Distrito Escolar Independiente de Rockdale

Manual del empleado 2025-2026

Si tiene dificultades para acceder a la información de este documento debido a una discapacidad, envíe un correo electrónico a cbetchan@rockdaleisd.net.

Tabla de Contenido

Acuse de recibo del manual del empleado 4

Introducción 5

Información del distrito 6

Declaración de misión, metas y objetivos 6
Junta directiva 6
Calendario de reuniones de la junta 8
Calendario escolar 9
Contactos útiles 11

Empleo 12

Igualdad de oportunidades de empleo 12
Anuncios de vacantes de empleo 12
Empleo después de la jubilación 13
Empleo por contrato y sin contrato 13
Certificación y licencias 14
Recertificación de autorización de empleo 14
Pesquisas y pruebas de alcohol y drogas 15
Capacitación en seguridad sanitaria 16
Reasignaciones y traslados 16
Carga de trabajo y horarios de trabajo 17
Adaptaciones con la ADA 17
Descansos para la extracción de la leche materna 18
Ley de equidad de las trabajadoras embarazadas 18
Notificación a los padres con respecto a las calificaciones 18
Empleo externo y tutoría 19
Evaluación del desempeño 20
Participación de los empleados 21
Desarrollo del personal 21
Capacitación en salud mental 21

Compensación y beneficios 22

Sueldos, salarios y estipendios 22
Cheques de pago 22
Depósito automático de nómina 26
Deducciones de nómina 26
Compensación de horas extra 27
Reembolso de gastos de viaje 28
Seguro de salud, dental y de vida 28
Beneficios del seguro complementario 29
Beneficios del plan de cafetería (Sección 125) 29
Seguro de indemnización laboral 29

Seguro de compensación por desempleo 30
Jubilación de maestros 30
Otros programas de beneficios 30

Licencias y ausencias 34

Licencia personal 37
Licencia estatal por enfermedad 38
Licencia local 38
Licencia extendida 39
Banco (o fondo) de licencia por enfermedad 39
Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA): Disposiciones Generales 40
Procedimientos locales para la implementación de disposiciones sobre licencia familiar y médica 43
Licencia por discapacidad temporal 44
Beneficios de indemnización laboral 45
Licencia por asalto 46
Servicio de jurado 46
Cumplimiento de una citación 47
Comparecencias ante el tribunal de ausentismo escolar 47
Prácticas religiosas 47
Licencia militar 47
Pago por licencia acumulada tras la separación 48

Relaciones con los empleados y comunicaciones 49

Reconocimiento y apreciación de los empleados 49
Comunicaciones del Distrito 50

Quejas y reclamos 50

Conducta y bienestar de los empleados 58

Normas de conducta 58
Discriminación, acoso y represalias 62
Acoso a estudiantes 68
Denuncia de sospechas de abuso infantil 82
Abuso sexual y maltrato infantil 83
Reportes a la Agencia de Educación de Texas 84
Crimen 85
Alcance y secuencia 85
Recursos tecnológicos 85
Uso personal de las comunicaciones electrónicas 86
Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres 87
Información pública en dispositivos privados 90
Antecedentes penales y verificaciones de antecedentes 91
Arrestos y condenas de empleados 91
Prevención del abuso de alcohol y drogas 92

Tabaco y productos de nicotina y consumo de cigarrillos electrónicos 93
Fraude e irregularidad financiera 94
Conflicto de intereses 95
Regalos y favores 95
Materiales protegidos por derechos de autor 95
Asociaciones y actividades políticas 96
Contribuciones caritativas 96
Bienestar y seguridad 96
Posesión de armas de fuego y armas 97
Visitantes en el lugar de trabajo 97
Plan de manejo del asbesto 98
Tratamiento de control de plagas 98
Otros temas 98

Procedimientos generales 99

Cierre de emergencia de las escuelas 100
Emergencias 101
Procedimientos de compra 101
Cambios de nombre y dirección 101
Registros de personal 102
Uso de las instalaciones 102

Desvinculación de empleo 103

Renuncias 103
Despido o no renovación de empleados contratados 104
Despido de empleados sin contrato 104
Baja de empleados condenados 105
Entrevistas y procedimientos de salida 105
Reportes relativos a la retención ordenada por el tribunal 105

Problemas de los estudiantes 107

Igualdad de oportunidades educativas 107
Expedientes de los estudiantes 107
Quejas de padres y estudiantes 108
Administración de medicamentos a los estudiantes 108
Suplementos dietéticos 108
Psicofármacos 109
Conducta y disciplina del estudiante 109
Asistencia de estudiantes 109
Intimidación y acoso 110
Novatada 113

Índice 114

Acuse de recibo del manual del empleado

Nombre _____

Campus/Departamento

_____

Por el presente, acuso recibo de una copia del Manual del Empleado del Distrito Escolar Independiente de Rockdale. Acepto leer el manual y cumplir con las normas, 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 papel.

Vaya a www.rockdaleisd.net/staff/links > Employee Handbook (Manual del empleado) para acceder al formato electrónico.

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 tengo la obligación de comunicarme con cbetchan@rockdaleisd.net o al (512) 430-6000 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 hacer obsoleta la información que se resume en este documento. A medida que el distrito proporcione información actualizada sobre la política, acepto la responsabilidad de leer y acatar 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 sobre cualquier cambio en la información personal, como el número de teléfono, la dirección, etc. También acepto la responsabilidad de comunicarme con mi supervisor o con Recursos Humanos si tengo preguntas o inquietudes o necesito más explicaciones.

_____ _____

Firma Fecha

Firme y feche este acuse de recibo y reenvíelo a Recursos Humanos.

Introducción

El propósito de este manual es proporcionar información que ayude con las preguntas y allane el camino para un año exitoso. No se incluyen todas las políticas y procedimientos del distrito. Aquellos que sí se incluyen, se han resumido. Las sugerencias para adiciones y mejoras a este manual son bienvenidas y se pueden enviar a Tiffany Whitsel, superintendente auxiliar en tiffany.whitsel@rockdaleisd.net o al (512) 430-6000.

Este manual no es un contrato ni un sustituto del manual oficial de políticas del distrito. Tampoco pretende alterar en modo alguno la situación a voluntad de los empleados no contractuales. 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 sustituirán cualquier disposición del manual que no sea compatible con el cambio. Para obtener más información, los empleados pueden consultar los códigos de políticas 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 www.rockdaleisd.net.

Información del distrito

Declaración de misión, metas y objetivos

Política AE

Visión del Distrito Escolar Independiente de Rockdale

Potenciar, desafiar, lograr

Misión del Distrito Escolar Independiente de Rockdale

Potenciar y desafiar a todos los estudiantes para lograr la excelencia personal para el éxito universitario y profesional.

Objetivos del Distrito Escolar Independiente de Rockdale

1. El Distrito Escolar Independiente de Rockdale se asegurará de que todos los estudiantes tengan una base sólida para el éxito.

2. El Distrito Escolar Independiente de Rockdale implementará sistemas de mejora continua en el reclutamiento, el apoyo y la retención de personal calificado.

3. El Distrito Escolar Independiente de Rockdale proporcionará una comunicación sólida del desempeño del distrito y los estudiantes a todas las partes interesadas.

4. El Distrito Escolar Independiente de Rockdale utilizará sus recursos disponibles para mejorar continuamente los resultados del distrito.

5. El Distrito Escolar Independiente de Rockdale garantizará el bienestar, la seguridad y la protección de los estudiantes y el personal.

Junta directiva

Políticas BA, serie BB, serie BD y serie BE

La ley de Texas otorga a la junta directiva el poder de gobernar y supervisar la administración de las escuelas del distrito. La junta es el órgano 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 directiva es elegida por los ciudadanos del distrito para representar el compromiso de la comunidad con un programa educativo sólido para los niños del distrito. Los miembros de la

junta son elegidos anualmente y cumplen mandatos de tres años. Los miembros de la junta prestan servicio sin compensación, deben ser votantes calificados y deben residir en el distrito.

Los miembros actuales de la junta son los siguientes:

- Sr. Charles Miles, presidente
- Sr. Jason Barcak, vicepresidente
- Sra. Amy Ogea Casas, secretaria
- Sra. Julia Cardona
- Sra. Janice Keen
- Srta. Karen Laughlin
- Sr. Scott Heintze

La junta generalmente se reúne en el Centro de Conferencias del Distrito Escolar Independiente de Rockdale el tercer lunes de cada mes a las 5:00 p. m. En el caso de que se prevea una gran asistencia, la junta puede reunirse en otro lugar anunciado antes de la reunión. Se pueden convocar reuniones especiales cuando sea necesario. Se publicará un aviso por escrito de las reuniones regulares y especiales en el sitio web del distrito, fuera del edificio de administración y en cada campus, al menos 3 días hábiles antes de la hora de reunión programada. La notificación por escrito mostrará la fecha, la hora, el lugar y los temas de cada reunión. En emergencias, se puede celebrar una reunión con un aviso de una hora.

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 que el público y otras personas están excluidos. La sesión a puertas cerradas puede ocurrir para cosas como analizar posibles regalos o donaciones, adquisición de inmuebles, ciertos asuntos de personal, incluidas las quejas de los empleados, los asuntos de seguridad, la disciplina estudiantil o consultar con abogados con respecto a litigios en curso.

Calendario de reuniones de la junta

- Reunión ordinaria de la junta: 18 de agosto de 2025
- Reunión ordinaria de la junta: 15 de septiembre de 2025
- Reunión ordinaria de la junta: 20 de octubre de 2025
- Audiencia pública (PRIMERA): 17 de noviembre de 2025
- Reunión ordinaria de la junta: 17 de noviembre de 2025
- Reunión ordinaria de la junta: 15 de diciembre de 2025
- Reunión especial: 12 de enero de 2026
- Reunión ordinaria de la junta: 21 de enero de 2026
- Audiencia pública (TAPR): 18 de febrero de 2026
- Reunión ordinaria de la junta: 18 de febrero de 2026
- Reunión ordinaria de la junta: 23 de marzo de 2026
- Reunión ordinaria de la junta: 20 de abril de 2026
- Recepción de reconocimiento de distrito: 5 de mayo de 2026
- Reunión especial de la junta: 18 de mayo de 2026
- Taller (Presupuesto): 15 de junio de 2026
- Audiencia Pública (Presupuesto del Distrito): 15 de junio de 2026
- Reunión ordinaria de la junta: 15 de junio de 2026

Calendario escolar

Rockdale ISD
2025-26 Student Calendar

2025

July

M	T	W	T	F
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

August

M	T	W	T	F
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

September

M	T	W	T	F
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

October

M	T	W	T	F
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

November

M	T	W	T	F
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

December

M	T	W	T	F
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

2026

January

M	T	W	T	F
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

February

M	T	W	T	F
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27

March

M	T	W	T	F
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

April

M	T	W	T	F
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	

May

M	T	W	T	F
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

June

M	T	W	T	F
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

● School not in session
⌋ End of Six Weeks

SCHOOL HOURS
RES 7:30 am - 3:15 pm
RIS 7:45 am - 3:30 pm
RJH/RHS 8:00 am - 3:46 pm
Student Drop-off: 30 minutes prior to start time

This calendar may be altered at the discretion of RISD Board of Trustees and/or the administration.
Adopted by the Rockdale ISD Board of Trustees 02/19/2025.

August
12 First Day of Class

September
1 Labor Day
19 1st Six Weeks Ends

October
10 Parent Conferences
17 Fair Day & Teacher Comp Day
31 2nd Six Weeks Ends

November
21-28 Thanksgiving break

December
19 3rd Six Weeks ends
22-31 Christmas break

January
1-5 Christmas Break
19 MLK Day Holiday

February
13 4th Six Weeks ends
16 Presidents Day

March
13-20 Spring Break

April
3 Good Friday
10 5th Six Weeks ends

May
21 6th Six Weeks ends
22 Class of 2026 Graduation

1st Six Weeks: Aug 12 - Sept 19 (27 days)
2nd Six Weeks: Sept 22 - Oct 31 (25 days)
3rd Six Weeks: Nov 3 - Dec 19 (27 days)
4th Six Weeks: Jan 6 - Feb 13 (28 days)
5th Six Weeks: Feb 17 - Apr 10 (28 days)
6th Six Weeks: Apr 13 - May 21 (28 days)

Rockdale ISD
2025-26 Teacher Calendar

2025

July

M	T	W	T	F
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

August

M	T	W	T	F
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

September

M	T	W	T	F
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

October

M	T	W	T	F
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

November

M	T	W	T	F
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

December

M	T	W	T	F
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

2026

January

M	T	W	T	F
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

February

M	T	W	T	F
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27

March

M	T	W	T	F
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

April

M	T	W	T	F
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	

May

M	T	W	T	F
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

June

M	T	W	T	F
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

- School not in session
- Teacher professional learning day - school not in session
- New teacher professional learning day
- Teacher comp day
- End of Six Weeks

SCHOOL HOURS

RES	7:30 am - 3:15 pm
RIS	7:45 am - 3:30 pm
RJH/RHS	8:00 am - 3:46 pm

This calendar may be altered at the discretion of RISD Board of Trustees and/or the administration.

Adopted by the Rockdale ISD Board of Trustees 02/19/2025.

July

30, 31	New Teachers Report

August

1	New Teachers Report
4-8, 11	Professional Learning Days
12	First Day of Class
29	Professional Learning Day

September

1	Labor Day
26	Professional Learning Day

October

3	No School
10	Parent Conferences
17	Fair Day & Teacher Comp Day
24	Professional Learning Day

November

7	Professional Learning Day
14	Professional Learning Day
21-28	Thanksgiving Break

December

22-31	Christmas Break

January

1-5	Christmas Break
5	Professional Learning Day
19	MLK Day Holiday

February

16	Presidents Day Holiday
27	Professional Learning Day

March

6	Professional Learning Day
13-20	Spring Break
27	Professional Learning Day

April

3	Good Friday
6	No School

May

1	Professional Learning Day
22	Professional Learning Day and Graduation
25	Memorial Day

1st Six Weeks: Aug 12 - Sept 19 (27 days)
2nd Six Weeks: Sept 22- Oct 31 (25 days)
3rd Six Weeks: Nov 3 - Dec 19 (27 days)
4th Six Weeks: Jan 6 - Feb 13 (28 days)
5th Six Weeks: Feb 17 - Apr 10 (28 days)
6th Six Weeks: Apr 13 - May 21 (28 days)

Contactos útiles

Escuela De vez en cuando, los empleados tienen preguntas o inquietudes. Si esas preguntas o inquietudes no pueden ser respondidas por los supervisores o a nivel del campus o el departamento, se recomienda al empleado que se comunique con el departamento apropiado como se indica a continuación.

Compensación y beneficios de los empleados.....Rebecca King, (512) 430-6000 ext. 1114

Recursos humanos, FML y certificación.....Christy Betchan, (512) 430-6000 ext. 1012

Teléfonos/correo electrónico/Internet..... Departamento de Tecnología, (512) 430-6015

Directorio del campus

Escuela Preparatoria Rockdale	Wendy Mahan, directora	500 Childress	Teléfono: (512) 430-6140
	Madison Monzingo, subdirectora	P.O. Box 632 Rockdale, TX 76567-0632	Fax: (512) 446-3512
Escuela Secundaria Rockdale	Michael Young, director	814 Bushdale	Teléfono: (512) 430-6100
	Hudson Evans, subdirector	P.O. Box 632 Rockdale, TX 76567-0632	Fax: (512) 446-2597
Secundaria Intermedia Rockdale	Monica Elizondo, directora	1338 W. Hwy 79	Teléfono: (512) 430-6200
	April Eschberger, subdirectora	P.O. Box 632 Rockdale, TX 76567-0632	Fax: (512) 446-3682
Escuela Primaria Rockdale	Shannon Pourmanafzadeh, directora (512) 430-6030	402 Bowser	Teléfono: (512) 430-6030
	Ashley Willard, subdirectora	P.O. Box 632 Rockdale, TX 76567-0632	Fax: (512) 446-5229

Empleo

Igualdad de oportunidades de empleo

Políticas DAA, DIA

En sus esfuerzos por promover la no discriminación y según lo exija la ley, el Distrito Escolar Independiente de Rockdale no discrimina a ningún empleado o solicitante de empleo por raza, color, religión, sexo (incluidos el embarazo, la orientación sexual o la identidad de género), origen nacional, edad, discapacidad, condición de militar, información genética ni por cualquier otro motivo prohibido por la ley. Además, el distrito no discrimina a un empleado o solicitante de empleo que actúa para oponerse a dicha discriminación o participa en la investigación de una queja relacionada con una práctica de empleo 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 ser referidas al coordinador del Título IX del distrito, al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación, o a ambos.

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador del Título IX para que los empleados aborden sus inquietudes o consultas con respecto a la discriminación por motivos de sexo, incluido el acoso sexual: Tiffany Whitsel, superintendente auxiliar, 520 W. Davilla, Rockdale, Texas, correo electrónico: tiffany.whitsel@rockdaleisd.net o al (512) 430-6000. Las denuncias pueden ser realizadas en cualquier momento y por cualquier persona, incluso durante el horario no comercial, por correo, correo electrónico o teléfono. Durante el horario laboral del distrito, los informes también se pueden hacer en persona.

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés)/Sección 504 para los empleados por preocupaciones relacionadas con la discriminación por discapacidad: Tiffany Whitsel, superintendente auxiliar, 520 W. Davilla, Rockdale, Texas, correo electrónico: tiffany.whitsel@rockdaleisd.net o al (512) 430-6000.

Las preguntas o preocupaciones relacionadas con la discriminación por cualquier otro motivo deben dirigirse al superintendente.

Anuncios de vacantes de empleo

Política DC

Los anuncios de vacantes de empleo por puesto y ubicación se publican regularmente en el sitio web del distrito: www.rockdaleisd.net/Careers > Job Postings (Ofertas de empleo).

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

Empleo por contrato y sin contrato

Serie de políticas DC

La ley estatal exige 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, por sus siglas en inglés) y enfermeros conforme a contratos de prueba, a plazo o continuos. Los empleados en todos los demás puestos son empleados a voluntad o por un contrato que no está sujeto a los procedimientos para la no renovación o rescisión conforme al Capítulo 21 del Código de Educación de Texas. Los párrafos que siguen proporcionan una descripción general de las modalidades de empleo que utiliza el distrito.

Contratos de prueba. Los enfermeros y los empleados profesionales de tiempo completo que son nuevos en el distrito y están empleados en puestos que requieren certificación de la SBEC deben recibir un contrato de prueba durante su primer año de empleo. Los empleados anteriores contratados durante más de dos años como empleados del distrito o los empleados que se trasladan a un puesto que requiere una nueva clase de certificación también pueden ser empleados por contrato de prueba. Los contratos de 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 en 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 plazo o continuo.

Contratos a plazo. Los profesionales a tiempo completo empleados en los puestos que requieren certificación y los enfermeros serán empleados por contratos a plazo después de que hayan completado con éxito el período de prueba. Los términos y condiciones de empleo se detallan en las políticas de contratación y empleo. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato. Se puede acceder a las políticas de empleo en línea, o bien se proporcionarán copias por pedido.

Empleados profesionales y administrativos no certificados. Los empleados en puestos profesionales y administrativos que no requieren certificación de la SBEC (como los administradores no estructurales) no son empleados por contrato. El empleo no es por un plazo específico y puede ser rescindido en cualquier momento por el empleado o el distrito.

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

Certificación y licencias

Políticas DBA, DF

Los empleados profesionales cuyos puestos requieren certificación de la SBEC o una licencia profesional son responsables de tomar medidas para garantizar que sus credenciales no caduquen. Los empleados deben presentar oportunamente la documentación de que han aprobado el examen de certificación requerido y/u obtenido o renovado sus credenciales a Recursos Humanos. 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 una acción en contra o una revocación de su licencia.

El contrato de un empleado certificado puede ser anulado sin el debido proceso del Capítulo 21 y el empleo puede ser desvinculado 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 la 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 con respecto a 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 estado 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 antelación para asegurarse de mantener una autorización de empleo continua o documentos válidos de autorización de empleo. Póngase en contacto con Recursos Humanos si tiene alguna pregunta con respecto a la reverificación de la autorización de empleo. La falta de verificación de la autorización de empleo puede dar lugar a la rescisión.

Pesquisas y pruebas de alcohol y drogas

Política CQ, DHE

Las pesquisas fuera de una investigación 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 fines comerciales habituales, pueden producirse 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 pesquisas cuando haya una causa razonable para creer que en una pesquisa se descubrirá evidencia de mala conducta relacionada con el trabajo. Dicha pesquisa en el marco de una investigación puede incluir pruebas de drogas y alcohol si la presunta violación se relaciona con el consumo de drogas o alcohol. El distrito puede realizar pesquisas al empleado, los artículos personales del empleado y las áreas de trabajo, incluidos los recursos tecnológicos, los casilleros y los vehículos privados estacionados en las instalaciones del distrito o en los sitios de trabajo o utilizados en las actividades del distrito. Las medidas disciplinarias, hasta el despido inclusive, pueden resultar si un empleado se niega a someterse a pruebas o se encuentra que viola la política del distrito.

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

Las pruebas de drogas se llevarán a cabo antes de que la persona asuma responsabilidades de conducción. Las pruebas de alcohol y drogas se realizarán cuando exista una sospecha razonable, en forma aleatoria, cuando un empleado regrese al servicio después de participar en una conducta prohibida, y como medida de seguimiento. Las pruebas se pueden llevar a cabo después de accidentes. Se realizarán pruebas de regreso al servicio y de seguimiento si se permite que regrese al servicio un empleado que ha violado las normas de conducta de alcohol prohibidas o ha dado positivo por alcohol o drogas.

Todos los empleados que deban tener una CDL o que de otra manera 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 Recursos Humanos al (512) 430-6000.

Capacitación en seguridad sanitaria

Políticas DBA, DMA

Ciertos empleados que están involucrados en actividades físicas para estudiantes deben mantener y presentar al distrito una prueba de certificación o capacitación actual en primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar (RCP), el uso de un desfibrilador externo automatizado (DEA), conmoción cerebral y seguridad de la actividad atlética extracurricular. La certificación o documentación de capacitación debe ser emitida por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón u otra organización que proporcione capacitación y certificación equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación a Recursos Humanos antes del último día de agosto del año escolar corriente.

Los enfermeros escolares y los empleados con contacto regular con los estudiantes deben completar una capacitación en línea aprobada por la Agencia de Educación de Texas con respecto a la conciencia del trastorno convulsivo, el reconocimiento y los primeros auxilios relacionados.

Reasignaciones y traslados

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 determinan que la asignación o reasignación se realizan en el mejor interés del distrito. La reasignación es un traslado a otro puesto, departamento o instalación que no requiere un cambio en el contrato de trabajo. Las reasignaciones del campus deben ser aprobadas por el director del campus receptor, excepto cuando las reasignaciones se deban a turnos de inscripción o cambios en el programa. Las asignaciones de funciones extracurriculares o complementarias pueden reasignarse en cualquier momento a menos que una asignación de servicio extracurricular o complementario sea parte de un contrato de asignación doble. Los empleados que se oponen a una reasignación pueden seguir el proceso del distrito para las quejas de los empleados como se describe en este manual y la política DGBA (Local) del distrito.

Un empleado con las calificaciones requeridas para un puesto puede solicitar un traslado a otro campus o departamento. El empleado y el supervisor del empleado deben completar y firmar una solicitud de traslado por escrito. Un maestro que solicita un traslado a otro campus antes de que comience el año escolar debe presentar su solicitud, a más tardar, el último día del año escolar. Las solicitudes de traslado durante el año escolar se tendrán en cuenta solo cuando el cambio no afecte negativamente a los estudiantes y después de que se haya encontrado un reemplazo. Todas las solicitudes de traslado serán coordinadas por la oficina del superintendente y deben ser aprobadas por el supervisor receptor.

Carga de trabajo y horarios de trabajo

Políticas DEAB, DK, DL

Empleados profesionales. Los empleados profesionales y los administradores académicos están exentos del pago de horas extras y están empleados por plazos de 10, 11 o 12 meses, de acuerdo con los horarios de trabajo establecidos por el distrito. Cada año, se adopta un calendario escolar que designa el horario de trabajo de los maestros y todas las vacaciones escolares. Todos los años escolares, se distribuirán avisos de los horarios de trabajo, incluidas las fechas de inicio y finalización y los días festivos programados.

Los maestros de clase tendrán períodos de planificación para la preparación de la enseñanza, incluidas las conferencias. El calendario de períodos de planificación se establece a nivel del campus, 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 enseñanza. Los maestros y bibliotecarios tienen derecho a un período de almuerzo sin trabajar 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 asistentes de maestro y auxiliares. Los empleados de apoyo son empleados a voluntad y reciben anualmente una notificación de los días de servicio requeridos, días festivos y horas de trabajo para su puesto. Los empleados asistentes de maestro 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 para obtener información adicional.

