MANUAL DEL EMPLEADO

2026-2027

GALENA PARK ISD

GP

PATHWAYS FOR SUCCESS

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE GALENA PARK

2026 | 27

CALENDARIO ESCOLAR

Julio 2026

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

Agosto 2026

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

Septiembre 2026

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

Octubre 2026

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

Noviembre 2026

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

Diciembre 2026

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

Enero 2027

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

Febrero 2027

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

Marzo 2027

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

Abril 2027

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

Mayo 2027

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

Junio 2027

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

Fechas Importantes

12 de agosto	Primer Día de Clases
21 de mayo	Último Día de Clases

Capacitación para maestros nuevos

28 - 31 de julio

No habrá clases/Capacitación profesional

3 - 11 de agosto	18 de septiembre
9 de octubre	2, 3 de noviembre
5 de enero	12 de febrero
5 de marzo	24 de mayo

Salida Temprano - Todas las escuelas

18 de diciembre	21 de mayo

Días Festivos

4 de julio	4 - 7 de septiembre
12 - 13 de octubre	23 - 27 de nov.
21 de dic. - 4 de ene.	18 de enero
15 de febrero	8 - 12 de marzo
26 - 29 de marzo	31 de mayo
19 de junio	

CLAVE

- Capacitación para maestros nuevos
- No habrá clases/Capacitación profesional
- Días Festivos - Todo el Distrito
- Salida Temprano - Todas las escuelas

Horarios de las escuelas

Primarias	7:40 am - 3:20 pm
Secundarias	8:20 am - 4:00 pm
Preparatorias	7:00 am - 2:45 pm
Early College High School	8:00 am - 4:15 pm
Centro Educativo Zotz	8:15 am - 3:55 pm

Período de Calificación de Seis Semanas

Preparatorias

			Fechas de Reporte de Calificaciones
Primer Semestre			
1. 12 de ago.	- 18 de sept.	(25 días)	25 de sept.
2. 21 de sept.	- 3 de nov.	(27 días)	6 de nov.
3. 4 de nov.	- 18 de dic.	(28 días)	8 de ene.
Segundo Semestre			
4. 6 de ene.	- 12 de feb.	(26 días)	19 de feb.
5. 16 de feb.	- 9 de abr.	(31 días)	16 de abr.
6. 12 de abr.	- 21 de mayo	(30 días)	28 de mayo

Período de Calificación de Nueve Semanas

Primarias/Secundarias

			Fechas de Reporte de Calificaciones
Primer Semestre			
1. 12 de ago.	- 8 de oct.	(39 días)	16 de oct.
2. 14 de oct.	- 18 de dic.	(41 días)	8 de ene.
Segundo Semestre			
3. 6 de ene.	- 4 de mar.	(39 días)	19 de mar.
4. 15 de mar.	- 21 de mayo	(48 días)	26 de mayo Primarias/ 27 de mayo Secundarias

Días de exámenes estatales

30 de nov. - 11 de dic.	Examen Fin de Curso (EOC)
5 - 30 de abril	Examen STAAR/EOC
3 - 14 de mayo	Examen Final Crédito Doble/Examen AP
14 - 25 de junio	Siguiente administración de examen STAAR/EOC

(Sujetos a cambios si es necesario)

Distrito Escolar Independiente de Galena Park

14705 Woodforest Blvd. * Houston, Texas 77015 * 832-386-1000 * www.galenaparkisd.com

4 de mayo de 2026

DR. JOHN MOORE
SUPERINTENDENTE DE ESCUELAS

Una carta de parte del Superintendente

Estimado EQUIPO de GPISD:

¡Bienvenidos al año escolar 2026–2027! Es un placer para mí darles la bienvenida tanto a los empleados que regresan como a aquellos que se unen por primera vez a la familia de Galena Park ISD. Gracias por elegir formar parte del EQUIPO GPISD, donde cada empleado desempeña un papel esencial en la formación del futuro de nuestros estudiantes y comunidad.

Al comenzar un nuevo año escolar, el tema de nuestro distrito, Pensar en Grande, nos recuerda que suceden cosas extraordinarias cuando adoptamos ideas audaces, nos desafiamos a nosotros mismos a crecer y creemos en el potencial ilimitado de cada estudiante y de los demás. Pensar en grande significa establecer altas expectativas, adoptar la innovación, encontrar soluciones a los desafíos y nunca perder de vista la diferencia que marcamos día con día.

En Galena Park ISD, sabemos que nuestra mayor fortaleza es nuestra gente. Ya sea que enseñen en un salón de clases, conduzcan un autobús, preparen comidas, mantengan nuestras instalaciones, brinden apoyo administrativo o se desempeñen en cualquiera de las muchas otras funciones vitales en nuestro distrito, su dedicación genera un impacto perdurable. Cada sonrisa que comparten, cada palabra de aliento que ofrecen, cada lección que enseñan y cada acto de amabilidad ayuda a crear una cultura donde los estudiantes prosperan.

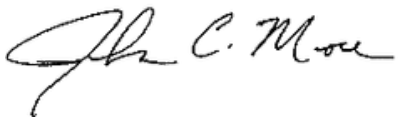
A medida que se preparan para el año que se aproxima, los animo a revisar cuidadosamente este Manual del Empleado. Está diseñado para proporcionar información importante sobre las políticas, los procedimientos y las expectativas del distrito, a la vez que sirve como un recurso valioso a lo largo del año. Comprender estas normas ayuda a garantizar que continuemos trabajando juntos con profesionalismo, consistencia e integridad.

A medida que avanzamos en este año escolar 2026–2027, invito a cada uno de ustedes a Pensar en Grande: a soñar en grande por nuestros estudiantes, inspirar en grande en sus salones de clases y lugares de trabajo, colaborar en grande con nuestros colegas y creer en grande en lo que podemos lograr juntos.

Gracias por su inquebrantable compromiso con nuestros estudiantes, nuestras familias y entre ustedes. Su dedicación es la base del éxito de nuestro distrito y me siento honrado de servir al lado de cada uno de ustedes. Espero con ansias visitar nuestros planteles y departamentos a lo largo del año para ser testigo del increíble trabajo que hace de Galena Park ISD un lugar tan especial. Juntos, continuemos determinados a Pensar en Grande e inspirar la grandeza en cada estudiante.

¡Les deseo un excelente año escolar!

Atentamente,



Manual del Empleado
Galena Park ISD

MIEMBROS DE LA MESA DIRECTIVA

Linda Clark Sherrard, Presidenta
José Jiménez, Vicepresidente
Amanda Erebia, Secretaria

Ramón Garza
Adrian Stephens
Noé Esparza
Norma Hernández

Dr. John Moore
Superintendente de Escuelas

2026-2027

ÍNDICE

Acerca de nuestro Distrito....1
Introducción....2
Información de las escuelas....3
Misión de Recursos Humanos....4
Información de HRS....5
Proveedores de servicios....6
Código de Ética....7-8
Cap.149 Reglas del Comisionado....8-9

AUDIENCIA Y COLOCACIÓN DE PERSONAL

Igualdad de oportunidades en el empleo....9
Recertificación de autorización de empleo....10
Empleo después de la jubilación....10
Anuncios de vacantes en el trabajo....10
Procedimiento de selección....10
Contratos de prueba profesionales....10
Contratos de término profesionales....10
Empleados profesionales y administrativos no certificados....10
Despido....10
Despido o no renovación de empleados de contrato....10
Despido de empleados sin contrato....11
Sin contrato....11
Prohibición de Diversidad, Equidad e Inclusión....11
Instrucción prohibida en el salón de clases....11
Reasignación/Traslado - Todo el personal....11
Ley Cada Estudiante Triunfa....11-12
Notificación a los padres de las certificaciones....12
Asistentes educativos....12
Certificación y Licencias....12
Provisional - Válido de por vida....12
Certificado de un año....12
Certificado provisional....12
Certificado estándar....12-13
Certificación (BTLPT)....13
Examen para Certificación de Educación en Texas (ExCET/TExES)....13
Certificación adicional....13

REQUISITOS PARA EL ARCHIVO DEL PERSONAL

Secretaria/Paraprofesional y Asistente Educativo....13
Personal auxiliar....13

INFORMACIÓN DE COMPENSACIÓN

Requisitos para el archivo del personal....13
Deducciones obligatorias de nómina....13
Deducciones obligatorias adicionales....13-14
Deducciones opcionales....14
Depósito de pago automático....14
Día de pago....14
Salarios, Sueldos y Bonos....14
Todo el personal....14
Exentos/No Exentos....14-15
Registro de entrada y salida de empleados exentos....15
Deberes suplementarios....15
Registro de entrada y salida de empleados no exentos....15
Compensación de horas extras....15
Cambios de nombre y dirección....16
Carga y horario de trabajo....16

PRÁCTICAS RELATIVAS AL PERSONAL

Recesos para la extracción de leche materna....16
Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas....16
Horarios de timbres....17
Cierres de escuelas por emergencia....17
Evaluación del desempeño....17
Reembolso de gastos de viaje....17
Empleo exterior/Uso de Recursos del distrito....17
Tutoría....17
Seguridad y Protección....17-18
Cuestiones ambientales....18
Capacitación Profesional (Requisito del Distrito)....18
Uso de productos de tabaco/cigarros electrónicos....18-19
Prevención del abuso de alcohol y drogas....19
Registro y prueba de alcohol y drogas....19
Empleados obligados a tener licencia CDL....19
Requisitos de escuelas libres de drogas....19
Información Pública en dispositivos privados....19
Verificación de antecedentes penales....20
Arrestos y condenas de empleados....20
Huellas dactilares: Proyecto de ley 9....20
Uso del teléfono celular del empleado....20
Vestimenta y aseo....21
Estándares específicos....21
Tarjetas de identificación (ID)....21
Procedimientos para medios de comunicación....21
Conflicto de intereses....21-22
Fraude deshonestidad financiera....22
Procedimientos de compra....22
Regalos y favores....22
Materiales con derecho de autor....22
Asociaciones y actividades políticas....22
Contribuciones caritativas....22-23
Posesión de armas de fuego/Armas....23
Visitantes en el lugar de trabajo....23
Registros del personal....23
Participación de los empleados....23
Uso de instalaciones....23
Emergencias....23
Violaciones....23

RESPONSABILIDAD DEL MAESTRO

Plan de estudios e instrucción....23-24
Nuevos cursos/programas....24
Requisitos de calificación....24-25
Calificación de participación en clase....25
Proyectos del estudiante....25
Deshonestidad académica....25-26
Diferenciación....26
Fórmula de Calificación....26-27
Sistema de calificaciones....27
Guía para dejar tarea....27
Tutorías....27
Estándares de promoción....27-28
Criterio para estudiante que reprueba....28-29
Responsabilidades del maestro-Ed. Especial....29
Sospecha de discapacidad....29
Expectativas del maestro para reporte de asistencia....29-30
Solicitud de traslado de hijo de empleado....30
Capacitación sobre seguridad de salud....30
Manejo estudiantil....30
Discriminación, Acoso y Represalias....30
Acoso de estudiantes....30-31
Acoso sexual....31
Aviso de responsabilidad del empleado para asegurar el bienestar del estudiante....31
Reporte de sospecha de abuso infantil....31-32
Abuso sexual y maltrato de menores....32
Reporte de crimen....32
Pauta y Secuencia....32
Procedimiento de queja....32
Renuncias....32-33
Reportes a la Agencia de Educación de Texas....33
Reportes relativos a retención ordenada por la corte....33
Jubilación de maestros....33
Asuntos de estudiantes....33-35

PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR AUSENCIAS

Reporte de ausencias rutinarias....35
Licencia personal del estado (Política DEC Legal)....35
Tipos de Licencia personal del estado....35
Licencia no Discrecional....35
Licencia Discrecional....35
Solicitud de Licencia Discrecional....35

ÍNDICE

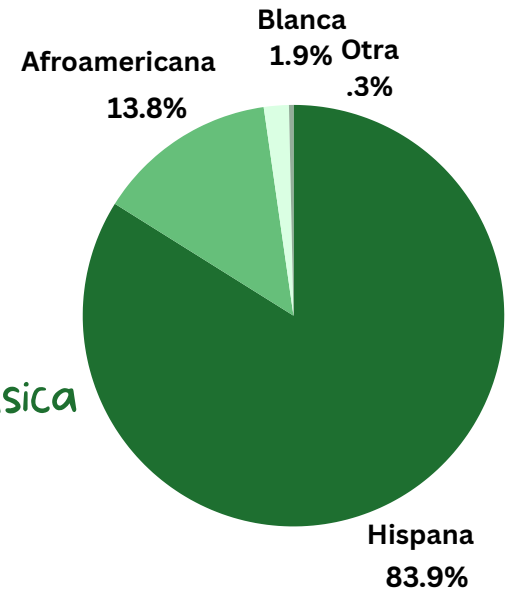
Duración de la licencia 35
Limitaciones del calendario 36
Prorrateo de licencia.....36
6Licencia estatal por enfermedad.....36
Licencia local (Política DEC Local) 36
Licencia sin goce de sueldo.....36
Licencia por enfermedad extendida 36-37
Familia militar.....37
Licencia médica y familiar (FMLA)-Disposiciones Generales.....37-38
Disposiciones locales para licencia médica y familiar (FMLA).....38
Derechos de licencia por familia militar.....39
Definición de estado de salud grave.....39
Uso de licencia.....39
Sustitución de licencia retribuida por licencia no retribuida.....39
Licencia por Discapacidad Temporal 39
Certificación de enfermedad 39-40
Alta médica 40
Embarazo 40
Licencia por agresión 40
Licencia por duelo (Funeral) 40
Licencia militar: A corto plazo.....40
Licencia militar: A largo plazo.....40
Licencia por Salud Mental para Oficiales de Paz y Telecomunicadores Certificados.....40-41
Licencia por Cuarentena para Oficiales de Paz.....41
Licencia para oficiales de Policía por Enfermedad o Lesiones...41
Certificación médica.....41
Continuación de seguro médico.....41
Servicio de jurado 41-42
Cumplimiento con una citación.....42
Presentación ante corte por absentismo escolar.....42
Celebraciones religiosas 42
Uso y registro de ausencias.....42
Seguro de compensación para trabajadores 42
Beneficios de compensación para trabajadores.....42
Política neutral de ausencias 42-43
Seguro de compensación por desempleo.....43
PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS 43-45
Comunicación del distrito.....45
Reconocimiento y Agradecimiento a los empleados.....45
Capacitación de empleados.....46
Oportunidades para participación profesional.....46
Reconocimientos por servicio 46
Empleados que viven fuera del distrito 46
Beneficios para empleados de Galena Park ISD.....46-48
Procedimientos para protección, cierre de emergencia, evacuación, rescuerdo y espera.....49
Acuerdo del Uso Aceptable del Sistema Electrónico para el empleado.....50-51
Comunicaciones electrónicas entre empleados y estudiantes.....52
Uso personal de comunicaciones electrónicas.....53
Acuerdo de empleado para donaciones/Crowdfunding basado en la web.....54
Certificación de Cumplimiento con Evaluaciones.....55-58
*** Formulario de acuse de recibo del Manual del empleado.....** 59
RECONOCIMIENTO DE LA DISTRIBUCIÓN ELECTRÓNICA DE LAS POLÍTICAS DE Galena Park ISD.....60
Permiso para empleo no escolar (Solo en inglés).....61
Formulario para el uso de los medios de comunicación.....62
Mesa Directiva.....63
Fechas de reuniones de la mesa directiva.....
CALENDARIO DE NÓMINA .....
CALENDARIO ESCOLAR .....
*** LOS FORMULARIOS DEBEN SER FIRMADOS Y REGRESADOS AL SUPERVISOR**

El Distrito Escolar Independiente de Galena Park prohíbe la discriminación, incluyendo el acoso, en contra de cualquier estudiante basado en la raza, color, religión, género, nacionalidad, discapacidad, edad o cualquier otro fundamento prohibido por la ley. La venganza en contra de cualquiera involucrado en el proceso de queja es una violación a la política del Distrito. **Para información adicional sobre esta política, comuníquese con el Sr. Jerid Link, Superintendente Adjunto de Servicios de Recursos Humanos al teléfono 832-386-1207, jlink@galenaparkisd.com, 14705 Woodforest Blvd. Houston, TX 77015.**
Número para transmisor TDD
(Dispositivo de Telecomunicaciones para Sordos) con TTY llamar al 711 o 1-800-735-2989 sin TTY llamar al 711 o 1-800-735-2988

2026-2027
Distrito Escolar Independiente de Galena Park
Acerca de Nuestro Distrito

20,107
Estudiantes

Diversidad estudiantil



15	Planteles de primaria
+ 11	Planteles educación media básica
26	Total de planteles

3,195
Total de personal

Bienvenido 2026

Escanee el Código QR

Salario inicial de maestro
$68,250

INTRODUCCIÓN

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

Este manual no es un contrato ni un sustituto del manual oficial de políticas del distrito. Tampoco tiene la intención de alterar el estatus a voluntad de los empleados sin contrato de ninguna manera. Más bien, es una guía y una breve explicación de las políticas y procedimientos del distrito relacionados con el empleo. Estas políticas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento; estos cambios reemplazarán cualquier disposición del manual que no sea compatible con el cambio. Para obtener más información, los empleados pueden consultar los códigos de políticas asociados con los temas del manual, consultar con su supervisor o llamar a la oficina del distrito correspondiente. Se puede acceder a las políticas del distrito en línea en www.galenaparkisd.com.

Información de las escuelas

Edificio Administrativo
Teléfono: 832-386-1000

14705 Woodforest Blvd.
Houston, Texas 77015

o

P.O. Box 565
Galena Park, Texas 77547

---------- Directorio de las Escuelas Primarias ----------

Cimarron Elementary **832-386-3240**
816 Cimarron, Houston, Texas 77015
Dra. Janie Jiménez, Directora

Cloverleaf Elementary **832-386-3200**
1035 Frankie, Houston, Texas 77015
María Muñoz, Directora

Galena Park Elementary **832-386-1670**
401 N. Main, Galena Park, Texas 77547
Dra. Irene Benzor, Directora

Green Valley Elementary **832-386-4390**
13350 Woodforest, Houston, Texas 77015
Lakeisha Washington, Directora

Havard Elementary **832-386-3710**
15150 Wallisville, Houston, Texas 77049
Dra. Lisa Hamblen, Directora

Jacinto City Elementary **832-386-4600**
10910 Wiggins, Houston, Texas 77029
Dra. Rebecca Gardea, Directora

MacArthur Elementary **832-386-4630**
1801 N. Main, Galena Park, Texas 77547
Dra. Victoria García-Hernández, Directora

Normandy Crossing Elementary **832-386-1600**
12500 Normandy Crossing Dr., Houston, Texas 77015
Verónica Montemayor, Directora

North Shore Elementary **832-386-4660**
14310 Duncannon, Houston, Texas 77015
Esmeralda Pérez, Directora

Purple Sage Elementary **832-386-3100**
6500 Purple Sage, Houston, Texas 77049
Sandra Rendón, Directora

Pyburn Elementary **832-386-3150**
12302 Coulson, Houston, Texas 77015
Conrad Rivera, Director

Sam Houston Elementary **832-386-4430**
4101 E. Sam Houston Pkwy. N., Houston, Texas 77015
Hilda Náñez, Directora

Tice Elementary **832-386-4050**
14120 Wallisville, Houston, Texas 77049
Dra. Toshia Gouard, Directora

Williamson Elementary **832-386-4000**
6720 New Forest Pkwy., Houston, Texas 77049
Patrick Piazze-McMahon, Director

Woodland Acres Elementary **832-386-2220**
12936 Sarah's Lane, Houston, Texas 77015
Sandra Rodríguez, Directora

---------- Directorio de las Escuelas Secundarias y Preparatorias ----------

Cobb Sixth Grade Campus **832-386-2100**
6722 Uvalde, Houston, Texas 77049
Adrián Hurtado, Director

Cunningham Middle **832-386-4470**
14110 Wallisville, Houston, Texas 77049
Ashleigh Barrett, Directora

Galena Park Middle **832-386-1700**
400 Keene St., Galena Park, Texas 77547
Elizabeth Nava, Directora

North Shore Middle **832-386-2600**
120 Castlegory, Houston, Texas 77015
Erik Esparza, Director

Woodland Acres Middle **832-386-4700**
12947 Myrtle Lane, Houston, Texas 77015
Dr. Yeri Villalobos, Director

Galena Park High **832-386-2800**
1000 Keene St., Galena Park, Texas 77547
Juan C. Ramírez, Director

N.S.S.H. 9th Grade Center **832-386-3400**
13501 Holly Park, Houston, Texas 77015
Barika Noris, Directora

N.S.S.H. 10th Grade Center **832-386-4880**
353 N. Castlegory Rd #3, Houston, Texas 77049
Kenneth Bryant Jr., Director

North Shore Senior High **832-386-4100**
353 N. Castlegory, Houston, Texas 77049
David Pierson, Director

CTE ECHS **281-459-7198**
5800 Uvalde Rd Building #7, Houston, Texas 77049
Dr. Jeff Hutchinson, Director

---------- Directorio de las Escuelas Alternativas ----------

Zotz Education Center
Accelerated Center for Education **832-386-3670**
Center for Success **832-386-3630**
13801 Holly Park, Houston, Texas 77015
Marcus Morrow, Director

District Childcare Center - North **832-386-2092**
14310 Duncannon Street, Houston, Tx 77015
LeKesha Garrett - Directora de Servicios de Guardería

District Childcare Center - South **832-386-3760**
1906 2nd Street, Galena Park, Texas 77547
Diane Sharp, Directora de Servicios de Guardería

Early Head Start-William Becker **832-386-2000**
1908 2nd Street, Galena Park, Texas 77547
Ana Lara, Directora de Early Head Start

Misión

Las metas de Servicios de Recursos Humanos es reclutar, ubicar y retener a los empleados más calificados, y comunicar información sobre GPISD a los estudiantes, el personal, los padres y la comunidad con el mayor nivel de precisión de manera oportuna y profesional, y hacerlo con el mayor nivel posible de servicio al cliente.

Información de HRS

Si tiene cualquier pregunta en relación a los siguiente, por favor llame al 832-386-1003 y use la siguiente lista de extensiones.

Secretarias y Asistentes Educativos .....ext. 1167

Quejas ..... ext. 1207

Políticas del Distrito ext.1207

Contratos de empleados.....ext. 1206

Licencias .....ext. 1233 o ext. 1274

Licencia Familiar y Médica (FMLA) .....ext. 1233 o ext. 1275

FMLA/Licencia por Discapacidad Temporal (TDL).....ext. 1233 o ext. 1275

Empleados No exentos/ oficios manuales .....ext. 1218

Registros de la plantilla de personal ext.1003

Deducciones de Nómina Información.....ext. 1271, ext. 1274

Renuncias .....ext. 1207

Jubilación .....ext. 1218 o ext. 1271

Problemas de Seguridad.....ext. 1233

Salarios .....ext. 1243 o ext. 1214

Servicio de Registros.....ext. 1003

Sustitutos .....ext. 1296

Certificación de maestros .....ext. 1206

Coordinador Título IX: Jerid Link.....ext. 1240

Traslados .....ext. 1167

Compensación de los Trabajadores.....ext. 1233

LÍNEA DE AYUDA UNITED WAY (713) 685-2300
50 Waugh Drive
Houston, Texas 77007

Información bilingüe y referencia (Disponible 24 horas)

LÍNEA DE EMERGENCIA

Línea hispana de emergencia (713) 526-8088

Línea de ayuda para adolescentes en crisis (832) 416-1177
2990 Richmond Avenue #444
Houston, Texas 77098

Línea directa de texto para adolescentes en crisis (281) 201-4430

Tel. de consejería en caso de crisis (Disponible 24 horas)

EMERGENCIA 911

Narcóticos HPD (713) 466-3673
(No-DOPE Line)

Brindar información a la policía sobre actividad de drogas (Disponible 24 horas)

INFORMACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL, Y REFERENCIA

The Houston Council on Alcohol and Drugs (281) 200-9499
303 Jackson Hill Street
Houston, Texas 77007

Bay Area Council on Drugs and Alcohol (800) 510-3111
1300 Bay Area Blvd, #102
Houston, Texas 77058

Fort Bend Council on Family & Community Development Incorporated (281) 207-2400
3926 Avenue H (Hwy 90), Suite 11
Rosenberg, Texas 77471-2842

Centros Familiares Comunitarios (713) 923-2316
7524 Avenue E
Houston, Texas 77012-1200

Asociación para el Avance de los mexico-americanos (AAMA) (713) 967-6700
6001 Gulf Freeway
Houston, Texas 77023

GRUPOS DE APOYO

Alcohólicos Anónimos (713) 686-6300
4140 Directors Row, Suites D
Houston, Texas 77092-8741

Al-Anon (713) 683-7227
9800 Northwest Fwy., #201
Houston, Texas 77092

Cocainómanos Anónimos (713) 668-6822
P.O. Box 3000154
Houston, Texas 77230

Narcóticos Anónimos (713) 661-4200
2656 S. Loop W.
Houston, Texas 77054

Padres Anónimos Depelchin Children's Center (713) 730-2335
4950 Memorial Drive
Houston, Texas 77007

RECURSOS PARA TRATAMIENTOS

Cenikor Foundation of Texas, Inc (281) 476-0088
4525 Glenwood Avenue
Deer Park, Texas 77536-7901

Recovery Foundation Incorporated (713) 678-4443
4312 Crane Street
Houston, Texas 77026

Texas Clinic (713) 694-8100
6311 Fulton Street
Houston, Texas 77022

Asociación para Consejería de Adicción (713) 520-5492
2990 Richmond Avenue
Houston, Texas 77098

Servicio sobre retraso mental (713) 970-7000

George Glass, M.D., P.A. (713) 666-9811
4550 Post Oak Place Drive, Suite 120
Houston, Texas 77027

Salvation Army (713) 224-2875
2407 N. Main Street
Houston, Texas 77009

Clínica Psiquiátrica para Adultos (281) 286-0000
109 Marshall Street
League City, Texas 77573

West Oaks Hospital (713) 995-0909
6500 Hornwood Drive
Houston, Texas 77074-5095

Intra Care Hospital (281) 893-7200
1120 Cypress Station Dr.
Houston, Texas 77090

ESTÁNDARES DE CONDUCTA

Política DH, DHA

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

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, padres, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con los estudiantes y compañeros de trabajo.
- Reportarse para trabajar de acuerdo al horario asignado.
- Notificar a su supervisor inmediato con anticipación o tan pronto como sea posible en caso de que deban estar ausentes o llegar tarde. Las ausencias no autorizadas, el ausentismo crónico, llegar tarde y el incumplimiento de los procedimientos para informar una ausencia pueden ser motivo de medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido.
- Conocer y cumplir con las políticas y procedimientos del departamento y distrito.
- Expresar inquietudes, quejas o críticas a través de las vías apropiadas.
- Cumplir todas las reglas y regulaciones de seguridad e informe las lesiones o condiciones inseguras a un supervisor de inmediato.
- Usar el tiempo, los fondos y la propiedad del distrito únicamente para actividades y negocios autorizados del distrito.

Todos los empleados del distrito deben cumplir con sus deberes de acuerdo con las leyes estatales y federales, las políticas y procedimientos del distrito y las normas éticas. La violación de las políticas, regulaciones o pautas incluyendo hacer un reclamo falso, ofrecer declaraciones falsas o negarse a cooperar con una investigación del distrito puede resultar en una acción disciplinaria, que pueden incluir hasta el despido. Los supuestos incidentes de cierta conducta indebida por parte de los educadores, incluyendo el hecho de tener antecedentes penales, deben ser reportados a SBEC por el Superintendente. *Ver Reportes a la Agencia de Educación de Texas* en las páginas 32 para obtener información adicional.

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

Código de Ética para Educadores de Texas

Propósito y alcance

El educador de Texas debe cumplir con las prácticas estándar y la conducta ética hacia los estudiantes, colegas profesionales, funcionarios escolares, padres y miembros de la comunidad y debe salvaguardar la libertad académica. El educador de Texas, para mantener la dignidad de la profesión, deberá respetar y obedecer la ley, demostrar integridad personal y ejemplificar la honestidad y el buen carácter moral. El educador de Texas, para ejemplificar las relaciones éticas con sus colegas, deberá brindar un trato justo y equitativo a todos los miembros de la profesión. El educador de Texas, al aceptar un puesto de confianza pública, medirá el éxito según el progreso de cada estudiante hacia la realización de su potencial como ciudadano efectivo. El educador de Texas, en el cumplimiento de las responsabilidades en la comunidad, deberá cooperar con los padres y otras personas para mejorar las escuelas públicas de la comunidad. (19 TAC 247.1(b))

Estándares aplicables

1. Conducta ética profesional, prácticas y desempeño

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

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

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

Estándar 1.4. El educador no utilizará privilegios institucionales o profesionales para ventaja personal o partidista.

Estándar 1.5. El educador no deberá aceptar ni ofrecer propinas, regalos o favores que afecten el juicio profesional o para obtener una ventaja especial. Esta norma no debe restringir la aceptación de regalos ofrecidos y aceptados abiertamente de los estudiantes, padres de estudiantes u otras personas u organizaciones en reconocimiento o apreciación del servicio.

Estándar 1.6. El educador no falsificará los registros ni ordenará ni obligará a otros a hacerlo.

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

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

Estándar 1.9. El educador no debe hacer amenazas de violencia contra empleados del distrito escolar, miembros de la mesa directiva, estudiantes o padres de estudiantes.

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

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

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

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

2. Conducta ética hacia colegas profesionales

Estándar 2.1. El educador no debe revelar información confidencial de salud o personal sobre colegas a menos que la divulgación sirva para fines profesionales legales o sea requerida

por la ley.

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

Estándar 2.3. El educador deberá cumplir con las políticas escritas de la esa directiva local y las leyes estatales y federales con respecto a la con tratación, evaluación y despido de personal.

Estándar 2.4. El educador no debe interferir con el ejercicio de los derechos políticos, profesionales o de ciudadano de un colega.

Estándar 2.5. El educador no debe discriminar o coaccionar a un colega por motivos de raza, color, religión, nacionalidad, edad, sexo, discapacidad, estado familiar u orientación sexual.

Estándar 2.6. El educador no debe usar medidas de coerción o promesas de tratamiento especial para influir en las decisiones profesionales o colegas.

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

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

3. Conducta ética hacia los estudiantes

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

Estándar 3.2. El educador no debe tratar intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente a un estudiante o de una 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 tergiversará intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente hechos con respecto a un estudiante.

Estándar 3.4. El educador no debe excluir a un estudiante de la participación en un programa, negarle beneficios a un estudiante ni otorgarle una ventaja por motivos de raza, color, género, discapacidad, nacionalidad, religión, estado familiar u orientación sexual.

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

Estándar 3.6. El educador no deberá solicitar o participar en una conducta sexual o una relación romántica con un estudiante o menor de edad.

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

Estándar 3.8. El educador mantendrá relaciones y límites adecuados entre el educador profesional y el estudiante según un estándar de educador razonablemente prudente.

Estándar 3.9. El educador se abstendrá de comunicarse de manera inapropiada con un estudiante o menor de edad, incluyendo, entre otros, comunicaciones electrónicas, como teléfonos celulares, mensajes de texto, correo electrónico, mensajes instantáneos, blogs u otras comunicaciones de redes sociales. Los factores que pueden considerarse al evaluar si la comunicación es inapropiada incluyen, pero no se limitan a:

1. la naturaleza, el propósito, el tiempo y la cantidad de la comunicación;
2. el objeto de la comunicación;
3. si la comunicación se realizó abiertamente o si el educador intentó ocultar la comunicación;
4. si la comunicación podría interpretarse razonablemente como una solicitud de contacto sexual o una relación romántica;
5. si la comunicación fue sexualmente explícita; y
6. si la comunicación involucró discusión/discusiones sobre el atractivo físico o sexual o el historial sexual, actividades, preferencias o fantasías del educador o del estudiante.

Capítulo 149. Reglas del Comisionado en relación a los Estándares del Educador

Subcapítulo AA. Estándares del maestro

§149.1001. Estándares del maestro.

Propósito. Los estándares identificados en esta sección son estándares de desempeño que se utilizan para informar la capacitación, evaluación y desarrollo profesional de los maestros.

Estándar 1-- Planeación y entrega de instrucción.
Los maestros demuestran su comprensión de la planeación y la entrega de instrucción al proporcionar instrucción diferenciada, basada en estándares, basada en datos, que involucra a los estudiantes, hace un uso apropiado de la tecnología y hace que el aprendizaje sea relevante para los estudiantes de hoy en día.

•Los maestros diseñan lecciones claras, bien organizadas y secuenciales que se basan en el conocimiento previo de los estudiantes.

•Los maestros diseñan lecciones apropiadas para el desarrollo e impulsadas por los estándares que reflejan las mejores prácticas basadas en la evidencia.

•Los maestros diseñan lecciones para satisfacer las necesidades de la diversidad de estudiantes, adaptando métodos cuando sea apropiado.

•Los maestros se comunican de manera clara y precisa, e involucran a los estudiantes de una manera que fomenta la persistencia y los mejores esfuerzos de los estudiantes.

•Los maestros promueven pensamientos complejos, de orden superior, conducen discusiones y actividades en clase que brindan oportunidades para un aprendizaje más profundo.

•Los maestros comprueban constantemente la comprensión, dan sugerencias inmediatas y hacen los ajustes de la lección según sea necesario.

Estándar 2 -- Conocimiento de estudiantes y aprendizaje

de estudiantes. Los maestros trabajan para garantizar altos niveles de aprendizaje, desarrollo socioemocional y resultados de logros para todos los estudiantes, teniendo en cuenta los antecedentes educativos y de desarrollo de cada estudiante y centrándose en las necesidades de cada estudiante.

