

SANGER ISD

Manual del Empleado 2026-2027

Si tiene dificultades para acceder a la información de este documento debido a una discapacidad, por favor contacte con el Departamento de Recursos Humanos.



Índice

Recibo del Manual del Empleado	5
Introducción	6
Información del distrito	7
Declaración de misión, metas y objetivos	8
Junta de Síndicos	8
Calendario de las reuniones de la Junta	9
Administración	9
Calendario escolar	9
Contactos útiles	9
Empleo	10
Igualdad de Oportunidades en el Empleo	10
Anuncios de vacantes de empleo	10
Empleo tras la jubilación.....	11
Empleo por contrato y no contractual.....	11
Certificación y licencias.....	12
Recertificación de la Autorización de Empleo	12
Registros y pruebas de alcohol y drogas.....	13
Formación en Seguridad Sanitaria	14
Reasignaciones y traslados	14
Carga de trabajo y horarios de trabajo	15
Adaptaciones ADA	15
Pausas para la extracción de leche materna	16
Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas	16
Notificación a los padres sobre las cualificaciones	17
Empleo fuera de casa y tutoría	17
Evaluación del rendimiento	18
Participación de los empleados	18
Desarrollo del personal.....	18
Formación en Salud Mental.....	19
Compensación y Beneficios.....	20
Salarios, sueldos y estipendios	20
Cheques de pago	20
Depósito automático de nómina	21
Deducciones de nómina	21
Compensación por horas extra.....	22
Reembolso de gastos de viaje.....	22
Seguros de salud, dentales y de vida	23
Beneficios de seguro complementario	23
Beneficios del Plan de Cafetería (Sección 125).....	23

Seguro de Compensación Laboral	24
Seguro de Compensación por Desempleo	24
Jubilación del profesorado.....	24
Otros programas de beneficios.....	25
Hojas y Ausencias	26
Permiso personal	27
Baja por enfermedad estatal	28
Permiso local.....	28
Vacaciones	29
Banco de Baja por Enfermedad (o Pool)	29
Ley de Permiso Familiar y Médico (FMLA)—Disposiciones Generales	29
Procedimientos locales para la implementación de las disposiciones de baja familiar y médica	32
Baja por discapacidad temporal	34
Beneficios de Compensación Laboral	34
Permiso por asalto	35
Permiso por duelo	35
Servicio de jurado	36
Cumplimiento de una citación judicial.....	36
Comparecencias en los tribunales de absentismo.....	36
Observancia religiosa	36
Permiso militar.....	37
Permiso por salud mental para agentes de paz y telecomunicadores titulados	37
Permiso de cuarentena para los agentes de paz	37
Permiso para agentes de policía por enfermedad o lesión	38
Relaciones Laborales y Comunicación	39
Reconocimiento y Reconocimiento de los Empleados	39
Comunicaciones del Distrito	39
Quejas y Agravios	40
Conducta y bienestar de los empleados	41
Normas de conducta.....	41
Discriminación, acoso y represalias	45
Acoso a estudiantes	46
Denuncia de sospechas de abuso infantil.....	46
Abuso sexual y maltrato a menores	48
Informes a la Agencia de Educación de Texas	48
Denuncia de delitos	49
Alcance y secuencia	49
Recursos tecnológicos	49
Uso personal de las comunicaciones electrónicas.....	50
Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres	51

Plataforma de Comunicación Aprobada	54
Información pública en dispositivos privados.....	54
Criminal History Comprobaciones de antecedentes	55
Arrestos y condenas de empleados	55
Prevención del Abuso de Alcohol y Drogas.....	56
Productos de tabaco y nicotina y uso de cigarrillos electrónicos	56
Fraude e impropiedades financieras	57
Conflicto de intereses	58
Regalos y favores	58
Materiales protegidos por derechos de autor	59
Asociaciones y actividades políticas	59
Donaciones benéficas	59
Seguridad y protección	60
Posesión de armas de fuego y armas.....	60
Visitantes en el lugar de trabajo	61
Plan de Gestión del Amianto	61
Tratamiento de control de plagas.....	61
Procedimientos generales.....	62
Cierre de Emergencia de la Escuela	62
Emergencias.....	62
Código de vestimenta para empleados	62
Procedimientos de compra.....	64
Cambios de nombre y dirección	64
Registros de personal	64
Uso de la instalación	65
Terminación del empleo	66
Dimisiones	66
Despido o no renovación de empleados contratados	67
Despido de empleados no contratados	67
Despido de empleados condenados	68
Prohibición de la Diversidad, Equidad e Inclusión	68
Instrucción prohibida en el aula	68
ExEntrevistas y procedimientos.....	69
Informes sobre retenciones ordenadas por el tribunal	69
Cuestiones estudiantiles	70
Igualdad de oportunidades educativas.....	70
Registros estudiantiles.....	70
Quejas de padres y estudiantes.....	71
Administración de medicación a estudiantes	71
Suplementos dietéticos	71
Fármacos psicotrópicos	72
Conducta y disciplina estudiantil	72

Asistencia estudiantil	72
BuMentiendo	72
Novatadas	73

Recibo del Manual del Empleado

Nombre

Campus/Departamento

Por la presente acuso de recibir una copia del Manual del Empleado del Distrito Escolar de Sanger. Acepto leer el manual y cumplir con los estándares, políticas y procedimientos definidos o referenciados en este documento.

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

El Manual del Empleado del Distrito Escolar de Sanger está disponible en www.sangerisd.net.

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

- ☐ Elijo recibir el manual del empleado en formato electrónico y acepto la responsabilidad de acceder a él según las instrucciones proporcionadas.
- ☐ Decido recibir una copia impresa del manual del empleado y entiendo que debo contactar con _____ para obtener una copia impresa.

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

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

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

Fecha

Signature

Por favor, firme y date este recibo y envíelo al director o supervisor de su campus.

Introducción

El propósito de este manual es proporcionar información que ayude con las dudas y allane el camino para un año exitoso. No todas las políticas y procedimientos del distrito están incluidos. Los que sí lo son, ya se han resumido. Se agradecen sugerencias para añadir y mejorar este manual y pueden enviarse a Jennie Flaa, Subsuperintendente.

Este manual no es ni un contrato ni un sustituto del manual oficial de políticas del distrito. Tampoco pretende alterar de ninguna manera el estatus de empleados no contratados. 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 prevalecerán sobre cualquier disposición del manual que no sea compatible con el cambio. Para más información, los empleados pueden consultar los códigos de política asociados con los temas del manual, consultar con su supervisor o llamar a la oficina del distrito correspondiente. Las políticas del distrito pueden consultarse en línea en www.sangerisd.net.

Información del distrito

El distrito escolar de Sanger es un distrito suburbano que abarca 106,91 millas cuadradas en el norte del condado de Denton. El distrito escolar atiende aproximadamente a 2495 estudiantes en seis campus. El edificio de Administración está situado en 601 Elm Street, Sanger, Texas 76266. El Centro de Desarrollo Infantil Tenderfoot está ubicado en 404 Hughes Street, Sanger, Texas 76266.

Administración del Distrito Escolar Independiente de Sanger

601 Elm Street

(940) 458-7438

Instituto Sanger

Directora: Carly Sperry

3001 FM 455

(940) 458-7497

Escuela Primaria Butterfield

Directora: Jill Morphis

291 Indian Lane

(940) 458-4377

Escuela Secundaria Sanger
Trail

Director: Dr. Logan Lacy

100 Indian Lane

(940) 458-7916

Escuela Primaria Chisholm

Directora: Amanda Howland

812 N. Keaton

(940) 458-5297

Instituto Linda Tutt

Director: Tony Love

(940) 458-5701

Escuela Primaria Clear Creek

Directora: Allison Nelson

(940) 458-7476

Declaración de misión, metas y objetivos

Policy AE

La misión de Sanger ISD, una comunidad de aprendizaje, es involucrar, desafiar e inspirar a todos los estudiantes a través de experiencias de aprendizaje. Sanger ISD será un distrito excepcional centrado en el aprendizaje innovador, donde los estudiantes están preparados para crear su futuro en un mundo en constante cambio.

Junta de Síndicos

Políticas BA, series BB, serie BD y serie BE

La ley de Texas otorga a la junta de fideicomisarios el poder de gobernar y supervisar la gestión de las escuelas del distrito. La junta es el órgano de formulación de políticas dentro del distrito y tiene la responsabilidad general del currículo, los impuestos escolares, el presupuesto anual, el empleo del superintendente y otros profesionales del personal, así como las instalaciones. La junta tiene control total y definitivo sobre los asuntos escolares dentro de los límites establecidos por las leyes y regulaciones estatales y federales.

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

Los miembros actuales de la junta incluyen:

- Lugar 1 – Jarrod Roberts
- Puesto 2 – Staci Moore
- Lugar 3 – Sarah Kelly, Presidenta
- Lugar 4 – Jesse Hunter, secretario
- Lugar 5 – Lisa Cody
- Lugar 6 – Mitch Hammonds, vicepresidente
- Lugar 7 – Bruce Elsey

La junta suele reunirse el segundo lunes de cada mes en 508 N. 7th Street, Sanger, Texas. Se pueden convocar reuniones extraordinarias cuando sea necesario. Un aviso escrito de reuniones ordinarias y extraordinarias se publicará en la página web del distrito y en el Edificio de Administración del Distrito Escolar Sanger al menos tres días hábiles antes de la hora programada para la reunión. El aviso escrito mostrará la fecha, hora, lugar y los temas de cada reunión. En caso de emergencia, se puede celebrar una reunión con un preaviso de una hora.

Todas las reuniones están abiertas al público. En ciertas circunstancias, la ley de Texas permite que la junta entre en sesión cerrada de la que se excluye al público y a otros. La sesión cerrada puede celebrarse para asuntos como tratar posibles donaciones o donaciones, adquisición de bienes inmuebles, ciertos asuntos de personal, incluyendo quejas de empleados, cuestiones de seguridad, disciplina estudiantil o consultar con abogados sobre litigios pendientes.

Calendario de las reuniones de la Junta

13 de julio de 2026 de 2027	9 de noviembre de 2026	22 de marzo
10 de agosto de 2026	14 de diciembre de 2026	12 de abril de 2027
14 de septiembre de 2026	11 de enero de 2027	10 de mayo de 2027
12 de octubre de 2026	8 de febrero de 2027	14 de junio de 2027

Administración

Dr. Tommy Hunter	Superintendente
Jennie Flaa	Subsuperintendente
Natalie Key	Director Financiero
Tina Yant	Director de Currículo e Instrucción
Melissa Dorum	Director de Educación Especial
Kelly Bounds	Director de Comunicación
Robert Tillison	Director de Tecnología
Audrey Roberts	Director de Nutrición
Tammy Austin	Coordinador de Tecnología Educativa
Jona Gillum	Calendario bilingüe/ESL y de pruebas
Kim Mills	Coordinador de Servicios Instruccionales

Calendario escolar

[Calendario Académico 2026-2027 del Distrito Escolar de Sanger](#)

Contactos útiles

De vez en cuando, los empleados tienen preguntas o preocupaciones. Si esas preguntas o preocupaciones no pueden ser respondidas por los supervisores o a nivel de campus o departamento, se anima al empleado a contactar con el departamento correspondiente que se indica a continuación.

Empleo

Igualdad de Oportunidades en el Empleo

de las pólizas, la

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

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

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador del Título IX para que los empleados puedan abordar preocupaciones o consultas sobre discriminación por motivos de sexo, incluido el acoso sexual: *Jennie Flaa, Subsuperintendente, 601 Elm Street, Sanger, Texas, 76266, 940-458-7438*. Las denuncias pueden realizarse en cualquier momento y por cualquier persona, incluso fuera del horario laboral, por correo, correo electrónico o teléfono. Durante el horario laboral del distrito, también se pueden presentar informes en persona.

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador de la ADA/Sección 504 para empleados en caso de preocupaciones relacionadas con la discriminación por motivos de discapacidad: *Jennie Flaa, Subsuperintendente, 601 Elm Street, Sanger, Texas, 76266, 940-458-7438*.

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

Anuncios de vacantes de empleo

DC de política

Los anuncios de vacantes por puesto y ubicación se publican regularmente en la página web del distrito.

Empleo tras la jubilación

DC de política

Las personas que reciben prestaciones de jubilación del Sistema de Jubilación para Profesores (TRS) pueden ser empleadas en determinadas circunstancias a tiempo completo o parcial sin afectar sus prestaciones, según las normas del TRS y la ley estatal. Información detallada sobre el empleo tras la jubilación está disponible en la publicación de TRS *Empleo después de la jubilación*. Los empleados pueden contactar con TRS para obtener más información llamando al 800-223-8778 o al 512-542-6400. La información también está disponible en la página web de TRS (www.trs.texas.gov).

Empleo por contrato y no contractual

Serie Policy DC

La ley estatal exige que el distrito emplee a todos los empleados profesionales a tiempo completo en puestos que requieran un certificado de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) y enfermeros bajo contratos de prueba, temporal o continuos. Los empleados en todos los demás puestos están empleados a voluntad o mediante un contrato que no está sujeto a los procedimientos de no renovación o terminación según el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas. Los párrafos que siguen ofrecen una descripción general de los arreglos laborales utilizados por el distrito.

Contratos de prueba. Las enfermeras y empleados profesionales a tiempo completo que sean nuevos en el distrito y que ocupen puestos que requieran certificación SBEC deben recibir un contrato de prueba durante su primer año de empleo. Los exempleados contratados tras un parón de dos años en el empleo en el distrito o los empleados que se trasladan a un puesto que requiere una nueva clase de certificación también pueden ser contratados mediante contrato de prueba. Los contratos de prueba son contratos de un año. El periodo de prueba para quienes hayan trabajado como profesores en educación pública durante al menos cinco de los ocho años previos a su empleo en el distrito no podrá exceder un año escolar.

Para quienes tengan menos experiencia, el periodo de prueba será de tres años escolares (es decir, tres contratos de un año) con un cuarto curso opcional si la junta determina que es dudoso si se debe conceder un contrato temporal o continuado.

Contratos temporales. Los profesionales a tiempo completo empleados en puestos que requieren certificación y las enfermeras serán contratados mediante contratos temporales tras completar con éxito el periodo de prueba. Los términos y condiciones de empleo se detallan en el contrato y las políticas de empleo. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato. Las políticas de empleo pueden consultarse en línea o se proporcionarán copias bajo solicitud.

Empleados profesionales y administrativos no certificados. Los empleados en puestos profesionales y administrativos que no requieren certificación SBEC (como los administradores

no docentes) no están contratados por contrato. El empleo no es por un periodo específico y puede ser rescindido en cualquier momento, tanto por el empleado como por el distrito.

Empleados auxiliares y auxiliares. Todos los empleados paraprofesionales y auxiliares, independientemente de su certificación, son empleados a voluntad y no por contrato. El empleo no es por un periodo específico y puede ser rescindido en cualquier momento, tanto por el empleado como por el distrito.

Certificación y licencias

Políticas DBA, DF

Los empleados profesionales cuyos puestos requieren certificación SBEC o una licencia profesional son responsables de tomar medidas para garantizar que sus credenciales no caducen. Los empleados deben presentar documentación que demuestre haber aprobado el examen de certificación requerido y/o haber obtenido o renovado sus credenciales a Cheryl Schertz de manera oportuna. Los empleados autorizados por el Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas (TDLR) deben ser sus supervisores o el Subsuperintendente cuando haya acciones en contra o revocación de su licencia.

El contrato de un empleado certificado puede ser anulado sin el debido proceso del Capítulo 21 y el empleo terminado si la persona no posee un certificado válido o no cumple con los requisitos necesarios para renovar o ampliar un certificado temporal, certificado de emergencia, certificado de prueba o permiso. Un contrato también puede ser anulado si SBEC suspende o revoca la certificación debido a que una persona no cumpla con las verificaciones de antecedentes penales. Contacta con Jennie Flaa, Subsuperintendente, si tienes alguna pregunta sobre los requisitos de certificación o licencia.

Recertificación de la Autorización de Empleo

DC de política

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

Los empleados cuyos documentos de estatus migratorio, autorización de empleo o autorización de empleo hayan caducado deben presentar nuevos documentos que demuestren la autorización de empleo vigente. Los empleados deben presentar la solicitud o petición necesaria con suficiente antelación para garantizar que mantienen una autorización de empleo continua o documentos válidos de autorización de empleo. Contacta con Cheryl Schertz si tienes alguna pregunta sobre la reverificación de la autorización de empleo. No verificar la autorización de empleo puede resultar en el despido.

Registros y pruebas de alcohol y drogas

CQ POLÍTICA, Y

Las búsquedas no investigativas en el lugar de trabajo, incluyendo el acceso al escritorio, archivadores o área de trabajo de un empleado, para obtener información necesaria para fines comerciales habituales, pueden realizarse cuando un empleado no está disponible. Por tanto, se notifica a los empleados que no tienen una expectativa legítima de privacidad en esos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho de realizar registros cuando exista una causa razonable para creer que una búsqueda descubrirá pruebas de mala conducta relacionada con el trabajo. Este tipo de registro investigativo puede incluir pruebas de drogas y alcohol si la infracción sospechosa está relacionada con el consumo de drogas o alcohol. El distrito puede registrar al empleado, sus objetos personales y áreas de trabajo, incluyendo recursos tecnológicos propiedad del distrito, taquillas y vehículos privados aparcados en instalaciones o lugares de trabajo del distrito o utilizados en negocios del distrito. Puede haber medidas disciplinarias, hasta el despido incluido, si un empleado se niega a someterse a las pruebas o se determina que infringe la normativa del distrito.

