Licencia personal

La ley estatal da derecho a todos los empleados a cinco días de licencia personal pagada por año. La licencia personal está disponible para su uso a principios de año. Un día de permiso personal equivale al número de horas diarias en la tarea habitual de un empleado, ya sea a tiempo completo o a tiempo parcial. La licencia personal estatal se acumula sin límite, es transferible a otros distritos escolares de Texas y, por lo general, se transfiere a los centros de servicios educativos. La licencia personal se puede utilizar para dos propósitos generales: no discrecional y discrecional.

**No discrecional.** La licencia tomada por enfermedad personal o familiar, emergencia familiar, muerte en la familia o servicio militar activo se considera licencia no discrecional. Las razones para este tipo de licencia permiten muy poca o ninguna planificación anticipada. La licencia no discrecional se puede usar de la misma manera que la licencia por enfermedad estatal.

**Discrecional.** La licencia tomada a discreción del empleado que se puede programar con anticipación se considera licencia discrecional. Un empleado que desee tomar una licencia personal discrecional debe presentar una solicitud a su director o supervisor cinco días antes de la ausencia anticipada. El efecto de la ausencia del empleado en el programa educativo o las operaciones del departamento, así como la disponibilidad de sustitutos, serán considerados por el director o supervisor.

**Dejar prorrateo.** Si un empleado se separa de su empleo en el distrito antes de su último día de servicio del año, o comienza a trabajar después del primer día de servicio, la licencia personal estatal se prorrata en función del tiempo real empleado. Cuando un empleado se separa de su empleo antes del último día de servicio del año escolar, el cheque de pago final del empleado se reducirá por la cantidad de licencia personal estatal que el empleado utilizó más allá de su derecho prorrataado para el año escolar.

## Licencia Estatal por Enfermedad

La licencia por enfermedad estatal acumulada antes de 1995 está disponible para su uso y puede ser transferida a otros distritos escolares en Texas. La licencia por enfermedad del estado se puede usar solo por las siguientes razones:

- Enfermedad del empleado
- Enfermedad en la familia inmediata del empleado
- Emergencia familiar (es decir, desastres naturales o situaciones que ponen en peligro la vida)

- Muerte en la familia inmediata
- Servicio militar activo

## **Licencia local**

Todos los empleados ganarán cinco días laborables de licencia local pagada por año escolar de acuerdo con las regulaciones administrativas. Las vacaciones locales se acumularán sin límite. La licencia local se utilizará de acuerdo con los términos y condiciones de la licencia personal estatal. [Véase LICENCIA PERSONAL DEL ESTADO, más arriba.

## **Banco de Licencia por Enfermedad (o Pool)**

El Distrito establecerá un banco de licencia por enfermedad al que los empleados puedan unirse a través de la contribución de la licencia local.

Las vacaciones aportadas al banco serán exclusivamente para uso de los empleados participantes. Un empleado que es miembro del banco puede solicitar una licencia del banco si el empleado o un miembro de la familia inmediata del empleado experimenta una enfermedad o lesión catastrófica y el empleado ha agotado todas las licencias pagadas.

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

El Superintendente o la persona designada desarrollará regulaciones para el funcionamiento del banco de licencia por enfermedad que aborden lo siguiente:

1. Membresía en el banco de licencia por enfermedad, incluido el número de días que un empleado debe donar para convertirse en miembro;
2. Trámites para solicitar la baja en el banco de bajas por enfermedad;
3. El número máximo de días por año escolar que un empleado miembro puede recibir del banco de licencia por enfermedad;
4. El comité o administrador autorizado para considerar las solicitudes de licencia del banco de licencia por enfermedad y los criterios para conceder las solicitudes; y
5. Otros trámites que se consideren necesarios para el funcionamiento del banco de bajas laborales. Todas las decisiones relacionadas con el banco de licencia por enfermedad pueden

ser apeladas de acuerdo con DGBA (LOCAL), comenzando con el Superintendente o la persona designada.

## **Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés)—Disposiciones generales**

El siguiente texto es del aviso federal, *Sus derechos de empleado bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica*. La información específica que el distrito ha adoptado para implementar la FMLA sigue a este aviso general.

### **¿Qué es la licencia FMLA?**

La Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés) es una ley federal que proporciona a los empleados elegibles una **licencia con protección laboral** por razones familiares y médicas que califiquen.

La División de Horas y Salarios (WHD, por sus siglas en inglés) del Departamento de Trabajo de EE. UU. hace cumplir la FMLA para la mayoría de los empleados. Los empleados elegibles pueden tomar **hasta 12 semanas laborales** de licencia FMLA en un período de 12 meses para:

- El nacimiento, la adopción o la colocación temporal de un niño con usted,
- Su condición de salud mental o física grave que le impide trabajar,
- Para cuidar a su cónyuge, hijo o padre con una afección grave de salud mental o física, y
- Ciertas razones calificadas relacionadas con el despliegue en el extranjero de su cónyuge, hijo o padre que es miembro del servicio militar.

Un empleado elegible que sea cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano de un miembro del servicio cubierto con una lesión o enfermedad grave **puede tomar hasta 26 semanas laborales** de licencia FMLA en un solo período de 12 meses para cuidar al miembro del servicio.

Usted tiene el derecho de usar la licencia FMLA en **un bloque de tiempo**. Cuando sea médicamente necesario o esté permitido, puede tomar la licencia FMLA **de manera intermitente en bloques de tiempo separados, o en un horario reducido** trabajando menos horas cada día o semana. Lea la hoja informativa #28M(c) para obtener más información.

La licencia FMLA **no es una licencia pagada**, pero usted puede elegir, o ser requerido por su empleador, usar cualquier licencia pagada proporcionada por el empleador si la política de licencia pagada de su empleador cubre la razón por la cual necesita la licencia FMLA.

### ¿Soy elegible para tomar la licencia FMLA?

Usted es un **empleado elegible** si se cumplen todas las siguientes condiciones:

- Usted trabaja para un empleador cubierto,
- Ha trabajado para su empleador al menos 12 meses,
- Tiene al menos 1,250 horas de servicio para su empleador durante los 12 meses anteriores a su licencia, y
- Su empleador tiene al menos 50 empleados dentro de las 75 millas de su lugar de trabajo

Los empleados de la tripulación de vuelo de las aerolíneas tienen diferentes requisitos de "horas de servicio".

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

- Trabaja para un empleador privado que tuvo al menos 50 empleados durante al menos 20 semanas laborales en el año calendario actual o anterior,
- Trabaja para una escuela primaria o secundaria pública o privada, o
- Usted trabaja para una agencia pública, como una agencia gubernamental local, estatal o federal. La mayoría de los empleados federales están cubiertos por el Título II de la FMLA, administrado por la Oficina de Administración de Personal

### ¿Cómo solicito la licencia FMLA?

Por lo general, **para solicitar la licencia FMLA, usted debe:**

- Siga las políticas normales de su empleador para solicitar una licencia,
- Dar aviso por lo menos 30 días antes de su necesidad de licencia FMLA, o
- Si no es posible avisar con antelación, notifíquelo lo antes posible.

**No tiene que compartir un diagnóstico médico**, pero debe proporcionar suficiente información a su empleador para que puedan determinar si la licencia califica para la protección de la FMLA. También **debe informar a su empleador si la licencia FMLA se tomó** o aprobó anteriormente por la misma razón al solicitar una licencia adicional.

Su **empleador puede solicitar una certificación** de un proveedor de atención médica para verificar la licencia médica y puede solicitar la certificación de una exigencia que califique.

La FMLA no afecta a ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación ni sustituye a ninguna ley estatal o local o acuerdo de negociación colectiva que proporcione mayores derechos de licencia familiar o médica.

Los empleados estatales pueden estar sujetos a ciertas limitaciones en la búsqueda de demandas directas con respecto a la licencia por sus propias condiciones de salud graves. La mayoría de los empleados federales y ciertos empleados del Congreso también están cubiertos por la ley, pero están sujetos a la jurisdicción de la Oficina de Administración de Personal de EE. UU. o del Congreso

### ¿Qué tiene que hacer mi empleador?

Si usted es elegible para la licencia FMLA, su empleador **debe**:

- Permitirle tomar tiempo libre del trabajo con protección del empleo por una razón que califique,
- Continuar con la cobertura de su plan de salud grupal mientras esté de licencia en la misma base que si no hubiera tomado la licencia, y
- Permitirle regresar al mismo trabajo, o a un trabajo prácticamente idéntico con el mismo salario, beneficios y otras condiciones de trabajo, incluido el turno y la ubicación, al final de su licencia.

Su **empleador no puede interferir con sus derechos de FMLA** ni amenazarlo o castigarlo por ejercer sus derechos bajo la ley. Por ejemplo, su empleador no puede tomar represalias contra usted por solicitar una licencia FMLA o cooperar con una investigación de WHD.

Después de darse cuenta de que su necesidad de licencia es por una razón que puede calificar bajo la FMLA, su **empleador debe confirmar si usted es elegible** o no para la licencia FMLA. Si su empleador determina que usted es elegible, **su empleador debe notificarle por escrito**:

- Acerca de sus derechos y responsabilidades de la FMLA, y
- La cantidad de su licencia solicitada, si la hubiera, será una licencia protegida por la FMLA.

### ¿Dónde puedo encontrar más información?

Llame al **1-866-487-9243** o visite [dol.gov/fmla](https://dol.gov/fmla) para obtener más información.

Si cree que se han violado sus derechos bajo la FMLA, puede presentar una queja ante WHD o presentar una demanda privada contra su empleador en los tribunales. **Escanee el código QR para obtener información sobre nuestro proceso de quejas de WHD.**



## **Procedimientos Locales para la Implementación de las Disposiciones de Licencia Familiar y Médica**

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo en el período de 12 meses a partir del primer día de servicio del año escolar.

**Uso de permisos retribuidos.** FML se ejecuta simultáneamente con la licencia personal y por enfermedad acumulada, la licencia por incapacidad temporal, el tiempo compensatorio, la licencia por agresión y las ausencias debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo. El distrito designará la licencia como FML, si corresponde, y notificará al empleado que la licencia acumulada se ejecutará al mismo tiempo.

**Licencia combinada para cónyuges.** Los cónyuges que son empleados por el distrito están limitados a un total combinado de 12 semanas de FML para cuidar a un padre con una condición de salud grave; o para el nacimiento, adopción o colocación temporal de un niño. La licencia de cuidador militar para cónyuges se limita a un total combinado de 26 semanas.

**Licencia intermitente.** Cuando sea médicamente necesario o en el caso de una urgencia calificada, Un empleado puede tomar licencia de forma intermitente o en un horario reducido. El distrito no permite el uso de licencias intermitentes o de horario reducido para el cuidado de un niño recién nacido o para la adopción o colocación de un niño con el empleado.