•Los maestros demuestran la creencia de que todos los estudiantes tienen el potencial de alcanzar altos niveles y apoyan a todos los estudiantes en su búsqueda del aprendizaje socioemocional y el éxito académico.

•Los maestros adquieren, analizan y usan información de antecedentes (características familiares, culturales, educativas, lingüísticas y de desarrollo) para involucrar a los estudiantes en el aprendizaje.

•Los maestros facilitan el aprendizaje de cada estudiante al emplear prácticas basadas en evidencia y conceptos relacionados con el aprendizaje y el desarrollo socioemocional.

Estándar 3 -- Conocimiento y experiencia del contenido. Los maestros muestran una comprensión integral de su contenido, disciplina y pedagogía relacionada, como se demuestra a través de la calidad del diseño y la ejecución de las lecciones y su capacidad para hacer coincidir los objetivos y actividades con los estándares estatales pertinentes.

•Los maestros entienden los conceptos principales, los temas clave, las perspectivas múltiples, las suposiciones, los procesos de investigación, la estructura y las aplicaciones del mundo real de su contenido de nivel de grado y de materia.

•Los maestros diseñan y ejecutan lecciones de calidad que son consistentes con los conceptos de su disciplina específica, están alineados con los estándares estatales y demuestran su experiencia en contenido.

•Los maestros demuestran una pedagogía específica del contenido que satisface las necesidades de diversos estudiantes, utilizando materiales instructivos atractivos para conectar el conocimiento del contenido anterior con el nuevo aprendizaje.

Estándar 4 -- Entorno de aprendizaje. Los maestros interactúan con los estudiantes de manera respetuosa en todo momento, manteniendo un ambiente de aprendizaje de apoyo físico y emocional que se caracteriza por rutinas eficientes y efectivas, expectativas claras sobre el comportamiento de los estudiantes y una organización que maximiza el aprendizaje de los estudiantes.

•Los maestros crean una comunidad de estudiantes mutuamente respetuosa, colaborativa y segura utilizando el conocimiento del desarrollo y los antecedentes de los estudiantes.

•Los maestros organizan sus salones de clases de manera segura y accesible que maximiza el aprendizaje.

•Los maestros establecen, implementan y comunican rutinas consistentes para el manejo efectivo del salón de clases, incluyendo expectativas claras para el comportamiento de los estudiantes.

•Los maestros dirigen y mantienen salones de clases donde los estudiantes participan activamente en el aprendizaje, según lo indicado por su nivel de motivación y comportamiento en el trabajo.

Estándar 5 -- Práctica basada en datos. Los maestros usan métodos formales e informales para evaluar el crecimiento de los estudiantes, alineados con las metas de instrucción y los objetivos del curso, y revisan y analizan periódicamente múltiples fuentes de datos para medir el progreso de los estudiantes y ajustar las estrategias de instrucción y la entrega de contenido según sea necesario.

•Los maestros implementan métodos formales e informales para medir el progreso de los estudiantes.
•Los maestros establecen metas de aprendizaje individuales y grupales para los estudiantes utilizando datos preliminares y comunican estas metas con los estudiantes y las familias para asegurar el entendimiento mutuo de las expectativas.
•Los maestros regularmente recolectan, revisan y analizan datos para monitorear el progreso de los estudiantes.

•Los maestros utilizan los datos que recopilan y analizan para informar sus estrategias de instrucción y ajustar los planes a corto y largo plazo según corresponda.

Estándar 6 -- Prácticas y responsabilidades profesionales. Los maestros se mantienen constantemente en un alto nivel para el desarrollo individual, buscan oportunidades de liderazgo, colaboran con otros profesionales de la educación, se comunican regularmente con las partes interesadas, mantienen relaciones profesionales, cumplen con todas las políticas del plantel y del distrito escolar, y se comportan de manera ética y con integridad.

•Los maestros reflexionan sobre su práctica docente para mejorar su eficacia instructiva y participan en el aprendizaje profesional continuo para adquirir conocimientos y habilidades y refinar el juicio profesional.

•Los maestros colaboran con sus colegas, son conscientes de sí mismos en sus interacciones interpersonales y están abiertos a comentarios constructivos de sus compañeros y administradores.

•Los maestros buscan oportunidades para dirigir a los estudiantes, otros educadores y miembros de la comunidad dentro y fuera de sus salones de clases.

•Los maestros modelan un comportamiento ético y respetuoso, y demuestran integridad en todas las situaciones.

AUDIENCIA Y COLOCACIÓN DE PERSONAL

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

Políticas DAA, DIA

En sus esfuerzos por fomentar la no discriminación y según lo requiere la ley, Galena Park ISD no discrimina a ningún empleado o solicitante de empleo por motivos de raza, color, religión, sexo (incluyendo el embarazo, orientación sexual u identidad de género), nacionalidad, edad, discapacidad, estado militar, información genética o cualquier otra razón prohibida por la ley. Además, el distrito no discrimina a un empleado o solicitante que actúa para oponerse a tal discriminación o participa en la investigación de una queja relacionada con una práctica laboral discriminatoria. Las decisiones de empleo se tomarán sobre la base de las calificaciones, experiencia y habilidades laborales de cada solicitante.
De acuerdo con el Título IX, el distrito no discrimina por razones de género y tiene prohibido discriminar por razones de género en sus programas o actividades educativas. La prohibición contra la discriminación se extiende al empleo. Las preguntas sobre la aplicación del Título IX pueden remitirse al coordinador del Título IX del distrito (ver página 5), al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación o ambos.

RECERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE EMPLEO

Política DC

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

Los empleados cuyo estado migratorio, autorización de empleo o documentos de autorización de empleo han vencido deben presentar nuevos documentos que muestren la autorización de empleo actual. Los empleados deben presentar la solicitud o petición necesaria con la suficiente antelación para garantizar que mantienen una autorización de empleo continua o documentos de autorización de empleo válidos. Contacte al Departamento de Servicios de Recursos Humnos llamando al 832-386-1207 si tiene alguna pregunta sobre la verificación de la autorización de empleo. La falta de verificación de la autorización de empleo puede resultar en el despido.

Empleo después de la jubilación

Política DC

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

ANUNCIOS DE VACANTES EN EL TRABAJO

Los anuncios de vacantes de trabajo por posición y ubicación se publican de forma regular.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO CONTRATO/CLASIFICADO

Los solicitantes de puestos contractuales o auxiliares no contractuales pueden ser entrevistados por el Superintendente Auxiliar, Servicios de Recursos Humanos, el jefe de divsión, el director de la escuela y los miembros del equipo de enseñanza. El director tiene la autoridad de recomendar para su aprobación todas las citas de maestro y personal para su plantel. Cuando se haga una selección, el administrador apropiado recomendará al individuo a el Superintendente y/o los miembros de la Mesa Directiva.

CONTRATOS DE PRUEBA PROFESIONALES

Los primeros tres años de empleo continuo en el Distrito para empleados profesionales a tiempo completo certificados es un período de prueba. Un período de prueba puede extenderse por un cuarto año. Un contrato de prueba no puede exceder un término de un año. El período de prueba será de un año para los maestros que se transfieran al distrito y hayan enseñado cinco de los ocho años anteriores en educación pública.

CONTRATOS DE TÉRMINO PROFESIONALES

Los profesionales a tiempo completo empleados en puestos que requieren certificación y enfermeras serán contratados por contratos a término una vez que hayan completado con éxito el período 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. Se puede acceder a las políticas de empleo en línea o se proporcionarán copias a pedido.

Los directores y/o supervisores recomiendan a los maestros y administradores por escrito a el Superintendente si sus servicios son satisfactorios al final del período de prueba. El Superintendente luego pre-senta recomendaciones a los miembros de la Mesa Directiva para su aprobación en mayo para todos los empleados profesionales.

EMPLEADOS PROFESIONALES Y ADMINITRATIVOS NO CERTIFICADOS

Los empleados en puestos administrativos (Director y superiores) que no requieren la certificación SBEC están empleados por un contrato de un año que no está sujeto a las disposiciones de no renovación o terminación según el Código de Educación de Texas.

DESPIDO

Si la Mesa Directiva decide rescindir el trabajo de un empleado que cumple un período de prueba, deberá notificar al empleado sobre la terminación a más tardar el décimo día antes del último día de instrucción. Las disposiciones para la no renovación del contrato de un empleado con contrato a término se detallan en la serie de Políticas de la Mesa Directiva DF.

Nota: Un empleado que no cumpla con los requisitos para la certificación dentro del período establecido por la ley y la política estatal estará sujeto a la terminación del empleo.

DESPIDO O NO RENOVACIÓN DE EMPLEADOS DE CONTRATO

Política DF de las series DHB, DPA, DPB

Los empleados en contratos de prueba, a término y continuos pueden ser despedidos durante el año escolar de acuerdo con los procedimientos descritos en las políticas del distrito. Los empleados con contratos de prueba o de término pueden ser despedidos al final del término del contrato. Los empleados contratados despedidos durante el año escolar, suspendidos sin sueldo o sujetos a una reducción en vigor tienen derecho a recibir un aviso de la acción recomendada, una explicación de los cargos en su contra y/o la oportunidad de una audiencia. Los plazos y procedimientos que se seguirán cuando ocurra una suspensión, despido o no renovación se proporcionarán cuando se entregue un aviso por escrito a un empleado. El director debe notificar al superintendente del despido de un educador dentro de los siete días hábiles siguientes a un supuesto incidente de mal comportamiento por cualquiera de los actos mencionados en los Reportes a la Agencia de Educación de Texas en las páginas 32. El superintendente notificará a SBEC cuando un empleado sea despedido y haya evidencia que indique que el empleado ha cometido dicho mal comportamiento. Los requisitos de notificación anticipada no se aplican cuando un empleado contratado es despedido por no obtener o mantener la certificación apropiada o cuando la certificación del empleado es revocada por mala conducta. La información sobre los plazos y los procedimientos se puede encontrar en las políticas de la serie DF que están disponibles en línea.

DESPIDO DE EMPLEADOS SIN CONTRATO

Políticas DCD, DHC, DPA, DPB

Los empleados sin contrato trabajan a voluntad y pueden ser despedidos sin previo aviso, una descripción de los motivos del despido o una audiencia. Es ilegal que el distrito despida a cualquier empleado por motivos de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, estado militar, información genética, cualquier otra base protegida por la ley, o en represalia por el ejercicio de cierta protección de derechos legales. Los empleados sin contrato que son despedidos tienen el derecho de quejarse por el despido. El empleado despedido debe seguir el proceso del distrito descrito en este manual al presentar la queja. (Consulte Procedimientos de Quejas, páginas 42-44).

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

DESPIDO DE EMPLEADOS SENTENCIADOS

Política DF

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

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

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

SIN CONTRATO

El personal auxiliar son empleados no contractuales. Como empleados a voluntad, no están empleados por un período de tiempo específico. Una Carta de Garantía Razonable como notificación de empleo continuo con el distrito se ofrecerá a todos los empleados a voluntad.

PROHIBICIÓN DE DIVERSIDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN

Políticas DF, DH

Excepto cuando lo requiera la ley estatal o federal, se prohíbe a los empleados del distrito participar en actividades de diversidad, equidad e inclusión, incluyendo asignar deberes de diversidad, equidad e inclusión a cualquier persona. Cualquier empleado que intencionalmente o a sabiendas participe en o asigne deberes de diversidad, equidad e inclusión a otra persona estará sujeto a disciplina apropiada, incluyendo el despido.

INSTRUCCIÓN PROHIBIDA EN EL SALÓN DE CLASES

Políticas DF, DH

Se prohíbe a los empleados del distrito participar en actos prohibidos por el Código de Educación 28.0022 (Ciertos Requisitos e Prohibiciones Instruccionales). Cualquier empleado del distrito que intencionalmente o a sabiendas participe en o asigne a otro individuo actividades relacionadas con temas controversiales descritos en el Código de Educación 28.0022 estará sujeto a acción disciplinaria, incluyendo el despido.

REASIGNACIONES Y TRASLADOS - TODO EL PERSONAL

Política DK

Todo el personal está sujeto a asignación y reasignación por parte de el Superintendente o su designado cuando el Superintendente o su designado determina que la asignación o reasignación es lo mejor para el distrito. La reasignación es una transferencia a otra posición, departamento o instalación que no requiere un cambio en el contrato de trabajo. Las reasignaciones de escuela deben ser aprobadas por el director de la escuela que recibe, excepto cuando las reasignaciones se deban a turnos de inscripción o cambios de programa. Las asignaciones de tareas extracurriculares o suplementarias se pueden reasignar en cualquier momento. Los empleados que se oponen a una reasignación pueden seguir el proceso del distrito para las quejas de los empleados tal como se describe en este manual y la política del distrito DGBA (Local).

Todo el personal puede solicitar la reasignación a otras asignaciones de empleo dentro del Distrito sujeto a la aprobación de el Superintendente. Una solicitud de transferencia en línea se puede enviar en TEAMS a través del Centro de Servicio para Empleados desde principios de marzo hasta finales de mayo. Una vez completado y enviado por el empleado, el supervisor actual y los supervisores en los lugares deseados reciben una notificación en línea de esta solicitud de traslado. El supervisor que acepte la nueva solicitud de traslado iniciará y firmará el documento de trabajo correcto con el supervisor de “envío” para que el empleado se traslade al nuevo plantel a principios de junio. El proceso / procedimiento de traslado del Distrito podría verse afectado por la proyección del Distrito del personal necesario para el próximo año escolar.

Ley Cada Estudiante Triunfa

El Congreso de los EE. UU. Aprobó la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA, por sus siglas en inglés) para los maestros.

ESSA (maestros) se aplica a las asignaciones de enseñanza en las materias básicas de inglés, lectura o artes del lenguaje, matemáticas, ciencias, idiomas extranjeros, educación cívica y gobierno, economía, artes, historia y geografía.

Todos los maestros de materias básicas deben cumplir con las pautas de ESSA. Los padres cuyos hijos están siendo enseñados por maestros que no cumplen con los requisitos de la ESSA durante cuatro o más semanas consecutivas deben ser notificados. Los niveles de primaria que se definen en ESSA son los grados EC-5. Secundaria y Preparatoria son los grados 6-12.

Requisitos mínimos de ESSA para maestros con experiencia asignados a áreas principales:

- Una licenciatura; y
- Certificación completa, con licencia para enseñar en Texas; y
- Competencia demostrada en el área académica principal asignada

El personal deberá cumplir con los requisitos de certificación de Texas antes de que se emitan los contratos, se asignen los deberes o el pago se realice desde cualquier fuente de fondos. **Cualquier persona que desee enseñar en el Distrito deberá presentar su certificado al Distrito para archivarlo antes de que el contrato con la Mesa Directiva sea vinculante. Código de Educación Sec. 21,003 (A) (b); 19 TAC 121.12 (a) Los empleados profesionales en puestos que requieren certificación deben tener uno de los siguientes certificados o permisos.**

Notificación a los padres en relación a las certificaciones

Políticas DK, DBA

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

La ley de Texas requiere que los padres sean notificados si su hijo está asignado por más de 30 días de instrucción consecutivos a un substituto no certificado, un maestro indebidamente certificado o un maestro no certificado. Este aviso no es necesario si se envía un aviso a los padres bajo ESSA. Los maestros inadecuadamente certificados o no certificados incluyen a personas con un permiso de emergencia (incluidas las personas que esperan para tomar un examen de certificación) y personas que no tienen ningún certificado o permiso, incluyendo substitutos. La información relacionada con la certificación de los maestros se pondrá a disposición del público a pedido. Los empleados que tengan preguntas sobre el estado de su certificación pueden llamar a Verónica Castro, Especialista en Certificación.

ASISTENTES EDUCATIVOS

El Congreso de los EE. UU. aprobó una nueva ley titulada “Que Ningún Niño se Quede Atrás de 2001 (NCLB, por sus siglas en inglés)” que afecta los requisitos de los asistentes educativos. Este estatuto estipula que todos los paraprofesionales contratados después del 8 de enero de 2002 deben cumplir con uno de los siguientes requisitos:

- Completar al menos dos (2) años de estudio en una institución de educación superior; o tener al menos 48 horas universitarias de un colegio o universidad acreditada; u
- Obtener un título de asociado (o superior); o
- Cumplir con un riguroso estándar de calidad y pueda demostrar a través de una evaluación estatal o local formal.
- Conocimiento de, y la capacidad de ayudar en la instrucción, lectura, escritura y preparación para la escritura y preparación para las matemáticas, según sea apropiado.

Todos los paraprofesionales asignados como asistentes educativos y monitores de suspensión dentro de la escuela (ISS, por sus siglas en inglés) deben cumplir con los requisitos de NCLB antes de ser contratados. La Junta Estatal para la Certificación de Educadores requiere que todos los asistentes educativos deban poseer o solicitar el Certificado de Asistente de Educación Estándar.

CERTIFICACIÓN Y LICENCIAS

Políticas DBA, DF

Los empleados profesionales cuyas posiciones requieren la certificación SBEC o una licencia profesional son responsables de tomar medidas para garantizar que sus credenciales no caduquen. Los empleados deben presentar de manera oportuna la documentación de que han aprobado el examen de certificación requerido y/o han obtenido o renovado sus credenciales a Verónica Castro.

El contrato de un empleado certificado se puede anular sin el debido proceso del Capítulo 21 y el empleo se termina si la persona no posee un certificado válido o no cumple con los requisitos necesarios para renovar o extender un certificado temporal, certificado de emergencia, certificado de prueba o permiso. Un contrato también puede ser anulado si SBEC suspende o revoca la certificación debido a que una persona no cumple con las verificaciones de antecedentes penales. Póngase en contacto con Verónica Castro si tiene alguna pregunta sobre los requisitos de certificación o licencia. Los empleados certificados por el Departamento de Certificaciones y Regulaciones de Texas (TDLR, por sus siglas en inglés) deben notificar a Verónica Castro llamando al 832-386-1206 cuando haya una acción en contra o revocación de su licencia.

CERTIFICADOS

Provisional-Válido de por vida

- Estos certificados fueron emitidos por la Junta Estatal para la Certificación de Educadores al completar un programa certificado de educación de maestros de una universidad acreditada. (Ya no se emitió después del 1 de septiembre de 1999)

Certificado de un año- Válido por un año

- Proporcionado para maestros que tienen certificados estándar válidos de fuera del estado o certificados de fuera del estado que no son válidos únicamente debido a la fecha de vencimiento.
- Válido por un año a partir de la fecha en que se emite el certificado para eliminar las deficiencias y luego es elegible para el certificado estándar.
- La Agencia de Educación de Texas requiere que cada miembro del personal tenga en los archivos de la Oficina de Servicios de Recursos Humanos los documentos que se enumeran a continuación. (Política de la mesa Directiva DBA). El archivo de personal debe estar completo antes de que se emita un contrato.

Certificado provisional - Válido por un año

- Se requiere que los individuos completen el requisito de pasantía para programas de posgrado de certificaciones docentes o alternativas. La prueba de contenido debe ser aprobada para calificar para esta certificación.

Certificado estándar - Válido por cinco años

- La Junta Estatal para la Certificación de Educa dores (SBEC, por sus siglas en inglés) requiere **150 horas** de capacitación personal para aquellos

educadores con certificados estándar. Consulte la página web de TEA en https://pryor.tea.state.tx.us/ o nuestro enlace de la página de inicio de GPISD (haga clic en Human Resource Services, luego en Employee Information), luego en certificate renew al para obtener información detallada. Se requiere que los maestros mantengan sus credenciales actualizadas.

CERTIFICACIÓN REQUERIDA DE EXAMEN BILINGÜE DE DOMINIO DE IDIOMA (BTLPT, por sus siglas en inglés)

- El TOPT está diseñado para evaluar la competencia oral de las personas que buscan la certificación para enseñar español o francés en el nivel secundario o para recibir un certificado de primaria con una especialización en español o francés.
- El examen también está diseñado para evaluar el dominio lingüístico de las personas que buscan la certificación en educación bilingüe (enseñanza de estudiantes cuyo idioma materno es el español).

EXAMEN PARA LA CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN EN TEXAS TExES

Todas las personas que completen los programas de capacitación de maestros que son candidatos para la certificación inicial de Texas deben aprobar el examen PPR TExES y el examen TExES para cada área de contenido para la cual se solicita un certificado.

CERTIFICACIÓN ADICIONAL

Todas las personas que buscan contenido adicional, especialidad, sistema de entrega, administrador u otros certificados profesionales y que actualmente tienen un certificado válido de maestro o administrador de Texas deben realizar una o más de las siguientes acciones:

1. Aprobar los exámenes de especialización de contenido o su equivalente en su campo adicional.
2. Completar los cursos necesarios de un programa de preparación de formación docente para aquellos campos que actualmente no tienen un examen de certificación. (CIS, IPT, Economía doméstica vocacional, Agricultura vocacional: Producción, Agricultura vocacional; Horticultura; Negocio básico; Compuesto empresarial; Administración de empresas; Negocio secretarial; Educación de mercadeo o para certificación de nivel profesional).

REQUISITOS PARA EL ARCHIVO DE PERSONAL DE OFICINA/PARAPROFESIONAL Y ASISTENTE EDUCATIVO

Se requiere que cada miembro del personal paraprofesional y asistente educativo tenga en los archivos de la oficina de Servicios de Recursos Humanos los siguientes documentos:

- Solicitud completa
- Registro de servicios estatales (GPISD y/o distritos anteriores)
- Diploma de preparatoria o G.E.D.
- Transcripciones de la universidad (si corresponde)
- Un certificado paraprofesional de Texas vigente o una solicitud para un certificado de asistente educativo estándar (solo asistentes)
- Formulario I-9 aprobado
- Renuncia de confidencialidad
- Carta firmada de Garantía Razonable
- Evaluaciones

PERSONAL AUXILIAR

Se requiere que cada miembro del personal auxiliar tenga en los archivos de la oficina de Servicios de Recursos Humanos los siguientes documentos:

- Solicitud completa
- Registro de servicios estatales (GPISD y/o distritos anteriores)
- Diploma de preparatoria o G.E.D. (si corresponde)
- Formulario I-9 aprobado
- Renuncia de confidencialidad
- Carta firmada de Garantía Razonable
- Appropriate License (where applicable)
- Los conductores de autobuses certificados deben cumplir con los requisitos del Distrito
- Evaluaciones

Los miembros del personal que deseen revisar el contenido de su archivo lo pueden hacer llamando a Servicios de Recursos Humanos para programar una cita.

INFORMACIÓN DE COMPENSACIÓN

REQUISITOS PARA EL ARCHIVO DEL PERSONAL

Todos los empleados deben tener los siguientes documentos archivados en el Departamento de Servicios de Nómina:

- Una copia de la tarjeta del Seguro Social del empleado o un recibo de la Oficina del Seguro Social
- Una copia de la licencia de conducir del empleado
- Formulario W-4
- Formulario de autorización de depósito directo
- Formulario de Designación de Beneficiario - TRS11

DEDUCCIONES OBLIGATORIAS DE NÓMINA

Las deducciones federales y estatales exigidas que se toman de cada cheque son el impuesto de retención federal, el impuesto de Medicare y el retiro de maestros. Los miembros del personal que comienzan su empleo en el Distrito a partir del 1 de abril de 1986, deben contribuir con el 1.45% de su salario sujeto a impuestos al programa Medicare. Se requiere que cada empleado del Distrito tenga archivado en el Departamento de Servicios de Nómina un formulario completo de " W-4 Employee's Withholding Allowance Certificate ". Un formulario W-4 está disponible en el Departamento de Servicios de Nómina o en la oficina de Servicios de Recursos Humanos.

DEDUCCIONES OBLIGATORIAS ADICIONALES

- Manutención de los hijos - deducciones del salario de un empleado según una orden judicial recibida.
- Quiebra - deducciones del salario de un empleado según una orden judicial recibida.
- Imposición fiscal federal - deducciones del salario de

un empleado según la notificación del impuesto sobre el salario del Servicio de Impuestos Internos.

- Préstamos para estudiantes - deducciones del salario de un empleado según el orden de retención del aviso de ganancias.

DEDUCCIONES OPCIONALES

Como servicio a los miembros del personal, el Distrito proporciona las siguientes deducciones automáticas. **Tenga en cuenta**: El Departamento de Servicios de Nómina no procesará una deducción a menos que se haya enviado la información apropiada y se haya completado correctamente.

– Seguro - Deducido de los salarios de todos los empleados que participan en programas aprobados.
– Plan de beneficios antes de impuestos - los pagos por primas de seguro calificadas se pueden deducir de los salarios de los miembros del personal elegibles ANTES de calcular la retención del impuesto federal sobre la renta.
– Credit Union (United Community Credit Union): los miembros del personal primero deben completar un formulario de membresía con la Credit Union. Los miembros del personal procesan la solicitud de deducción para “iniciar” y “parar” a través de la Credit Union.
– Todos los empleados son elegibles para participar en anualidades con impuestos y planes de compensación diferida. Debido a los cambios significativos en los planes 403 (b) realizados por el Servicio de Impuestos Internos (IRS), GPISD ha elegido que nuestro plan sea administrado por First Financial Group of America. Para obtener más información, puede comunicarse con un representante al 1-800-523-8422.
– Cuotas profesionales - Póngase en contacto con los representantes del edificio para obtener información sobre diversas organizaciones.
– Las deducciones de nómina de la ACP deben iniciarse a través de los Servicios de Recursos Humanos.
– Contribuciones caritativas aprobadas.

Pagos en exceso. Los empleados no tienen derecho a ningún fondo que el distrito pague en exceso. Debe existir un acuerdo entre un empleado y el distrito para deducir cualquier sobrepago de uno o más cheques de pago si se produce un pago en exceso.

DEPÓSITO DE PAGO AUTOMÁTICO

Los empleados pueden hacer que sus cheques de pago se depositen electrónicamente en una cuenta designada. El Departamento de Servicios de Nómina debe ser notificado de inmediato para activar o cancelar el depósito directo de un empleado. Se respetará el Programa de Calendario de Nómina para todas las fechas de pago de nómina. Para obtener más información, póngase en contacto con los servicios de nómina.

DÍA DE PAGO

Todos los empleados reciben sus pagos el día 15 y el último día de cada mes. Si esas fechas caen en sábado, domingo o lunes, entonces el viernes se convierte en día de pago. Los avisos de depósito directo están en línea en el Centro de Servicio al Empleado y los cheques se envían a la escuela/departamentos. Durante los días festivos y el verano, los cheques se envían por correo a la dirección archivada.

Cuando se envíen por correo los cheques de pago, permita al servicio postal cinco (5) días hábiles para la entrega de su cheque de pago. En el caso de que no reciba su cheque de pago después de los cinco (5) días hábiles, comuníquese con el Departamento de Servicios de Nómina. El Departamento de Servicios de Nómina volverá a emitir su cheque de pago después de que el banco verifique que el cheque en cuestión no haya sido cobrado/depositado. Los empleados son responsables de revisar de manera regular la veracidad en su declaración de pago.

Los calendarios de nómina están disponibles en la contraportada de este manual. Las preguntas relacionadas con los cheques de pago deben dirigirse al Departamento de Servicios de Nómina.

SALARIOS, SUELDOS Y BONOS

Políticas DEA, DEAA, DEAB

Los empleados son pagados de acuerdo con las pautas administrativas y una estructura de pago establecida. Los planes de pago del distrito son revisados por la administración cada año y ajustados según sea necesario. Todas las posiciones del distrito están clasificadas como exentas o no exentas de acuerdo con la ley federal. Los empleados profesionales y los administradores académicos generalmente se clasifican como exentos y se les pagan salarios mensuales. No tienen derecho a compensación por horas extra. Otros empleados generalmente se clasifican como no exentos y se les paga un sueldo por hora o salario y reciben un tiempo compensatorio o pago por tiempo extra por cada hora trabajada más allá de 40 en una semana laboral. (Consulte Compensación por horas extra, en la página 15).

Todos los empleados recibirán una notificación por escrito de sus salarios y horarios de trabajo antes del comienzo de cada año escolar. Los maestros de salón de clases, los bibliotecarios de tiempo completo, las enfermeras de tiempo completo y los consejeros de tiempo completo recibirán un salario no inferior al salario mínimo estatal. Los empleados contratados que realizan tareas extracurriculares o complementarias pueden recibir un bono además de su salario de acuerdo con el calendario de pago de tareas adicionales del distrito.

Los empleados deben comunicarse con el Departamento de Servicios de Recursos Humanos al 832-386-1243 para obtener más información sobre los horarios de pago del distrito o sobre su propio pago.

TODO EL PERSONAL

El Superintendente desarrollará y recomendará a la Mesa Directiva para su adopción un sistema de pago para todo el personal del Distrito. Cualquier aumento salarial deberá ser aprobado por la Mesa Directiva. Las copias del sistema de pago del Distrito están disponibles en la oficina de el Superintendente. Al personal profesional empleado por menos de tiempo completo o menos de un año completo se le pagará una cantidad especificada en el acuerdo de empleo.

EXENTOS/NO EXENTOS

El Superintendente o su designado, dentro de los lineamien-

tos establecidos en las regulaciones federales, determinará la clasificación de puestos o empleados como “exentos” o “no exentos” para propósitos del cumplimiento de la Ley de Normas Laborales Justas.

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA PARA EMPLEADOS EXENTOS

El Distrito recomienta que todos los empleados exentos, aquellos que **no** tienen derecho a compensación por horas extras, deben registrar la entrada y salida todos los días trabajados para Galena Park ISD. El sistema de registro de entrada y salida Frontline será el registro oficial del tiempo trabajado.

DEBERES SUPLEMENTARIOS

El Superintendente o su designado pueden asignar deberes suplementarios al personal exento bajo la Ley de Normas de Trabajo Justo, según sea necesario. Estos deberes no contractuales se pueden modificar o interrumpir en cualquier momento por cualquier razón o sin motivo alguno, a la entera discreción del Distrito. La asignación de estos deberes no creará ninguna expectativa de asignación continua a ese mismo deber o cualquier otro deber. El empleado será compensado por estas asignaciones de acuerdo con el sistema de calendario de pago de deberes suplementario establecido por la Mesa Directiva

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA PARA EMPLEADOS NO EXENTOS

Todos los empleados no exentos, aquellos que tienen derecho a compensación por horas extra, deben registrar todas las horas trabajadas para Galena Park ISD. Trabajar “fuera del reloj” está prohibido. El sistema de registro de entrada y salida Frontline será el registro oficial del tiempo trabajado. Se requiere que cada empleado registre su entrada y su salida para registrar el tiempo trabajado y las pausas para el almuerzo. Se alienta a los empleados a tomar, por lo menos, un almuerzo, sin trabajar, de 30 minutos.

La ley federal o estatal no exige descansos del trabajo, sin embargo, el Distrito reconoce la necesidad de interrupciones ocasionales para mantener un ambiente de trabajo positivo y productivo. Tales descansos serán a discreción del Supervisor/Administrador. Los empleados pueden usar los relojes del tiempo del Distrito o los teléfonos IP del Distrito para registrar su entrada y salida.

La precisión del tiempo trabajado es responsabilidad del empleado. Falsificar o alterar los registros de tiempo oficiales del Distrito puede resultar en acciones disciplinarias que pueden incluir hasta el despido.

Los supervisores/administradores son responsables de garantizar que los registros de tiempo sean precisos y aprobados para el procesamiento de la nómina. Las hojas de horas manuales no deben usarse para registrar el tiempo trabajado para la asignación programada regularmente de un empleado, a menos que se especifique lo contrario.

COMPENSACIÓN DE HORAS EXTRAS

Políticas DEAB, DEC

El método predeterminado para el pago de horas extras a empleados no exentos es el tiempo compensatorio. Se permiten excepciones para ciertas posiciones de oficios manuales. El pago en horas extras debe ser aprobado por el supervisor y un director ejecutivo, asistente del superintendente o superintendente. Los supervisores de los empleados no exentos deben asegurar un acuerdo o entendimiento con los empleados con respecto a la forma de compensación por horas extras (efectivo o tiempo libre compensatorio) antes de la realización del trabajo que causa el servicio de horas extra. No es necesario que estos acuerdos o entendimientos se hagan por escrito, pero el supervisor mantendrá algún registro de ellos, como una anotación de calendario, una nota al archivo o alguna indicación similar de que el empleado fue notificado del tipo de compensación que debe esperar.

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

El tiempo extra se define legalmente como todas las horas trabajadas en exceso de 40 horas en una semana laboral y no se mide por el día o por el horario de trabajo regular del empleado. Los empleados no exentos que son pagados sobre una base de salario son pagados por las horas establecidas por el horario normal de trabajo. Las horas trabajadas más allá del horario normal de hasta 40 horas se pagarán a una tarifa regular. Con el propósito de calcular las horas extras, una semana de trabajo comienza a las 12:00 am del domingo y termina a las 11:59 pm del sábado.

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

- Los empleados pueden acumular hasta 60 horas de tiempo de compensación.
- El tiempo de compensación se debe utilizar en el año de servicio que se gana.
- El uso del tiempo de compensación puede ser a petición del empleado con la aprobación del supervisor, según lo permita la carga de trabajo, o bajo la dirección del supervisor.
- Un empleado debe usar tiempo de compensación antes de usar la licencia con goce de sueldo disponible (por ejemplo, enfermo, personal, vacaciones).
- Se mantendrán registros de tiempo semanalmente de todos los empleados no exentos con el propósito de administrar sueldos y salarios.

PAGO EN EXCESO

Los empleados no tienen derecho a ningún fondo que el distrito pague en exceso. Se produce un pago en exceso si a un empleado se le paga más de la cantidad que se le debería haber pagado según la escala salarial asignada y el pago suplementario aplicable.
Si se informa un pago en exceso en el año fiscal actual, se desarrollará un plan de pago para recuperar el pago. Generalmente, un pago en exceso se pagará en un ciclo de pago. Sin embargo, si esto crea demasiada dificultad 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 el empleado y el distrito

para poder deducir el pago en exceso.