Los empleados deben tener carné de conducir comercial. Cualquier empleado cuyas funciones requieran un permiso de conducir comercial (CDL) está sujeto a pruebas de alcohol y drogas. Esto incluye a todos los conductores que conducen un vehículo motorizado diseñado para transportar a 16 o más personas, incluyendo al conductor, conductores de vehículos grandes o conductores de vehículos utilizados en el transporte de materiales peligrosos. Los profesores, entrenadores u otros empleados que desempeñan principalmente funciones distintas a la conducción están sujetos a requisitos de examen si sus funciones incluyen conducir un vehículo comercial.

Se realizarán pruebas de drogas antes de que la persona asuma las responsabilidades de conducir. Se realizarán pruebas de alcohol y drogas cuando exista sospecha razonable, de forma aleatoria, cuando un empleado regrese al trabajo tras haber incurrido en conductas prohibidas, y como medida de seguimiento. Se pueden realizar pruebas tras accidentes. Se realizarán pruebas de regreso al servicio y de seguimiento si se permite que un empleado que haya violado las normas prohibidas de conducta alcohólica o haya dado positivo en alcohol o drogas pueda volver a su trabajo.

Todos los empleados que deban tener una licencia de conducir conducido o que estén sujetos a pruebas de alcohol y drogas recibirán una copia de la política del distrito, los requisitos de pruebas y información detallada sobre el abuso de alcohol y drogas y la disponibilidad de programas de ayuda.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con las políticas de pruebas de alcohol y drogas y el material académico relacionado deben contactar con Jennie Flaa, subdirectora.

Formación en Seguridad Sanitaria

Políticas DBA, DMA

Los empleados del distrito que sean directores principales de una banda de música o entrenadores principales o patrocinadores principales de una actividad deportiva extracurricular (incluida la animación) patrocinada o sancionada por el distrito o UIL deben mantener y presentar al distrito una prueba de certificación vigente en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (RCP) emitida por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón, u otra organización autorizada que ofrezca formación y certificación equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación al administrador del campus antes del 29 de agosto de 2026.

Enfermeros, entrenadores deportivos o patrocinadores, profesores de educación física, directores de banda de música, entrenadores de animadoras y otros empleados deben obtener y mantener la certificación en los principios y técnicas de la reanimación cardiopulmonar (RCP) y el uso de un desfibrilador externo automatizado (DEA) proporcionado por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón u otra organización autorizada que ofrezca formación y certificación equivalentes. Empleados: 29 de agosto de 2026.

Las enfermeras y empleados escolares con contacto regular con los estudiantes deben completar una formación online aprobada por la Agencia de Educación de Texas sobre concienciación, reconocimiento y primeros auxilios relacionados con los trastornos convulsivos.

Reasignaciones y traslados

Política DK

Todo el personal está sujeto a asignación y reasignación por parte del superintendente o designado cuando el superintendente o designado determine que dicha asignación o reasignación es en el mejor interés del distrito. La reasignación es un traslado a otro puesto, departamento o centro que no requiere un cambio en el contrato laboral. Las reasignaciones de campus deben ser aprobadas por el director del campus receptor, salvo cuando se deban a cambios de matrícula o de programa. Las asignaciones extracurriculares o de tareas suplementarias pueden reasignarse en cualquier momento, salvo que una asignación extracurricular o suplementaria forme parte de un contrato de doble asignación. Los empleados que se opongan a una reasignación pueden seguir el proceso del distrito para las quejas de los empleados según se detalla en este manual y en la política del distrito DGBA(Local).

Un empleado con las cualificaciones requeridas para un puesto puede solicitar un traslado a otro campus o departamento. Debe completarse y firmar una solicitud por escrito de traslado por el empleado y su supervisor. Un profesor que solicite traslado a otro campus antes de que comience el curso escolar debe presentar su solicitud antes del 13 de mayo de 2027. Las solicitudes de traslado durante el curso escolar solo se considerarán 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 de Recursos Humanos y deberán 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 de pago de horas extra y son empleados cada 10, 11 o 12 meses, según los horarios de trabajo establecidos por el distrito. Cada año se adopta un calendario escolar que designa el horario de trabajo de los profesores y todos los festivos escolares. Cada curso escolar se distribuirá aviso de horarios de trabajo, incluyendo fechas de inicio y fin y festivos programados.

Los profesores en aula dispondrán de periodos de planificación para la preparación didáctica, incluyendo conferencias. El calendario de los periodos de planificación se establece a nivel de campus, pero debe incluir al menos 450 minutos dentro de cada periodo de dos semanas en bloques no inferiores a 45 minutos durante la jornada lectiva. Los profesores y bibliotecarios tienen derecho a un periodo de comida libre de impuestos de al menos 30 minutos. El distrito puede exigir a los profesores que supervisen a los alumnos durante la comida un día a la semana cuando no haya otro personal disponible.

Empleados auxiliares y auxiliares. Los empleados de apoyo son empleados a voluntad y reciben notificación anual de los días de trabajo, festivos y horas de trabajo requeridos para su puesto. Los empleados paraprofesionales y auxiliares deben ser compensados por horas extra y no están autorizados a trabajar más allá de su horario asignado sin la aprobación previa de su supervisor. Consulta la Compensación por Horas Extra en este manual para más información.

Adaptaciones ADA

Políticas, DBB, Dia

El distrito proporcionará adaptaciones razonables a los empleados con discapacidad si dichas adaptaciones permiten a la persona desempeñar las funciones esenciales de su trabajo, salvo que ello suponga una dificultad excesiva. Un empleado o su supervisor puede iniciar una solicitud de adaptación contactando con Jennie Flaa, subdirectora adjunta, e identificando un ajuste o cambio en el trabajo que sea necesario debido a una discapacidad. Un empleado también puede presentar una solicitud por escrito a Recursos Humanos utilizando el [Formulario de Solicitud de Adaptación ADA](#).

Al recibir la solicitud de adaptación razonable, Recursos Humanos o el coordinador de la ADA se reúnen con el empleado y mantienen una conversación informal e interactiva para identificar una adaptación que permita al empleado desempeñar eficazmente las funciones esenciales del puesto. El distrito puede solicitar información médica sobre la discapacidad del empleado y ayudar a determinar qué adaptaciones pueden estar disponibles y adecuadas. El empleado será

responsable de obtener la información de su proveedor sanitario. La información médica recibida será confidencial y se mantendrá separada del expediente personal del empleado.

Tras reunirse con el empleado y revisar la documentación médica, Recursos Humanos o el coordinador de la ADA determinarán si el empleado es una persona cualificada con discapacidad y desarrollarán un plan de adaptación razonable para él. La adaptación se determinará caso por caso. RRHH o el coordinador de la ADA trabajarán estrechamente con el empleado y el supervisor para garantizar que se proporcionen adaptaciones razonables y sean efectivas.

Pausas para la extracción de leche materna

Políticas DEAB, DG

El distrito apoya la práctica de extraer leche materna y realiza adaptaciones razonables para las necesidades de los empleados que extraen leche materna. Se proporcionará un lugar, aparte de un baño para múltiples usuarios, que esté protegido de la vista y libre de intrusiones de otros empleados y del público donde el empleado pueda extraer leche materna.

Se proporcionará un tiempo razonable de descanso cuando el empleado necesite extraer leche. Para los empleados no exentos, estas pausas no son remuneradas y no se cuentan como horas trabajadas. Los empleados deben reunirse con su supervisor para hablar de sus necesidades y organizar los descansos.

La Ley de Provisión de Protecciones Maternas Urgentes para Madres Lactantes (Ley PUMP) exige que el empleado notifique al distrito si considera que el distrito no cumple con la provisión de descansos para una madre lactante. El empleado debe dar al distrito 10 días para cumplir con ello antes de presentar cualquier reclamación de responsabilidad contra el distrito. Cualquier empleado con preocupaciones debe contactar con Jennie Flaa, subdirectora, en el 940-458-7438.

Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas

La Ley de Equidad para las Trabajadoras Embarazadas (PWFA) contempla adaptaciones a empleados que tienen limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas. Un empleado que solicite una adaptación PWFA debe contactar con Jennie Flaa, Subsuperintendente, en el 940-458-7438 para iniciar el proceso interactivo.

Notificación a los padres sobre las cualificaciones

Pólizas DK, DBA

En las escuelas que reciben fondos del Título I, el distrito está obligado por la Ley de Éxito de Cada Estudiante (ESSA) a notificar a los padres al inicio de cada curso escolar que pueden solicitar información sobre las cualificaciones profesionales del profesor de su hijo. ESSA también exige que se notifique a los padres si su hijo ha sido asignado o enseñado durante cuatro o más semanas consecutivas por un profesor que no cumpla con los requisitos estatales aplicables de certificación o licencia.

La ley de Texas exige que los padres sean notificados si su hijo es asignado por más de 30 días consecutivos de instrucción a un sustituto no certificado, un profesor certificado inapropiadamente o un profesor no certificado. Este aviso no es necesario si se envía el aviso parental bajo ESSA. Los profesores incorrectamente certificados o no certificados incluyen a personas con permiso de emergencia (incluyendo personas que esperan para realizar un examen de certificación) y a quienes no poseen ningún certificado o permiso, incluidos los sustitutos. La información relacionada con la certificación docente estará disponible al público bajo solicitud. Los empleados que tengan preguntas sobre su estado de certificación pueden llamar a Cheryl Schertz al 940-458-7438.

Empleo fuera de casa y tutoría

DBD de políticas

Todos los empleados están obligados a informar por escrito a su supervisor inmediato cualquier empleo externo que pueda crear un posible conflicto de intereses con sus funciones y responsabilidades asignadas o con el interés superior del distrito. Los supervisores considerarán el empleo externo caso por caso y determinarán si debe prohibirse por conflicto de intereses.

Administradores. Un empleado (aparte de los empleados principalmente responsables de la instrucción en clase) que tenga importantes funciones administrativas relacionadas con la gestión de un distrito escolar, incluida la operación de un campus, programa u otra subdivisión del distrito, no podrá recibir beneficios económicos por prestar servicios personales a ninguna entidad empresarial que realice o solicite negocios con el distrito. Con las excepciones indicadas a continuación, también se prohíbe a los administradores recibir beneficios económicos por prestar servicios personales a cualquier empresa educativa que ofrezca servicios relacionados con el currículo o la administración de cualquier distrito escolar, o beneficios económicos por prestar servicios personales a otros distritos escolares, escuelas concertadas de matrícula abierta y centros de servicios educativos.

Las excepciones se aplican a un administrador que no sea superintendente, subdirector o miembro de una junta directiva si la junta lo aprueba según lo exigido por ley. Para ser aprobados, los servicios deben realizarse en el tiempo personal del administrador. Contacta con Jennie Flaa, subdirectora para más información.

Evaluación del rendimiento

Policy DN, serie DPB

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 funciones asignadas al empleado y en otros criterios relacionados con el puesto. Todos los empleados participarán en el proceso de evaluación con su supervisor asignado al menos una vez al año. Las evaluaciones por escrito se completarán en formularios aprobados por el distrito. Los informes, correspondencia y memorandos también pueden utilizarse para documentar información sobre el desempeño. Todos los empleados recibirán una copia de su evaluación escrita, participarán en una conferencia de desempeño con su supervisor y tendrán la oportunidad de responder a la evaluación.

Al recibir un informe, un comité de revisión de enfermería puede revisar los servicios de enfermería, las cualificaciones y la calidad de la atención al paciente, así como los méritos de una queja sobre una enfermera y una determinación o recomendación respecto a una queja. Una enfermera puede solicitar, oralmente o por escrito, una determinación del comité respecto a la conducta solicitada a la enfermera que se considere que viola el deber de la enfermera hacia un paciente.

Participación de los empleados

Políticas BQA, BQB

Tanto a nivel universitario como distrital, Sanger ISD ofrece oportunidades de participación en asuntos que afectan a los empleados y influyen en la eficacia docente 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 e información detallada sobre el proceso de toma de decisiones compartida están disponibles en cada oficina del campus o a través del Subsuperintendente.

Desarrollo del personal

DMA de políticas

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

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

Formación en Salud Mental

DMA de políticas

Todos los empleados del distrito que interactúan regularmente con los estudiantes están obligados a completar un programa de formación en salud mental basado en la evidencia, diseñado para proporcionar instrucción sobre el reconocimiento y apoyo a niños y jóvenes que experimentan problemas de salud mental o consumo de sustancias que puedan suponer una amenaza para la seguridad escolar. Los empleados deben presentar un certificado de finalización al distrito que incluya el nombre del curso de formación, junto con documentación de respaldo que confirme que la formación cumple con los requisitos de las normas del comisionado para la formación en salud mental.

El personal del campus necesario para completar la formación incluye, pero no se limita a, profesores, entrenadores, bibliotecarios, entrenadores instruccionales, administradores, personal de apoyo administrativo, oficiales de recursos escolares, paraprofesionales, sustitutos, conserjes, personal de cafetería, conductores de autobús, guardabosques, enlaces de programas especiales del distrito y supervisores del personal que interactúa regularmente con los estudiantes.

Compensación y Beneficios

Salarios, sueldos y estipendios

Políticas DEA, DEAA, DEAB

Los empleados reciben remuneración conforme a directrices administrativas y a una estructura salarial establecida. Los planes salariales del distrito son revisados por la administración cada año y ajustados según sea necesario. Todos los puestos de distrito están clasificados como exentos o no exentos según la ley federal. Los empleados profesionales y los administradores académicos suelen clasificarse como exentos y reciben salarios mensuales. No tienen derecho a una compensación por horas extra. Otros empleados generalmente se clasifican como no exentos y reciben un salario o salario por hora, además de recibir tiempo compensatorio o horas extra por cada hora trabajada más de 40 en una semana laboral. (Véase *Compensación por horas extra* dentro de este manual.)

Todos los empleados recibirán un aviso por escrito de sus salarios y horarios de trabajo antes de la nómina de septiembre. Los profesores de aula, bibliotecarios a tiempo completo, enfermeros a tiempo completo y orientadores a tiempo completo cobrarán al menos el salario mínimo estatal. Los empleados contratados que realizan tareas extracurriculares o complementarias pueden recibir una asignación adicional a su salario según el calendario de pagos extralaborales del distrito.

Los empleados deben contactar con Cheryl Schertz para obtener más información sobre los calendarios de pagos del distrito o sobre sus propios salarios.

Cheques de pago

Todos los empleados profesionales y asalariados reciben un salario mensual. Los empleados por horas cobran una vez al mes. Los cheques de nómina no serán entregados 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 periódicamente la exactitud de su extracto de salarios y deben ponerse en contacto con Cheryl Schertz si tienen alguna pregunta.

El calendario de fechas de pago para el curso escolar 2026-2027 es el siguiente:

15 de septiembre de 2026	15 de enero de 2027	14 de mayo de 2027
15 de octubre de 2026	12 de febrero de 2027	15 de junio de 2027
13 de noviembre de 2026	5 de marzo de 2027	15 de julio de 2027

Depósito automático de nómina

Los empleados pueden ver sus nóminas ingresadas electrónicamente en una cuenta designada. Se requiere un periodo de notificación de 14 días para activar este servicio. Contacta con Cheryl Schertz para más información sobre el servicio automático de depósito de nóminas.

Deducciones de nómina

Política CFEA

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

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

Otras deducciones de nómina que los empleados pueden elegir incluyen deducciones por la parte de las primas que tiene el empleado en seguros de salud, dental, vida y visión; anualidades; y planes de ahorro para la educación superior o programas de matrícula prepaga. Los empleados también pueden solicitar deducción de nómina para el pago de cuotas de membresía a organizaciones profesionales. Las deducciones salariales se realizan automáticamente por permisos no autorizados o sin sueldo.

Pagos en exceso. Los empleados no tienen derecho a ningún dinero que el distrito pague de más. Un sobrepago ocurre si un empleado recibe un pago superior al que debería haber recibido bajo el nivel salarial asignado y el pago suplementario aplicable.

Si se informa de un pago en exceso en el año fiscal actual, se desarrollará un plan de pagos para recuperar el pago. Generalmente, un pago en exceso se paga en un ciclo de pago. Sin embargo, si esto supone una dificultad excesiva 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 poder deducir cualquier pago en exceso.

Compensación por horas extra

Políticas DEAB, DEC

El distrito compensa las horas extra a los empleados no exentos conforme a las leyes federales de salarios y horas. Solo los empleados no exentos (empleados por horas y empleados paraprofesionales) tienen derecho a una compensación por horas extra. Los empleados no exentos no están autorizados a trabajar más allá de su horario habitual sin la aprobación previa de su supervisor. Un empleado no exento que haga horas extra sin aprobación previa estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido.

Las horas extra se definen legalmente como todas las horas trabajadas que superen las 40 horas en una semana laboral y no se miden por el día ni por el horario habitual del empleado. Para calcular las horas extra, una semana laboral comienza a las 12:00 a.m. y termina a las 11:59 p.m. los viernes.