Adaptaciones con la ADA

Políticas DAA, DBB, DIA

El distrito proporcionará adaptaciones razonables a los empleados con discapacidad si la adaptación le permite a la persona realizar las funciones esenciales de su trabajo, a menos que hacerlo cree una dificultad indebida. El empleado o su supervisor puede iniciar una solicitud de adaptación poniéndose en contacto con Recursos Humanos e identificando un ajuste o cambio en el trabajo que sea necesario debido a una discapacidad. El empleado también puede enviar una solicitud por escrito a Recursos Humanos utilizando el Formulario de Solicitud de Adaptación de la ADA, que está disponible en www.rockdaleisd.net.

Al recibir la solicitud de adaptación razonable, Recursos Humanos o el coordinador de la ADA se reunirán con el empleado y llevarán a cabo una discusión 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 ayudar a determinar qué adaptación(es) puede(n) estar disponible(s) y ser apropiada(s). 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, el coordinador de Recursos Humanos o de la ADA determinará si el empleado es una persona calificada con una discapacidad y desarrollará un plan de adaptaciones razonables para el empleado. La adaptación se determinará con base en cada caso particular. Recursos Humanos o el coordinador de la ADA trabajará en estrecha colaboración con el empleado y supervisor para garantizar que se proporcionen adaptaciones razonables y efectivas.

Descansos para la extracción de la leche materna

Políticas DEAB, DG

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

Se proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso cuando la empleada tenga la necesidad de extraerse leche. Para las empleadas no exentas, estos descansos no son remunerados y no se cuentan como horas trabajadas. Las empleadas deben reunirse con su supervisor para analizar sus necesidades y organizar los tiempos de descanso.

La Ley de Protección Materna Urgente de Madres Lactantes (PUMP Act) requiere que la empleada notifique al distrito si cree que el distrito no está cumpliendo con proporcionar descansos para una madre lactante. La empleada debe dar al distrito 10 días para cumplir antes de hacer cualquier reclamo de responsabilidad contra el distrito. La empleada con inquietudes debe comunicarse con Tiffany Whitsel, superintendente auxiliar en tiffany.whitsel@rockdaleisd.net o al (512) 430-6000.

Ley de equidad de las trabajadoras embarazadas

La Ley de Equidad de las Trabajadoras Embarazadas (PWFA, por sus siglas en inglés) ofrece consideración de adaptaciones a las empleadas que tienen limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas. La empleada que busque una adaptación de la PWFA debe comunicarse con Tiffany Whitsel, superintendente auxiliar en tiffany.whitsel@rockdaleisd.net o al (512) 430-6000 para comenzar el proceso interactivo.

Notificación a los padres con respecto a 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. La ESSA también requiere que los padres sean notificados si su hijo ha sido asignado o recibió enseñanza durante cuatro o más semanas consecutivas de un maestro que no cumple con los requisitos de certificación o licencia estatales aplicables.

La ley de Texas exige notificar a los padres si su hijo es asignado por más de 30 días consecutivos de enseñanza a un maestro que no tiene un certificado de enseñanza apropiado. Este aviso no es necesario si se envía el aviso de los padres conforme a la ESSA. Los maestros certificados de manera inapropiada o no certificados incluyen individuos con un permiso de emergencia (incluidas las personas que esperan tomar un examen de certificación) y las personas que no tienen ningún certificado o permiso. La información relativa a la certificación de maestro se pondrá a disposición del público que lo solicite. Los empleados que tengan preguntas sobre su estado de certificación pueden llamar a Recursos Humanos al (512) 430-6000.

Empleo externo y tutoría

Política DBD

Los empleados están obligados a revelar por escrito a su supervisor inmediato cualquier empleo externo que pueda crear un posible conflicto de intereses con sus deberes y responsabilidades asignadas o el mejor interés del distrito. Los supervisores considerarán el empleo externo con base en cada caso particular y determinarán si debe prohibirse debido a un conflicto de intereses.

Administradores. Un empleado que tiene importantes deberes administrativos relacionados con la operación de un distrito escolar, incluyendo la operación de un campus, programa u otra subdivisión del distrito, tiene restringido el empleo externo. Los administradores no pueden recibir beneficios financieros por realizar servicios personales para ninguna entidad comercial que realice o solicite negocios con el distrito.

Los administradores también tienen prohibido recibir beneficios financieros por realizar servicios personales para cualquier negocio de educación que proporcione servicios relacionados con el plan de estudios o la administración de cualquier distrito escolar o beneficios financieros por realizar servicios personales para otros distritos escolares, escuelas chárter de inscripción abierta y centros de servicios educativos. Se aplica una excepción al administrador que no es superintendente, superintendente auxiliar o miembro de una junta directiva si la junta lo aprueba como lo requiere la ley. Los servicios deben realizarse en el tiempo personal del administrador. Comuníquese con Recursos Humanos al (512) 430-6000 para obtener más información.

Evaluación del desempeño

Serie de políticas DN

La evaluación del desempeño laboral de un empleado es un proceso continuo que se centra en la mejora. La evaluación del desempeño se basa en las tareas 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. Se completarán evaluaciones por escrito en formularios aprobados por el distrito. Los reportes, la correspondencia y los memorandos también se pueden utilizar para documentar la información de desempeño. Todos los empleados recibirán una copia de su evaluación por escrito, participarán en una conferencia de desempeño con su supervisor y tendrán la oportunidad de responder a la evaluación.

Los maestros del Distrito Escolar Independiente de Rockdale que cumplan con las siguientes calificaciones pueden ser considerados para una evaluación menos de una vez al año. Un maestro que recibe una evaluación completa menos de una vez al año debe recibir una evaluación completa al menos una vez durante cada período de tres años escolares.

- Tener actualmente un contrato a plazo en el Distrito Escolar Independiente de Rockdale
- Haber enseñado tres años en el Distrito Escolar Independiente de Rockdale
- No encontrarse actualmente en una fase de recopilación de datos para la asignación de incentivos al profesorado
- No haber recibido una calificación de necesidad de desarrollo o mejora en ninguna de las 16 dimensiones

El desempeño de los estudiantes de los maestros según lo descrito por cada director del campus debe incluir uno de los siguientes:

- objetivos de aprendizaje de los estudiantes;
- portafolios de estudiantes;
- resultados de las pruebas previas y posteriores a las evaluaciones a nivel de distrito; o
- datos de valor agregado basados en los resultados de la evaluación del estado de los estudiantes

En un año en el que un maestro no recibe una evaluación completa debido al cumplimiento de los requisitos identificados por el Distrito Escolar Independiente de Rockdale, un maestro deberá participar en:

- El proceso del Plan de establecimiento de metas y desarrollo profesional
- El desempeño de los estudiantes de los maestros
- Una conferencia de fin de año modificada que aborda lo siguiente:
    - el progreso en el Plan de establecimiento de metas y desarrollo profesional
    - El desempeño de los estudiantes de los maestros
    - el Plan de establecimiento de metas y desarrollo profesional del año siguiente

Participación de los empleados

Políticas BQA, BQB

Tanto a nivel del campus como del distrito, el Distrito Escolar Independiente de Rockdale ofrece oportunidades de participación en asuntos que afectan a los empleados e influyen en la efectividad de enseñanza del distrito. Como parte del proceso de planificación y toma de decisiones del distrito, los empleados son elegidos para formar parte de comités asesores a nivel de distrito o campus. Los planes y la información detallada sobre el proceso de toma de decisiones compartido están disponibles en cada oficina del campus o en la oficina administrativa llamando al (512) 430-6000.

Desarrollo del personal

Política DMA

Se organizan actividades de desarrollo del personal para satisfacer las necesidades de los empleados y del distrito. El desarrollo del personal de enseñanza se realiza predominantemente en el campus, está relacionado con el logro de los objetivos de desempeño del campus, abordado en el plan de mejora del campus y aprobado por un comité asesor a nivel del campus. El desarrollo del personal para el personal no docente está diseñado para cumplir con los requisitos específicos de licencia (por ejemplo, los conductores de autobuses) y el desarrollo continuo de las habilidades de los empleados.

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

Capacitación en salud mental

Política DMA

Todos los empleados del distrito que interactúan regularmente con los estudiantes están obligados a completar un programa de capacitación en salud mental basado en pruebas que está diseñado para proporcionar instrucción con respecto al reconocimiento y apoyo de los niños y jóvenes que experimentan problemas de salud mental o consumo 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 apoyo que confirme que la capacitación cumple con los requisitos de las reglas del comisionado para la capacitación en salud mental.

El personal del campus requerido para completar la capacitación incluye, entre otros, a maestros, entrenadores, bibliotecarios, administradores, personal de apoyo administrativo, oficiales de recursos escolares (SRO, por sus siglas en inglés), asistentes de maestros, sustitutos y enlaces de programas especiales del distrito, así como a supervisores del personal que interactúa regularmente con los estudiantes.

Compensación y beneficios

Sueldos, salarios y estipendios

Políticas DEA, DEAA, DEAB

Los empleados reciben un pago 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 se clasifican 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 una compensación por horas extra. 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 extra por cada hora trabajada que supere las 40 horas en una semana laboral. (Consulte *Compensación de horas extra*).

Todos los empleados recibirán un aviso por escrito de sus calendarios de pagos y horarios de trabajo antes del comienzo de cada año escolar. Los maestros de clase, los bibliotecarios a tiempo completo, los enfermeros a tiempo completo y los consejeros a tiempo completo recibirán un pago no inferior al cuadro salarial mínimo estatal. Los empleados contratados que realizan tareas extracurriculares o complementarias pueden recibir un estipendio además de su salario de acuerdo con el cuadro de pago por tareas extracurriculares del distrito.

Los empleados deben comunicarse con el Departamento de Nómina y Beneficios al (512) 430-6000 para obtener más información sobre los calendarios de pago del distrito o su propio pago.

Cheques de pago

Todos los empleados profesionales y asalariados cobran mensualmente. Los empleados por hora cobran dos veces al mes. Los cheques de pago no serán librados 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 declaración de pago y deben comunicarse con el Departamento de Nómina y Beneficios al (512) 430-6000 si tienen alguna pregunta.

Los empleados reciben el pago el día 25 de cada mes. Si el día 25 cae en un fin de semana o día festivo, el día de pago es el último día laboral anterior. Los estados de licencias y ganancias están disponibles en línea a través de Skyward Employee Access en www.rockdaleisd.net/staff/links > Skyward Finance (payroll) (Skyward Finance [nómina]).

El personal asistente de maestro(a) no exento por hora tendrá sus cheques de pago anualizados y distribuidos mensualmente el día 25 durante todo el año fiscal escolar. A todos los demás empleados por hora se les paga con base en planillas de tiempo de acuerdo con el cuadro de

pago correspondiente, con pagos realizados mensualmente el día 25. Si el día 25 cae en un fin de semana o día festivo, el día de pago será el último día laboral anterior.

Rockdale INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

MONTHLY PAY SCHEDULE

2025-2026

July 2025

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

August 2025

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

September 2025

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

October 2025

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

November 2025

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

December 2025

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

January 2026

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

February 2026

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

March 2026

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

April 2026

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

May 2026

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

June 2026

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Pay Date/Pay Period*
Jul 25, 2025 05/31/2025-07/11/2025
Aug 25, 2025 07/12/2025-08/08/2025
Sep 25, 2025 08/09/2025-09/05/2025
Oct 24, 2025 09/06/2025-10/03/2025
Nov 20, 2025 10/04/2025-11/07/2025
Dec 19, 2025 11/08/2025-12/05/2025
Jan 23, 2026 12/06/2025-01/09/2026
Feb 25, 2026 01/10/2026-02/06/2026
Mar 25, 2026 02/07/2026-03/06/2026
Apr 24, 2026 03/07/2026-04/03/2026
May 22, 2026 04/04/2026-05/01/2026
Jun 25, 2026 05/02/2026-06/05/2026

**Pay period dates apply to Non-Annaulized and Extra Duty pay.*

2025-26 Semi-Monthly Pay Schedule RISD Payroll/Benefits Department

Rockdale INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

SEMI-MONTHLY PAY SCHEDULE

2025-26

July 2025

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

August 2025

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

September 2025

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

October 2025

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

November 2025

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

December 2025

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

January 2026

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

February 2026

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

March 2026

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

April 2026

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

May 2026

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

June 2026

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Pay Date / Pay Period
Jul 10, 2025 06/07/2025-06/20/2025
Jul 25, 2025 06/21/2025-07/04/2025
Aug 8, 2025 07/05/2025-07/18/2025
Aug 25, 2025 07/19/2025-08/01/2025
Sep 10, 2025 08/02/2025-08/15/2025
Sep 25, 2025 08/16/2025-08/29/2025
Oct 10, 2025 08/30/2025-09/12/2025
Oct 24, 2025 09/13/2025-09/26/2025
Nov 10, 2025 09/27/2025-10/10/2025
Nov 20, 2025 10/11/2025-10/24/2025
Dec 10, 2025 10/25/2025-11/07/2025
Dec 19, 2025 11/08/2025-11/21/2025
Jan 9, 2026 11/22/2025-12/12/2025
Jan 23, 2026 12/13/2025-01/09/2026
Feb 10, 2026 01/10/2026-01/23/2026
Feb 25, 2026 01/24/2026-02/06/2026
Mar 10, 2026 02/07/2026-02/20/2026
Mar 25, 2026 02/21/2026-03/06/2026

Apr 10, 2026 03/07/2026-03/27/2026	**May 8, 2026** 04/11/2026-04/24/2026	**Jun 10, 2026** 05/09/2026-05/22/2026
Apr 24, 2026 03/28/2026-04/10/2026	**May 22, 2026** 04/25/2026-05/08/2026	**Jun 25, 2026** 05/23/2026-06/06/2026

Depósito automático de nómina

Los empleados están obligados a recibir sus cheques de pago a través de depósito directo a menos que se proporcione una excepción documentada. Para configurar el depósito directo, los empleados deben completar el formulario de depósito directo del distrito y enviar un cheque anulado para la cuenta designada. Los formularios están disponibles en el sitio web del distrito. Cualquier solicitud de cancelación del depósito directo debe presentarse por escrito a la oficina de nómina.

Los empleados pueden solicitar el depósito electrónico de sus cheques de pago en una cuenta designada. Es necesario que los empleados notifiquen al departamento de nómina antes del día 4 de cada mes para activar este servicio o para realizar cambios. Comuníquese con el Departamento de Nómina y Beneficios al (512) 430-6000 para obtener más información sobre el servicio de depósito automático de nómina.

Deducciones de nómina

Política CFEA

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

- Sistema de jubilación de maestros de Texas (TRS) o contribuciones del empleado al Seguro Social
- Impuesto federal sobre la renta requerido 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 de mora por préstamos federales de educación, si corresponde

Otras deducciones de nómina que los empleados pueden elegir incluyen deducciones por la participación del empleado en 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 nómina para el pago de las cuotas de membresía a organizaciones profesionales y otras deducciones que los empleados pueden elegir, como Rockdale ISD Education Foundation, Blue Gold Scholarship Fund, Parent Teacher Organization y Tiger Learning Center. Las deducciones salariales se hacen automáticamente para las licencias no autorizadas o no remuneradas.

Sobrepagos. Los empleados no tienen derecho a ningún fondo que el distrito pague de más. Se produce un sobrepago si se paga a un empleado más de la cantidad que se le debería haber pagado en virtud del grado de remuneración asignado y el pago complementario aplicable.

Si se reporta un sobrepago en el año fiscal en curso, se desarrollará un plan de pago para recuperar el pago. Generalmente, un sobrepago se pagará en un ciclo de pago. Sin embargo, si esto crea dificultades indebidas para el empleado, el distrito tiene la discreción de desarrollar un plan para deducciones regulares de nómina en el mismo año fiscal.

Debe existir un acuerdo entre un empleado y el distrito para deducir cualquier sobrepago.

Compensación de horas extra

Políticas DEAB, DEC

El distrito compensa las horas extra para los empleados no exentos de acuerdo con las leyes federales de salarios y horas. Sólo los empleados no exentos (empleados por hora y empleados asistentes de maestro) tienen derecho a una compensación por horas extra. Los empleados no exentos no están autorizados a trabajar más allá de su horario de trabajo normal sin la aprobación previa de su supervisor. Los empleados no exentos que trabajen horas extra sin aprobación previa estarán sujeto a medidas disciplinarias, hasta el despido inclusive.

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

A los empleados no exentos a los que se les paga un salario reciben el pago por una semana laboral de 40 horas y no reciben un pago adicional, a menos que trabajen más de 40 horas.

Los empleados pueden ser compensados por horas extra (es decir, horas en exceso de 40 horas en una semana laboral) a una tasa de una vez y media 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 32 horas de tiempo de compensación.
- El tiempo de compensación debe usarse en el año de servicio en el cual se obtiene.
- El uso del tiempo de compensación puede ser a petición del empleado con la aprobación del supervisor, según lo permita la carga de trabajo, o a dirección del supervisor.
- Se requiere que un empleado use el tiempo de compensación antes de usar la licencia remunerada disponible (por ejemplo, enfermedad, personal, vacaciones).

- Se mantendrán registros de tiempo semanales sobre todos los empleados no exentos a los fines de la administración de 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. Tanto el supervisor del empleado como el superintendente deben aprobar los viajes fuera del estado. Para los viajes aprobados, los empleados recibirán un reembolso por el consumo de combustible por milla y otros gastos de viaje de acuerdo con el cuadro de tarifas actual establecido por el distrito. Los empleados deben presentar recibos, en la medida de lo posible, para recibir reembolsos por gastos permitidos que no sean combustible por milla. Las solicitudes de reembolso deben hacerse dentro de los 30 días posteriores al viaje. Las solicitudes de reembolso no serán aceptadas si se incluye alcohol en el recibo.

Seguro de salud, dental y de vida

Política CRD

La cobertura del 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 directiva. Los empleados elegibles para la cobertura del seguro de salud incluyen los siguientes:

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

El año del plan del seguro abarca del 1.º de septiembre al 31 de agosto. Los empleados actuales pueden hacer cambios en su cobertura de seguro durante la inscripción abierta cada año o cuando experimentan un evento calificado (por ejemplo, matrimonio, divorcio, nacimiento). Las descripciones detalladas de la cobertura del seguro, el costo para el empleado y los requisitos de elegibilidad se proporcionan a todos los empleados en un folleto por separado. Los empleados deben comunicarse con el Departamento de Nómina y Beneficios al (512) 430-6000 para obtener más información.

A su propio costo, los empleados pueden inscribirse en programas de seguro complementario para obtener seguros de vida, dentales, de visión, seguros de salud para dependientes y otros tipos de seguros ofrecidos a través de la cooperativa de beneficios para empleados del distrito (como discapacidad, cáncer, accidente, etc.). Las primas para estos programas se pueden pagar por deducción de nómina. Los empleados deben comunicarse con el Departamento de Nómina y Beneficios al (512) 430-6000 para obtener más información.

Beneficios del seguro complementario

Política CRD

Los empleados pueden ser elegibles para participar en el Plan de cafetería (Sección 125) y, conforme a 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, seguro por discapacidad, muerte accidental y desmembramiento, cáncer y enfermedad grave, dental y seguro de vida por plazo adicional). Un administrador externo se encarga de las reclamaciones de los empleados realizadas por estos motivos.

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

Beneficios del plan de cafetería (Sección 125)

Los empleados pueden ser elegibles para participar en el Plan de cafetería (Sección 125) y, conforme a 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, seguro por discapacidad, muerte accidental y desmembramiento, cáncer y enfermedad grave, dental y seguro de vida por plazo adicional). Un administrador externo se encarga de las reclamaciones de los empleados realizadas por estos motivos.

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

Seguro de indemnización laboral

Política CRE

El distrito, de acuerdo con la ley estatal, proporciona beneficios de indemnización laboral a los empleados que sufren una enfermedad relacionada con el trabajo o se lesionan en el trabajo. El distrito tiene cobertura de indemnización laboral de CAS – Claims Administrative Services, vigente del 1.º de septiembre de 2025 al 31 de agosto de 2026.

Los beneficios ayudan a pagar el tratamiento médico y compensan parte de los ingresos perdidos mientras el empleado se recupera. Las prestaciones específicas están prescritas por la ley en función de las circunstancias de cada caso.

Todos los accidentes o lesiones relacionados con el trabajo deben ser reportados inmediatamente al director en el campus donde ocurrió la lesión o a su supervisor. El empleado

debe completar un formulario de “Reporte de lesión del empleado”, y este debe ser firmado por un testigo o supervisor y entregado a la oficina comercial dentro de las 24 horas del incidente o desde que se toma conocimiento del incidente. Los empleados que no pueden trabajar debido a una lesión relacionada con el trabajo serán notificados de sus derechos y responsabilidades conforme al Código Laboral de Texas. Consulte *Beneficios de indemnización laboral* para obtener información sobre el uso de licencia remunerada para tales ausencias.

Seguro de compensación por desempleo

Política CRF

Los empleados que han sido despedidos o desvinculados por motivos que no son su culpa pueden ser elegibles para los beneficios de compensación por desempleo. Los empleados no son elegibles para cobrar los beneficios de desempleo durante los descansos programados regularmente en el año escolar ni los meses de verano si tienen contratos de trabajo o garantía razonable de regresar al servicio. Los empleados que tengan preguntas sobre los beneficios de desempleo deben comunicarse con el gerente comercial al (512) 430-6000.

Jubilación de maestros

Todos los miembros del personal empleados regularmente durante al menos cuatro meses y medio son miembros del Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS). Los suplentes que no reciben beneficios de jubilación del servicio de TRS 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 resumen anual de su cuenta que muestra todos los depósitos y el saldo total de la cuenta para el año que termina el 31 de agosto, así como una estimación de sus beneficios de jubilación.

Los empleados que planean jubilarse por el programa TRS deben notificar al Departamento de Nómina y Beneficios al (512) 430-6000 tan pronto como sea posible. La información sobre los procedimientos de solicitud de beneficios de TRS está disponible en TRS en Teacher Retirement System of Texas, 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o llamando al (800) 223-8778 o al (512) 542-6400. La información de TRS también está disponible en la web (www.trs.texas.gov). Consulte *Empleo después de la jubilación* para obtener información sobre las restricciones de empleo de los jubilados en las escuelas públicas de Texas.

Otros programas de beneficios

Becas de Education Foundation

Los empleados del Distrito Escolar Independiente de Rockdale tienen la oportunidad de solicitar fondos a través de Rockdale ISD Education Foundation. Cada primavera, la fundación ofrece becas de educación para apoyar ideas innovadoras de enseñanza, proyectos de aula y oportunidades de enriquecimiento que benefician directamente el aprendizaje de los estudiantes.

Se alienta a todos los empleados de RISD a presentar propuestas de becas durante el período de solicitud, que generalmente se anuncia en el semestre de primavera. Los beneficiarios seleccionados reciben financiación para ejecutar sus proyectos propuestos en el año escolar siguiente.

Para obtener más información sobre los criterios de las becas, los plazos y el proceso de solicitud, consulte las comunicaciones del distrito o comuníquese con el representante de Education Foundation.

Programa de Asistencia al Empleado (EAP):

Los empleados del Distrito Escolar Independiente de Rockdale tienen acceso a un Programa de Asistencia al Empleado (EAP) de servicio completo. Este programa integral proporciona una amplia gama de servicios sin costo para el empleado. Estos beneficios incluyen: acceso a asesoramiento profesional y apoyo de salud mental; orientación sobre una variedad de cuestiones personales y relacionadas con el trabajo; recursos educativos para ayudar a controlar el estrés, mejorar el bienestar y mejorar el equilibrio entre la vida laboral y personal; y materiales de apoyo que incluyen materiales informativos y herramientas para ayudar a los empleados y sus familias. El EAP de servicio completo está disponible para todos los empleados, miembros de su hogar y dependientes. Los empleados que tengan preguntas sobre el Programa de Asistencia al Empleado deben comunicarse con la oficina de Recursos Humanos al (512) 430-6000.

Iniciativa Grow Your Own – Programa Elevate/Teachworthy

El Distrito Escolar Independiente de Rockdale se compromete a invertir en el crecimiento profesional de nuestro personal. A través de nuestra iniciativa Grow Your Own, los asistentes de maestro(a) que han demostrado un gran potencial como futuros educadores y han estado empleados en el distrito durante tres o más años pueden ser identificados para participar en el programa de certificación alternativa Elevate/Teachworthy**.**

Esta oportunidad está diseñada para apoyar a los asistentes de maestro(a) seleccionados en la obtención de la certificación de maestro mientras continúan atendiendo a los estudiantes en nuestras escuelas.

- La participación es por identificación y recomendación del distrito basada en el desempeño y potencial.

- Los costos de matrícula y certificación pueden ser cubiertos en parte o en su totalidad a través del apoyo del distrito y/o fondo de becas.

- Los participantes deben cumplir con los requisitos de elegibilidad del programa y comprometerse a continuar con el servicio en el Distrito Escolar Independiente de Rockdale.

Este programa refleja nuestra creencia en reconocer el talento dentro de nuestro sistema y apoyar el avance profesional para aquellos que demuestran un compromiso con el éxito estudiantil.

Para más información, comuníquese con la oficina de Recursos Humanos al (512) 430-6000.