CAMBIOS DE NOMBRE Y DIRECCIÓN

Es importante que los registros de empleo se mantengan actualizados. Los empleados deben notificar a la oficina de Servicios de Nómina si hay cambios o correcciones a su nombre, domicilio, número de teléfono de contacto, estado civil, contacto de emergencia o beneficiario. El formulario para procesar un cambio en la información personal se puede obtener en el Departamento de Servicios de Nómina. Un cambio de domicilio también se puede completar en el Centro de Servicio al Empleado. Para completar un cambio de nombre con Galena Park ISD, se requiere una copia nueva de la tarjeta del Seguro Social o recibo de la oficina del Seguro Social.

Carga de trabajo y horario de trabajo

Políticas DEAB, DK, DL

Empleados profesionales. Los empleados profesionales y los administradores académicos están exentos del pago de horas extra y están empleados por 10, 11 o 12 meses, de acuerdo con los horarios de trabajo establecidos por el distrito. Cada año se adopta un calendario escolar que designa el horario de trabajo para los maestros y todas las vacaciones escolares. La notificación de los horarios de trabajo, incluidas las fechas de inicio y finalización y los feriados programados, se distribuirá cada año escolar. Los maestros de salón de clases tendrán períodos de planificación para la preparación de la instrucción, incluidas las conferencias. El horario de los períodos de planificación se establece a nivel escuela, pero debe proporcionar al menos 450 minutos dentro de cada período de dos semanas en bloques, no menos de 45 minutos dentro del día de instrucción. Los maestros y bibliotecarios tienen derecho a un período de almuerzo libre de trabajo de al menos 30 minutos. El distrito puede requerir que los maestros supervisen a los estudiantes durante el almuerzo un día a la semana cuando no haya otro personal disponible.

Empleados paraprofesionales y auxiliares. Los empleados de soporte se emplean a voluntad y reciben una notificación de los días de trabajo, días festivos y horas de trabajo requeridos para su puesto en forma anual. Los empleados paraprofesionales y auxiliares deben recibir compensación por las horas extras y no están autorizados para trabajar en exceso de su horario asignado sin la aprobación previa de su supervisor. Consulte Compensación por horas extras en la página 15 para obtener información adicional. Una “jornada laboral equivalente” para fines de acumulación, uso o registro significará la cantidad de horas por día asociadas con la asignación de trabajo habitual del empleado.

Cualquier empleado del Distrito encargado de supervisar a otros empleados y establecer horarios de trabajo se reserva el derecho, a su sola discreción, de cambiar o alterar el horario de trabajo y/o los días de servicio de cualquier empleado de manera que sirva a los mejores intereses del departamento del supervisor y/o distrito.

Adaptaciones ADA

Políticas DAA, DBB, DIA

El distrito proporcionará adaptaciones razonables a los empleados con discapacidad si estas les permiten realizar las funciones esenciales de su trabajo, a menos que esto les genere una carga excesiva. Un empleado o su supervisor puede solicitar una adaptación contactando al Coordinador de la ADA del distrito, James Cline, en jcline@galenaparkisd.com, e indicar cualquier ajuste o cambio en el trabajo que necesite debido a su discapacidad. Un empleado también puede presentar una solicitud por escrito a Recursos Humanos mediante el Formulario de Solicitud de Adaptaciones de la ADA, disponible en humanresources@galenaparkisd.com.

Tras recibir la solicitud de adaptación razonable, el coordinador de la ADA se reunirá con el empleado y mantendrá una conversación informal e interactiva para identificar la adaptación que le permita desempeñar las funciones esenciales de su puesto eficazmente. El distrito podrá solicitar información médica sobre la discapacidad del empleado para determinar qué adaptaciones están disponibles y son apropiadas. El empleado será responsable de obtener la información de su proveedor de atención médica. La información médica recibida será confidencial y se mantendrá separada del expediente personal del empleado.
Tras reunirse con el empleado y revisar la documentación médica, el coordinador de la ADA determinará si el empleado cumple los requisitos para ser considerado una persona con discapacidad y elaborará un plan de adaptación razonable. La adaptación se determinará caso por caso. El coordinador de la ADA colaborará estrechamente con el empleado y su supervisor para garantizar que se proporcionen adaptaciones razonables y sean efectivas.

RECESOS PARA LA EXTRACCIÓN LECHE MATERNA

Políticas DEAB, DG

El distrito apoya la práctica de extraer la leche materna y hace ajustes razonables para las necesidades de las empleadas que extraen la leche materna. Se proporcionará un lugar, que no sea un baño de usuarios múltiples, que esté protegido de la vista y libre de intrusiones de otros empleados y del público donde la empleada pueda extraer la leche materna. Se proporcionará una cantidad razonable de tiempo cuando la empleada tenga la necesidad de extraer leche. Para las empleadas no exentas, estos recesos no se pagan y no se cuentan como horas trabajadas. Las empleadas deben reunirse con su supervisor para discutir sus necesidades y organizar los tiempos de descanso.

La Ley para Brindar Protección Materna Urgente a Madres Lactantes (PUMP ACT, por sus siglas en inglés) requiere que un empleado notifique al distrito si cree que el distrito no está cumpliendo con la provisión de descansos para una madre lactante. El empleado debe darle al distrito 10 días para cumplir con las normas antes de presentar cualquier reclamo de responsabilidad contra el distrito. Un empleado que tenga inquietudes debe comunicarse con Jerid Link, Director Ejecutivo de Servicios de Recursos Humanos al 832-386-1207.

LEY DE EQUIDAD PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS

La Ley de Equidad de las Trabajadoras Embarazadas (PWFA, por sus siglas en inglés) brinda consideración de adaptaciones a las empleadas que tienen limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas. Un empleado que busque una adaptación de PWFA debe comunicarse con Jazmin De La Cruz, Coordinadora de Licencias para Empleados al 832-386-1233 para comenzar el proceso interactivo.

HORARIOS DE TIMBRES

Se espera que los empleados se reporten para trabajar puntualmente de acuerdo con su horario y las directivas de sus supervisores. Los miembros del personal deberán registrar su hora de entrada asignada para comenzar a trabajar. Los miembros del personal por hora no deben registrarse temprano ni tarde sin el permiso expreso del supervisor.

CIERRE DE ESCUELAS POR EMERGENCIA

Política EB

El distrito puede cerrar las escuelas debido a condiciones climáticas severas, epidemias, pandemias u otras condiciones de emergencia. Cuando existen tales condiciones, el Superintendente hará una decisión oficial con respecto al cierre de las instalaciones del distrito. Cuando es necesario abrir tarde, dejar salir temprano a los estudiantes o cancelar clases, los oficiales del distrito publicarán una noticia en la página web del distrito y notificarán a las siguientes estaciones de radio y televisión.

Canales de Televisión

KPRC - Canal 2	www.click2houston.com
KHOU - Canal 11	www.khou.com
KTRK - Canal 13	www.abc13.com
KRIV - Canal 26	www.fox26houston.com
KIAH - Canal 39	www.cw39.com
KXLN - Canal 45	www.univision.com/houston
KTMD - Canal 47	www.telemundohouston.com

Estaciones de Radio

KTRH - AM (740)	www.ktrh.com

En Internet

La página web para ver la información sobre el cierre de escuelas es www.galenaparkisd.com, Facebook en facebook.com/GPISD y *X* en www.x.com/galenaparkisd.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Política de las series DN, DPB

La evaluación del desempeño laboral de un empleado es un proceso continuo que se enfoca en la mejora. La evaluación de desempeño se basa en las tareas asignadas de un empleado y otros criterios relacionados con el trabajo. Todos los empleados participarán en el proceso de evaluación con su supervisor asignado al menos una vez al año. Las evaluaciones escritas se completarán en formularios aprobados por el distrito. Los informes, la correspondencia y los memorandos también se pueden usar para documentar la información de 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 reporte, un comité de revisión de enfermería puede revisar los servicios de enfermería de una enfermera, las calificaciones y la calidad de la atención al paciente, así como los méritos de una queja relacionada con una enfermera y una determinación o recomendación con respecto a una queja. Una enfermera puede solicitar, oralmente o por escrito, la determinación del comité con respecto a la conducta solicitada de la enfermera que se cree que viola el deber de la enfermera para con el paciente.

REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE

Política DEE

Antes de que un empleado incurra en gastos de viaje, el supervisor del empleado y el Administrador a nivel de Gabinete deben dar su aprobación. Para viajes aprobados, se les reembolsará a los empleados el kilometraje y otros gastos de viaje de acuerdo con el programa de tarifas actual establecido por el distrito. Los empleados deben presentar recibos, en la medida de lo posible, para que se les reembolsen los gastos permitidos que no sean el kilometraje.

EMPLEO EXTERIOR / USO DE RECURSOS DEL DISTRITO

Empleo fuera del distrito escolar mientras está bajo contrato

Todos los empleados que deseen aceptar empleo externo o participar en otras actividades con fines de lucro durante el término de su empleo deberán presentar una solicitud en Eduphoria para pedir permiso al administrador a cargo, y luego al Supervisor de nivel de Gabinete.

(DBD Local) **(Formulario ubicado en la página 61 del manual del empleado.)**

El Supervisor determinará si el empleo externo puede interferir con la capacidad del empleado para llevar a cabo su tarea regular y tomar una decisión con respecto a la solicitud. Si se aprueba la solicitud, las condiciones de aprobación se archivarán por escrito ante el Superintendente y el supervisor apropiado.

Los empleados no deben usar los recursos del Distrito (por ejemplo, computadoras, correo electrónico, tiempo de servicio, etc.) para fines de empleo externo. (Vea Acuerdo del empleado en las páginas 50-51)

TUTORÍA

Tutorías Requeridas / Sin Pago. Cada maestro debe proporcionar un mínimo de una sesión de tutoría en su/s área/s de materias por semana. Las horas y fechas de las tutorías deben publicarse y tener un mínimo de 45 minutos.

Los maestros no deben dar tutoría privada a sus propios estudiantes para recibir pago, excepto durante los meses de verano. Los maestros que dan tutoría no pueden usar las instalaciones de GPISD.

La Mesa Directiva se reserva el derecho, en todo momento, de evaluar cualquier problema o pregunta que surja bajo esta política y hacer la disposición de estas preguntas y problemas que se consideren apropiados y necesarios. DBD (Local)

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

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 y protección incluye pautas y procedimientos escritos para responder a emergencias y actividades para ayudar a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones. Vea Emergencias en la página 23 para infromación adicional.

Los empleados deben seguir los protocolos establecidos y la

respuesta.a emergencias para cada plantel y departamento. Referirse a procedimientos de seguridad escritos específicos para su ubicación y área de trabajo.

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

- Observar todas las reglas de seguridad
- Mantener las áreas de trabajo limpias y ordena das en todo momento
- Reportar inmediatamente todos los accidentes a su supervisor
- Operar solo equipos o máquinas para los cuales cuentan con capacitación y autorización

Mientras conduce por negocios del distrito, los empleados deben cumplir con todas las leyes estatales y locales de tráfico. Los empleados que manejan por negocios del distrito tienen prohibido enviar mensajes de texto y usar otros dispositivos electrónicos que requieren atención visual y manual mientras el vehículo está en movimiento. Los empleados practicarán el cuidado y el buen juicio sobre si usar la tecnología de manos libres mientras el vehículo está en movimiento.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con programas y problemas de seguridad pueden comunicarse con el Director General de Gestión de Riesgos y Servicios No Exentos, James R. Cline.

Cuestiones Ambientales

Plan de Manejo de Asbestos: El distrito está comprometido a proporcionar un ambiente seguro para los empleados. Un planificador de manejo acreditado ha desarrollado un plan de manejo de asbestos para cada escuela. Una copia del plan de manejo del distrito se encuentra en la oficina y está disponible para inspección durante las horas normales de oficina.

Tratamiento de control de plagas: Los empleados tienen prohibido aplicar cualquier pesticida o herbicida sin la capacitación adecuada y sin la aprobación previa del Coordinador de Manejo Integrado de Plagas (MIP, por sus siglas en inglés). Cualquier aplicación de pesticida o herbicida debe hacerse de la manera prescrita por la ley y el programa integrado de control de plagas del distrito.

Los avisos del tratamiento de control de plagas planeado se publicarán en un edificio del distrito 48 horas antes de que comience el tratamiento. Los avisos generalmente se encuentran en la entrada principal de la instalación. Además, los empleados de manera individual pueden solicitar por escrito que se les notifique sobre las aplicaciones de pesticidas. Un empleado que solicite un aviso individualizado será notificado por teléfono, por escrito o por medios electrónicos. Las hojas de información de control de plagas están disponibles a través de los directores del plantel o los gerentes de las instalaciones a solicitud.

Reciclaje: GPISD fomenta la conciencia sobre el medioambiente y reciclaje en sus escuelas. La información acerca del programa de reciclaje individual de cada escuela está disponible en la oficina del/de la director(a).

Advertencia de Ozono: GPISD sestá inscrito en la Comisión de Calidad del Ambiente de Texas (TCEQ, por sus siglas en inglés) para advertencias de ozono. El propósito es de alertar cuando las condiciones atmosféricas son favorables para producir altos niveles de contaminación del aire por el ozono en el área de Houston-Galveston-Brazoria. Para obtener información sobre la calidad del aire, contacte:

1. Control de Contaminación del Condado Harris (713) 920-2831
2. Departamento de Salud y Servicios Humanos de Houston, Agencia de Control de la Calidad del Aire Ambiental (713) 640-4200
3. Oficina de TCEQ-Houston (713) 767-3700 o
4. Enfermeras de las escuelas

CAPACITACIÓN PROFESIONAL (Requisito del distrito)

Todos los empleados certificados obtendrán al menos seis horas de semestre o 150 horas de crédito de trabajo de curso de educación superior, o la equivalencia, durante cada período de cinco años de empleo. Esto se puede lograr a través del trabajo universitario, talleres aprobados, reuniones o conferencias. Al final del período de cinco años, si el empleado certificado no ha completado el requisito de seis horas semestrales o 150 horas reloj de mejora profesional, el salario anual del empleado no se incrementará hasta que el empleado haya cumplido con los requisitos del ciclo de déficit. Consulte los requisitos estatales para maestros con certificado estándar (consulte la página 12).

USO DE PRODUCTOS DE TABACO Y NICOTINA, Y CIGARROS 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 con la escuela o autorizadas por la escuela, dentro o fuera de la propiedad escolar. Esto incluye todos los edificios, áreas de juegos, estacionamientos e instalaciones utilizadas para el deporte y otras actividades. Los conductores de vehículos propiedad del distrito tienen prohibido fumar, usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos mientras estén dentro del vehículo. Los avisos que indican que fumar está prohibido por ley y que se castiga con una multa se muestran en lugares destacados en todos los edificios escolares.

“Cigarrillo electrónico” significa un cigarrillo electrónico o cualquier otro dispositivo que simule el acto de fumar mediante el uso de un elemento calefactor mecánico, una batería o un circuito electrónico para suministrar nicotina u otras sustancias a la persona que inhala del dispositivo; o una solución líquida consumible u otro material que se aerosolice o vaporice durante el uso de un cigarrillo electrónico u otro dispositivo, independientemente de si la solución líquida o el material contienen nicotina. El término no incluye dispositivos médicos con receta, medicamentos con receta u otra sustancia recetada que no esté relacionada con la cesación tabáquica. El término “cigarrillo electrónico” incluye:

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

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

PREVENCIÓN DEL ABUSO DE ALCOHOL Y DE DROGAS

Política DH

Galena Park ISD se compromete a mantener un ambiente libre de alcohol y drogas y no tolerará el uso de alcohol y/o drogas ilegales en el lugar de trabajo y en actividades relacionadas con la escuela o sancionadas por la escuela dentro o fuera de la propiedad escolar. Los empleados que usan o están bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales según lo define la Ley de Sustancias Controladas de Texas durante las horas de trabajo pueden ser despedidos. La política del distrito con respecto al abuso de drogas de los empleados está descrita en la página web del Distrito en www.galenaparkisd.com.

REGISTRO Y PRUEBAS DE ALCOHOL Y DROGAS

Políticas CQ, DHE

Los registros no investigativos en el lugar de trabajo, incluido el acceso al escritorio de un empleado, a los archiveros o al área de trabajo para obtener la información necesaria para los propósitos de asuntos habituales, pueden ocurrir cuando un empleado no está disponible. Por lo tanto, se les 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 existe una causa razonable para creer que un registro descubrirá evidencia de mala conducta relacionada con el trabajo. Dicho registro de investigación puede incluir pruebas de drogas y alcohol si la violación sospechada se relaciona con el uso de drogas o alcohol. El distrito puede registrar al empleado, los artículos personales del empleado y las áreas de trabajo, incluidos los recursos tecnológicos de propiedad del distrito, los casilleros y los vehículos privados estacionados en las instalaciones o sitios de trabajo del distrito o utilizados en los negocios del distrito. Acción disciplinaria, que puede incluir hasta el despido, puede resultar si un empleado se niega a presentar a la prueba o se determina que viola la política del distrito.

LOS EMPLEADOS ESTÁN OBLIGADOS A TENER UNA LICENCIA CDL

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

Las pruebas de drogas se realizarán antes de que un individuo asuma las responsabilidades de conducir. Se realizarán pruebas de alcohol y drogas cuando exista una sospecha razonable, al azar, cuando un empleado vuelva al servicio después de participar en una conducta prohibida, y como medida de seguimiento. Las pruebas se pueden realizar después de accidentes. Las pruebas de reincorporación y seguimiento se llevarán a cabo si un empleado que ha violado las normas de conducta prohibida por el alcohol o ha dado positivo por alcohol o drogas se le permite regresar al servicio.

Todos los empleados que están obligados a tener una licencia CDL o que de otra manera estén sujetos a pruebas de alcohol y drogas recibirán una copia de la política del distrito, los requisitos de las pruebas e información detallada sobre el abuso de alcohol y drogas y la disponibilidad de programas de asistencia.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con las políticas de alcohol y drogas, y el material educativo relacionado deben comunicarse con el Director General de Manejo de Riesgos y Servicios No Exentos.

TRANSPORTE DE ESTUDIANTES

El distrito no aconseja a los empleados que transporten a los estudiantes en vehículos personales. Los empleados asumen toda la responsabilidad por transportar a los estudiantes en un vehículo personal sin la aprobación previa del supervisor del empleado.

REQUISITOS DE ESCUELAS LIBRES DE DROGAS

El Distrito prohíbe la distribución, posesión o uso ilegal de drogas ilícitas y alcohol en las instalaciones de la escuela o como parte de cualquiera de las actividades del Distrito.

Los empleados que violen esta prohibición estarán sujetos a sanciones disciplinarias. Dichas sanciones pueden incluir la referencia a programas de asesoramiento o rehabilitación de drogas y alcohol o programas de asistencia al empleado, la terminación del empleo en el Distrito y la referencia a las autoridades correspondientes para su enjuiciamiento. La información sobre los programas y contactos disponibles de rehabilitación o asistencia al empleado se publicará en todo el lugar de trabajo. El cumplimiento de estos requisitos y prohibiciones es obligatorio y es una condición para el empleo.

(Este aviso cumple con los requisitos de notificación impuestos por las Enmiendas de la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1989) [20 U.S.C.3224a and 34 CFR 86.2201]

INFORMACIÓN PÚBLICA EN DISPOSITIVOS PRIVADOS

Política DH

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

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

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE HISTORIAL PENAL

Política DBAA

Todos los empleados estan sujetos a una revisión de la información de su historial criminal en cualquier momento durante el empleo. Las verificaciones de antecedentes penales nacionales basadas en las huellas dactilares de una persona, foto y otra identificación se realizarán y se ingresarán en el Centro de Información del Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS, por sus siglas en inglés). Esta base de datos proporciona al distrito y a la SBEC acceso a los antecedentes penales a nivel nacional actuales de un empleado y actualizaciones de los antecedentes penales subsiguientes del empleado.

Las siguientes personas estarán sujetas a una verificación anual de antecedentes penales:

- Voluntarios regulares
- Padres/Tutores o voluntarios que sirven solo una vez
- Estudiantes universitarios que solicitan observar clases en el distrito.

ARRESTOS Y CONDENAS DE EMPLEADOS

Política DH, DHB, DHC

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

- Delitos relacionados con la propiedad escolar o fondos
- Delitos relacionados con el intento por medios fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar cualquier certificado o permiso que otorguen a cualquier persona el derecho a ocupar u obtener un puesto como educador
- Crímenes que ocurren total o parcialmente en propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela
- Delitos relacionados con la infamia moral

La infamia moral incluye lo siguiente:

- Deshonestidad
- Fraude
- Engaño
- Robo
- Tergiversación
- Violencia deliberada
- Actos de base, viles o depravados destinados a despertar o satisfacer el deseo sexual del actor
- Delitos relacionados con la posesión o conspiración de un delito grave para poseer, o cualquier delito menor o delito de transferencia, venta, distribución o conspiración para transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada
- Delitos graves relacionados con la conducción en estado de ebriedad (DWI, por sus siglas en inglés)
- Actos que constituyen abuso o negligencia bajo el Código Familiar de Texas

Si un empleado es arrestado o acusado penalmente, también se requiere que el Superintendente reporte los antecedentes penales de los educadores a la División de Investigaciones en la Agencia de Educación de Texas (TEA, por sus siglas en inglés).

El superintendente debe reportar a la TEA la mala conducta o los antecedentes penales de un empleado. La información sobre mala conducta o denuncias de mala conducta de un empleado obtenida por medios distintos al centro de intercambio de antecedentes penales se reportará a la TEA. Consulte las Políticas DHB (LEGAL) y DHC (LEGAL) para conocer los plazos y las conductas que dan lugar a la denuncia.

HUELLAS DACTILARES: PROYECTO DE LEY DEL SENADO 9

La Legislatura 80 de Texas adoptó el Proyecto de Ley del Senado 9 (SB9) a partir del 1 de enero de 2008, implementando cambios radicales en las revisiones de antecedentes penales para las personas que trabajan o tienen acceso a estudiantes en escuelas públicas, privadas y charter. Anteriormente, la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC, por sus siglas en inglés) debía obtener registros de antecedentes penales solo de personas que solicitaron o tuvieron un certificado.

El Proyecto de Ley del Senado 9 requerirá una revisión de la información del registro de antecedentes penales de todos los empleados del distrito escolar y otras personas que tienen contacto con los estudiantes, esto incluye:

- Empleados certificados y no certificados del Distrito
- Maestros sustitutos
- Empleados de acuerdos de servicios compartidos cuyas tareas se realizan en la propiedad de la escuela u otro lugar donde los estudiantes están presentes regularmente
- Empleados de contratistas que tienen deberes continuos relacionados con los servicios contratados y que pueden tener contacto directo con los estudiantes

Las siguientes personas que no están sujetas a huellas dactilares en este momento son:

- Voluntarios regulares
- Padres/Tutores o voluntarios que sirven solo una vez

EL USO DEL TELÉFONO CELULAR DEL EMPLEADO

El uso por parte de los empleados de teléfonos celulares personales no debe constituir una interrupción del aprendizaje, el entorno de trabajo en el Salón de clases, la escuela u otros sitios de trabajo del Distrito. Durante los exámenes estatales, los teléfonos celulares deben estar apagados y guardados fuera del sitio.

Para garantizar los más altos estándares de seguridad con respecto a los empleados del Distrito, los empleados que operan un vehículo motorizado tienen prohibido usar teléfonos celulares mientras el vehículo está en movimiento. **Esto se refiere a empleados que usan vehículos del Distrito o personales mientras están en asuntos del Distrito**.

VESTIMENTA Y ASEO

Un estándar profesional de vestimenta requiere que los miembros del personal sean fácilmente distinguibles de los estudiantes. Desempeñar el papel de modelo es una parte de las responsabilidades profesionales del empleado.

Los administradores que supervisan deben estar autorizados para informar a los empleados sobre el estándar de vestimenta y aseo que exige el Distrito y evaluar cualquier moda o moda pasajera para determinar si es apropiado en el entorno del empleado. El administrador supervisor debe aconsejar a los empleados que necesiten modificar su vestimenta y/o aseo para lograr altos estándares de pulcritud, adecuación y buen gusto. Los empleados deben vestirse adecuadamente, estar bien aseados y cumplir con un nivel aceptable de higiene personal mientras estén de servicio o cuando representen al Distrito.

ESTÁNDARES ESPECÍFICOS

Se espera que los empleados profesionales (administradores, supervisores, maestros, consejeros, enfermeras, bibliotecarios, patólogos del habla, evaluadores, etc.) cumplan con los estándares de vestimenta y aseo especificados para los estudiantes en el manual del estudiante [consulte FNCA (Local)], con Las siguientes disposiciones especiales:

1. Los administradores (hombres/mujeres) deberán estar vestidos profesionalmente mientras desempeñan sus funciones. Se prefieren trajes, corbatas, vestidos, abrigos deportivos y camisas con cuello. Pantalones de vestir, camisas de vestir, trajes de pantalón, faldas y blusas de vestir son todos atuendos aceptables.
2. Los empleados profesionales masculinos deben usar camisas de vestir, camisas del departamento o del plantel y pantalones en cualquier momento que estén de servicio. Las camisas tipo golf y jersey (polo o deportivo) y los pantalones de mezclilla son apropiados según lo designado por el administrador supervisor. El administrador supervisor determinará la vestimenta en los días de servicio.
3. Las empleadas profesionales deben usar trajes, pantalones, vestidos, pantalones de vestir, camisas, blusas y faldas. El administrador supervisor determinará la vestimenta en los días de servicio.
4. Los empleados varones deberán usar un bigote y una barba bien recortados.
5. Solo el personal de educación física puede usar calzado deportivo y pantalones cortos, y solo en el desempeño de las responsabilidades de educación física/entrenamiento.
6. **Se prohíben las chanclas u otro calzado potencialmente peligroso.**

El administrador supervisor puede otorgar excepciones a los requisitos anteriores para los empleados que trabajan alrededor de equipos mecánicos donde al enredarse puede ocasionar un peligro o para los empleados involucrados en actividades al aire libre.

Los requisitos de vestimenta pueden ser relajados por el administrador supervisor en días especiales designados o basados en circunstancias atenuantes.

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN (ID)

Todos los empleados recibirán una identificación oficial del distrito. Esta identificación debe llevarse de manera visible en o por encima de la cintura. Se requiere que los empleados tengan una identificación visible en todo momento mientras se encuentren en la propiedad del distrito, para incluir horas fuera de la oficina, fines de semana y días festivos.

PROCEDIMIENTOS PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Los empleados no deben dar comentarios o entrevistas a los medios de comunicación sin la debida aprobación del Departamento de Comunicaciones. Los empleados siempre deben usar la notificación de crisis/procedimientos de medios que viene junto con la identificación del Distrito. La notificación de crisis / procedimientos de medios en la identificación proporciona instrucciones en caso de que un empleado sea contactado por los medios.

Si un empleado es contactado por los medios de comunicación, el empleado está obligado a informarle al representante de los medios de comunicación que debe comunicarse con el Departamento de Comunicaciones. Luego se requiere que el empleado contacte a su supervisor. El supervisor debe ponerse en contacto con el Departamento de Comunicaciones. El Departamento de Comunicaciones considerará la historia para su aprobación.

Los reporteros de noticias y otros representantes de comunicaciones deben iniciar sus solicitudes para entrevistar, filmar, grabar y/o fotografiar a estudiantes y/o personal del distrito en propiedad del distrito a través del Departamento de Comunicaciones de Galena Park ISD.

El Departamento de Comunicaciones se comunicará con el director o el administrador del edificio antes de una visita a los medios de comunicación. Si los medios aparecen en un plantel o instalación deportiva sin notificar al Departamento de Comunicaciones, el administrador de la escuela/edificio debe notificar al Departamento de Comunicaciones inmediatamente. Se requerirá que el representante de medios llene el Formulario de Uso de Medios de Comunicación que se encuentra al final de este manual, página 62.

Si un miembro de los medios de comunicación, la comunidad o cualquier otro individuo o grupo desea usar una imagen de nuestras instalaciones en un video de publicación, debe completar un Formulario de Uso de Medios de Comunicación que se encuentra al final de este manual, página 62.

CONFLICTO DE INTERESES

A partir del 1 de septiembre de 2015, la Comisión de Ética de Texas amplió el alcance para incluir a todos los funcionarios del gobierno local a los requisitos de conflicto de intereses. El Código de Gobierno Local define a un "**Oficial de Gobierno Local**" como "un miembro del cuerpo directivo de una entidad de gobierno local; un director, superintendente, administrador, presidente u otra persona designada como funcionario ejecutivo de una entidad gubernamental local; **o un agente de una entidad gubernamental local que ejerza discreción en la planificación, recomendación, selección o contratación de un proveedor ".**

Según esta definición, cualquier empleado del Distrito que realiza compras es un funcionario gubernamental local. Por lo tanto, si está tomando decisiones de compra, debe presentar un formulario de Conflicto de Intereses (CIS, por sus siglas en inglés) si se cumple **alguna de las tres** condiciones siguientes:

a) El funcionario del gobierno local es el propietario de una empresa que es un vendedor del distrito o tiene una rela-

ción familiar con el vendedor que incluiría a miembros de la familia dentro del 3er grado de consanguinidad o 2º grado de afinidad.

o

b) La relación solo necesita ser revelada si la relación genera ingresos sujetos a impuestos para el funcionario o miembro de la familia que exceda los $ 2,500 durante los doce meses anteriores a la fecha en que el funcionario tiene conocimiento del contrato con el vendedor del distrito.

o

c) El oficial también debe revelar la relación con un vendedor del distrito si el pariente de primer grado del oficial ha aceptado uno o más obsequios del vendedor del distrito que suman más de $100 en el período de doce meses anterior a la fecha en que el oficial se da cuenta del contrato con el vendedor.

(La comida recibida como invitado no necesita ser revelada)

Si alguna de estas situaciones aplica, comuníquese con el Departamento de Compras para obtener ayuda.

FRAUDE Y DESHONESTIDAD FINANCIERA
Política CAA

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

- Falsificación o alteración no autorizada de cualquier documento o cuenta que pertenezca al distrito
- Falsificación o alteración no autorizada de un cheque, giro bancario o cualquier otro documento financiero
- Malversación de fondos, valores, suministros u otros activos del distrito, incluido el tiempo de los empleados
- Deshonestidad en el manejo de dinero o en el reporte de transacciones financieras del distrito
- Ganancias excesivas como resultado del conocimiento interno de información o actividades del distrito
- Revelación no autorizada de información confidencial o de propiedad exclusiva a terceros
- Revelación no autorizada de actividades de inversión involucradas o contempladas por el distrito
- Aceptar o buscar cualquier cosa de valor material por parte de contratistas, proveedores u otras personas que prestan servicios o materiales al distrito, a menos que la ley o la política del distrito lo permitan
- Destruir, eliminar o usar inadecuadamente los registros, muebles, accesorios o equipos
- No proporcionar los registros financieros requeridos por entidades federales, estatales o locales
- No divulgar conflictos de intereses como lo exige a ley o la política del distrito
- Cualquier otro acto deshonesto con respecto a las finanzas del distrito
- Incumplimiento de los requisitos impuestos por la ley, la agencia de adjudicación o una entidad intermedia para los premios estatales y federales

PROCEDIMIENTOS DE COMPRA
Política CH

Todas las solicitudes de compras deben enviarse al departamento de compras a través de una Solicitud de Pedido en nuestro software financiero actual. Una vez aprobada, el Pedido será procesado en una Orden de Compra. No se pueden realizar compras, cargos o compromisos para comprar bienes o servicios para el distrito sin un número de PO. El distrito no reembolsará a los empleados ni asumirá la responsabilidad de las compras realizadas sin autorización. Los empleados no pueden comprar suministros o equipos para uso personal a través de la oficina comercial del distrito. Póngase en contacto con el Director de Compras para obtener información adicional.

REGALOS Y FAVORES
Política DBD

Los empleados no pueden aceptar obsequios o favores que puedan influir, o interpretar que influyen en el desempeño de los deberes asignados al empleado. La aceptación de un regalo, favor o servicio por parte de un administrador o maestro que pueda razonablemente influir en la selección de un libro de texto, libros de texto electrónicos, materiales de instrucción o equipo tecnológico puede resultar en el procesamiento de un delito menor de Clase B. Esto no incluye el desarrollo del personal, la capacitación de los maestros ni los materiales de instrucción, como mapas u hojas de trabajo que transmiten información a los estudiantes o contribuyen al proceso de aprendizaje.

MATERIALES CON DERECHOS DE AUTOR
Política CY

Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley federal de derechos de autor y la política relativa al uso, reproducción, distribución, presentación o exhibición de materiales protegidos por derechos de autor (es decir, material impreso, videos, datos y programas informáticos, etc.). Los medios electrónicos, incluidas las películas y otras obras audiovisuales, deben utilizarse en el salón de clases únicamente con fines educativos. Las copias de seguridad deben utilizarse en el salón de clases únicamente con fines educativos. La duplicación o copia de seguridad de los programas y datos informáticos debe realizarse conforme a lo estipulado en el contrato de compraventa.

ASOCIACIONES Y ACTIVIDADES POLITCAS
Política DGA

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

El empleo de un individuo no se verá afectado por la membresía o la decisión de no ser miembro de ninguna organización de empleados que exista con el propósito de tratar con empleadores en relación con reclamos, conflictos laborales, salarios, tasas de pago, horas de empleo o condiciones de trabajo. Se prohíbe el uso de recursos del distrito, incluido el tiempo de trabajo para actividades políticas.