Los empleados no exentos que cobran con salario salarial reciben una jornada laboral de 32 horas y no reciben salario adicional a menos que trabajen más de 40 horas.

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

- Los empleados pueden acumular hasta 60 horas de tiempo compensatorio.
- El tiempo compensatorio debe utilizarse en el año de servicio en que se ha ganado.
- El uso del tiempo compensatorio puede hacerse a petición del empleado con la aprobación del supervisor, según lo permita la carga de trabajo, o bajo las indicaciones del supervisor.
- Un empleado está obligado a utilizar tiempo compensatorio antes de utilizar el permiso remunerado disponible (por ejemplo, por enfermedad, personal, vacaciones).
- Se mantendrán registros semanales de tiempo de todos los empleados no exentos con el fin de la administración de salarios y sueldos.

Reembolso de gastos de viaje

Política DEE

Antes de que un empleado incurra en gastos de viaje, el supervisor y el superintendente o representante deben dar su aprobación. Para los desplazamientos aprobados, los empleados serán reembolsados por el kilometraje y otros gastos de desplazamiento según la tarifa actual

establecida por el distrito. Los empleados deben presentar recibos, en la medida de lo posible, para ser reembolsados por gastos permitidos que no sean el kilometraje.

Seguros de salud, dentales y de vida

Policy CRD

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

- Empleados activos y miembros contribuyentes de TRS
- Empleados que no son miembros contribuyentes de TRS y que trabajan 10 o más horas programadas regularmente a la semana

El año del plan de seguro va del 1 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 experimenten un evento que cumpla los requisitos (por ejemplo, matrimonio, divorcio, nacimiento). Descripciones detalladas de la cobertura del seguro, coste para empleados y requisitos de elegibilidad se proporcionan a todos en un folleto separado. Los empleados deben contactar con Melissa Brooks para más información.

Beneficios de seguro complementario

Policy CRD

A su propio coste, los empleados pueden inscribirse en programas de seguro complementario para odontología, visión, vida suplementaria, enfermedades catastróficas y discapacidad. Las primas de estos programas pueden pagarse mediante deducción de nómina. Los empleados deben contactar con Melissa Brooks para más información.

Beneficios del Plan de Cafetería (Sección 125)

Los empleados pueden ser elegibles para participar en el Plan de la Cafetería (Sección 125) y, según la normativa del IRS, deben aceptar o rechazar este beneficio. Este plan permite a los empleados elegibles pagar ciertas primas de seguro antes de impuestos (por ejemplo, discapacidad, muerte accidental y desmembramiento, cáncer y enfermedad temible, seguro dental y seguro de vida temporal adicional). Un administrador externo gestiona las reclamaciones de los empleados realizadas en estas cuentas.

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

Seguro de Compensación Laboral

Policy CRE

El distrito, de acuerdo con la ley estatal, proporciona beneficios de compensación laboral a los empleados que sufren una enfermedad relacionada con el trabajo o sufren lesiones en el trabajo. El distrito cuenta con cobertura de compensación laboral por parte de TASB, con efecto inmediato.

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

Todos los accidentes o lesiones laborales deben ser notificados inmediatamente a Melissa Brooks. Los empleados que no puedan trabajar debido a una lesión relacionada con el trabajo serán notificados de sus derechos y responsabilidades bajo el Código Laboral de Texas. Consulte *Beneficios de Compensación Laboral*, en este manual, para información sobre el uso de la baja remunerada para dichas ausencias.

Seguro de Compensación por Desempleo

Póliza: CRF

Los empleados que hayan sido despedidos o despedidos sin que sea culpa suya pueden tener derecho a prestaciones por desempleo. Los empleados no pueden cobrar prestaciones por desempleo durante los descansos regulares del curso escolar o los meses de verano si tienen contratos laborales o una garantía razonable de volver al servicio. Los empleados que tengan preguntas sobre las prestaciones por desempleo deben contactar con Cheryl Schertz.

Jubilación del profesorado

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

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

Otros programas de beneficios

Los empleados de Sanger ISD también tienen entrada gratuita a los eventos académicos y deportivos de Sanger ISD mostrando su acreditación de empleado.

El Distrito Escolar de Sanger ofrece asistencia gratuita para los hijos de empleados no residentes y seguro o compensación diferida.

El distrito ofrece un programa exclusivo de cuidado infantil en el Centro de Desarrollo Infantil Tenderfoot para empleados con niños pequeños. Este programa está disponible solo para empleados del distrito que sean padres o tutores legales de un niño de entre 6 semanas y 4 años. Los empleados que no sean los progenitores biológicos pero que tengan la custodia legal dentro de este rango de edad también pueden participar.

Nuestro programa de cuidado infantil ofrece un entorno seguro y acogedor, diseñado para apoyar el desarrollo infantil temprano, al tiempo que ofrece a los empleados la comodidad de un cuidado de calidad durante su jornada laboral. La matrícula es limitada y está sujeta a disponibilidad. Se proporcionarán detalles adicionales, incluyendo procedimientos de inscripción, tarifas de matrícula y directrices operativas, si se solicita. Para más información o para consultar sobre la disponibilidad, por favor contacte con Amanda Moon en [el Amanda.moon@sangerisd.net](mailto:Amanda.moon@sangerisd.net) o al 940-458-3279.

Hojas y Ausencias

Políticas CRD, DBB, DEC, DECA, DECB, DED, DG

El distrito ofrece a los empleados permisos de ausencia remunerados y no remunerados en momentos de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de permisos disponibles y las restricciones sobre las bajas de ausencia. Los empleados que previeran ausencia durante un periodo prolongado de más de cinco días deben llamar a su principal director o supervisor para obtener información sobre los beneficios de baja aplicables, el pago de primas de seguro y los requisitos de comunicación con el distrito.

El permiso remunerado debe utilizarse en incrementos de medio día (4 horas). El tiempo compensatorio ganado debe utilizarse antes de cualquier permiso remunerado disponible tanto estatal como local. A menos que un empleado solicite una orden diferente, las vacaciones pagadas disponibles a nivel estatal y local se utilizarán en el siguiente orden:

- Permiso local
- Baja por enfermedad estatal
- Permiso Personal Estatal

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito, departamento o campus para informar o solicitar cualquier baja y completar el formulario o certificación correspondiente. Cualquier ausencia no aprobada o que exceda el permiso remunerado acumulado o disponible resultará en una deducción del salario del empleado.

Si un empleado por horas no se presenta ni solicita una excedencia según los procedimientos del distrito, el incidente se considera una "ausencia de llamada/no presentación". Un empleado que esté ausente durante 3 días consecutivos sin previo aviso se considera que ha abandonado su trabajo y puede enfrentarse a consecuencias disciplinarias hasta e incluyendo el despido.

Familia inmediata. Para fines de permiso distinto a la baja familiar y médica, la familia inmediata se define de la siguiente manera:

- Cónyuge
- Hijo o hija, incluyendo un niño biológico, adoptado o en acogida, un yerno o nuera, un hijastro, un pupilo legal o un niño por quien el empleado sea loco parentis.
- Padre, padrastro, suegro u otra persona que actúe como padre o madre en lugar del empleado.
- Hermano, hermanastro y cuñado
- Abuelo y nieto

- Cualquier persona que residiera en el hogar del empleado en el momento de la enfermedad o fallecimiento

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

Certificación médica. Cualquier empleado que esté ausente más de 4 días por una enfermedad personal o familiar debe presentar un certificado médico de un proveedor sanitario cualificado que confirme las fechas específicas de la enfermedad, la causa de la enfermedad y—en caso de enfermedad personal—la idoneidad del empleado para volver al trabajo.

El distrito puede exigir certificación médica debido al dudoso patrón de ausencias de un empleado o cuando lo considere necesario por el supervisor o superintendente. El distrito también puede solicitar certificación médica cuando un empleado solicite una baja bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) por su condición de salud grave, una condición grave de su cónyuge, padre o hijo, o para una baja de cuidador militar.

La Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008 (GINA) prohíbe a los empleadores cubiertos solicitar o exigir información genética de un individuo o familiar del individuo, salvo que esta ley lo permita específicamente. Para cumplir con esta ley, pedimos a los empleados y proveedores sanitarios que no proporcionen ninguna información genética en ninguna certificación médica. La 'información genética', según la definición de GINA, incluye la historia médica familiar de una persona, los resultados de las pruebas genéticas de un individuo o familiar, el hecho de que un individuo o un familiar de un individuo solicitó o recibió servicios genéticos, y la información genética de un feto portado por una persona o un familiar de un individuo, o de un embrión legalmente poseído por una persona o familiar que recibe servicios reproductivos asistidos.

Continuación del seguro de salud. Los empleados, con una baja aprobada distinta a la baja familiar y médica, pueden continuar con sus beneficios de seguro a su propio coste. Los beneficios de seguro médico para empleados en permiso remunerado y las licencias designadas bajo la FMLA serán pagados por el distrito tal como antes de la baja. De lo contrario, el distrito no paga ninguna parte de las primas de seguro para los empleados que están de baja sin sueldo.

Según las normas de TRS-Active Care, un empleado ya no es elegible para un seguro a través del distrito tras seis meses de baja no remunerada que no sea FML. Si la baja no remunerada de un empleado se extiende por más de seis meses, el distrito le notificará los derechos de COBRA.

Permiso personal

La ley estatal otorga a todos los empleados cinco días de baja personal remunerada al año. El permiso personal está disponible para su uso a principios de año. Un día de permiso personal

equivale al número de horas diarias en la asignación habitual de un empleado, ya sea a tiempo completo o parcial. La baja personal estatal se acumula sin límite, es transferible a otros distritos escolares de Texas y, en general, se transfiere a centros de servicios educativos. El permiso personal puede utilizarse para dos fines generales: no discrecional y discrecional.

No discrecional. Las bajas tomadas por enfermedad personal o familiar, emergencia familiar, fallecimiento familiar o servicio militar activo se consideran licencias no discrecionales. Las razones de este tipo de permiso permiten muy poca, si es que hay alguna, planificación previa. La baja no discrecional puede usarse de la misma manera que la baja por enfermedad estatal.

Discrecional. Las vacaciones tomadas a discreción del empleado y que pueden programarse con antelación se consideran licencias discrecionales. Un empleado que desee tomar un permiso personal discrecional debe presentar una solicitud a su principal o supervisor con 3 días de antelación a la ausencia prevista. El efecto de la ausencia del empleado en el programa educativo o en las operaciones del departamento, así como la disponibilidad de sustitutos, serán considerados por el director o supervisor.

Dejad la prorratio. Si un empleado se separa del distrito antes de su último día de servicio del año, o comienza a trabajar después del primer día, la baja personal estatal se prorrateará en función del tiempo real empleado. Cuando un empleado se separa del empleo antes del último día de trabajo del curso escolar, su último sueldo se reducirá en la cantidad de permisos personales estatales que el empleado haya utilizado más allá de su derecho proporcional para el curso escolar.

Baja por enfermedad estatal

La baja por enfermedad estatal acumulada antes de 1995 está disponible para su uso y puede transferirse a otros distritos escolares de Texas. La baja por enfermedad estatal puede utilizarse únicamente por las siguientes razones:

- Enfermedad laboral
- Enfermedad en la familia inmediata del empleado
- Emergencias familiares (es decir, desastres naturales o situaciones que ponen en peligro la vida)
- Fallecimiento en la familia inmediata
- Servicio militar activo

Permiso local

Todos los empleados recibirán cinco días de permiso por curso escolar conforme a las normativas administrativas. El permiso local se acumulará hasta un máximo de 30 días de permiso. El permiso local se utilizará conforme a los términos y condiciones del permiso personal estatal (véase Permiso Personal Estatal arriba).

Vacaciones

Política DED

Cada persona empleada en un puesto que normalmente requiera 260 días de servicio recibirá diez días de vacaciones pagadas al año el día de aniversario de empleo. Todos los horarios de vacaciones estarán sujetos a la aprobación del Superintendente. Se aplicarán las siguientes directrices:

1. Un empleado tendrá derecho a vacaciones tras 12 meses de empleo continuo.
2. Los días de vacaciones no se acumulan de un año a otro.

Banco de Baja por Enfermedad (o Pool)

La Junta de Síndicos de Sanger ISD ha concedido al distrito la autoridad para establecer un Fondo de Baja por Enfermedad al que los empleados puedan donar días de permiso local cada año a otro empleado de Sanger ISD que sufra una grave enfermedad médica. Véase DEC (Local). Para poder solicitar la creación de un fondo de baja por enfermedad, un empleado debe haber agotado todos los permisos remunerados disponibles, incluidos los días personales estatales y locales, vacaciones y días fuera de servicio. El empleado que sufra una enfermedad o lesión catastrófica debe proporcionar al distrito una certificación médica del médico responsable. Condiciones como el embarazo rutinario o la cirugía electiva no serán elegibles para la creación de un fondo de baja por enfermedad. Se pueden donar un máximo de 15 días cada vez para un fondo de fondo para cada empleado. El SISD ha establecido las siguientes regulaciones para el fondo de la Bolsa de Baja por Enfermedad.

1. El empleado debe presentar un formulario de Solicitud de Baja por Enfermedad completado (disponible en línea en www.sangerisd.net.)

Ley de Permiso Familiar y Médico (FMLA)—Disposiciones Generales

El siguiente texto es del aviso federal, *Sus derechos de los empleados bajo la Ley de Permisos Familiares y Médicos*. La información específica que el distrito ha adoptado para implementar la FMLA sigue a este aviso general.

¿Qué es la baja FMLA?

La Ley de Permiso Familiar y Médico (FMLA) es una ley federal que otorga a los empleados elegibles permisos **protegidos por motivos** familiares y médicos que cumplan los requisitos.

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

- El nacimiento, adopción o acogida de un niño con usted,
- Tu grave condición mental o física que te impide trabajar,
- Cuidar de tu cónyuge, hijo o progenitor con una grave condición de salud mental o física, y
- Ciertos motivos que califican están relacionados con el despliegue en el extranjero de tu cónyuge, hijo o progenitor que es miembro del servicio militar.

Un empleado elegible que sea cónyuge, hijo, padre o familiar más cercano de un militar cubierto con una lesión o enfermedad grave **puede tomar hasta 26 semanas** laborales de baja FMLA en un solo periodo de 12 meses para cuidar al militar.

Tienes derecho a usar la baja FMLA en **un bloque de tiempo**. Cuando sea médicamente necesario o esté permitido, puedes tomar la baja FMLA **de forma intermitente en bloques de tiempo separados, o con un horario reducido** trabajando menos horas cada día o semana. Lee la Hoja Informativa #28M(c) para más información.

La baja FMLA **no es licencia remunerada**, pero puedes elegir, o ser obligado por tu empleador, a utilizar cualquier baja pagada proporcionada por el empleador si la política de permiso remunerado de tu empleador cubre el motivo por el que necesitas la baja FMLA.

¿Soy elegible para tomar la baja FMLA?

Eres un **empleado elegible** si *se aplican todos* los siguientes aspectos:

- Trabajas para un empleador cubierto,
- Has trabajado para tu empleador al menos 12 meses,
- Tienes al menos 1.250 horas de servicio para tu empleador durante los 12 meses previos a tu baja, y
- Tu empleador tiene al menos 50 empleados en un radio de 75 millas de tu lugar de trabajo

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

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

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

¿Cómo solicito la baja FMLA?

Generalmente, **para solicitar la baja FMLA debes:**

- Sigue las políticas habituales de tu empleador para solicitar permisos,
- Da un aviso al menos 30 días antes de que necesites la baja FMLA, o
- Si no es posible avisar con antelación, avisa lo antes posible.

No **tienes que compartir un diagnóstico médico** , pero debes proporcionar suficiente información a tu empleador para que pueda determinar si la baja califica para la protección FMLA. **También debes informar a tu empleador si se ha tomado o aprobado previamente la baja FMLA** por el mismo motivo al solicitar excedentes adicionales.

Su **empleador puede solicitar la certificación** de un proveedor sanitario para verificar la baja médica y puede solicitar la certificación de una exigencia que cumpla los requisitos.

La FMLA no afecta a ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación ni prevalece sobre ninguna ley estatal o local ni convenio colectivo que ofrezca mayores derechos de permiso familiar o médico.

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

¿Qué debe hacer mi empleador?

Si tienes derecho a la baja FMLA, tu empleador **debe:**

- Te permiten tomar un tiempo libre protegido por el trabajo por una razón que cumple con los requisitos,
- Continúa con la cobertura de tu plan de salud grupal mientras estés de baja en la misma base que si no hubieras tomado la baja, y
- Permitirte volver al mismo trabajo, o a uno prácticamente idéntico con el mismo salario, beneficios y otras condiciones laborales, incluyendo turno y ubicación, al final de tu permiso.

Tu **empleador no puede interferir con tus derechos bajo la FMLA** ni amenazarte ni castigarte por ejercer tus derechos legales. Por ejemplo, tu empleador no puede tomar represalias contra ti por solicitar la baja FMLA o por cooperar con una investigación de WHD.

Tras saber que tu necesidad de permiso es por una razón que puede calificar bajo la FMLA, tu **empleador debe confirmar si eres elegible** o no para la baja FMLA. Si tu empleador determina que eres elegible, **debe notificarte por escrito**:

- Sobre tus derechos y responsabilidades bajo la FMLA, y
- ¿Cuánto de tu permiso solicitado, si es que hay alguno, será protegido por FMLA?