**Aptitud para el trabajo.** Un empleado que toma FML debido a su propia condición de salud grave deberá proporcionar, antes de reanudar el trabajo, una certificación de aptitud para el trabajo del proveedor de atención médica. Cuando se toma una licencia por una condición de salud grave del empleado, la certificación debe abordar la capacidad del empleado para realizar funciones laborales esenciales. El distrito proporcionará una lista de funciones esenciales del trabajo (por ejemplo, la descripción del trabajo) al empleado con el aviso de designación FML para compartir con el proveedor de atención médica. La aptitud para el trabajo no es obligatoria cuando un empleado regresa al trabajo después de una licencia para cuidar a un miembro de la familia con una condición de salud grave; para cuidar a un niño después de un nacimiento, adopción o colocación en un hogar de acogida; o para una licencia por urgencia que califica.

**Reintegro.** Un empleado que regrese a trabajar al final de FML será devuelto al mismo puesto que tenía cuando comenzó la licencia o a un puesto equivalente con beneficios laborales, pago y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

En ciertos casos, es posible que se requiera que los empleados instructivos que deseen regresar al trabajo al final de un semestre o cerca de ella continúen con licencia familiar y médica hasta el final del semestre. El tiempo libre adicional no se cuenta contra el derecho FML del empleado, y el distrito mantendrá el seguro de salud grupal de los empleados y reincorporará al empleado al final de la licencia de acuerdo con los procedimientos descritos en la política (ver DECA (LEGAL)).

**Falta de regreso.** Si, al vencimiento de la FML, el empleado puede regresar al trabajo pero decide no hacerlo, el distrito puede exigir que el empleado reembolse la parte del distrito de las primas de seguro pagadas durante cualquier parte de la FML cuando el empleado estaba de licencia sin goce de sueldo. Si el empleado no regresa al trabajo por una razón fuera de su control, como una condición de salud personal o familiar grave continua o un cónyuge que es transferido inesperadamente a más de 75 millas del distrito, el distrito no puede exigir que el empleado reembolse la parte del distrito de las primas pagadas.

**Contacto del Distrito.** Los empleados que requieran FML o tengan preguntas deben comunicarse con Recursos Humanos para obtener detalles sobre la elegibilidad, los requisitos y las limitaciones.

## **Licencia por Incapacidad Temporal**

**Empleados certificados.** Cualquier empleado de tiempo completo cuyo puesto requiera certificación de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) es elegible para una licencia por incapacidad temporal. El propósito de la licencia por incapacidad temporal es brindar protección laboral a los educadores de tiempo completo que no pueden trabajar durante un período prolongado de tiempo debido a una discapacidad mental o física de naturaleza temporal. La excedencia por incapacidad temporal debe disfrutarse como un bloque de tiempo continuado. No se puede tomar de forma intermitente o en un horario reducido. El embarazo y las condiciones relacionadas con el embarazo se tratan de la misma manera que cualquier otra incapacidad temporal.

Los empleados deben solicitar la aprobación para la licencia por incapacidad temporal. La notificación de un empleado de la necesidad de una ausencia prolongada debido a la propia condición médica del empleado se aceptará como una solicitud de licencia por incapacidad temporal. La solicitud debe ir acompañada de una declaración del médico que confirme la incapacidad del empleado para trabajar y estime una fecha probable de regreso. Si se aprueba la licencia por discapacidad, la duración de la licencia no es superior a 180 días calendario.

Si un empleado es puesto en licencia por incapacidad temporal involuntariamente, él o ella tiene derecho a solicitar una audiencia ante la junta de fideicomisarios. El empleado puede protestar la acción y presentar evidencia adicional de aptitud para trabajar.

Cuando un empleado está listo para regresar al trabajo, se debe notificar a un supervisor con al menos 30 días de anticipación. El aviso de regreso al trabajo debe ir acompañado de una declaración del médico que confirme que el empleado puede reanudar sus funciones regulares. Los empleados certificados que regresen de una licencia serán reincorporados a la escuela a la que fueron asignados anteriormente si hay un puesto apropiado disponible. Si no hay un puesto apropiado disponible, el empleado puede ser asignado a otra escuela, sujeto a la aprobación del director de la escuela. Si un puesto no está disponible antes del final del año escolar, el empleado será reincorporado a un puesto en la escuela original al comienzo del siguiente año escolar.

## **Beneficios de Compensación para Trabajadores**

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

*Seleccione el párrafo apropiado para su distrito de los dos que siguen.*

Un empleado que recibe beneficios salariales de compensación para trabajadores por una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede optar por utilizar los incrementos disponibles de días parciales de licencia por enfermedad o cualquier otro beneficio de licencia pagada para compensar la diferencia entre los beneficios salariales y los salarios antes de la lesión o enfermedad. Mientras un empleado recibe beneficios salariales de compensación para trabajadores, el distrito cobrará la licencia disponible proporcionalmente para que el empleado reciba una cantidad igual al salario regular del empleado.

## **Licencia por asalto**

La licencia por agresión proporciona protección extendida de ingresos y beneficios laborales a un empleado que se lesiona como resultado de una agresión física sufrida durante el desempeño de su trabajo. Un incidente que involucra una agresión es una lesión relacionada con el trabajo y debe ser reportado inmediatamente al supervisor del empleado.

Una lesión se trata como una agresión si la persona que causa la lesión podría ser procesada por agresión o no pudo ser procesada solo porque la edad o la capacidad mental de esa persona hacen que la persona no sea responsable a efectos de responsabilidad penal.

Un empleado que es agredido físicamente en el trabajo puede tomar todo el tiempo de licencia médicamente necesario (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones físicas que sufrió. A solicitud de un empleado, el distrito asignará inmediatamente al empleado a una licencia por agresión. Los días de licencia otorgados bajo la disposición de licencia por agresión no se deducirán de la licencia personal acumulada y deben coordinarse con los beneficios de compensación para trabajadores. Después de la investigación, el distrito puede cambiar el estado de la licencia por agresión y cargar la licencia utilizada contra la licencia pagada acumulada del empleado. El pago del empleado se deducirá si la licencia pagada acumulada no está disponible.

## **Licencia por duelo**

### **Jurado**

*Políticas DEC, DG*

El distrito proporciona licencia pagada a los empleados que son convocados para servir como jurado, incluido el servicio en un gran jurado. El distrito no despedirá, amenazará con despedir, intimidar o coaccionar a ningún empleado regular debido al servicio de jurado o gran jurado o por la asistencia del empleado o la asistencia programada en relación con el servicio en cualquier tribunal de los Estados Unidos. Los empleados que se presentan ante el tribunal para servir como jurado pueden quedarse con cualquier compensación que el tribunal proporcione. Un empleado debe informar una citación para el servicio de jurado a su supervisor tan pronto como se reciba y es posible que se le solicite que proporcione al distrito una copia de la citación para documentar la necesidad de licencia.

Es posible que se requiera que un empleado regrese al trabajo tan pronto como sea liberado del servicio de jurado. El supervisor puede considerar el tiempo de viaje requerido y la naturaleza de la posición de la persona al determinar la necesidad de presentarse a trabajar. Es posible que se requiera una copia de la liberación del servicio de jurado o documentación del tiempo que pasó en el tribunal.

## **Cumplimiento de una citación**

A los empleados se les pagará mientras estén de licencia para cumplir con una citación válida para comparecer en un procedimiento civil, penal, legislativo o administrativo y no se les exigirá que usen la licencia personal. Es posible que se requiera que los empleados presenten documentación de su necesidad de licencia para comparecer ante el tribunal.

## Comparecencias ante el Tribunal de Ausentismo Escolar

Un empleado que es padre, tutor de un niño o tutor ad litem designado por el tribunal de un niño que debe faltar al trabajo para asistir a una audiencia judicial de ausentismo escolar puede usar una licencia personal o tiempo compensatorio por la ausencia. Los empleados que no tengan licencia pagada disponible serán descontados por cualquier ausencia requerida debido a la comparecencia ante el tribunal.

## Observancia religiosa

El distrito acomodará razonablemente la solicitud de ausencia de un empleado para una festividad u observancia religiosa. Se harán adaptaciones, como cambios en los horarios de trabajo o la aprobación de un día de ausencia, a menos que representen una dificultad excesiva para el distrito. El trabajador podrá utilizar las vacaciones personales acumuladas para este fin. A los empleados que hayan agotado la licencia pagada aplicable se les puede otorgar un día de ausencia sin goce de sueldo.

## Permiso militar

**Licencia pagada por servicio militar.** Cualquier empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, la Guardia Estatal de Texas, un componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o un miembro de un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano autorizado por el estado o el gobierno federal tiene derecho a 15 días de licencia pagada por año fiscal cuando participe en capacitación autorizada u órdenes de servicio por la autoridad correspondiente. Siete días adicionales de licencia por año fiscal están disponibles si se llama al servicio activo estatal en respuesta a un desastre. Además, un empleado tiene derecho a usar la licencia personal o por enfermedad disponible a nivel estatal y local durante un tiempo de servicio militar activo.

**Reemplazo después de la licencia militar.** Los empleados que abandonan el distrito para ingresar a los servicios uniformados de los Estados Unidos o a quienes se les ordena el servicio activo como miembros de la fuerza militar de cualquier estado (por ejemplo, la Guardia Nacional o la Guardia Estatal) pueden regresar al empleo si son dados de baja honorablemente. Los empleados que deseen regresar al distrito serán recontratados siempre que puedan estar calificados para realizar las tareas requeridas. Los empleados que regresen al trabajo después de una licencia militar deben comunicarse con Recursos Humanos. En la mayoría de los casos, la duración del servicio militar federal no puede exceder los cinco años.

**Continuación del seguro de salud.** Los empleados que prestan servicio en los servicios uniformados pueden optar por continuar con la cobertura de su plan de salud a su propio costo

por un período que no exceda los 24 meses. Los empleados deben comunicarse con Dee Dee Sheridan, Coordinadora de Beneficios, para obtener detalles sobre la elegibilidad, los requisitos y las limitaciones.

# Relaciones y Comunicaciones con los Empleados

## Reconocimiento y agradecimiento de los empleados

Se realizan esfuerzos continuos durante todo el año para reconocer a los empleados que hacen un esfuerzo adicional para contribuir al éxito del distrito. Los empleados son reconocidos en las reuniones de la junta, en el boletín informativo del distrito y a través de eventos y actividades especiales.