Cargos por comida:

Los miembros del personal pueden pagar por adelantado los almuerzos escolares utilizando el sistema de cuenta de almuerzo en el punto de venta. Los almuerzos pueden ser prepagados diariamente, semanalmente, mensualmente o incluso anualmente. El dinero puede ser depositado directamente en la cafetería de la escuela o en línea. Los pagos en línea se pueden realizar mediante la creación de una cuenta en www.myschoolbucks.com, donde puede realizar depósitos con una tarjeta de crédito/débito, monitorear cuentas e incluso configurar recordatorios de saldo bajo.

Si bien el departamento de servicio de alimentos desalienta los cargos de almuerzo, una emergencia ocasional puede hacerlo necesario. Las cuentas deben saldarse al final de cada mes después del día de pago. Una vez que los cargos alcancen los $50, no se aceptarán cargos adicionales en la cuenta. Los saldos pendientes se deducirán del último cheque de pago de cada semestre.

Asignación de incentivos al profesorado (TIA):

El Distrito Escolar Independiente de Rockdale es un participante aprobado en la asignación de incentivos al profesorado (TIA), un programa financiado por el estado diseñado para reconocer y recompensar a maestros altamente efectivos. TIA ofrece compensación adicional a los maestros que cumplen los requisitos y que demuestran un buen desempeño y contribuyen al crecimiento de los estudiantes.

- La participación se basa en los cursos asignados por el maestro y el plan TIA aprobado por el distrito.

- Las designaciones (Reconocido, Ejemplar o Maestro) se determinan a través de una combinación de calificaciones de observación del profesorado, medidas de crecimiento estudiantil y preparación.

- Los maestros designados reciben una asignación anual financiada por el estado y distribuida por el distrito según las directrices de la TEA.

- Las designaciones tienen una validez de cinco años.

Se invita a los maestros a participar en el proceso de designación durante el año de recopilación de datos anual.

Tiger Learning Center (TLC):

El Distrito Escolar Independiente de Rockdale ofrece cuidado infantil y oportunidades de aprendizaje a los niños desde las 6 semanas hasta el ingreso en un programa de prejardín. La inscripción está abierta a padres, abuelos y parientes de todo el personal del Distrito Escolar Independiente de Rockdale. La inscripción también se ofrece a los hijos de los estudiantes del Distrito Escolar Independiente de Rockdale. TLC actualmente emplea a un director de tiempo completo y proveedores de cuidado infantil. A cada niño se le proporcionan planes de lecciones individualizados para fomentar el crecimiento y el desarrollo apropiados durante estos años cruciales.

El programa se desarrolla del 1.º de agosto al 30 de junio. Las vacaciones van de acuerdo con el calendario escolar del Distrito Escolar Independiente de Rockdale. El horario es de 7:00 a. m. a 5:00 p. m. La matrícula es de $30 por día para los bebés y $25 por día para los niños pequeños/de preescolar. Hay una reducción de $5 por día para el segundo hijo(a) de la misma familia inmediata. Aceptamos pagos de Servicios de Cuidado Infantil (CCS, por sus siglas en inglés) a través de la Comisión de la Fuerza Laboral y ayudaremos a los solicitantes con el proceso de solicitud.

Estos montos se deducen de la nómina durante un período de 11 meses (agosto-junio) de cada año. Los empleados nuevos en el Distrito Escolar Independiente de Rockdale deben pagar la matrícula de agosto con un cheque personal o hacer arreglos para que las deducciones de nómina comiencen en septiembre.

Licencias y ausencias

Políticas DEC, DECA, DECB

El distrito ofrece a los empleados licencias remuneradas y no remuneradas en momentos de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de licencia disponibles y las restricciones a las licencias. Los empleados que prevén ausentarse por un período prolongado de más de cinco días deben ponerse en contacto con 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 remunerada debe usarse en incrementos de medio día o de un día entero. El tiempo de compensación ganado debe usarse antes que cualquier licencia estatal y local remunerada disponible. [Consulte DEA]. A menos que un empleado solicite un orden diferente, la licencia estatal y local remunerada disponible se utilizará en el siguiente orden:

- Licencia local
- Licencia por enfermedad del estado acumulada antes del año escolar 1995-96.
- Licencia personal estatal

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito y del departamento o del campus para informar o solicitar cualquier licencia y completar el formulario o la certificación apropiados. Cualquier ausencia no aprobada o ausencia más allá de la licencia remunerada acumulada o disponible dará lugar a la deducción del salario del empleado.

Si un empleado por hora no se presenta o no solicita permiso de ausencia de acuerdo con los procedimientos del distrito, el incidente se considera una “ausencia laboral sin notificación previa”. Se considera que un empleado que se ausente durante 3 días consecutivos sin previo aviso ha abandonado su trabajo y puede enfrentar consecuencias disciplinarias, hasta el despido inclusive.

Días no permitidos. Todo el personal de 10 meses estará sujeto al calendario de días no permitidos. Las fechas “no permitidas” se consideran días que causarían dificultades en la enseñanza si los miembros del personal se ausentan y/o en las cuales suele ser difícil conseguir suplentes. Todas las ausencias en estos días deben ser aprobadas específicamente por el supervisor inmediato del empleado antes de presentarlas en Red Rover Absence Management o Skyward Finance. Las ausencias justificadas por enfermedad en los días no permitidos requerirán una nota del médico. Para cualquier ausencia injustificada en estos días, se descontará un día de pago completo al empleado.

2025-2026 ROCKDALE INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT CALENDAR

BlackOut Calendar

July 2025

S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	★4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

AUGUST

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31					13	20

SEPTEMBER

S	M	T	W	T	F	S
	★1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
					20	21

OCTOBER

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	★3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	★17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
					19	22

NOVEMBER

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	★21	22
23	★24	★25	★26	★27	★28	29
30					12	14

DECEMBER

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	★22	★23	★24	★25	★26	27
28	★29	★30	★31			
					15	15

Student/Staff HOLIDAYS ★

Labor Day Sept 1
October 3
Fair Day/Comp Day October 17
Thanksgiving Break Nov 21-28
Christmas Break Dec 22- Jan 2
MLK Day Jan.19
President's Day Feb 16
Spring Break March 13-20
Good Friday April 3
Monday after Easter April 6

Professional Development

New Teachers July 30-August 1
All teachers August 4-11
August 29th (FB @ Smithville)
September 26 (FB @ Groesbeck)
October 10 (parent conf/data)
October 24
November 7
November 14
January 5
February 27
March 6 (Rockdale Relays)
March 27
May 1
May 22

STAAR Testing Window
December 2-12 (HS only)
April 7 - May 1 (3-12)

May 22 Graduation

January 2026

S	M	T	W	T	F	S
				★1	★2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	★19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
					18	19

FEBRUARY

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	★16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
					18	19

MARCH

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	★13	14
15	★16	★17	★18	★19	★20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
					14	16

APRIL

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	★3	4
5	★6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
					20	20

MAY

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	★25	26	27	28	29	30
31					14	16

JUNE

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

It is the policy of Rockdale ISD not to discriminate on the basis of sex, handicap, race, color, age, political belief, national origin or religion in its educational programs, activities or employment.

Familia inmediata. A los efectos de las licencias diferentes de la licencia familiar y la licencia médica, la familia inmediata se define como:

- Cónyuge
- Hijo o hija, incluidos un hijo biológico, adoptado o de crianza, un yerno o nuera, un hijastro, un pupilo legal o un niño para quien el empleado actúa como padre/madre
- Padre/madre, padrastro/madrastra, suegro/a u otra persona que actúe como padre/madre del empleado
- Hermano/a, hermanastro/a y hermano/a político/a
- Abuelo/a y nieto/a
- Cualquier persona que resida en el hogar del empleado en el momento de la enfermedad o muerte.

A los efectos de la licencia familiar y médica, la definición de familiar se limita al cónyuge, los padres, el hijo o la hija y los familiares directos. La definición de estos se encuentra en la Política DECA (LEGAL).

Certificación médica. Cualquier empleado que se ausenta 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 una enfermedad personal, la aptitud del empleado para regresar al trabajo.

El distrito puede requerir 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 certificación médica cuando un empleado solicita licencia bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) por la condición de salud grave del empleado, una condición de salud grave del cónyuge, padre o hijo del empleado, o por licencia de cuidador militar.

La Ley de No Discriminación por Información Genética (GINA, por sus siglas en inglés) de 2008 prohíbe a los empleadores cubiertos solicitar o exigir información genética de una persona o familiar, 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”, tal como la define la GINA, incluye los antecedentes médicos familiares de una persona, los resultados de las pruebas genéticas de una persona o familiar, el hecho de que una persona o un familiar buscó o recibió servicios genéticos y la información genética de un bebé en gestación solicitada por una persona o familiar de la persona o de un embrión que pertenezca legalmente a una persona o familiar que recibe servicios de asistencia reproductiva.

Continuación del seguro de salud. Los empleados, durante una licencia aprobada que no sean las licencias familiar y médica, pueden continuar sus beneficios del seguro a su propio costo.

Los beneficios del seguro de salud para los empleados con licencia remunerada y licencia designada conforme a 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 no remunerada.

Conforme a 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 no remunerada diferente de la licencia familiar o médica (FML, por sus siglas en inglés). Si la licencia no remunerada de un empleado se extiende por más de seis meses, el distrito le proporcionará al empleado un aviso de los derechos de la ley COBRA.

Licencia personal

La ley estatal da derecho a todos los empleados a cinco días de licencia personal remunerada por año. La licencia personal está disponible para su uso a principios de año. Un día de licencia personal equivale a la cantidad de horas diarias de la asignación 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, en general, se transfiere a centros de servicios educativos. La licencia personal puede utilizarse para dos fines generales: no discrecional y discrecional.

No discrecional. La licencia tomada por enfermedad personal o de un familiar, emergencia familiar, una muerte en la familia o el servicio militar activo se considera licencia no discrecional. Los motivos de este tipo de licencia permiten muy poca o ninguna planificación anticipada. La licencia no discrecional se puede utilizar de la misma manera que la licencia por enfermedad del estado.

Discrecional. La licencia tomada a discreción de un empleado que se puede programar con anticipación se considera una licencia discrecional. Un empleado que desee tomar una licencia personal discrecional debe presentar una solicitud a su director o supervisor tres días antes de la ausencia prevista. El efecto de la ausencia del empleado en el programa educativo o las operaciones del departamento, así como la disponibilidad de suplentes, serán considerados por el director o supervisor. La licencia personal discrecional no puede tomarse durante más de tres días de trabajo consecutivos.

Prorrateo de licencias. Si un empleado se desvincula del 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 prorrateará en función del tiempo real que estuvo empleado. Cuando un empleado se desvincula del empleo antes del último día de servicio del año escolar, el cheque de pago final del empleado se reducirá en la cantidad de licencia personal estatal que el empleado haya usado más allá de su derecho prorrateado para el año escolar.

Licencia estatal por enfermedad

La licencia estatal por enfermedad acumulada antes de 1995 está disponible para su uso y puede transferirse a otros distritos escolares en Texas. La licencia estatal por enfermedad solo puede utilizarse por los siguientes motivos:

- 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

Licencia personal. A todos los empleados a tiempo completo se les concederán cinco días de licencia personal local por año para utilizar con los mismos términos y condiciones que la licencia personal estatal. Los empleados pueden elegir el orden en el que desean utilizar su licencia. Las licencias locales son acumulativas.

Prorrateo de licencias. Si un empleado se desvincula del 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 local se prorrateará en función del tiempo real que estuvo empleado. Cuando un empleado se desvincula del empleo antes del último día de servicio del año escolar, el cheque de pago final del empleado se reducirá en la cantidad de licencia personal local que el empleado haya usado más allá de su derecho prorrateado para el año escolar.

Uso de licencia después del aviso de renuncia Un empleado que desee utilizar días de licencia personal o tiempo libre por razones discrecionales debe enviar una solicitud por escrito a Recursos Humanos un mínimo de tres días hábiles antes de la ausencia prevista. La licencia discrecional se define como la licencia personal tomada a discreción del empleado que se puede programar con anticipación. Las solicitudes que no sean discrecionales deben seguir presentándose y examinándose como antes del aviso de renuncia.

No se permite el uso de más de tres días consecutivos de licencia personal con fines discrecionales después de que se haya recibido el aviso de renuncia o jubilación. Recursos Humanos examinará con base en cada caso particular las excepciones debidas a circunstancias atenuantes.

El uso de la licencia personal con fines discrecionales no está permitido en la fecha efectiva de la renuncia/jubilación. Los empleados deben trabajar el último día de empleo con el distrito.

La razón de la licencia discrecional no puede ser una consideración al determinar la aprobación/denegación de acuerdo con la Política de la junta.

Licencia extendida

Licencia extendida: empleados profesionales. Después de que se hayan agotado todos los días de licencia estatal y local disponibles, a un empleado profesional se le otorgará en un año escolar un máximo de 20 días de licencia por enfermedad extendida que se utilizará para una enfermedad o lesión personal del empleado, incluidas las enfermedades o lesiones relacionadas con el embarazo, o para ausencias relacionadas con la enfermedad o lesión de un miembro de la familia inmediata del empleado.

Para tener derecho a una licencia por enfermedad extendida, el empleado deberá haber estado ausente al menos cinco días de trabajo consecutivos.

La solicitud por escrito de licencia por enfermedad extendida debe ir acompañada de una certificación médica de la enfermedad o lesión.

Se deducirá la tarifa diaria promedio de un suplente del puesto del empleado por cada día de licencia prolongada por enfermedad, independientemente de que se emplee o no a un suplente.

Banco (o fondo) de licencia por enfermedad

Todos los empleados de tiempo completo son elegibles para solicitar contribuciones de licencia de otros empleados para formar un fondo de licencia por enfermedad para una enfermedad personal extendida o enfermedad extendida en la familia. Solo se podrá establecer un fondo de licencia por enfermedad después de que se agoten todas las licencias estatales y locales. Solo los días personales locales pueden ser donados a un fondo de licencia por enfermedad. Los días donados se dan a un individuo específico.

La definición de familia a los fines de la licencia por enfermedad es la misma que la de familia a los fines de licencia estatal y local:

- Cónyuge
- Hijo o hija, incluidos un hijo biológico, adoptado o de crianza, un yerno o nuera, un hijastro, un pupilo legal o un niño para quien el empleado actúa como padre/madre.
- Padre/madre, padrastro/madrastra, suegro/a u otra persona que actúe como padre/madre del empleado.
- Hermano/a, hermanastro/a y hermano/a político/a.
- Abuelo/a y nieto/a.

La solicitud de un fondo de licencia por enfermedad debe hacerse por escrito en el formulario apropiado. Este formulario está disponible en Recursos Humanos. Se debe incluir una declaración del médico tratante que verifique la afección médica y la fecha prevista de regreso al trabajo. La solicitud se remitirá al comité de fondos de licencia por enfermedad. El comité determinará si la solicitud es concedida o denegada. Si se concede la solicitud, se le pedirá al personal del distrito que done voluntariamente días. Los días donados no utilizados serán devueltos a los contribuyentes de manera prorrateada. Cualquier prorrateo de días se realizará en incrementos de no menos de medio día. Los incrementos restantes que no se devuelvan a los contribuyentes se mantendrán.

Licencia por enfermedad terminal. Un empleado a tiempo completo con dos o más años continuos de servicio tendrá derecho a solicitar una licencia por enfermedad terminal.

Con el fin de recibir licencia por enfermedad terminal, el empleado elegible deberá presentar al superintendente documentación escrita, firmada por un médico con licencia que esté bien informado de la afección del empleado o de un miembro de la familia inmediata que vive en el hogar del empleado (padre/madre, hijo/a, cónyuge), indicando que el miembro de la familia inmediata del empleado actualmente sufre de una enfermedad terminal.

Al recibir la documentación conforme a la cual se solicita una licencia por enfermedad terminal, el superintendente determinará si el empleado tiene o no derecho a la licencia según esta política. El superintendente está autorizado a conceder dicha licencia sin que la junta adopte ninguna otra medida.

La licencia por enfermedad terminal por un período de hasta 30 días se otorgará solo una vez a un empleado, y se otorgará solo después de que se hayan agotado todas las licencias estatales, locales y personales remuneradas. Mientras esté de licencia por enfermedad terminal, el empleado cobrará el salario completo.

Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA): Disposiciones Generales

El siguiente texto es del aviso federal *Derechos de los empleados conforme a la Ley de Licencia Familiar y Médica*. La información específica que el distrito ha adoptado para implementar la FMLA sigue este aviso general.

¿Qué es la licencia FMLA?

La Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) es una ley federal que proporciona a los empleados elegibles **licencia protegida laboral** por razones familiares y médicas calificadas.

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

- El nacimiento, adopción o colocación de un niño con usted.
- Su grave estado de salud mental o física que le impide trabajar.
- El cuidado de su cónyuge, hijo(a) o padre/madre con una afección mental o física grave.
- Ciertas razones calificadas relacionadas con el despliegue en el extranjero de su cónyuge, hijo(a) o padre/madre miembro del servicio militar.

Un empleado elegible que sea cónyuge, hijo(a), padre/madre o familiar de un miembro del servicio cubierto con una lesión o enfermedad grave ***puede* tomar hasta 26 semanas laborables** de licencia FMLA en un solo período de 12 meses para cuidar al miembro del servicio.

Usted tiene derecho a usar la licencia FMLA en **un bloque de tiempo**. Cuando sea médicamente necesario o permitido de otra manera, usted puede tomar licencia FMLA **intermitentemente en bloques separados de tiempo, 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 remunerada**, pero usted puede optar, o su empleador lo puede requerir, por utilizar cualquier licencia remunerada proporcionada por el empleador si la política de licencia remunerada de su empleador cubre la razón por la que necesita licencia FMLA.

¿Soy elegible para tomar una licencia FMLA?

Usted es un **empleado elegible** si se aplican *todas* las siguientes circunstancias:

- 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.
- Su empleador tiene al menos 50 empleados dentro de las 75 millas de su lugar de trabajo.

Los tripulantes 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 opciones:

- Trabaja para un empleador privado que tenía al menos 50 empleados durante al menos 20 semanas de trabajo en el año calendario actual o anterior.

- Trabaja para una escuela primaria o secundaria pública o privada.

- Trabaja para una agencia pública, como una agencia del gobierno 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 una licencia FMLA?

Por lo general, **para solicitar una licencia FMLA *debe***:

- Seguir las políticas normales de su empleador para solicitar licencia.

- Dar aviso al menos 30 días antes de su necesidad de licencia FMLA.

- Si no es posible avisar con anticipación, avisar lo antes posible.

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

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

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

Los empleados públicos pueden estar sujetos a ciertas limitaciones en el marco de demandas directas relativas 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 los Estados Unidos o el Congreso.

¿Qué necesita hacer mi empleador?

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

- Permitirle tomarse un tiempo libre de trabajo protegido por una razón calificada.

- Continuar con la cobertura de su plan de salud grupal mientras esté de licencia en la misma base que si no hubiera tomado licencia.

- Permitirle volver al mismo trabajo, o a un trabajo prácticamente idéntico con el mismo salario, beneficios y otras condiciones de trabajo, incluyendo turno y ubicación, al final de su licencia.

Su **empleador *no puede* interferir con sus derechos** de FMLA o amenazarlo o castigarlo por ejercer sus derechos bajo la ley. Por ejemplo, su empleador no puede tomar represalias contra usted por solicitar licencia FMLA o cooperar con una investigación de la 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 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.
- Cuánto de su licencia solicitada, si la hay, será licencia protegida por la FMLA.

¿Dónde puedo encontrar más información?

Llame al **1-866-487-9243** o visite **dol.gov/fmla** para obtener más información.

Si cree que sus derechos bajo la FMLA han sido violados, puede presentar una queja ante la WHD o presentar una demanda privada contra su empleador en la corte. **Escanee el código QR para conocer nuestro proceso de queja de la WHD.**

WAGE AND HOUR DIVISION
UNITED STATES DEPARTMENT OF LABOR

SCAN ME

Procedimientos locales para la implementación de disposiciones sobre licencia familiar y médica

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia no remunerada en el período de 12 meses desde el 1.º de julio hasta el 30 de junio.

Uso de licencia remunerada. La FML corre en simultáneo con la licencia por enfermedad y personal acumulada, la licencia por discapacidad temporal, el tiempo compensatorio, la licencia por asalto y ausencias debido a una enfermedad o lesión relacionadas con el trabajo. El distrito designará la licencia como FML, si corresponde, y notificará al empleado que la licencia acumulada correrá en simultáneo. Los maestros tienen la opción de no usar licencia remunerada durante una ausencia por embarazo, nacimiento o adopción de un niño.

Licencia combinada para cónyuges. Los cónyuges que están empleados por el distrito están limitados a un total combinado de 12 semanas de FML para cuidar a un padre/madre con una afección de salud grave; o para el nacimiento, la adopción o colocación en tutela de un niño(a). La licencia para cuidadores de militares para cónyuges se limita a un total combinado de 26 semanas.

Licencia intermitente. Cuando sea médicamente necesario o en el caso de una exigencia calificada, un empleado puede tomar licencia intermitentemente o en un horario reducido. El distrito no permite el uso de licencias intermitentes o de horario reducido para el cuidado de un hijo(a) recién nacido(a) o para la adopción o colocación de un niño bajo tutela del empleado.

Aptitud para el servicio. Un empleado que toma FML debido a una afección de salud grave propia del empleado deberá proporcionar, antes de reanudar el trabajo, una certificación de aptitud para el servicio del proveedor de atención médica. Cuando la licencia se toma por una afección de salud seria propia del empleado, la certificación debe abordar la capacidad del empleado de realizar las funciones esenciales del puesto. El distrito proporcionará una lista de funciones esenciales del puesto (por ejemplo, descripción del puesto) al empleado con el aviso de designación de FML para compartir con el proveedor de atención médica. No se requiere aptitud para el servicio cuando un empleado regresa al trabajo después de una licencia para cuidar a un familiar con una afección de salud grave; para cuidar a un hijo(a) después del nacimiento, la adopción o la colocación en tutela; o por licencia por exigencia calificada.

Reincorporación. Un empleado que regrese al trabajo al final de una FML será reincorporado al mismo puesto que ocupaba cuando comenzó la licencia o a un puesto equivalente con beneficios de empleo, pago y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

En ciertos casos, se puede requerir a los empleados de enseñanza que deseen regresar al trabajo al momento de la conclusión de un semestre o cerca de esta que continúen con licencia familiar y médica hasta el final del semestre. El tiempo libre adicional no se cuenta para el derecho de 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 (consulte DECA [LEGAL]).

No regresar. Si, al vencimiento de la FML, el empleado puede regresar al trabajo pero decide no hacerlo, el distrito puede requerir que el empleado reembolse la parte del distrito de las primas de seguro pagadas durante cualquier porción de la FML cuando el empleado estaba en licencia no remunerada. Si el empleado no regresa al trabajo por un motivo ajeno a su control, como una afección de salud grave personal o familiar continua o un cónyuge que se transfiere inesperadamente a más de 75 millas del distrito, el distrito no puede requerir que el empleado reembolse la parte del distrito de las primas pagadas.

Contacto del distrito. Los empleados que requieren una FML o tienen preguntas deben comunicarse con Christy Betchan a cbetchan@rockdaleisd.net o al (512) 430-6000 para obtener detalles sobre la elegibilidad, los requisitos y las limitaciones.

Licencia por discapacidad temporal

Empleados certificados. Cualquier empleado de tiempo completo cuyo puesto requiera la certificación de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC), es elegible para la licencia por discapacidad temporal. El propósito de la licencia por discapacidad temporal es

proporcionar protección laboral a los educadores a tiempo completo que no pueden trabajar durante un período prolongado de tiempo debido a una discapacidad mental o física de naturaleza temporal. La licencia por discapacidad temporal debe tomarse como un bloque de tiempo continuo. No se puede tomar de forma intermitente o en un horario reducido. El embarazo y las afecciones relacionadas con el embarazo se tratan de la misma manera que cualquier otra discapacidad temporal.

Los empleados deben solicitar la aprobación para la licencia por discapacidad temporal. La notificación de un empleado de la necesidad de una ausencia prolongada debido a una afección médica propia se aceptará como una solicitud de licencia por discapacidad temporal. La solicitud debe ir acompañada de una declaración de un médico que confirme la discapacidad del empleado para trabajar y proporcione 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 colocado en licencia por discapacidad temporal involuntariamente, tiene el derecho de solicitar una audiencia ante la junta directiva. El empleado puede apelar la medida y presentar evidencia adicional de aptitud para trabajar.

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

Beneficios de indemnización laboral

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

Un empleado que recibe beneficios salariales de indemnización laboral por una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede optar por usar la licencia por enfermedad acumulada o cualquier otro beneficio de licencia remunerada. Un empleado que elija usar la licencia remunerada no recibirá beneficios de ingresos semanales de indemnización laboral hasta que se agoten todas las licencias remuneradas o en la medida en que la licencia remunerada no sea igual al salario previo a la enfermedad o lesión. Si no se elige el uso de la licencia remunerada, el empleado solo recibirá beneficios salariales de indemnización laboral por cualquier ausencia resultante de una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, que puede no ser igual a su salario previo a la enfermedad o lesión.