¿Dónde puedo encontrar más información?

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

Si crees que tus derechos bajo la FMLA han sido violados, puedes presentar una queja ante WHD o presentar una demanda privada contra tu empleador en los tribunales. **Escanea el código QR para conocer nuestro proceso de quejas por WHD.**



Procedimientos locales para la implementación de las disposiciones de baja familiar y médica

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de permiso no remunerado durante el periodo de 12 meses que comienza el primer día de servicio del curso escolar.

Uso de la baja remunerada. La FML se realiza simultáneamente con la baja acumulada por enfermedad y personal, la baja por discapacidad temporal, el tiempo compensatorio, la baja por agresión y las ausencias por enfermedad o lesión relacionada con el trabajo. El distrito

designará la baja como FML, si procede, y notificará al empleado que la baja acumulada se extenderá simultáneamente. Los profesores tienen la opción de no usar la baja remunerada durante una ausencia FML por embarazo, nacimiento o adopción de un niño.

Permiso combinado para cónyuges. Los cónyuges empleados por el distrito están limitados a un total combinado de 12 semanas de FML para cuidar a un progenitor con una condición de salud grave; o para el nacimiento, adopción o acogida de un niño. La baja de cuidador militar para cónyuges está limitada a un total combinado de 26 semanas.

Permiso intermitente. Cuando sea médicamente necesario o en caso de una necesidad que califique, Un empleado puede tomar permisos de forma intermitente o con un horario reducido. El distrito no permite el uso de permisos intermitentes o de horario reducido para el cuidado de un recién nacido ni para la adopción o colocación de un niño con el empleado.

Aptitud para el deber. Un empleado que acepte FML debido a su condición de salud grave deberá proporcionar, antes de reanudar el trabajo, una certificación de aptitud para el servicio por parte del proveedor sanitario. Cuando se toma una baja por la grave condición de salud del empleado, la certificación debe abordar la capacidad del empleado para desempeñar funciones esenciales del puesto. El distrito deberá proporcionar al empleado una lista de funciones esenciales del puesto (por ejemplo, descripción del puesto) junto con el aviso de designación FML para que la comparta con el proveedor de atención sanitaria. No se requiere aptitud para el trabajo cuando un empleado regresa al trabajo tras una baja para cuidar a un familiar con una enfermedad grave; cuidar de un niño tras el nacimiento, adopción o acogimiento; o para una baja de urgencia que cumple los requisitos.

Reinstalación. Un empleado que regrese al trabajo al final del FML será reubicado en el mismo puesto que ocupaba cuando comenzó la baja o en un puesto equivalente con beneficios laborales, salarios y otras condiciones laborales equivalentes.

En ciertos casos, los empleados docentes que deseen volver a trabajar al finalizar o cerca del final de un semestre pueden estar obligados a continuar en permiso familiar y médico hasta el final del semestre. El tiempo adicional de baja no se cuenta contra el derecho al FML del empleado, y el distrito mantendrá el seguro médico colectivo del empleado y lo restablecerá al final de la baja según los procedimientos establecidos en la política (véase DECA(LEGAL)).

No regresar. Si, al expirar el FML, el empleado puede volver al trabajo pero decide no hacerlo, el distrito puede exigir que el empleado reembolse la parte del distrito de las primas de seguro pagadas durante cualquier parte del FML cuando el empleado estuviera de baja no remunerada. Si el empleado no vuelve a trabajar por una razón ajena a su control, como una condición grave personal o familiar continua o que el cónyuge sea trasladado inesperadamente a más de 75 millas del distrito, el distrito puede no exigir que el empleado reembolse la parte de las primas pagadas por el distrito.

Contacto del distrito. Los empleados que requieran FML o tengan preguntas deben contactar con Cheryl Schertz para obtener detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Baja por discapacidad temporal

Empleados certificados. Cualquier empleado a tiempo completo cuyo puesto requiera certificación de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) es elegible para una baja temporal por discapacidad. El propósito de la baja por discapacidad temporal es proporcionar protección laboral a los docentes a tiempo completo que no pueden trabajar durante un periodo prolongado debido a una discapacidad mental o física de naturaleza temporal. La baja por incapacidad temporal debe tomarse como un bloque continuo de tiempo. No puede tomarse de forma intermitente ni con un horario reducido. El embarazo y las condiciones relacionadas se tratan igual que cualquier otra discapacidad temporal.

Los empleados deben solicitar la aprobación para una baja temporal por discapacidad. La notificación de un empleado sobre la necesidad de ausencia prolongada debido a su condición médica será aceptada como una solicitud de baja por discapacidad temporal. La solicitud debe ir acompañada de una declaración médica que confirme la incapacidad del empleado para trabajar y estime una probable fecha de regreso. Si se aprueba la baja por discapacidad, la duración de la baja no supera los 180 días naturales.

Si un empleado es puesto en baja temporal por discapacidad involuntariamente, tiene derecho a solicitar una audiencia ante la junta de fideicomisarios. El empleado puede protestar por la acción y presentar pruebas adicionales de aptitud para trabajar.

Cuando un empleado esté listo para volver al trabajo, el Departamento de Recursos Humanos debe ser notificado con al menos 30 días de antelación. El aviso de reincorporación al trabajo debe ir acompañado de una declaración médica que confirme que el empleado puede reanudar sus funciones habituales. Los empleados certificados que regresen de su permiso serán readmitidos en la escuela a la que fueron asignados anteriormente si hay un puesto adecuado disponible. Si no hay un puesto adecuado disponible, el empleado puede ser asignado a otro campus, sujeto a la aprobación del director del campus. Si no hay un puesto disponible antes de que termine el curso escolar, el empleado será readmitido en un puesto en el campus original al comienzo del siguiente curso escolar.

Beneficios de Compensación Laboral

Un empleado ausente por enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede ser elegible para beneficios semanales de ingresos por compensación laboral si la ausencia supera los siete días naturales.

Un empleado que recibe beneficios de compensación laboral por una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede optar por usar la baja por enfermedad acumulada o cualquier otro beneficio de baja remunerada. Un empleado que elija usar el permiso remunerado no recibirá beneficios semanales de ingresos por compensación laboral hasta que se agoten todos los permisos remunerados o hasta que el permiso remunerado no sea igual al salario previo a la enfermedad o por lesión. Si no se elige el uso del permiso remunerado, el empleado solo

recibirá beneficios salariales por compensación laboral por cualquier ausencia derivada de una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, que puede no ser igual a su salario previo a enfermedad o lesiones.

Permiso por asalto

La baja por agresión proporciona una mayor protección de ingresos laborales y beneficios a un empleado que resulta herido como resultado de una agresión física sufrida durante el desempeño de su trabajo. Un incidente que implique una agresión es una lesión laboral y debe ser comunicado inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos.

Una lesión se considera agresión si la persona que la causa podría ser procesada por agresión o no podría ser procesada únicamente porque la edad o la capacidad mental de esa persona la hacen no responsable a efectos de responsabilidad penal.

Un empleado que sufra una agresión física en el trabajo puede aprovechar todo el tiempo de baja médicamente necesario (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones físicas que sufrió. A petición de un empleado, el distrito asignará inmediatamente al empleado una baja por agresión. Los días de permiso concedidos bajo la cláusula de permiso de asalto no se descontarán de la baja personal acumulada y deben coordinarse con las prestaciones de compensación laboral. Tras la investigación, el distrito puede cambiar el estado de la baja por agresión y cobrar la baja utilizada contra la baja remunerada acumulada del empleado. El salario del empleado se descontará si no hay permiso remunerado acumulado disponible.

Permiso por duelo

A un empleado se le concederán tres días de baja por duelo tras el fallecimiento de su familiar directo. Dichos permisos se tomarán sin pérdida de salario ni otros permisos remunerados. Los familiares directos incluyen:

- Cónyuge
- Hijo o hija, incluyendo un niño biológico, adoptado o en acogida, un yerno o nuera, un hijastro, un pupilo legal o un niño por quien el empleado sea loco parentis.
- Padre, padrastro, suegro u otra persona que actúe como padre o madre en lugar del empleado.
- Hermano, hermanastro y cuñado
- Abuelo y nieto

A efectos de la Ley de Permiso Familiar y Médico (FMLA), las definiciones de cónyuge, padre, hijo o hija, y pariente cercano se encuentran en DECA (LEGAL). Accede aquí al formulario de

permiso por duelo requerido: [Formulario de Permiso por Duelo del Distrito Escolar de Sanger ISD](#)

Servicio de jurado

Políticas DEC, DG

El distrito ofrece permiso remunerado a los empleados que son citados para el servicio de jurado, incluyendo el servicio en un gran jurado. El distrito no despedirá, amenazará con despedir, intimidará ni coaccionará a ningún empleado regular por su servicio como jurado o gran jurado, ni por la asistencia o asistencia programada del empleado en relación con el servicio en ningún tribunal de Estados Unidos. Los empleados que se presentan ante el tribunal para el servicio de jurado pueden conservar cualquier compensación que el tribunal proporcione. Un empleado debe informar de una citación para servicio de jurado a su supervisor tan pronto como se reciba y puede que se le pida al distrito una copia de la citación para documentar la necesidad de permiso.

Un empleado puede estar obligado a presentarse de nuevo al trabajo tan pronto como sea liberado del servicio de jurado. El supervisor puede tener en cuenta el tiempo de desplazamiento requerido y la naturaleza del puesto de la persona al determinar la necesidad de presentarse en el trabajo. Puede ser necesaria una copia de la liberación del servicio de jurado o documentación del tiempo pasado en el tribunal.

Cumplimiento de una citación judicial

Los empleados recibirán un pago durante la baja para cumplir con una citación válida para comparecer en un procedimiento civil, penal, legislativo o administrativo y no estarán obligados a usar permisos personales. Los empleados pueden estar obligados a presentar documentación que indique su necesidad de permiso para comparecencias judiciales.

Comparecencias en los tribunales de absentismo

Un empleado que sea padre, tutor de un menor o tutor ad litem designado por el tribunal de un menor que esté obligado a faltar al trabajo para asistir a una audiencia por absentismo puede utilizar una baja personal o tiempo compensatorio por la ausencia. Los empleados que no dispongan de permiso remunerado serán descontados por cualquier ausencia requerida debido a la comparecencia en el tribunal.

Observancia religiosa

El distrito atenderá razonablemente la solicitud de ausencia de un empleado por motivos religiosos o celebraciones. Se harán adaptaciones como cambios en los horarios de trabajo o la

aprobación de un día de ausencia, salvo que supongan una carga excesiva para el distrito. El empleado puede utilizar cualquier permiso personal acumulado para este fin. A los empleados que hayan agotado la baja remunerada aplicable se les puede conceder un día de ausencia no remunerado.

Permiso militar

Permiso remunerado por servicio militar. Cualquier empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, de la Guardia Estatal de Texas, de la componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, o de un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano autorizado por el estado o federalmente, tiene derecho a 15 días de permiso remunerado por año fiscal cuando esté realizando formación autorizada u órdenes de servicio por autoridad adecuada. Están disponibles siete días adicionales de permiso por año fiscal si se llama al servicio activo estatal en respuesta a un desastre. Además, un empleado tiene derecho a utilizar las bajas personales o por enfermedad disponibles tanto estatales como locales durante un periodo de servicio militar activo.

Reempleo tras una baja militar. Los empleados que abandonen el distrito para ingresar en los servicios uniformados de los Estados Unidos o que sean llamados al servicio activo como miembros de la fuerza militar de cualquier estado (por ejemplo, la Guardia Nacional o estatal) pueden volver al empleo si son dados de baja honorablemente. Los empleados que deseen regresar al distrito serán recontratados siempre que estén cualificados para desempeñar las funciones requeridas. Los empleados que regresen al trabajo tras una baja militar deben contactar con Cheryl Schertz. En la mayoría de los casos, la duración del servicio militar federal no puede superar los cinco años.

Continuación del seguro de salud. Los empleados que presten servicio en los servicios uniformados pueden optar por continuar con la cobertura de su plan de salud a su propio coste durante un periodo no superior a 24 meses. Los empleados deben contactar con Melissa Brooks para obtener detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Permiso por salud mental para agentes de paz y telecomunicadores titulados

Un agente de paz del Distrito que sufra un evento traumático en el ámbito laboral tendrá un máximo de un día de baja por salud mental por cada evento traumático.

Permiso de cuarentena para los agentes de paz

A un agente de paz del Distrito se le concederá una licencia de cuarentena cuando la autoridad sanitaria local o el supervisor del agente de paz lo ordene que se aíse o se asile debido a una posible o conocida exposición a una enfermedad transmisible mientras está de servicio. Dichos permisos se concederán conforme a la normativa administrativa y no se descontarán del salario o saldo de permisos del empleado.

Permiso para agentes de policía por enfermedad o lesión

Un agente de policía licenciado a tiempo completo y empleado en el distrito que sirva regularmente en funciones de aplicación de la ley en un departamento de policía distrital tiene derecho a una excedencia remunerada (LOA) por una enfermedad o lesión relacionada con el ejercicio de su servicio. Si es necesario, la baja continuará al menos un año.

Si no puede volver al trabajo al final de la baja remunerada y cualquier prórroga, un agente de policía puede utilizar la baja acumulada por enfermedad, vacaciones y otras licencias acumuladas antes de ser puesto en baja temporal sin sueldo. Al finalizar la baja temporal, el agente de policía será restituido con el mismo rango y con la misma antigüedad que la persona tenía antes de la baja temporal.

Relaciones Laborales y Comunicación

Reconocimiento y Reconocimiento de los Empleados

Durante todo el año se realizan esfuerzos continuos para reconocer a los empleados que hacen un esfuerzo extra 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.

Comunicaciones del Distrito

A lo largo del curso escolar, la oficina del Director de Comunicación publica boletines, folletos, folletos, calendarios, comunicados de prensa y otros materiales de comunicación. Estas publicaciones ofrecen a los empleados y a la comunidad información sobre actividades y logros escolares.

Quejas y Agravios

Política DGBA

Con el fin de escuchar y resolver las preocupaciones o quejas de los empleados de manera oportuna y al menor nivel administrativo posible, la junta ha adoptado un proceso ordenado de reclamaciones. Se anima a los empleados a comentar sus preocupaciones o quejas con sus supervisores o con un administrador adecuado en cualquier momento.

El proceso formal ofrece a todos los empleados la oportunidad de ser escuchados hasta el nivel más alto de la dirección si no están satisfechos con una respuesta administrativa. Una vez agotados todos los procedimientos administrativos, los empleados pueden presentar preocupaciones o quejas ante la junta de fideicomisarios. Para facilitar la consulta, la política del distrito sobre el proceso de presentación de preocupaciones y quejas se reproduce de la siguiente manera: [Quejas y Quejas - Política DGBA](#)

Conducta y bienestar de los empleados

Normas de conducta

Póliza, DHA, DHA

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

- Reconocer y respetar los derechos de estudiantes, padres, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con estudiantes y compañeros de trabajo.
- Preséntate al trabajo según el horario asignado.
- Avisa a su supervisor inmediato con antelación o lo antes posible en caso de que deban faltar o llegar tarde. Las ausencias no autorizadas, el absentismo crónico, la impuntualidad y el incumplimiento de los procedimientos para reportar una ausencia pueden ser motivo de acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido.
- Conoce y cumple con las políticas y procedimientos del departamento y del distrito.
- Expresa preocupaciones, quejas o críticas a través de los canales adecuados.
- Respeta todas las normas y normativas de seguridad y reporta inmediatamente a un supervisor de lesiones o condiciones inseguras.
- Utiliza el tiempo, los fondos y la propiedad del distrito solo para negocios y actividades autorizados del distrito.

Todos los empleados del distrito deben desempeñar sus funciones conforme a la legislación estatal y federal, las políticas y procedimientos del distrito, y los estándares éticos. La violación de políticas, normativas o directrices, incluyendo hacer intencionadamente una denuncia falsa, ofrecer declaraciones falsas o negarse a cooperar con una investigación del distrito, puede conllevar una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido. Los supuestos incidentes de cierta mala conducta por parte de educadores, incluyendo tener antecedentes penales, deben ser comunicados al SBEC por el superintendente. Consulte *los Informes a la Agencia de Educación de Texas*, en este manual, para más información.

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

Educadores de Texas' Código de Ética

Propósito y alcance

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

Normas Aplicables

1. Conducta, prácticas y desempeño ético profesional

Estándar 1.1 El educador no debe incurrir intencionada, consciente o de forma imprudente en prácticas engañosas respecto a las políticas oficiales del distrito escolar, la institución educativa, el programa de preparación de educadores, la Agencia de Educación de Texas o la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC) y su proceso de certificación.

Estándar 1.2 El educador no debe apropiarse de manera indebida, desviar ni utilizar de manera intencionada, consciente o imprudente el dinero, el personal, la propiedad o el equipo que se le encarga para obtener beneficio o beneficio personal.

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

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

Estándar 1.5 El educador no aceptará ni ofrecerá propinas, regalos o favores que perjudiquen el juicio profesional o que se utilicen para obtener ventajas especiales. Este estándar no restringirá la aceptación de regalos o tokens ofrecidos y aceptados abiertamente por parte de estudiantes, padres de estudiantes u otras personas u organizaciones en reconocimiento u agradecimiento por servicio.