## Comunicaciones Distritales

A lo largo del año escolar, el Departamento de Relaciones Públicas publica boletines informativos, folletos, volantes, calendarios, comunicados de prensa y otros materiales de comunicación. Estas publicaciones ofrecen a los empleados y a la comunidad información relacionada con las actividades y logros escolares. Entre ellos se encuentran los siguientes:

Los comunicados de prensa se publican semanalmente cubriendo noticias y eventos del distrito. Se puede acceder fácilmente a ellos desde el sitio web del distrito. Visita [www.kerrvilleisd.net](http://www.kerrvilleisd.net).

Campus individuales enumerados a continuación:

- Escuela Secundaria Tivy <https://tivy.kerrvilleisd.net/>
- Escuela Secundaria Hill Country <https://hillcountry.kerrvilleisd.net/>
- Escuela Intermedia Hal Peterson <https://peterson.kerrvilleisd.net/>
- <https://daniels.kerrvilleisd.net/> Primaria Daniels
- <https://nimitz.kerrvilleisd.net/> Primaria Nimitz
- <https://starkey.kerrvilleisd.net/> Primaria Starkey
- <https://tally.kerrvilleisd.net/> Primaria Tally
- Centro de Primera Infancia <https://earlychildhood.kerrvilleisd.net/>

El departamento mantiene una página oficial de Facebook en [www.facebook.com/KerrvilleISD](http://www.facebook.com/KerrvilleISD), una página de Instagram en [www.instagram.com/kerrvilleisd/](http://www.instagram.com/kerrvilleisd/) y una página de Twitter en <https://twitter.com/kerrvilleisd>. Para enviar fotos o información para las páginas de redes sociales, envíe un correo electrónico a la especialista en relaciones públicas, Lauren Jette, a [lauren.jette@kerrvilleisd.net](mailto:lauren.jette@kerrvilleisd.net).

El Departamento de Relaciones Públicas mantiene el contenido que se muestra en el letrero de marquesina iluminada en el Antler Stadium. Envíe fotos y anuncios a la especialista en relaciones públicas del distrito, Lauren Jette.

# Quejas y Quejas

## *Política DGBA*

En un esfuerzo por escuchar y resolver las inquietudes o quejas de los empleados de manera oportuna y en el nivel administrativo más bajo posible, la junta ha adoptado un proceso ordenado de quejas. Se alienta a los empleados a discutir sus preocupaciones o quejas con sus supervisores o un administrador apropiado en cualquier momento.

El proceso formal brinda a todos los empleados la oportunidad de ser escuchados hasta el nivel más alto de la gerencia si no están satisfechos con una respuesta administrativa. Una vez que se agoten todos los procedimientos administrativos, los empleados pueden presentar inquietudes o quejas a la junta de fideicomisarios. Para facilitar la referencia, la política del distrito con respecto al proceso de presentar inquietudes y quejas se reproduce de la siguiente manera:

<https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=768&code=DGBA#legalTabContent>

# Conducta y bienestar de los empleados

## Normas de conducta

### *Política DH*

Se espera que todos los empleados trabajen juntos en un espíritu de cooperación para servir a los mejores intereses del distrito y que sean corteses con los estudiantes, entre sí y con el público. Se espera que los empleados observen las siguientes normas de conducta:

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, padres, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con los estudiantes y compañeros de trabajo.
- Reportarse a trabajar de acuerdo al horario asignado.
- Notifique a su supervisor inmediato con anticipación o lo más temprano posible en caso de que deba ausentarse o llegar tarde. Las ausencias no autorizadas, el ausentismo crónico, las tardanzas y el incumplimiento de los procedimientos para informar una ausencia pueden ser motivo de acción disciplinaria que puede incluir la terminación.
- Conocer y cumplir con las políticas y procedimientos del departamento y del distrito.
- Expresar inquietudes, quejas o críticas a través de los canales apropiados.
- Observe todas las reglas y regulaciones de seguridad e informe las lesiones o condiciones inseguras a un supervisor de inmediato.
- Utilice el tiempo, los fondos y la propiedad del distrito solo para los asuntos y actividades autorizados del distrito.

Todos los empleados del distrito deben desempeñar sus funciones de acuerdo con las leyes estatales y federales, las políticas y procedimientos del distrito y las normas éticas. La violación de las políticas, regulaciones o pautas, incluida la presentación intencional de una afirmación falsa, el ofrecimiento de declaraciones falsas o la negativa a cooperar con una investigación del distrito, puede resultar en una acción disciplinaria, que puede incluir el despido. Los presuntos incidentes de cierta mala conducta por parte de los educadores, incluido el hecho de tener antecedentes penales, deben informarse a SBEC a más tardar el séptimo día después de que el superintendente tuvo conocimiento del incidente. Consulte *Informes a la Agencia de Educación de Texas*, página 61 para información adicional.

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

### ***Educadores de Texas' Código de Ética***

#### **Objeto y ámbito de aplicación**

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

#### **Normas exigibles**

##### **1. Conducta, prácticas y desempeño ético profesional**

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

**Estándar 1.2** El educador no se apropiará, desviará o utilizará intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente el dinero, el personal, la propiedad o el equipo comprometido a su cargo para beneficio o ventaja personal.

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

**Estándar 1.4** El educador no utilizará los privilegios institucionales o profesionales para obtener ventajas personales o partidistas.

**Estándar 1.5** El educador no aceptará ni ofrecerá propinas, regalos o favores que perjudiquen el juicio profesional o que se utilicen para obtener ventajas especiales. Esta norma no restringirá la aceptación de obsequios o obsequios ofrecidos y aceptados abiertamente por los estudiantes, los padres de los estudiantes u otras personas u organizaciones en reconocimiento o aprecio por el servicio.

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

**Estándar 1.7** El educador deberá cumplir con las regulaciones estatales, las políticas escritas de la junta escolar local y otras leyes estatales y federales.

**Estándar 1.8** El educador deberá solicitar, aceptar, ofrecer o asignar un puesto o una responsabilidad sobre la base de las calificaciones profesionales.

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

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

**Estándar 1.11** El educador no tergiversará intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente su historial laboral, antecedentes penales y/o antecedentes disciplinarios al solicitar un empleo posterior.

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

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

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

**Estándar 2.1** El educador no revelará información confidencial de salud o personal relacionada con sus colegas a menos que la divulgación sirva para fines profesionales legales o sea requerida por la ley.

**Estándar 2.2** El educador no dañará a otros al hacer a sabiendas declaraciones falsas sobre un colega o el sistema escolar.

**Estándar 2.3** El educador deberá adherirse a las políticas escritas de la junta escolar local y a las leyes estatales y federales con respecto a la contratación, evaluación y despido de personal.

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

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

**Estándar 2.6** El educador no utilizará medios coercitivos o promesas de trato especial con el fin de influir en las decisiones profesionales o en los colegas.

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

**Estándar 2.8** El educador no someterá intencionalmente o a sabiendas a un colega a acoso sexual.

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

**Estándar 3.1** El educador no revelará información confidencial sobre los estudiantes a menos que la divulgación sirva para fines profesionales legales o sea requerida por la ley.

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

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

**Estándar 3.4** El educador no excluirá a un estudiante de la participación en un programa, negará beneficios a un estudiante o otorgará una ventaja a un estudiante por motivos de raza, color, género, discapacidad, origen nacional, religión, estado familiar u orientación sexual.

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

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

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

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

**Estándar 3.9** El educador se abstendrá de comunicarse inapropiadamente con un estudiante o menor, incluida, entre otras, la comunicación electrónica como teléfono celular, mensajes de texto, correo electrónico, mensajería instantánea, blogs u otra comunicación en redes sociales. Los factores que se pueden considerar para evaluar si la comunicación es inapropiada incluyen, entre otros:

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

## **Discriminación, acoso y represalias**

### *Pólizas DH, DIA*

Los empleados no participarán en el acoso prohibido, incluido el acoso sexual, de otros empleados, pasantes no remunerados, estudiantes de magisterio o estudiantes. Mientras actúen en el curso de su empleo, los empleados no participarán en el acoso prohibido de otras personas, incluidos los miembros de la junta, proveedores, contratistas, voluntarios o padres. Una acusación fundamentada de acoso dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Se alienta a las personas que creen que han sido discriminadas, retaliadas o acosadas a denunciar de inmediato tales incidentes al director de la escuela, supervisor o funcionario del distrito correspondiente. Si el director de la escuela, supervisor o funcionario del distrito es objeto de una queja, la queja debe presentarse directamente al superintendente. Una queja contra el superintendente se puede hacer directamente a la junta.

Cualquier empleado del distrito que crea que ha experimentado una conducta prohibida basada en el sexo, incluido el acoso sexual, o cree que otro empleado ha experimentado dicha conducta prohibida, debe denunciar inmediatamente los presuntos actos. El empleado puede reportar los presuntos actos a su supervisor, al director de la escuela, al coordinador del Título IX o al superintendente. El nombre y la información de contacto del coordinador del Título IX del distrito se enumeran en la sección de Igualdad de Oportunidades de Empleo de este manual.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar la discriminación, el acoso y las represalias se reproduce a continuación:

<https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=768&code=DIA#legalTabContent>

## **Acoso a los estudiantes**

*Políticas DF, DH, DHB, FFG, FFH, FFI*

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

Los empleados que sospechen que un estudiante puede haber experimentado acoso prohibido están obligados a informar sus preocupaciones al director de la escuela u otro funcionario del distrito apropiado. Cualquier empleado del distrito que sospeche o reciba notificación directa o indirecta de que un estudiante o grupo de estudiantes ha experimentado o puede haber experimentado una conducta prohibida basada en el sexo, incluido el acoso sexual, de un estudiante deberá notificar inmediatamente al coordinador del Título IX del distrito, al coordinador de la ADA/Sección 504 o al superintendente y tomar cualquier otra medida requerida por la política del distrito.

Todas las acusaciones de acoso prohibido a un estudiante por parte de un empleado o adulto se informarán a los padres del estudiante y se investigarán de inmediato. Un empleado que sepa o tenga motivos razonables para creer que hubo abuso o negligencia infantil también debe informar su conocimiento o sospecha a las autoridades correspondientes, según lo exija la ley. Para obtener más información, consulte *Cómo denunciar sospechas de maltrato infantil*, página 42 y *Acoso*, página 41.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar el acoso de los estudiantes se reproduce a continuación:

DF (Legal) <https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=768&code=DF#legalTabContent>

DHB (Legal)

<https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=768&code=DHB#legalTabContent>

FFH (Local)

<https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=768&code=FFH#legalTabContent>

## **Reporte de Sospecha de Abuso Infantil**

*Políticas DG, FFG, GRA*

Todos los empleados con causa razonable para creer que la salud física o mental o el bienestar de un niño se ha visto afectado negativamente por abuso o negligencia, según se define en el Código de Familia de Texas §261.001, están obligados por ley estatal a presentar un informe a una agencia de aplicación de la ley, Servicios de Protección Infantil (CPS) o agencia estatal apropiada (por ejemplo, agencia estatal que opera, licenciar, certificar o registrar la instalación)

dentro de las 48 horas posteriores al evento que dio lugar a la sospecha. El presunto abuso o negligencia que involucre a una persona responsable del cuidado, custodia o bienestar del niño (incluido un maestro) debe informarse a CPS.