Si no se elige el uso de la licencia remunerada, el empleado solo recibirá beneficios salariales de indemnización laboral por cualquier ausencia resultante de una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, que puede no ser igual a su salario previo a la enfermedad o lesión. [Consulte la Política DEC local]. Nota: La indemnización laboral no es una forma de licencia. La ley de indemnización laboral no exige que el Distrito continúe contribuyendo al seguro de salud. Una ausencia debido a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo se designará como licencia FMLA, licencia por discapacidad temporal y/o licencia por asalto, según corresponda. El Distrito no permitirá la opción de compensación de licencia remunerada junto con los beneficios de ingresos de indemnización laboral. [Consulte la Política CRE Legal].

Licencia por asalto

La licencia por asalto proporciona protección extendida de ingresos laborales y beneficios a un empleado que se lesiona como resultado de una agresión física sufrida durante el desempeño de su trabajo. Un incidente que involucra un asalto es una lesión relacionada con el trabajo y debe ser reportado inmediatamente al supervisor del empleado.
Una lesión se trata como un asalto si la persona que causa la lesión podría ser procesada por asalto o no podría ser procesada solo porque la edad o la capacidad mental de esa persona hace que la persona no sea responsable a los efectos de la responsabilidad penal.

Un empleado que sufre un asalto físico en el trabajo puede tomar todo el tiempo de licencia médicamente necesario (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones físicas que sufrió. A petición de un empleado, el distrito asignará inmediatamente al empleado a la licencia por asalto. Los días de licencia otorgados conforme a la disposición de licencia por asalto no se deducirán de la licencia personal acumulada y deben coordinarse con los beneficios de indemnización laboral. Tras la investigación, el distrito puede cambiar el estado de licencia por asalto y cobrar la licencia utilizada contra la licencia remunerada acumulada del empleado. Se hará una deducción del salario del empleado si no hay una licencia remunerada disponible.

Servicio de jurado

Políticas DEC, DG

El distrito proporciona licencia remunerada a los empleados que son convocados a prestar servicio de jurado, incluido el servicio en un gran jurado. El distrito no dará de baja, amenazará con dar de baja, intimidará ni coaccionará a ningún empleado regular debido al servicio de jurado o gran jurado ni debido a la asistencia del empleado o la asistencia programada en relación con el servicio en cualquier tribunal en los Estados Unidos. Los empleados que se presentan para prestar servicio de jurado pueden mantener cualquier compensación que la corte proporcione. Un empleado debe reportar una citación para prestar servicio de jurado a su supervisor tan pronto como la reciba y se le puede requerir que proporcione al distrito una copia de la citación para documentar la necesidad de licencia.

Se puede requerir al empleado que regrese al trabajo tan pronto como sea liberado del servicio de jurado. El supervisor puede considerar el tiempo de viaje requerido y la naturaleza del puesto de la persona para determinar la necesidad de presentarse a trabajar. Se puede requerir una copia de la liberación del servicio de jurado o documentación del tiempo pasado 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 pedirá que usen una licencia personal. Es posible que se requiera que los empleados presenten documentación de su necesidad de licencia por comparecencia ante el tribunal.

Comparecencias ante el tribunal de ausentismo escolar

Un empleado que es un padre/madre, tutor de un niño o tutor designado por el tribunal *ad litem* de un niño que está obligado a faltar al trabajo para asistir a una audiencia del tribunal de ausentismo escolar puede utilizar la licencia personal o el tiempo compensatorio para la ausencia. A los empleados que no tienen licencia remunerada disponible, se les descontará cualquier ausencia requerida debido a la comparecencia ante el tribunal.

Prácticas religiosas

El distrito se adaptará razonablemente a la solicitud de ausencia de un empleado para una festividad o práctica religiosa. Se harán adaptaciones, como cambios en los horarios de trabajo o la aprobación de un día de ausencia, a menos que estas representen una carga indebida para el distrito. El empleado puede utilizar cualquier licencia personal acumulada para este propósito. A los empleados que hayan agotado la licencia remunerada aplicable se les puede conceder un día de ausencia no remunerado.

Licencia militar

Licencia remunerada para el servicio militar. Cualquier empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, la Guardia Estatal de Texas, el componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o miembro de un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano autorizado por el estado o el gobierno federal tiene derecho a 15 días de licencia remunerada por año fiscal cuando participa en órdenes de entrenamiento o servicio autorizadas por la autoridad adecuada. Siete días adicionales de licencia por año fiscal están disponibles si se lo llama al servicio activo estatal en respuesta a un desastre. Además, un

empleado tiene derecho a utilizar la licencia personal o por enfermedad estatal y local disponible durante un tiempo de servicio militar activo.

Reempleo después de la licencia militar. Los empleados que salen del distrito para entrar en los servicios uniformados de los Estados Unidos o a los que se les ordena el servicio activo como miembro de la fuerza militar de cualquier estado (por ejemplo, la Guardia Nacional o Estatal) pueden regresar al empleo si son dados de baja honorablemente. Los empleados que deseen regresar al distrito serán reempleados siempre que puedan estar calificados para realizar las tareas requeridas. Los empleados que regresan al trabajo después de una licencia militar deben comunicarse con Recursos Humanos al (512) 430-6000. 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 el Departamento de Nóminas y Beneficios al (512) 430-6000 para obtener detalles sobre la elegibilidad, los requisitos y las limitaciones.

Pago por licencia acumulada tras la separación

Las siguientes disposiciones de licencia se aplicarán a las licencias estatales y locales acumuladas a partir de la fecha de vigencia original de este programa.

Un empleado que se retire del Distrito será elegible para el pago de licencia estatal y local acumulada bajo las siguientes condiciones:

1. La jubilación del empleado es voluntaria, es decir, el empleado no ha sido despedido, no se le ha renovado el contrato o ha renunciado en lugar de la no renovación o el despido.
2. El empleado proporciona documentación de jubilación a través del Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS).
3. El empleado tiene al menos diez años de servicio en el Distrito.

El empleado recibirá el pago por cada día de licencia estatal y local acumulada, hasta un máximo de 20 días, a la tasa diaria de pago del empleado inmediatamente antes de la jubilación. Si el empleado es recontratado con el Distrito, los días por los cuales el empleado recibió el pago no estarán disponibles para ese empleado.
La tasa establecida por la junta estará en vigor hasta que esta adopte una nueva tasa. Cualquier cambio en la tasa se aplicará a partir del año escolar siguiente a la adopción del cambio de tasa.

Relaciones con los empleados y comunicaciones

Reconocimiento y apreciación 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 del distrito y a través de eventos y actividades especiales. Las actividades de reconocimiento y apreciación también incluyen lo siguiente:

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 del distrito y a través de eventos y actividades especiales. Las actividades de reconocimiento y apreciación también incluyen lo siguiente:

- Reconocimiento de servicio del personal: todo el personal empleado por el distrito será reconocido por su servicio en incrementos de cinco (5) años de servicio local, según lo determinado por las regulaciones de servicio de la TEA.
- Personal de servicio compartido: el personal de servicios compartidos que no esté empleado a tiempo completo por el Distrito Escolar Independiente de Rockdale recibirá reconocimiento a través del Acuerdo de Servicios Compartidos de Burleson-Milam.
- Reconocimiento de empleados y recepción de jubilación: se celebra anualmente durante la Semana de Apreciación del Maestro para reconocer al personal que se jubila y otros empleados destacados.
- Premios y honores del Distrito:
    - Maestro del año
    - Maestro novato del año
    - Reconocimiento mensual al personal de Rockdale por sus acciones destacadas (R.O.A.R.)
    - Reconocimientos adicionales pueden ocurrir a lo largo del año en reuniones de la junta escolar o eventos del campus.

Comunicaciones del Distrito

A lo largo del año escolar, el Distrito Escolar Independiente de Rockdale 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 los logros escolares. Estas publicaciones están disponibles en el sitio web del distrito en www.rockdaleisd.net, así como en copia impresa en los campus individuales.

Quejas y reclamos

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 reclamos. Se alienta a los empleados a analizar sus inquietudes o quejas con sus supervisores o un administrador apropiado en cualquier momento.

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

Política DGBA (Local)

Quejas

En esta política, los términos “queja” y “reclamo” tendrán el mismo significado.

Otros procesos de quejas

Las quejas de los empleados se presentarán de acuerdo con esta política, excepto según lo requieran las políticas que se enumeran a continuación. Algunas de estas políticas requieren que se presenten apelaciones de acuerdo con la DGBA después del proceso de queja relevante:

1. Las quejas que aleguen discriminación, incluidas las violaciones del Título IX (género), el Título VII (sexo, raza, color, religión, origen nacional), ADEA (edad) o la Sección 504 (discapacidad), se presentarán de acuerdo con DIA.
2. Las quejas que aleguen ciertas formas de acoso, incluidos el acoso por parte de un supervisor y la violación del Título VII, se presentarán de acuerdo con DIA.
3. Las quejas relativas a represalias relacionadas con la discriminación y el acoso se presentarán de conformidad con DIA.
4. Las quejas relativas a los recursos de enseñanza se presentarán de acuerdo con EF.

5. Las quejas relativas a un oficial de paz comisionado que es un empleado del distrito se presentarán de conformidad con CKE.
6. Las quejas relativas a la propuesta de no renovación de un contrato a plazo en virtud del capítulo 21 del Código de Educación se presentarán de conformidad con DFBB.
7. Las quejas relativas a la desvinculación o suspensión no remunerada propuestas de un empleado en un contrato de prueba, a plazo o contrato continuo emitido conforme al Capítulo 21 del Código de Educación durante el plazo del contrato se presentarán de acuerdo con DFAA, DFBA o DFCA.

Aviso a los empleados

El Distrito informará a los empleados de esta política a través de publicaciones apropiadas del Distrito.

Principios rectores

Proceso informal

La junta alienta a los empleados a analizar sus inquietudes con su supervisor, director u otro administrador apropiado que tenga la autoridad para abordar las inquietudes.

Las inquietudes deben expresarse lo antes posible para permitir una pronta resolución al nivel administrativo más bajo posible.

Se fomentará la resolución informal, pero no se extenderá ningún plazo en esta política, excepto por consentimiento mutuo por escrito.

Comunicación directa con los miembros de la junta

A los empleados no se les prohibirá comunicarse con un miembro de la junta con respecto a las operaciones del Distrito, excepto cuando la comunicación entre un empleado y un miembro de la junta sea inapropiada debido a una audiencia pendiente o apelación relacionada con el empleado.

Proceso formal

Un empleado puede iniciar el proceso formal que se describe a continuación mediante la presentación oportuna de un formulario de queja por escrito.

Incluso después de iniciar el proceso formal de quejas, se alienta a los empleados a buscar una resolución informal de sus inquietudes. Un empleado cuyas inquietudes se resuelven puede retirar una queja formal en cualquier momento.

El proceso descrito en esta política no se interpretará para crear derechos nuevos o adicionales más allá de los otorgados por la ley o la política de la junta, ni para requerir una audiencia probatoria completa o “minijuicio” en cualquier nivel.

Ausencia de represalias

Ni la junta ni ningún empleado del Distrito tomarán represalias ilegales contra un empleado por presentar una inquietud o queja.

Quejas de denunciantes

Las quejas de los denunciantes se presentarán dentro del plazo especificado por la ley y se pueden presentar al superintendente o a la parte designada a partir del nivel dos. Los plazos para el empleado y el Distrito establecidos en esta política pueden acortarse para permitir que la junta tome una decisión final dentro de los 60 días calendario posteriores al inicio de la queja. [Consulte DG].

Quejas contra supervisores

Las quejas que alegan una violación de la ley por parte de un supervisor pueden presentarse al superintendente o a la persona designada. Los formularios de queja que alegan una violación de la ley por parte del superintendente pueden ser presentados directamente a la junta o a la persona designada.

Disposiciones generales

Presentación

Los formularios de queja y los avisos de apelación se pueden presentar por entrega en mano, por comunicación electrónica, incluidos correo electrónico y fax, o por correo postal de los EE. UU. Las presentaciones entregadas en mano se presentarán oportunamente si las recibe el administrador o la persona correspondiente antes del cierre de la actividad comercial en la fecha límite. Las solicitudes presentadas por comunicación electrónica se presentarán oportunamente si se reciben antes del cierre de la actividad comercial en la fecha límite, como se indica en la fecha y hora de la comunicación electrónica. Las presentaciones por correo postal se presentarán oportunamente si están marcadas por el correo de los EE. UU. en la fecha límite o antes y son recibidas por el administrador apropiado o representante designado no más de tres días después de la fecha límite.

Programación de conferencias

El Distrito hará intentos razonables de programar conferencias en un momento mutuamente aceptable. Si el empleado no se presenta a una conferencia programada, el Distrito puede celebrar la conferencia y emitir una decisión en ausencia del empleado.

Respuesta

En los Niveles Uno y Dos, “respuesta” significará una comunicación por escrito al empleado por parte del administrador apropiado. Las respuestas pueden ser entregadas en mano, enviadas por comunicación electrónica a la dirección de correo electrónico registrada del empleado o enviadas por correo postal de los EE. UU. a la dirección postal registrada del empleado. Las respuestas enviadas por correo postal serán oportunas si tienen el sello del correo postal de los EE. UU. en la fecha límite o antes.

Días

“Días” significará días hábiles del Distrito, a menos que se indique lo contrario. Al calcular los plazos conforme a esta política, el día en que se presenta un documento es el “día cero”. El siguiente día hábil es el “día uno”.

Representante

“Representante” significará cualquier persona u organización que no reclame el derecho de huelga y sea designada por el empleado para representarlo en el proceso de queja.

El empleado puede designar a un representante a través de un aviso por escrito al Distrito en cualquier nivel de este proceso. El representante puede participar en persona o por teleconferencia. Si el empleado designa a un representante con menos de tres días de aviso al Distrito antes de una conferencia o audiencia programada, el Distrito puede reprogramar la conferencia o audiencia para una fecha posterior, si lo desea, para incluir al abogado del Distrito. El Distrito puede estar representado por un abogado en cualquier nivel del proceso.

Consolidación de quejas

Las quejas que surjan de un evento o una serie de eventos relacionados se abordarán en una queja. Los empleados no presentarán quejas por separado o en serie que surjan de cualquier evento o serie de eventos que hayan sido o podrían haber sido abordados en una queja anterior.

Cuando dos o más quejas son lo suficientemente similares en naturaleza y reparación solicitada como para permitir su resolución a través de un procedimiento, el Distrito puede consolidar las quejas.

Presentaciones fuera de plazo

Todos los plazos se seguirán estrictamente a menos que se modifique por consentimiento mutuo por escrito.

Si un formulario de queja o notificación de apelación no se presenta oportunamente, la queja puede ser desestimada, previo aviso por escrito al empleado, en cualquier momento durante el proceso de queja. El empleado puede apelar el despido solicitando una revisión por escrito dentro de los diez días a partir de la fecha de la notificación de despido por escrito,

comenzando en el nivel en el que se desestimó la queja. Dicha apelación se limitará a la cuestión de la puntualidad.

Costos incurridos

Cada parte pagará sus propios costos en que haya incurrido en el curso de la queja.

Formularios de queja y apelación

Las quejas y apelaciones conforme a esta política se presentarán por escrito en un formulario proporcionado por el Distrito.

Las copias de cualquier documento que respalde la queja deben adjuntarse al formulario de queja. Si el empleado no tiene copias de estos documentos, pueden ser presentados en la conferencia de Nivel Uno. Después de la conferencia de Nivel Uno, el empleado no puede enviar nuevos documentos, salvo que no supiera que los documentos existían antes de la conferencia de Nivel Uno.

Un formulario de queja o apelación que está incompleto en cualquier aspecto importante puede ser desestimado, pero puede ser presentado de nuevo con toda la información requerida si la nueva presentación está dentro del plazo designado para la presentación.

Grabación de audio

Según lo dispuesto por la ley, un empleado podrá hacer una grabación de audio de una conferencia o audiencia conforme a esta política en la que se analiza la cuestión de fondo de la queja del empleado. El empleado deberá notificar a todos los asistentes presentes que se está llevando a cabo una grabación de audio.

Nivel Uno

Los formularios de queja deben ser presentados:

1. Dentro de los 15 días de la fecha en que el empleado supo por primera vez, o con diligencia razonable debería haber sabido, de la decisión o acción que dio lugar a la queja o reclamación; y

2. Con el administrador de nivel más bajo que tiene la autoridad para reparar el supuesto problema.

En la mayoría de las circunstancias, los empleados de un campus escolar presentarán quejas de Nivel Uno con el director del campus; otros empleados del Distrito presentarán quejas de Nivel Uno con su supervisor inmediato.

Si el único administrador que tiene autoridad para reparar el supuesto problema es el superintendente o la persona designada, la queja puede comenzar en el Nivel Dos siguiendo del procedimiento, incluidos los plazos, para presentar el formulario de queja en el Nivel Uno.

Si la queja no se presenta ante el administrador apropiado, el administrador receptor debe anotar la fecha y hora en que se recibió el formulario de queja y enviar inmediatamente el formulario de queja al administrador correspondiente.

El administrador apropiado investigará según sea necesario y programará una conferencia con el empleado dentro de los diez días posteriores a la recepción de la queja por escrito. El administrador puede establecer fechas límite razonables para la conferencia.

En ausencia de circunstancias atenuantes, el administrador proporcionará al empleado una respuesta por escrito dentro de los diez días siguientes a la conferencia. Al tomar una decisión, el administrador puede considerar la información proporcionada en la conferencia de Nivel Uno y cualquier otro documento o información relevante que el administrador crea que ayudará a resolver la queja.

Nivel Dos

Si el empleado no recibió la reparación solicitada en el Nivel Uno o si el tiempo para una respuesta ha caducado, el empleado puede solicitar una conferencia con el superintendente o la persona designada para apelar la decisión del Nivel Uno.

La notificación de apelación debe presentarse por escrito, en un formulario proporcionado por el Distrito, dentro de los diez días de la fecha de la respuesta de Nivel Uno por escrito o, si no se recibió respuesta, dentro de los diez días posteriores a la fecha límite de respuesta de Nivel Uno.

Después de recibir la notificación de la apelación, el administrador de Nivel Uno preparará y enviará un registro de la queja de Nivel Uno al administrador de Nivel Dos. El empleado puede solicitar una copia del registro de Nivel Uno.

El registro de Nivel Uno incluirá lo siguiente:

1. El formulario de queja original y los anexos.
2. Todos los demás documentos presentados por el empleado en el Nivel Uno.
3. La respuesta por escrito emitida en el Nivel Uno y los anexos.
4. Todos los demás documentos en los que se basó el administrador de nivel uno para llegar a la decisión de Nivel Uno.

El superintendente o la persona designada deberán programar una conferencia dentro de los diez días posteriores a la presentación del aviso de apelación. La conferencia se limitará a las cuestiones y documentos examinados en el Nivel Uno. En la conferencia, el empleado puede proporcionar información sobre cualquier documento o información en la que se base la

administración para la decisión de Nivel Uno. El superintendente o la persona designada pueden establecer plazos razonables para la conferencia.

El superintendente o la persona designada proporcionarán al empleado una respuesta por escrito dentro de los diez días siguientes a la conferencia. Al llegar a una decisión, el superintendente o la persona designada pueden considerar el registro de Nivel Uno, la información proporcionada en la conferencia de Nivel Dos y cualquier otro documento o información relevante que el superintendente o la persona designada crean que ayudará a resolver la queja.

Las grabaciones de las conferencias de Nivel Uno y Nivel Dos, si las hubiera, se mantendrán con los registros de Nivel Uno y Nivel Dos.

Nivel Tres

Si el empleado no recibió la reparación solicitada en el Nivel Dos o si el tiempo para una respuesta ha caducado, el empleado puede apelar la decisión ante la junta.

La notificación de apelación debe presentarse por escrito, en un formulario proporcionado por el Distrito, dentro de los diez días de la fecha de la respuesta por escrito de Nivel Dos o, si no se recibió respuesta, dentro de los diez días de la fecha límite de respuesta de Nivel Dos.

El superintendente o la persona designada informarán al empleado de la fecha, hora y lugar de la reunión de la Junta en la que la queja estará en la agenda para su presentación a la junta.

El superintendente o la parte designada proporcionarán a la junta el registro de la apelación de Nivel Dos. El empleado puede solicitar una copia del registro de Nivel Dos.

El registro de Nivel Dos incluirá lo siguiente:

1. El registro de Nivel Uno.
2. El aviso de apelación del Nivel Uno al Nivel Dos.
3. La respuesta por escrito emitida en el Nivel Dos y los anexos.
4. Todos los demás documentos en los que se basó la administración para llegar a la decisión.

La apelación se limitará a las cuestiones y documentos considerados en el Nivel Dos, excepto que si en la audiencia del Nivel Tres la administración tiene la intención de basarse en pruebas no incluidas en el registro del Nivel Dos, la administración proporcionará al empleado un aviso de la naturaleza de las pruebas al menos tres días antes de la audiencia.

El Distrito determinará si la queja se presentará en reunión abierta o cerrada de acuerdo con la Ley de Reuniones Abiertas de Texas y otras leyes aplicables. [Consulte BE].

El funcionario que preside puede establecer plazos y pautas razonables para la presentación, incluida la oportunidad para que el empleado y la administración hagan una presentación y proporcionen una refutación y una oportunidad para el interrogatorio por parte de la junta. La junta escuchará la queja y podrá solicitar a la administración que proporcione una explicación de las decisiones en los niveles anteriores.

Además de cualquier otro registro de la reunión de la Junta requerido por la ley, la junta preparará un registro por separado de la presentación del Nivel Tres. La presentación del Nivel Tres, incluidos la presentación del empleado o el representante del empleado, cualquier presentación de la administración y las preguntas de la junta con respuestas, se grabará mediante formato de audio, formato audiovisual o reportero del tribunal.

A continuación, la junta examinará la queja. Puede notificar su decisión oralmente o por escrito en cualquier momento hasta la próxima reunión de la junta programada regularmente, inclusive. Si la junta no toma una decisión con respecto a la queja al final de la siguiente reunión programada regularmente, la falta de una respuesta por parte de la junta confirma la decisión administrativa en el Nivel Dos.

Conducta y bienestar de los empleados

Normas de conducta

Política DH

Se espera que todos los empleados trabajen juntos en un espíritu cooperativo para cumplir los mejores intereses del distrito y que sean amables con los estudiantes, los demás y el público. Se espera que los empleados cumplan las siguientes normas de conducta:

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, padres, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con los estudiantes y compañeros de trabajo.
- Presentarse a trabajar según el horario asignado.
- Notificar a su supervisor inmediato con anticipación o tan pronto como sea posible en caso de que deban ausentarse o llegar tarde. Las ausencias no autorizadas, el ausentismo crónico, las llegadas tarde y el incumplimiento de los procedimientos para reportar una ausencia pueden ser motivo de una medida disciplinaria, hasta el despido inclusive.
- Conocer y cumplir las políticas y procedimientos del departamento y del distrito.
- Expresar inquietudes, quejas o críticas a través de los canales apropiados.
- Cumplir todas las reglas y regulaciones de seguridad y reportar las lesiones o condiciones inseguras a un supervisor inmediatamente.
- Usar el tiempo, los fondos y la propiedad del distrito solo para negocios y actividades autorizadas del distrito.

Todos los empleados del distrito deben realizar sus tareas de acuerdo con las leyes estatales y federales, las políticas y procedimientos del distrito y los estándares éticos. La violación de las políticas, regulaciones o pautas, incluidos hacer intencionalmente hacer un reclamo falso, ofrecer declaraciones falsas o negarse a cooperar con una investigación del distrito, puede resultar en medidas disciplinarias, hasta el despido inclusive. Los presuntos incidentes de cierta mala conducta por parte de los educadores, que incluye tener antecedentes penales, deben ser reportados a la SBEC a más tardar el séptimo día después de que el superintendente tomó conocimiento del incidente. Consulte *Reportes a la Agencia de Educación de Texas*, para obtener información adicional.

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

Código de Ética de los Educadores de Texas

Objeto y ámbito de aplicación

El educador de Texas deberá cumplir con las prácticas estándares y la conducta ética hacia los estudiantes, colegas profesionales, funcionarios escolares, padres y miembros de la comunidad y deberá proteger la libertad académica. El educador de Texas, al mantener la dignidad de la profesión, respetará y cumplirá la ley, demostrará integridad personal y ejemplificará la honestidad y el buen carácter moral. El educador de Texas, al ejemplificar las relaciones éticas con sus colegas, extenderá el trato justo y equitativo a todos los miembros de la profesión. El educador de Texas, al aceptar un puesto de confianza pública, medirá el éxito mediante el progreso de cada estudiante hacia la realización de su potencial como ciudadano efectivo. El educador de Texas, en el cumplimiento de las responsabilidades en la comunidad, deberá cooperar 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 aplicables

1. Conducta, prácticas y desempeño éticos profesionales

Norma 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 para educadores, la Agencia de Educación de Texas o la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) y su proceso de certificación.

Norma 1.2 El educador no deberá intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente apropiarse indebidamente, desviar o usar dinero, personal, propiedad o equipo comprometido a su cargo para beneficio o ventaja personal.

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

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

Norma 1.5 El educador no aceptará ni ofrecerá propinas, regalos o favores que perjudiquen el criterio profesional o que se utilicen para obtener una ventaja especial. Esta norma no restringirá la aceptación de regalos o presentes ofrecidos y aceptados abiertamente de estudiantes, padres de estudiantes u otras personas u organizaciones en reconocimiento o apreciación del servicio.