Standard 1.6 El educador no debe falsificar registros, ni dirigir ni coaccionar a otros para que lo hagan.

Estándar 1.7 El educador deberá cumplir con las normativas estatales, las políticas escritas de los consejos escolares locales y otras leyes estatales y federales.

Standard 1.8 El educador deberá solicitar, aceptar, ofrecer o asignar un puesto o responsabilidad en función de sus cualificaciones profesionales.

Standard 1.9 El educador no deberá amenazar con violencia contra empleados del distrito escolar, miembros de la junta escolar, estudiantes ni padres de estudiantes.

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

Estándar 1.11 El educador no debe falsear intencionada, consciente o imprudentemente su historial laboral, antecedentes penales y/o expedientes disciplinarios al solicitar empleos posteriores.

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

Estándar 1.13 El educador no debe estar bajo los efectos del alcohol ni consumir bebidas alcohólicas en la propiedad escolar ni durante actividades escolares cuando haya alumnos presentes.

2. Conducta ética hacia los colegas profesionales

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

Estándar 2.2 El educador no debe perjudicar a otros haciendo declaraciones falsas a sabiendas sobre un colega o el sistema escolar.

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

Estándar 2.4 El educador no debe interferir en el ejercicio de los derechos y responsabilidades políticos, profesionales o de ciudadanía por parte de un colega.

Standard 2.5 El educador no debe discriminar ni coaccionar a un colega por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, género, discapacidad, estado familiar u orientación sexual.

Estándar 2.6 El educador no podrá utilizar medios coercitivos ni promesas de trato especial para influir en decisiones profesionales o colegas.

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

Norma 2.8 El educador no debe exponer intencionada ni conscientemente a un compañero a acoso sexual.

3. Conducta ética hacia los estudiantes

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

Estándar 3.2 El educador no debe tratar intencionada, consciente o de forma imprudente a un estudiante o menor de manera que afecte o ponga en peligro el aprendizaje, la salud física, la salud mental o la seguridad del estudiante o menor.

Estándar 3.3 El educador no debe tergiversar intencionada, consciente o de forma imprudente los hechos sobre un alumno.

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

Estándar 3.5 El educador no debe incurrir intencionada, consciente o de forma imprudente en maltratos físicos, negligencia o abuso hacia un estudiante o menor.

Estándar 3.6 El educador no debe solicitar ni mantener conductas sexuales ni mantener una relación romántica con un estudiante o menor.

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

Estándar 3.8 El educador deberá mantener relaciones y límites profesionales adecuados entre educador y alumno basados en un estándar docente razonablemente prudente.

Estándar 3.9 El educador deberá abstenerse de comunicaciones inapropiadas con un estudiante o menor, incluyendo, pero no limitándose a, comunicación electrónica como teléfono móvil, mensajes de texto, correo electrónico, mensajería instantánea, blogs u otra comunicación en redes sociales. Los factores que pueden considerarse para evaluar si la comunicación es inapropiada incluyen, pero no se limitan a:

1. la naturaleza, propósito, momento y cantidad de comunicación;
2. el tema de la comunicación;
3. ya sea que la comunicación se hiciera abiertamente o si el educador intentó ocultarla;

4. si la comunicación podría interpretarse razonablemente como una solicitud de contacto sexual o una relación romántica;
5. si la comunicación era sexualmente explícita; y
6. ya sea que la comunicación implicara discusión(es) sobre la atracción física o sexual, o sobre la historia sexual, actividades, preferencias o fantasías tanto del educador como del estudiante.

Discriminación, acoso y represalias

Policias DH, DIA

Los empleados no deben participar en acoso prohibido, incluido el acoso sexual, a otros empleados, becarios no remunerados, profesores en prácticas o estudiantes. Mientras actúen en el ejercicio de su empleo, los empleados no deben incurrir en acoso prohibido a otras personas, incluidos miembros de la junta, proveedores, contratistas, voluntarios o padres. Una denuncia fundamentada de acoso conllevará acciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido.

Se anima a las personas que crean haber sido discriminadas, represalias o acosadas a informar rápidamente de estos incidentes al director del campus, supervisor o funcionario correspondiente del distrito. Si el director del campus, supervisor o funcionario del distrito es objeto de una queja, la queja debe presentarse directamente al superintendente. Una queja contra el superintendente puede presentarse directamente a la junta.

Cualquier empleado del distrito que crea haber experimentado conductas prohibidas basadas en el sexo, incluido el acoso sexual, o que otro empleado ha experimentado dicha conducta prohibida, debe denunciar inmediatamente los actos presuntos. El empleado puede informar de los actos presuntos 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 encuentran en la sección de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de este manual.

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

[DAY \(LEGAL\)](#)

[DAY \(LOCAL\)](#)

Acoso a estudiantes

Políticas DF, DH, DHB, FFG, FFH, FFI

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

Los empleados que sospechen que un estudiante puede haber sufrido acoso prohibido están obligados a comunicar sus preocupaciones al director del campus u otro responsable del distrito correspondiente. 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 conductas prohibidas por motivos de sexo, incluido el acoso sexual, de un estudiante deberá notificar inmediatamente al coordinador del Título IX del distrito, al coordinador de la ADA/Sección 504 o al superintendente y tomar cualquier otra medida requerida por la política del distrito.

Todas las acusaciones de acoso prohibido a un estudiante por parte de un empleado o adulto serán comunicadas a los padres del estudiante e investigadas de inmediato. Un empleado que sepa o tenga motivos razonables para creer que se produjo abuso o negligencia infantil debe también informar de su conocimiento o sospecha a las autoridades correspondientes, tal y como exige la ley. Consulte *Reporte de Sospechas de Maltrato Infantil*, en este manual, para más información.

Los procedimientos para denunciar e investigar el acoso a estudiantes se detallan a continuación:

[DHB \(LEGAL\)](#)

[FFH \(LOCAL\)](#)

[FFH \(EXPOSICIÓN\)](#)

Denuncia de sospechas de abuso infantil

Policías DG, FFG, GRA

Todos los empleados con causa razonable para creer que la salud física o mental o el bienestar de un menor se ha visto afectado negativamente por abuso o negligencia, según lo definido por el Código de Familia de Texas §261.001, están obligados por ley estatal a presentar un informe a una agencia de aplicación de la ley, al Departamento de Servicios Familiares y de Protección (DFPS) o a la agencia estatal correspondiente (por ejemplo, agencia estatal que opera, licencia, certifica o registra la instalación) dentro **de las 24 horas** siguientes a que el empleado tenga motivos razonables para creer que el menor ha sido abusado o descuidado. Las agencias de aplicación de la ley incluyen el Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS), un departamento de policía municipal, la oficina del sheriff del condado o la oficina de un agente del condado y no incluye a la policía del distrito.

Si el abuso o negligencia presunto o sospechado involucra a una persona responsable del cuidado, custodia o bienestar de un menor (incluido un profesor), la denuncia de presunto abuso o negligencia debe hacerse al DFPS incluso si se presenta una denuncia a las autoridades.

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

Las denuncias al DFPS pueden realizarse utilizando la Línea Directa de Abuso de Texas (<https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx> o 800-252-5400). La ley estatal especifica que un empleado no puede delegar ni confiar en otra persona o administrador para que haga el informe.

Según la ley estatal, una persona que denuncia o colabora en la investigación de un abuso o negligencia infantil denunciado es inmune de responsabilidad, salvo que la denuncia se haga de mala fe o con intención maliciosa. Además, el distrito tiene prohibido tomar medidas laborales adversas contra un profesional certificado o licenciado que, de buena fe, denuncie abuso o negligencia infantil o que participe en una investigación sobre una denuncia de abuso o negligencia infantil.

El incumplimiento del informe requerido por parte de un empleado puede resultar en un proceso judicial como delito menor de Clase A. El delito de falta de denuncia por parte de un profesional puede ser un delito grave en una cárcel estatal si se demuestra que la persona pretendía ocultar el abuso o la negligencia. Además, el incumplimiento de la notificación por parte de un empleado certificado puede dar lugar a procedimientos disciplinarios por parte de SBEC por una violación del Código de Ética de Educadores de Texas.

Los empleados que sospechen que un estudiante ha sido o puede ser abusado o descuidado también deben informar de sus preocupaciones al director del campus. Esto incluye a estudiantes con discapacidad que ya no son menores de edad. Los empleados no están obligados a informar de su preocupación al principal antes de presentar un informe a la agencia correspondiente.

Informar de la preocupación al principal no exime al empleado de la obligación de comunicarla a la agencia estatal correspondiente. Además, los empleados deben cooperar con los investigadores de abuso y negligencia infantil. Está prohibida la interferencia en una investigación de abuso infantil al negar la solicitud del entrevistador para entrevistar a un estudiante en la escuela o exigir la presencia de un padre o administrador escolar en contra de los deseos del investigador debidamente autorizado.

Sexual Maltrato y maltrato a niños

Política FFG

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual y otros maltratos a menores, al que se puede acceder en [FG \(LOCAL\)](#). Como empleado, es importante que estés atento a las señales de advertencia que puedan indicar que un menor puede haber sido o está siendo abusado o maltratado sexualmente. El abuso en el Código de Familia de Texas se define como cualquier conducta sexual que perjudique el bienestar mental, emocional o físico de un menor, incluyendo conductas que constituyan el delito de abuso sexual continuo de un niño pequeño o de una persona con discapacidad, indecencia con un menor, relación inapropiada entre un educador y un estudiante, agresión sexual o fomentar a un menor a realizar conductas sexuales, así como la falta de esfuerzo razonable para prevenir conductas sexuales con un menor. El maltrato se define como abuso o negligencia. Cualquier persona que tenga motivos razonables para creer que un menor ha sido o puede ser abusado o descuidado tiene la responsabilidad legal según la ley estatal de denunciar el abuso o negligencia sospechoso siguiendo los procedimientos descritos anteriormente en *Denunciar Abuso Infantil Sospechoso*.

Informes a Agencia de Educación de Texas

Políticas DF, DHB, DHC

La conducta de un empleado debe ser comunicada a **TEA en un plazo de 48 horas** si hay pruebas de que el empleado estuvo involucrado en alguna de las siguientes situaciones:

- Cualquier forma de abuso sexual o físico de un menor, o cualquier otra conducta ilegal con un estudiante o un menor
- Solicitar o mantener contacto sexual o una relación romántica con un estudiante o menor
- Comunicación inapropiada con un estudiante o menor
- No mantener límites adecuados con un estudiante o menor

Para un empleado certificado, la conducta a continuación también debe ser comunicada a más tardar en el séptimo día laborable tras el despido, la renuncia o el aviso del poderdante:

- La posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- La transferencia, asignación o gasto ilegal de bienes o fondos del distrito o del colegio
- Un intento, por medios fraudulentos o no autorizados, de obtener o modificar cualquier certificado o permiso con el fin de promoción o compensación adicional
- Cometer un delito penal o cualquier parte de un delito en propiedad del distrito o en un evento patrocinado por el colegio.

Los requisitos de reporte anteriores se suman al deber continuo del superintendente de notificar a la TEA cuando un empleado certificado o un solicitante de certificación tiene antecedentes penales reportados o ha incurrido en conductas que violen los procedimientos de seguridad de evaluación establecidos bajo la sección 39.0301 del TEC. "Antecedentes penales reportados" significa cualquier cargo y disposición formal del sistema de justicia penal, incluyendo arrestos, detenciones, acusaciones, información penal, condenas, adjudicaciones diferidas y libertad condicional en cualquier jurisdicción estatal o federal que se obtenga por un medio distinto al Borrow-Based Applicant Clearinghouse of Texas (FACT).

Denuncia de delitos

Director General de Política

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

Alcance y secuencia

Director General de Política

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

El distrito puede tomar las medidas adecuadas si un profesor no sigue el alcance y la secuencia del distrito basándose en evidencia documentada de una deficiencia en la enseñanza en el aula. Esta documentación puede obtenerse mediante observación o mediante información de terceros fundamentada y documentada.

Recursos tecnológicos

Políticas CQ, CQD

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

- No supone ningún coste tangible para el distrito.
- No carga indebidamente los recursos tecnológicos del distrito.

- No tiene ningún efecto negativo en el rendimiento laboral ni en el rendimiento académico del estudiante.
- La inteligencia artificial (IA) solo debería usarse como herramienta de apoyo para mejorar los resultados de los estudiantes, no para sustituir las decisiones tomadas por profesores o estudiantes

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

Los empleados deben cumplir con las disposiciones del acuerdo de uso aceptable del distrito y los procedimientos administrativos. El incumplimiento puede resultar en la suspensión del acceso o la revocación de privilegios y puede conllevar acciones disciplinarias y/o legales. Los empleados que tengan preguntas sobre el uso de ordenadores y la gestión de datos pueden contactar con Robert Tillison, Director de Tecnología.

Uso personal de las comunicaciones electrónicas

Política CQ, CY, DHA

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

Como modelos a seguir para los estudiantes del distrito, los empleados son responsables de su conducta pública incluso cuando no actúan como empleados del distrito. Los empleados serán sujetos a los mismos estándares profesionales en su uso público de las comunicaciones electrónicas que en cualquier otra conducta pública. Si el uso de comunicaciones electrónicas por parte de un empleado interfiere con su capacidad para desempeñar eficazmente sus funciones, el empleado está sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Si un empleado desea utilizar una red social o medios similares con fines personales, es responsable del contenido de la página del empleado, incluyendo el contenido añadido por el empleado, los amigos del empleado o miembros del público que puedan acceder a la página del empleado, así como de los enlaces web en la página del empleado. El empleado también es responsable de mantener la configuración de privacidad adecuada al contenido.

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

- El empleado no puede configurar ni actualizar la(s) página(s) de red social personal del empleado usando los ordenadores, la red o el equipo del distrito.

- El empleado deberá limitar el uso de dispositivos electrónicos personales de comunicación para enviar o recibir llamadas, mensajes de texto, fotos y vídeos durante los descansos, las comidas y antes y después del horario laboral programado, salvo que haya una emergencia o el uso esté autorizado por un supervisor para llevar a cabo asuntos del distrito.
- El empleado no podrá utilizar marcas registradas del distrito ni del campus, incluidos nombres, logotipos, mascotas, símbolos u otro material protegido por derechos de autor en redes sociales o en mensajes de texto sin consentimiento expreso por escrito.
- Un empleado no puede compartir ni publicar, en ningún formato, información, vídeos o imágenes obtenidas mientras está de servicio o en asuntos del distrito, a menos que primero obtenga la aprobación por escrito del supervisor directo del empleado. Los empleados deben ser conscientes de que tienen acceso a información e imágenes que, si se transmiten al público, podrían violar las preocupaciones de privacidad.
- El empleado sigue estando sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, a las políticas locales, a las normativas administrativas y al Código de Ética de los Educadores de Texas, incluso cuando se comunica sobre asuntos personales y privados, independientemente de si utiliza equipo privado o público, dentro o fuera del campus. Estas restricciones incluyen:
 - Confidencialidad de los registros estudiantiles. [Ver Política FL]
 - Confidencialidad de la información sanitaria o personal relativa a colegas, salvo que la divulgación cumpla con fines profesionales legales o sea requerida por ley. [Véase DHA(LEGAL)]
 - Confidencialidad de los registros del distrito, incluidas las evaluaciones de los educadores y direcciones de correo electrónico privadas. [Ver Política GBA]
 - Ley de derechos de autor [Véase Política CY]
 - Prohibición de dañar a otros haciendo declaraciones falsas a sabiendas sobre un colega o el sistema escolar. [Véase DHA(LEGAL)]

Consulta *la sección Comunicaciones Electrónicas entre empleados, estudiantes y padres*, más abajo, para conocer la normativa sobre la comunicación de los empleados con los estudiantes a través de medios electrónicos.

Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres

Defensor Penal de la Póliza:

Un empleado certificado o con licencia, o cualquier otro empleado designado por escrito por el superintendente o un director del campus, podrá utilizar comunicaciones electrónicas con los estudiantes que actualmente estén matriculados en el distrito. El empleado debe cumplir con las disposiciones que se describen a continuación. Está prohibida la comunicación electrónica

entre todos los demás empleados y estudiantes matriculados en el distrito. No se requiere que los empleados faciliten a los estudiantes su número de teléfono personal ni su dirección de correo electrónico.

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

- El empleado ha proporcionado al progenitor una copia de este protocolo;
- El empleado y el estudiante tienen una relación social fuera del colegio;
- El padre entiende que las comunicaciones del empleado con el estudiante están exentas de la normativa del distrito; y
- El padre es el único responsable de supervisar las comunicaciones electrónicas entre el empleado y el estudiante.

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

- *Comunicaciones electrónicas* significa cualquier comunicación facilitada por el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluyendo teléfono, teléfono móvil, ordenador, red informática, asistente de datos personales o buscapersoas. El término incluye correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos y cualquier comunicación realizada a través de un sitio web de Internet, incluyendo una red social o una red social.
- *Comunicar* significa transmitir información e incluye una comunicación unidireccional, así como un diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública de un empleado que no esté dirigida a estudiantes (por ejemplo, una publicación en la red social personal del empleado o en un blog) no es una *comunicación*: sin embargo, el empleado puede estar sujeto a las normativas del distrito sobre comunicaciones electrónicas personales. Véase *Uso Personal de Medios Electrónicos*, arriba. El contacto no solicitado de un estudiante a través de medios electrónicos no constituye una *comunicación*.
- *Empleado certificado o con licencia* significa una persona empleada en un puesto que requiere certificación SBEC o una licencia profesional, y cuyas funciones pueden requerir que el empleado se comunique electrónicamente con los estudiantes. El periodo incluye profesores de aula, orientadores, directores, bibliotecarios, paraprofesionales, enfermeros, diagnósticos educativos, psicólogos escolares y preparadores deportivos.