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

CONTRIBUCIONES CARITATIVAS
Política DG

La Mesa Directiva o cualquier empleado no puede, directa o indirectamente, exigir o coaccionar a un empleado para que haga una contribución a una organización caritativa o en res-

puesta a una recaudación de fondos. No se puede exigir a los empleados que asistan a una reunión convocada con el fin de solicitar contribuciones caritativas. Además, la Mesa Directiva o cualquier empleado no puede, directa o indirectamente, exigir o coaccionar a un empleado para que se abstenga de hacer una contribución a una organización caritativa o en respuesta a una recaudación de fondos o asistir a una reunión convocada con el fin de solicitar contribuciones caritativas.

POSESION DE ARMAS DE FUEGO/ARMAS
Políticas DH, FNCG, GKA

Los empleados, visitantes y estudiantes, incluidos aquellos con una licencia para portar una pistola, tienen prohibido traer armas de fuego, cuchillos, palos u otras armas prohibidas a las instalaciones de la escuela (es decir, al edificio o parte de un edificio) o a cualquier terreno o edificio donde se lleva a cabo una actividad patrocinada por la escuela. Una persona, incluido un empleado, que posee una licencia para portar una pistola puede transportar o guardar una pistola u otra arma de fuego o municiones en un vehículo cerrado en un estacionamiento, garaje u otra área de estacionamiento provista por el distrito, siempre que la pistola o el arma de fuego o la munición se almacene correctamente y no a simple vista. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observan o sospechan una violación de la política de armas del distrito deben informarlo inmediatamente a su supervisor o llamar al Director Ejecutivo de Seguridad y Tecnología/Jefe de Policía.

VISITANTES EN EL LUGAR DE TRABAJO
Política GKC

Se espera que todos los visitantes ingresen a cualquier instalación del distrito a través de la entrada principal y se registren o se reporten a la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán instrucciones o serán escoltados a su destino. Los empleados que observan a una persona no autorizada en las instalaciones del distrito deben dirigirlo de inmediato a la oficina del edificio o ponerse en contacto con el administrador a cargo.

REGISTROS DEL PERSONAL
Política DBA, GBA

La mayoría de los registros del distrito, incluidos los registros de personal, son información pública y se deben divulgar a pedido. En la mayoría de los casos, el correo electrónico personal de un empleado es confidencial y no se puede divulgar sin el permiso del empleado. Los empleados pueden optar por que se retenga la siguiente información personal:

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

La opción de no permitir el acceso público a esta información o cambiar la elección existente se puede hacer en cualquier momento mediante la presentación de una solicitud por escrito al Departamento de Servicios de Recursos Humanos. Los empleados nuevos o despedidos tienen 14 días después de la contratación o la terminación para enviar una solicitud. De lo contrario, la información personal puede divulgarse al público hasta que se presente una solicitud para retener la información o se aplique otra excepción para la divulgación de información conforme a la ley. Un empleado es responsable de notificar al distrito si está sujeto a alguna excepción por divulgación de información personal o confidencial.

PARTICIPACIÓN DE LOS EMPLEADOS
Políticas BQA, BQB

Tanto a nivel de escuela como del distrito, GPISD ofrece oportunidades para aportar información sobre asuntos que afectan a los empleados e influyen en la eficacia de la instrucción del distrito. Como parte del proceso de planificación y toma de decisiones del distrito, los empleados son elegidos para servir en los comités asesores a nivel de distrito o escuela. Los planes y la información detallada sobre el proceso compartido de toma de decisiones están disponibles en cada oficina del plantel o del Director Ejecutivo de Apoyo Educativo.

USO DE INSTALACIONES
Políticas GKA, GKD

Los empleados que deseen utilizar las instalaciones del distrito después del horario escolar deben seguir los procedimientos establecidos. Contacte al Departamento de Operaciones para solicitar el uso de las instalaciones escolares y para obtener información sobre las tarifas cobradas.

EMERGENCIAS
Políticas CKC, CKD

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

VIOLACIONES

Los empleados deberán cumplir con los estándares de conducta establecidos en esta política y con cualquier otra política, regulación y pauta que imponga deberes, requisitos o estándares relacionados con su condición de empleados del Distrito. La violación de cualquier política, regulación y pauta puede resultar en una acción disciplinaria, incluyendo la terminación del empleo. [Ver la serie de la Política DF]

RESPONSABILIDAD DEL MAESTRO
PLAN DE ESTUDIOS E INSTRUCCIÓN

El plan de estudios se define como el conocimiento, las habilidades, las actitudes y los procesos que se deben enseñar y aprender en los niveles/áreas apropiados o en cursos en las escuelas del Distrito. El Distrito usa nuestro Curriculum Corner que se encuentra en la web requerida para la pauta y la secuencia, y las unidades de estudio descritas en los mapas curriculares. El modelo para el desarrollo, implementación y evaluación del plan de estudios incluye los siguientes componentes: plan de estudios (plan de estudios escrito), instrucción (plan de estudios enseñado) y evaluación (plan de estudios probado). El plan de estudios se establece claramente en Curriculum Corner para que el personal docente

pueda enseñar el plan de estudios escrito. Los exámenes elaborados por el maestro y los exámenes estandarizados serán congruentes con el plan de estudios escrito y enseñado. Los maestros deberán seguir los mapas del plan de estudios y las pautas y secuencias distribuidas por el Distrito y los Conocimientos y Habilidades Esenciales de Texas para cada materia exigida por el estado. Los maestros usarán el Curriculum Corner para desarrollar planes de lecciones diarios y pueden usar los recursos en su salón de clases. Los administradores, supervisores y mentores trabajarán con los maestros para garantizar la coherencia entre el diseño del plan de estudios (plan de estudios escrito) y la entrega del plan de estudios (lo que realmente se enseña). Cualquier desviación sustancial debe ser aprobada por el Superintendente o su designado.

Además de la entrega constante de los objetivos de aprendizaje en el plan de estudios, se espera que la entrega de la instrucción se base en principios de enseñanza sólidos basados en la investigación educativa.

Se implementará un proceso sistemático para planificar y proporcionar instrucción apropiada para cada estudiante y para involucrar al estudiante hasta que se logren los objetivos de aprendizaje; sin embargo, el maestro tiene el criterio de como impartir la instrucción. Este proceso sistemático debe incluir:

1. Establecer un clima escolar que afirme continuamente el valor y la diversidad de todos los estudiantes.
2. Esperando y asegurando que todos los estudiantes se desempeñen a altos niveles de aprendizaje.
3. Variando el tiempo de aprendizaje según las necesidades de cada estudiante y la complejidad de la tarea.
4. Hacer que los miembros del personal, los estudiantes y los padres asuman la responsabilidad del aprendizaje exitoso de los estudiantes.
5. Evaluar las habilidades/el aprendizaje actual de los estudiantes para la asignación de instrucción (colocación).
6. Analizar el contenido de cada objetivo para que las estrategias de instrucción coincidan con el contenido y la evaluación.
7. Para un estudiante que recibe servicios de educación especial, cada maestro deberá documentar el uso de acomodaciones/modificaciones según lo requiera el IEP (Plan de Educación Individualizado). Si el estudiante recibe las acomodaciones/modificaciones requeridas y reprueba, el maestro se reunirá con el padre/tutor (estudiante según corresponda) y el administrador del caso para desarrollar un plan de intervención y programar una reunión ARD para modificar el IEP para el plan de intervención, incluyendo adaptaciones/modificaciones nuevas/diferentes según sea necesario por el estudiante.

Deben existir procedimientos para asignar a los estudiantes materiales de instrucción tales como: libros de texto, calculadoras, equipo de laboratorio, manipulables, equipo tecnológico. El uso de materiales de instrucción por parte de los estudiantes durante el tiempo de clase debe ser monitoreado y los materiales deben recolectarse al final de cada período de clase para guardarse adecuadamente. Se debe utilizar un contrato de calculadora para cualquier estudiante que use una calculadora científica o gráfica. Informar cualquier problema que involucre materiales de instrucción al personal apropiado de la escuela/distrito de manera oportuna.

El programa de capacitación de personal del distrito para maestros incluirá un enfoque de enseñanza basado en la investigación y proporcionará a los maestros formas alternativas de ver la enseñanza. Es posible que se requiera que los maestros asistan a capacitación del personal más allá de sus días y horas laborales normales, incluso después de la escuela y los sábados.

Como agente del Distrito, un empleado, incluido un empleado estudiante, no tendrá derecho a trabajar (por ejemplo, el plan de estudios del Distrito) si tiene acceso o crea en el horario del Distrito o usa los recursos tecnológicos del Distrito. El Distrito será propietario de cualquier trabajo o producto de trabajo creado por un empleado del Distrito en el curso y alcance de su empleo, incluido el derecho a obtener derechos de autor. El trabajo del distrito no se puede reproducir, modificar, exhibir o distribuir fuera del distrito sin permiso.

Cualquier material de instrucción, creado o adquirido fuera del distrito con fondos del distrito, debe alinearse con el plan de estudios del distrito y ser aprobado para su uso por el Departamento de Plan de Estudios e Instrucción.

No se puede obligar a un maestro a discutir un evento actual en particular o un tema de política pública o asuntos sociales ampliamente debatido y actualmente controvertido. Un maestro que opte por discutir estos temas, lo mejor que pueda, se esforzará por explorar el tema desde perspectivas diversas y opuestas sin dar deferencia a ninguna perspectiva.

NUEVOS CURSOS/PROGRAMAS

Los nuevos programas y cursos se instituirán en el Distrito solo después de que se haya llevado a cabo una cuidadosa investigación, estudio y planificación.
Las propuestas de nuevos programas se presentarán por escrito al coordinador/director correspondiente.

Cada programa, curso o propuesta debe documentarse de acuerdo con la necesidad, los recursos necesarios y los costos operativos. Luego de una revisión de la propuesta por parte del personal profesional y el Comité de Evaluación del Programa, se tomará una decisión con respecto a su factibilidad. Si se aprueba, una descripción del programa de cada nuevo programa debe distribuirse y archivarse adecuadamente para futuras referencias.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

El propósito de la calificación es proporcionar comentarios a los estudiantes y padres con respecto al desempeño del estudiante. Las calificaciones son un reflejo del nivel de desarrollo y logro académico de un estudiante. La ley de Texas requiere que todos los maestros asignen calificaciones que reflejen el dominio del estudiante en una tarea. Se espera que los maestros sigan la política local al determinar las calificaciones de los estudiantes. Para hacer esto de manera efectiva y consistente, los maestros deben cumplir con las siguientes políticas de calificación:

1. Las calificaciones se registrarán para el trabajo relacionado con los Conocimientos y Habilidades Esenciales de Texas (TEKS, por sus siglas en inglés) que se imparten durante cada período de reporte. Las calificaciones no se determinarán por problemas disciplinarios, el cumplimiento de las reglas del salón de clases o por llevar los útiles a la clase.
2. Todo el trabajo debe ser calificado, registrado en

Skyward y devuelto a los estudiantes dentro de 72 horas. La excepción es para composiciones completas, para las cuales el plazo de tiempo se incrementa a una semana calendario.

3. El maestro deberá proporcionar comentarios sobre las asignaciones.
   - Se requiere que los maestros vuelvan a enseñar objetivos y/o conceptos cuando el 25% o más de la clase no logró el 75% de dominio en ninguna asignación. Esto puede ocurrir individualmente o en grupos, dependiendo de la cantidad de estudiantes que necesiten volver a enseñar durante o fuera del horario de clase.
   - Cuando las asignaciones se devuelven a los estudiantes, tendrán la oportunidad de hacer preguntas sobre lo que se equivocaron.
   - Para evaluaciones subjetivas (respuestas cortas, ensayos, etc.) los estudiantes deben recibir comentarios para mejorar si es que se deducen puntos de la calificación. Los estudiantes deben comprender por qué no obtuvieron el crédito completo.
4. Los estudiantes no calificarán las asignaciones de los demás. Se permiten actividades, como la corrección en parejas, pero los estudiantes no pueden calificar las asignaciones que se registran como parte de su calificación para cualquier período de reporte. Los estudiantes no deben marcar una calificación numérica en las tareas de otro estudiante (VIOLACIÓN DE LA LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD DE LA FAMILIA (FERPA, por sus siglas en inglés).
5. Si es necesario mantener la seguridad de los exámenes, loas exámenes se pueden tomar después de la revisión del estudiante. Las evaluaciones del Distrito permanecerán aseguradas y no publicadas.
6. Antes de que los maestros asignen una calificación menor de 70 para cualquier reporte de progreso o período de reporte, documentarán que se tomaron los siguientes pasos:
   - Se contactó a los padres/tutores a través del sistema School Status.
   - Valoramos el aprendizaje así que al estudiante se le brindará una oportunidad para volver a aprender proporcionada por el maestro.
   - Una vez que al estudiante se le haya vuelto a enseñar la destreza, el maestro volverá a evaluar cuando la política lo permita o lo requiera.
7. En relación a las transferencias, una vez que se reciben calificaciones del plantel anterior, la calificación se agregará en el libro de calificaciones para cada asignación para el período de calificación. Si un estudiante se transfiere sin calificaciones, se le asignará un contrato de calificación. Comuníquese con el consejero o encargado de inscripciones (registrar) para preguntas relacionadas con los contratos (el contrato de calificación es solo para el nivel de secundaria y preparatoria).
8. El maestro debe proporcionar los materiales de instrucción impresos al estudiante si él/ella no tiene un acceso confiable a la tecnología en su casa.

Un distrito escolar o maestro no puede exigir, formar parte de un curso ni otorgar una calificación o crédito de curso, incluido crédito adicional, por el activismo político, cabildeo o esfuerzos de un estudiante para persuadir a miembros del poder legislativo o ejecutivo a nivel federal, estatal o local para tomar acciones específicas por comunicación directa; o participación en cualquier pasantía, práctica o actividad similar que involucre la defensa de políticas sociales o públicas.

CALIFICACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN EN LA CLASE

La participación en clase es crucial para el éxito de cualquier clase. Participar significa participar en cada clase, haber completado las tareas asignadas, hacer preguntas sobre las tareas; ofreciendo ideas y respondiendo a cualquier discusión. En las materias básicas, las calificaciones de participación se limitarán a dos calificaciones por período de calificación. Se proporcionarán oportunidades de recuperación para los estudiantes que estuvieron ausentes. (Ver *Curriculum Corner* para obtener ejemplos de los criterios de calificación de la clase y la rúbrica).

PROYECTOS DEL ESTUDIANTE

La comunicación efectiva requiere que los estudiantes puedan expresarse por escrito, verbalmente y visualmente. Dado que un proyecto es un esfuerzo de colaboración que ocurre con el tiempo, los componentes de la evaluación pueden incluir trabajo en equipo, organización y planificación. El maestro debe proporcionar una rúbrica al estudiante antes del inicio del proyecto. Debe haber un mínimo de diez criterios de puntuación diferentes. Los comentarios deben darse inmediatamente después de cada sección del proyecto para que el estudiante pueda modificar y mejorar. Se deben incluir revisiones de control de progreso con comentarios. El proyecto puede contar como 1 calificación principal, pero las revisiones de control pueden contar como calificaciones diarias. No puede haber más de 1 proyecto asignado en cualquier momento por materia básica por semestre con la excepción de los proyectos requeridos por el distrito incluyendo pero no se limita a la Feria de Ciencias, proyectos de tecnología, Desafío de la Mente, etc. Si el proyecto se realiza completamente en casa, este proyecto contará en la categoría de tareas. (Ver *Curriculum Corner* para ejemplos de rúbricas para proyectos de estudiantes).

DESHONESTIDAD ACADÉMICA

Remita todos los casos de deshonestidad académica al administrador del plantel. Las consecuencias de la deshonestidad en las asignaciones serán a criterio del administrador. El administrador de la escuela otorgará las consecuencias del comportamiento de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil, como tiempo fuera (time out), Suspensión en la Escuela (ISS, por sus siglas en inglés), detención después de la escuela o penalización de calificación. La asignación alternativa será a criterio del administrador.

La deshonestidad académica incluye pero **NO** se limita al uso de inteligencia artificial u otros recursos digitales que se utilizan para crear trabajos que el estudiante presenta como originales. Los maestros monitorearán las presentaciones y asignarán una sanción académica y/o una consecuencia de conducta de acuerdo con el manual del estudiante. Los maestros deben evaluar los actos de trampa/plagio con una deducción de 20 puntos por la primera infracción y una deducción de 30 puntos por cada ocasión adicional de deshonestidad académica a partir de entonces. A los estudiantes se les permite hasta dos días después de que el maestro notifique a los padres que vuelvan a presentar la tarea para la sanción de calificación por deshonestidad. Las infracciones

posteriores se presentarán a la administración para las consecuencias de conducta apropiadas además de la deducción de 30 puntos.

DIFERENCIACIÓN

Los maestros diferenciarán su instrucción para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes. La enseñanza en el salón de clases es una combinación de clase completa, grupos flexibles e instrucción individual. Los maestros deben reconoceren los estudiantes los diferentes conocimientos previos, la preparación, el idioma, las preferencias de aprendizaje, los intereses y la reacción con capacidad de respuesta. La intención de diferenciar la instrucción es maximizar el crecimiento y el éxito individual de cada estudiante al satisfacer el nivel en el que se encuentra con cada uno de los estudiantes y ayudar en el proceso de aprendizaje de todos los estudiantes.

FÓRMULA DE CALIFICACIÓN

Nivel Primaria

Dos calificaciones por materia por semana
Diaria – 60%
Principal – 40%

- Debe tener un mínimo de 2 calificaciones por semana por materia: matemáticas, ciencias, lectura, estudios sociales y artes del lenguaje registradas en Skyward. Artes del Lenguaje es una combinación de ortografía, gramática y/o composición.
- 3 calificaciones principales que pueden incluir, pero no se limitan a, exámenes de unidad, proyectos del estudiante, desempeños/demostraciones, reportes o portafolios, CBAs, exámenes de revisión y evaluaciones del maestro. Las calificaciones principales no pueden contar más de una vez. Las 3 calificaciones diferentes se deben basar en los TEKS evaluados. Al menos una calificación principal registrada para el tiempo del reporte de progreso. Un proyecto no puede contar para las 3 calificaciones principales.
- Las calificaciones diarias pueden incluir, pero no se limitan a, trabajo en la clase, participación en la clase, observación del maestro, exámenes rápidos (quizzes), listas de control del maestro, reportes, proyectos, diario de escritura, exámenes de vocabulario, reportes de libros, tarea, etc.
- No se otorgarán puntos adicionales por cuestiones que no sean académicas.
- No se restarán puntos por trabajo entregado tarde en los grados de K a 2º y no más de 5 puntos en los grados de 3º a 5º.
- Todas las asignaciones calificadas deben tener un mínimo de 10 preguntas con la excepción de las asignaciones de ensayos y respuestas abiertas. En los grados de K a 2º se pueden combinar varias asignaciones para reunir un mínimo de 10 preguntas.

Nivel Secundaria

Nueve semanas = 4 calificaciones principales y 10 calificaciones diarias
La calificación semestral será determinada de la siguiente manera: 1ras 9 semanas = 42%, 2das 9 semanas = 43% y examen semestral = 15%.
Las calificaciones serán colocadas en las siguientes categorías:

Clases regulares	**Avanzadas**
Diaria – 60%	Diaria – 50%
Principal – 40%	Principal – 50%

- En los grados del 6 al 8 se debe tener un mínimo de una calificación por semana por materia. Además, se debe registrar en Skyward un mínimo de una calificación de examen y tres calificaciones diarias en el primer reporte de progreso, dos calificaciones de examen y seis calificaciones diarias para el segundo reporte de progreso y un mínimo de cuatro calificaciones de examen y diez diarias en la tarjeta de calificaciones.
- 4 calificaciones principales incluyendo, pero no se limitan a, exámenes, proyectos, ensayos, desempeños/demostraciones, presentaciones, reportes o portafolios.
- Las calificaciones principales no pueden contar más de una vez.
- 10 calificaciones diarias incluyendo, pero no se limitan a, trabajo de clase, exámenes rápidos (quizzes), lista de control del maestro, tarea.
- Todas las asignaciones calificadas deben tener un mínimo de 10 preguntas o una rúbrica con 10 puntos o categorías, con la excepción de las asignaciones de ensayos y respuestas abiertas.

Nivel Preparatoria

Seis semanas= 3 calificaciones principales y 8 calificaciones diarias.
Las calificaciones serán colocadas en las siguientes categorías:

Clases regulares	**Avanzadas AP**	
Diaria – 50%	Diaria – 40%	Diaria – 30%
Principal – 50%	Principal – 60%	Principal – 70%

- En los grados del 9 al 12 se debe tener un mínimo de 1 calificación por semana por materia — registrada en Skyward. Al menos 1 calificación principal registrada para el tiempo del reporte de progreso.
- La calificación de la mitad del curso será determinada de la siguiente manera: 1ras seis semanas = 28%, 2das seis semanas = 28%, 3ras seis semanas = 29% y el examen de la mitad del curso = 15%. Si el estudiante aprueba la mitad de los cursos con duración de un año, el estudiante recibe un crédito. Si el estudiante aprueba la mitad del curso de otoño en un curso con duración de un año, el estudiante recibe ½ crédito sin importar la calificación de la midad del curso de primavera. Si el estudiante reprueba la mitad del curso de otoño de un curso de duración de un año, pero aprueba la mitad del curso de primavera, entonces los dos semestres se promediarán para un promedio anual. Si el promedio es calificación de aprobado, el estudiante recibe un crédito completo. Solo las clases de medio curso recibirán ½ crédito si es aprobado.
- Todas las asignaciones calificadas deben tener un mínimo de 10 preguntas o una rúbrica con 10 puntos o categorías, con la excepción de las asignaciones de ensayos y respuestas abiertas.
- Solo para estudiantes de 12º grado: los cursos de crédito doble para el semestre de primavera no se calcularán en el rango de la clase.

Responsabilidad del maestro

SISTEMA DE CALIFICACIONES

Escuelas Primarias
Pre-kínder
Las calificaciones de 2 o 1 serán anotadas en las tarjetas de calificaciones de Pre Kínder.

2 = Desarrollado - El estudiante puede aplicar el conocimiento aprendido, expresar su opinión personal y hacer conexiones con sentido.

1 = Emergente - El estudiante está explorando y desarrollando conciencia de los conceptos; muestra necesidad de instrucción y práctica de los conceptos.

Kínder
Las calificaciones de 4, 3, 2 o 1 serán anotadas en las tarjetas de calificaciones de kínder.

4 = Supera - Constantemente cumple y muchas veces supera las expectativas de nivel de grado; el rendimiento demuestra el dominio de los conceptos y las destrezas.
3 = Cumple - Cumple con las expectativas del nivel de grado; el rendimiento demuestra una comprensión de los conceptos y las destrezas.
2 = Se aproxima al estándar – Progresando hacia las expectativas del nivel de grado; el rendimiento varía en relación a la exactitud, calidad y el nivel del apoyo necesitado.
1 = Emergente - No cumple con las expectativas del nivel de grado; el rendimiento no es consistente incluso con guía y apoyo.

1º - 5º grado
Para 1º a 5º grado, se establecerán calificaciones numéricas para las materias de artes del lenguaje, lectura, matemáticas, ciencias y estudios sociales. **No habrá combinación de las calificaciones de Artes del Lenguaje.**

A = 90 – 100 **C = 70 – 79**
B = 80 – 89 **F = 69 – por debajo del promedio**

Las calificaciones para salud, arte, música, laboratorio de computación y educación física pueden usar las letras de denominación “E, S, N, U.”

E = Excelente
S = Satisfactorio
N = Necesita Mejorar
U = Insatisfactoria

Escuelas Secundarias y Preparatorias
Los siguientes valores numéricos se asignarán a cada uno respectivamente:

A = 90 – 100 **C = 70 – 79**
B = 80 – 89 **F = 69 – por debajo del promedio**

Los estudiantes inscritos en un curso para crédito doble de preparatoria y colegio/universidad o asociados de otro modo con el colegio/universidad estarán sujetos al sistema de calificaciones utilizado por el sistema del colegio/universidad que ofrece/reconoce el curso.

Solo para estudiantes de 12º grado: los cursos de crédito doble para el semestre de primavera no se calcularán en el rango de la clase.

GUÍA PARA DEJAR TAREA

Las siguientes guías son únicamente sugerencias para proporcionar coherencia y equilibrio en la tarea. La tarea es una parte vital del proceso de aprendizaje y de la sociedad entre el padre, el estudiante y el maestro.

1. El propósito de la tarea debe ser:
   - practicar y reforzar las destrezas aprendidas;
   - para ayudar al estudiante a mejorar;
   - para el desarrollo de buenos hábitos de estudio;
   - para familiarizar a los padres con el trabajo de su hijo y también para darles a los padres una oportunidad de involucrarse en la educación de su hijo.
2. Las guías para asignar las tareas:
   - los estudiantes deberán tener instrucción previa;
   - la tarea debe ser evaluada rápidamente con comentarios en las áreas en las que el estudiante necesita más ayuda;
   - las tareas deben estar directamente relacionadas con la instrucción del maestro;
   - los maestros deben de considerar los recursos disponibles antes de asignar la tarea.
3. El trabajo que se les da a los estudiantes durante la hora de clase por lo general se comienza y se termina con el maestro. La tarea se puede comenzar con el maestro y ser terminada sin el maestro.
4. Los maestros deben esforzarse por asegurar que los estudiantes individualmente comprendan el trabajo antes de que se asignen las tareas. Los estudiantes tienen la responsabilidad de asegurarse de tener una comprensión adecuada de la tarea asignada.
5. La tarea puede contar hasta el 10% del período de calificación.
6. Los límites de tiempo de tarea para los estudiantes de primaria se limitarán de 15 a 20 minutos en los grados de Pre-K a 1º y 40 minutos de 2º a 5º. Esto no incluye la lectura independiente, que es un mínimo de 20 minutos (Tiempo promedio por estudiante).

TUTORÍAS

Los maestros proporcionarán servicios de tutoría. A los estudiantes a los que la escuela les ha asignado tutorías deberán asistir.
Se deben proporcionar tutorías a todos los estudiantes para poder desarrollarse. Se pueden proporcionar tutorías antes/durante/después del día escolar regular.
Cualquier padre o estudiante puede solicitar tutorías al maestro.
Tutorías Requeridas/Sin Pago. Cada maestro debe proporcionar un mínimo de una sesión de tutoría en su/s área/s/ de materias por semana. Las horas y fechas de las tutorías se deben publicar y comunicar a los padres de familia (Las tutorías deben durar un mínimo de 45 minutos).

ESTÁNDARES DE PROMOCIÓN

PK – 5º grado
Los estudiantes pueden ser promovidos **ÚNICAMENTE** en base a su logro académico, con la excepción de los estudiantes en los grados 5º y 8º que también deben cumplir con los requisitos estatales de la Iniciativa para el Éxito Estudiantil (SSI, por sus siglas en inglés).

La Política del Distrito Escolar Independiente de Galena Park EIE (Local) estipula:

En kínder, los estudiantes deben cumplir/superar 16 de 22 estándares en Artes del Lenguaje Inglés/Lectura y Matemáticas evaluadas al final del cuarto período de nueve semanas. (En el expediente acumulativo del estudiante será indicado "Promovido", "Colocado" o "Reprobado").

En 1er grado, la promoción al siguiente grado escolar se basará en un promedio total de 70, en cada materia, en una escala de 100 basada en los estándares del nivel del curso y de grado escolar (conocimiento y habilidades esenciales) en lectura y matemáticas. **Los estudiantes que no están trabajando a nivel de grado escolar no satisfacen los requisitos de promoción.**

En los grados de 2º a 5º, la promoción al siguiente grado escolar se basará en un promedio total de 70, en cada materia, en una escala de 100 basada en los estándares del nivel del curso y de grado (conocimiento y habilidades esenciales) en lectura y matemáticas, más un promedio de aprobado o superior en dos de tres de las siguientes materias: artes del lenguaje, ciencias y/o estudios sociales. **Los estudiantes que no están trabajando al nivel de grado escolar no cumplen los requisitos de promoción.**

6º - 8º grado

En los grados 6º al 8º, la promoción al siguiente grado escolar se basará en un promedio general de 70 en una escala de 100 basada en los estándares del nivel del curso y del grado escolar (conocimiento y habilidades esenciales) para todas las materias y una calificación de 70 o superior en inglés, lectura, matemáticas, ciencias y estudios sociales. Los estudiantes en los grados 6º, 7º y 8º que no cumplan los requisitos arriba mencionados deberán asistir a escuela de verano y dominar satisfactoriamente los requisitos antes de ser promovidos.

Crédito Académico de Preparatoria por realización de curso en Secundaria

Los estudiantes de la secundaria tienen la oportunidad de tomar y obtener créditos para los cursos de preparatoria. Esta oportunidad requiere alineación con todas las expectativas de los cursos de preparatoria, incluyendo el contenido del curso, los exámenes estatales de fin de curso, los exámenes semestrales, los requisitos de asistencia y los estándares de calificación. Al contemplar la posibilidad de tomar un curso de crédito de preparatoria en secundaria, se debe considerar el rigor del curso y el compromiso del estudiante. Los estudiantes que completen con éxito el trabajo del curso de preparatoria en secundaria con una calificación de "70" o mejor recibirán crédito para la graduación de preparatoria. Los créditos de preparatoria obtenidos en secundaria se trasladan cuando los estudiantes son promovidos al noveno grado. Estos cursos contarán como crédito para la graduación, pero no contarán para determinar el rango de la clase. Estos cursos de preparatoria requieren un estudio extenso y son académicamente exigentes. Debido a la naturaleza rigurosa de estos cursos, es imperativo que los estudiantes cumplan con los criterios de ingreso para los cursos avanzados y mantengan la elegibilidad para permanecer en el curso durante el año escolar. La finalización exitosa de los cursos de preparatoria se registrará en el expediente de logros académicos del estudiante, incluyendo los promedios de calificaciones semestrales y los créditos otorgados. Los estudiantes de secundaria deben cumplir con los estándares de calificaciones establecidos en preparatoria para los cursos tomados y poder obtener crédito de preparatoria. Un estudiante debe aprobar el segundo semestre y tener un promedio anual de aprobado para obtener el crédito completo por el curso. Para que un estudiante de secundaria reciba crédito en preparatoria de Álgebra I, él o ella debe reunir los siguientes criterios: un promedio final de 70 o superior en Álgebra I y pasar el examen Fin de Curso (EOC, por sus siglas en inglés) de Álgebra I. De lo contrario, el estudiante estará obligado a volver a tomar Álgebra I en el 9º grado para recibir el crédito. Si el estudiante de secundaria reprueba el primer semestre de Álgebra I, él/ella será colocado/a en matemáticas de 8º grado el segundo semestre y volverá a tomar Álgebra I en el 9º grado. **Se espera que los estudiantes que no cumplan con el estándar de calificaciones establecido repitan todo el curso**. NOTA: Los nuevos estudiantes de GPISD recibirán crédito por todos los cursos de preparatoria con transcripción. Sin embargo, estos cursos se incluirán/excluirán del Puntaje Promedio de Calificación (GPA, por sus siglas en inglés) y los cálculos de rango de clase de acuerdo con el GPA de GPISD y las estructuras de rango de clase.

9º - 12º grado

Se requerirá dominio de por lo menos 70 por ciento en el trabajo de los objetivos del plan de estudios para recibir crédito en el curso necesario para graduar. Los estudiantes serán clasificados por lo siguiente:

9º grado	1er año en preparatoria
10º grado	2º año en preparatoria
11º grado	3er año en preparatoria
12º grado	4º o más años en preparatoria

Los estudiantes de 10º grado con menos de 6 créditos y con un mínimo de dos clases básicas reprobadas, serán colocados en el Centro de Educación Zotz por el mínimo de un semestre.

Reprobar un grado escolar

Ningún estudiante puede ser reprobado más de una vezen los grados de Pre kínder a 5º y más de una vez en los grados de 6º al 8º. En casos excepcionales, con la aprobación de un comité conformado por lo menos con uno de los maestros del estudiante y dos administradores (uno de ellos tendrá una posición superior) y el permiso del padre, se puede permitir que el estudiante repruebe una segunda ocasión en los grados de 1º a 5º o los grados de 6º a 8º.

Criterio para Estudiante que Reprueba

GPISD cree que una tasa de éxito del 90% es aceptable. Se deben investigar todas las posibilidades para ayudar a los estudiantes a tener éxito. Las siguientes reglas de procedimiento para estudiante que reprueba aplican para todas las escuelas:

1. Se debe contactar a un padre/tutor en cualquier momento en que la calificación de su estudiante pase de aprobado a reprobado durante un período de calificación, y si reprueba en el reporte de progreso o en la tarjeta de calificaciones.
2. Se requiere que los maestros usen el sistema de *School Status* para documentar el contacto con los padres o una

conferencia. (Una nota será agregada en el sistema de *School Status*)

3. Cada maestro deberá presentar un Registro de Contacto a su evaluador/director al final del período de calificaciones con los nombres y las calificaciones de los estudiantes que reprobaron adjuntos. Dejar un correo de voz no se considerará contacto con el padre/tutor. Los correos electrónicos o mensajes de texto pueden considerarse contactos si el padre responde.
4. Se debe programar una conferencia con un padre/tutor de un estudiante que reprueba durante el período de calificación o muestra una baja de promedio significativa. Los padres de estudiantes de primaria serán contactados cuando haya baja de una letra en la calificación.
5. Cada estudiante deberá tener la oportunidad de volver a tomar un examen de calificación principal, independientemente de su puntaje. Las dos calificaciones del examen se promediarán para la calificación final del examen. Los exámenes semestrales y las evaluaciones del distrito no serán elegibles para ser tomados otra vez. La mejor práctica repasar con el estudiante antes de volver a tomar el examen. Código de Educación 28.0216.
6. Un estudiante puede entregar trabajo para eliminar ceros durante el período de calificación. La fecha límite para enviar el trabajo de recuperación será una semana antes del final del período de calificación. En los grados de 6º al 12º, dentro de un período de calificaciones, la penalidad del Distrito por trabajo entregado tarde en las clases regulares, si el maestro lo elige, es un máximo de menos diez puntos por una semana de retraso, menos 20 puntos por dos semanas de retraso y menos 30 puntos por tres o más semanas tarde. La penalidad del Distrito por trabajo entregado tarde en las clases de Colocación Avanzada (AP, por sus siglas en inglés) y en las clases Avanzadas será de menos diez puntos por cada día que la clase se reúna.