Los empleados también están obligados a hacer un informe si tienen motivos razonables para creer que un adulto fue víctima de abuso o negligencia cuando era niño y determinan de buena fe que la divulgación de la información es necesaria para proteger la salud y la seguridad de otro niño, persona mayor o persona con una discapacidad.

Las denuncias a los Servicios de Protección Infantil se pueden hacer en línea en <https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx> o en la Línea Directa de Abuso de Texas (800-252-5400). La ley estatal especifica que un empleado no puede delegar o confiar en otra persona o administrador para hacer el informe.

Según la ley estatal, cualquier persona que informe o ayude en la investigación de un informe de abuso o negligencia infantil es inmune a la responsabilidad a menos que el informe se haga de mala fe o con intención maliciosa. Además, el distrito tiene prohibido tomar una acción laboral adversa contra un profesional certificado o con licencia que, de buena fe, denuncie abuso o negligencia infantil o que participe en una investigación sobre una acusación de abuso o negligencia infantil.

El hecho de que un empleado no presente el informe requerido puede resultar en un enjuiciamiento como un delito menor de Clase A. El delito de no informar por parte de un profesional puede ser un delito grave en la cárcel estatal si se demuestra que el individuo tenía la intención de ocultar el abuso o negligencia. Además, el hecho de que un empleado certificado no se presente puede dar lugar a procedimientos disciplinarios por parte de SBEC por una violación del Código de Ética de los Educadores de Texas.

Los empleados que sospechen que un estudiante ha sido o puede ser abusado o descuidado también deben informar sus preocupaciones al director de la escuela. Esto incluye a los estudiantes con discapacidades que ya no son menores de edad. Los empleados no están obligados a informar su inquietud al director antes de hacer un informe a la agencia correspondiente.

Reportar la inquietud al director no exime al empleado del requisito de reportarla a la agencia estatal apropiada. Además, los empleados deben cooperar con los investigadores de abuso y negligencia infantil. Está prohibida la interferencia con una investigación de abuso infantil al negar la solicitud de un entrevistador para entrevistar a un estudiante en la escuela o al requerir la presencia de un padre o administrador escolar en contra de los deseos del investigador debidamente autorizado.

## **Sexual Abuso y Maltrato de Niños**

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual y otros malos tratos a los niños, al que se puede acceder en la Exposición de FFG en la Política de la Junta. Como empleado, es importante que esté atento a las señales de advertencia que podrían indicar que un niño puede haber sido o está siendo abusado o maltratado sexualmente. El abuso sexual en el Código de Familia de Texas se define como cualquier conducta sexual dañina para el bienestar mental, emocional o físico de un niño, así como la falta de hacer un esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual con un niño. El maltrato se define como abuso o negligencia. Cualquier persona que tenga una causa razonable para creer que un niño ha sido o puede ser abusado o descuidado tiene una responsabilidad legal bajo la ley estatal de reportar el sospecha de abuso o negligencia siguiendo los procedimientos descritos anteriormente en *Reportar Sospecha de Abuso Infantil*.

### **Denuncia de delitos**

*Dirección General de Políticas*

La Ley de Denunciantes de Texas protege a los empleados del distrito que hacen informes de buena fe de violaciones de la ley por parte del distrito a una autoridad policial apropiada. El distrito tiene prohibido suspender, terminar el empleo o tomar otras medidas adversas contra el personal de un empleado que haga una denuncia bajo la Ley. La ley estatal también otorga a los empleados el derecho de denunciar un delito presenciado en la escuela a cualquier oficial de paz con autoridad para investigar el delito.

### **Alcance y secuencia**

*Dirección General de Políticas*

Si un maestro determina que los estudiantes necesitan más o menos tiempo en un área específica para demostrar competencia en los Conocimientos y Habilidades Esenciales de Texas (TEKS) para esa materia y nivel de grado, el distrito no penalizará al maestro por no seguir el alcance y la secuencia del distrito.

El distrito puede tomar las medidas apropiadas si un maestro no sigue el alcance y la secuencia del distrito basándose en la evidencia documentada de una deficiencia en la instrucción en el aula. Esta documentación puede obtenerse a través de la observación o de información corroborada y documentada de terceros.

## **Recursos Tecnológicos**

### *Política CQ*

Los recursos tecnológicos del distrito, incluyendo sus redes, sistemas informáticos, cuentas de correo electrónico, dispositivos conectados a sus redes y todos los dispositivos propiedad del distrito utilizados dentro o fuera de la propiedad escolar, son principalmente para fines administrativos e instructivos. Se permite el uso personal limitado si el uso:

- No impone ningún costo tangible al distrito.
- No sobrecarga indebidamente los recursos tecnológicos del distrito.
- No tiene ningún efecto adverso en el rendimiento laboral o en el rendimiento académico del estudiante.

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

Se requiere que los empleados cumplan con las disposiciones del acuerdo de uso aceptable del distrito y los procedimientos administrativos. El no hacerlo puede resultar en la suspensión del acceso o la terminación de los privilegios y puede dar lugar a acciones disciplinarias y/o legales. Los empleados que tengan preguntas sobre el uso de la computadora y la administración de datos pueden comunicarse con el Departamento de Tecnología al (830) 257-4883.

## **Uso personal de las comunicaciones electrónicas**

### *Póliza CQ, CY, DH*

Las comunicaciones electrónicas incluyen todas las formas de redes sociales, como mensajes de texto, mensajería instantánea, correo electrónico (correo electrónico), registros web (blogs), wikis, foros electrónicos (salas de chat), sitios web para compartir videos (por ejemplo, YouTube), comentarios editoriales publicados en Internet y sitios de redes sociales (por ejemplo, Facebook, X, LinkedIn, Instagram). Las comunicaciones electrónicas también incluyen todas las formas de telecomunicaciones, como teléfonos fijos, teléfonos celulares y aplicaciones basadas en la web.

Como modelos a seguir para los estudiantes del distrito, los empleados son responsables de su conducta pública incluso cuando no están actuando como empleados del distrito. Los empleados estarán sujetos a los mismos estándares profesionales en su uso público de las comunicaciones electrónicas que para cualquier otra conducta pública. Si el uso de las comunicaciones electrónicas por parte de un empleado interfiere con la capacidad del empleado para realizar eficazmente sus deberes laborales, el empleado está sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo. Si un empleado desea utilizar un sitio de redes sociales o medios similares para fines personales, el empleado es responsable del

contenido de la página del empleado, incluido el contenido agregado por el empleado, los amigos del empleado o los miembros del público que pueden acceder a la página del empleado, y de los enlaces web en la página del empleado. El empleado también es responsable de mantener la configuración de privacidad adecuada al contenido.

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

- El empleado no puede configurar o actualizar la(s) página(s) de redes sociales personales del empleado utilizando las computadoras, la red o el equipo del distrito.
- El empleado deberá limitar el uso de dispositivos personales de comunicación electrónica para enviar o recibir llamadas, mensajes de texto, fotos y videos durante los descansos, las comidas y antes y después de las horas de trabajo programadas, a menos que haya una emergencia o el uso esté autorizado por un supervisor para llevar a cabo los asuntos del distrito.
- El empleado no utilizará las marcas comerciales del distrito y del campus, incluidos nombres, logotipos, mascotas y símbolos u otro material protegido por derechos de autor en las redes sociales o en textos sin el consentimiento expreso por escrito.
- Un empleado no puede compartir o publicar, en ningún formato, información, videos o imágenes obtenidas mientras está de servicio o en asuntos del distrito a menos que el empleado primero obtenga la aprobación por escrito del supervisor inmediato del empleado. Los empleados deben ser conscientes de que tienen acceso a información e imágenes que, si se transmiten al público, podrían violar las preocupaciones de privacidad.
- El empleado continúa sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, las políticas locales, las regulaciones administrativas y el Código de Ética de los Educadores de Texas, incluso cuando se comunica sobre asuntos personales y privados, independientemente de si el empleado está usando equipo privado o público, dentro o fuera del campus. Estas restricciones incluyen:
  - Confidencialidad de los expedientes de los estudiantes. [Ver Política FL]
  - Confidencialidad de la información de salud o personal relativa a los colegas, a menos que la divulgación sirva para fines profesionales legales o sea requerida por la ley. [Véase DH (PRUEBA)]
  - Confidencialidad de los registros del distrito, incluidas las evaluaciones de los educadores y las direcciones de correo electrónico privadas. [Ver Política GBA]
  - Ley de derechos de autor [Ver Política CY]

- Prohibición de dañar a otros al hacer a sabiendas declaraciones falsas sobre un colega o el sistema escolar. [Véase DH (PRUEBA)]

Consulte *Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres*, a continuación, para conocer las regulaciones sobre la comunicación de los empleados con los estudiantes a través de medios electrónicos.

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

### *Política DH*

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

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

- El empleado ha proporcionado a los padres una copia de este protocolo;
- El empleado y el estudiante tienen una relación social fuera de la escuela;
- El padre entiende que las comunicaciones del empleado con el estudiante están exentas de la regulación del distrito; y
- El padre es el único responsable de monitorear las comunicaciones electrónicas entre el empleado y el estudiante.

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

- *Comunicaciones electrónicas* significa cualquier comunicación facilitada por el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluido un teléfono, teléfono celular, computadora, red informática, asistente de datos personales o buscapersonas. El término incluye correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos y cualquier comunicación

realizada a través de un sitio web de Internet, incluido un sitio web de redes sociales o un sitio web de redes sociales.

- *Comunicar* significa transmitir información e incluye una comunicación unidireccional, así como un diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública de un empleado que no esté dirigida a los estudiantes (por ejemplo, una publicación en la página de redes sociales personal del empleado o en un blog) no es una *comunicación*: sin embargo, el empleado puede estar sujeto a las regulaciones del distrito sobre comunicaciones electrónicas personales. Véase *Uso personal de los medios electrónicos*, más arriba. El contacto no solicitado de un estudiante a través de medios electrónicos no es una *comunicación*.
- *Empleado certificado o con licencia* significa una persona empleada en un puesto que requiere certificación SBEC o una licencia profesional, y cuyas funciones laborales pueden requerir que el empleado se comunique electrónicamente con los estudiantes. El término incluye maestros de aula, consejeros, directores, bibliotecarios, paraprofesionales, enfermeras, diagnosticadores educativos, terapeutas con licencia y entrenadores deportivos.