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

- El empleado tiene prohibido comunicarse conscientemente con los estudiantes utilizando cualquier forma de comunicación electrónica, incluidas aplicaciones móviles y web, que no sean proporcionadas o accesibles por el distrito salvo que se indique una excepción específica a continuación.
- Solo un profesor, formador u otro empleado que tenga una función extracurricular puede usar mensajes de texto, y solo para comunicarse con los estudiantes que participan en actividades extracurriculares sobre la que el empleado tiene responsabilidad. Un empleado que se comunique con un estudiante mediante mensajes de texto deberá cumplir con el siguiente protocolo:
 - El empleado deberá incluir al menos a uno de los padres o tutores del estudiante como destinatario en cada mensaje de texto para que el estudiante y el padre reciban el mismo mensaje;
- El empleado deberá limitar la comunicación a asuntos dentro del ámbito de sus responsabilidades profesionales (por ejemplo, para profesores de aula, asuntos relacionados con trabajos en clase, deberes y exámenes; para un empleado con un deber extracurricular, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).
- El empleado tiene prohibido comunicarse conscientemente con los estudiantes a través de una página personal de red social; El empleado debe crear una página de red social separada ("página profesional") con el fin de comunicarse con los estudiantes. El empleado debe permitir que la administración y los padres accedan a la página profesional del empleado.
- El empleado no debe comunicarse directamente con ningún estudiante entre las 21:00 y las 6:00 a.m. Sin embargo, un empleado puede publicar publicaciones públicas en una red social, blog o aplicación similar en cualquier momento.
- El empleado no tiene derecho a la privacidad respecto a las comunicaciones con estudiantes y padres.
- El empleado sigue estando sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, políticas locales, normativas administrativas y el Código de Ética de Educadores de Texas, incluyendo:
 - Cumplimiento de la Ley de Información Pública y la Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar (FERPA), incluyendo la conservación y confidencialidad de los registros estudiantiles. [Véase Políticas CPC y FL]
 - Ley de derechos de autor [Política CY]
 - Prohibiciones contra solicitar o mantener conductas sexuales o una relación romántica con un estudiante. [Ver Jefe de Política]
- A petición de la administración, un empleado proporcionará el(los) número(s) de teléfono(s), la red social u otra información sobre el/los método(s) de medios electrónicos que utiliza para comunicarse con uno o más estudiantes actualmente matriculados.

- A petición por escrito de un padre o alumno, el empleado dejará de comunicarse con el estudiante por correo electrónico, mensajes de texto, mensajería instantánea o cualquier otra forma de comunicación uno a uno.
- Un empleado puede solicitar una excepción a una o más de las limitaciones anteriores presentando una solicitud por escrito a su supervisor inmediato.
- Todo el personal está obligado a utilizar las cuentas de correo electrónico del colegio para todas las comunicaciones electrónicas con los padres. No se permite la comunicación sobre asuntos escolares a través de cuentas de correo electrónico personales o mensajes de texto, ya que no pueden conservarse conforme a la política de conservación de registros del distrito.
- Un empleado deberá notificar por escrito a su supervisor o a su supervisor en un plazo de un día hábil si un estudiante mantiene una comunicación electrónica indebida con él. El empleado debe describir la forma y el contenido de la comunicación electrónica.

Plataforma de Comunicación Aprobada

Toda la comunicación electrónica entre empleados y estudiantes se realizará exclusivamente a través de la plataforma aprobada por el distrito, StudentSquare. A los empleados se les prohíbe estrictamente utilizar cualquier otra aplicación o plataforma —incluyendo, pero no limitado a, Band, Sports You, GroupMe o servicios similares— para comunicarse con los estudiantes, salvo que el superintendente o el representante estén expresamente autorizados por escrito.

El uso de StudentSquare es obligatorio para garantizar transparencia, responsabilidad y el acceso adecuado de padres o tutores a las comunicaciones. Todas las comunicaciones entre empleados y estudiantes deben realizarse de manera que permita la supervisión administrativa y la inclusión de los padres a través de la plataforma.

El incumplimiento de este requisito puede conllevar acciones disciplinarias conforme a la política del distrito.

Información pública en dispositivos privados

Defensor Penal Supremo, 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 su preservación. El distrito realizará esfuerzos razonables para obtener información pública conforme a la Ley de Información Pública. Los esfuerzos razonables pueden incluir:

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

Criminal History Comprobaciones de antecedentes

Política DBAA

Todos los empleados están sujetos a una revisión de la información de su historial criminal en cualquier momento durante el empleo. Se realizarán comprobaciones nacionales de antecedentes penales basadas en las huellas dactilares, fotos y otras identificaciones de una persona, que se introducirán en el Clearinghouse del Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS). Esta base de datos proporciona al distrito y al SBEC acceso al historial criminal nacional actual de un empleado y actualizaciones sobre el historial criminal posterior del empleado.

Arrestos y condenas de empleados

Póliza DHB, DH

Un empleado debe notificar a su principal o supervisor inmediato en un plazo de tres días naturales tras cualquier arresto, acusación, condena, declaración de no oposición o culpabilidad, u otra resolución de cualquier delito grave y de cualquiera de los demás delitos listados a continuación:

- Delitos relacionados con bienes o fondos escolares
- Delitos que implican intento, por medios fraudulentos o no autorizados, obtener o modificar cualquier certificado o permiso que permita a cualquier persona ocupar u obtener un puesto como educador
- Delitos que ocurren total o parcialmente en propiedad escolar o en una actividad patrocinada por el colegio
- Crímenes que implican turpitud moral

La turpitud moral incluye lo siguiente:

- Deshonestidad
- Fraude
- Engaño
- Robo
- Tergiversación
- Violencia deliberada
- Actos viles, viles o depravados que tienen como objetivo excitar o satisfacer el deseo sexual del actor

- Delitos que involucren cualquier posesión o conspiración para poseer, o cualquier transferencia, venta, distribución o conspiración por delito menor o grave para transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada
- Delitos graves relacionados con conducir bajo los efectos del alcohol (DWI)
- Actos que constituyen abuso o negligencia bajo el Código de Familia de Texas.

Si un empleado es arrestado o acusado penalmente, el superintendente también está obligado a informar del historial criminal del educador a la División de Investigaciones de TEA.

El superintendente está obligado a informar a TEA sobre la mala conducta o antecedentes penales de un empleado. La información sobre mala conducta o denuncias de mala conducta de un empleado obtenida por un medio distinto al centro de antecedentes penales será comunicada a TEA. Consulte las Políticas DHB(LEGAL) y DHC(LEGAL) para conocer los plazos y conductas que resultarán en la notificación.

Prevención del Abuso de Alcohol y Drogas

Defensor Penal de la Póliza:

El distrito escolar de Sanger está comprometido con mantener un entorno libre de alcohol y drogas y no tolerará el consumo de alcohol y drogas ilegales en el lugar de trabajo ni en actividades relacionadas o sancionadas por la escuela dentro o fuera de la propiedad escolar. Los empleados que consuman o estén bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales según lo definido por la Ley de Sustancias Controladas de Texas durante el horario laboral pueden ser despedidos. La política del distrito respecto al consumo de drogas por parte de los empleados es la siguiente:

[DH \(LOCAL\)](#)

Productos de tabaco y nicotina y uso de cigarrillos electrónicos

Políticas DH, FNCD, GKA

La ley estatal prohíbe fumar, usar o poseer cigarrillos electrónicos o productos de tabaco en todas las propiedades del distrito y en actividades relacionadas o sancionadas por la escuela, dentro o fuera de la escuela. Esto incluye todos los edificios, áreas de juegos, aparcamientos y instalaciones utilizadas para deportes y otras actividades. A los conductores de vehículos propiedad del distrito se les prohíbe fumar, usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos mientras estén dentro del vehículo. En lugares destacados de todos los edificios escolares se exhiben avisos que indican que fumar está prohibido por ley y que es castigado con una multa.

"Cigarrillo electrónico" significa un cigarrillo electrónico u otro dispositivo que simule el tabaquismo mediante el uso de un elemento calefactor mecánico, batería o circuito electrónico para suministrar nicotina u otras sustancias a la persona que inhala desde el dispositivo o una

solución líquida consumible u otro material aerosolizado u vaporizado durante el uso de un cigarrillo electrónico u otro dispositivo, Independientemente de si la solución o el material líquido contiene nicotina. El término no incluye un dispositivo médico con receta, un medicamento recetado u otra sustancia prescrita no relacionada con la cesación del tabaco. El término "cigarrillo electrónico" incluye:

1. Un dispositivo independientemente de si se fabrica, distribuye o vende como cigarrillo electrónico, cigarro electrónico o pipa electrónica, o bajo otro nombre o descripción de producto; y
2. Un componente, pieza o accesorio para el dispositivo, independientemente de si el componente, la pieza o el accesorio se vende por separado del dispositivo.

A los empleados se les prohíbe poseer o usar cualquier tipo de producto de nicotina, incluidas las bolsas de nicotina, independientemente de si el producto contiene tabaco, tanto en el recinto escolar como al asistir a actividades relacionadas con el colegio fuera del campus. Se pueden hacer excepciones para productos para dejar de fumar con la aprobación del supervisor.

Fraude e impropiedades financieras

Políticas CAA

Todos los empleados deben actuar con integridad y diligencia en las tareas que involucren los recursos financieros del distrito. El distrito prohíbe el fraude y la impropiedad financiera, tal como se define a continuación. El fraude y la impropiedad 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, cheque bancario o cualquier otro documento financiero
- Malversación de fondos, valores, suministros u otros activos del distrito, incluido el tiempo de los empleados
- Indecencia en el manejo del dinero o en la notificación de transacciones financieras del distrito
- Lucro como resultado del conocimiento interno de información o actividades del distrito
- Divulgación no autorizada de información confidencial o propietaria a terceros
- Divulgación no autorizada de actividades de inversión realizadas o contempladas por el distrito
- Aceptar o solicitar cualquier cosa de valor material de contratistas, proveedores u otras personas que presten servicios o materiales al distrito, salvo que lo permita lo contrario la ley o la política del distrito

- Destruir, retirar o usar de forma inapropiada registros, muebles, accesorios o equipos
- No proporcionar los registros financieros exigidos por entidades federales, estatales o locales
- No revelar conflictos de interés según lo exigido por la ley o la política del distrito
- Cualquier otro acto deshonesto relacionado con las finanzas del distrito
- Incumplimiento de los requisitos impuestos por la ley, la agencia otorgante o una entidad de paso para los premios estatales y federales

Conflicto de intereses

CB de Política, DBD

Los empleados están obligados a comunicar por escrito al distrito cualquier situación que genere un posible conflicto de intereses con el desempeño adecuado de las funciones y responsabilidades asignadas o que genere un posible conflicto de intereses con los mejores intereses del distrito. Esto incluye lo siguiente:

- Un interés financiero personal
- Un interés empresarial
- Cualquier otra obligación o relación
- Empleo fuera del colegio

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

Regalos y favores

DBD de políticas

Los empleados no pueden aceptar regalos o favores que puedan influir, o interpretarse como influencia, el desempeño de sus funciones asignadas. La aceptación de un regalo, favor o servicio por parte de un administrador o profesor que razonablemente pueda influir en la selección de libros de texto, libros electrónicos, materiales didácticos o equipos tecnológicos puede resultar en la acusación de un delito menor de Clase B. Esto no incluye el desarrollo del personal, la formación docente ni materiales didácticos como mapas o hojas de trabajo que transmitan información a los estudiantes o contribuyan al proceso de aprendizaje.

Materiales protegidos por derechos de autor

Política CY

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

Asociaciones y actividades políticas

DGA de políticas

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

El empleo de una persona no se verá afectado por la membresía ni por la decisión de no ser miembro de ninguna organización de empleados que exista para tratar con empleadores en relación con quejas, disputas laborales, salarios, horas de empleo o condiciones laborales. 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 necesiten ausencia para votar durante el periodo de votación anticipada o el día de las elecciones deben comunicarse con su supervisor inmediato antes de la ausencia.

Donaciones benéficas

Director General de Política

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

Seguridad y protección

Serie Policy CK

El distrito ha desarrollado y promueve un programa integral para garantizar la seguridad y protección de sus empleados, estudiantes y visitantes. El programa de seguridad incluye directrices y procedimientos escritos para responder a emergencias y actividades que ayuden a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones. Consulte Emergencias en este manual para más información.

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

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

- Respetar todas las normas de seguridad.
- Mantén las zonas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.
- Informa inmediatamente de todos los accidentes a su supervisor.
- Operar solo equipos o máquinas para los que tengan formación y autorización.

Al conducir en negocios del distrito, los empleados deben cumplir con todas las leyes de tráfico estatales y locales. A los empleados que conducen en negocios del distrito se les prohíbe enviar mensajes de texto y utilizar otros dispositivos electrónicos que requieran atención visual y manual mientras el vehículo está en movimiento. Los empleados ejercerán cuidado y juicio sensato sobre si utilizar tecnología manos libres mientras el vehículo está en movimiento.

Los empleados que tengan preguntas o preocupaciones relacionadas con programas y cuestiones de seguridad pueden contactar con Jennie Flaa, subdirectora.

Posesión de armas de fuego y armas

Políticas DH, FNCG, GKA

A empleados, visitantes y estudiantes, incluidos aquellos con licencia para portar un arma de fuego, se les prohíbe llevar armas de fuego, cuchillos, garrotes u otras armas prohibidas a las instalaciones escolares (es decir, edificio o parte de un edificio) o a cualquier terreno o edificio donde se celebre una actividad patrocinada por la escuela. Una persona, incluido un empleado, que posea licencia para portar una pistola puede transportar u almacenar una pistola u otra arma de fuego u otra munición en un vehículo cerrado en un aparcamiento, garaje u otra zona de aparcamiento proporcionada por el distrito, siempre que la pistola, el arma o la munición esté debidamente almacenada y no a la vista. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen de una infracción de la política de armas

del distrito deben informarlo a su supervisor o llamar inmediatamente al Dr. Tommy Hunter, superintendente.

Visitantes en el lugar de trabajo

Política GKC

Se espera que todos los visitantes entren en cualquier instalación del distrito por la entrada principal y firmen o se presenten en la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán indicaciones o serán escoltados hasta su destino. Los empleados que observen a una persona no autorizada en las instalaciones del distrito deben dirigirla inmediatamente a la oficina del edificio o contactar con el administrador responsable.

Plan de Gestión del Amianto

CSC de política

El distrito está comprometido a proporcionar un entorno seguro para los empleados. Un planificador de gestión acreditado ha desarrollado un plan de gestión del amianto para cada escuela. Una copia del plan de gestión del distrito se conserva en la oficina administrativa del distrito y está disponible para su inspección durante el horario laboral normal.

Tratamiento de control de plagas

Políticas CLB, DI

Se prohíbe a los empleados aplicar cualquier pesticida o herbicida sin la formación adecuada y la aprobación previa del coordinador de gestión integrada de plagas (MIP). Cualquier aplicación de pesticida o herbicida debe realizarse según lo prescrito por la ley y el programa integrado de manejo de plagas del distrito.

Los avisos de tratamiento de control de plagas planificado se colocarán en un edificio del distrito 48 horas antes de que comience el tratamiento. Los avisos suelen estar ubicados en la oficina del campus. Además, los empleados individuales pueden solicitar por escrito ser notificados sobre las solicitudes de pesticidas. Un empleado que solicite un aviso individualizado será notificado por teléfono, por escrito o por medios electrónicos. Las hojas informativas sobre control de plagas están disponibles por los directores del campus o los responsables de instalaciones bajo solicitud.

Procedimientos generales

Cierre de Emergencia de la Escuela

Política EB

El distrito puede cerrar las escuelas debido a condiciones meteorológicas 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 alumnos antes de tiempo o cancelar el colegio, los responsables del distrito publicarán un aviso en la página web del distrito y notificarán a las siguientes emisoras de radio y televisión:

Emisoras de radio: WBAP 820 AM
96.7 FM www.wbap.com

Emisoras de televisión: FOX Canal 4 www.fox.com
KXAS Canal 5 (NBC) www.nbc51.com
WFAA Canal 8 (ABC) www.wfaa.com
KTCT Canal 11 (CBS) www.cbs11tv.com

Emergencias

Pólizas 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 colocados en sus áreas de trabajo y familiarizarse con los procedimientos de confinamiento, confinamiento y confinamiento. Se realizarán simulacros de emergencia para familiarizar a empleados y estudiantes con los procedimientos de seguridad y evacuación. Cada campus está equipado con un desfibrilador externo automático. Los extintores están distribuidos en todos los edificios del distrito. Los empleados deben conocer la ubicación de estos dispositivos y los procedimientos para su uso.