RESPONSABILIDADES DEL MAESTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

El maestro de educación general debe:

- Revisar y familiarícese con los Planes de IEP/ Planes de Acomodación/BIPS accesibles en Aware para cada estudiante asignado a ellos.
- Mantener un archivo (que incluya muestras de trabajo, trabajo adaptado/modificado, planes de lecciones, datos de comportamiento y asistencia, etc.) para cada estudiante identificado que recibe apoyo de Educación Especial.
- Mantener muestras de trabajo que incluyan documentación de implementación de dichos planes.
- Desarrollar, implementar y mantener planes de lecciones que indiquen las adaptaciones o acomodaciones especificadas en el IEP de los estudiantes.
- Si la enseña es en colaboración con un maestro de educación especial, reunirse regularmente para planificar lecciones de colaboración. Dirija sus preguntas o inquietudes con el Departamento de Educación Especial o con la administración del plantel.
- Supervisar y evaluar el progreso de todos los estudiantes, incluyendo aquellos que reciben apoyo de Educación Especial.
- Reporte cualquier inquietud de inmediato al Departamento de Educación Especial/Administrador de Casos.
- Comunicarse regularmente con el Departamento de Educación Especial/Administrador de Casos.
- Asigne calificaciones según las tareas/exámenes que se hayan modificado o acomodado de acuerdo el IEP.
- Asegurar y mantener muestras de trabajo que sirvan como documentación de que el IEP se ha implementado completamente antes de emitir una calificación de reprobado en una tarjeta de calificaciones.
- Seguir las Políticas/Procedimientos de Calificación del Distrito.
- Prepárese adecuadamente para las reuniones de ARD, compartiendo datos sobre calificaciones, progreso, asistencia y comportamiento.

SOSPECHA DE DISCAPACIDAD

Si sospecha que un estudiante tiene una discapacidad, comparta esa información con el presidente de RtI. Se le puede pedir que produzca muestras de trabajo y documentación de sus observaciones. Los maestros deben prepararse para compartir datos con el equipo, tales como: muestras de trabajo escritas, comportamiento documentado y/o inquietudes académicas, documentación de las intervenciones que se han proporcionado y documentación de que se ha contactado al padre.

Cuando un padre envía una solicitud por escrito para una referencia para una Referencia Inicial de Educación Especial, debe enviar esta carta inmediatamente a su evaluador de la escuela. El Distrito tiene 15 días escolares para responder a la solicitud de los padres. El evaluador debe comunicarse inmediatamente con el Director de Educación Especial para la Evaluación y el Cumplimiento. El Director proporcionará un cronograma y más orientación con respecto a la solicitud.

EXPECTATIVAS DEL MAESTRO PARA EL REPORTE DE ASISTENCIA

Galena Park ISD recibe fondos estatales basados en la asistencia de los estudiantes. La expectativa del distrito ES que todos los maestros envíen la asistencia diariamente a Skyward. Para aquellos planteles que tienen más de un período de clase, la asistencia debe presentarse para cada período de clase asignado a un maestro. El tiempo de asistencia reportado en Skyward es muy importante. El tiempo de Skyward marca el horario exacto en que se reporta la asistencia. En el caso de una auditoría de asistencia de TEA, TEA solicitará un informe que indique la hora exacta en que cada maestro toma diariamente la asistencia. Si la asistencia de ADA no se informa durante el período designado de ADA, TEA retendrá el 100% de los fondos del distrito.

Expectativas del reporte de asistencia del maestro:

- Reportar la asistencia diariamente.
- La asistencia reportada debe reflejar qué estudiantes están realmente presentes en su salón en el horario de ADA.
- La asistencia presentada antes de la hora oficial de ADA resultará en que el distrito pierda los fondos de ADA.
- Si un estudiante no está físicamente presente en el salón de clases a la hora de ADA, el estudiante debe estar marcado como ausente. Esto incluye a los estudiantes que están en la oficina, clínica, en un viaje escolar, etc.
- Notificar de inmediato a la encargada de asistencia/a la oficina de asistencia, por escrito utilizando el formulario del distrito, de cualquier error u omisión.

- La asistencia a los períodos de clases que no sean ADA debe tomarse dentro de los primeros 10 a 15 minutos de cada período de clases.
- Completar la conciliación de membresía en los días designados por el distrito.

El Manual de Contabilidad de Asistencia Estudiantil de TEA dice: "El maestro que inicialmente registra una ausencia es responsable de la exactitud del informe y certifica la validez de los datos con su entrada utilizando el inicio de sesión del maestro. La asistencia no puede ser tomada por los estudiantes, asistentes educativos del salón, empleados o sustitutos ".

SOLICITUD DE TRASLADO DE HIJO DEL EMPLEADO DEL DISTRITO

Todos los empleados de tiempo completo que viven o no viven dentro de los límites de Galena Park ISD pueden solicitar un traslado de su/s hijo/s a un plantel de Galena Park ISD. Una solicitud debe ser presentada anualmente para cada niño. Además, los empleados deben firmar y completar un Acuerdo de Traslado de Estudiante.

Al aprobar los traslados, el Superintendente o persona designada deberá considerar la disponibilidad de espacio y el personal de instrucción, el historial disciplinario del estudiante y los registros de asistencia / llegadas tarde. Los empleados solo podrán solicitar un traslado para su/s hijo/s durante el período de inscripción designado, a menos que sean contratados después del cierre del período de inscripción anual.

CAPACITACIÓN SOBRE SEGURIDAD DE LA SALUD

Políticas DBA, DMA

Los empleados del distrito que son directores principales de una banda de marcha o entrenadores principales o patrocinadores principales de una actividad deportiva extracurricular (incluyendo cheerleading) que es patrocinada o aprobada por el distrito o la UIL debe mantener y presentar al distrito prueba de la certificación actual en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (CPR, por sus siglas en inglés) otorgada por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón u otra organización autorizada que provea la capacitación y la certificación equivalente. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación al Director de Deportes al comienzo del año escolar.

Las enfermeras, entrenadores deportivos o los patrocinadores, maestros de Educación Física, directores de banda de marcha, entrenadores de cheerleading y otros empleados deben obtener y mantener la certificación bajo los principios y técnicas de la reanimación cardiopulmonar (CPR, por sus siglas en inglés) y el uso de un Desfibrilador Externo Automático (AED, por sus siglas en inglés) proveído por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón u otra organización autorizada que provea la capacitación y la certificación equivalente. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación al Director de Deportes al comienzo del año escolar.

MANEJO ESTUDIANTIL

El maestro del salón de clases es responsable de mantener un ambiente de aprendizaje seguro para todos los estudiantes. Las estrategias de disciplina positiva que reflejen el plan de administración estudiantil del plantel y del distrito deben usarse de manera consistente cuando se aborda el comportamiento no deseado. Las reglas y expectativas deben comunicarse claramente a los padres/tutores y estudiantes. Los maestros deben abordar las interrupciones leves con las consecuencias apropiadas de cambio de comportamiento, así como mantener una línea abierta de comunicación con los padres/tutores con respecto al comportamiento no deseado. Es responsabilidad del maestro documentar el comportamiento y notificar a los padres. Los administradores del plantel deben ser informados de cualquier comportamiento persistente o ilegal de inmediato. Todas las conductas deben ser abordadas por el maestro del salón.

La notificación se define como hablar con el padre o tutor. Esta comunicación debe anotarse en el registro de Comunicación para Padres del maestro en Skyward.

DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS

Políticas DH, DIA

Los empleados no deben involucrarse en el hostigamiento prohibido, incluyendo el acoso sexual, de otros empleados, pasantes no remunerados, estudiantes maestros o estudiantes. Mientras actúan en el curso de su empleo, los empleados no deben involucrarse en el acoso prohibido de otras personas, incluyendo miembros de la mesa directiva, proveedores, contratistas, voluntarios o padres. Un cargo comprobado de hostigamiento dará lugar a una acción disciplinaria que pueden incluir hasta el despido.

Se alienta a las personas que creen que han sido discriminadas o sufrido represalias en su contra u hostigadas a informar de inmediato sobre dichos incidentes al director de la escuela, al supervisor o al funcionario del distrito correspondiente. Si el director de la escuela, el supervisor o el funcionario del distrito es el sujeto de una queja, la queja se debe reportar al Superintendente Adjunto de Servicios de Recursos Humanos Jerid Link al 832-386-1240. Para Quejas del Título IX (Género) y, Quejas del Título VII (Sexo, Raza, Color, Edad, Religión, Nacionalidad). Cualquier otra queja en relación a quejas de ADA o Sección 504 se pueden reportar a la Coordinadora de 504 del Distrito, Andrea Sellers en el (832) 386-1073. Una queja contra el superintendente se puede hacer directamente a la mesa directiva.

Cualquier empleado del distrito que crea que ha experimentado tal conducta prohibida basada en el sexo, incluido el acoso sexual, o cree que otro empleado ha experimentado tal conducta prohibida, debe informar de inmediato los supuestos actos. El empleado puede informar los supuestos actos a su supervisor, al director de la escuela, al coordinador del Título IX o al superintendente. El nombre y la información de contacto del coordinador del Título IX del distrito se encuentra en la página 5 de este manual.

A continuación se reproduce la política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar la discriminación, el hostigamiento y las represalias:

Esta política se describe en la página web del Distrito en www.galenaparkisd.com

ACOSO DE ESTUDIANTES

Políticas DF, DH, DHB, FFG, FFH, FFI

El acoso sexual y de otro tipo a los estudiantes por parte de

los empleados son formas de discriminación y están prohibidos por la ley. Las relaciones amorosas o sociales inapropiadas entre estudiantes y empleados del distrito están prohibidas. Los empleados que sospechan que un estudiante puede haber experimentado acoso prohibido están obligados a informar sus inquietudes al director de la escuela u otro funcionario apropiado del distrito. Cualquier empleado del distrito que sospeche o reciba un aviso directo o indirecto de que un estudiante o grupo de estudiantes ha experimentado o puede haber experimentado una conducta prohibida basada en sexo, incluido el acoso sexual, de un estudiante deberá notificar inmediatamente al coordinador del Título IX del distrito, la Coordinadora ADA / Coordinadora de la Sección 504, o superintendente y tomar cualquier otro paso requerido por la política del distrito.Todas las denuncias de acoso prohibido de un estudiante por parte de un empleado o adulto se informarán a los padres del estudiante y se investigarán de inmediato. Un empleado que conoce o tiene una causa razonable dpara creer que ha ocurrido abuso infantil o negligencia debe informar su conocimiento o sospecha a las autoridades correspondientes, según lo exige la ley. Consulte Reporte de Sospecha de Abuso Infantil, página 31 y Acoso escolar (bullying), página 34 para obtener información adicional.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar el acoso de los estudiantes es la siguiente:

Esta política se describe en la página web del Distrito en www.galenaparkisd.com

ACOSO SEXUAL

DEFINICIÓN:

El acoso sexual es una conducta verbal o física que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia un empleado debido a su género y que:

1. Tiene el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo;
2. Tiene el propósito o efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de un individuo;
3. De lo contrario, afecta negativamente las oportunidades de empleo de un individuo.

La conducta de acoso incluye (1) apodos, insultos, estereotipos negativos o actos amenazantes, intimidantes u hostiles relacionados con el género y (2) material escrito o gráfico que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo o grupo debido al género y es colocado en paredes, tableros de anuncios o en cualquier otro lugar en las instalaciones del Distrito, o se distribuye en el lugar de trabajo.

AVISO DE RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO PARA ASEGURAR EL BIENESTAR DEL ESTUDIANTE

Cualquier persona que tenga motivos para creer que la salud física o mental o el bienestar de un niño ha sido afectado adversamente por el abuso o la negligencia por parte de cualquier persona debe hacer un informe de inmediato como lo exige la ley. Código Familiar 261.101 (a)

Cualquier empleado que tenga motivos para creer que un niño ha sido o puede ser maltratado o descuidado debe hacer un informe según lo exige la ley. El informe debe realizarse dentro de las 48 horas posteriores a que el profesional primero sospecha de abuso o negligencia. [Vea en FFG (EXHIBIT) las definiciones de “negligencia” y “abuso”.] Un profesional no puede delegar ni confiar en otra persona para hacer el reporte.

REPORTE DE SOSPECHA DE ABUSO INFANTIL

Políticas DG, FFG, GRA

Todos los empleados con causa razonable para creer que la salud física o mental o el bienestar de un menor se han visto afectados negativamente por abuso o negligencia, según lo define el Código Familiar de Texas §261.001, están obligados por la ley estatal a presentar un informe a una agencia del orden público, el Departamento de Servicios para la Familia y de Protección (DFPS, por sus siglas en inglés) o la agencia estatal correspondiente (por ejemplo, la agencia estatal que opera, otorga licencias, certifica o registra el centro) dentro de las **24 horas** posteriores a que el empleado tenga la primera causa razonable para creer que el menor ha sido abusado o descuidado. La agencia del orden público incluye el Departamento de Seguridad Pública de Texas, un departamento de policía municipal, la oficina del alguacil del condado o la oficina del constable del condado, y no incluye la policía del distrito.

Si el presunto abuso o negligencia involucra a una persona responsable del cuidado, la custodia o el bienestar de un menor (incluyendo a un maestro), el reporte se debe presentar ante el DFPS, incluso si también se notifica a las autoridades policiales.

Los empleados también deben presentar un reporte si tienen una causa razonable para creer que un adulto fue víctima de abuso o negligencia cuando niño y determinan de buena fe que la divulgación de la información es necesaria para proteger la salud y la seguridad de otro niño, persona anciana o persona con una discapacidad.

Los informes a DFPS se pueden hacer en la Línea directa de abuso de Texas en https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx o (800-252-5400). La ley estatal especifica que un empleado no puede delegar o confiar en otra persona o administrador para hacer el reporte.

Bajo la ley estatal, cualquier persona que reporte o ayude en la investigación de abuso o negligencia infantil denunciada es inmune a cualquier responsabilidad, a menos que el informe se realice de mala fe o con intenciones maliciosas. Además, el distrito tiene prohibido tomar una acción laboral adversa contra un profesional certificado o con licencia que, de buena fe, denuncia abuso o negligencia infantil o que participa en una investigación sobre una denuncia de abuso o negligencia infantil.

El hecho de que un empleado no realice el informe requerido puede resultar en enjuiciamiento como un delito menor de Clase A. El delito que comete el profesional al no reportar puede ser un delito grave del estado si se demuestra que la persona tiene la intención de ocultar el abuso o la negligencia. Además, la falta de notificación de un empleado certificado puede dar lugar a procedimientos disciplinarios por parte de SBEC por una infracción al Código de Ética de Educadores de Texas.

Los empleados que sospechan que un estudiante ha sido o puede ser abusado o descuidado también deben informar sus preocupaciones al director de la escuela. Esto incluye a los estudiantes con discapacidades que ya no son menores de edad. No se requiere que los empleados informen su

preocupación al director antes de presentar un reporte a la agencia correspondiente.

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

ABUSO SEXUAL Y MALTRATO DE MENORES
Política FFG

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual y otros malos tratos infantiles, al que puede acceder en la oficina del Director General de Apoyo Educativo. Como empleado, es importante que esté atento a las señales de advertencia que podrían indicar que un menor puede haber sido o está siendo abusado sexualmente o maltratado de otro modo. El abuso, según el Código Familiar de Texas, incluye cualquier conducta sexual perjudicial para el bienestar mental, emocional o físico de un menor, incluyendo conductas que constituyen el delito de abuso sexual continuo de un Niño pequeño o una persona con discapacidad, indecencia con un menor, relación inapropiada entre un educador y un estudiante, agresión sexual o incitación a un menor a participar en conductas sexuales, así como la falta de un esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual 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 desatendido tiene la responsabilidad legal, según la ley estatal, de denunciar la sospecha de abuso o negligencia siguiendo los procedimientos descritos anteriormente en la sección *Reporte de Sospecha de Abuso Infantil.*

REPORTE DE UN CRIMEN
Política DG

La Ley de Denunciantes de Texas protege a los empleados del distrito que de buena fe reportan violaciones a la ley por parte del distrito a la autoridad correspondiente. El distrito tiene prohibido suspender, rescindir el empleo o tomar otras medidas adversas del personal contra un empleado que presenta un reporte conforme a la Ley. La ley estatal también otorga a los empleados el derecho de reportar un crimen observado en la escuela a cualquier agente del orden público con autoridad para investigar el crimen.

PAUTA Y SECUENCIA
Política DG

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

El Distrito puede tomar la acción apropiada si un maestro no sigue la pauta y secuencia del distrito basándose en evidencia documentada de una deficiencia en la instrucción en el salón de clases. Esta documentación puede obtenerse mediante observación o información de terceros fundamentada y documentada.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA

Un empleado que crea que ha estado o está siendo sometido a cualquier forma de acoso sexual debe informar el asunto al director o supervisor inmediato, de acuerdo con los procedimientos de la política de quejas de empleados del Distrito [ver DGBA (LOCAL)]. Sin embargo, ningún procedimiento o paso en esa política tendrá el efecto de requerir que el empleado que alega el acoso presente el asunto a una persona que sea el sujeto de la queja. Tampoco se debe descartar una queja por acoso sexual porque no se presenta dentro de los plazos establecidos en DGBA (LOCAL).

RENUNCIAS
Política DFE, DHB

Empleados con contrato. Los empleados con contrato pueden renunciar a su puesto sin penalización al final de cualquier año escolar si se recibe una notificación por escrito al menos 45 días antes del primer día de instrucción del siguiente año escolar. La notificación de renuncia debe presentarse por escrito al superintendente o a otras personas designadas por la mesa directiva, las cuales incluyen al Superintendente Adjunto de Servicios de Recursos Humanos. Los supervisores que no han sido designados por la mesa directiva para que acepten renuncias deben indicar al empleado que presenten la renuncia al superintendente o a otra persona designada por decisión de la mesa directiva.

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

El director debe notificar al superintendente la renuncia de un educador dentro de los siete días hábiles posteriores a lo siguiente:

- Cierta mala conducta, abuso, acto ilegal
- Participación o solicitud de una relación romántica con un estudiante o menor
- Solicitación o participación en conducta sexual con un estudiante o menor
- Comunicaciones inapropiadas con un estudiante o menor
- No mantener límites apropiados con un estudiante o menor
- Posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- Transferencia, apropiación o gasto ilegal de propiedad o fondos del distrito o la escuela
- Un intento por medios fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar cualquier certificado o permiso con el propósito de ascenso o compensación adicional
- Cometer un delito penal o cualquier parte de un delito penal en la propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela

El Superintendente debe reportar tal conducta a la SBEC.

Empleados sin contrato. Los empleados sin contrato pueden renunciar a su cargo en cualquier momento. Una notificación electrónica de renuncia a través de *Frontline* debe enviarse al Asistente Superintendente de Servicios de Recursos Humanos al menos dos semanas antes de la fecha efectiva. Se recomienda a los empleados que incluyan los motivos de la renuncia en la carta de renuncia, pero no están obligados a hacerlo.

El director está obligado a notificar al superintendente de la renuncia o despido de un empleado no certificado dentro de los siete días hábiles posteriores a cualquiera de lo siguiente:

- Presunto incidente de mala conducta de abuso o de otro modo cometió un acto ilegal con un estudiante o menor,
- Estuvo involucrado o solicitó una relación romántica con un estudiante o menor
- Participó en comunicaciones inapropiadas con un estudiante o menor
- No mantuvo límites apropiados con un estudiante o menor

El Superintendente debe reportar tal conducta a la TEA.

Tenga en cuenta: Todas las llaves, libros, credenciales de identificación, propiedad y equipo del Distrito deben devolverse al momento de dejar el empleo. El Distrito puede retener el costo de cualquier artículo no devuelto del último cheque de pago del empleado.

REPORTES A LA AGENCIA DE EDUCACIÓN DE TEXAS

Políticas DF, DHB, DHC

El comportamiento de un empelado debe reportarse a la TEA **dentro de 48 horas** si hay evidencia de que el empleado estuvo involucrado en cualquiera 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
- Participó en comunicaciones inapropiadas con un estudiante o menor
- No mantuvo límites apropiados con un estudiante o menor

Para un empleado certificado, el siguiente comportamiento también debe ser reportado no más tarde del séptimo día hábil después del despido o la renuncia o aviso del director:

- La posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- La transferencia, apropiación o gasto ilegal de propiedad o fondos del distrito o de la escuela
- Un intento por medios fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar cualquier certificado o permiso con el propósito de ascenso o compensación adicional
- Cometer un delito penal o cualquier parte de un delito penal en la propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela

Los requisitos para reportar la lista anterior serán adicionales y el superintendente deberá notificar a TEA cuando un empleado certificado o un solicitante de certificación tiene antecedentes penales reportados. “Antecedentes penales reportados” significa cualquier cargo y disposición formal del sistema de justicia penal, incluyendo arrestos, detenciones, acusaciones, información penal, condenas, adjudicaciones diferidas y condenas en cualquier jurisdicción estatal o federal que se obtenga por un medio distinto al Centro de Información basado en las huellas dactilares de Texas o “Fingerprint-based Applicant Clearinghouse of Texas (FACT)”.

REPORTES RELATIVOS A LA RETENCIÓN ORDENADA POR LA CORTE

Se requiere que el distrito reporte el despido de los empleados que están bajo una orden judicial o una orden de retención para manutención de menores o manutención del cónyuge. La notificación de lo siguiente debe enviarse al beneficiario de la manutención y a la corte o, en el caso de la manutención de menores, a la División de Manutención de Menores del Fiscal General de Texas:

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

JUBILACIÓN DE MAESTROS

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

Los empleados que planean jubilarse bajo TRS deben notificar a los Servicios de Recursos Humanos tan pronto como sea posible. La información sobre los procedimientos de solicitud para los beneficios de TRS está disponible en TRS en Teacher Retirement System of Texas, 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o llame al 800-223-8778 o 512-542-6400. La información de TRS también está disponible en la página web (www.trs.texas.gov).

ASUNTOS DE ESTUDIANTES

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS

Políticas FB, FFH

En un esfuerzo por fomentar la no discriminación y según lo exige la ley, Galena Park ISD no discrimina por motivos de raza, color, religión, nacionalidad, edad, sexo o discapacidad en la prestación de servicios, actividades y programas educativos, incluyendo los programas de Educación Profesional y Técnica (CTE, por sus siglas en inglés), de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Las preguntas o inquietudes sobre la discriminación contra los estudiantes por motivos de sexo, incluyendo el acoso sexual, deben dirigirse al Coordinador del Título IX del Distrito. Las preguntas o inquietudes sobre la discriminación por motivo de una discapacidad deben dirigirse a la Coordinadora de ADA/Sección 504 del Distrito para estudiantes. Todas las demás preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación basada en cualquier otra razón deben dirigirse al Superintendente.

ARCHIVOS ESCOLARES

Política FL

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

los archivos de un estudiante:

- Padres: casados, separados o divorciados a menos que los derechos de los padres hayan sido cance lados legalmente y la escuela haya recibido una copia de la orden de la corte que termina los derechos de los padres
- El estudiante: los derechos de los padres se transfieren a un estudiante que cumple 18 años o está inscrito en una institución de educación superior. No se prohíbe a un distrito conceder al estudiante acceso a los archivos del estudiante antes de este tiempo.
- Funcionarios escolares con intereses educativos legítimos

El manual del estudiante proporciona a los padres y estudiantes información detallada sobre los registros de los estudiantes. Los padres o estudiantes que quieran revisar los registros de los estudiantes deben ser dirigidos a la administración del plantel para obtener ayuda.

QUEJAS DE PADRES Y ESTUDIANTES
Política FNG

En un esfuerzo por escuchar y resolver las quejas de los padres y estudiantes de manera oportuna y en el nivel administrativo más bajo posible, la mesa directiva ha adoptado procesos ordenados para manejar quejas de diferentes asuntos. La oficina de cualquier plantel o Servicios de Recursos Humanos puede proporcionarles a los padres y estudiantes información sobre cómo presentar una queja.

Se alienta a los padres a discutir problemas o quejas con el maestro o el administrador apropiado en cualquier momento. Los padres y estudiantes con quejas que no se pueden resolver de forma satisfactoria deben dirigirse al director de la escuela. El proceso formal de quejas brinda a los padres y estudiantes la oportunidad de ser escuchados hasta el más alto nivel de administración si no están satisfechos con la respuesta del director.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES
Política FFAC, FFAF

Solo los empleados designados pueden administrar medicamentos recetados, medicamentos sin receta y suplementos herbales o dietéticos a los estudiantes. Las excepciones aplican a la administración de medicamentos por dificultad respiratoria, medicamentos para anafilaxia (por ejemplo, EpiPen), antagonistas opioides y medicamentos para el control de la diabetes, si el medicamento se auto administra de acuerdo con las políticas y procedimientos del distrito.

Un estudiante que debe tomar cualquier otro medicamento durante el día escolar debe presentar una solicitud por escrito de sus padres y el medicamento en su envase original debidamente etiquetado. Comuníquese con el director o la enfermera de la escuela para obtener información sobre los procedimientos que deben seguirse al administrar medicamentos a los estudiantes.

SUPLEMENTOS DIETÉTICOS
Políticas DH, FFAC

Los empleados del distrito tienen prohibido por ley estatal vender, comercializar o distribuir de manera intencional un suplemento dietético que contenga compuestos para mejorar el rendimiento a un estudiante con quien el empleado tiene contacto como parte de sus obligaciones del distrito escolar. Además, los empleados no podrán, de manera intencional, respaldar o sugerir a algún estudiante la ingestión o aplicación nasal de un suplemento dietético que mejore el rendimiento de cualquier estudiante.

DROGAS PSICOTRÓPICAS
Política FFAC

Una droga psicotrópica es una sustancia usada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como un componente de un medicamento. Se pretende que tenga un efecto de alteración en la percepción, emoción o comportamiento y se describe comúnmente como una sustancia que altera el ánimo o el comportamiento.

Los empleados del distrito tienen prohibido por ley estatal hacer lo siguiente:

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

CONDUCTA Y DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE
Políticas en las series FN y series FO

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

ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE
Política FEB

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

ACOSO ESCOLAR (BULLYING)
Política FFI

Todos los empleados están obligados a reportar las quejas de los estudiantes de bullying, incluyendo bullying cibernético, al director de la escuela. La política del distrito incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar el acoso escolar de los estudiantes y se reproduce a continuación:

Esta política se describe en la página web del Distrito en www.galenaparkisd.com. En la pestaña District Information

y luego haga clic en Policy Online.

NOVATADA
Política FNCC

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

PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR AUSENCIAS

REPORTE DE AUSENCIAS RUTINARIAS

Cuando los miembros del personal profesional y no exento están ausentes del trabajo, deben notificar al supervisor a quien informan directamente a más tardar el tiempo especificado por el plantel o departamento. Además, los miembros del personal también deben ingresar su ausencia en el Centro de Servicio para Empleados de Frontline. El personal itinerante deberá notificar a su oficina coordinadora.

LICENCIA PERSONAL DEL ESTADO (POLÍTICA DEC LEGAL)

La ley estatal da derecho a todos los empleados a cinco días de licencia personal pagada por año. La licencia personal está disponible para su uso a principios de año. Un día de licencia personal es equivalente a la cantidad de horas por día en la asignación habitual de un empleado, ya sea a tiempo completo o parcial. La licencia personal del estado se acumula sin límite, es transferible a otro distrito escolar de Texas y, en general, se transfiere a los centros de servicios educativos. El Distrito puede proporcionar licencia personal adicional más allá de este mínimo. La Mesa Directiva puede adoptar una política que rija el uso de un empleado de la licencia personal otorgada en virtud de esta subsección. Código de Educación 22.003(a)

Los empleados del distrito retienen cualquier licencia acumulada como licencia estatal mínima bajo la Sección anterior 13.904 (a) del Código de Educación. Anterior Sección 13.904(c),

El Código de Educación, continúa regulando el uso de esa licencia por enfermedad. Los días de licencia serán utilizados solo para lo siguiente:

1. Enfermedad del empleado;
2. Enfermedad de un miembro de la familia inmediata del empleado;
3. Emergencia familiar;
4. Muerte en la familia inmediata del empleado;
5. Durante la licencia militar [ver uso durante la licencia militar].

Familia inmediata. Para fines de licencia que no sean familiares y médicas, familia inmediata se define como lo siguiente:

1. Cónyuge;
2. Hijo o hija, incluyendo un hijo biológico, adoptado o adoptado temporalmente, un yerno o nuera, un hijastro, un pupilo legal o un hijo por el cual el empleado se encuentra en lugar de los padres (*in loco parentis*);
3. Padre, padrastro, suegro o suegra u otra persona que se encuentra en lugar de los padres (*in loco parentis*) para el empleado;
4. Hermano, hermanastro y cuñado;
5. Abuelo y nieto;
6. Cualquier persona que reside en el hogar del empleado en el momento de la enfermedad o la muerte

Para propósitos de licencia 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).

TIPOS DE LICENCIA PERSONAL DEL ESTADO

Bajo la autoridad del Código de Educación 22.003 y para preservar el derecho a la licencia del empleado mientras se minimiza la interrupción del programa de instrucción, la Mesa Directiva exige que los empleados diferencien entre los usos de la licencia personal:

NO DISCRECIONAL

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

DISCRECIONAL

Para ser tomado a discreción del empleado individual, sujeto a las limitaciones descritas en las siguientes páginas.

SOLICITUD DE LICENCIA DISCRECIONAL

Una notificación de solicitud de licencia personal discrecional se enviará al director o persona designada antes del mediodía dos días antes de la ausencia anticipada (el formulario requerido está disponible en su departamento/escuela).
La licencia personal discrecional se otorgará por orden de llegada, con un máximo del diez por ciento del personal total de un plantel o departamento que exceda de diez personas autorizadas a ausentarse al mismo tiempo para la licencia personal discrecional. Si el plantel o el departamento se encuentran dentro del límite del diez por ciento, el supervisor puede usar el criterio en caso de solicitudes recibidas después de la fecha límite.

El uso de la licencia personal discrecional se considerará otorgada a menos que el director o la persona designada notifique lo contrario al empleado dentro de las 24 horas posteriores a la recepción de la solicitud.

DURACIÓN DE LA LICENCIA

La licencia personal discrecional no se puede tomar por más de cinco días consecutivos, excepto en circunstancias atenuantes según lo determinado por el Superintendente.

LIMITACIONES DEL CALENDARIO (POLÍTICA DEC LOCAL)

No se permitirá la licencia discrecional el día antes o después de feriados escolares, los días programados para los exámenes de fin de semestre o de fin de año, los días programados para las evaluaciones estatales obligatorias, los días de desarrollo profesional o de personal, la primera o las últimas dos semanas del año escolar, o el primer o último día de un período de calificaciones.

PRORRATEO DE LICENCIA

Si un empleado se separa del empleo en el distrito antes de su último día de servicio del año, o comienza un empleo después del primer día de servicio, la licencia personal del estado se prorrateará según el tiempo real empleado. Cuando un empleado se separa del empleo antes del último día de servicio del año escolar, el salario final del empleado se reducirá por la cantidad de permisos personales del estado que el empleado usó más allá de su derecho prorrateado para el año escolar.

LICENCIA ESTATAL POR ENFERMEDAD

La licencia estatal por enfermedad acumulada antes de 1995 está disponible para su uso y puede ser transferida a otros distritos escolares en Texas.

La licencia por enfermedad del estado se puede usar solo por las siguientes razones:

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

LICENCIA LOCAL (POLÍTICA LOCAL DEC)

Este manual describe los tipos básicos de permisos disponibles y las restricciones sobre los permisos de ausencia. Los empleados que esperan ausentarse por un período prolongado de más de cinco días deben llamar a Holli Sherrard al 832-386-1507 para obtener información sobre los beneficios de licencia aplicables, el pago de primas de seguro y los requisitos para comunicarse con el distrito.

Todos los empleados en puestos que normalmente requieren 10 meses de servicio deberán obtener 5 días laborales equivalentes adicionales de licencia local por año escolar. Los empleados en puestos que normalmente requieren 11 meses de servicio ganarán seis días laborales equivalentes adicionales de licencia por año escolar, y los empleados en puestos que normalmente requieren 12 meses de servicio ganarán siete días laborales equivalentes adicionales de licencia local por año escolar.

La licencia local no estará disponible hasta que al menos un día completo de trabajo en el Distrito haya sido completado, se tomará sin pérdida de pago y se acumulará sin límite.

Si un empleado por hora no se reporta o solicita permiso para ausentarse de acuerdo con los procedimientos del distrito, el incidente se considera como “ausencia de llamada/ausencia”. Se considera que un empleado que se ausenta durante tres días consecutivos sin previo aviso ha abandonado su trabajo y puede enfrentar consecuencias disciplinarias que pueden incluir hasta el despido.

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

Cualquier licencia otorgada o días de ausencia, más allá de la licencia pagada acumulada de un empleado, resultará en deducciones del pago del empleado a menos que se proporcione lo contrario [Ver DEC (LOCAL)] Las deducciones en el pago se procesarán según el Calendario de Reporte de Nómina.

PAGO DE LICENCIA ACUMULADA AL JUBILARSE

Las siguientes disposiciones de licencia se aplicarán a la licencia local acumulada a partir de la fecha de vigencia original de este programa.