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

- El empleado tiene prohibido comunicarse a sabiendas con los estudiantes utilizando cualquier forma de comunicación electrónica, incluidas las aplicaciones móviles y web, que no sean proporcionadas o accesibles por el distrito, a menos que se indique una excepción específica a continuación.
- Solo un maestro, capacitador u otro empleado que tenga un deber extracurricular puede usar mensajes de texto, y solo para comunicarse con los estudiantes que participan en la actividad extracurricular sobre la cual el empleado tiene responsabilidad. Un empleado que se comunica con un estudiante mediante mensajes de texto deberá cumplir con el siguiente protocolo:
  - Por cada mensaje de texto dirigido a uno o más estudiantes, el empleado deberá enviar una copia del mensaje de texto a la dirección de correo electrónico del distrito del empleado.
- El empleado deberá limitar las comunicaciones a asuntos dentro del alcance de las responsabilidades profesionales del empleado (por ejemplo, para los maestros de aula, asuntos relacionados con el trabajo en clase, la tarea y los exámenes; para un empleado con un deber extracurricular, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).
- El empleado tiene prohibido comunicarse a sabiendas con los estudiantes a través de una página personal de redes sociales; El empleado debe crear una página de red social separada ("página profesional") con el fin de comunicarse con los estudiantes. El

empleado debe permitir que la administración y los padres accedan a la página profesional del empleado.

- El empleado no se comunicará directamente con ningún estudiante entre las 10:00 p.m. y las 7:00 a.m. Sin embargo, un empleado puede hacer publicaciones públicas en un sitio de redes sociales, blog o aplicación similar en cualquier momento.
- El empleado no tiene derecho a la privacidad con respecto a las comunicaciones con los estudiantes y los padres.
- El empleado continúa sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, las políticas locales, las regulaciones administrativas y el Código de Ética de los Educadores de Texas, que incluyen:
  - Cumplimiento de la Ley de Información Pública y la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), incluida la retención y confidencialidad de los registros de los estudiantes. [Ver Políticas CPC y FL]
  - Ley de derechos de autor [Política CY]
  - Prohibiciones contra solicitar o participar en conductas sexuales o una relación romántica con un estudiante. [Ver Política DH]
- A solicitud de la administración, un empleado proporcionará el (los) número (s) de teléfono, sitio (s) de redes sociales u otra información sobre el (los) método (s) de medios electrónicos que el empleado utiliza para comunicarse con uno o más estudiantes actualmente inscritos.
- Previa solicitud por escrito de un padre o estudiante, el empleado deberá dejar de comunicarse con el estudiante a través de correo electrónico, mensajes de texto, mensajería instantánea o cualquier otra forma de comunicación uno a uno.
- Un empleado puede solicitar una excepción a una o más de las limitaciones anteriores presentando una solicitud por escrito a su supervisor inmediato.
- Se requiere que todo el personal use las cuentas de correo electrónico de la escuela para todas las comunicaciones electrónicas con los padres. No se permite la comunicación sobre asuntos escolares a través de cuentas de correo electrónico personales o mensajes de texto, ya que no se pueden conservar de acuerdo con la política de retención de registros del distrito.
- Un empleado deberá notificar a su supervisor por escrito dentro de un día hábil si un estudiante se involucra en una comunicación electrónica inapropiada con el empleado. El empleado debe describir la forma y el contenido de la comunicación electrónica.

## **Información pública sobre dispositivos privados**

*Póliza DH, GB*

Los empleados no deben mantener la información del distrito en dispositivos de propiedad privada. Cualquier información del distrito debe ser enviada o transferida al distrito para ser preservada. El distrito tomará medidas razonables para obtener información pública de conformidad con la Ley de Información Pública. Los esfuerzos razonables pueden incluir:

- Directriz verbal o escrita
- Acceso remoto a dispositivos y servicios propiedad del distrito

## **Verificaciones de antecedentes penales**

*Política DBAA*

Los empleados pueden estar sujetos a una revisión de la información de sus antecedentes penales en cualquier momento durante el empleo. Se realizarán verificaciones nacionales de antecedentes penales basadas en las huellas dactilares, la foto y otras identificaciones de un individuo en ciertos empleados y se ingresarán en el Centro de Información del Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS). Esta base de datos proporciona al distrito y al SBEC acceso a los antecedentes penales nacionales actuales de un empleado y actualizaciones de los antecedentes penales posteriores del empleado.

## **Arrestos y condenas de empleados**

*Política DH, DHB, DHC*

Un empleado debe notificar a su director o supervisor inmediato dentro de los tres días calendario de cualquier arresto, acusación, condena, declaración de no disputa o culpabilidad, u otra adjudicación de cualquier delito grave y cualquiera de los otros delitos que se enumeran a continuación:

- Delitos relacionados con la propiedad o los fondos de la escuela
- Delitos que involucran el intento por medios fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar cualquier certificado o permiso que daría derecho a cualquier persona a ocupar 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 implican depravación moral

La bajeza moral incluye lo siguiente:

- Deshonestidad
- Fraude
- Engaño
- Robo
- Tergiversación
- Violencia deliberada
- Actos viles, viles o depravados que tienen la intención de despertar o gratificar el deseo sexual del actor
- Delitos que involucren cualquier delito grave de posesión o conspiración para poseer, o cualquier delito menor o grave de transferencia, venta, distribución o conspiración para transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada
- Delitos graves relacionados con conducir en estado de ebriedad (DWI)
- Actos que constituyen abuso o negligencia bajo el Código de Familia de Texas.

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

**Empleados certificados.** El superintendente y los directores están obligados a informar la mala conducta o los antecedentes penales de un empleado certificado o persona que solicita la certificación o el permiso a la División de Investigaciones de Educadores de TEA. La información sobre mala conducta o acusaciones de mala conducta de un empleado certificado obtenida por un medio que no sea el centro de intercambio de información de antecedentes penales que resulte en despido, renuncia o antecedentes penales (por ejemplo, arresto, acusación, enjuiciamiento, condena u otra disposición del sistema de justicia penal, incluida la libertad condicional y la adjudicación diferida) se informará a TEA.

Las conductas indebidas o las acusaciones de mala conducta incluyen:

- Abusó o cometió un acto ilegal con un estudiante o menor de edad
- Poseído, transferido, vendido o distribuido una sustancia controlada
- Propiedad o fondos escolares transferidos, apropiados o gastados ilegalmente
- Intento por medios fraudulentos de obtener o alterar cualquier certificado o permiso para obtener empleo o compensación adicional

- Cometió un delito penal en la propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela, o
- Solicitó o participó en una conducta sexual o una relación romántica con un estudiante o menor de edad

**Empleados no certificados.** La mala conducta o los antecedentes penales de un empleado no certificado también deben informarse a TEA. La información sobre mala conducta o las acusaciones de mala conducta obtenidas por un medio que no sea el centro de intercambio de información de antecedentes penales que resulte en el despido, la renuncia o los antecedentes penales (por ejemplo, arresto, acusación, enjuiciamiento, condena u otra disposición del sistema de justicia penal, incluida la libertad condicional y la adjudicación diferida) se informará a TEA.

Las conductas indebidas o las acusaciones de mala conducta incluyen:

- Abuso o acto ilegal con un estudiante o menor, o
- Participación en una relación romántica con un estudiante o menor de edad, o solicitado o involucrado en contacto sexual con él.

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

*Política DH*

El Distrito Escolar Independiente de Kerrville se compromete a mantener un ambiente libre de alcohol y drogas y no tolerará el uso de alcohol y drogas ilegales en el lugar de trabajo y en actividades relacionadas con la escuela o autorizadas por la escuela dentro o fuera de la propiedad escolar. Los empleados que consuman o estén bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales según la definición de la Ley de Sustancias Controladas de Texas durante las horas de trabajo pueden ser despedidos. La política del distrito con respecto al uso de drogas por parte de los empleados es la siguiente:

<https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=768&code=DH#legalTabContent>

## **Productos de tabaco y nicotina y uso de cigarrillos electrónicos**

*Pólizas DH, FNCD, GKA*

La ley estatal prohíbe fumar, usar tabaco o cigarrillos electrónicos en todas las propiedades del distrito y en actividades relacionadas con la escuela o autorizadas por la escuela, dentro o fuera de la propiedad escolar. Esto incluye todos los edificios, áreas de juegos infantiles, estacionamientos e instalaciones utilizadas para atletismo y otras actividades. Los conductores

de vehículos propiedad del distrito tienen prohibido fumar, usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos mientras están dentro del vehículo. Los avisos que indican que fumar está prohibido por ley y se castiga con una multa se exhiben en lugares destacados de todos los edificios escolares.

Los empleados tienen prohibido poseer o usar cualquier tipo de producto de nicotina, incluidas las bolsas de nicotina, independientemente de si el producto contiene tabaco, mientras estén en la propiedad escolar o mientras asistan a una actividad relacionada con la escuela fuera del campus. Se pueden hacer excepciones para los productos para dejar de fumar con la aprobación del supervisor.

## **Fraude e irregularidades financieras**

### *Política CAA*

Todos los empleados deben actuar con integridad y diligencia en deberes relacionados con los recursos financieros del distrito. El distrito prohíbe el fraude y la irregularidad financiera, como se define a continuación. El fraude y las irregularidades financieras incluyen lo siguiente:

- Falsificación o alteración no autorizada de cualquier documento o cuenta perteneciente al distrito
- Falsificación o alteración no autorizada de un cheque, giro bancario o cualquier otro documento financiero
- Apropiación indebida de fondos, valores, suministros u otros activos del distrito, incluido el tiempo de los empleados
- Irregularidades en el manejo de dinero o en la presentación de informes de transacciones financieras distritales
- Especulación como resultado del conocimiento interno de la información o las actividades del distrito
- Divulgación no autorizada de información confidencial o de propiedad a terceros
- Divulgación no autorizada de actividades de inversión realizadas o contempladas por el distrito
- Aceptar o buscar cualquier cosa de valor material de contratistas, proveedores u otras personas que proporcionen servicios o materiales al distrito, excepto según lo permita la ley o la política del distrito
- Destruir, quitar o usar registros, muebles, accesorios o equipos de manera inapropiada

- No proporcionar los registros financieros requeridos por las entidades federales, estatales o locales.
- No revelar conflictos de intereses según lo requiera la ley o la política del distrito
- Cualquier otro acto deshonesto con respecto a las finanzas del distrito
- Incumplimiento de los requisitos impuestos por la ley, la agencia adjudicadora o una entidad intermediaria para adjudicaciones estatales y federales

## **Conflicto de intereses**

### *Póliza CB, DBD*

Se requiere que los empleados revelen por escrito al distrito cualquier situación que cree un posible conflicto de intereses con el cumplimiento adecuado de los deberes y responsabilidades asignados o que cree un posible conflicto de intereses con los mejores intereses del distrito. Esto incluye lo siguiente:

- Un interés financiero personal
- Un interés comercial
- Cualquier otra obligación o relación
- Empleo no escolar

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

## **Regalos y favores**

### *Política DBD*

Los empleados no pueden aceptar regalos o favores que puedan influir, o interpretarse como una influencia, en el cumplimiento de las funciones asignadas por parte del empleado. La aceptación de un regalo, favor o servicio por parte de un administrador o maestro que pueda razonablemente tender a influir en la selección de libros de texto, libros de texto electrónicos, materiales de instrucción o equipo tecnológico puede resultar en el enjuiciamiento de un delito menor de Clase B. Esto no incluye el desarrollo del personal, la capacitación de maestros o materiales de instrucción como mapas u hojas de trabajo que transmiten información a los estudiantes o contribuyen al proceso de aprendizaje.