Norma 1.6 El educador no falsificará registros, ni ordenará ni coaccionará a otros para que lo hagan.

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

Norma 1.8 El educador solicitará, aceptará, ofrecerá o asignará un puesto o una responsabilidad sobre la base de calificaciones profesionales.

Norma 1.9 El educador no hará amenazas de violencia contra los empleados del distrito escolar, los miembros de la junta escolar, los estudiantes ni los padres de los estudiantes.

Norma 1.10 El educador será de buen carácter moral y será digno de enseñar o supervisar a los jóvenes de este estado.

Norma 1.11 El educador no deberá tergiversar intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente sus antecedentes de empleo, antecedentes penales y/o expediente disciplinario al solicitar un empleo posterior.

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

Norma 1.13 El educador no debe estar bajo la influencia del alcohol o consumir bebidas alcohólicas en la propiedad de la escuela o durante las actividades escolares cuando los estudiantes están presentes.

2. Conducta ética hacia los colegas profesionales

Norma 2.1 El educador no revelará información confidencial de salud o personal sobre colegas a menos que la divulgación sirva para fines profesionales legales o sea requerida por la ley.

Norma 2.2 El educador no dañará a otros haciendo a sabiendas declaraciones falsas sobre un colega o el sistema escolar.

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

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

Norma 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.

Norma 2.6 El educador no utilizará medios coercitivos ni promesas de trato especial para influir en las decisiones profesionales o en los colegas.

Norma 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 conforme a este capítulo.

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

3. Conducta ética hacia los estudiantes

Norma 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.

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

Norma 3.3 El educador no debe tergiversar intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente los hechos con respecto a un estudiante.

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

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

Norma 3.6 El educador no solicitará ni participará en conductas sexuales o una relación romántica con un estudiante o menor de edad.

Norma 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 un padre o tutor de ese niño o permita a sabiendas que cualquier persona menor de 21 años de edad a menos que el educador sea un padre o tutor de ese niño consuma alcohol o drogas ilegales/no autorizadas en presencia del educador.

Norma 3.8 El educador deberá mantener relaciones y límites profesionales apropiados entre educadores y estudiantes basados en un estándar de educador razonablemente prudente.

Norma 3.9 El educador se abstendrá de la comunicación inapropiada con un estudiante o menor de edad, lo que incluye, sin limitación, la comunicación electrónica como teléfono celular, mensajes de texto, correo electrónico, mensajería instantánea, blogs u otra comunicación de red social. Los factores que se pueden considerar al evaluar si la comunicación es inapropiada incluyen, entre otros, los siguientes:

(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 era sexualmente explícita; y

(vi) si la comunicación involucró discusiones sobre el atractivo físico o sexual o los antecedentes sexuales, actividades, preferencias o fantasías del educador o del estudiante.

Discriminación, acoso y represalias

Políticas DH, DIA

Los empleados no participarán en acoso prohibido, incluido el acoso sexual, de otros empleados, pasantes no remunerados, estudiantes maestros o estudiantes. Mientras actúan 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, hasta el despido inclusive.

Se alienta a las personas que creen que han sido discriminadas o han sufrido represalias o fueron acosadas a que reporten oportunamente tales incidentes al director del campus, al supervisor o al funcionario del distrito correspondiente. Si el director del campus, el supervisor o el funcionario del distrito son el objeto de una queja, la queja debe hacerse 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 crea que otro empleado ha experimentado dicha conducta prohibida, debe reportar inmediatamente los presuntos actos. El empleado puede reportar los presuntos actos a su supervisor, al director del campus, 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 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 reimprime a continuación:

Bienestar de los empleados: Libertad de discriminación, acoso y represalias

Política DIA (Local)

Nota: Esta política aborda la discriminación, el acoso y las represalias que involucran a los empleados del Distrito. En esta política, el término “empleados” incluye a los exempleados y

solicitantes de empleo y los pasantes no remunerados. Para la discriminación, el acoso y las represalias que involucran a los estudiantes, consulte FFH. Para los requisitos de presentación de reportes relacionados con el abuso y el descuido de los niños, consulte FFG.

Declaración de no discriminación
El Distrito prohíbe la discriminación, incluido el acoso, contra cualquier empleado por motivos de raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, edad, discapacidad o cualquier otro motivo prohibido por la ley. Las represalias contra cualquier persona involucrada en el proceso de queja son una violación de la política del Distrito.

Discriminación
La discriminación contra un empleado se define como la conducta dirigida a un empleado por motivos de raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, edad, discapacidad o cualquier otro motivo prohibido por la ley, que afecte negativamente el empleo del empleado.

Acoso prohibido
El acoso prohibido de un empleado se define como una conducta física, verbal o no verbal por la raza, el color, la religión, el sexo, el género, el origen nacional, la edad, la discapacidad o cualquier otro motivo prohibido por la ley, cuando la conducta es tan grave, persistente o generalizada que la conducta:

1. Tiene el propósito o efecto de interferir injustificadamente en el desempeño laboral del empleado.
2. Crea un ambiente de trabajo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo.

3. Afecta negativamente de otro modo el rendimiento, el entorno o las oportunidades de empleo del empleado.

Ejemplos
Los ejemplos de acoso prohibido pueden incluir lenguaje ofensivo o despectivo dirigido a las creencias o prácticas religiosas de otra persona, el acento, el color de la piel, la identidad de género o la necesidad de adaptación en el lugar de trabajo; conducta amenazante o intimidatoria; bromas ofensivas, insultos, calumnias o rumores; agresión física o asalto; grafiti o material impreso que promueva estereotipos raciales, étnicos u otros estereotipos; u otros tipos de conducta agresiva como hurto o daño a la propiedad.

Acoso sexual
El acoso sexual es una forma de discriminación sexual definida como avances sexuales no deseados; solicitudes de favores sexuales; conducta física, verbal o no verbal por motivos sexuales; u otra conducta o comunicación de naturaleza sexual cuando:

1. La sumisión a la conducta es explícita o implícitamente una condición del empleo de un empleado, o cuando la sumisión o el rechazo de la conducta es la base de una acción laboral que afecta al empleado.

2. La conducta es tan grave, persistente o generalizada que tiene el propósito o el efecto de interferir injustificadamente en el desempeño laboral del empleado o crea un ambiente de trabajo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo.

Ejemplos
Los ejemplos de acoso sexual pueden incluir avances sexuales; tocar partes íntimas del cuerpo; aplicar coacción o forzar un acto sexual en otra persona; chistes o conversaciones de naturaleza sexual; y otra conducta, comunicación o contacto por motivos sexuales.

Procedimientos para presentar denuncias
Un empleado que crea que ha experimentado una conducta prohibida o crea que otro empleado ha experimentado dicha conducta prohibida, debe reportar inmediatamente los presuntos actos. El empleado puede reportar los presuntos actos a su supervisor o director del campus.

Alternativamente, el empleado puede reportar los presuntos actos a uno de los funcionarios del Distrito a continuación.

Definición de funcionarios del distrito
Para los propósitos de esta política, los funcionarios del Distrito son el coordinador del Título IX, el coordinador de la ADA/Sección 504 y el superintendente.

Coordinador del Título IX
Las denuncias de discriminación por motivos de sexo, incluido el acoso sexual, pueden dirigirse al coordinador del Título IX. El Distrito designa a la siguiente persona para coordinar sus esfuerzos para cumplir con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 y modificaciones posteriores:

Nombre: Tiffany Whitsel
Puesto: Superintendente auxiliar
Dirección: 520 West Davilla Street, Rockdale, TX 76567
Teléfono: (512) 430-6000

Coordinador de la ADA/Sección 504
Los reportes de discriminación por discapacidad pueden dirigirse al coordinador de la ADA/Sección 504. El Distrito designa a la siguiente persona para coordinar sus esfuerzos para cumplir con el Título II de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades de 1990 y sus enmiendas, que incorpora y amplía los requisitos de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y sus enmiendas:

Nombre: Tiffany Whitsel
Puesto: Superintendente auxiliar
Dirección: 520 West Davilla Street, Rockdale, TX 76567
Teléfono: (512) 430-6000

Procedimientos alternativos de denuncia

Un empleado no estará obligado a denunciar la conducta prohibida a la persona que supuestamente la ha cometido. Las denuncias sobre conductas prohibidas, incluidas las denuncias s contra el coordinador del Título IX o el coordinador de la ADA/Sección 504, pueden dirigirse al superintendente.

Una denuncia contra el superintendente puede realizarse directamente a la junta. Si se hace una denuncia directamente a la junta, la junta nombrará a una persona apropiada para llevar a cabo una investigación.

Denuncias oportunas
Las denuncias de conductas prohibidas deben realizarse lo antes posible después del presunto acto o de la toma de conocimiento del presunto acto. La falta de denuncia oportuna puede afectar la capacidad del Distrito para investigar y abordar la conducta prohibida.

Notificación de denuncia
Cualquier supervisor del Distrito que reciba una denuncia de conducta prohibida deberá notificar inmediatamente al funcionario del Distrito correspondiente mencionado anteriormente y tomar cualquier otra medida requerida por esta política.

Cualquier empleado del Distrito que reciba un reporte de conducta prohibida basada en el sexo, incluyendo acoso sexual, notificará inmediatamente al Coordinador del Título IX.

Investigación de informes distintos del Título IX
Los siguientes procedimientos se aplican a todas las denuncias de conducta prohibida que no sean denuncias de acoso prohibidas por el Título IX [Consulte FFH (Legal)]. Para las denuncias de acoso sexual que, de probarse, cumplirían con la definición de acoso sexual bajo el Título IX, consulte los procedimientos a continuación en Respuesta al Acoso Sexual – Título IX.

El Distrito puede solicitar una denuncia por escrito, pero no insistirá. Si una denuncia se hace oralmente, el funcionario del Distrito reducirá la denuncia a la forma escrita.

Evaluación inicial

Al recibir o notificar una denuncia, el funcionario del Distrito determinará si las acusaciones, si se prueban, constituirían una conducta prohibida según se define en esta política. Si es así, el funcionario del Distrito autorizará o llevará a cabo inmediatamente una investigación, independientemente de si está pendiente una investigación penal o reglamentaria con respecto a acusaciones idénticas o similares.

Medidas provisionales

Si es apropiado, el Distrito tomará de inmediato medidas provisionales calculadas para prevenir conductas prohibidas durante el curso de una investigación.

Investigación del Distrito
La investigación puede ser realizada por el funcionario del Distrito o una persona designada, como el director del campus, o por un tercero designado por el Distrito, como un abogado. Cuando sea apropiado, el director o supervisor del campus estarán involucrados o informados de la investigación.

La investigación puede consistir en entrevistas personales con la persona que hace la denuncia, la persona contra la que se presenta la denuncia y otras personas con conocimiento de las circunstancias que rodean las acusaciones. La investigación también puede incluir el análisis de otra información o documentos relacionados con las acusaciones.

Conclusión de la investigación
En ausencia de circunstancias atenuantes, la investigación debe completarse dentro de los diez días hábiles del Distrito a partir de la fecha de la denuncia; no obstante, el investigador se tomará tiempo adicional, si es necesario, para completar una investigación exhaustiva.

El investigador preparará un reporte por escrito de la investigación. El reporte se presentará ante el funcionario del Distrito que supervisa la investigación.

Acción del distrito
Si los resultados de una investigación indican que ocurrió una conducta prohibida, el Distrito responderá de inmediato tomando las medidas disciplinarias o correctivas apropiadas razonablemente calculadas para abordar la conducta.

El Distrito puede tomar medidas basadas en los resultados de una investigación, incluso si la conducta no llegó al nivel de conducta prohibida o ilegal.

Confidencialidad
En la mayor medida posible, el Distrito respetará la privacidad del denunciante, las personas contra las que se presenta una denuncia y los testigos. Ciertas divulgaciones limitadas pueden ser necesarias para llevar a cabo una investigación exhaustiva y cumplir con la ley aplicable.

Apelación
Un denunciante que no esté satisfecho con el resultado de la investigación puede apelar a través de DGBA (Local), comenzando en el nivel apropiado.

El denunciante puede tener derecho a presentar una queja ante las agencias estatales o federales correspondientes.

Respuesta al acoso sexual - Título IX

Respuesta general
Cuando el Distrito reciba un aviso o una denuncia de conducta que, de probarse, cumpliría con la definición de acoso sexual bajo el Título IX, el coordinador del Título IX se comunicará inmediatamente con la parte denunciante para:

- Examinar la disponibilidad de medidas de apoyo e informar al denunciante de que existen, con o sin la presentación de una denuncia formal.
- Examinar los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo.
- Explicar al denunciante la opción y el proceso para presentar una queja formal.

La respuesta del Distrito al acoso sexual tratará equitativamente a los denunciantes y demandados ofreciendo medidas de apoyo a ambas partes, según corresponda, y siguiendo el proceso formal de denuncia del Título IX antes de imponer sanciones disciplinarias u otras acciones que no sean medidas de apoyo contra un demandado.
Si no se presenta una queja formal, el Distrito se reserva el derecho de investigar y responder a la conducta prohibida de acuerdo con las políticas y procedimientos administrativos de la junta.

Proceso de reclamación formal del Título IX
Para distinguir el proceso descrito a continuación de las políticas generales de quejas del Distrito [consulte DGBA, FNG y GF], esta política se refiere al proceso de queja requerido por las regulaciones del Título IX para responder a quejas formales de acoso sexual como el "proceso de queja formal del Título IX" del Distrito.

El superintendente garantizará el desarrollo de un proceso de queja formal del Título IX que cumpla con los requisitos legales. [consulte FFH (LEGAL)]. El proceso de queja formal se publicará en el sitio web del Distrito. De acuerdo con las regulaciones del Título IX, el proceso de queja formal del Título IX del Distrito abordará los siguientes requisitos básicos:

1. Trato equitativo de demandantes y demandados.
2. Una evaluación objetiva de todas las pruebas pertinentes.
3. El requisito de que el coordinador, investigador, decisor o cualquier persona del Título XI designada para facilitar un proceso de resolución informal no tenga un conflicto de intereses o sesgo.
4. Una presunción de que el demandado no es responsable del presunto acoso sexual hasta que se tome una decisión al concluir el proceso de queja formal del Título IX.
5. Plazos que prevean una conclusión razonablemente rápida del proceso de queja formal del Título IX, incluidos los plazos para apelaciones y cualquier proceso de resolución informal, y que permitan demoras temporales o la extensión limitada de los plazos con causa justificada y notificación por escrito según lo requiera la ley.
6. Una descripción de las posibles sanciones disciplinarias y recursos que pueden aplicarse tras la determinación de la responsabilidad por el presunto acoso sexual.
7. Una declaración del estándar de evidencia que se utilizará para determinar la responsabilidad por todas las quejas formales del Título IX de acoso sexual.

8. Procedimientos y bases permisibles para que el demandante y el demandado apelen la determinación de responsabilidad o la desestimación de una queja formal del Título IX o cualquier alegación en ella.
9. Una descripción de las medidas de apoyo a disposición del demandante y del demandado.
10. La prohibición de utilizar o recabar información protegida en virtud de un privilegio legalmente reconocido, a menos que la persona titular del privilegio haya renunciado al privilegio.
11. Procedimientos de queja formales adicionales en 34 C.F.R. 106.45(b), incluyendo notificación por escrito de una queja formal, consolidación de quejas formales, mantenimiento de registros y procedimientos de investigación.
12. Otros procedimientos locales que determine el superintendente.

Normas de evidencia
La norma de evidencia utilizada para determinar la responsabilidad en una queja formal de acoso sexual con arreglo al título IX será la preponderancia de las evidencias.

Represalias
El Distrito prohíbe represalias contra un empleado que presente una queja alegando haber sufrido discriminación o acoso, u otro empleado que, de buena fe, haga una denuncia de acoso o discriminación, presente una queja de acoso o discriminación, sirva como testigo, o participe o se niegue a participar en una investigación.

Ejemplos
Los ejemplos de represalias pueden incluir la desvinculación, la negativa a contratar, el descenso y la negación de un ascenso. Las represalias también pueden incluir amenazas,intimidación, coerción, evaluaciones negativas injustificadas, referencias negativas injustificadas o aumento de la vigilancia.

Retención de registros
El Distrito mantendrá copias de los reportes que aleguen conductas prohibidas, reportes de investigación y registros relacionados durante un plazo de al menos tres años. [Consulte CPC].

Acceso a la política

Esta política se distribuirá anualmente a los empleados del Distrito. Las copias de la política estarán disponibles en cada campus y en las oficinas administrativas del Distrito.

Acoso a estudiantes
Políticas DF, DH, DHB, FFG, FFH, FFI

El acoso sexual y de otro tipo a 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 sospechan que un estudiante puede haber experimentado acoso prohibido están obligados a reportar sus preocupaciones al director del campus 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 por motivos sexuales, incluido el acoso sexual, contra 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 de un estudiante por parte de un empleado o adulto serán reportadas a los padres del estudiante e investigadas de inmediato. Un empleado que sabe o tiene una causa razonable para creer que ocurrió abuso o negligencia infantil también debe reportar su conocimiento o sospecha a las autoridades correspondientes, según lo exija la ley. Consulte *Denuncia de sospechas de abuso infantil* y *Acoso escolar* para obtener información adicional.

A continuación se enumeran los procedimientos para reportar e investigar el acoso de los estudiantes:

Solicitud de una relación romántica
Política DHB (Legal)

"Solicitud de una relación romántica" hace referencia a actos deliberados o repetidos que pueden interpretarse razonablemente como la solicitud por parte de un educador de una relación de naturaleza romántica con un estudiante. Una relación romántica a menudo se caracteriza por un fuerte apego emocional o sexual y/o patrones de exclusividad, pero no incluye las relaciones apropiadas entre educadores y estudiantes que surgen de contextos legítimos como las conexiones familiares o los conocidos de larga data. Los siguientes actos, considerados en su contexto, pueden constituir indicios razonables de la solicitud por parte de un educador de una relación romántica con un estudiante:

a. Comportamiento, gestos, expresiones o comunicaciones con un estudiante que no están relacionados con los deberes laborales del educador y evidencian una intención romántica o interés en el estudiante, incluidas declaraciones de amor, afecto o atracción. Los factores que se pueden considerar para determinar la intención romántica de tales comunicaciones o comportamiento incluyen:
b. La naturaleza de las comunicaciones.
c. El momento de las comunicaciones.
d. El alcance de las comunicaciones.
e. Si las comunicaciones se hicieron abierta o secretamente.
f. La medida en que el educador intenta ocultar las comunicaciones.
g. Si el educador afirma estar asesorando a un estudiante, la SBEC puede considerar si las obligaciones laborales del educador incluyeron asesoramiento, si el educador reportó el tema del asesoramiento a los tutores del estudiante o al personal apropiado de la

escuela, o, en el caso de presunto abuso o negligencia, si el educador denunció el abuso o negligencia a las autoridades correspondientes.

h. Cualquier otra evidencia que tienda a mostrar el contexto de las comunicaciones entre el educador y el estudiante.
i. Hacer comentarios inapropiados sobre el cuerpo de un estudiante, crear o transmitir fotografías o imágenes sexualmente sugestivas, o alentar al estudiante a transmitir fotografías o imágenes sexualmente sugestivas.
j. Hacer comentarios sexualmente degradantes a un estudiante.
k. Hacer comentarios sobre el rendimiento sexual potencial de un estudiante.
l. Solicitar detalles de los antecedentes sexuales de un estudiante.
m. Solicitar una cita, contacto sexual o cualquier actividad destinada a la gratificación sexual del educador.
n. Participar en conversaciones con respecto a los problemas, preferencias o fantasías sexuales de cualquiera de las partes.
o. Abrazos inapropiados, besos o tocar en exceso.
p. Proporcionar al estudiante drogas o alcohol.
q. Sugerencias de que se desea una relación romántica después de que el estudiante se gradúe, incluidos los planes de posgrado para citas o matrimonio.
r. Cualquier otro acto que tienda a demostrar que el educador solicitó una relación romántica con el estudiante.

19 TAC 249.3(50) Un superintendente notificará a la SBEC de cualquier mala conducta del educador que el superintendente crea de buena fe que puede estar sujeta a sanciones por parte de la SBEC. *19 TAC 249.14(d)*

Bienestar estudiantil: Libertad de discriminación, acoso y represalias

Política FFH (Local)

Nota: Esta política aborda la discriminación, el acoso y las represalias que involucran a los estudiantes del Distrito. Para las disposiciones relativas a la discriminación, el acoso y las represalias que involucran a los empleados del Distrito, consulte DIA. Para los requisitos de presentación de reportes relacionados con el abuso y el descuido de los niños, consulte FFG. Tenga en cuenta que FFH se utilizará junto con FFI (intimidación y acoso) para ciertas conductas prohibidas.

Declaración de no discriminación

El Distrito prohíbe la discriminación, incluido el acoso, contra cualquier estudiante por motivos de raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, discapacidad, edad o cualquier otro motivo prohibido por la ley. El Distrito prohíbe la violencia de pareja, según se define en esta política. Las represalias contra cualquier persona involucrada en el proceso de quejas son una violación de la política del Distrito y están prohibidas.

Discriminación

La discriminación contra un estudiante se define como una conducta dirigida a un estudiante por motivos de raza, color, sexo, religión, género, nacionalidad de origen, discapacidad, edad o cualquier otro motivo prohibido por la ley que afecte negativamente al estudiante.

Acoso prohibido

El acoso prohibido de un estudiante se define como una conducta física, verbal o no verbal por la raza, el color, la religión, el sexo, el género, el origen nacional, la discapacidad, la edad del estudiante o cualquier otro motivo prohibido por la ley, que es tan grave, persistente o generalizada que la conducta:

1. Afecta la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa, o crea un ambiente educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo.
2. Tiene el propósito o efecto de interferir sustancial o injustificadamente en el rendimiento académico del estudiante.
3. Afecta negativamente de otro modo las oportunidades educativas del estudiante.

El acoso prohibido incluye la violencia de pareja según se define en esta política.

Ejemplos

Los ejemplos de acoso prohibido pueden incluir lenguaje ofensivo o despectivo dirigido a las creencias o prácticas religiosas de otra persona, el acento, el color de la piel o la necesidad de adaptación; conducta amenazante, intimidatoria o humillante; bromas ofensivas, insultos, calumnias o rumores; agresión física o asalto; muestra de grafiti o material impreso que promueva estereotipos raciales, étnicos u otros estereotipos negativos; u otros tipos de conducta agresiva como hurto o daño a la propiedad.

Acoso sexual por parte de un empleado

El acoso sexual de un estudiante por parte de un empleado del Distrito incluye avances sexuales deseados y no deseados; solicitudes de favores sexuales; conducta física, verbal o no verbal por motivos sexuales; u otra conducta o comunicación de naturaleza sexual cuando:

1. Un empleado del Distrito hace que el estudiante crea que el estudiante debe someterse a la conducta para participar en un programa o actividad escolar, o que el empleado tomará una decisión educativa basada en si el estudiante se somete o no a la conducta.
2. La conducta es tan grave, persistente o generalizada que:
   a. afecta la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de un programa o una actividad educativos, o de otra manera afecte negativamente las oportunidades educativas del estudiante; o
   b. crea un ambiente educativo intimidante, amenazante, hostil o abusivo.

Las relaciones sociales románticas o inapropiadas entre los estudiantes y los empleados del Distrito están prohibidas. Cualquier relación sexual entre un estudiante y un empleado del Distrito siempre está prohibida, incluso si es consensuada. [Consulte DH].

Por otros
El acoso sexual de un estudiante, incluido el acoso cometido por otro estudiante, incluye avances sexuales no deseados; solicitudes de favores sexuales; o conducta física, verbal o no verbal por motivos sexuales cuando la conducta es tan grave, persistente o generalizada que:

1. Afecta la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa, o crea un ambiente educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo.
2. Tiene el propósito o efecto de interferir sustancial o injustificadamente en el rendimiento académico del estudiante.
3. Afecta negativamente de otro modo las oportunidades educativas del estudiante.

Ejemplos
Los ejemplos de acoso sexual de un estudiante pueden incluir avances sexuales; tocar partes íntimas del cuerpo o coacción para el contacto físico que sea de naturaleza sexual; chistes o conversaciones de naturaleza sexual; y otras conductas, comunicaciones o contactos por motivos sexuales.

El contacto físico necesario o permisible, como ayudar a un niño tomando la mano del niño, consolar a un niño con un abrazo, u otro contacto físico que no se interprete razonablemente como de naturaleza sexual no es acoso sexual.

Acoso por motivos de género
El acoso por motivos de género incluye conducta física, verbal o no verbal basada en el género del estudiante, la expresión del estudiante de características percibidas como estereotípicas para el género del estudiante, o la incapacidad del estudiante de ajustarse a las nociones estereotípicas de masculinidad o feminidad. A los efectos de esta política, el acoso por motivos de género se considera acoso prohibido si la conducta es tan grave, persistente o generalizada que la conducta:

1. Afecta la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa, o crea un ambiente educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo.
2. Tiene el propósito o efecto de interferir sustancial o injustificadamente en el rendimiento académico del estudiante.
3. Afecta negativamente de otro modo las oportunidades educativas del estudiante.