1. Un empleado que se jubila del Distrito será elegible para el pago de licencia local acumulada bajo las siguientes condiciones:
2. El retiro del empleado es voluntario, es decir, el empleado no está siendo dado de baja o no renovado.
3. El empleado se jubila bajo el Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS, por sus siglas en inglés).
4. El empleado notifica anticipadamente por escrito su intención de jubilarse de acuerdo con los reglamentos administrativos.El empleado cumple con los años de servicio requeridos con el Distrito de acuerdo con los reglamentos administrativos.

El empleado recibirá el pago por cada día de licencia local acumulada a una tarifa establecida por la Mesa Directiva y de acuerdo con los reglamentos administrativos. Si el empleado vuelve a trabajar con el Distrito, los días por los cuales el empleado recibió pago no estarán disponibles para él/ella. La tarifa establecida por la Mesa Directiva estará en vigor hasta que adopte una nueva tarifa. Cualquier cambio en la tarifa se aplicará a partir del año escolar siguiente a la adopción del cambio de tarifa.

LICENCIA POR ENFERMEDAD EXTENDIDA

El Distrito proporcionará días locales de licencia por enfermedad prolongada para los empleados que sufren enfermedades o discapacidades personales, incluyendo la discapacidad relacionada con el embarazo, de la siguiente manera. Después de que un empleado haya agotado todas las licencias, su salario se reducirá al pago completo de los primeros tres días de licencia por enfermedad, y a la tarifa diaria actual de los sustitutos de los días subsiguientes. Esto se hará de acuerdo con la cantidad de años que un empleado ha trabajado para el Distrito de la siguiente manera:

1. A los empleados, con menos de seis años de servicio en el Distrito, se les permitirá un máximo de 10 días de licencia por enfermedad prolongada. Después de que el empleado haya agotado todas las licencias estatales y locales, el salario del empleado se reducirá al pago completo durante los primeros 3 días; además, el salario del empleado se reducirá por la tarifa diaria actual de los sustitutos para los 7 días restantes de licencia extendida. Para cualquier día que exceda el máximo de 10, el salario del empleado se reducirá al pago completo.
2. Los empleados con seis años o más de servicio en el Distrito se les permitirá un máximo de 30 días de licencia ex-

tendida. Después de que el empleado haya agotado todas las licencias estatales y locales, el salario del empleado se reducirá al pago completo durante los primeros 3 días; además, el salario del empleado se reducirá en la tarifa de pago actual para los sustitutos de los 27 días de licencia prolongada restante. Para cualquier día que exceda el máximo de 30, el salario del empleado se reducirá al pago completo.

La verificación por escrito de un médico puede ser requerida. Los días de licencia local prolongada por enfermedad no estarán sujetos a la disposición de compensación del trabajador que se encuentra en esta política.

FAMILIA MILITAR

Licencia con goce de sueldo para el servicio militar. Cualquier empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, Guardia Estatal de Texas, componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o miembro de un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano autorizado por el estado o el gobierno federal tiene derecho a 15 días de licencia pagada por año fiscal cuando participe en un entrenamiento autorizado o en un deber ordenado por la autoridad correspondiente. Se encuentran disponibles siete días adicionales de licencia por año fiscal si se le llama al servicio activo estatal en respuesta a un desastre. Además, un empleado tiene derecho a utilizar la licencia personal o por enfermedad local y estatal disponible durante un tiempo de servicio militar activo.

Volver a emplear después de la licencia militar. Los empleados que abandonan el distrito para ingresar a los servicios uniformados de los Estados Unidos o que reciben la orden de servicio activo como miembro de la fuerza militar de cualquier estado (por ejemplo, Guardia Nacional o Estatal) pueden regresar al empleo si son despedidos de manera honorable. Los empleados que deseen regresar al distrito serán empleados nuevamente siempre que puedan estar calificados para realizar las tareas requeridas. Los empleados que regresan al trabajo después de una licencia militar deben comunicarse con los Servicios de Recursos Humanos. En la mayoría de los casos, la duración del servicio militar federal no puede exceder de cinco años.

Continuación del seguro de salud. Los empleados que prestan servicios en los servicios uniformados pueden optar por continuar con la cobertura de su plan de salud a su propio costo por un período que no exceda de 24 meses. Los empleados deben comunicarse con el Departamento de Beneficios para obtener detalles sobre la elegibilidad, los requisitos y las limitaciones.

LICENCIA MÉDICA Y FAMILIAR (FMLA) - DISPOSICIONES GENERALES

El siguiente texto es del aviso federal, sus Derechos de Empelado bajo la Ley de Licencia Médica y Familiar. La información específica que el distrito ha adoptado para implementar la ley FMLA sigue este aviso general.

¿Qué es la licencia FMLA?
La Ley de Licencia Médica y Familiar (FMLA, por sus siglas en inglés) es una ley federal que brinda a los empleados elegibles una **licencia con protección laboral** por razones familiares y médicas que califiquen. La División de Horas y Salarios (WHD, por sus siglas en inglés) del Departamento de Trabajo de EE. UU. hace cumplir la FMLA para la mayoría de los empleados.

Los empleados elegibles pueden tomar **hasta 12 semanas laborales** de licencia FMLA en un período de 12 meses para:

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

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

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

La licencia de la FLMA **no es una licencia pagada**, pero usted puede elegir, o que su empleador requiera, que use cualquier licencia pagada proporcionada por el empleador si la política de licencia pagada de su empleador cubre el motivo por el cual necesita la licencia de la FMLA.

¿Soy elegible para tomar una licencia FMLA?
Usted es un **empleado elegible** si se aplica ***todo*** lo siguiente:

- Usted es un empleado elegible si se aplica todo lo siguiente:
- Trabaja para un empleador cubierto,
- Ha trabajado para su empleador por lo menos 12 meses,
- Tiene al menos 1,250 horas de servicio para su empleador durante los 12 meses anteriores a su licencia, y
- Su empleador tiene al menos 50 empleados dentro de las 75 millas de su lugar de trabajo

Trabaja para un **empleador cubierto** si se aplica **uno** de los siguientes:

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

¿Cómo solicito una licencia FMLA?
En general, para solicitar una licencia FMLA debe:

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

No tiene que compartir un diagnóstico médico, pero debe proporcionar suficiente información a su empleador para que pueda determinar si la licencia califica para la protección

FMLA. También **debe informar a su empleador si la licencia FMLA se tomó** o aprobó previamente por la misma razón cuando solicite una licencia adicional.

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

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

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

¿Qué debe hacer mi empleador?

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

- Permitirle tomar tiempo libre del trabajo protegido por el trabajo por una razón calificada,
- Continuar con la cobertura de su plan de salud grupal mientras esté de licencia de la misma manera que si no hubiera tomado la licencia, y
- Permitirle regresar al mismo trabajo, o a un trabajo prácticamente idéntico con el mismo pago, beneficios y otras condiciones de trabajo, incluyendo el turno y la ubicación, al final de su licencia.

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

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

- Acerca de sus derechos y responsabilidades FMLA, y
- Cuánto de su licencia solicitada, si alguna, será licencia protegida por FMLA.

¿Dónde puedo encontrar más información?
Llame al **1-866-487-9243** o visite **dol.gov/fmla** para obtener más información.

Si cree que se han violado sus derechos en virtud de la FMLA, puede presentar una queja ante la WHD o presentar una demanda privada contra su empleador en la corte.

PROCEDIMIENTOS LOCALES PARA IMPLEMENTAR DISPOSICIONES PARA LICENCIA MÉDICA Y FAMILIAR (FMLA)

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia no remunerada en el período de 12 meses medido a partir de la fecha en que comienza el primer FMLA de un empleado individual.

Uso de la licencia con goce de sueldo. La FMLA funciona simultáneamente con licencia por enfermedad y personal acumulada, licencia por incapacidad temporal, tiempo compensatorio, licencia por asalto y ausencias debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo. El distrito designará la licencia como FMLA, si corresponde, y notificará al empleado que la licencia acumulada se ejecutará simultáneamente. Los maestros tienen la opción de no utilizar la licencia con pago durante una ausencia de FMLA por embarazo o nacimiento o adopción de un niño.

Licencia combinada para los cónyuges. Los cónyuges que trabajan en el distrito están limitados a un total combinado de 12 semanas de FMLA para cuidar a un padre con una condición de salud grave; o para el nacimiento, adopción o acogida de un niño para cuidado temporal. La licencia del cuidador de militar para los cónyuges se limita a un total combinado de 26 semanas.

Licencia intermitente. Cuando sea médicamente necesario o en el caso de una exigencia calificada, un empleado puede tomar una licencia intermitente o en un horario reducido. El distrito debe permitir el uso de permisos intermitentes o de horario reducido para el cuidado de un niño recién nacido o para la adopción o colocación de un niño con el empleado.

Aptitud para el trabajo. UUn empleado que toma FMLA debido a su propia condición de salud grave deberá proporcionar, antes de reanudar el trabajo, una certificación de aptitud para el trabajo del proveedor de atención médica. Cuando se toma una licencia por la propia condición de salud grave del empleado, la certificación debe abordar la capacidad del empleado para realizar funciones laborales esenciales. El Distrito proporcionará una lista de funciones laborales esenciales (por ejemplo, descripción del trabajo) al empleado con el aviso de designación FMLA para compartir con el proveedor de atención médica. No se requiere aptitud para el trabajo cuando un empleado regresa al trabajo después de una licencia para cuidar a un miembro de la familia con una condición de salud grave; para cuidar a un niño después del nacimiento, adopción o colocación en cuidado de crianza; o para una licencia por exigencia que califique.

Reinstalación. Un empleado que regrese al trabajo al terminar la FMLA será devuelto al mismo puesto que tenía cuando comenzó la licencia o a un puesto equivalente con beneficios de empleo equivalentes, pago y otros términos y condiciones de empleo.

En ciertos casos, los empleados que brindan instrucción y que deseen regresar al trabajo en o cerca de la conclusión de un semestre pueden ser obligados a continuar con la licencia familiar y médica hasta el final del semestre. El tiempo libre adicional no se cuenta en función del derecho de FMLA del empleado, y el distrito mantendrá el seguro de salud grupal de los empleados y reincorporará al empleado al final de la licencia de acuerdo con los procedimientos descritos en la política (consulte DECA (LEGAL).

No regresa. Si, al vencimiento de FMLA, el empleado puede regresar al trabajo pero elige no hacerlo, el distrito puede requerir que el empleado le reembolse la parte del distrito de las primas de seguro pagadas durante cualquier parte de FMLA cuando el empleado estaba en licencia sin goce de sueldo. Si el empleado no regresa a trabajar por un motivo ajeno al control de éste, como una condición de salud grave personal o familiar continua o un cónyuge que se transfiere inesperadamente a más de 75 millas del distrito, es posible que el distrito no exija al empleado que le reembolse la parte del distrito de las primas pagadas.

Contacto del distrito. Los empleados que requieren FMLA o que tienen preguntas deben comunicarse con el Director General de Manejo de Riesgos y Servicios No Exentos.

DERECHOS DE LICENCIA POR FAMILIA MILITAR

Un empleado elegible cuyo cónyuge, hijo, hija o padre está en servicio activo cubierto o llamado al estado de servicio activo cubierto puede usar su derecho de licencia de 12 semanas para abordar ciertas exigencias calificadas. Las exigencias de calificación pueden incluir asistir a ciertos eventos militares, organizar un cuidado de niños alternativo, abordar ciertos acuerdos financieros y legales, asistir a ciertas sesiones de asesoramiento y asistir a reuniones informativas de reintegración posteriores al despliegue.

La FMLA también incluye un derecho especial de licencia que permite a los empleados elegibles tomar hasta 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto durante un solo período de 12 meses. Un miembro del servicio cubierto es (1) un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas, que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, está de otro modo en estado de paciente ambulatorio, o está de otra manera en el plan temporal lista de jubilados por discapacidad, por una lesión o enfermedad grave *; o (2) un veterano que fue dado de alta o puesto en libertad en condiciones distintas a las deshonestas en cualquier momento durante el período de cinco años anterior a la primera fecha en que el empleado elegible toma un permiso FMLA para cuidar al veterano cubierto, y que está recibiendo tratamiento médico, recuperación, o terapia para una lesión o enfermedad grave.*

***Las definiciones de FMLA de "lesión o enfermedad grave" para los miembros actuales del servicio y los veteranos son distintas de la definición de FMLA de "condición de salud grave".**

DEFINICIÓN DE ESTADO DE SALUD GRAVE

Un estado de salud grave es una enfermedad, lesión, discapacidad o condición física o mental que implica una estadía de una noche en un centro de atención médica, tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica para una afección que impida que el empleado desempeñe las funciones de su trabajo o impida que un miembro de la familia calificado participe en actividades escolares u otras actividades diarias. Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo se puede cumplirse por un periodo de discapacidad de más de 3 días calendario consecutivos combinados con al menos dos visitas a un proveedor de atención médica o una visita y un régimen de tratamiento continuo, o incapacidad por embarazo o discapacidad debido a una condición crónica. Otras condiciones pueden cumplir con la definición de tratamiento continuo.

USO DE LICENCIA

Un empleado no necesita usar este derecho de licencia en un bloque. La licencia puede tomarse de manera intermitente o con un horario reducido de licencia cuando sea medicamente necesario. Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar una licencia para el tratamiento médico planificado a fin de no interrumpir indebidamente las operaciones del empleador. Licencia debido a urgencias calificadas también puede tomarse de forma intermitente.

SUSTITUCIÓN DE LICENCIA RETRIBUIDA POR LICENCIA NO RETRIBUIDA

Los empleados pueden elegir o los empleadores pueden exigir el uso de licencia remunerada acumulada mientras se toma la licencia FMLA.
Con el fin de utilizar la licencia pagada para la licencia FMLA, los empleados deben cumplir con las políticas normales de licencia pagada del empleador.

LICENCIA POR DISCAPACIDAD TEMPORAL

A cada empleado de tiempo completo se le otorgará licencia por discapacidad temporal en cualquier momento en que la condición del empleado interfiera con el desempeño de sus obligaciones regulares. De acuerdo con la ley, el contrato o empleo del empleado no se terminará mientras el empleado esté tomando una licencia por discapacidad temporal. Con el propósito de licencia por discapacidad temporal, el embarazo se considerará una discapacidad temporal.

Todos los empleados de tiempo completo serán elegibles para un máximo de 180 días calendario de licencia por discapacidad temporal. La discapacidad temporal corre simultáneamente con FMLA. Por lo tanto, el día 1 de FMLA también es el día 1 de discapacidad temporal. La licencia por discapacidad temporal se otorgará en incrementos de 30 días y continuará después de recibir la certificación médica cada 30 días. El empleado debe notificar a la oficina de Manejo de Riesgos del Distrito si desea regresar al servicio activo a más tardar 30 días antes de la fecha prevista de regreso. El aviso deberá ir acompañado de una declaración del médico que indique el buen estado físico del empleado para regresar a sus funciones regulares.

El propósito de la licencia por discapacidad temporal es brindar protección de empleo a los educadores de tiempo completo que no pueden trabajar por un periodo prolongado debido a una discapacidad mental o física de índole temporal. La licencia por discapacidad temporal debe tomarse como un bloque de tiempo continuo. No se puede tomar de manera intermitente o en un horario reducido.

Si un empleado se le asigna una licencia por discapacidad involuntariamente, él o ella tiene derecho a solicitar una audiencia ante la mesa directiva. El empleado puede protestar la acción y presentar evidencia adicional de su capacidad para trabajar.

Cuando un empleado está listo para regresar al trabajo, el departamento de Gestión de Riesgos debe ser notificado con al menos 30 días de anticipación. El aviso de regreso al trabajo debe ir acompañado de una declaración del médico que confirme que el empleado puede reanudar sus tareas regulares. Los empleados titulados que regresen de la licencia serán reincorporados a la escuela que se les asignó previamente si un puesto apropiado es disponible. Si no hay una posición adecuada disponible, el empleado puede ser asignado a otro plantel, sujeto a la aprobación del director del plantel. Si una posición no está disponible antes del final del año escolar, el empleado será reincorporado a una posición en el plantel original al comienzo del siguiente año escolar.

CERTIFICACIÓN DE ENFERMEDAD

Al solicitar FMLA o Licencia por Discapacidad Temporal, el empleado deberá proporcionar un certificado médico de la enfermedad o discapacidad. Esta certificación será a solicitud del Distrito y será a cargo del empleado. Si se necesita licen-

cia médica para un procedimiento o enfermedad no programada, se requiere una certificación médica dentro de los 15 posteriores al primer día de licencia.

USO SIMULTÁNEO DE LICENCIA

Excepto por los empleados que reciben compensación salarial de la Compensación para Trabajadores (Workers' Compensation, por su nombre en inglés), el Distrito requerirá el uso de licencia pagada acumulada y licencia personal aplicables en el orden determinado por esta política, al mismo tiempo que las licencias por razones médicas y familiares. [Ver COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES, página 42]

ALTA MÉDICA

La solicitud de reincorporación del empleado deberá ir acompañada de una certificación médica de la capacidad del empleado para realizar las funciones necesarias del trabajo.

EMBARAZO

La Ley de Discriminación por Embarazo de 1978 requiere que los empleadores traten el embarazo de la misma manera que otras enfermedades o lesiones incapacitantes con el propósito de decisiones de empleo. Por lo tanto, la licencia médica para este propósito es clasificada bajo FMLA y Licencia por Discapacidad Temporal.

LICENCIA POR AGRESIÓN

La licencia por agresión proporciona ingresos de trabajo extendidos y protección de beneficios a un empleado que se lesiona como resultado de una agresión física sufrida durante el desempeño de su trabajo. Un incidente que involucre una agresión es una lesión relacionada con el trabajo, y debe ser informado inmediatamente al Director de Manejo de Riesgos y Servicios No Exentos.

Una lesión se trata como una agresión si la persona que causa la lesión puede ser procesada por agresión o no puede ser procesada solo porque la edad o la capacidad mental de esa persona hace que la persona no sea responsable para propósito de responsabilidad penal.

Un empleado que es agredido físicamente en el trabajo puede tomar todo el tiempo de licencia medicamente necesario (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones físicas que él o ella sostuvo. A petición de un empleado, el distrito asignará de inmediato al empleado a licencia por agresión. Los días de licencia otorgados conforme a la provisión de licencia por agresión no se deducirán de la licencia personal acumulada y deben coordinarse con los beneficios de compensación para trabajadores. Tras la investigación, el distrito puede cambiar el estado de la licencia por agresión y cobrar la licencia utilizada contra la licencia pagada acumulada del empleado. El sueldo del empleado se deducirá si no se dispone de licencia pagada acumulada.

LICENCIA POR DUELO (FUNERAL)

El uso de licencias estatales y/o locales en caso de fallecimiento en la familia inmediata no debe exceder los cinco días hábiles por acontecimiento, sujeto a la aprobación del Distrito.

LICENCIA MILITAR: A CORTO PLAZO

A todos los empleados del Distrito que sean miembros de las fuerzas militares o de los componentes de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos se les otorgará licencia de sus deberes sin pérdida de tiempo, índice de eficiencia, tiempo de vacaciones o salario todos los días durante los cuales están comprometidos en capacitación autorizada o deberes ordenados o autorizados por la autoridad apropiada, que no exceda los 15 días en un año fiscal federal.

Dichos empleados a quienes la autoridad competente les ordene que se desempeñen en el servicio deberán ser reincorporados, cuando se les exima del servicio, a la posición que tienen cuando se les ordena que cumplan con su deber. *Código del Gobierno 431.005*

LICENCIA MILITAR: A LARGO PLAZO

Cualquier empleado, que no sea un empleado temporal, que deje un puesto con el Distrito para ingresar al servicio militar estatal activo tiene derecho de volver a ser contratado por el Distrito en el mismo puesto que tenía en el momento del reclutamiento, alistamiento u orden, o a una posición de antigüedad similar, nivel y sueldo. Para tener derecho de volver a ser contratado, el empleado debe ser dado de baja, separado o liberado del servicio militar estatal activo en condiciones honorables a más tardar en el quinto aniversario después de la fecha de reclutamiento, alistamiento o llamada al servicio militar activo y debe estar física y mentalmente calificado para cumplir con los deberes del servicio militar.

Un empleado que no puede desempeñar los deberes de la posición debido a una discapacidad sufrida durante el servicio militar del estado tiene derecho a volver a trabajar en el Distrito en una posición que el empleado puede desempeñar y que tiene la misma antigüedad, nivel y sueldo como la posición anterior o la antigüedad, nivel y sueldo más cercanos posibles. *Código del Gobierno 613.003*

Para volver a ser contratado, un veterano del servicio militar del estado debe solicitarlo a más tardar 90 días después de la fecha en que el veterano es dado de baja o liberado del servicio militar estatal activo. La solicitud debe hacerse por escrito a el Superintendente y debe adjuntar prueba de la baja, separación o liberación del veterano del servicio militar estatal en condiciones honorables. *Código del Gobierno 613.004*

Una persona recontratada después del servicio militar estatal activo no podrá ser dada de baja sin causa antes del primer aniversario de la fecha de la recontratación.*Código del Gobierno 613.005*

"Servicio militar" significa servicio como miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, un componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, la Guardia Nacional de Texas o la Guardia del Estado de Texas. *Código del Gobierno 613.00](2)*

LICENCIA POR SALUD MENTAL PARA OFICIALES DE PAZ Y TELECOMUNICADORES CERTIFICADOS

A un oficial de paz del Distrito que experimente un evento traumático en el ámbito del empleo se le otorgará un máximo de cinco días de licencia por salud mental por evento traumático. Dicha licencia se otorgará de acuerdo con los reglamentos administrativos y no se deducirá del pago del empleado ni del saldo de la licencia.

El Superintendente desarrollará reglamentos con respecto a la licencia por salud mental que aborden lo siguiente:

1. Circunstancias o razones bajo las cuales un oficial del

orden público puede usar la licencia por salud mental;
2. Procedimientos para solicitar licencia por salud mental y mantener el anonimato del solicitante;
3. El administrador autorizado para aprobar solicitudes de licencia por salud mental; y
4. Los demás procedimientos que se consideren necesarios para la administración de esta disposición.

LICENCIA POR CUARENTENA PARA OFICIALES DE PAZ

A un oficial del orden público del distrito se le otorgará una licencia de cuarentena cuando la autoridad de salud local o el supervisor del oficial del orden público le ordenen que se ponga en cuarentena o se aísle debido a una exposición posible o conocida a una enfermedad contagiosa mientras está de servicio. Dicha licencia se otorgará de acuerdo con los reglamentos administrativos y no se deducirá del pago del empleado ni del saldo de la licencia.

El Superintendente desarrollará reglamentos con respecto a la licencia por cuarentena que aborden lo siguiente:
1. Continuación de todos los beneficios laborales y compensación por la duración de la licencia;
2. Reembolso de costos razonables relacionados con la cuarentena; y
3. Los demás procedimientos que se consideren necesarios para la administración de esta disposición.

LICENCIA PARA OFICIALES DE POLICÍA POR ENFERMEDAD O LESIONES

Un oficial de policía certificado empleado por el distrito a tiempo completo que sirve regularmente en una capacidad de aplicación de la ley en un departamento de policía del distrito tiene derecho a una licencia pagada (LOA, por sus siglas en inglés) por una enfermedad o lesión relacionada con el cumplimiento del deber de la persona. Si es necesario, la licencia se prolongará durante al menos un año.

Si no puede regresar al trabajo al final de la licencia pagada y cualquier extensión, un oficial de policía puede usar la licencia acumulada por enfermedad, vacaciones y otras licencias acumuladas antes de ser asignado a una licencia temporal sin pago. Al término de la licencia temporal, el policía será reintegrado en el mismo rango y con la misma antigüedad que tenía antes de la licencia temporal.

CERTIFICACIÓN MÉDICA (POLÍTICA DEC LOCAL)

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

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

La Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008 (GINA, por sus siglas en inglés) prohíbe a los empleadores protegidos solicitar o requerir información genética de un individuo o miembro de familia del individuo, excepto personal casos específicamente permitidos por esta ley. Para cumplir con esta ley, pedimos que los empleados y proveedores de atención médica no proporcionen ninguna información genética en ninguna certificación médica. La “información genética,” según lo define GINA, incluye el historial médico familiar de un individuo, los resultados de las pruebas genéticas de un individuo o un miembro de la familia, el hecho que un individuo o miembro de la familia buscó o recibió servicios genéticos y la información genética de un feto llevado por un individuo o un miembro de la familia de un individuo o un embrión legalmente en poder de un individuo o miembro de la familia que recibe servicios de reproducción asertiva.

Nota: El Distrito puede requerir la certificación de “aptitud para el servicio” de los empleados como resultado de una conducta relacionada, asistencia u otras inquietudes relacionadas con el desempeño laboral.

CONTINUACIÓN DE SEGURO MÉDICO (POLÍTICA DEC LOCAL)

Los empleados que prestan servicios en los servicios uniformados pueden optar por continuar con la cobertura de su plan de salud a su propio costo por un periodo que no exceda 24 meses. Los empleados deben comunicarse con el departamento de Beneficios para Empleados para obtener detalles sobre la elegibilidad, los requisitos y las limitaciones.

Los empleados con una licencia aprobada que no sea FMLA pueden continuar con sus beneficios de seguro a sus expensas. Los beneficios de seguro médico para empleados con licencia pagada y licencia designada bajo FMLA serán pagados por el distrito tal como eran antes de la licencia. Bajo la Política DECA (Legal), los empleados que no paguen las primas vencidas dentro de los 30 días de la notificación, tendrán sus beneficios cancelados. Si se cancelan los beneficios, se puede reincorporar a un empleado solo en la cobertura médica y en las cuentas de gastos flexibles (flexible spending), al regresar al trabajo y de acuerdo con el Código de Reglamentos Federales 825.212, y el Departamento de Trabajo.

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

SERVICIO DE JURADO
Políticas DEC, DG

El distrito otorga licencia pagada a los empleados que son citados a servicio de jurado incluyendo el servicio de gran jurado. El distrito no despedirá, amenazará con despedir, intimidará o coaccionará a ningún empleado regular debido al servicio de un jurado o gran jurado o por la asistencia o asistencia programada del empleado en relación con el servicio en cualquier tribunal de los Estados Unidos. Los empleados que se presenten ante la corte para el servicio de jurado pueden conservar cualquier compensación que la corte les proporcione. Un empleado debe informar una citación para el jurado a su supervisor pronto como se recibida y se le puede solicitar que proporcione al distrito una copia de la citación

para documentar la necesidad de licencia.

Es posible que se le solicite a un que regrese al trabajo tan pronto como sea liberado del servicio de jurado. El supervisor puede considerar el tiempo requerido para viajar y la naturaleza de la posición del
individuo al determinar la necesidad de presentarse al trabajo. Puede ser necesaria una copia de la exención del jurado o de la documentación del tiempo pasado en la corte.

CUMPLIMIENTO CON UNA CITACIÓN

Las ausencias por comparecencias ante una corte relacionadas con asuntos personales del empleado se deducirán de la licencia personal del empleado o el empleado las tomará como licencia sin sueldo.

PRESENTACIÓN ANTE UNA CORTE DE ABSENTISMO ESCOLAR

Un empleado que sea padre o tutor de un niño y cualquier tutor ad litem designado por la corte de un niño al que se le exija faltar al trabajo para asistir a una audiencia en una corte de absentismo escolar puede usar licencia personal o tiempo compensatorio por la ausencia. Se descontará el sueldo a los empleados que no tienen licencia con sueldo disponible debido a cualquier falta por comparecer ante la corte.

CELEBRACIONES RELIGIOSAS

El distrito acomodará razonablemente la solicitud de ausencia de un empleado por un feriado o celebración religiosa. Las adaptaciones tales como cambios en los horarios de trabajo o la aprobación de un día de ausencia se harán a menos que supongan una dificultad excesiva para el distrito. El empleado puede utilizar cualquier licencia personal acumulada para este propósito. A los empleados que hayan agotado la licencia pagada aplicable se les puede otorgar un día de ausencia sin pagar.

USO Y REGISTRO DE AUSENCIAS

Los empleados tendrán la opción de cobrar sus ausencias relacionadas con la licencia personal a sus saldos estatales o locales. Esta elección la realizará el empleado cuando presente las ausencias a través de *Absence Managment Frontline*. La licencia personal local se utilizará según los términos y condiciones aplicables a la licencia personal del estado. Se les cobrará la licencia a los empleados como sea usada, incluso si no se contrata a un suplente.

La licencia se registrará por horas para los empleados No Exentos y en días laborales completos y en media jornada laboral solo para empleados Exentos, excepto en acuerdo con las provisiones para licencia intermitente en la Ley de Licencia por Razones Médicas y Familiares, o cuando es coordinada con los beneficios de compensación para trabajadores como se estipula en esta política.

SEGURO DE COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES

El distrito, de acuerdo con la ley estatal, proporciona beneficios de compensación para trabajadores a los empleados que sufran una enfermedad relacionada con el trabajo o se lesionan en el trabajo. El distrito tiene cobertura de compensación para trabajadores de Fondo Conjunto de Autoseguros de Subdivisión Política de Texas (JSIF, por sus siglas en inglés), a partir del 1 de octubre, 2014. Los beneficios ayudan a pagar el tratamiento médico y compensar parte de la pérdida de ingresos mientras se recupera. Los beneficios específicos están prescritos por ley dependiendo de las circunstancias de cada caso.

Todos los accidentes o lesiones relacionadas con el trabajo deben informarse de inmediato al Departamento de Gestión de Riesgos. Los empleados que no pueden trabajar debido a una lesión relacionada con el trabajo serán notificados de sus derechos y responsabilidades bajo el Código de Trabajo de Texas. *Vea Beneficios de Compensación para Trabajadores*, a continuación, para obtener información sobre el uso de licencia pagada para tales ausencias.

BENEFICIOS DE COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES

Reporte todas las lesiones en el trabajo al supervisor inmediato de esa área funcional. Un empleado que reciba los beneficios salariales de compensación para trabajadores será asignado a licencia por razones médicas y familiares, si aplica. El empleado debe informar al administrador correspondiente si él o ella eligen usar licencia con pago disponible mientras recibe beneficios salariales de compensación para trabajadores.

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

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

1. ***LABORES DE TRANSICIÓN -*** El Distrito puede proporcionar labores de transición a los empleados, si están disponibles, por un periodo que no exceder de treinta días consecutivos o no consecutivos por lesión.

2. ***COMPENSACIÓN POR LICENCIA DE ENFERMEDAD -*** Un empleado que opta por usar una licencia pagada tendrá su salario semanal de compensación para trabajadores complementado hasta el salario semanal regular anterior a la lesión. El Distrito cobrará proporcionalmente la licencia acumulada del empleado hasta que se agote la licencia disponible.

POLÍTICA NEUTRAL DE AUSENCIAS

Los empleados del distrito que hayan agotado todas las licencias a las que tienen derecho: licencia por enfermedad del estado, licencia personal, licencia local, licencia por enfermedad prolongada, licencia familiar y médica, licencia por discapacidad temporal y licencia por agresión, tendrán su empleo con el Distrito terminado. Esta terminación es sin prejuicio de la persona que busca reempleo con el Distrito. Está política se aplicará independientemente de las razones de ausencias, es decir, licencia por enfermedad y personal del estado, licencia local, licencia por enfermedad prolongada, licencia familiar y médica, licencia por discapacidad temporal, licencia por agresión o lesiones relacionadas con el trabajo. Esta política no se aplicará a las personas con estatus militar

activo y/o con licencia protegida por las leyes laborales de los veteranos.

SEGURO DE COMPENSACIÓN POR DESEMPLEO

Los empleados que han sido despedidos o terminados sin culpa propia pueden ser elegibles para recibir beneficios de compensación por desempleo. Los empleados no son elegibles para cobrar los beneficios de desempleo durante los descansos regularmente programados en el año escolar o los meses de verano si tienen contratos de empleo o seguridad razonable de regresar al servicio. Los empleados que tengan preguntas sobre los beneficios de desempleo deben comunicarse con el Director de Manejo de Riesgos y Servicios No Exentos.

QUEJAS

Los formularios de Quejas se pueden obtener del Director Ejecutivo de Servicios de Recursos Humanos - Cumplimiento Audiencias.

QUEJAS
OTROS PROCESOS DE QUEJAS

Las quejas de los empleados se presentarán de acuerdo con esta política, excepto como se indica a continuación:

1. Las quejas por discriminación, incluidas las violaciones del Título IX (género), Título VII (sexo, raza, color, religión, nacionalidad), ADEA (edad), o Sección 504 (discapacidad), se presentarán de acuerdo con DIA.
2. Las quejas que aleguen ciertas formas de acoso, incluido el acoso por parte de un supervisor y la violación del Título VII, se presentarán de acuerdo con DIA.
3. Las quejas sobre represalias relacionadas con discriminación y acoso se presentarán de acuerdo con DIA.
4. Las quejas sobre materiales de instrucción se presentarán de acuerdo con EFA.
5. Las quejas relacionadas con un oficial de paz comisionado que es un empleado del Distrito se presentarán de acuerdo con CKE.
6. Las quejas relacionadas con la propuesta de no renovación de un contrato a término emitido en virtud del Capítulo 21 del Código de Educación se presentarán de acuerdo con DFBB.
7. Las quejas relacionadas con la terminación o suspensión propuesta sin pago de un empleado en un contrato de prueba, a término o continuación de un contrato en virtud del Capítulo 21 del Código de Educación durante el término del contrato se presentarán de acuerdo con DFAA, DFBA o DFCA.

PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCESO INFORMAL

La Mesa Directiva anima a los empleados a discutir sus inquietudes y quejas a través de conferencias informales con su supervisor, director u otro administrador apropiado.

Las inquietudes deben expresarse lo antes posible para permitir una resolución temprana en el nivel administrativo más bajo posible.

COMUNICACIÓN DIRECTA CON MIEMBROS DE LA MESA DIRECTIVA

No se debe prohibir a los empleados comunicarse con un miembro de la Mesa Directiva con respecto a las operaciones del Distrito, excepto cuando la comunicación entre un empleado y un miembro de la Mesa Directiva sea inapropiada debido a una audiencia pendiente o apelación relacionada con el empleado.