## **Materiales protegidos por derechos de autor**

### *Política CY*

Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley y política federal de derechos de autor relacionadas con el uso, reproducción, distribución, ejecución o exhibición de materiales protegidos por derechos de autor (es decir, material impreso, videos, datos y programas informáticos, etc.). Los medios electrónicos, incluidas las películas y otras obras audiovisuales, deben usarse en el aula solo con fines educativos. La duplicación o copia de seguridad de programas y datos informáticos debe realizarse dentro de las disposiciones del contrato de compraventa.

## **Asociaciones y actividades políticas**

### *Política DGA*

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

El empleo de una persona no se verá afectado por la membresía o la decisión de no ser miembro de cualquier organización de empleados que exista con el propósito de tratar con los empleadores con respecto a quejas, disputas laborales, salarios, tasas de pago, horas de empleo o condiciones de trabajo. Está prohibido el uso de los recursos del distrito, incluido el tiempo de trabajo, para actividades políticas.

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

## **Contribuciones caritativas**

### *Dirección General de Políticas*

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

## **Seguridad y protección**

### *Póliza serie CK*

El distrito ha desarrollado y promueve un programa integral para garantizar la seguridad de sus empleados, estudiantes y visitantes. El programa de seguridad y protección incluye pautas y procedimientos escritos para responder a emergencias y actividades para ayudar a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones. Consulte Emergencias en la página 57 para obtener información adicional.

Los empleados deben seguir los protocolos establecidos y la respuesta a emergencias para cada campus y departamento. Consulte los procedimientos de seguridad escritos específicos para su ubicación y área de trabajo.

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

- Respete todas las normas de seguridad.
- Mantenga las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.
- Reportar inmediatamente todos los accidentes a su supervisor.
- Operar solo equipos o máquinas para los cuales tienen capacitación y autorización.

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

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con los programas y problemas de seguridad pueden comunicarse con la Administración o Recursos Humanos.

## **Posesión de Armas de Fuego y Armas**

### *Pólizas DH, FNCG, GKA*

Los empleados, visitantes y estudiantes, incluidos aquellos con licencia para portar un arma de fuego, tienen prohibido llevar armas de fuego, cuchillos, palos u otras armas prohibidas a las instalaciones escolares (es decir, edificio o parte de un edificio) o cualquier terreno o edificio donde se lleve a cabo una actividad patrocinada por la escuela. Una persona, incluido un empleado, que tenga una licencia para portar un arma de fuego puede transportar o almacenar una pistola u otra arma de fuego o municiones en un vehículo cerrado con llave en un

estacionamiento, garaje u otra área de estacionamiento proporcionada por el distrito, siempre que la pistola o el arma de fuego o las municiones estén debidamente almacenadas y no a la vista. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen de una violación de la política de armas del distrito deben informarlo a su supervisor de inmediato.

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

### *Política GKC*

Se espera que todos los visitantes ingresen a cualquier instalación del distrito a través de la entrada principal y se registren o se presenten en la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán direcciones o serán escoltados a su destino. Los empleados que observen a una persona no autorizada en las instalaciones del distrito deben dirigirla inmediatamente a la oficina del edificio o comunicarse con el administrador a cargo.

## **Plan de Manejo de Asbesto**

### *Política CSC*

El distrito se compromete a proporcionar un entorno seguro para los empleados. Un planificador de gestión acreditado ha desarrollado un plan de gestión del amianto para cada escuela. Una copia del plan de gestión del distrito se guarda en la oficina del campus o del departamento y está disponible para su inspección durante el horario comercial normal.

## **Tratamiento de control de plagas**

### *Políticas CLB, DI*

Los empleados tienen prohibido aplicar cualquier pesticida o herbicida sin la capacitación adecuada y la aprobación previa del coordinador de manejo integrado de plagas (MIP). Cualquier aplicación de pesticida o herbicida debe hacerse de la manera prescrita por la ley y el programa de manejo integrado de plagas del distrito.

Los avisos de tratamiento de control de plagas planificado se publicarán en un edificio del distrito 48 horas antes de que comience el tratamiento. Los avisos generalmente se encuentran en un área común. Además, los empleados individuales pueden solicitar por escrito que se les notifique de las aplicaciones de plaguicidas. Un empleado que solicite un aviso individualizado será notificado por teléfono, escrito o medios electrónicos. Las hojas de información sobre el control de plagas están disponibles a través de los directores de las escuelas o los gerentes de las instalaciones, previa solicitud.

# Procedimientos generales

## Cierre de emergencia de escuelas

*Política EB*

El distrito puede cerrar las escuelas debido a condiciones climáticas adversas, epidemias u otras condiciones de emergencia. Cuando existan tales condiciones, el Superintendente tomará la decisión oficial sobre el cierre de las instalaciones del distrito. Cuando sea necesario abrir tarde, dejar a los estudiantes temprano o cancelar la escuela, los funcionarios del distrito publicarán un aviso en el sitio web del distrito y notificarán a las siguientes estaciones de radio y televisión:

***Radio:***

**FM 92.3 (El Rancho)**

**FM 94.3 (La Roca de Texas)**

**FM 96.5 (El Zorro)**

**FM 103.7 (El Dólar)**

**FM 104.9 (El Vaquero)**

**FM 106.1 (El Río)**

***Televisión:***

**WOAI (NBC) – Canal 4**

**KENS (CBS) – Canal 5**

**KSAT (ABC) – Canal 12**

**KMYS-KABB FOX – Canal 29**

## Emergencias

*Pólizas CKC, CKD*

Todos los empleados deben estar familiarizados con los procedimientos de seguridad para responder a emergencias, incluidas las emergencias médicas. Los empleados deben ubicar los diagramas de evacuación publicados en sus áreas de trabajo y estar familiarizados con los procedimientos de refugio en el lugar, bloqueo y encierro. Se llevarán a cabo simulacros de emergencia para familiarizar a los empleados y estudiantes con los procedimientos de seguridad y evacuación. Cada campus está equipado con un desfibrilador externo automático. Los extintores de incendios están ubicados en todos los edificios del distrito. Los empleados deben conocer la ubicación de estos dispositivos y los procedimientos para su uso.

## **Procedimientos de compra**

### *Política CH*

Todas las solicitudes de compras deben enviarse al departamento del Departamento de Negocios en un formulario oficial de orden de compra (PO) del distrito con las firmas de aprobación correspondientes. No se pueden realizar compras, cargos o compromisos de compra de bienes o servicios para el distrito sin un número de orden de compra. El distrito no reembolsará a los empleados ni asumirá la responsabilidad por compras realizadas sin autorización. A los empleados no se les permite comprar suministros o equipos para uso personal a través de la oficina de negocios del distrito. Póngase en contacto con el Departamento Comercial para obtener información adicional sobre los procedimientos de compra.

## **Cambios de nombre y dirección**

Es importante que los registros de empleo se mantengan actualizados. Los empleados deben notificar a la oficina de Recursos Humanos si hay algún cambio o corrección en su nombre, domicilio, número de teléfono de contacto, estado civil, contacto de emergencia o beneficiario.

## **Registros de personal**

### *Política DBA, GBA*

La mayoría de los registros del distrito, incluidos los registros del personal, son información pública y deben divulgarse a pedido. En la mayoría de los casos, la dirección de correo electrónico personal de un empleado es confidencial y no puede divulgarse sin el permiso del empleado.

Los empleados pueden optar por que se retenga la siguiente información personal:

- Dirección
- Número de teléfono, incluido el número de teléfono celular personal
- Información de contacto en caso de emergencia
- Información que revele si tienen familiares

La opción de no permitir el acceso público a esta información o cambiar una opción existente se puede hacer en cualquier momento enviando una solicitud por escrito a Recursos Humanos. Los empleados nuevos o despedidos tienen 14 días después de la contratación o terminación para presentar una solicitud. De lo contrario, la información personal puede divulgarse al público hasta que se presente una solicitud para retener la información o se aplique otra

excepción para la divulgación de información según la ley. Un empleado es responsable de notificar al distrito si está sujeto a alguna excepción para la divulgación de información personal o confidencial.

## **Uso de las instalaciones**

*Políticas DGA, GKD*

Los empleados que deseen utilizar las instalaciones del distrito después del horario escolar deben seguir los procedimientos establecidos. Comuníquese con Deanna Huechtker, Secretaria Atlética, al (830) 257-2219 o Julie Mangold, Secretaria del Superintendente, al (830) 257-2200 para solicitar el uso de las instalaciones escolares y obtener información sobre las tarifas cobradas.

# Terminación de empleo

## Renuncias

*Política DFE, DHB*

**Empleados contratados.** Los empleados contratados pueden renunciar a su puesto sin penalización al final de cualquier año escolar si se recibe una notificación por escrito al menos 45 días antes del primer día de instrucción del siguiente año escolar. Se debe presentar una notificación de renuncia por escrito al superintendente o a la persona designada. Los supervisores que no hayan sido designados por la junta para aceptar renuncias deberán instruir al empleado para que presente la renuncia al superintendente u otra persona designada por acción de la junta.

Los empleados contratados pueden renunciar en cualquier otro momento solo con la aprobación del superintendente o la junta de fideicomisarios. La renuncia sin consentimiento puede resultar en una acción disciplinaria por parte de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC).

Se requiere que el director notifique al superintendente de la renuncia de un educador dentro de los siete días hábiles posteriores a un presunto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en los *Informes a la Agencia de Educación de Texas* en la página 62. El superintendente notificará a SBEC cuando un empleado renuncie y haya evidencia que indique que el empleado ha incurrido en tal mala conducta.