Ejemplos
Los ejemplos de acoso por motivos de género dirigidos contra un estudiante, independientemente de la orientación sexual o la identidad de género real o percibida del estudiante o del acosador, pueden incluir chistes ofensivos, insultos, calumnias o rumores;

agresión física o asalto; conducta amenazante o intimidante; u otros tipos de conducta agresiva como hurto o daño a la propiedad.

Violencia de pareja

La violencia de pareja ocurre cuando una persona en una relación de pareja actual o pasada utiliza el abuso físico, sexual, verbal o emocional para dañar, amenazar, intimidar o controlar a otra persona en la relación. La violencia de pareja también ocurre cuando una persona comete estos actos contra una persona en una relación de matrimonio o de pareja con la persona que está o estuvo una vez en una relación de matrimonio o de pareja con la persona que comete el delito.

A los efectos de esta política, la violencia de pareja se considera acoso prohibido si la conducta es tan grave, persistente o generalizada que la conducta:

1. Afecta la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa, o crea un ambiente educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo.
2. Tiene el propósito o efecto de interferir sustancial o injustificadamente en el rendimiento académico del estudiante.
3. Afecta negativamente de otro modo las oportunidades educativas del estudiante.

Ejemplos

Los ejemplos de violencia de pareja contra un estudiante pueden incluir agresiones físicas o asaltos sexuales; insultos; ofensas o amenazas dirigidas contra el estudiante, los miembros de la familia del estudiante o los miembros del hogar del estudiante. Ejemplos adicionales pueden incluir destruir la propiedad que pertenece al estudiante, amenazar con cometer suicidio u homicidio si el estudiante termina la relación, intentar aislar al estudiante de amigos y familiares, acechar, amenazar al cónyuge o pareja de hecho actual de un estudiante, o alentar a otros a participar en estos comportamientos.

Represalias

El Distrito prohíbe las represalias de un estudiante o empleado del Distrito contra un estudiante que presuntamente haya experimentado discriminación o acoso, incluida la violencia de pareja, u otro estudiante que, de buena fe, haga una denuncia de acoso o discriminación, actúe como testigo o participe en una investigación.

Ejemplos

Los ejemplos de represalias incluyen amenazas, propagación de rumores, exclusión social, asalto, destrucción de propiedad, castigos injustificados o reducciones de calificaciones injustificadas. Las represalias ilegales no incluyen desaires o molestias menores.

Falsa afirmación

Un estudiante que intencionalmente hace una falsa afirmación, ofrece declaraciones falsas o se niega a cooperar con una investigación del Distrito con respecto a la discriminación o el acoso, incluida la violencia de pareja, estará sujeto a las medidas disciplinarias apropiadas.

Conducta prohibida
En esta política, el término "conducta prohibida" incluye la discriminación, el acoso, la violencia de pareja y las represalias según se definen en esta política, incluso si el comportamiento no se eleva al nivel de conducta ilegal.

Procedimientos para presentar denuncias

Reporte de estudiantes
Cualquier estudiante que crea que ha experimentado una conducta prohibida o que otro estudiante ha experimentado una conducta prohibida debe reportar inmediatamente los presuntos actos a un maestro, consejero(a) de la escuela, director, otro empleado del Distrito o el funcionario del Distrito correspondiente que aparece en esta política.

Reporte de empleados
Cualquier empleado del Distrito que sospeche o reciba notificación de que un estudiante o grupo de estudiantes ha experimentado o puede haber experimentado una conducta prohibida deberá notificar inmediatamente al funcionario del Distrito correspondiente que aparece en esta política y tomar cualquier otra medida requerida por esta política.

Definición de funcionarios del distrito
Para los propósitos de esta política, los funcionarios del Distrito son el coordinador del Título IX, el coordinador de la ADA/Sección 504 y el superintendente.

Coordinador del Título IX
Los reportes de discriminación por motivos de sexo, incluido el acoso sexual o el acoso por motivos de género, pueden dirigirse al coordinador del Título IX. El Distrito designa a la siguiente persona para coordinar sus esfuerzos para cumplir con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 y modificaciones posteriores:

Nombre: Tiffany Whitsel
Puesto: Superintendente auxiliar
Dirección: 520 West Davilla Street, Rockdale, TX 76567
Teléfono: (512) 430-6000

Coordinador de la ADA/Sección 504
Los reportes de discriminación por discapacidad pueden dirigirse al coordinador de la ADA/Sección 504. El Distrito designa a la siguiente persona para coordinar sus esfuerzos para cumplir con el Título II de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades de 1990 y sus enmiendas, que incorpora y amplía los requisitos de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y sus enmiendas:

Nombre: Tiffany Whitsel
Puesto: Superintendente auxiliar
Dirección: 520 West Davilla Street, Rockdale, TX 76567
Teléfono: (512) 430-6000

Superintendente
El superintendente servirá como coordinador para los fines del cumplimiento del Distrito con todas las demás leyes antidiscriminatorias.

Procedimientos alternativos de denuncia
Un estudiante no estará obligado a denunciar la conducta prohibida a la persona que supuestamente la ha cometido. Las denuncias sobre conductas prohibidas, incluidas las denuncias s contra el coordinador del Título IX o el coordinador de la ADA/Sección 504, pueden dirigirse al superintendente.

Una denuncia contra el superintendente puede realizarse directamente a la junta. Si se hace una denuncia directamente a la junta, la junta nombrará a una persona apropiada para la investigación.

Denuncias oportunas
Las denuncias de conductas prohibidas deben realizarse lo antes posible después del presunto acto o de la toma de conocimiento del presunto acto. El hecho de no denunciar inmediatamente puede afectar la capacidad del Distrito para investigar y abordar la conducta prohibida.

Notificación a los padres
El funcionario del Distrito o la persona designada notificará de inmediato a los padres de cualquier estudiante que supuestamente haya experimentado una conducta prohibida por parte de un empleado del Distrito u otro adulto.

Investigación de la denuncia
El Distrito puede solicitar, pero no exigirá, un informe por escrito. Si una denuncia se hace oralmente, el funcionario del Distrito reducirá la denuncia a la forma escrita.

Evaluación inicial
Al recibir o notificar una denuncia, el funcionario del Distrito determinará si las acusaciones, si se prueban, constituirían una conducta prohibida según se define en esta política. Si es así, el Distrito comenzará inmediatamente una investigación, excepto como se indica a continuación en INVESTIGACIÓN PENAL.

Si el funcionario del Distrito determina que las acusaciones, si se prueban, no constituirían una conducta prohibida según lo definido por esta política, el funcionario del Distrito referirá la queja para su consideración conforme a FFI.

Medidas provisionales

Si es apropiado e independientemente de si una investigación penal o regulatoria con respecto a la presunta conducta está en curso, el Distrito tomará de inmediato medidas provisionales calculadas para abordar la conducta prohibida o la intimidación antes de la finalización de la investigación del Distrito.

Investigación del Distrito
La investigación puede ser realizada por el funcionario del Distrito o una persona designada, como el director, o por un tercero designado por el Distrito, como un abogado. Cuando sea apropiado, el director estará involucrado o informado de la investigación.

La investigación puede consistir en entrevistas personales con la persona que hace la denuncia, la persona contra la que se presenta la denuncia y otras personas con conocimiento de las circunstancias que rodean las acusaciones. La investigación también puede incluir el análisis de otra información o documentos relacionados con las acusaciones.

Investigación penal
Si una agencia reguladora o de aplicación de la ley notifica al Distrito que se ha iniciado una investigación penal o regulatoria, el Distrito consultará con la agencia para determinar si la investigación del Distrito impediría la investigación penal o regulatoria. El Distrito procederá con su investigación solo en la medida en que no obstaculice la investigación penal o regulatoria en curso. Después de que la agencia reguladora o de aplicación de la ley haya terminado de reunir sus pruebas, el Distrito reanudará su investigación de inmediato.

Conclusión de la investigación
En ausencia de circunstancias atenuantes, como una solicitud de una agencia reguladora o de aplicación de la ley para que el Distrito retrase su investigación, la investigación debe completarse dentro de los diez días hábiles del Distrito a partir de la fecha de la denuncia; no obstante, el investigador se tomará más tiempo si es necesario para completar una investigación exhaustiva.

El investigador preparará un reporte por escrito de la investigación. El reporte incluirá una determinación de si se produjo una conducta prohibida o intimidación y acoso. El reporte se presentará ante el funcionario del Distrito que supervisa la investigación.

Notificación del resultado
La notificación del resultado de la investigación se proporcionará a ambas partes de conformidad con FERPA.

Acción del distrito

Conducta prohibida
Si los resultados de una investigación indican que se produjo una conducta prohibida, el Distrito responderá sin demora tomando las medidas disciplinarias apropiadas de acuerdo con el

Código de Conducta Estudiantil y puede tomar medidas correctivas razonablemente calculadas para abordar la conducta.

Medidas correctivas
Los ejemplos de medidas correctivas pueden incluir un programa de capacitación para los involucrados en la queja, un programa de educación integral para la comunidad escolar, asesoramiento a la víctima y al estudiante que participó en conductas prohibidas, investigaciones de seguimiento para determinar si han ocurrido nuevos incidentes o algún caso de represalia, involucrando a padres y estudiantes en los esfuerzos por identificar problemas y mejorar el clima escolar, aumentar la supervisión por parte del personal de las zonas donde se han producido conductas prohibidas y reafirmar la política del Distrito contra la discriminación y el acoso.

Intimidación y acoso
Si los resultados de una investigación indican que se produjo intimidación y acoso, según lo definido por FFI, el funcionario del Distrito se referirá a FFI para la notificación adecuada a los padres y la acción del Distrito. El funcionario del Distrito se referirá a FDB para las disposiciones de transferencia.

Conducta inapropiada
Si la investigación revela una conducta inapropiada que no llegó al nivel de conducta prohibida o intimidación, el Distrito puede tomar medidas disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil u otra acción correctiva razonablemente calculada para abordar la conducta.

Confidencialidad
En la mayor medida posible, el Distrito respetará la privacidad del denunciante, las personas contra las que se presenta una denuncia y los testigos. Ciertas divulgaciones limitadas pueden ser necesarias para llevar a cabo una investigación exhaustiva y cumplir con la ley aplicable.

Respuesta al acoso sexual del título IX
Respuesta general
Cuando el Distrito reciba un aviso o una denuncia de conducta que, de probarse, cumpliría con la definición de acoso sexual bajo el Título IX, el coordinador del Título IX se comunicará inmediatamente con la parte denunciante para:

- Examinar la disponibilidad de medidas de apoyo e informar al denunciante de que existen, con o sin la presentación de una denuncia formal.
- Examinar los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo.
- Explicar al denunciante la opción y el proceso para presentar una queja formal.

La respuesta del Distrito al acoso sexual tratará equitativamente a los denunciantes y demandados ofreciendo medidas de apoyo a ambas partes, según corresponda, y siguiendo el proceso formal de denuncia del Título IX antes de imponer sanciones disciplinarias u otras acciones que no sean medidas de apoyo contra un demandado.

Si no se presenta o desestima una queja formal, el Distrito se reserva el derecho de investigar y responder a la conducta prohibida de acuerdo con las políticas de la junta y el Código de Conducta Estudiantil. El coordinador del Título IX también se reserva el derecho de firmar una queja formal, iniciando el proceso de queja del Título IX, si sería deliberadamente indiferente no investigar y responder a la conducta prohibida de acuerdo con las políticas de la junta y el Código de Conducta Estudiantil.

Proceso de reclamación formal del Título IX
Para distinguir el proceso descrito a continuación de las políticas generales de quejas del Distrito [consulte DGBA, FNG y GF], esta política se refiere al proceso de queja requerido por las regulaciones del Título IX para responder a quejas formales de acoso sexual como el "proceso de queja formal del Título IX" del Distrito.

El superintendente garantizará el desarrollo de un proceso de queja formal del Título IX que cumpla con los requisitos legales. [consulte FFH (LEGAL)]. El proceso de queja formal se publicará en el sitio web del Distrito. De acuerdo con las regulaciones del Título IX, el proceso de queja formal del Título IX del Distrito abordará los siguientes requisitos básicos:

1. Trato equitativo de demandantes y demandados.
2. Una evaluación objetiva de todas las pruebas pertinentes.
3. El requisito de que el coordinador, investigador, decisor o cualquier persona del Título XI designada para facilitar un proceso de resolución informal no tenga un conflicto de intereses o sesgo.
4. Una presunción de que el demandado no es responsable del presunto acoso sexual hasta que se tome una decisión al concluir el proceso de queja formal del Título IX.
5. Plazos que prevean una conclusión razonablemente rápida del proceso de queja formal del Título IX, incluidos los plazos para apelaciones y cualquier proceso de resolución informal, y que permitan demoras temporales o la extensión limitada de los plazos con causa justificada y notificación por escrito según lo requiera la ley.
6. Una descripción de las posibles sanciones disciplinarias y recursos que pueden aplicarse tras la determinación de la responsabilidad por el presunto acoso sexual.
7. Una declaración del estándar de evidencia que se utilizará para determinar la responsabilidad por todas las quejas formales del Título IX de acoso sexual.
8. Procedimientos y bases permisibles para que el demandante y el demandado apelen la determinación de responsabilidad o la desestimación de una queja formal del Título IX o cualquier alegación en ella.
9. Una descripción de las medidas de apoyo a disposición del demandante y del demandado.
10. La prohibición de utilizar o recabar información protegida en virtud de un privilegio legalmente reconocido, a menos que la persona titular del privilegio haya renunciado al privilegio.

11. Procedimientos de queja formales adicionales en 34 C.F.R. 106.45(b), incluyendo notificación por escrito de una queja formal, consolidación de quejas formales, mantenimiento de registros y procedimientos de investigación.

Represalias
El Distrito prohíbe las represalias de un estudiante o empleado del Distrito contra un estudiante que presuntamente haya experimentado discriminación o acoso, incluida la violencia de pareja, u otro estudiante que, de buena fe, haga una denuncia de acoso o discriminación, presente una queja por acoso o discriminación, actúe como testigo o participe en una investigación. La definición de represalia prohibida bajo esta política también incluye represalias contra un estudiante que se niega a participar de alguna manera en una investigación bajo el Título IX. A falta de una queja oficial, las denuncias de represalias se investigarán en el marco de la investigación de informes distintos del Título IX supra.

Ejemplos
Los ejemplos de represalias pueden incluir amenazas, intimidación, coerción, propagación de rumores, exclusión social, asalto, destrucción de propiedad, castigos injustificados o reducciones de calificaciones injustificadas. Las represalias ilegales no incluyen desaires o molestias menores.

Falsa afirmación
Un estudiante que intencionalmente hace una falsa afirmación u ofrece declaraciones falsas en una investigación del Distrito con respecto a la discriminación o el acoso, incluida la violencia de pareja, estará sujeto a las medidas disciplinarias apropiadas de conformidad con la ley.

Retención de registros
El Distrito conservará copias de las acusaciones, informes de investigación y registros relacionados con respecto a cualquier conducta prohibida de acuerdo con los calendarios de control de registros del Distrito, pero por no menos del tiempo mínimo requerido por la ley. [Consulte CPC].

Acceso a políticas y procedimientos
La información sobre esta política y todos los procedimientos complementarios se distribuirán anualmente en los manuales para empleados y estudiantes. Las copias de la política y los procedimientos se publicarán en el sitio web del Distrito, en la medida de lo posible, y estarán disponibles en cada campus y en las oficinas administrativas del Distrito.

FFH (Regulación)

Nota: Para las disposiciones relativas a la intimidación, consulte FFI. Tenga en cuenta que FFH debe usarse junto con FFI para ciertas conductas alegadas.

Por favor, consulte el manual del estudiante para obtener más información y recursos sobre el abuso sexual infantil, incluidos la concientización, la prevención y la acción apropiada.

Evaluación inicial
Las siguientes pautas se aplican al abordar la queja de cualquier estudiante de discriminación, acoso o represalias cometidas por un empleado u otro adulto asociado con el Distrito o una queja de acoso de estudiante a estudiante o violencia de pareja cuando las acusaciones presentadas, si se prueban, constituirían una conducta prohibida según lo definido por la política del Distrito en FFH.

En el caso de que las acusaciones, si se prueban, no constituirían una conducta prohibida según lo definido por la política del Distrito en FFH, el superintendente o la persona designada pueden tener que referirse a las políticas y procedimientos de FFI, con respecto a la intimidación, o el Código de Conducta Estudiantil para otra conducta inapropiada.

Procedimientos de investigación

Consideraciones generales
El investigador debe mantener la confidencialidad en la medida de lo posible y según lo permita la ley y debe informar al denunciante de que puede ser necesaria una divulgación limitada para completar una investigación exhaustiva. Los registros de la investigación deben mantenerse de acuerdo con FB (LOCAL).

Si es posible, al investigar las denuncias de discriminación y/o acoso por motivos de género, el investigador debe ser del mismo sexo que el estudiante. Durante el proceso de investigación, se debe permitir que el estudiante esté acompañado por un padre, amigo o asesor.

En el curso de la investigación, el investigador también puede necesitar determinar si las acusaciones, si se prueban, constituirían intimidación según lo definido por la política del Distrito. Si las acusaciones constituirían intimidación, el investigador tendrá que tomar una determinación sobre el incidente de intimidación de acuerdo con las políticas y procedimientos de FFI.

Pautas

Al llevar a cabo la investigación, el investigador:

1. Tomará medidas inmediatas para proteger al estudiante de la supuesta situación.
2. Notificará a los padres de las acusaciones, les explicará el propósito de la investigación y los mantendrá informados durante el proceso.
3. Asegurará al denunciante la protección contra represalias.
4. Informará al denunciante que el Distrito no tolera la discriminación, el acoso, la violencia de pareja o las represalias y ayudará al denunciante a sentirse seguro al presentar acusaciones de irregularidades.
5. Notificará a los Servicios de Protección al Menor del Departamento de Servicios Familiares y de Protección o a la policía local dentro de las 48 horas si hay motivos para creer que el estudiante ha sido abusado sexualmente o maltratado o ha sido víctima de indecencia con un niño.

6. Si una agencia reguladora o de aplicación de la ley notifica al Distrito que se ha iniciado una investigación penal o regulatoria, consultará con la agencia para determinar si la investigación del Distrito impediría la investigación penal o regulatoria y procederá solo en la medida en que la investigación del Distrito no obstaculice la investigación en curso de la agencia. Después de que la agencia reguladora o de aplicación de la ley haya completado la recopilación de sus pruebas, el Distrito reanudará su investigación de inmediato.
7. Reducirá todas las quejas por escrito. Si el estudiante se niega a hacer o firmar una queja por escrito, el administrador documentará cuidadosamente las acusaciones por escrito y registrará la fecha y las circunstancias de la entrevista.
8. Tomará una declaración jurada si es posible.
9. Asegurará cualquier evidencia física.
10. Entrevistará primero al demandante, procediendo cronológicamente a través de las alegaciones.
11. Entrevistará a la presunta víctima si esa persona no es también el denunciante. Asegurará a la presunta víctima de la protección contra represalias.
12. Entrevistará a cualquier testigo.
13. Mantendrá notas detalladas de todas las entrevistas. Las notas se leerán a los testigos para verificar los detalles y garantizar la exactitud. Registrará hechos, no conclusiones. Además, el entrevistador puede grabar el audio de la entrevista.
14. Elaborará un resumen de las notas de la entrevista, que debe ser firmado por testigos para verificar la exactitud de sus declaraciones. Si un testigo se niega a firmar el resumen o a permitir el uso de su nombre, el entrevistador anotará esa restricción y conservará el documento sin firmar.
15. Entrevistará al presunto acosador y tomará una declaración escrita o jurada, si es posible. Al presunto acosador se le presentará cada acusación y se le dará la oportunidad de responder.
16. Informará al presunto acosador que las represalias contra la víctima, el denunciante o cualquier testigo están estrictamente prohibidas por la política del Distrito.
17. No admitirá la verdad o falsedad de las acusaciones durante el curso de la investigación.
18. No divulgará información sobre la identidad de la víctima o presunto perpetrador innecesariamente al entrevistar a otros testigos.
19. Documentará todos los esfuerzos realizados para investigar el presunto acoso.
20. Preparará un reporte escrito de la investigación.

Reporte de la investigación

El superintendente o la persona designada comunicará los resultados de la investigación a la presunta víctima, los padres de la presunta víctima, el presunto acosador y los padres del presunto acosador, de acuerdo con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA).

El reporte de la investigación debe incluir cualquier determinación hecha por el investigador con respecto a la conducta prohibida y la intimidación y las acciones que deben tomarse en respuesta a tales determinaciones.

Desestimación de la queja
Si al término de la investigación, el investigador determina que el sobreseimiento de la denuncia está justificado, hará un seguimiento con la presunta víctima, el presunto acosador, el denunciante y los testigos, de ser posible, para asegurarse de que no se repita el comportamiento que da lugar a las acusaciones.

El investigador informará a la presunta víctima y a sus padres, el acosador y el denunciante de su derecho a apelar la decisión del investigador a través del proceso de queja estudiantil en FNG (LOCAL), comenzando en el Nivel Dos, así como les informará de su derecho a presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Medidas disciplinarias

Contra un empleado
Si, al finalizar la investigación, el investigador determina que se justifica la adopción de medidas disciplinarias contra un empleado, el investigador notificará al director y al superintendente.

El Distrito debe notificar a la SBEC si se desvincula a un educador o si el educador renuncia, y la evidencia razonable respalda una recomendación de desvinculación basada en una determinación de que el educador participó en cierta mala conducta penal. [Consulte DF].

Contra un estudiante
Si al finalizar la investigación el investigador determina que se justifica la adopción de medidas disciplinarias contra un estudiante, el investigador procederá con el curso de acción apropiado, de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil del Distrito.

Denuncia de sospechas de abuso infantil
Políticas DG, FFG, GRA

Todos los empleados con motivos razonables para creer que la salud física o mental o el bienestar de un niño(a) se han visto afectados negativamente por el abuso o la negligencia, según lo definido por la Sección 261.001 del Código de Familia de Texas, están obligados por la ley a hacer una denuncia a la policía, al Departamento de Servicios para la Familia y de Protección de Texas (DFPS, por sus siglas en inglés) o a la agencia estatal apropiada (por ejemplo, agencia estatal que opera, autoriza, certifica o registra las instalaciones) dentro de las 24 horas del evento que llevó a la sospecha. La agencia policial incluye el Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS), un departamento de policía municipal, una oficina del sheriff del condado o una oficina del policía del condado y no incluye a la policía del distrito.

La persona responsable del cuidado, custodia o bienestar del niño(a) (incluido un maestro) está obligada a denunciar un presunto abuso o negligencia al DFPS, incluso si se presenta una denuncia a la policía.

Los empleados también están obligados a denunciar 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 al DFPS se pueden hacer utilizando la Línea directa de abuso y maltrato de Texas (https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx o al 800 252-5400). La ley estatal especifica que un empleado no puede delegar o confiar en otra persona o administrador para hacer la denuncia.

Conforme a la ley estatal, la persona que denuncia o ayuda en la investigación de abuso o negligencia infantil denunciada es inmune de responsabilidad a menos que la denuncia 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, denuncia abuso o negligencia infantil o participa en una investigación con respecto a una acusación de abuso o negligencia infantil.

El hecho de que un empleado no haga la denuncia requerida puede resultar en un enjuiciamiento como un delito menor de Clase A. El delito de no denunciar por parte de un profesional puede ser un delito mayor con pena de cárcel estatal si se muestra que la persona tiene la intención de ocultar el abuso o la negligencia. Además, la falta de denuncia por parte de un empleado certificado puede resultar en procedimientos disciplinarios por parte de la SBEC por una violación del Código de Ética de Educadores de Texas.

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

Reportar la preocupación al director no exime al empleado del requisito de denuncia a la agencia estatal correspondiente. Además, los empleados deben cooperar con los investigadores de abuso y negligencia infantil. Se prohíbe la interferencia con una investigación de abuso infantil mediante la negación de la solicitud de un entrevistador para entrevistar a un estudiante en la escuela o requerir la presencia de un padre o administrador de la escuela en contra de los deseos del investigador debidamente autorizado.

Abuso sexual y maltrato infantil

El distrito ha establecido un plan para hacer frente a los abusos sexuales y otros malos tratos a los niños, al que se puede acceder en www.rockdaleisd.net. Como empleado, es importante que usted esté al tanto de las señales de advertencia que podrían indicar que un niño puede haber sido o está siendo abusado sexualmente o maltratado. El abuso en el Código de Familia de Texas se define para incluir cualquier conducta sexual perjudicial para el bienestar mental,

emocional o físico de un niño(a), incluida la conducta que constituye el delito de abuso sexual continuo de un niño(a) pequeño o individuo discapacitado, indecencia con un niño(a), relación inapropiada entre un educador y un estudiante, asalto sexual o alentar a un niño(a) a participar en conductas sexuales, así como no hacer un esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual con un niño(a). El maltrato se define como abuso o negligencia. Cualquier persona que tenga un motivo razonable para creer que un niño ha sido o puede ser abusado o maltratado tiene una responsabilidad legal conforme a la ley estatal de denunciar la sospecha de abuso o negligencia siguiendo los procedimientos descritos anteriormente en *Denuncia de sospechas de abuso infantil*.