Código de vestimenta para empleados

La vestimenta y el arreglo de los empleados del Distrito deberán ser limpios, ordenados y de manera adecuada para las asignaciones, y de acuerdo con cualquier estándar adicional establecido por sus supervisores y aprobado por el Superintendente. Los empleados profesionales y paraprofesionales deberán llevar solo vestimenta profesional dentro o fuera del campus durante los días de instrucción de los estudiantes y durante los días de desarrollo profesional dentro o fuera del campus.

A todos los empleados se les prohíbe llevar cualquier tipo de piercing corporal visible que no sea un piercing en la nariz de un solo tacho. Los tatuajes visibles deben ser de buen gusto y no contener imágenes u lenguaje obsceno u ofensivo. Los colores y estilos de pelo que distraigan tampoco son aceptables. La vestimenta estándar incluye camisas, faldas, pantalones de vestir y vestidos. **Los vestidos y faldas deben llegar a la rodilla o menos.**

Condiciones bajo las cuales se podían hacer excepciones

- Limpieza/Traslado
- Días Informales Designados
- Día de ocasión especial designado
- Día del Espíritu en los colegios
- Necesidad médica
- Jornada de Trabajo del Profesor
- Otras condiciones que se consideren necesarias desde el punto de vista laboral

Prendas de ropa que no son apropiadas en cualquier lugar

- Chanclas/ropa de playa
- Ropa rota y desgastada
- Pantalones con agujeros
- Ropa ajustada o reveladora
- Tops con tirantes finos (sin chaqueta)
- Ropa que muestre el abdomen descubierto
- Ropa de estilo lencería
- Faldas cortas o vestidos (por encima de la rodilla)
- Ropa deportiva/chándals/pantalones de chándal y sudaderas/spandex
- Leggings, excepto cuando se llevan con un vestido o falda que alcance o esté por debajo de la rodilla
- Ropa transparente o transparente
- Pijama/pijama/zapatillas de casa
- Uniformes de enfermería/médico (salvo que sea necesario para la ocupación – Clínica de salud)
- Pantalones cortos/skorts (salvo que sea necesaria profesionalmente, es decir, profesores/entrenadores de educación física*)
- *Los entrenadores solo llevan ropa deportiva durante los periodos deportivos. La vestimenta profesional es obligatorio durante tus asignaciones docentes.

Vaqueros y ropa de espíritu

Los vaqueros solo pueden usarse en los Días del Espíritu junto con una camisa escolar. También pueden usarse en días especialmente designados según lo apruebe el supervisor. El director o

supervisor puede autorizar excepciones al código de vestimenta para días especiales y/o cuando una actividad lo requiera.

Procedimientos de compra

Política CH

Todas las solicitudes de compra deben presentarse al departamento comercial mediante un formulario oficial de orden de compra de distrito (PO) con las firmas de aprobación correspondientes. No se pueden realizar compras, cargos ni compromisos para adquirir bienes o servicios para el distrito sin un número de correo. El distrito no reembolsará a los empleados ni asumirá la responsabilidad de compras realizadas sin autorización. No se permite a los empleados comprar suministros o equipos para uso personal a través de la oficina comercial del distrito. Contacta con Leanne Rogers para obtener más información sobre los procedimientos de compra.

Cambios de nombre y dirección

Es importante que los registros laborales estén actualizados. Los empleados deben notificar al Departamento de Recursos Humanos si hay cambios o correcciones en su nombre, dirección domiciliaria, número de teléfono de contacto, estado civil, contacto de emergencia o beneficiario. El formulario para tramitar un cambio en la información personal puede obtenerse en el Departamento de Recursos Humanos.

Registros de personal

Policy DBA, GBA

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

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

- Dirección
- Número de teléfono, incluyendo el número de móvil personal
- Información de contacto de emergencia
- Información que revela si tienen familiares

La decisión de no permitir el acceso público a esta información o cambiar una elección existente puede tomarse en cualquier momento presentando una solicitud por escrito a Leanne Rogers. Los empleados nuevos o despedidos tienen 14 días tras la contratación o el despido para presentar una solicitud. De lo contrario, la información personal puede ser publicada hasta

que se presente una solicitud para retener la información o hasta que se aplique otra excepción legalmente para la divulgación de información. Un empleado es responsable de notificar al distrito si está sujeto a alguna excepción para la divulgación de información personal o confidencial.

Uso de la instalación

Políticas DGA, GKD

Los empleados que deseen utilizar las instalaciones del distrito fuera del horario escolar deben seguir los procedimientos establecidos. Jennie Flaa, subdirectora, es responsable de programar el uso de las instalaciones después del horario escolar. Contacta con Jennie Flaa para solicitar el uso de las instalaciones escolares y para obtener información sobre las tasas que se cobran.

Terminación del empleo

Dimisiones

Política DFE, DHB

Empleados contratados. Los empleados contratados pueden renunciar a su puesto sin penalización al final de cualquier curso si se recibe un aviso por escrito al menos 45 días antes del primer día de instrucción del siguiente curso escolar. Se debe presentar un aviso escrito de renuncia al superintendente u otras personas designadas por la junta de fideicomisarios, que incluye al Dr. Tommy Hunter. Los supervisores que no hayan sido designados por la junta para aceptar dimisiones deberán instruir al empleado para que presente la dimisión al superintendente u otra persona designada por acción de la junta.

Los empleados contratados solo pueden dimitir en cualquier otro momento con la aprobación del superintendente o del consejo de administración. La dimisión sin consentimiento puede conllevar una acción disciplinaria por parte de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC).

El director debe notificar al superintendente la dimisión de un educador en un plazo de siete días laborables de lo siguiente:

- Cierta mala conducta, abuso, acto ilícito
- Participación o solicitud de una relación romántica con un estudiante o menor
- Solicitación o conducta sexual con un estudiante o menor
- Comunicaciones inapropiadas con un estudiante o menor
- Incumplimiento de los límites adecuados con un estudiante o menor
- Posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- Transferencia, asignación o gasto ilegal de bienes o fondos del distrito o del colegio
- Un intento, por medios fraudulentos o no autorizados, de obtener o modificar cualquier certificado o permiso con el fin de promoción o compensación adicional
- Cometer un delito penal o cualquier parte de un delito en propiedad del distrito o en un evento patrocinado por el colegio.

El superintendente está obligado a informar de esta conducta a TEA.

Empleados no contratados. Los empleados sin contrato pueden renunciar a su puesto en cualquier momento. Debe presentarse un aviso escrito de renuncia a su principal o supervisor al menos dos semanas antes de la fecha de entrada en vigor. Se anima a los empleados a incluir los motivos de su salida en la carta de dimisión, pero no están obligados a hacerlo.

El principal o director debe notificar al superintendente la renuncia o despido de un empleado no certificado en un plazo de siete días laborables por cualquiera de los siguientes casos:

- Presunto incidente de mala conducta, abuso o de otro tipo de acto ilícito con un estudiante o menor,
- Estuvo involucrado o solicitó una relación romántica con un estudiante o menor
- Mantener comunicaciones inapropiadas con un estudiante o menor
- No mantener límites adecuados con un estudiante o menor

El superintendente está obligado a informar de esta conducta a TEA.

Despido o no renovación de empleados contratados

Políticas Serie DF, DHB, DPA, DPB

Los empleados con contratos de prueba, de duración y de duración pueden ser despedidos durante el curso escolar según los procedimientos establecidos en las políticas del distrito. Los empleados con contratos de prueba o temporales pueden no renovarse al final del plazo. Los empleados contratados despedidos durante el curso escolar, suspendidos sin sueldo o sometidos a una reducción de personal tienen derecho a recibir 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 ocurra una suspensión, despido o no renovación se proporcionarán cuando se entregue un aviso por escrito al empleado.

Los requisitos de reporte para la terminación de un contrato son los mismos que los mencionados anteriormente en Renuncias/Empleados por Contrato.

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

Despido de empleados no contratados

Políticas DCD, DHC, DPA, DPB

Los empleados no contratados son empleados a voluntad y pueden ser despedidos sin previo aviso, sin una descripción de los motivos del despido o sin una audiencia. Es ilegal que el distrito despidiera a cualquier empleado por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, estatus militar, información genética, cualquier otra base protegida por la ley o en represalia por el ejercicio de ciertos derechos legales protegidos. Los empleados no contratados que sean despedidos tienen derecho a presentar una queja por el despido. El

empleado despedido debe seguir el proceso del distrito descrito en este manual al presentar la queja. (Véase *Quejas y quejas*)

Los requisitos de notificación para el despido de un empleado no certificado son los mismos que los mencionados anteriormente en *Renuncias/Empleados no Contratados*.

Despido de empleados condenados

DF de política

El distrito despedirá a cualquier empleado que haya sido condenado por un delito grave bajo el Título 5 del Código Penal o condenado 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 dañinos a un menor
- Indecencia pública
- Un delito grave relacionado con propiedad escolar

Si el delito del Título 5 del Código Penal ocurre más de 30 años antes de la fecha en que la persona comenzó a emplearse o si cumplió todos los términos de la orden judicial dictada tras la condena, el requisito de absolución no se aplica.

Prohibición de la Diversidad, Equidad e Inclusión

Políticas DF, DH

Salvo lo que exige la ley estatal o federal, los empleados del distrito tienen prohibido participar en actividades de diversidad, equidad e inclusión, incluyendo la asignación de responsabilidades de diversidad, equidad e inclusión a cualquier persona. Cualquier empleado que intencionada o conscientemente participe o asigne tareas de diversidad, equidad e inclusión a otra persona estará sujeto a la disciplina adecuada, incluida la terminación del empleo. (Véase el Apéndice para el lenguaje exacto descrito en la Sección 11.005 del Código de Educación.)

Instrucción prohibida en el aula

Políticas DF, DH

A los empleados del distrito se les prohíbe participar en un acto prohibido por el Código de Educación 28.0022 (Ciertos Requisitos y Prohibiciones Instruccionales). Cualquier empleado del distrito que participe intencionada o a sabiendas en o asigne a otra persona actividades

relacionadas con temas controvertidos descritos en el Código de Educación 28.0022 está sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo. (Véase el Apéndice para el lenguaje exacto descrito en el Código de Educación 28.0022.)

ExEntrevistas y procedimientos

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

Informes sobre retenciones ordenadas por el tribunal

El distrito está obligado a informar del despido de empleados que estén bajo orden judicial o auto de retención para manutención de hijos o pensión alimenticia. El siguiente aviso debe enviarse al beneficiario de la manutención y al tribunal o, en el caso de la manutención infantil, a la División de Manutención Infantil del Fiscal General de Texas:

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

Cuestiones estudiantiles

Igualdad de oportunidades educativas

Políticas FB, FFH

En un esfuerzo por promover la no discriminación y como exige la ley, el Distrito Escolar Sanger no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, sexo o discapacidad al proporcionar servicios, actividades y programas educativos, incluidos los programas de Educación Profesional y Técnica (CTE), de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según su enmienda; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según lo modificado.

Las preguntas o preocupaciones sobre discriminación de estudiantes por cualquiera de las razones mencionadas anteriormente deben dirigirse a Jennie Flaa, Subsuperintendente, 601 Elm Street, Sanger, Texas 76266, jflaa@sangerisd.net, 940-458-7438.

Registros estudiantiles

Política FL

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

- Padres: Casados, separados o divorciados, a menos que se hayan terminado legalmente los derechos parentales y se haya entregado al colegio una copia de la orden judicial que termina con los derechos parentales
- 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 conceder al estudiante acceso a los registros del estudiante antes de ese momento.
- Funcionarios escolares con intereses educativos legítimos

El manual del estudiante proporciona a padres y estudiantes información detallada sobre los expedientes estudiantiles. Los padres o estudiantes que deseen revisar los expedientes estudiantiles deben ser dirigidos al director del campus para recibir ayuda.

Quejas de padres y estudiantes

Política FNG

Con el fin de escuchar y resolver las quejas de padres y estudiantes de manera oportuna y al nivel administrativo más bajo posible, la junta ha adoptado procesos ordenados para gestionar las quejas sobre diferentes asuntos. Cualquier oficina del campus o la oficina del superintendente puede proporcionar a padres y estudiantes información sobre cómo presentar una queja.

Se anima a los padres a comentar problemas o quejas con el profesor o el administrador correspondiente en cualquier momento. Los padres y estudiantes con quejas que no puedan resolverse a su satisfacción deben dirigirse al director del campus. El proceso formal de quejas ofrece a padres y estudiantes la oportunidad de ser escuchados hasta el nivel más alto de la dirección si no están satisfechos con la respuesta del director.

Administración de medicación a estudiantes

Política FFAC, FFAF

Solo los empleados designados pueden administrar medicamentos con receta, medicamentos sin receta y suplementos herbales o dietéticos a los estudiantes. Se aplican excepciones a la administración de medicamentos para la dificultad respiratoria, medicamentos para anafilaxia (por ejemplo, EpiPen®), antagonistas opioides y medicación para el manejo de la diabetes, siempre que el medicamento se administre conforme a la política y procedimientos del distrito. Un estudiante que deba tomar cualquier otro medicamento durante la jornada escolar debe llevar una solicitud por escrito de su padre o madre y el medicamento en su envase original, debidamente etiquetado. Contacta con el director o la enfermera del colegio para obtener información sobre los procedimientos que deben seguir al administrar medicación a los estudiantes.

Suplementos dietéticos

Políticas DH, FFAC

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

Fármacos psicotrópicos

Política FFAC

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

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

- Recomendar que un estudiante use un fármaco psicotrópico
- Sugerir un diagnóstico concreto
- Excluyendo de la clase o la actividad escolar a un estudiante cuyos padres se niegan a consentir una evaluación psiquiátrica o a autorizar la administración de un fármaco psicotrópico a un estudiante

Conducta y disciplina estudiantil

Pólizas en las series FN y FO

Se espera que los estudiantes sigan las normas del aula, las normas del campus y las normas que aparecen en el Manual del Estudiante y el Código de Conducta del Estudiante. Los profesores y administradores son responsables de tomar medidas disciplinarias basadas en una serie de estrategias de gestión disciplinar que ha adoptado el distrito. Otros empleados que tengan preocupaciones sobre la conducta de un estudiante en particular deberían contactar con el profesor del aula o el director del campus.

Asistencia estudiantil

Política FEB

Profesores y personal deben estar familiarizados con las políticas y procedimientos del distrito para la contabilidad de asistencias. Estos procedimientos requieren que los estudiantes menores tengan el consentimiento de los padres antes de poder salir del campus. Cuando está ausente del colegio, el alumno al regresar debe llevar una nota firmada por el padre con el motivo de la ausencia. Estos requisitos se abordan en la formación en el campus y en el manual del estudiante. Contacta con el director del campus para obtener más información.

BuMentiendo

Política FFI

El acoso escolar está definido por el §TEC 37.0832. Todos los empleados están obligados a denunciar las quejas de los estudiantes sobre acoso escolar, incluido el ciberacoso, al director

del campus. La política del distrito incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar el acoso escolar escolar y se reproduce a continuación:

[FFI \(LOCAL\) Bienestar Estudiantil: Libertad frente al acoso escolar](#)

Novatadas

Política FNCC

Los estudiantes deben contar con la aprobación previa del director o del representante para cualquier tipo de "ritos de iniciación" de un club u organización escolar. Aunque la mayoría de los ritos de iniciación son permitidos, participar o permitir una "novatada" es un delito. Cualquier profesor, administrador o empleado que observe a un estudiante inmerso en cualquier forma de novatadas, que tenga motivos para saber o sospechar que un estudiante tiene la intención de participar en novatadas, o que haya participado en novatadas, debe informar de ese hecho o sospecha al administrador designado del campus.