**Empleados no contratados.** Los empleados sin contrato pueden renunciar a su puesto en cualquier momento. Se debe presentar una notificación de renuncia por escrito al superintendente o a la persona designada al menos dos semanas antes de la fecha de vigencia. Se anima a los empleados a incluir las razones de la salida en la carta de renuncia, pero no están obligados a hacerlo.

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

## Despido o no renovación de empleados contratados

*Pólizas DF Series, DHB*

Los empleados con contratos de prueba, a término y continuos pueden ser despedidos durante el año escolar de acuerdo con los procedimientos descritos en las políticas del distrito. Los

empleados con contratos a prueba o a término pueden no ser renovados al final del plazo del contrato. Los empleados subcontratados despedidos durante el año escolar, suspendidos sin goce de sueldo o sujetos a una reducción en la fuerza laboral tienen derecho a recibir una notificación de la acción recomendada, una explicación de los cargos en su contra y la oportunidad de una audiencia. Los plazos y procedimientos que se deben seguir cuando se produce una suspensión, terminación o no renovación se proporcionarán cuando se entregue un aviso por escrito a un empleado.

Se requiere que el director notifique al superintendente de la terminación de un educador dentro de los siete días hábiles posteriores a un presunto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en los Informes a la Agencia de Educación de Texas en la página 62. El superintendente notificará a SBEC cuando un empleado sea despedido y haya evidencia que indique que el empleado ha incurrido en tal mala conducta.

Los requisitos de notificación anticipada no se aplican cuando un empleado contratado es despedido por no obtener o mantener la certificación adecuada o cuando la certificación del empleado es revocada por mala conducta. La información sobre los plazos y procedimientos se puede encontrar en las pólizas de la serie DF que se proporcionan a los empleados o están disponibles en línea.

## **Despido de empleados no contratados**

### *Políticas DCD, DP*

Los empleados no contratados son empleados a voluntad y pueden ser despedidos sin previo aviso, una descripción de las razones del despido o una audiencia. Es ilegal que el distrito despida a cualquier empleado por razones de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética, cualquier otra base protegida por la ley, o en represalia por el ejercicio de ciertos derechos legales protegidos. Los empleados no contratados que son despedidos tienen derecho a lamentar la terminación. El empleado despedido debe seguir el proceso del distrito descrito en este manual al presentar la queja. (Véase *Quejas y reclamos*, página 36.)

Se requiere que el director notifique al superintendente de la renuncia o terminación de un empleado no certificado dentro de los siete días hábiles posteriores a un presunto incidente de mala conducta o abuso de un estudiante, o estuvo involucrado en una relación romántica o solicitó o participó en una conducta sexual con un estudiante o menor. El superintendente notificará a TEA dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción de un informe de un director, o de haber tenido conocimiento de la renuncia o terminación de un empleado después de un presunto incidente de mala conducta descrito anteriormente.

## **Despido de empleados condenados**

### *Política DF*

El distrito dará de baja a cualquier empleado que haya sido condenado o puesto en supervisión comunitaria de adjudicación diferida por un delito que requiera el registro como delincuente sexual o condenado por un delito grave según el Título 5 del Código Penal si la víctima era menor de edad.

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

## **Salida Entrevistas y procedimientos**

Se programarán entrevistas de salida para todos los empleados que abandonen el distrito. En este momento se proporcionará información sobre la continuación de los beneficios, la divulgación de información y los procedimientos para solicitar referencias. Se les pide a los empleados que se separan que proporcionen al distrito una dirección de reenvío y un número de teléfono y que completen un cuestionario que proporciona al distrito comentarios sobre su experiencia laboral. Todas las llaves, libros, propiedad, incluida la propiedad intelectual, y equipo del distrito deben devolverse al momento de la separación del empleo.

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

### *Políticas DF, DHB, DHC*

**Empleados certificados.** La renuncia o terminación de un empleado certificado debe ser reportada a la División de Investigaciones de TEA si hay evidencia de que el empleado estuvo involucrado en cualquiera de los siguientes:

- Cualquier forma de abuso sexual o físico de un menor, o cualquier otra conducta ilegal con un estudiante o un menor
- Solicitar o participar en contacto sexual o una relación romántica con un estudiante o menor de edad
- La posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- La transferencia, apropiación o gasto ilegal de propiedad o fondos del distrito o de la escuela
- Un intento por medios fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar cualquier certificado o permiso con el propósito de promoción o compensación adicional

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

Los requisitos de presentación de informes mencionados anteriormente se suman al deber continuo del superintendente de notificar a TEA cuando un empleado certificado o un solicitante de certificación tiene antecedentes penales reportados o ha participado en una conducta que viola los procedimientos de seguridad de evaluación establecidos bajo TEC §39.0301. "Antecedentes penales reportados" significa cualquier cargo y disposición formal del sistema de justicia penal, incluidos arrestos, detenciones, acusaciones, información criminal, condenas, adjudicaciones diferidas y libertad condicional en cualquier jurisdicción estatal o federal que se obtenga por un medio que no sea el Centro de Información de Solicitantes de Texas (FACT) basado en huellas dactilares.

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

## **Informes sobre retenciones ordenadas por el tribunal**

El distrito está obligado a informar el despido de los empleados que están bajo una orden judicial o una orden de retención para la manutención de los hijos o la manutención del cónyuge. Se debe enviar un aviso de lo siguiente al destinatario de la manutención y al tribunal o, en el caso de la manutención de los hijos, a la División de Manutención de los Hijos del Procurador General de Texas:

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

# Problemas de los estudiantes

## Igualdad de oportunidades educativas

*Políticas FB, FFH*

En un esfuerzo por promover la no discriminación y según lo requiera la ley, Kerrville ISD no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, sexo o discapacidad en la prestación de servicios, actividades y programas educativos, incluidos los programas de Educación Profesional y Técnica (CTE), de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Las preguntas o inquietudes sobre la discriminación contra los estudiantes basada en el sexo, incluido el acoso sexual, deben dirigirse al coordinador del Título IX del distrito:

Sarah Kraatz, Directora de Recursos Humanos 1009 Barnett St, Kerrville TX, 78028

[sarah.kraatz@kerrvilleisd.net](mailto:sarah.kraatz@kerrvilleisd.net)

830-257-2200

Las preguntas o inquietudes sobre la discriminación basada en una discapacidad deben dirigirse al coordinador de ADA/Sección 504 del distrito para estudiantes:

Lynn Paulo, Directora Sénior de Educación Especial 729 Tivy St, Kerrville, TX, 78028

[lynn.paulo@kerrvilleisd.net](mailto:lynn.paulo@kerrvilleisd.net) 830-257-2203

Todas las demás preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación basada en cualquier otra razón deben dirigirse al Superintendente.

## Expedientes de los estudiantes

*Política FL*

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

- Padres: Casados, separados o divorciados a menos que la patria potestad haya sido terminada legalmente y la escuela haya recibido una copia de la orden judicial que termina la patria potestad
- El estudiante: Los derechos de los padres se transfieren a un estudiante que cumple 18 años o está inscrito en una institución de educación postsecundaria. A un distrito no se

le prohíbe otorgar al estudiante acceso a los registros del estudiante antes de este tiempo.

- Funcionarios escolares con intereses educativos legítimos

El manual del estudiante proporciona a los padres y estudiantes información detallada sobre los registros de los estudiantes. Los padres o estudiantes que deseen revisar los registros estudiantiles deben ser dirigidos a la oficina del campus para obtener ayuda.

## **Quejas de Padres y Estudiantes**

*Política FNG*

En un esfuerzo por escuchar y resolver las quejas de los padres y estudiantes de manera oportuna y en el nivel administrativo más bajo posible, la junta ha adoptado procesos ordenados para manejar las quejas sobre diferentes temas. Cualquier oficina de la escuela o la oficina del superintendente puede proporcionar a los padres y estudiantes información sobre cómo presentar una queja.

Se anima a los padres a discutir problemas o quejas con el maestro o el administrador apropiado en cualquier momento. Los padres y estudiantes con quejas que no puedan ser resueltas a su satisfacción deben ser dirigidos al director de la escuela. El proceso formal de quejas brinda a los padres y estudiantes la oportunidad de ser escuchados hasta el nivel más alto de la gerencia si no están satisfechos con la respuesta de un director.

## **Administración de medicamentos a los estudiantes**

*Política FFAC, FFAF*

Solo los empleados designados pueden administrar medicamentos recetados, medicamentos de venta libre y suplementos herbales o dietéticos a los estudiantes. Se aplican excepciones a la administración de medicamentos para la dificultad respiratoria, medicamentos para la anafilaxia (por ejemplo, EpiPen<sup>®</sup>), antagonistas opioides y medicamentos para el control de la diabetes, si el medicamento se administra de acuerdo con la política y los procedimientos del distrito. Un estudiante que debe tomar cualquier otro medicamento durante el día escolar debe traer una solicitud por escrito de sus padres y el medicamento en su envase original debidamente etiquetado. Comuníquese con el director o la enfermera de la escuela para obtener información sobre los procedimientos que se deben seguir al administrar medicamentos a los estudiantes.

## **Suplementos dietéticos**

*Políticas DH, FFAC*

La ley estatal prohíbe a los empleados del distrito vender, comercializar o distribuir a sabiendas un suplemento dietético que contenga compuestos para mejorar el rendimiento a un estudiante con el que el empleado tenga contacto como parte de sus deberes del distrito escolar. Además, los empleados no pueden respaldar o sugerir a sabiendas la ingestión, aplicación intranasal o inhalación de un suplemento dietético para mejorar el rendimiento a ningún estudiante.

## **Psicofármacos**

*Política FFAC*

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

La ley estatal prohíbe a los empleados del distrito hacer lo siguiente:

- Recomendar que un estudiante use una droga psicotrópica
- Sugerir un diagnóstico particular
- Excluir de la clase o actividad relacionada con la escuela a un estudiante cuyo padre se niega a dar su consentimiento para una evaluación psiquiátrica o a autorizar la administración de una droga psicotrópica a un estudiante

## **Conducta y disciplina estudiantil**

*Pólizas de las series FN y FO*

Se espera que los estudiantes sigan las reglas del salón de clases, las reglas del campus y las reglas enumeradas en el Manual del Estudiante y el Código de Conducta del Estudiante. Los maestros y administradores son responsables de tomar medidas disciplinarias basadas en una variedad de estrategias de manejo disciplinario que han sido adoptadas por el distrito. Otros empleados que tengan inquietudes sobre la conducta de un estudiante en particular deben comunicarse con el maestro del salón de clases o con el director de la escuela.