Reportes a la Agencia de Educación de Texas

Políticas DF, DHB, DHC

La conducta de un empleado debe ser reportada a la TEA si hay evidencia de que el empleado estuvo involucrado en cualquiera de lo siguiente:

- 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
- Entablar una comunicación inapropiada con un estudiante o menor
- Fallar en mantener los límites apropiados con un estudiante o menor

Para un empleado certificado, la conducta a continuación también debe ser reportada:

- La posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- La transferencia, apropiación o gasto ilegal de bienes 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 reporte anteriores son adicionales al deber continuo del superintendente de notificar a la TEA cuando un empleado certificado o un solicitante de certificación tiene antecedentes penales reportados o participa en una conducta que viola los procedimientos de seguridad de la evaluación establecidos conforme a la Sección 39.0301 del TEC. “Antecedentes penales reportados” hace referencia a cualquier cargo y disposición formal del sistema de justicia penal, incluidos arrestos, detenciones, acusaciones, información penal, condenas, adjudicaciones diferidas y libertad condicional en cualquier jurisdicción estatal o federal que se

obtenga por un medio que no sea el Centro de Intercambio de Información de Solicitantes de Texas (FACT, por sus siglas en inglés) basado en huellas dactilares.

Crimen

Política DG

La Ley de Denunciantes de Texas protege a los empleados del distrito que hacen denuncias de buena fe de violaciones de la ley por parte del distrito ante una autoridad policial apropiada. El distrito tiene prohibido suspender, desvincular o tomar otras medidas adversas de personal contra un empleado que hace una denuncia en virtud de 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

Política DG

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

El distrito puede tomar las medidas apropiadas si un maestro no sigue el alcance y la secuencia del distrito con base en evidencia documentada de una deficiencia en la enseñanza en el aula. Esta documentación se puede obtener a través de la observación o información de terceros fundamentada y documentada.

Recursos tecnológicos

Política CQ

Los recursos tecnológicos del distrito, incluidos 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 las instalaciones de la escuela, son principalmente para fines administrativos y de enseñanza. Se permite el uso personal limitado si el uso:

- No impone ningún costo tangible para el distrito.
- No sobrecarga indebidamente los recursos tecnológicos del distrito.
- No tiene ningún efecto adverso en el rendimiento laboral o en el rendimiento académico de un estudiante.
- La inteligencia artificial (IA) solo debe usarse como herramienta de apoyo para mejorar los resultados de los estudiantes, no para reemplazar las decisiones tomadas por los maestros o estudiantes.

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

Los empleados están obligados a cumplir con las disposiciones del acuerdo de uso aceptable del distrito y los procedimientos administrativos. No hacerlo puede dar lugar a la suspensión del acceso o a la terminación de los privilegios y puede dar lugar a acciones disciplinarias o legales. Los empleados que tengan preguntas sobre el uso de computadoras y la administración de datos pueden comunicarse con el servicio de asistencia de Tecnología al (512) 430-6015.

Uso personal de las comunicaciones electrónicas

Política CQ, CY, DH

Las comunicaciones electrónicas incluyen todas las formas de redes sociales, como mensajes de texto, mensajería instantánea, 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, Twitter, LinkedIn, Instagram). Las comunicaciones electrónicas también incluyen todas las formas de telecomunicaciones, como las líneas fijas, los teléfonos celulares y las 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 obligados a cumplir 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, hasta el despido inclusive. Si un empleado desea utilizar un sitio de red social o medios similares para fines personales, el empleado es responsable del contenido de la página 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 del contenido.

El empleado que utilice las comunicaciones electrónicas con fines personales deberá cumplir lo siguiente:

- El empleado no puede configurar o actualizar las páginas personales de la red social del empleado usando las computadoras, la red o el equipo del distrito.
- El empleado limitará el uso de dispositivos de comunicación electrónica personal para enviar o recibir llamadas, mensajes de texto, fotos y videos a los descansos, horarios de comida 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 actividades del distrito.

- El empleado no utilizará marcas comerciales de distrito y campus, incluidos nombres, logotipos, mascotas y símbolos u otro material protegido por derechos de autor en 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 estaba de servicio o en actividades 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 inquietudes de privacidad.
- El empleado continúa estando 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 con respecto a asuntos personales y privados, independientemente de si el empleado está utilizando equipos privados o públicos, dentro o fuera del campus. Estas restricciones incluyen:
    - Confidencialidad de los expedientes de los estudiantes. [Consulte 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. [Consulte DH (EXHIBIT)].
    - Confidencialidad de los registros del distrito, incluidas las evaluaciones de los educadores y las direcciones de correo electrónico privadas. [Consulte Política GBA].
    - Ley de derechos de autor [Consulte Política CY].
    - Prohibición de dañar a otros haciendo declaraciones falsas a sabiendas sobre un colega o el sistema escolar. [Consulte DH (EXHIBIT)].

Consulte *Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres*, a continuación, para obtener 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 un director del campus, puede usar comunicaciones electrónicas con 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 matriculados en el distrito están prohibidas. Los

empleados no están obligados a proporcionar a los estudiantes su número de teléfono o dirección de correo electrónico personales.

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 reclama 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 del padre/la madre de que:

- El empleado ha proporcionado al padre una copia de este protocolo.
- El empleado y el estudiante tienen una relación social fuera de la escuela.
- El padre/la madre entiende que las comunicaciones del empleado con el estudiante están exceptuadas de la regulación del distrito.
- El padre/la madre 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 los estudiantes:

- *Comunicaciones electrónicas* significa cualquier comunicación facilitada por el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluidos un teléfono, teléfono celular, computadora, red de computadoras, asistente de datos personales o buscapersonas. El término incluye correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos y cualquier comunicación realizada a través de un sitio web de Internet, incluido un sitio web de redes sociales o un sitio web de socialización por redes.
- *Comunicar* significa transmitir información e incluye una comunicación unidireccional, así como un diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública de un empleado que no está dirigida a los estudiantes (por ejemplo, una publicación en la página de la red social personal del empleado o un blog) no es una *comunicación:* sin embargo, el empleado puede estar sujeto a las regulaciones del distrito sobre comunicaciones electrónicas personales. Consulte *Uso Personal de medios electrónicos*, más arriba. El contacto no solicitado de un estudiante a través de medios electrónicos no es una *comunicación.*
- *Empleado certificado o con licencia* significa una persona empleada en un puesto que requiere certificación de la SBEC o una licencia profesional, y cuyas obligaciones laborales pueden requerir que el empleado se comunique electrónicamente con los estudiantes. El término incluye maestros de aula, consejeros, directores, bibliotecarios, asistentes de maestro(a), enfermeros, diagnosticadores educativos, terapeutas con licencia y entrenadores deportivos.

Un empleado que se comunica electrónicamente con los estudiantes deberá cumplir 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 son proporcionadas o accesibles por el distrito a menos que se indique una excepción específica a continuación.
- El Distrito Escolar Independiente de Rockdale utiliza ParentSquare y StudentSquare como las plataformas principales del distrito para la comunicación bidireccional con familias y estudiantes. Los mensajes de texto deben utilizarse únicamente como último recurso cuando no sea viable la comunicación a través de las plataformas proporcionadas por el distrito. Si es necesario enviar mensajes de texto, el empleado debe:
- Ser un maestro, capacitador u otro empleado que tenga un deber extracurricular y, en ese caso, 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 debe cumplir con el siguiente protocolo:
    - El empleado deberá incluir a su supervisor inmediato como destinatario en cada mensaje de texto al estudiante para que el estudiante y el supervisor reciban el mismo mensaje;
- El empleado limitará las comunicaciones a asuntos dentro del alcance de las responsabilidades profesionales del empleado (por ejemplo, para los maestros de clase, asuntos relacionados con el trabajo de clase, las tareas y las pruebas; 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 de red social personal; el empleado debe crear una página de red social por separado (“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 12:00 a. m. y las 6:00 a. m. Sin embargo, un empleado puede hacer publicaciones públicas en un sitio de red social, blog o aplicación similar en cualquier momento.
- El empleado no tiene derecho a la privacidad con respecto a las comunicaciones con los estudiantes y los padres.
- El empleado continúa estando 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 Familiar (FERPA), incluidas la retención y confidencialidad de los expedientes de los estudiantes. [Consulte 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. [Consulte Política DH].
- A petición de la administración, un empleado proporcionará el (los) número(s) de teléfono, sitio(s) de la red social u otra información sobre el (los) método(s) de medios electrónicos que el empleado utiliza para comunicarse con uno o más estudiantes actualmente matriculados.
- Ante la solicitud por escrito de un padre/madre 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 de una o más de las limitaciones anteriores mediante la presentación de una solicitud por escrito a su supervisor inmediato.
- Todo el personal está obligado a utilizar las cuentas de correo electrónico de la escuela para todas las comunicaciones electrónicas con los padres. La comunicación sobre problemas escolares a través de cuentas de correo electrónico personales o mensajes de texto no está permitida, 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 participa en una comunicación electrónica incorrecta con el empleado. El empleado debe describir la forma y el contenido de la comunicación electrónica.

Información pública en dispositivos privados

Política DH, GB

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

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

Antecedentes penales y verificaciones de antecedentes

Política DBAA

Los empleados pueden estar sujetos a una revisión de la información de sus antecedentes penales en cualquier momento durante el empleo. Las verificaciones nacionales de antecedentes penales basadas en las huellas dactilares, la foto y otra identificación de una persona se realizarán y se ingresarán en el Centro de Intercambio de Información del Departamento de Seguridad Pública (DPS, por sus siglas en inglés) de Texas. Esta base de datos proporciona al distrito y a la 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 refutación o culpabilidad, u otra adjudicación de cualquier delito mayor, y cualquiera de los otros delitos que se enumeran a continuación:

- Delitos relacionados con bienes o fondos escolares
- Delitos que impliquen la tentativa por medios fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar cualquier certificado o permiso que faculte a cualquier persona para ocupar u obtener un puesto como educador
- Delitos que ocurren total o parcialmente en las instalaciones de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela
- Delitos que implican bajeza moral

La bajeza moral incluye lo siguiente:

- Deshonestidad
- Fraude
- Engaño
- Hurto
- Tergiversación
- Violencia deliberada
- Actos bajos, viles o depravados que tienen la intención de despertar o complacer el deseo sexual del actor
- Delitos que involucran cualquier posesión que implica un delito mayor o conspiración para poseer, o cualquier delito menor o delito grave de transferencia, venta,

distribución o conspiración para transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada

- Delitos mayores relacionados con conducir en estado de ebriedad (DWI, por sus siglas en inglés)
- Actos que constituyen abuso o negligencia conforme al Código de Familia de Texas.

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

El superintendente está obligado a reportar la mala conducta o historial criminal de un empleado a la TEA. La información sobre mala conducta o las acusaciones de mala conducta de un empleado obtenida por un medio distinto del centro de intercambio de información de antecedentes penales se informará a la TEA. Consulte las Políticas DHB(LEGAL) y DHC(LEGAL) para conocer los plazos y la conducta que dará lugar a la presentación de reportes.

Prevención del abuso de alcohol y drogas

Política DH

El Distrito Escolar Independiente de Rockdale 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 aprobadas por la escuela dentro o fuera de las instalaciones de la escuela. Los empleados que usen o estén bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales según lo define la Ley de Sustancias Controladas de Texas durante las horas de trabajo pueden ser despedidos. Se presenta a continuación la política del distrito con respecto al consumo de drogas:

Un empleado no fabricará, distribuirá, dispensará, poseerá, usará ni estará bajo la influencia de ninguna de las siguientes sustancias durante las horas de trabajo mientras esté en la escuela o en actividades relacionadas con la escuela durante o fuera de las horas de trabajo habituales:

Cualquier sustancia controlada o droga peligrosa según lo definido por la ley, que incluye, entre otros, marihuana, cualquier droga narcótica, alucinógeno, estimulante, depresor, anfetamina o barbitúrico.

1. Alcohol o cualquier bebida alcohólica.
2. Cualquier pegamento, pintura en aerosol o cualquier otra sustancia química para inhalación.
3. Cualquier otra droga intoxicante, o que cambia el estado de ánimo, altera la mente o altera el comportamiento.

Un empleado no necesita estar legalmente intoxicado para ser considerado “bajo la influencia” de una sustancia controlada.

Programa de concientización libre de drogas

El Distrito mantendrá un ambiente libre de drogas y establecerá, según sea necesario, un programa de concientización libre de drogas que cumpla con los requisitos federales. [Consulte DH]. El programa proporcionará información aplicable a los empleados en las siguientes áreas:

1. Los peligros del consumo y abuso de drogas en el lugar de trabajo.
2. La política del Distrito de mantener un ambiente libre de drogas. [Consulte DH (Local)].
3. Programas de asesoramiento, rehabilitación y asistencia a los empleados sobre drogas que están disponibles en la comunidad, si los hay.
4. Las sanciones que se pueden imponer a los empleados por la violación de las prohibiciones de uso y abuso de drogas. [Consulte DI].
5. Todos los honorarios o cargos asociados con el asesoramiento o rehabilitación de abuso de drogas/alcohol serán responsabilidad del empleado.

Aviso de lugar de trabajo libre de drogas

El Distrito prohíbe la fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso ilegal de sustancias controladas, drogas ilegales, inhalantes y alcohol en el lugar de trabajo.

Los empleados que violen esta prohibición estarán sujetos a sanciones disciplinarias. Las sanciones pueden incluir:

- Remisión a programas de asesoramiento o rehabilitación de drogas y alcohol;
- Remisión a programas de asistencia a empleados;
- Desvinculación del empleo con el Distrito; y
- Remisión a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley correspondientes para su enjuiciamiento.

Como condición de empleo, el empleado deberá:

- Cumplir con los términos de este aviso; y
- Notificar al superintendente, por escrito, si el empleado es condenado por una violación de una ley penal de drogas que ocurre en el lugar de trabajo. El empleado debe proporcionar el aviso de acuerdo con DH (Local).

[Este aviso cumple con los requisitos de la Ley federal de Lugares de Trabajo Libres de Drogas (41 U.S.C. 702)].

Tabaco y productos de nicotina y consumo de cigarrillos electrónicos

Políticas DH, FNCD, GKA

La ley estatal prohíbe fumar, usar tabaco o cigarrillos electrónicos en todas las instalaciones del distrito y en actividades relacionadas con la escuela o aprobadas por la escuela, dentro o fuera de las instalaciones de la escuela. Esto incluye todos los edificios, áreas de juegos infantiles, instalaciones de estacionamiento e instalaciones utilizadas para el 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. En lugares prominentes de

todos los edificios escolares se exhiben avisos que indican que fumar está prohibido por la ley y castigado con una multa.

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 están en la propiedad escolar o mientras asisten a una actividad relacionada con la escuela fuera del campus. Podrán establecerse excepciones para los productos para dejar de fumar con la aprobación del supervisor.

Fraude e irregularidad financiera

Política CAA

Todos los empleados deben actuar con integridad y diligencia en las tareas que involucran los recursos financieros del distrito. El distrito prohíbe el fraude y la irregularidad financiera, como se definen a continuación. El fraude y la irregularidad financiera 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 el reporte de transacciones financieras del distrito
- Especulación como resultado del conocimiento interno de la información o las actividades del distrito
- Divulgación no autorizada de información confidencial o exclusiva a terceros
- Divulgación no autorizada de actividades de inversión realizadas o contempladas por el distrito
- Aceptar o buscar algo de valor material de contratistas, proveedores u otras personas que proporcionen servicios o materiales al distrito, excepto que lo permitan la ley o la política del distrito
- Destruir, quitar o usar de manera inapropiada registros, muebles, accesorios o equipos
- No proporcionar registros financieros requeridos por entidades federales, estatales o locales
- Falta de divulgación de conflictos de interés según lo requerido por 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 de transferencia para los premios estatales y federales

Conflicto de intereses

Política CB, DBD

Los empleados están obligados a revelar por escrito al distrito cualquier situación que cree un posible conflicto de intereses con el cumplimiento adecuado de los deberes y responsabilidades asignadas o 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 fuera de la escuela

Los empleados deben ponerse en contacto 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 influencia, en el desempeño de las funciones asignadas al empleado. La aceptación de un regalo, favor o servicio por parte de un administrador o maestro que pueda tender razonablemente a influir en la selección de libros de texto, libros de texto electrónicos, materiales de enseñanza o equipos tecnológicos 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 enseñanza 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 federal de derechos de autor relacionadas con el uso, la reproducción, la distribución, la transmisión o la visualización de materiales con derechos de autor (es decir, material impreso, videos, datos y programas informáticos, etc.). Los medios electrónicos, incluidas las películas y otras obras audiovisuales, se utilizarán en el aula únicamente con fines didácticos. La duplicación o copia de seguridad de los programas informáticos y los datos debe realizarse dentro de las disposiciones del acuerdo de compra.

Asociaciones y actividades políticas

Política DGA

El distrito no desalentará directa o indirectamente a los empleados de participar en asuntos políticos ni requerirá que ningún empleado 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 ninguna 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. Se prohíbe 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, incluida la votación. Los empleados que necesitan 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

Política DG

La junta o cualquier empleado no puede directa o indirectamente requerir o coaccionar a un empleado para hacer una contribución a una organización caritativa 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 puede exigir o coaccionar directa o indirectamente a un empleado para que se abstenga de hacer una contribución a una organización caritativa o en respuesta a una recaudación de fondos o de asistir a una reunión convocada con el fin de solicitar contribuciones caritativas.

Bienestar y seguridad

Serie de políticas CK

El distrito ha desarrollado y promueve un programa integral para garantizar el bienestar y la seguridad de sus empleados, estudiantes y visitantes. El programa de bienestar y seguridad incluye pautas y procedimientos por escrito para responder a emergencias y actividades para ayudar a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones. Consulte Emergencias 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 los equipos del distrito, los empleados deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Cumplir todas las reglas de seguridad.
- Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.
- Reportar inmediatamente todos los accidentes a su supervisor.
- Hacer funcionar únicamente los equipos o las máquinas para los cuales tienen entrenamiento y autorización.

Mientras conducen para realizar actividades del distrito, los empleados están obligados a cumplir con todas las leyes de tránsito estatales y locales. Los empleados que conducen para actividades del distrito tienen prohibido enviar mensajes de texto y usar otros dispositivos electrónicos que requieren atención visual y manual mientras el vehículo está en movimiento. Los empleados ejercerán cuidado y buen juicio sobre el uso de tecnología de manos libres mientras el vehículo está en movimiento.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con programas y problemas de seguridad pueden comunicarse con Tiffany Whitsel, superintendente auxiliar en tiffany.whitsel@rockdaleisd.net o al (512) 430-6000.

Posesión de armas de fuego y armas

Políticas DH, FNCG, GKA

Los empleados, visitantes y estudiantes, incluidos aquellos con licencia para portar una pistola, tienen prohibido llevar armas de fuego, cuchillos, palos o macanas u otras armas prohibidas a las instalaciones de la escuela (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 tiene una licencia para portar una pistola 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 municiones se almacenen adecuadamente, y no a la vista. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen una violación de la política de armas del distrito deben reportarlo a su supervisor o llamar al (512) 430-6000 inmediatamente.

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 anuncien en la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán indicaciones o serán escoltados a su destino. Los empleados que observen

a una persona no autorizada en las instalaciones del distrito deben dirigirlo inmediatamente a la oficina del edificio o ponerse en contacto con el administrador a cargo.

Plan de manejo del asbesto

Política CSC

El distrito se compromete a proporcionar un entorno seguro para los empleados. Un planificador de manejo acreditado ha desarrollado un plan de manejo del asbesto para cada escuela. Una copia del plan de manejo del distrito se guarda en la oficina del director de mantenimiento 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 Control Integrado de Plagas (IPM, por sus siglas en inglés). Cualquier aplicación de pesticidas o herbicidas debe hacerse de una manera prescrita por la ley y el programa de control integrado de plagas del distrito.

Los avisos del 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 las salas de trabajo o descanso. Además, los empleados individuales pueden solicitar por escrito que se les notifique de las aplicaciones de pesticidas. Un empleado que solicite un aviso individualizado será notificado por teléfono, por escrito o por medios eléctricos. Las hojas de información de control de plagas están disponibles de los directores del campus o los administradores de las instalaciones a petición.

Otros temas

Seguridad de prueba estandarizada

Se espera que todo el personal cumpla con los procedimientos de prueba y las pautas de seguridad. Los administradores del campus se asegurarán de que los protocolos de prueba específicos hayan sido presentados, monitoreados y verificados en cada situación de prueba estandarizada.

Procedimientos generales

Pautas de vestimenta y aseo de los empleados

Normas del distrito: Los miembros del personal del Distrito Escolar Independiente de Rockdale cumplirán las siguientes normas generales de vestimenta y aseo. Se espera que los empleados del Distrito Escolar Independiente de Rockdale se vistan de una manera profesional que empodere un ejemplo positivo para los estudiantes, apoye un ambiente de aprendizaje respetuoso y enfocado, y refleje los altos estándares de excelencia que nos esforzamos por lograr cada día.

Jeans

Los jeans pueden usarse con las siguientes condiciones:

• Deben verse profesionales y no verse como un atuendo usado para el trabajo de jardinería.
• No deben tener rasgaduras, agujeros, deshilachados o piel visible.
• Los jeggings, leggings o medias solo se pueden usar con una túnica o top que cubra completamente la parte delantera y trasera (hasta la mitad del muslo).

Camisetas y sudaderas

Son aceptables las siguientes:

• Ropa con el estilo del Distrito Escolar Independiente de Rockdale.
• Camisetas temáticas relacionados con el curso, el departamento o las festividades.
• Camisetas universitarias en los días señalados para ello.

Cabello y aseo

• El cabello, incluyendo el vello facial, debe estar limpio y no llamar la atención de forma desfavorable o perturbadora en el entorno educativo.
• No se permite el color de cabello antinatural.
• Las barbas y bigotes deben estar bien arreglados; una apariencia desaliñada no es aceptable.

Pantalones cortos

• Los pantalones cortos solo pueden ser usados por empleados cuya asignación de trabajo lo permita.
• Los pantalones cortos no deben usarse dentro del edificio principal o las aulas, excepto durante las transiciones aprobadas.
• Todos los demás empleados tienen prohibido usar pantalones cortos.

Normas adicionales específicas del trabajo

• Se espera que el personal de apoyo (por ejemplo, mantenimiento, terrenos, transporte, servicio de alimentos) siga las pautas de vestimenta establecidas por su supervisor inmediato y aprobadas por el superintendente o la persona designada.

Vestimenta y accesorios prohibidos
• Camisetas sin mangas, camisetas sin mangas ajustadas u hombros al descubierto
• Gorras o sombreros en interiores
• Ropa interior visible
• Blusas que dejan al descubierto el abdomen, ropa ajustada o reveladora, blusas escotadas
• Ropa rota, rasgada o desgastada
• Chancletas
• Pantalones caídos, de tiro bajo, excesivamente ajustados o que dejan ver demasiado

Arte corporal y perforaciones
• Solo se permiten las perforaciones en las orejas y los pendientes nasales.
• Los anillos en el tabique nasal, tapones, expansores y las púas corporales están prohibidos.
• Puede prohibirse cualquier otra perforación visible que la administración considere distractora.
• Los tatuajes con imágenes, símbolos o texto lascivos, vulgares, obscenos u ofensivos deben estar cubiertos en todo momento.

Aplicación y excepciones
• Los directores y supervisores administrativos son responsables de hacer cumplir estas pautas.
• Cualquier desviación de estas normas debido a requisitos específicos del trabajo, actividades planificadas, eventos especiales o necesidades médicas debe ser previamente aprobada por el superintendente o designado.

Cierre de emergencia de las escuelas
Política EB

El distrito puede cerrar las escuelas debido a condiciones climáticas severas, 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, liberar 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:

Canal 6 KCEN—Temple
http://www.kcentv.com

Canal 25 KXXV—Waco
http://www.kxxv.com

Canal 10 KWTX—Waco
http://www.kwtx.com

KRXT FM 98.5 Radio—Taylor
http://www.krxt985.com

Radio KMIL AM 1330—Cameron
http://www.kmil.com

También se notificará a los empleados a través de Parent Square, el sistema de notificación escolar.

Emergencias

Políticas CKC, CKD

Todos los empleados deben estar familiarizados con los procedimientos de seguridad para responder a emergencias, incluida una emergencia médica. Los empleados deben localizar los diagramas de evacuación publicados en sus áreas de trabajo y estar familiarizados con los procedimientos de refugio en el lugar, clausura y cierre de emergencia. Se realizarán 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 se encuentran 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 compra deben presentarse al Departamento de Finanzas en un formulario oficial de orden de compra (PO) del distrito con las firmas de aprobación apropiadas. No se pueden hacer compras, cargos o compromisos para comprar bienes o servicios para el distrito sin un número de PO. El distrito no reembolsará a los empleados ni asumirá la responsabilidad de las compras realizadas sin autorización. A los empleados no se les permite comprar suministros o equipos para uso personal a través de la oficina comercial del distrito. Póngase en contacto con Rebecca King, gerente comercial, en RKing@rockdaleisd.net, o al (512) 430-6000 para obtener información adicional sobre los procedimientos de compra.