Índice

- Alojamiento
 - ADA, 14
 - embarazo, 15
- Administrar medicación, 66
- Administración, 8
- Alcohol y drogas
 - Prevención del abuso, 53
 - Pruebas, 12
- Detenciones y condenas, 52
- Plan de gestión del amianto, 57
- Permiso por asalto, 33
- Asociaciones y actividades políticas, 55
- Empleo a voluntad, 11
- Depósitos automáticos de nómina, 19
- Comprobaciones de antecedentes, 51
- Mal tiempo cerrando, 59
- Beneficios
 - Plan de cafetería, 22
 - Seguro médico, 21
 - Licencia, 25
 - Jubilación, 23
 - Seguro complementario, 22
 - Compensación laboral, 23, 33
- Baja por duelo, 34
- Junta de Síndicos
 - información, 7
 - Horario de la reunión, 8
 - miembros, 7
- Pausas, 15
- Leche materna, 15
- Acoso, 67
- Beneficios del plan de cafetería, 22
- Certificación
 - Formación en salud y seguridad, 13
 - manteniendo, 11
 - Notificación a los padres, 16
- Cambio de dirección, 59
- Donaciones benéficas, 56
- Maltrato infantil
 - informando, 44
 - sexual, 45
- Código de ética, 39
- Comités, 17
- Compensación, 19
- Quejas
 - Empleado, 38
 - padre y estudiante, 66 años
- Coordinadores de cumplimiento, 9, 65
- Cumplimiento de una citación, 34
- Conducta y bienestar, 39
- Conflicto de intereses, 54
- Contrato
 - empleo, 10
 - empleados no certificados, 10
 - No renovación, 62
- Materiales con derechos de autor, 55
- Comparecencias judiciales, 34
- Retención ordenada por el tribunal, 64
- Informes de delitos, 46
- Antecedentes penales, 51
- Suplementos dietéticos, 66
- Directorios
 - contactos útiles, 8
 - Escuela, 8
- Discapacidad, 14
- Discriminación
 - Empleado, 43 años
 - estudiante, 65 años
- Destitución
 - Empleados contratados, 62
 - Empleados no contratados, 62
- Distrito
 - comunicaciones, 37
 - Descripción, 7
 - información, 7
 - mapa, 7
 - Declaración de misión, 7
- Diversidad, Equidad e Inclusión, 63
- Droga
 - Prevención del abuso, 53
 - Psicotrópico, 67
 - Pruebas, 12
- Cigarrillos electrónicos, 53
- Comunicaciones electrónicas, 47, 49

Emergencias, 59
 Empleado
 Conducta y bienestar, 39
 participación, 17
 Reconocimiento, 37
 Empleo
 tras la jubilación, 10
 a voluntad, 11
 documentos de autorización, 11
 contrato, 10
 Sin contrato, 10
 fuera, 16
 Igualdad de oportunidades
 educativo, 65
 empleo, 9
 Ley de Todos los Estudiantes Tienen Éxito, 16
 Entrevistas de salida, 63, 64
 Uso de las instalaciones, 60
 Permiso familiar y médico, 28
 Armas de fuego, 57
 Formulario I-9, 11
 Fraude, 54
 Procedimientos generales, 59
 Regalos y favores, 55
 Agravios, 38
 Acoso, 43
 Novatadas, 68
 Seguro médico, 21
 Formación en seguridad sanitaria, 13
 Contactos útiles, 8
 Seguros
 salud, 21
 suplementario, 22
 Desempleo, 23
 Uso de Internet, 47, 49
 Anuncios de vacantes de empleo, 9
 Servicio de jurado, 34
 Salir
 Asalto, 33
 banco, 28
 Duelo, 34
 comparecencia en el tribunal, 34
 discrecional, 27
 extendido, 27
 Familia y Medicina, 28
 Servicio de jurado, 34
 local, 27
 Certificación médica, 26
 salud mental, 35
 Militar, 35
 no discrecional, 27
 Pago al separarse, 36
 Agentes de la Paz, 35
 personal, 26
 Agente de policía, 35 años
 Bill, 28
 prorrate, 27
 Cuarentena, 35
 Observancia religiosa, 34
 enfermo, 27
 Telecomunicador, 35
 Incapacidad temporal, 32 años
 Comparecencia ante el tribunal de
 absentismo, 34
 Compensación laboral, 33
 Maltrato a niños, 45
 Medicamentos, 66
 Formación en salud mental, 18 años
 Permiso militar, 35
 Declaración de misión, 7
 Lugar de trabajo amigable con las madres, 15
 Cambios de nombre y dirección, 59
 Nicotina
 productos, 53
 Uso, 53
 No renovaciones, 62
 Madres lactantes, 15
 Empleo fuera del sector, 16
 Pagos en exceso, 20
 Prórroga, 20
 Quejas de padres y estudiantes, 66
 Notificación a los padres, 16
 Nóminas, 19
 Nómina
 depósitos automáticos, 19
 deducciones, 20

- calendario, 19
- Agente de paz
 - Baja por salud mental, 35
 - Permiso de cuarentena, 35
- Evaluación del rendimiento, 17
- Baja personal, 26
- Registros de personal, 60
- Tratamiento de control de plagas, 57
- Agente de policía
 - enfermedad o lesión, 35
- Actividades políticas, 55
- Posesión de armas de fuego y armas, 57
- Ley de Equidad para las Trabajadoras
 - Embarazadas, 15
- Instrucción prohibida en el aula, 63
- Prohibición de la Diversidad, Equidad e Inclusión, 63
- Fármacos psicotrópicos, 67
- Información pública, 51
- Procedimientos de compra, 59
- Exigencia de clasificación, 31
- Permiso de cuarentena, 35
- Reasignaciones, 13
- Observancia religiosa, 34
- Renuncias, 61
 - Empleados contratados, 61
 - Empleados no contratados, 61
- Represalia, 43
- Retirada
 - beneficios, 23
 - empleo después, 10
- Safety, 56
- Salarios, 19
- Escuela
 - calendario, 8
 - cerrando, 59
 - Directorio, 8
- Alcance y secuencia, 46
- Registros, 12
- Seguridad, 56
- Acoso sexual, 43
- Baja por enfermedad, 27
- Desarrollo del personal, 17
- Normas de conducta, 39

- Estudiante
 - Asistencia, 67
 - acoso, 67
 - quejas, 66
 - Suplementos dietéticos, 66
 - disciplina, 67
 - Igualdad de oportunidades educativas, 65
 - acoso, 43
 - novatadas, 68
 - medicación, 66
 - Récords, 65
- Seguro complementario, 22
- TEA informa 45
- Jubilación de profesores, 23 años
- Recursos tecnológicos, 47
- Permiso de telecomunicación, 35
- Baja temporal por discapacidad, 32
- Terminación
 - Despido de empleados condenados, 63
 - Despido durante el plazo del contrato, 62
 - Entrevistas de salida, 63, 64
 - Empleados no contratados, 62
 - No renovación, 62
 - informes a TEA, 45, 61
 - Dimisión, 61
- Lugar de trabajo amigable con las madres en Texas, 15
- Mensajería de texto, 49
- Tabaco
 - productos, 53
 - Uso, 53
- Formación
 - Salud y seguridad, 13
 - Desarrollo del personal, 17
- Fichajes, 13
- Gastos de viaje, 21
- Comiciencias por absentismo escolar, 34
- Tutoría, 16
- Seguro de desempleo, 23
- Anuncios de vacantes, 9
- Vacaciones, 28
- Visitantes, 57
- Salarios, 19
- Armas, 57

APÉNDICE: A

Sección 11.005. PROHIBICIÓN DE LOS DEBERES DE DIVERSIDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN. (a) En esta sección, "deberes de diversidad, equidad e inclusión" significa:

(1) influir en las prácticas de contratación o empleo respecto a raza, sexo, color o etnia, salvo cuando sea necesario para cumplir con las leyes estatales o federales antidiscriminación;

(2) promover un trato diferencial o proporcionar beneficios especiales a las personas por motivos de raza, color o etnia;

(3) desarrollar o implementar políticas, procedimientos, formaciones, actividades o programas que hagan referencia a raza, color, etnia, identidad de género u orientación sexual, excepto:

(A) con el propósito de los esfuerzos de reclutamiento de estudiantes por parte de colegios y universidades designados como históricamente negros en colaboración con distritos escolares o escuelas charter de matrícula abierta; o

(B) según sea necesario para cumplir con la ley estatal o federal; y

(4) obligar, exigir, inducir o solicitar a cualquier persona que proporcione una declaración de diversidad, equidad e inclusión o que se otorgue una consideración preferencial a cualquier persona basándose en la provisión de una declaración de diversidad, equidad e inclusión.

(b) Salvo que lo requiera la ley estatal o federal, un distrito escolar:

(1) no puede asignar deberes de diversidad, equidad e inclusión a ninguna persona; y

(2) prohibirá que un empleado, contratista o voluntario del distrito participe en tareas de diversidad, equidad e inclusión en, para o en nombre del distrito.

(c) Un distrito escolar adoptará una política y procedimiento para la disciplina adecuada, incluida la despidas, de un empleado o contratista del distrito que intencionada o conscientemente participe o asigne a otra persona tareas de diversidad, equidad e inclusión. El distrito proporcionará una copia física y electrónica de la política y el procedimiento a cada empleado o contratista del distrito.

(d) La política y el procedimiento adoptados por un distrito escolar bajo el apartado (c) deben garantizar que un empleado o contratista reciba un debido proceso adecuado y la oportunidad de

apelar acciones disciplinarias, incluida la despido, de la misma manera prevista para otras acciones disciplinarias.

(e) Nada en esta sección puede interpretarse como:

(1) limitar o prohibir que un distrito escolar contrate con empresas históricamente infrautilizadas o empresas propiedad de miembros de un grupo minoritario o de mujeres, conforme a la legislación estatal aplicable;

(2) limitar o prohibir que un distrito escolar reconozca o enseñe la importancia de los días festivos estatales y federales o los meses conmemorativos y cómo esos días festivos o meses encajan en los temas de la historia y las historias de este estado y de los Estados Unidos de América, de acuerdo con los conocimientos y habilidades esenciales adoptados bajo el Subcapítulo A, Capítulo 28;

(3) afectan los derechos de un estudiante bajo la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos o la Sección 8, Artículo I de la Constitución de Texas;

(4) limitar o prohibir que un distrito escolar analice causas basadas en las escuelas y tome medidas para eliminar prácticas discriminatorias ilegales según sea necesario para abordar las brechas y diferenciales de rendimiento descritas en la Sección 39.053; o

(5) solicitar a:

(A) instrucción en el aula que sea coherente con los conocimientos y habilidades esenciales adoptados por la Junta Estatal de Educación;

(B) la recopilación, supervisión o reporte de datos;

(C) una política, práctica, procedimiento, programa o actividad destinada a mejorar el rendimiento académico o los resultados de posgrado de los estudiantes que esté diseñada e implementada sin distinción de raza, sexo, color o etnia; o

(D) un club estudiantil que cumpla con los requisitos de la Sección 33.0815.

Añadido por las Leyes 2025, 89ª Leg., R.S., Cap. 1125 (S.B. 12), Sección 3, en vigencia. 1 de septiembre de 2025.

APÉNDICE: B

Sección 28.0022. CIERTOS REQUISITOS Y PROHIBICIONES DIDÁCTICAS. (a) Para cualquier curso o materia, incluyendo un curso innovador, para un nivel desde infantil hasta 12º curso:

(1) un profesor no puede verse obligado a debatir un tema ampliamente debatido y actualmente controvertido de política pública o asuntos sociales;

(2) un profesor que decida tratar un tema descrito por la Subdivisión (1) deberá explorar ese tema de forma objetiva y libre de sesgos políticos;

(3) un distrito escolar, una escuela concertada de matrícula abierta o un profesor no puede requerir, formar parte de un curso ni otorgar una calificación o créditos de curso, incluyendo puntos adicionales, para los siguientes

(A) trabajar para, afiliarse o aprender por el servicio en asociación con cualquier organización que participe en:

(i) hacer lobby para la legislación a nivel federal, estatal o local, si las funciones del estudiante implican directa o indirectamente intentar influir en la política social o pública o en el resultado de la legislación; o

(ii) defensa de políticas sociales o defensa de políticas públicas;

(B) activismo político, lobby o esfuerzos para persuadir a los miembros del poder legislativo o ejecutivo a nivel federal, estatal o local para que tomen acciones concretas mediante comunicación directa; o

(C) participación en cualquier práctica, práctica o actividad similar que implique defensa de políticas sociales o de políticas públicas; y

(4) un profesor, administrador u otro empleado de una agencia estatal, distrito escolar o escuela concertada de matrícula abierta no puede:

(A) exigir o incluir parte de un curso en el concepto de que:

(i) una raza o sexo es inherentemente superior a otra raza o sexo;

(ii) un individuo, en virtud de su raza o sexo, es inherentemente racista, sexista u opresivo, ya sea consciente o inconscientemente;

(iii) una persona debe ser discriminada o recibir un trato adverso total o parcialmente por su raza o sexo;

(iv) el carácter moral, posición o valor de un individuo está necesariamente determinado por su raza o sexo;

(v) un individuo, en virtud de su raza o sexo, tiene responsabilidad, culpa o culpa por acciones cometidas por otros miembros de la misma raza o sexo;

(vi) la meritocracia o rasgos como la ética de trabajo duro son racistas o sexistas, o fueron creados por miembros de una raza particular para oprimir a los de otra raza;

(vii) la llegada de la esclavitud en el territorio que hoy es Estados Unidos constituyó la verdadera fundación de los Estados Unidos; o

(viii) respecto a su relación con los valores estadounidenses, la esclavitud y el racismo son cualquier cosa que no sean desviaciones, traiciones o fracasos en cumplir con los auténticos principios fundacionales de los Estados Unidos, que incluyen la libertad y la igualdad;

(B) enseñar, instruir o formar a cualquier administrador, profesor o miembro del personal de una agencia estatal, distrito escolar o escuela concertada de matrícula abierta para adoptar un concepto listado en el Párrafo (A); o

(C) requieren una comprensión del Proyecto 1619.

(b) El apartado (a)(3) no se aplica a la participación de un estudiante en:

(1) proyectos benéficos comunitarios, como la construcción de huertos comunitarios, el voluntariado en bancos de alimentos locales u otros proyectos de servicio;

(2) una práctica o práctica:

(A) por los cuales el estudiante recibe créditos de cursos en un programa de educación profesional y tecnológica o bajo el programa P-TECH establecido bajo la Sección 29.553; y

(B) que no implique que el estudiante participe directamente en lobby, defensa de políticas sociales o defensa de políticas públicas; o

(3) un programa que prepare al estudiante para la participación y el liderazgo en el proceso democrático de este país a nivel federal, estatal o local mediante la simulación de un proceso gubernamental, incluyendo el desarrollo de políticas públicas.

(c) Una agencia estatal, distrito escolar o escuela concertada de matrícula abierta no podrá aceptar financiación privada con el propósito de desarrollar un currículo, comprar o seleccionar materiales curriculares, o proporcionar formación o desarrollo profesional para profesores relacionados con un concepto recogido en el apartado (a)(4)(A).

(d) Un distrito escolar o una escuela concertada de matrícula abierta no podrá implementar, interpretar ni hacer cumplir ninguna norma de manera que suponga el castigo de un estudiante por discutir razonablemente los conceptos descritos por el inciso (a)(4) en la escuela o durante una actividad patrocinada por la escuela, o por tener un efecto disuasorio sobre discusiones razonables de los estudiantes sobre esos conceptos en la escuela o durante una actividad patrocinada por la escuela.

(e) Nada en esta sección podrá interpretarse como limitante la enseñanza o la instrucción en los conocimientos y habilidades esenciales adoptados bajo este subcapítulo.

(f) Esta sección no crea una causa de acción privada contra un profesor, administrador u otro empleado de un distrito escolar o de una escuela concertada de matrícula abierta.

(g) Nada en esta sección puede interpretarse como prohibido que un profesor empleado por un distrito escolar o una escuela concertada de matrícula abierta dirija una actividad en el aula que implique que los estudiantes se comuniquen con un cargo electo, siempre que el distrito, la escuela o el profesor no influyan en el contenido de la comunicación del estudiante.

(h) Un distrito escolar o una escuela concertada de matrícula abierta adoptará una política y procedimiento para la disciplina adecuada, incluida la destitución, de un empleado o contratista del distrito o escuela que intencionada o conscientemente participe o asigne a otra persona un acto prohibido por esta sección. El distrito o escuela deberá proporcionar una copia física y electrónica de la política y procedimiento a cada empleado o contratista del distrito o escuela.

Añadido por las Leyes 2021, 87ª Leg., 2ª C.S., Cap. 9 (S.B. 3), Sección 5, en adelante. 2 de diciembre de 2021.

Modificado por:

Leyes 2025, 89ª Leg., R.S., Cap. 1125 (S.B. 12), Sección 22, en adelante. 1 de septiembre de 2025.

APÉNDICE C:

- [Proceso de planificación y toma de decisiones BQ \(LEGAL\)](#)
- [Gestión de Alimentos y Nutrición CO\(LOCAL\)](#)
- [Serie DAA—Igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminación genética](#)
- [DBAA—Antecedentes penales e informes de crédito](#)
- [DBD—Conflicto de intereses](#)
- [Serie DC—Prácticas laborales](#)
- [DCB—Contratos a plazo](#)
- [Serie DEA — Salarios y sueldos; Incentivos y estipendios](#)
- [Serie DEC — Permisos y ausencias](#)
- [DF —Terminación del empleo](#)
- [Serie DFD —Terminación de contratos temporales DFD —Audiencias antes del examinador de audiencias](#)
- [DFE —Dimisiones](#)
- [Serie DFF —Reducción de efectivos](#)
- [DG —Derechos y privilegios de los empleados](#)
- [DGBA—Quejas de empleados](#)
- [Serie DH—Normas de conducta para empleados, Código de Ética para Educadores, Informes SBEC, Informes TEA](#)
- [DHE — Búsquedas y pruebas de drogas/alcohol](#)
- [DI —Bienestar de los empleados](#)
- [DIA—Libertad frente a la discriminación, el acoso y la represalia](#)
- [DK—Asignaciones y horarios](#)
- [Serie DN—Evaluación de desempeño](#)
- [FB\(LOCAL\)-Igualdad de Oportunidades Educativas](#)
- [FB \(EXHIBICIÓN\)](#)
- [FFG\(LEGAL\) Bienestar Estudiantil: Maltrato y Negligencia Infantil](#)
- [FFG\(LOCAL\) Bienestar Estudiantil: Maltrato y Negligencia Infantil](#)

- [FFI\(LOCAL\) Bienestar Estudiantil: Libertad frente al acoso escolar](#)
- [FFH \(LOCAL\) - Bienestar estudiantil: Libertad frente a la discriminación, el acoso y las represalias](#)
- [FN – Derechos y Responsabilidades Estudiantiles](#)
- [FO – Disciplina Estudiantil](#)