## **Asistencia de los estudiantes**

### *Política FEB*

Los maestros y el personal deben estar familiarizados con las políticas y procedimientos del distrito para el conteo de asistencia. Estos procedimientos requieren que los estudiantes menores de edad tengan el consentimiento de los padres antes de que se les permita salir del campus. Cuando se ausenta de la escuela, el estudiante al regresar a la escuela, debe traer una nota firmada por el padre que describa el motivo de la ausencia. Estos requisitos se abordan en la capacitación del campus y en el manual del estudiante. Comuníquese con el director de la escuela para obtener información adicional.

## **Bullying**

### *Política FFI*

El acoso se define en §TEC 37.0832. Todos los empleados están obligados a reportar las quejas de los estudiantes sobre el acoso, incluido el ciberacoso, a la administración del campus. La política del distrito incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar el acoso escolar de los estudiantes y se reproduce a continuación:

<https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=768&code=FFI#legalTabContent>

## **Novatada**

### *Política FNCC*

Los estudiantes deben tener la aprobación previa del director o la persona designada para cualquier tipo de "ritos de iniciación" de una escuela, club u organización. Si bien la mayoría de los ritos de iniciación están permitidos, participar o permitir "novatadas" es un delito penal. Cualquier maestro, administrador o empleado que observe a un estudiante participando en cualquier forma de novatada, que tenga razones para saber o sospechar que un estudiante tiene la intención de participar en novatadas, o ha participado en novatadas, debe informar ese hecho o sospecha al administrador designado de la escuela.

# Índice

- Alojamiento
  - ADA, 14 AÑOS
  - embarazo, 15
- Administración de medicamentos, 65
- Administración, 8
- Alcohol y drogas
  - prevención de abusos, 52
  - pruebas, 12
- Detenciones y condenas, 50
- Plan de gestión del amianto, 56
- Licencia por asalto, 32
- Asociaciones y actividades políticas, 54
- Empleo a voluntad, 11
- Depósitos automáticos de nómina, 18
- Verificaciones de antecedentes, 50
- Cierre por mal tiempo, 58
- Beneficios
  - Plan de cafetería, 22
  - seguro de salud, 21
  - Licencia, 24
  - jubilación, 23
  - seguro complementario, 21
  - Compensación de Trabajadores, 22, 32
- Licencia por duelo, 33
- Patronato
  - información, 7
  - Horario de reuniones, 8
  - miembros, 7
- Descansos, 15
- Leche materna, 15
- Bullying, 66
- Beneficios del plan de cafetería, 22
- Certificación
  - formación en seguridad y salud, 13
  - mantenimiento, 11
  - Notificación a los padres, 16
- Cambio de domicilio, 58
- Contribuciones caritativas, 55
- Abuso de menores
  - informes, 43
  - sexual, 44
- Código de ética, 39
- Comités, 17
- Compensación, 18
- Quejas
  - empleado, 37
  - padre y alumno, 65 años
- Coordinadores de cumplimiento, 9, 64
- Cumplimiento de una citación, 33
- Conducta y bienestar, 38
- Conflicto de intereses, 53
- Contrato
  - empleo, 10
  - empleados no certificados, 10
  - no renovación, 60
- Materiales protegidos por derechos de autor, 54
- Comparecencias ante los tribunales, 33
- Retención ordenada por el tribunal, 63
- Denuncia de delitos, 44
- Antecedentes penales, 50
- Suplementos dietéticos, 65
- Directorios
  - contactos útiles, 8
  - escuela, 8
- Discapacidad, 14
- Discriminación
  - empleado, 42
  - estudiante, 64 años
- Despido
  - empleados contratados, 60
  - empleados sin contrato, 60
- Distrito
  - comunicaciones, 36
  - Descripción, 7
  - información, 7
  - Mapa, 7
  - Declaración de la misión, 7
- Droga
  - prevención de abusos, 52
  - psicotrópico, 66
  - pruebas, 12

Cigarrillos electrónicos, 52  
 Comunicaciones electrónicas, 45, 47  
 Emergencias, 58  
 Empleado
 

- conducta y bienestar, 38
- implicación, 17
- reconocimiento, 36

 Empleo
 

- después de la jubilación, 10
- a voluntad, 11
- documentos de autorización, 11
- contrato, 10
- sin contrato, 10
- exterior, 16

 Igualdad de oportunidades
 

- educativo, 64
- empleo, 9

 Ley de Éxito Estudiantil, 16  
 Entrevistas de salida, 62  
 Uso de las instalaciones, 59  
 Licencia familiar y médica, 27  
 Armas de fuego, 56  
 Formulario I-9, 11  
 Fraude, 53  
 Procedimientos generales, 58  
 Regalos y favores, 54  
 Agravios, 37  
 Acoso, 42  
 Novatadas, 67  
 Seguro de salud, 21  
 Formación en seguridad sanitaria, 13  
 Contactos útiles, 8  
 Seguro
 

- salud, 21
- Suplementario, 21
- desempleo, 22

 Uso de Internet, 45, 47  
 Anuncios de ofertas de empleo, 9  
 Servicio de jurado, 33  
 Salir
 

- asalto, 32
- Banco, 27
- duelo, 33
- comparecencia ante el tribunal, 33
- discrecionales, 26
- ampliado, 26
- familia y médico, 27
- servicio de jurado, 33
- Local, 26
- certificación médica, 25
- salud mental, 34
- militares, 34
- no discrecionales, 26
- pago en caso de separación, 35
- oficiales de paz, 34
- personal, 25
- oficial de policía, 34
- piscina, 27
- prorrato, 26
- cuarentena, 34
- observancia religiosa, 34
- enfermos, 26
- telecomunicador, 34
- incapacidad temporal, 31
- Comparecencia ante el tribunal de absentismo escolar, 33
- Compensación de Trabajadores, 32
- Maltrato a niños, 44
- Medicamentos, 65
- Formación en salud mental, 17
- Licencia militar, 34
- Declaración de la misión, 7
- Lugar de trabajo amigable para las madres, 15
- Cambios de nombre y dirección, 58
- Nicotina
  - productos, 52
  - uso, 52
- No renovaciones, 60
- Madres lactantes, 15
- Empleo externo, 16
- Pagos excesivos, 19
- Horas extras, 19
- Quejas de padres y estudiantes, 65
- Notificación a los padres, 16
- Cheques de pago, 18
- Nómina
  - Depósitos automáticos, 18

- deducciones, 19
- Horario, 18
- Oficial de paz
  - Licencia por salud mental, 34
  - licencia por cuarentena, 34
- Evaluación del desempeño, 16
- Licencia personal, 25
- Expedientes de personal, 59
- Tratamiento de control de plagas, 56
- Policía
  - enfermedad o lesión, 34
- Actividades políticas, 54
- Tenencia de armas de fuego y armas, 56
- Ley de Equidad para las Trabajadoras
  - Embarazadas, 15
- Psicofármacos, 66
- Información pública, 50
- Procedimientos de compra, 58
- Exigencia de calificación, 30
- Licencia por cuarentena, 34
- Reasignaciones, 13
- Observancia religiosa, 34
- Renuncias, 60
  - empleados contratados, 60
  - empleados sin contrato, 60
- Represalias, 42
- Jubilación
  - beneficios, 23
  - empleo después, 10
- Seguridad, 55
- Salarios, 18
- Escuela
  - Calendario, 8
  - cierre, 58
  - Directorio, 8
- Alcance y secuencia, 45
- Búsquedas, 12
- Seguridad, 55
- Acoso sexual, 42
- Baja por enfermedad, 26
- Perfeccionamiento del personal, 17
- Normas de conducta, 38
- Estudiante
  - asistencia, 66
- bullying, 66
- quejas, 65
- Suplementos dietéticos, 65
- disciplina, 66
- igualdad de oportunidades educativas, 64
- acoso, 42
- novatadas, 67
- medicación, 65
- registros, 64
- Seguro complementario, 21
- Informes de TEA, 62
- Jubilación docente, 23
- Recursos tecnológicos, 45
- Licencia de telecomunicador, 34
- Permiso por incapacidad temporal, 31
- Terminación
  - despido de empleados condenados, 61
  - desistimiento, durante la vigencia del contrato, 60
  - entrevistas de salida, 62
  - empleados no contratados, 61
  - no renovación, 60
  - informes a TEA, 60, 62
  - Renuncia, 60
- Lugar de trabajo amigable para las madres de Texas, 15
- Mensajes de texto, 47
- Tabaco
  - productos, 52
  - uso, 52
- Adiestramiento
  - salud y seguridad, 13
  - perfeccionamiento del personal, 17
- Traslados, 13
- Gastos de viaje, 20
- Comparecencias ante el tribunal de absentismo escolar, 33
- Tutoría, 16
- Seguro de desempleo, 22
- Anuncios de vacantes, 9
- Vacaciones, 27
- Visitantes, 56
- Salarios, 18
- Armas, 56

# Recibo del Manual del Empleado

**Nombre** \_\_\_\_\_

**Campus/Departamento** \_\_\_\_\_

Por la presente, acuso recibo una copia del Manual del Empleado de Kerrville ISD. Acepto leer el manual y cumplir con los estándares, políticas y procedimientos definidos o a los que se hace referencia en este documento.

Los empleados tienen la opción de recibir el manual en formato electrónico o en copia impresa. El acceso en línea está disponible en [www.kerrvilleisd.net](http://www.kerrvilleisd.net) en la página web del personal y en la página web de información actual del empleado

Por favor, indique su elección marcando la casilla correspondiente a continuación:

- Elijo recibir el manual del empleado en formato electrónico y acepto la responsabilidad de acceder a él de acuerdo con las instrucciones proporcionadas.
- Elijo recibir una copia impresa del manual del empleado y entiendo que debo comunicarme con la administración del campus o del departamento para obtener una copia impresa.

La información de este manual está sujeta a cambios. Entiendo que los cambios en las políticas del distrito pueden reemplazar, modificar o dejar obsoleta la información resumida en este documento. A medida que el distrito proporciona información actualizada sobre las políticas, acepto la responsabilidad de leer y cumplir con los cambios.

Entiendo que este manual no pretende modificar las relaciones contractuales ni alterar las relaciones laborales a voluntad.

Entiendo que tengo la obligación de informar a mi supervisor o jefe de departamento de cualquier cambio en la información personal, como el número de teléfono, la dirección, etc. También acepto la responsabilidad de comunicarme con mi supervisor si tengo preguntas o inquietudes o necesito más explicaciones.

\_\_\_\_\_

Fecha

\_\_\_\_\_ Firma

Por favor, firme y feche este recibo y envíelo al director de su escuela o al director de su departamento.