Cambios de nombre y dirección

Es esencial mantener actualizados los registros de empleo. Los empleados son responsables de asegurar que la información personal, incluyendo nombre, dirección, número de teléfono, estado civil, contactos de emergencia y beneficiarios, esté actualizada. Se pueden realizar algunas actualizaciones directamente en el sistema Skyward Employee Access.

Para los cambios de nombre, los empleados deben presentar documentación oficial (tarjeta del Seguro Social y licencia de conducir) tanto al Departamento de Nómina y Beneficios como a Recursos Humanos. Adicionalmente, los cambios de nombre deben ser reportados por escrito al Sistema de Jubilación de Maestros (TRS).

Tenga en cuenta que las actualizaciones de los sistemas de distrito, como el correo electrónico y Skyward, no se pueden procesar hasta que se reciba la documentación formal. Para preguntas o asistencia, comuníquese con la oficina de Recursos Humanos o el Departamento de Nómina y Beneficios al (512) 430-6000.

Registros de personal

Política DBA, GBA

La mayoría de los registros del distrito, incluidos los registros de personal, son información pública y deben publicarse por solicitud. En la mayoría de los casos, la dirección de correo electrónico personal de un empleado es confidencial y no puede ser divulgada sin el permiso del empleado.

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

- Dirección
- Número de teléfono, incluido el número de teléfono celular personal
- Información de contacto de emergencia
- Información que revela 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 mediante la presentación de una solicitud por escrito al director o supervisor del campus. Los empleados nuevos o desvinculados tienen 14 días después de la contratación o desvinculación para presentar una solicitud. De lo contrario, la información personal puede ser divulgada al público hasta que se presente una solicitud para retener la información u otra excepción para la divulgación de información conforme a la ley. Un empleado es responsable de notificar al distrito si está sujeto a cualquier excepción para la divulgación de información personal o confidencial.

Uso de las instalaciones

Políticas DGA, GKD

Los empleados que deseen usar las instalaciones del distrito después del horario escolar deben seguir los procedimientos establecidos. El director de mantenimiento es responsable de programar el uso de las instalaciones después del horario escolar. Comuníquese con Cody Dudley (512) 430-6020 para solicitar el uso de las instalaciones escolares y obtener información sobre las cuotas cobradas.

Desvinculación de empleo

Renuncias

Política DFE, DHB

Empleados contratados. Los empleados contratados pueden renunciar a su cargo sin penalización al final de cualquier año escolar si se recibe una notificación por escrito al menos 45 días antes del primer día de enseñanza del siguiente año escolar. Se debe presentar una notificación por escrito de renuncia al superintendente u otras personas designadas por la junta directiva, que incluye a los administradores.

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

El director está obligado a notificar al superintendente la renuncia de un educador dentro de los siete días hábiles de que ocurra lo siguiente:

- Cierta mala conducta, abuso o acto ilícito
- Participación o solicitud de una relación sentimental con un estudiante o menor
- Solicitud o participación en conducta sexual con un estudiante o menor
- Comunicaciones inapropiadas con un estudiante o menor
- No mantener los límites apropiados con un estudiante o menor
- La posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- La transferencia, apropiación o gasto ilegal de bienes 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.

El superintendente está obligado a denunciar esa conducta a la SBEC.

Empleados sin contrato. Los empleados sin contrato pueden renunciar a su puesto en cualquier momento. Se debe presentar una notificación por escrito de renuncia al superintendente o supervisor al menos dos semanas antes de la fecha de entrada en vigor. Se alienta a los empleados a incluir los motivos en la carta de renuncia, pero no están obligados a hacerlo.

El director tiene la obligación de notificar al superintendente de la renuncia o despido de un empleado no certificado dentro de los siete días hábiles para cualquiera de los siguientes casos:

- Presunto incidente de mala conducta de abuso o de otro tipo cometido con un estudiante o menor;
- Estuvo involucrado o solicitó una relación romántica con un estudiante o menor;
- Participó en comunicaciones inapropiadas con un estudiante o menor;
- No mantuvo los límites apropiados con un estudiante o menor.

El superintendente está obligado a denunciar esa conducta a la SBEC.

Despido o no renovación de empleados contratados

Serie de políticas DF, DHB, DP

Los empleados con contratos de prueba, a plazo y continuos pueden ser despedidos durante el año escolar de acuerdo con los procedimientos descritos en las políticas del distrito. Los empleados con contratos de prueba o a plazo pueden no ser renovados al final del plazo del contrato. Los empleados contratados despedidos durante el año escolar, suspendidos sin remuneración o sujetos a una reducción en vigor 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 a seguir cuando se produce una suspensión, desvinculación o no renovación se proporcionarán cuando se dé una notificación por escrito a un empleado.

Los requisitos del reporte para la rescisión de un contrato son los mismos que los enumerados anteriormente en Renuncias/Empleados contractuales.

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

Despido de empleados sin contrato

Políticas DHC, DP

Los empleados sin contrato son empleados a voluntad y pueden ser despedidos sin aviso previo, descripción de los motivos del despido o audiencia. Es ilegal que el distrito despida a cualquier empleado por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética, cualquier otro motivo protegido por la ley, o en represalia por el ejercicio de ciertos derechos legales protegidos. Los empleados sin contrato que son despedidos tienen derecho a presentar un reclamo por la desvinculación. El empleado

despedido debe seguir el proceso del distrito descrito en este manual al presentar el reclamo. (Consulte *Quejas y reclamos*).

Los requisitos de reporte para el despido de un empleado no certificado son los mismos que los enumerados anteriormente en Renuncias / Empleados no contractuales.

Baja de empleados condenados

Política DF

El distrito dará de baja a cualquier empleado que haya sido condenado por un delito grave bajo el Título 5 del Código Penal o condenado por o puesto bajo supervisión comunitaria de adjudicación diferida por lo siguiente:

- Un delito que requiere el registro como delincuente sexual
- Relación inapropiada entre un educador y un estudiante
- Venta, distribución o exhibición de materiales nocivos a un menor
- Indecencia pública
- Un delito grave que involucra propiedad escolar

Si el delito bajo el Título 5 del Código Penal se produjo más de 30 años antes de la fecha en que comenzó el empleo de la persona o la persona cumplió con todos los términos de la orden judicial dictada en la condena, el requisito de la baja no se aplica.

Entrevistas y procedimientos de salida

Se programarán entrevistas de salida para todos los empleados que abandonen el distrito. En ese 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 desvinculan que proporcionen al distrito una dirección de envío y un número de teléfono y que completen un cuestionario que proporcione al distrito comentarios sobre su experiencia laboral. Todas las llaves, libros, bienes del distrito, incluidos la propiedad intelectual y los equipos deben ser devueltos al desvincularse del empleo.

Reportes relativos a la retención ordenada por el tribunal

El distrito está obligado a reportar la desvinculación de los empleados que están bajo orden judicial u orden de retención para la manutención de los hijos o manutención del cónyuge. Se debe enviar una notificación de lo siguiente al beneficiario de la manutención y al tribunal o, en el caso de la manutención de los hijos, a la División de Manutención de Menores del Procurador General de Texas:

- Desvinculación del empleo a más tardar el séptimo día después de la fecha de desvinculación
- 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, el Distrito Escolar Independiente de Rockdale no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, sexo o discapacidad en la prestación de servicios, actividades y programas de educación, incluidos los programas de Educación Técnica y Profesional (CTE, por sus siglas en inglés), de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y sus enmiendas; el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y sus enmiendas.

Las preguntas o inquietudes sobre la discriminación de los estudiantes con base en cualquiera de los motivos mencionados anteriormente deben dirigirse a Tiffany Whitsel, superintendente auxiliar, a tiffany.whitsel@rockdaleisd.net o al (512) 430-6000.

Expedientes de los estudiantes

Política FL

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

- Padres: casados, separados o divorciados a menos que los derechos de los padres hayan sido legalmente cancelados y la escuela haya recibido una copia de la orden judicial que pone fin a los derechos de los padres.
- El estudiante: los derechos de los padres se transfieren a un estudiante que cumple 18 años o está matriculado en una institución de educación postsecundaria. Un distrito no tiene prohibido otorgar al estudiante acceso a los expedientes del estudiante antes de ese momento.
- Funcionarios escolares con intereses educativos legítimos.

El Manual del estudiante proporciona a los padres y estudiantes información detallada sobre los expedientes de los estudiantes. Los padres o estudiantes que quieran revisar los expedientes de los estudiantes deben ser dirigidos al director 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 del campus o la oficina del superintendente puede proporcionar a los padres y estudiantes información sobre cómo presentar una queja.

Se alienta a los padres a analizar problemas o quejas con el maestro o el administrador apropiado en cualquier momento. Los padres y estudiantes que tengan quejas que no se pueden resolver a su satisfacción deben dirigirse al director del campus. El proceso formal de quejas brinda a los padres y estudiantes la oportunidad de ser escuchados hasta el más alto nivel de administración 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 a base de hierbas o dietéticos a los estudiantes. Se aplican excepciones a la administración de medicamentos para el asma, medicamentos para la anafilaxia (p. ej., EpiPen®) y medicamentos para el control de la diabetes, si el medicamento se autoadministra de acuerdo con las políticas y 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 que mejoran el rendimiento a un estudiante con quien el empleado tiene contacto como parte de sus deberes del distrito escolar. Además, los empleados no pueden avalar o sugerir a sabiendas la ingestión, la aplicación intranasal o la inhalación de un suplemento dietético que mejore el rendimiento a ningún estudiante.

Psicofármacos
Política FFAC

Un psicofármaco es una sustancia utilizada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de un medicamento. Tiene el propósito de provocar un efecto de alteración en la percepción, las emociones o el comportamiento y se describe comúnmente como una sustancia que altera el ánimo o el comportamiento.

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

- Recomendar que un estudiante use un psicofármaco
- Sugerir un diagnóstico en particular
- Excluir de una clase o actividad relacionada con la escuela a un estudiante cuyos padres se nieguen a dar su consentimiento para una evaluación psiquiátrica o a autorizar la administración de un psicofármaco a un estudiante

Conducta y disciplina del estudiante
Políticas de la serie FN y la serie FO

Se espera que los estudiantes sigan las reglas del salón de clase, las reglas del campus y las reglas enumeradas en el Manual del estudiante y el Código de Conducta Estudiantil. Los maestros y administradores son responsables de tomar medidas disciplinarias basadas en una serie de estrategias de gestión de disciplina 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 de clase o el director del campus.

Asistencia de estudiantes
Política FEB

Los maestros y el personal deben estar familiarizados con las políticas y procedimientos del distrito para la contabilidad 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/la madre en la que describa el motivo de la ausencia. Estos requisitos se abordan en la capacitación del campus y en el Manual del estudiante. Póngase en contacto con el director del campus para obtener información adicional.

Intimidación y acoso

Política FFI

El concepto “intimidación y acoso” se define en la Sección 37.0832 del TEC. Todos los empleados están obligados a reportar las quejas de los estudiantes de intimidación y acoso escolar, incluido el ciberacoso, a su director del campus o supervisor inmediato. La política del distrito incluye definiciones y procedimientos para reportar e investigar la intimidación y acoso escolar y se reimprime a continuación:

Bienestar estudiantil: Ausencia de intimidación y acoso
Política FFI (Local)

Nota: Esta política aborda la intimidación y acoso de los estudiantes del Distrito. A los efectos de esta política, el término “intimidación y acoso” incluye el ciberacoso.

Para las disposiciones relativas a la discriminación y el acoso que involucran a los estudiantes del Distrito, consulte FFH. Tenga en cuenta que FFI se utilizará junto con FFH para ciertas conductas prohibidas. Para los requisitos de presentación de reportes relacionados con el abuso y el descuido de los niños, consulte FFG.

Situaciones de intimidación y acoso prohibidas
El Distrito prohíbe la intimidación y acoso escolar, incluido el ciberacoso, según lo define la ley estatal. Las represalias contra cualquier persona involucrada en el proceso de quejas son una violación de la política del Distrito y están prohibidas.

Ejemplos
La intimidación y acoso de un estudiante podrían ocurrir por contacto físico o medios electrónicos e incluir novatadas, amenazas, burlas, bromas, aislamiento, asaltos, solicitudes de dinero, destrucción de propiedad, hurto de bienes valiosos, insultos, propagación de rumores o exclusión social.

Represalias
El distrito prohíbe las represalias de un estudiante o empleado del Distrito contra cualquier persona que, de buena fe, haga una denuncia de intimidación y acoso, actúe como testigo o participe en una investigación.

Ejemplos
Los ejemplos de represalias pueden incluir amenazas, propagación de rumores, exclusión social, asalto, destrucción de propiedad, castigos injustificados o reducciones de calificaciones injustificadas. Las represalias ilegales no incluyen desaires o molestias menores.

Falsa afirmación
Un estudiante que intencionalmente haga una falsa afirmación, ofrezca declaraciones falsas o se niegue a cooperar con una investigación del Distrito relacionada con una situación de intimidación y acoso estará sujeto a las medidas disciplinarias apropiadas.

Denuncias oportunas
Las denuncias de intimidación y acoso se harán tan pronto como sea posible después del presunto acto o conocimiento del presunto acto. El hecho de no denunciar inmediatamente puede afectar la capacidad del Distrito para investigar y abordar la conducta prohibida.

Procedimientos para presentar denuncias
Reporte de estudiantes
Para obtener asistencia e intervención, cualquier estudiante que crea que ha sufrido intimidación y acoso, o que sepa que otro estudiante ha sufrido intimidación y acoso, debe denunciar inmediatamente los presuntos actos a un maestro, consejero(a) de la escuela, director u otro empleado del distrito. El superintendente desarrollará procedimientos que le permitan al estudiante denunciar de manera anónima un presunto incidente de intimidación y acoso.

Reporte de empleados
Cualquier empleado del distrito que sospeche o reciba un aviso de que un estudiante o grupo de estudiantes sufre o puede haber sufrido intimidación y acoso deberá notificarlo de inmediato al director o persona designada.

Formato de la denuncia
Una denuncia se puede hacer de forma oral o escrita. El director o persona designada deberá transformar las denuncias verbales en denuncias escritas.

Notificación de denuncia
Cuando se denuncia una acusación de intimidación y acoso, el director o persona designada notificará a uno de los padres de la presunta víctima antes del tercer día hábil después de que se denuncia el incidente. El director o persona designada también deberá notificar a uno de los padres del estudiante que presuntamente se ha involucrado en la conducta dentro de un período razonable una vez que se informa el incidente.

Conducta prohibida
El director o persona designada determinarán si las acusaciones de la denuncia, en caso de que se prueben, constituirían una conducta prohibida según lo define la política FFH, incluida la violencia de pareja y el acoso o la discriminación por motivos de raza, color, religión, sexo, género, procedencia nacional o discapacidad. Si es así, el distrito procederá según la política FFH. Si las acusaciones podrían constituir tanto una conducta prohibida como intimidación y acoso, según la FFH, la investigación incluirá una determinación para cada tipo de conducta.

Investigación de denuncia
El director o persona designada realizarán una investigación apropiada basada en las alegaciones de la denuncia. El director o persona designada deberán tomar de inmediato medidas provisionales determinadas para evitar situaciones de intimidación y acoso durante el curso de una investigación, si corresponde.

Conclusión de la investigación

A falta de circunstancias atenuantes, la investigación debe completarse en los diez días hábiles posteriores del distrito a partir de la fecha de la denuncia inicial en la que se alegan intimidación y acoso; sin embargo, el director o persona designada dedicarán más tiempo si es necesario para completar una investigación exhaustiva.

El director o persona designada prepararán un informe final y escrito de la investigación. El informe incluirá una determinación de la existencia de intimidación y acoso y, de ser así, si la víctima usó una autodefensa razonable. Se enviará una copia del informe al superintendente o persona designada.

Notificación a los padres
Si se confirma un incidente de intimidación y acoso, el director o persona designada deberán notificar a los padres de la víctima y del estudiante que participó en el incidente.

Acción del distrito
Intimidación y acoso
Si los resultados de una investigación indican que hubo intimidación y acoso, el distrito responderá sin demora tomando las medidas disciplinarias apropiadas de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil del distrito y puede tomar medidas correctivas razonablemente calculadas para abordar la conducta. El distrito puede notificar a la policía en ciertas circunstancias.

Disciplina
Un estudiante que es víctima de intimidación y acoso y que utilizó una autodefensa razonable en respuesta a la intimidación y el acoso no estará sujeto a medidas disciplinarias.

Las medidas disciplinarias de un estudiante con una discapacidad están sujeta a las leyes estatales y federales aplicables además del Código de Conducta Estudiantil.

Medidas correctivas
Los ejemplos de medidas correctivas pueden incluir un programa de capacitación para las personas involucradas en la queja, un programa de educación integral para la comunidad escolar, consultas de seguimiento para determinar si se han producido nuevos incidentes o casos de represalias, hacer participar a los padres y a los estudiantes a fin de identificar los problemas y mejorar el clima escolar, aumentar el monitoreo del personal de las áreas donde ha ocurrido la intimidación y acoso, y reafirmar la política del distrito contra la intimidación y acoso.

Traslados
El director o persona designada deberán consultar la FDB para las disposiciones de transferencia.

Asesoramiento

El director o persona designada notificará a la víctima, al estudiante que participó en la intimidación y acoso, y a cualquier estudiante que haya presenciado la situación sobre las opciones de consejería disponibles.

Conducta inapropiada
Si la investigación demuestra una conducta inapropiada que no alcanzó el nivel de conducta prohibida o intimidación y acoso, el distrito puede tomar medidas de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil o cualquier otra medida correctiva apropiada.

Confidencialidad
En la mayor medida posible, el Distrito respetará la privacidad del denunciante, las personas contra las que se presenta una denuncia y los testigos. Es posible que sea necesario hacer divulgaciones limitadas para llevar a cabo una investigación exhaustiva.

Apelación
Un estudiante que no esté satisfecho con el resultado de la investigación puede apelar a través de la FNG(LOCAL), comenzando en el nivel apropiado.

Retención de registros
La retención de registros se realizará de acuerdo con la CPC(LOCAL).

Acceso a políticas y procedimientos
Esta política y todos los procedimientos complementarios se distribuirán anualmente en los manuales para empleados y estudiantes. Las copias de la política y los procedimientos se publicarán en el sitio web del distrito, en la medida de lo posible, y estarán disponibles en cada campus y en las oficinas administrativas del distrito.

Novatada
Política FNCC

Los estudiantes deben tener la aprobación previa del director o la persona designada para cualquier tipo de “rito de iniciación” de un club u organización escolar. Si bien la mayoría de los ritos de iniciación son permisibles, participar o permitir “novatadas” es un delito penal. Cualquier maestro, administrador o empleado que observe a un estudiante involucrado en cualquier forma de novatada, que tenga razones para saber o sospechar que un estudiante tiene la intención de participar en novatadas, o que ha participado en novatadas, debe reportar de ese hecho o sospecha al administrador designado del campus.

Índice

Abuso de menores
  sexual, 83
Abuso infantil
  denuncia, 82
Acoso, 62, 68
Acoso sexual, 68
Actividades políticas, 96
Adaptaciones
  ADA, 17
  embarazo, 18
Administración de medicamentos, 108
Alcance y secuencia, 85
Alcohol y drogas
  prevención del abuso, 92
  pruebas, 15
Antecedentes penales, 91
Anuncios de vacantes, 12
Anuncios de vacantes de empleo, 12
Armas, 97
Armas de fuego, 97
Arrestos y condenas, 91
Asociaciones y actividades políticas, 96
Beneficios
  indemnización laboral, 29, 45
  jubilación, 30
  licencia, 34
  plan de cafetería, 29
  seguro complementario, 29
  seguro de salud, 28
Beneficios de indemnización laboral, 29, 45
Beneficios del plan de cafetería, 29
Bienestar, 96
Cambio de dirección, 101
Cambios de nombre y dirección, 101
Capacitación
  desarrollo del personal, 21
  salud y seguridad, 16
Capacitación en salud mental, 21
Capacitación en seguridad sanitaria, 16
Carga de trabajo, 17
certificación
  mantener, 14
Certificación
  capacitación en seguridad sanitaria, 16
  notificación a los padres, 18
Cheques de pago, 22
Cierre por mal clima, 100
Cigarrillos electrónicos, 93
Código de Ética, 59
Comités, 21
Comparecencias ante el tribunal, 47
Comparecencias ante el tribunal de ausentismo escolar, 47
Compensación, 22
Comunicaciones electrónicas, 86, 87
Conducta y bienestar, 58
Conflicto de intereses, 95
Contactos útiles, 11
Contrato
  empleo, 13
  no renovación, 104
Contribuciones caritativas, 96
Coordinadores de cumplimiento, 12, 107
Cumplimiento de una citación, 47
Declaración de la misión, 6
Denuncia de delitos, 85
Depósitos automáticos de nómina, 26
Derechos de autor, 95
Desarrollo del personal, 21
Descansos, 18
Despido
  empleados contratados, 104
  empleados sin contrato, 104
Desvinculación
  baja de empleados condenados, 105
  despido durante el plazo del contrato, 104
  entrevistas de salida, 105
  no renovación, 104
  renuncia, 103
  reportes a la TEA, 84, 103
Directorios
  contactos útiles, 11
  escuela, 11

Discapacidad, 17
Discriminación
  empleado, 62
  estudiante, 107
Distrito
  comunicaciones, 50
  declaración de la misión, 6
  información, 6
Drogas
  prevención del abuso, 92
  pruebas, 15
Emergencias, 101
Empleado
  conducta y bienestar, 58
  participación, 21
  reconocimiento, 49
Empleo
  a voluntad, 14
  contrato, 13
  después de la jubilación, 13
  documentos de autorización, 14
  externo, 19
  sin contrato, 13
Empleo a voluntad, 14
Empleo externo, 19
Entrevistas de salida, 105
Escuela
  cierre, 100
  directorio, 11
Estudiante
  acoso, 68
  asistencia, 109
  disciplina, 109
  expedientes, 107
  igualdad de oportunidades educativas, 107
  intimidación y acoso, 110
  medicamentos, 108
  novatadas, 113
  quejas, 108
  suplementos dietéticos, 108
Evaluación del desempeño, 20
Fármacos
  psicofármacos, 109
Formulario I-9, 14
Fraude, 94
Gastos de viaje, 28
Horario de trabajo, 17
Horas extra, 27
Igualdad de oportunidades
  educativo, 107
  empleo, 12
Información pública, 90
Intimidación y acoso, 110
Jubilación
  beneficios, 30
  empleo después de, 13
Jubilación de maestros, 30
Junta directiva
  información, 6
Leche materna, 18
Ley Cada Estudiante Triunfa, 18
Ley de Denunciantes, 85
Ley de equidad de las trabajadoras embarazadas, 18
Licencia
  asalto, 46
  banco, 39
  certificación médica, 36
  comparecencia ante el tribunal, 47
  comparecencia ante el tribunal de ausentismo escolar, 47
  discapacidad temporal, 44
  discrecional, 37
  enfermedad, 38
  extendida, 39
  familiar y médica, 40
  fondo, 39
  indemnización laboral, 45
  militar, 47
  no discrecional, 37
  pago tras la separación, 48
  personal, 37
  prácticas religiosas, 47
  prorrateo, 37
  servicio de jurado, 46
Licencia familiar y médica, 40
Licencia militar, 47

Licencia personal, 37
Licencia por asalto, 46
Licencia por discapacidad temporal, 44
Licencia por enfermedad, 38
Madres lactantes, 18
Maltrato de menores, 83
Medicamentos, 108
Mensajes de texto, 87
Nicotina
  productos, 93
  uso, 93
No renovaciones, 104
Nómina
  calendario, 22
  deducciones, 26
  depósitos automáticos, 26
Normas de conducta, 58
Notificación a los padres, 18
Novatada, 113
Pesquisas, 15
Plan de manejo del asbesto, 98
Posesión de armas de fuego y armas, 97
Prácticas religiosas, 47
Procedimientos de compra, 101
Procedimientos generales, 99
Psicofármacos, 109
Qualifying exigency, 44
Quejas
  empleado, 50
  padres y estudiantes, 108
Quejas de padres y estudiantes, 108
Reasignaciones, 16
Reclamos, 50
Recursos tecnológicos, 85
Regalos y favores, 95
Registros de personal, 102
Renuncias, 103
Reportes a la TEA, 84
Represalias, 62
Resignations
  contract employees, 103
  noncontract employees, 103
Retención ordenada por el tribunal, 105
Salarios, 22
Seguridad, 96
Seguro
  complementario, 29
  desempleo, 29
  salud, 28
Seguro complementario, 29
Seguro de desempleo, 30
Seguro de salud, 28
Servicio de jurado, 46
Sobrepagos, 27
Sueldos, 22
Suplementos dietéticos, 108
Tabaco
  productos, 93
  uso, 93
Traslados, 16
Tratamiento de control de plagas, 98
Tutoría, 19
Uso de Internet, 86, 87
Uso de las instalaciones, 102
Verificaciones de antecedentes, 91
Visitantes, 97