PROCESO FORMAL

Si una conferencia informal con respecto a una queja no alcanza el resultado solicitado por el empleado, él o ella puede iniciar el proceso formal que se describe a continuación presentando oportunamente un formulario de queja por escrito.

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

El proceso descrito en esta política no debe interpretarse para crear derechos nuevos o adicionales más allá de los otorgados por la ley o la política de la Mesa Directiva, ni para exigir una audiencia probatoria completa o un “mini-juicio” a cualquier nivel.

LIBRE DE REPRESALIAS

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

QUEJAS DE LOS DENUNCIANTES

Las quejas de los denunciantes se presentarán dentro del tiempo especificado por la ley y se pueden presentar a el Superintendente o persona designada a partir del Nivel Dos. Los plazos para el empleado y el Distrito establecidos en esta política pueden acortarse para permitir que la Mesa Directiva tome una decisión final dentro de los 60 días calendario posteriores al inicio de la queja. [Ver DG]

QUEJAS CONTRA SUPERVISORES

Las quejas que alegan una violación de la ley por parte de un supervisor se pueden presentar a el Superintendente o persona designada. Las quejas que alegan una violación de la ley por parte de el Superintendente pueden presentarse directamente a la Mesa Directiva o su designado.

DISPOSICIONES GENERALES DE PRESENTACIÓN

Los formularios de quejas y los avisos de apelación se pueden presentar personalmente, por fax o por correo postal. Las presentaciones entregadas personalmente se archivarán de manera oportuna si las recibe el administrador apropiado o la persona designada al cierre de las operaciones en el plazo establecido. Las presentaciones por fax se presentarán oportunamente si se reciben dentro de los plazos o antes, según lo indique la fecha / hora que figura en la copia del fax. Las presentaciones por correo se archivarán oportunamente si están selladas por el correo de los EE. UU. en o antes de la fecha límite y son recibidas por el administrador apropiado o el representante designado no más de tres días después de la fecha límite.

RESPUESTA

En los niveles Uno y Dos, “respuesta” significará una comunicación escrita al empleado del administrador apropiado.

Las respuestas pueden ser entregadas personalmente o enviadas por correo de los EE. UU. a la dirección de correo postal en el registro del empleado. Las respuestas enviadas por correo serán oportunas si llevan el sello postal del correo de los EE. UU. en o antes de la fecha límite.

DÍAS

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

REPRESENTANTE

"Representante" significará cualquier persona que, o una organización que no reclama el derecho de huelga, y sea nombrada por el empleado para representarlo en el proceso de queja.

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

CONSOLIDACIÓN DE QUEJAS

Las quejas que surjan de un evento o una serie de eventos relacionados se tratarán en una queja. Los empleados no deben presentar quejas por separado o en serie que surjan de cualquier evento o serie de eventos que se hayan abordado en una queja anterior.

Cuando dos o más quejas son suficientemente similares en naturaleza y se busca una solución para permitir su resolución a través de un procedimiento, el Distrito puede consolidar las quejas.

PRESENTACIONES NO HECHAS A TIEMPO

Todos los límites de tiempo se seguirán estrictamente a menos que se modifiquen mediante un consentimiento mutuo por escrito.

Si no se presenta a tiempo un formulario de queja o notificación de apelación, la queja puede ser rechazada, mediante notificación por escrito al empleado, en cualquier momento durante el proceso de queja. El empleado puede apelar el rechazo solicitando una revisión por escrito dentro de los diez días a partir de la fecha del aviso de rechazo por escrito, comenzando en el nivel en el que se rechazó la queja. Dicha apelación se limitará a la cuestión de la puntualidad.

COSTOS INCURRIDOS

Cada parte pagará sus propios costos incurridos en el curso de la queja.

FORMULARIO DE QUEJA

Las quejas bajo esta política deberán presentarse por escrito en un formulario proporcionado por el Distrito.

Las copias de cualquier documento que respalde la queja deben adjuntarse al formulario de queja. Si el empleado no tiene copias de estos documentos, pueden presentarse en la conferencia de Nivel Uno.

Después de la conferencia de Nivel Uno, el empleado no podrá presentar nuevos documentos a menos que el empleado no supiera que existían antes de la conferencia de Nivel Uno.

Se puede descartar un formulario de queja que esté incompleto en cualquier aspecto material, pero se puede volver a presentar con toda la información necesaria si la nueva solicitud se encuentra dentro del tiempo designado para presentar una queja.

NIVEL UNO

Los formularios de queja deben presentarse:

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

2. con el administrador de nivel más bajo que tiene la autoridad para solucionar el presunto problema.

En la mayoría de los casos, los empleados de un plantel escolar deben presentar quejas de Nivel Uno ante el director del plantel; los demás empleados del Distrito deberán presentar quejas de Nivel Uno ante su supervisor inmediato.

Si el único administrador que tiene autoridad para solucionar el problema alegado es el Superintendente o su designado, la queja puede comenzar en el Nivel Dos siguiendo el procedimiento, incluidos los plazos, para presentar la queja en el Nivel Uno.

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

El administrador apropiado investigará según sea necesario y tendrá una conferencia con el empleado dentro de los diez días después de haber recibido la queja por escrito. El administrador puede establecer límites de tiempo razonable para la conferencia.

El administrador proporcionará al empleado una respuesta por escrito dentro los de diez días posteriores a la conferencia. La respuesta por escrito deberá establecer la base de la decisión. Al tomar a una decisión, el administrador puede considerar la información proporcionada en la conferencia de Nivel Uno y cualquier otro documento o información relevante que el administrador crea que ayudará a solucionar la queja.

NIVEL DOS

Si el empleado no recibió la asistencia solicitada en el Nivel Uno o si el tiempo para una respuesta a concluido, el empleado puede solicitar una conferencia con el Superintendente o su designado para apelar la decisión del Nivel Uno.

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

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

El registro de Nivel Uno incluirá:

1. El formulario original de quejas y cualquier archivo adjunto.
2. Todos los demás documentos presentados por el empleado al Nivel Uno.
3. La respuesta escrita emitida en el Nivel y cualquier archivo adjunto.
4. Todos los demás documentos en los que se basó el administrador del Nivel Uno para llegar a la decisión de Nivel Uno.

El Superintendente o su designado deberá reunirse dentro de los diez días posteriores a la presentación del aviso de apelación. La conferencia se limitará a los asuntos presentados por el empleado en el Nivel Uno e identificados en el aviso de apelación del Nivel Dos. En la conferencia, el empleado puede proporcionar información sobre cualquier documento o información en la que se basó la administración para la decisión del Nivel Uno. El Superintendente o su designado puede establecer límites de tiempo razonable para la conferencia.

El Superintendente o su designado deberá proporcionar al empleado una respuesta por escrito dentro de los diez días posteriores a la conferencia.

La respuesta por escrito establecerá la base de la decisión. Para llegar a una decisión, el Superintendente o su designado pueden considerar el registro del Nivel Uno, la información proporcionada en la conferencia del Nivel Dos y cualquier otro documento o información relevante que el Superintendente o su designado crea que ayudará a resolver la queja.

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

NIVEL TRES

Si el empleado no recibió la asistencia solicitada en el Nivel Dos o si el tiempo para una respuesta ha concluido, el empleado puede apelar la decisión a la Mesa Directiva.

El aviso de apelación debe presentarse por escrito, en un formulario proporcionado por el Distrito, dentro de los diez días posteriores a la fecha de la respuesta escrita del Nivel Dos, o si no se recibió respuesta, dentro de diez días posteriores a la fecha límite para una respuesta del Nivel Dos.

El Superintendente o su designado informará al empleado la fecha, la hora y el lugar de la junta de la Mesa Directiva en la que la queja estará en la agenda para su presentación a la Mesa Directiva.
El Superintendente o su designado proporcionará a la Mesa Directiva el registro de la apelación de Nivel Dos. El empleado puede solicitar una copia del registro del Nivel Dos.

El registro del Nivel Dos incluirá:

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

La apelación se limitará a los asuntos y documentos considerados en el Nivel Dos, excepto si en la audiencia de Nivel Tres la administración tiene la intención de basarse en evidencia no incluida en el registro del Nivel Dos, la administración deberá proporcionar al empleado un aviso de la naturaleza de la evidencia al menos tres días antes de la audiencia.

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

El oficial que preside puede establecer límites de tiempo razonables y pautas para la presentación, incluyendo una oportunidad para que el empleado y la administración hagan una presentación y ofrezcan una refutación y una oportunidad para que la Mesa Directiva lo interrogue. La Mesa Directiva escuchará la queja y podrá solicitar que la administración proporcione una explicación de las decisiones en los niveles anteriores.

Además de cualquier otro registro de la reunión de la Mesa Directiva requerida por la ley, la Mesa Directiva preparará un registro separado de la presentación del Nivel Tres. La presentación de Nivel Tres, incluida la presentación por parte del empleado o su representante, cualquier presentación de la administración y las preguntas de la Mesa Directiva con respuestas, se registrarán mediante grabación de audio, grabación de video/audio, o reportero de la corte.

La Mesa Directiva considerará entonces la queja. Puede dar el aviso de su decisión verbalmente o por escrito en cualquier momento hasta e incluyendo la próxima junta de la Mesa Directiva programada regularmente. Si la Mesa Directiva no toma una decisión con respecto a la queja al final de la próxima junta programada regularmente, la falta de respuesta por parte de la Mesa Directiva confirma la decisión administrativa en el Nivel Dos.

COMUNICACIÓN DEL DISTRITO

Durante el año escolar, el Departamento de Servicios de Comunicación pública boletines, folletos, volantes, calendarios, comunicados de prensa y otros materiales de comunicación. Estas publicaciones ofrecen a los empleados y la comunidad información relacionada con las actividades y logros escolares. Incluyen los siguientes:

- *Galena Park Schools* (GPS, por sus siglas en inglés)
- Periódico *North Channel Star*
- Datos Breves de GPISD (*GPISD Quick Facts*)
- Calendario Académico Anual
- Cartas a Ministros
- Cartas al Consejo de Liderazgo Comunitario
- Carta a Educadores Jubilados
- Cartas de bienvenida a la escuela
- Cartas sobre Emergencias
- Múltiples Volantes para Eventos

RECONOCIMIENTO Y AGRADECIMIENTO A LOS EMPLEADOS

Se hacen esfuerzos continuos durante todo el año para reconocer a los empleados que hacen un esfuerzo adicional para contribuir al éxito del distrito. Los empleados son reconocidos en las reuniones de la Mesa Directiva, en el boletín del distrito y mediante eventos y actividades especiales que incluyen Premios de Servicio del Distrito, *Dazzling Diamonds* Gala, los Días de Ánimo, el Almuerzo del Día de Acción de Gracias, el Reconocimiento de Asistencia y más.

CAPACITACIÓN DE EMPLEADOS

Política DMA

Las actividades de capacitación para personal están organizadas para satisfacer las necesidades de los empleados y del distrito. La capacitación para el personal instructivo está principalmente relacionada con el logro de los objetivos de rendimiento del plantel y del distrito, abordados en los planes de mejora del plantel y del distrito, y es aprobada por un comité asesor a nivel plantel. La capacitación para el personal no docente está diseñada para cumplir conrequisitos específicos de licencia y cumplimiento (por ejemplo, conductores de autobús) y capacitación continua de habilidades de los empleados.

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

OPORTUNIDADES DE PARTICIPACIÓN PROFESIONAL

Los miembros del personal tienen oportunidades de aprendizaje y aportación a través de la participación en varios comités, algunos de estos son:

Comités de selección de libros de texto
Numerosos comités del plantel
Comités tecnológicos
DPAC
Comités de asesoría para personal de oficina/ paraprofesionales

Un miembro del personal debe comunicarse con el director de la escuela o el jefe del departamento apropiado para hacer saber su interés en servir en uno de estos comités. Los talleres para mejorar las habilidades de gestión, las relaciones interpersonales, las técnicas de enseñanza y la información por materia se programan durante los días de capacitación requeridos por el estado.

RECONOCIMIENTOS POR SERVICIO

En reconocimiento del valor de servicio a GPISD, se otorgan reconocimientos cada cinco años de servicio: 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 y 45 años.

EMPLEADOS QUE VIVEN FUERA DEL DISTRITO

Los empleados que viven fuera del Distrito pueden transferir a sus hijos al Distrito. Pueden solicitar la escuela que sea más conveniente para su familia. Los empleados serán responsables de proporcionar transporte a los estudiantes. Se debe tener en cuenta la proporción de alumnos por maestro, la disponibilidad de personal y el bienestar general del Distrito al realizar dichas asignaciones.

La solicitud de transferencia se realizará durante el período de inscripción designado o dentro de 10 días para los empleados nuevos. La solicitud de transferencia deberá ser renovada anualmente.

NOTA: Los estudiantes bajo esta transferencia deberán cumplir con las expectativas de asistencia y conducta para permanecer inscritos en GPISD.

BENEFICIOS DEL EMPLEADO

La información provista es un resumen de los beneficios de seguro grupal disponibles para todos los empleados regulares del Distrito Escolar Independiente de Galena Park. Si hay algún conflicto entre cualquier resumen del plan, su contrato, o la política principal, prevalecerá el contrato o la política principal. El Distrito Escolar Independiente de Galena Park es el patrocinador del plan y *First Financial Group of America* es el administrador de terceros para los beneficios del distrito. Las determinaciones de reclamaciones son hechas por las compañías de seguros individuales. La información de beneficios de salud se puede encontrar en la página web del distrito.

ELIGIBILIDAD

Todos los empleados regulares activos que contribuyen a TRS son elegibles para participar en los siguientes planes grupales e individuales:

- Cobertura médica
- *Telehealth*
- Cuenta de gastos médicos flexibles (FSA)
- Cuenta de reembolso de cuidado de dependientes (DCA)
- Cuenta de ahorros para la salud (HSA)
- Cobertura dental
- Cobertura de visión
- Programa de Asistencia al Empleado (EAP)
- Seguro de vida (a término y permanente)
- Discapacidad a largo plazo
- Plan contra el cáncer
- Plan contra enfermedades críticas
- Plan de indemnización hospitalaria
- Plan en caso de accidentes
- Plan legal
- Transporte médico
- Planificación de jubilación

Los empleados regulares activos son aquellos que trabajan 20 horas por semana de manera regular y contribuyen a TRS. Todos los empleados regulares son elegibles para la cobertura en su fecha de “trabajo activo” (la fecha en que comienzan a trabajar) o el primer día del mes siguiente a su fecha de “trabajo activo” como fecha de vigencia de la cobertura, como se explica en la sección relativa a las fechas de vigencia de la cobertura.

AÑO DEL PLAN DE BENEFICIOS/ FECHAS EFECTIVAS DE COBERTURA

1 de septiembre, 2026 al 31 de agosto, 2027

Para para la cobertura médica dental y visión, los nuevos empleados pueden elegir su fecha de “activamente en el trabajo” (la fecha en que comienzan a trabajar) o el primer día del mes posterior a su fecha de “activamente en el trabajo” como su fecha efectiva de cobertura. Si eligen la fecha de “activamente en el trabajo”, se deberá la prima completa del mes. Las primas no son prorrateadas. Todos los demás beneficios son efectivos el primer día del mes siguiente a la fecha de inicio.

Los empleados también pueden ingresar en el plan de salud durante la inscripción abierta, o durante un acontecimiento que los haga elegibles.

Tras un acontecimiento que califique, el empleado tiene treinta y un días desde la fecha del evento para realizar cambios en sus planes de salud según las reglas del plan de la Sección 125 del IRS.

Un evento que califica puede incluir:

- Cambio en el estado civil
- Nacimiento o adopción
- Cambio en la situación de empleo del empleado o cónyuge; incluye reducción o aumento en horas de trabajo •
- Muerte del esposo/a o dependiente
- Orden de la corte
- Pérdida o elegibilidad de cobertura de una agencia estatal / federal (por ejemplo, Medicaid, CHIP)
- Su cobertura de dependiente termina debido a la edad de 26 años

Para inscribir a los dependientes en la cobertura, a los participantes se le puede pedir que proporcionen una prueba satisfactoria de elegibilidad para la cobertura de sus dependientes.

La Sección 125 es un código del IRS que le permite a un empleado comprar beneficios calificados antes de impuestos. Esto puede reducir los impuestos federales tomados de su cheque para aumentar su sueldo neto. Debido a que este es un reglamento del IRS, Galena Park ISD DEBE cumplir con las reglas.

Los beneficios bajo la Sección 125 para Galena Park ISD son: Médicos, Dentales, Vista, Cuentas de Gastos Flexibles y Cuentas de Ahorros para la Salud. Todas las deducciones se pagan al día y deberán tomarse el día 15 y el último día del mes (ejemplo, para pagar la cobertura de septiembre, las deducciones se tomarán el 15 de septiembre y el 30 de septiembre)

INSCRIPCIÓN ABIERTA

Cada año, GPISD ofrece inscripción abierta donde los empleados pueden optar por agregar, retirar o cambiar las coberturas de beneficios. La inscripción abierta se llevará a cabo del 11 de mayo al 11 de agosto de 2026.

DERECHOS DEL EMPLEADO

El seguro médico de Galena Park ISD existe para el beneficio exclusive de los empleados. Galena Park ISD espera que los planes de beneficios descritos sean permanentes, sin embargo, debido a que las condiciones futuras que afectan al Distrito no se pueden anticipar o prever, el Distrito se reserva el derecho de cambiar, modificar o cancelar cualquiera y todos los planes en cualquier momento.

Los derechos de los empleados y los procedimientos de apelación en relación con la denegación de reclamos, el pago de beneficios o las limitaciones en la cobertura de COBRA se presentan en el documento del plan para cada plan de beneficios. Puede comunicarse con el Departamento de Beneficios para Empleados para obtener más información.

RESUMEN DE PLANES

Todos los documentos del plan que detallan los beneficios del plan se pueden encontrar en la página web de Beneficios del Empleado en www.galenaparkisd.com.

Los documentos del plan TRS ActiveCare se pueden encontrar en la página web de TRS en bcbstx.com/trsactivecare.

RESUMEN DEL PLAN DE CAFETERÍA SECCIÓN 125

Los empleados elegibles para participar en el Plan de Cafetería (Sección 125) y bajo las regulaciones del IRS, deberán aceptar o rechazar este beneficio. Este plan permite a los empleados elegibles pagar ciertas primas de seguro antes de impuestos (es decir, médico, dental y de la vista). Los empleados nuevos deben aceptar o rechazar este beneficio durante su primer mes de trabajo. Todos los empleados pueden aceptar o rechazar este beneficio anualmente durante la inscripción abierta.

COBERTURA MÉDICA

La cobertura de seguro médico de grupo se proporciona a través de TRS-ActiveCare, el programa de seguro de salud para empleados de escuelas públicas. La contribución del distrito a las primas de seguro de los empleados se revisa anualmente. Los empleados elegibles para la cobertura de seguro médico incluyen:

- Empleados que son miembros activos, contribuyentes de TRS
- Empleados que no son miembros contribuyentes de TRS y que están empleados por 10 o más horas programadas regularmente por semana. La contribución del distrito no está disponible para los empleados que no son miembros de TRS.

COBERTURA TELEHEALTH

Teladoc es un servicio que le permite hablar con médicos generales las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los 365 días del año. El costo está cubierto por el distrito solo para aquellos que renunciaron a la cobertura médica o se inscribieron en el plan TRS ActiveCare HD, bajo el contrato de Galena Park ISD (excepto TRS ActiveCare).

RediMD ofrecida por TRS, le brinda la opción para hablar con los médicos las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los 365 días del año. El costo está cubierto para aquellos inscritos en todos los planes excepto TRS ActiveCare HD.

CUENTA FELXIBLE DE GASTOS MÉDICOS (FSA) CUENTA DE REEMBOLSO DE CUIDADO MÉDICO DE DEPENDIENTES (DCA)

Las Cuentas Flexible de Gastos Médicos y las Cuentas de Reembolso por Cuidados de Dependientes son cuentas con impuestos preferidos que permiten a los participantes ahorrar dinero antes de impuestos para gastos médicos elegibles y gastos de cuidado de dependientes, a través de First Financial. These accounts are use-it or lose-it and balances must be used each plan year or will be forfeited.

CUENTA DE AHORROS PARA LA SALUD (HSA)

Una Cuenta de Ahorros para la Salud (HAS, por sus siglas en inglés) es una cuenta de ahorro con intereses de propiedad individual que le permite reservar dinero para gastos médicos elegibles, antes de impuestos, cada vez que seleccione un Plan de Salud con un Deducible Alto (HDHP, por sus siglas en inglés) elegible para HSA. El dinero depositado en una HSA se puede transferir de un año a otro y sigue al empleado.

COBERTURA DENTAL

Galena Park ISD ofrece a todos los empleados regulares la oportunidad de elegir un plan dental PPO o DHMO. El Distrito contribuye $6 mensuales a la prima.

CUIDADO DE LA VISTA

Los empleados pueden elegir cobertura para el cuidado de la vista a través de *Davis Vision*.

EAP (PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO)

El EAP se proporciona de forma gratuita a todos los empleados activos y los miembros de su familia, y ofrece seis sesiones de asesoramiento gratuitas y recursos para consultar las 24 horas del día, los 7 días de la semana por teléfono o en línea. Puede ayudarlo a mejorar su salud y manejar cualquier desafío personal o profesional que enfrente.

SEGURO DE VIDA A TÉRMINO

Los beneficios del seguro de vida a término están disponibles para todos los empleados elegibles a través de Blue Cross Blue Shield. Todos los empleados elebigles para recibir beneficios obtendrán $25,000 en cobertura del Seguro de Vida Básico pagada por el Distrito.

Los beneficios del Distrito se se reducen en un 50% de la cantidad original a la edad de 70 años. Además, puede elegir cobertura adicional de seguro de vida para usted y sus dependientes elegibles y cónyuge.

SEGURO DE VIDA PERMANENTE

Las pólizas de seguro de vida transferibles e individuales son voluntarias y ayudan a su familia en caso de su muerte a través de Texas Life. La póliza es transferible y puede llevársela con usted cuando se vaya del distrito.

DISCAPACIDAD A LARGO PLAZO

Un empleado puede elegir cobertura por discapacidad con *American Fidelity*. La participación está disponible a través de la deducción de nómina.

PLAN CONTRA EL CÁNCER

El Distrito ofrece dos opciones de planes contra el cáncer a través de *Allstate*. Este plan no solo cubre el cáncer, sino también otras 29 indeseables enfermedades.

ENFERMEDAD CRÍTICA

Si experimenta un evento como un ataque cardíaco, un derrame cerebral u otra enfermedad grave calificada, el Plan de Enfermedad Crítica pagará una suma global para ayudar con los gastos que pueden no estar cubiertos por un seguro médico principal a través de American Fidelity.

SEGURO DE INDEMNIZACIÓN HOSPITALARIA

El seguro de indemnización del hospital ofrecido por *MetLife* proporciona asistencia financiera para ayudar con los gastos de su bolsillo que pueden no estar cubiertos por un seguro médico principal.

PLAN EN CASO DE ACCIDENTES

Seguro contra accidentes que ayuda con lo que su plan de seguro médico no pueda cubrir. Le paga en efectivo directamente (a menos que se asigne lo contrario) para que lo utilice en lo que usted decida.

PLAN LEGAL

La cobertura de *LegalEase* ayuda con asuntos legales tales como un testamento, planificación patrimonial, robo de identidad, revisión de contratos y más.

TRANSPORTE MÉDICO

La cobertura EVACU (Traslado y Evacuación Médica de Emergencia) elimina los costos de bolsillo, incluyendo deducibles y copagos, para los gastos de ambulancia terrestre y aérea – sin importar dónde se encuentres o quién lo recoja.

PLANES DE JUBILACIÓN

TCG Services, Inc. administra una variedad de opciones en un plan 403(b) o 457(b) y ambas opciones son para ayudarle a complementar sus ingresos futuros y ayudarlo a alcanzar sus metas financieras.

COBRA

Según la ley federal conocida como COBRA (Ley de Reconciliación Presupuestaria Ómnibus Consolidada de 1955), Galena Park ISD le ofrece a los empleados y miembros de la familia la oportunidad de una extensión temporal de la cobertura médica y dental (llamada “continuación de la cobertura”) a tarifas de grupo en ciertos casos donde la cobertura bajo el plan de grupo terminaría de otra manera. El costo dela cobertura COBRA sería igual al total de las contribuciones del empleador además de las del empleado, más el 2% de la cobertura seleccionada.

PREGUNTAS

Para obtener ayuda con sus beneficios, puede cominicarse con el Departamento de Beneficios del Empleado vía correo eletrónico en benefits@galenaparkisd.com o llamando a la Especialista de Beneficios del Empleado al 832-386-1245 o al 832-386-1276.

PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN, CIERRE DE EMERGENCIA, EVACUACIÓN, RESGUARDO Y ESPERA

En el evento de una emergencia, Galena Park ISD tiene Procedimientos de Operaciones de Emergencia establecidos para mantener la seguridad de sus hijos. Lo más importante es MANTENER LA CALMA. Si se diera una situación que requiere los siguientes procedimientos, escuche la radio local y las estaciones de televisión. También puede encontrar información en nuestra página web en www.galenaparkisd.com. Los procedimientos de emergencia se definen a continuación.

El procedimiento de **protección** se establece cuando hay algún tipo de amenaza o riesgo fuera del edificio escolar.

ESTUDIANTES:

- Regresar al edificio
- Continuar con la rutina del salón

MAESTROS:

- Llevan a los estudiantes y el personal al interior del edificio
- Se mantienen alerta sobre lo que ocurre en su entorno
- Continúan con la rutina del salón
- Pasan lista, cuentan a los estudiantes

El procedimiento de **Cierre de emergencia** se establece cuando hay algún tipo de amenaza o riesgo dentro del edificio de la escuela.

ESTUDIANTES:

- Se desplazan a un lugar donde no se les vea
- Guardan silencio

MAESTROS:

- Echan llave a las puertas interiores
- Apagan las luces
- Se desplazan a un lugar donde no se les vea
- Guardan silencio
- Esperan a que los oficiales que respondan a la emergencia abran la puerta
- Pasan lista, cuentan a los estudiantes

El procedimiento de **Evacuación** se establece para llevarse a los estudiantes y al personal de un lugar a otro.

ESTUDIANTES:

- Se llevan sus teléfonos
- Dejan el resto de sus cosas donde estén
- Forman una fila de uno
- Mantienen las manos a la vista
- Están preparados para posibles alternativas durante las acciones de respuesta.

MAESTROS:

- Se llevan la lista de la clase con ellos si es posible
- Dirigen a los estudiantes a la ubicación que se haya establecido para las situaciones de evacuación
- Pasan lista, cuentan a los estudiantes

El procedimiento de **Búsqueda de resguardo** se establece cuando es necesario proteger a las personas.

EJEMPLOS DE RIESGOS:

- Tornado
- Materiales peligrosos

EJEMPLOS DE ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD:

- Evacuar a un área resguardada
- Sellar el salón

ESTUDIANTES:

- Usan las estrategias adecuadas de seguridad y para situaciones de riesgo

MAESTROS:

- Usan las estrategias adecuadas de seguridad y para situaciones de riesgo
- Pasan lista, cuentan a los estudiantes

El procedimiento de **Espera** se establece cuando es necesario mantener los pasillos despejados, aun durante los cambios de clases.

ESTUDIANTES:

- Permanecen en su salón de clases
- Continúan con la rutina del salón

MAESTROS:

- Recuperan a los estudiantes y personal de los pasillos
- Cierran la puerta del salón y echan llave
- Pasan lista, cuentan a los estudiantes

REUNIFICACIÓN/RECOGER A LOS ESTUDIANTES

- Basado en los reportes del personal de emergencia, el peligro o amenaza ha pasado y el área es segura para niños y padres. El Distrito/La escuela identificará los lugares, la hora y el proceso para que los padres recojan a los niños

VIOLACIONES

- Podría haber consecuencias legales si un individuo viola los procedimientos de PROTECCIÓN, CIERRE DE EMERGENCIA, EVACUACIÓN, RESGUARDO Y ESPERA

  TRANSGRESION CRIMINAL - Código Penal de Texas, sección 30.05
  PERTURBACION - Código de Educación de Texas, sección 31.123
  DELITOS MENORES CLASE B

LÍNEA DE AYUDA DEL DISTRITO

- Todas las llamadas permanecerán anónimas. (832) 386-1550

Tecnología de Galena Park ISD

ACUERDO DEL USO ACEPTABLE DEL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA EL EMPLEADO

Se le ha dado el acceso a los Recursos Tecnológicos de Galena Park ISD. La meta de GPISD al proporcionar este servicio es promover la excelencia educativa al facilitar y proporcionar comunicaciones para el uso compartido de recursos, trabajo en equipo, b a s e de datos, software y acceso a otros recursos en línea. Ingresar a los recursos del Internet también trae la posibilidad de encontrar material que puede no ser considerado apropiado en un ambiente escolar. El Distrito Escolar ha tomado precauciones disponibles, incluyendo, pero no se limita a exigir el uso de filtros que bloqueen el acceso a páginas web inapropiadas o no educativas. Sin embargo, en una red global es imposible controlar todo el material y un usuario hábil puede obtener acceso a información o material inapropiado. El Distrito cree firmemente que el valor de la información e interacción disponible en el Internet compensan ampliamente la posibilidad que los estudiantes y los empleados puedan conseguir material que no esté de acuerdo con nuestras metas educativas.

Es responsabilidad de todos los miembros del personal educar a los estudiantes acerca del comportamiento apropiado en línea, incluyendo interacciones con otros individuos en las redes sociales/salas de charla y concientización sobre el acoso cibernético (*cyberbullying*) y respuesta. Además del plan de estudios sobre Seguridad en Internet proporcionado por el distrito, los maestros pueden llevar a cabo sesiones anuales cortas de capacitación, educación individual a estudiantes y/o a través de folletos educativos. También es responsabilidad de los miembros del personal monitorear la actividad en línea de los estudiantes para una conducta apropiada.

La operación exitosa de la red depende de la conducta apropiada de los usuarios, quienes deben apegar se a los estrictos lineamientos. Las siguientes reglas para el uso aceptable son proporcionadas para que los usuarios estén conscientes de las responsabilidades éticas y legales asociadas al uso de los recursos de la red.

Reglas del Uso Aceptable:

A. Uso General:

- Ingresar al sistema electrónico de comunicaciones del Distrito es un privilegio, no un derecho. El incumplimiento de las regulaciones aplicables puede resultar en la suspensión o terminación de los privilegios y otras consecuencias mencionadas abajo.
- El Distrito tiene el derecho de determinar a quién se le dará acceso al sistema electrónico de comunicación.
- Los usuarios del Sistema mantendrán en secreto todas las contraseñas.
- No se permite que los estudiantes tengan acceso a ningún programa restringido protegido por contraseña, tal como el software para Sistemas de Información Estudiantil (SIS, por sus siglas en inglés), software para aplicaciones comerciales y el correo electrónico de los empleados.
- Los usuarios del sistema no pueden usar las credenciales de cuenta de otros individuos. Se prohíbe el uso no autorizado incluyendo la piratería (hacking) y otras actividades ilegales.
- Se les prohíbe a los usuarios del sistema que hagan cualquier cambio a la configuración y/o diseño de la computadora. El departamento de tecnología del distrito es responsable de realizar cualquier cambio en las configuraciones de computadora del plantel.
- Los usuarios del sistema no pueden instalar ningún software, incluyendo, pero no se limitado a software comercial, shareware, freeware, software original y/o herramientas en computadoras o redes sin la autorización específica del Departamento de Tecnología. Todo el software instalado debe tener licencia.
- El uso de sitios proxy/de anonimato está estrictamente prohibido.
- Se permiten aparatos electrónicos personales y pueden ser conectados a Internet únicamente a través de la red inalámbrica para invitado proporcionada por el distrito. Está prohibida la conectividad a la red del distrito a través de una conexión física o conexión inalámbrica protegida (utilizando el ingreso al sistema del distrito).
- TODAS las regulaciones de la Política del Uso Aceptable aplican a CUALQUIER aparato utilizado en las instalaciones de GPISD, incluyendo aparatos electrónicos personales.
- Está prohibido usar puntos de ingreso personal, hot spots (red inalámbrica) o utilizar servicios de proxy y VPN y/o aplicaciones u otros aparatos de conexión que proporcionen ingreso al Internet vía una conexión no proporcionada por el departamento de tecnología están estrictamente prohibidos.
- Los recursos tecnológicos del distrito, incluidas sus redes, software de sistemas informáticos, cuentas de correo electrónico, dispositivos conectados a sus redes y todos los dispositivos de propiedad del distrito que se usan dentro o fuera de la propiedad de la escuela son principalmente para fines administrativos e instructivos. Se permite el uso personal limitado si el uso:
  - No impone un costo tangible al distrito
  - No causa problemas indebidos a los recursos informáticos o de red del distrito
- Las transmisiones de correo electrónico y otros usos de los recursos tecnológicos no son confidenciales y se pueden monitorear en cualquier momento para garantizar un uso adecuado.

B. Uso de Internet:

- El acceso a Internet será disponible a los empleados principalmente para fines educativos y administrativos y de acuerdo con las regulaciones administrativas. Se permite el uso personal limitado, pero dicho uso no debe tener un impacto prejudicial en el sistema.
- El uso del sistema para actividades comerciales o cabildeo político está prohibido.
- Se prohíbe el uso de la red de tal manera que interrumpa el uso de la red por otros usuarios.
- Se prohíbe la transmisión de audio (*streaming*) con fines no educativos.
- Los estudiantes deben ser supervisados y tener una tarea relacionada con la escuela/programa cuando acceden a la red e Internet.
- Todos los miembros del personal son responsables de la educación de los estudiantes con respecto a las pautas

C. Uso de Comunicación Electrónica:

- Las comunicaciones electrónicas en GPISD no son privadas. Los administradores de red pueden revisar las comunicaciones electrónicas y los registros de los sitios de Internet visitados para verificar el uso apropiado.
- Las comunicaciones electrónicas de GPISD son para asuntos del distrito. Se permite el uso personal limitado, pero dicho uso no debe tener un impacto prejudicial en el sistema.

D. Ética Informática:

- Los usuarios del sistema deben cumplir con todas las leyes de derecho de autor.
- No se permite a los usuarios del sistema tener acceso, copiar o transmitir materiales con derecho de autor, amenazantes, obscenos o protegidos por secretos comerciales.
- Se prohíbe la publicidad de productos o cabildeo.
- No se tolerará la intimidación cibernética (*cyberbullying*), el uso de obscenidades o vulgaridades o cualquier otro comportamiento inapropiado.
- Cualquier intento malintencionado de dañar, modificar o destruir el equipo o los materiales del Distrito, los datos de otro usuario o cualquier otra red que esté conectada a Internet está prohibido como una violación de la Política del Distrito.

E. Consecuencias

- La violación de cualquiera de las políticas descritas anteriormente puede resultar en acciones disciplinarias que pueden incluir: pérdida de los privilegios de la red, amonestación por escrito, suspensión o terminación del empleo.

F. Descargo de Responsabilidad

- El Distrito no será responsable por el uso inapropiado de los usuarios de los recursos de comunicaciones electrónicas o violaciones de restricciones de derechos de autor, errores o negligencia de los usuarios, o costos incurridos por los usuarios. El Distrito no será responsable de garantizar la exactitud o uso de cualquier información que se encuentre en Internet.
- El Distrito no será responsable por daños al equipo personal como resultado de estar conectado a la red del distrito.

==========

Acuerdos

Entiendo y cumpliré con la Política de Uso Aceptable de Galena Park ISD para el Sistema de Comunicaciones Electrónicas. Entiendo que es mi responsabilidad obtener capacitación, mantener las transacciones de correo electrónico comercial y archivar el correo electrónico según sea necesario para administrar el espacio de correo electrónico asignado. Además, entiendo que el incumplimiento de las reglas y regulaciones aplicables puede resultar en la suspensión o terminación de los privilegios y otras medidas disciplinarias que concuerden con las políticas del Distrito. Las violaciones de la ley pueden resultar en un proceso penal, así como en una acción disciplinaria por parte del Distrito.

Nombre: _____
(Letra de molde)

Firma: _____ Fecha: _____

Plantel / Ubicación: _____Posición: _____

Autorización para mostrar fotografías de los empleados en Internet

El propósito de mostrar fotografías de los empleados en el sitio web del Distrito o del plantel es inform ar a otros sobre el personal profesional, actividades de aprendizaje y los programas de GPISD. Por favor indique su preferencia m arcando el espacio apropiado a continuación. (Los nom bres de los em pleados y la dirección de correo electrónico se consideran inform ación de directorio y están disponibles para el público.)

_____ Doy mi permiso para que mi fotografía se publique en la página web del plantel o del Distrito.

_____ No doy mi permiso para que mi fotografía se publique en la página web del plantel o del Distrito.

Firma: _____

COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS ENTRE EMPLEADOS, ESTUDIANTES Y PADRES

Política DH

Un empleado certificado o con licencia, o cualquier otro empleado designado por escrito por el Superintendente o el director de una escuela, puede usar School Status para comunicarse con estudiantes que actualmente están inscritos en el distrito. Todos los otros formatos de comunicación electrónica deben ser aprobados por el distrito. El empleado debe cumplir con las disposiciones que se detallan a continuación. Las comunicaciones electrónicas que no están relacionadas a la instrucción o actividades estudiantiles están prohibidas. No se requiere que los empleados proporcionen a los estudiantes su número de teléfono personal o dirección de correo electrónico.

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

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

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

- *Comunicaciones electrónicas* significa cualquier comunicación facilitada por el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluido un teléfono, teléfono celular, computadora, red de computadoras, asistente de datos personales o buscapersonas. El término incluye correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos y cualquier comunicación realizada a través de un sitio web de Internet, incluido un sitio web de medios sociales o un sitio web de redes sociales.
- *Comunicar* significa transmitir información e incluye una comunicación unidireccional, así como un diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública de un empleado que no está dirigida a estudiantes (por ejemplo, una publicación en la página de la red social personal del empleado o un blog) no es una comunicación: sin embargo, el empleado puede estar sujeto a las regulaciones del distrito sobre comunicaciones electrónicas personales. Consulte Uso personal de comunicaciones electrónicas, página 53. El contacto no solicitado de un estudiante a través de medios electrónicos no es una comunicación.
- *Empleado certificado o con licencia s*ignifica una persona empleada en un puesto que requiere la certificación SBEC o una licencia profesional, y cuyas tareas laborales requieren que el empleado se comunique electrónicamente con los estudiantes. El término incluye maestros del salón de clases, consejeros, directores, bibliotecarios, paraprofesionales, enfermeras, asesores educativos, psicólogo escolar y entrenadores de atletismo.

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

- El empleado tiene prohibido comunicarse a sabiendas con los estudiantes mediante cualquier forma de comunicaciones electrónicas, incluidas las aplicaciones móviles y web, que no estén disponibles o accesibles por el distrito a menos que se indique una excepción específica a continuación.
- Solo un maestro, entrenador u otro empleado que tenga una tarea extracurricular puede usar School Status, y luego solo para comunicarse con los estudiantes que participan en la actividad extracurricular sobre la cual el empleado tiene la responsabilidad. Un empleado que se comunica con un estudiante mediante mensajes de texto debe tener permiso del supervisor y de los padres antes de usar mensajes de texto como una forma de comunicación.
- Los maestros con o sin tareas extracurriculares solo pueden comunicarse con los estudiantes y padres de familia usando School Status u otra plataforma aprobada.
- El empleado limitará las comunicaciones a asuntos dentro del alcance de las responsabilidades profesionales del empleado (por ejemplo, para maestros de salón de clases, asuntos relacionados con el trabajo en clase, tareas y exámenes; para un empleado con un trabajo extracurricular, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).
- El empleado tiene prohibido comunicarse a sabiendas con los estudiantes a través de una página de red social personal; el empleado debe crear una página de red social separada ("página profesional") con el fin de comunicarse con los estudiantes. El empleado debe permitir que la administración y los padres accedan a la página profesional del empleado.
- El empleado no se comunicará directamente con ningún estudiante entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m. Un empleado puede, sin embargo, hacer anuncios públicos en el sistema de manejo de aprendizaje aplicable, sitio de red social, blog o aplicación similar en cualquier momento.
- El empleado no tiene derecho a la privacidad con respecto a las comunicaciones con los estudiantes y los padres.
- El empleado continúa sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, a las políticas locales, a los reglamentos administrativos y al Código de ética y prácticas estándar para educadores de Texas, que incluyen:
    - Cumplimiento de la Ley de Información Pública y la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés), incluida la retención y confidencialidad de los registros de los estudiantes. [Ver Políticas CPC y FL]
    - Derecho de autor [Política CY]
- Prohibiciones de solicitar o participar en conducta sexual o en una relación romántica con un estudiante. [Ver Política DH]
- A solicitud de la administración, un empleado proporcionará el/los número/s de teléfono, el/los sitio/s de la red social u otra información relacionada con los métodos de medios electrónicos que el empleado utiliza para comunicarse con uno o más estudiantes actualmente inscritos.
- Tras una solicitud por escrito de un padre o estudiante, el empleado deberá suspender la comunicación con el estudiante a través de correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos o cualquier otra forma de comunicación privada.
- Un empleado puede solicitar una excepción de una o más de las limitaciones anteriores al enviar una solicitud por escrito a su supervisor inmediato.
- Se requiere que todo el personal use las cuentas de correo electrónico de la escuela o School Status para todas las comunicaciones electrónicas con los padres y estudiantes. No se permite la comunicación sobre problemas escolares a través de cuentas de correo electrónico personales o mensajes de texto, ya que no se pueden preservar de acuerdo a la política de retención de registros del distrito.
- Un empleado deberá notificar a su supervisor por escrito dentro de un día hábil si un estudiante se involucra en una comunicación electrónica inapropiada con el empleado. El empleado debe describir la forma y el contenido de la comunicación electrónica.

USO PERSONAL DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Políticas CQ, CY, DHA

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

Como modelos a seguir para los estudiantes del distrito, los empleados son responsables de su conducta pública incluso cuando no están actuando como empleados del distrito. Los empleados serán sometidos a los mismos estándares profesionales en su uso público de las comunicaciones electrónicas como lo son para cualquier otra conducta pública. Si el uso de las comunicaciones electrónicas por parte de un empleado interfiere con la capacidad del empleado para realizar sus tareas laborales de manera efectiva, el empleado está sujeto a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Si un empleado desea usar un sitio de red social o medios similares para fines personales, el empleado es responsable del contenido en la página del empleado, incluido el contenido agregado por el empleado, los amigos del empleado o los miembros del público que pueden acceder a la página del empleado, y para los enlaces web en la página del empleado. El empleado también es responsable de mantener la configuración de privacidad apropiada para el contenido.

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

- El empleado no puede configurar o actualizar las páginas de la red social personal del empleado utilizando las computadoras, la red o el equipo del distrito
- El empleado debe limitar el uso de dispositivos personales para enviar o recibir llamadas, mensajes de texto, imágenes y videos a los descansos, las horas de comida y antes y después de las horas de trabajo programadas, a menos que haya una emergencia o el uso esté autorizado por un supervisor para llevar a cabo asuntos del distrito.
- El empleado no deberá utilizar marcas comerciales del distrito y de la escuela, incluyendo nombres, logotipos, mascotas y símbolos u otro material protegido por derechos de autor en las redes sociales o en textos sin el consentimiento expreso por escrito.
- Un empleado no puede compartir ni publicar, en ningún formato, información, videos o imágenes obtenidas durante el servicio o en un negocio del distrito, a menos que el empleado primero obtenga una aprobación por escrito del supervisor inmediato del empleado. Los empleados deben ser conscientes de que tienen acceso a información e imágenes que, si se transmiten al público, podrían violar asuntos de confidencialidad.
- El empleado sigue estando sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, a las políticas locales, a los reglamentos administrativos y al Código de ética de los educadores, incluso cuando se comunica con respecto a asuntos personales y privados, independientemente de si el empleado está utilizando equipo privado o público dentro o fuera del plantel. Estas restricciones incluyen:

    - Confidencialidad de los registros de estudiantes. [Ver Política FL]
    - Confidencialidad de la información de salud o de empleados relacionada con colegas, a menos que la divulgación sirva para fines profesionales legales o sea requerida por la ley. [Ver DHA (LEGAL)]
    - Confidencialidad de los registros del distrito, incluidas las evaluaciones de los educadores y las direcciones privadas de correo electrónico. [Ver Política GBA]
    - Ley de derechos de autor [Ver Política GBA]
    - Prohibición de dañar a otros haciendo a sabiendas declaraciones falsas sobre un colega o el sistema escolar. [Ver DHA (LEGAL)]

Vea *Comunicaciones Electrónicas entre empleados y estudiantes* y padres de familia en la página 52, para conocer las regulaciones sobre la comunicación de los empleados con los estudiantes a través de medios electrónicos.

ACUERDO DE EMPLEADO PARA DONACIONES / CROWDFUNDING BASADO EN LA WEB

Esta política se aplica al uso de cualquier forma de donaciones basadas en la web o crowdfunding para el beneficio financiero o ganancia del Distrito; incluyendo un salón de clases específico, nivel de grado, departamento, escuela, actividad curricular o extracurricular. Un ejemplo popular de *crowdfunding* es *Donors Choose*. Galena Park ISD apoya donaciones basadas en la web o actividades de *crowdfunding* que han sido aprobadas por los supervisores utilizando *Eduphoria FormSpace* y están diseñadas para promover actividades educativas y co-curriculares sin interferir con el proceso educativo. Todos los bienes y ganancias recibidas como resultado de donaciones en línea basadas en la web o servicios de *crowdfunding* se convierten en propiedad del Distrito.

Los empleados de Galena Park ISD deberán cumplir con todas las siguientes disposiciones relacionadas con el uso de donaciones basadas en la web o servicios de crowdfunding para fines relacionados con la escuela.

- Los empleados deberán obtener la aprobación por escrito de su supervisor antes de publicar cualquier mención de un programa, salón de clases, escuela o sistema escolar de Galena Park ISD en un sitio web de donación o crowdfunding.
- Los elementos tecnológicos deben ser aprobados por el supervisor y el departamento de tecnología para garantizar la compatibilidad y el soporte.
- Al realizar solicitudes de donaciones, los empleados deben cumplir con la privacidad de los estudiantes y otros requisitos establecidos en la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés). Como resultado, las imágenes, los nombres y las descripciones de los estudiantes, que podrían hacer que los estudiantes sean identificables, o permitir deducciones lógicas sobre discapacidades u otros factores que se consideran dentro de la esfera de la privacidad del estudiante, no deben usarse.
- La solicitud de donación debe establecerse a través de una cuenta del Distrito y no de una cuenta personal. Siempre use la dirección de correo electrónico del Distrito para comunicarse con los donantes.
- Cualquier compra realizada con fondos recibidos o artículos donados recibidos debe cumplir con las normas y procedimientos de compra de Galena Park ISD.
- Las actividades de donación deben ser consistentes con las disposiciones aplicables de la política del distrito y las reglas escolares, y cumplir con los requisitos legales.
- Todos los artículos obtenidos deben ser entregados directamente al Distrito o a la escuela donde está asignado el empleado.
- Los artículos no consumibles deben ser inventariados por la escuela o el departamento.
- El dinero o los artículos asegurados pasan a ser propiedad de Galena Park ISD y no del empleado individual que solicitó los artículos o fondos.
- Es la intención del Distrito asegurar que los artículos comprados u obtenidos a través de donaciones basadas en la web o crowdfunding permanezcan con el empleado, a menos que el empleado abandone el distrito o el programa para el que se compraron los artículos, en cuyo caso el edificio o el administrador del distrito determinará la colocación posterior de los artículos.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON EVALUACIONES ADMINISTRADOR

Al firmar este documento, certifico que:

I. Recibiré capacitación sobre la administración apropiada de las evaluaciones locales y estatales.

II. Leeré todas las instrucciones de administración de pruebas requeridas y los manuales que rigen la administración de evaluaciones formales.

III. Me aseguraré de que todos los administradores de pruebas reciban la capacitación requerida antes de encargarse de cualquier documento seguro.

IV. Cumpliré con todas las reglas y procedimientos para las evaluaciones, incluidas las reglas de seguridad y confidencialidad. Me aseguraré de que todos los documentos de prueba estén protegidos según lo prescrito por los estándares estatales.

V. No haré trampas en ningún examen del Distrito o del estado y reportaré cualquier sospecha de violación de la seguridad de la prueba o violación de la administración de la prueba al coordinador de pruebas del distrito o a mi supervisor.

Las evaluaciones cubiertas por esta certificación incluyen, pero no se limitan a: STAAR, TAKS, PSAT, TELPAS, ACT Explore, ACT Plan, pruebas de GT, Evaluaciones del Distrito, pruebas AP y Evaluaciones de Contenido Base. I Comprendo que cualquier acción tomada contraria a esta certificación será considerada insubordinación y puede servir como base potencial para la disciplina, hasta e incluyendo la terminación de mi empleo con el Distrito Escolar Independiente de Galena Park.

_____ _____
Firma Fecha

_____ _____
Nombre Plantel

C: Expediente del Personal

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON EVALUACIONES CONSEJERO

Al firmar este documento, *certifico que:*

I. Recibiré capacitación sobre la administración apropiada de las evaluaciones locales y estatales.

II. Leeré todas las instrucciones de administración de pruebas requeridas y los manuales que rigen la administración de evaluaciones formales.

III. Cumpliré con todas las reglas y procedimientos para las evaluaciones, incluidas las reglas de seguridad y confidencialidad. Me aseguraré de que todos los documentos de prueba estén protegidos según lo prescrito por los estándares estatales.

IV. No hare trampas en ningún examen del Distrito o del estado y reportaré cualquier sospecha de violación de la seguridad de la prueba o violación de la administración de la prueba al coordinador de pruebas del distrito o a mi supervisor.

Las evaluaciones cubiertas por esta certificación incluyen, pero no se limitan a: STAAR, TAKS, PSAT, TELPAS, ACT Explore, ACT Plan, pruebas de GT, Evaluaciones del Distrito, pruebas AP y Evaluaciones de Contenido Base. I Comprendo que cualquier acción tomada contraria a esta certificación será considerada insubordinación y puede servir como base potencial para la disciplina, hasta e incluyendo la terminación de mi empleo con el Distrito Escolar Independiente de Galena Park.

_____ _____
Firma Fecha

_____ _____
Nombre Plantel

C: Expediente del Personal

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON EVALUACIONES MAESTRO

Al firmar este documento, *certifico que:*

I. Recibiré capacitación sobre la administración apropiada de las evaluaciones locales y estatales.

II. Leeré todas las instrucciones de administración de pruebas requeridas y los manuales que rigen la administración de evaluaciones formales.

III. Cumpliré con todas las reglas y procedimientos para las evaluaciones, incluidas las reglas de seguridad y confidencialidad. Me aseguraré de que todos los documentos de prueba estén protegidos según lo prescrito por los estándares estatales.

IV. No hare trampas en ningún examen del Distrito o del estado y reportaré cualquier sospecha de violación de la seguridad de la prueba o violación de la administración de la prueba al coordinador de pruebas del distrito o a mi supervisor.

Las evaluaciones cubiertas por esta certificación incluyen, pero no se limitan a: STAAR, TAKS, PSAT, TELPAS, ACT Explore, ACT Plan, pruebas de GT, Evaluaciones del Distrito, pruebas AP y Evaluaciones de Contenido Base. I Comprendo que cualquier acción tomada contraria a esta certificación será considerada insubordinación y puede servir como base potencial para la disciplina, hasta e incluyendo la terminación de mi empleo con el Distrito Escolar Independiente de Galena Park.

_____ _____
Firma Fecha

_____ _____
Nombre Plantel

C: Expediente del Personal

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON EVALUACIONES PARAPROFESIONAL

Al firmar este documento, *certifico que:*

I. Recibiré capacitación sobre la administración apropiada de las evaluaciones locales y estatales.

II. Leeré todas las instrucciones de administración de pruebas requeridas y los manuales que rigen la administración de evaluaciones formales.

III. Cumpliré con todas las reglas y procedimientos para las evaluaciones, incluidas las reglas de seguridad y confidencialidad. Me aseguraré de que todos los documentos de prueba estén protegidos según lo prescrito por los estándares estatales.

IV. No hare trampas en ningún examen del Distrito o del estado y reportaré cualquier sospecha de violación de la seguridad de la prueba o violación de la administración de la prueba al coordinador de pruebas del distrito o a mi supervisor.

Assessments covered by this certification include, but are not limited to: STAAR, TAKS, PSAT, TELPAS, ACT Explore, ACT Plan, GT testing, District Assessments, AP tests, and Content Base Assessments. I understand that any actions taken contrary to this certification will be considered insubordination and can serve as a potential basis for discipline, up to and including termination of my employment with the Galena Park Independent School District.

_____ _____
Firma Fecha

_____ _____
Nombre Plantel

C: Expediente del Personal

RECONOCIMIENTO DE ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO DE GALENA PARK ISD 2026-2027

Empleado _____

Plantel/Departamento _____

Por la presente reconozco haber recibido el acceso electrónico y/o haber recibido el Manual del Empleado de Galena Park ISD 2026-2027. Estoy de acuerdo en cumplir con las reglas e instrucciones que rigen el empleo en Galena Park ISD. Mi firma verifica que he leído y entiendo los requisitos antes mencionados.

El propósito de este manual es proporcionar información que ayude con las preguntas y allanar el camino para un año exitoso. No todas las políticas y procedimientos del Distrito están incluidos. La información en este manual está sujeta a cambios según lo ameriten las situaciones, y entiendo que los cambios en las políticas pueden reemplazar, modificar o eliminar las políticas del Distrito que se resumen en este manual. Acepto la responsabilidad de mantenerme informado de estos cambios. Por la presente reconozco que puedo tener acceso a las políticas de la Mesa Directiva con respecto al empleo según lo requiere el *Código de Educación 21.204 (d)* y las políticas de la Mesa Directiva con respecto a la disciplina estudiantil según lo exige el *Código de Educación 37.018* al visitar la página web del Distrito.

Este manual no es un contrato ni un sustituto del manual oficial de políticas del Distrito. Más bien, es una guía y una breve explicación de las políticas del Distrito. Las políticas y procedimientos del distrito pueden cambiar en cualquier momento. Para obtener más información, los empleados pueden consultar con su supervisor, llamar a la oficina del Distrito correspondiente o consultar la política del Distrito en línea.

Comprendo que tengo la obligación de informar a mi supervisor o jefe de departamento de cualquier cambio en los datos personales, como el número de teléfono, la dirección, etc. También acepto la responsabilidad de comunicarme con los Servicios de Recursos Humanos si tengo alguna pregunta o inquietud y necesito una explicación adicional.

Firma del Empleado: _____

Fecha: _____

Por favor llene la información anterior y regrésela a su supervisor.

RECONOCIMIENTO DE LA DISTRIBUCIÓN ELECTRÓNICA DE LAS POLÍTICAS DE Galena Park ISD 2026-2027

Por la presente reconozco que se me ha ofrecido la opción de recibir una copia impresa o acceder electrónicamente a las políticas de la Mesa Directiva en www.galenaparkisd.com con respecto al empleo según lo requiere el Código de Educación 21.204 (d) y las políticas de la Mesa Directiva con respecto a la disciplina estudiantil según lo exige el Código de Educación 37.018.

He elegido:

_____ Recibir una copia impresa de las políticas de empleo y comunicarme con los Servicios de Recursos Humanos.

_____ Aceptar la responsabilidad de tener acceso a las políticas a través de una computadora y una impresora accesible del Distrito en galenaparkisd.com. El enlace relacionado está bajo *ADMINISTRATION*. Continué con el enlace *POLICY ON LINE* para tener acceso a todas las políticas de GPISD.

Se me ha informado cómo tener acceso a estas políticas desde la página web del Distrito y comprendo que, si tengo alguna pregunta con respecto a estas políticas, debo dirigirlas a mi supervisor inmediato.

_____ _____
Firma Fecha

_____ _____
Nombre Plantel

Por favor llene la información anterior y regrésela a su supervisor.

GALENA PARK INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT
PERMISSION FOR NONSCHOOL EMPLOYMENT

EXHIBIT B

In accordance with Board policy DBD (LOCAL) the following information should be completed by employees working outside of employment with Galena Park ISD.

Date: _____ Name: _____ School/Dept: _____

I request permission to be employed during the non-school hours.

NAME OF OUTSIDE EMPLOYMENT: _____

DAYS AND HOURS EMPLOYED (i.e. M & T from 6:00 p.m. – 8:00 p.m.): _____

_____

_____ _____
EMPLOYEE SIGNATURE DATE

_____

PRINCIPAL'S/SUPERVISOR'S RECOMMENDATION

☐ APPROVE ☐ DISAPPROVE

_____ _____
PRINCIPAL'S/SUPERVISOR'S SIGNATURE DATE

☐ APPROVE ☐ DISAPPROVE

_____ _____
CABINET LEVEL ADMINISTRATOR SIGNATURE DATE

Comments:

_____

_____

POLICY DBD (LOCAL) EMPLOYMENT REQUIREMENTS AND RESTRICTIONS: CONFLICT OF INTEREST

Employees who wish to accept outside employment or engage in other activities for profit during the term of their employment shall disclose in writing to his or her im-mediate supervisor any outside employment that in any way creates a potential con-flict of interest with the proper discharge of assigned duties and responsibilities or with the best interest of the District.

Distrito Escolar Independiente de Galena Park Formulario para el Uso de Medios de Comunicación

Nombre de la Organización o del Miembro del Personal:

_____

Razón de la solicitud para usar el edificio/instalaciones en foto/video:

_____

_____

_____

_____

Aprobado: ☐

No Aprobadod: ☐ Firmae:_____ Fecha:_____

CONDICIONES ESPECIALES:

_____

_____

_____

_____

Otro personal del distrito que deberá/será notificado:

Nombre: _____ Fecha de Notificación:_____

Nombre: _____ Fecha de Notificación:_____

Nombre: _____ Fecha de Notificación:_____

Nombre: _____ Fecha de Notificación:_____

MESA DIRECTIVA

La ley de Texas otorga a la mesa directiva el poder de gobernar y supervisar la administración de las escuelas del distrito. La mesa directiva es quien organiza la política a seguir dentro del distrito y tiene la responsabilidad general del plan de estudios, los impuestos escolares, el presupuesto anual, contratación del Superintendente y otro personal profesional e instalaciones. La mesa directiva tiene control completo y final sobre los asuntos escolares dentro de los límites establecidos por las leyes y regulaciones estatales y federales.

La mesa directiva es elegida por los ciudadanos del distrito para representar el compromiso de la comunidad con un programa educativo sólido para los niños del distrito. Los miembros de la mesa directiva son elegidos anualmente y sirven periodos de 3 años. Los miembros de la mesa directiva sirven sin salario, deben ser votantes calificados y deben residir dentro del distrito.

Los miembros actuales de la Mesa Directiva incluyen:

Linda Clark Sherrard - Presidenta
José Jiménez - Vicepresidente
Amanda Erebia - Secretaria
Ramón Garza - Miembro
Adrian Stephens - Miembro
Noé Esparza - Miembro
Norma Hernández - Miembro

La mesa directiva generalmente se reúne el segundo lunes de cada mes a las 6:00 pm. Se pueden convocar reuniones especiales cuando sea necesario. Se publicará un aviso por escrito de las reuniones regulares y especiales en la página web del distrito y en el Edificio Administrativo al menos tres días hábiles antes de la hora programada para la reunión. El aviso escrito mostrará la fecha, la hora, el lugar y los temas de cada reunión. En emergencias, una reunión se puede llevar a cabo con un aviso de una hora.

Todas las reuniones están abiertas al público. En ciertas circunstancias, la ley de Texas permite que la mesa directiva ingrese a una sesión cerrada de la cual el público y otros están excluidos. Las sesiones cerradas pueden ocurrir para temas como posibles regalos o donaciones, adquisición de bienes raíces, ciertos asuntos de personal, incluyendo quejas de empleados, asuntos de seguridad, disciplina estudiantil o consultas con abogados con respecto a litigios pendientes.

FECHAS DE LAS JUNTAS DE LA MESA DIRECTIVA PARA EL 2026-2027

Miembros de la Mesa Directiva del
DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE GALENA PARK
Edificio Administrativo de GPISD
14705 Woodforest Blvd.
Houston, TX 77015

Lunes 10 de agosto de 2026
Lunes 14 de septiembre de 2026
Lunes 5 de octubre de 2026*
Lunes 9 de noviembre de 2026
Lunes 14 de diciembre de 2026
Lunes 11 de enero de 2027
Lunes 1 de febrero de 2027*
Lunes 1 de marzo de 2027*
Lunes 12 de abril de 2027
Lunes 3 de mayo de 2027*
Lunes 14 de junio de 2027

*Todas las juntas se llevan a cabo a las 6:00 p.m. el segundo lunes del mes, con la excepción de los siguientes meses:

- Octubre - Conflicto con el calendario debido al Descanso de otoño, 12 de octubre
- Febrero - Conflicto con el calendario para el 8 de febrero
- Marzo - Conflicto con el calendario debido al Descanso de primavera, 8 de marzo
- Mayo - Conflicto con el calendario para el 10 de mayo

En caso de que las juntas no se puedan llevar a cabo en persona, se realizarán de manera virtual.

TENGA EN CUENTA:
NO HAY JUNTA DE LA MESA DIRECTIVA EN JULIO

Fechas para las juntas especiales 2026-2027
Martes 25 de agosto de 2026

GALENA PARK ISD

GP

PATHWAYS FOR SUCCESS

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE GALENA PARK
CALENDARIO DE NÓMINA
2026-2027

AGOSTO 2026

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

SEPTIEMBRE 2026

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

OCTUBRE 2026

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

NOVIEMBRE 2026

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

Cheques por correo postal 11/27/26

DICIEMBRE 2026

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

Cheques por correo postal 12/31/26

ENERO 2027

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

FEBRERO 2027

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	**11**	**12**	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	**25**	**26**	27
28						

MARZO 2027

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

Cheques por correo postal 3/12/27

ABRIL 2027

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

MAYO 2027

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

JUNIO 2027

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

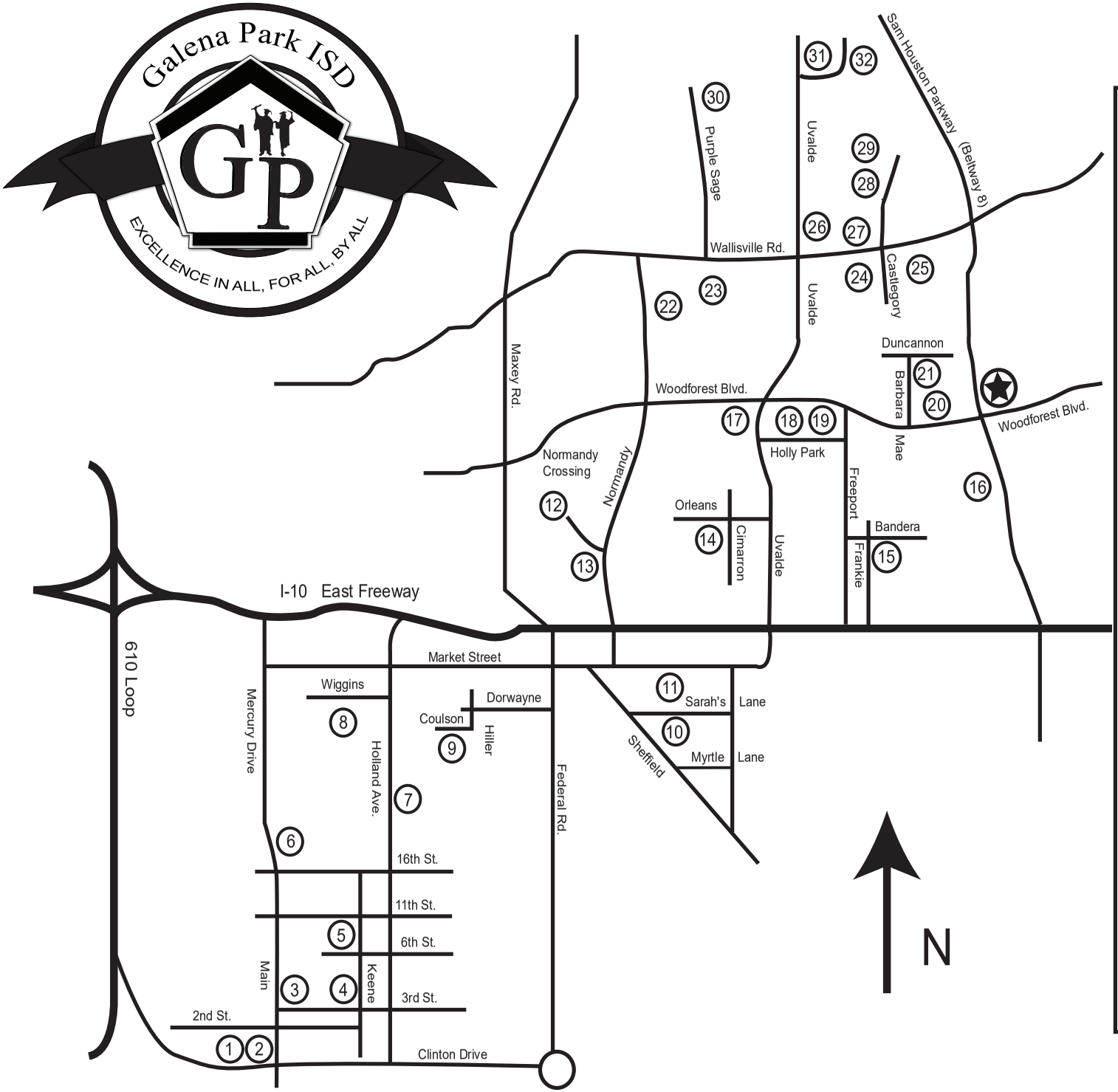
Los cheques se enviarán por correo postal para el mes de junio

JULIO 2027

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

Los cheques se enviarán por correo postal para el mes de julio

	DEPÓSITO DIRECTO - VIGENTE A PARTIR DE LA FECHA
	FECHA DEL CHEQUE - ENTREGADO EN ESCUELA/DEPTO.



Key to Galena Park ISD

★ Administration Building

1. Becker Early Childhood Center
2. GPISD Childcare Center - South
3. Galena Park Elementary
4. Galena Park Middle School
5. Galena Park High School
6. MacArthur Elementary
7. Agriculture Facility
8. Jacinto City Elementary
9. Pyburn Elementary
10. Woodland Acres Middle School
11. Woodland Acres Elementary
12. Normandy Crossing Elementary
13. Transportation Facility
14. Cimarron Elementary
15. Cloverleaf Elementary
16. Sam Houston Elementary
17. Green Valley Elementary
18. North Shore Senior High Ninth Grade Center
19. Zotz Education Center
20. North Shore Elementary
21. GPISD Childcare Center - North
22. Cunningham Middle School
23. Tice Elementary
24. North Shore Middle School
25. Havard Elementary
26. CTE Early College High School
27. District Stadium and Natatorium
28. North Shore Senior High School
29. North Shore Senior High 10th Grade Center
30. Purple Sage Elementary
31. Cobb Sixth Grade Campus
32. Williamson Elementary