Georgetown ISD

2026–2027 Manual de Empleado

Si tiene dificultad en acceder la información en este documento debido a una discapacidad, por favor póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos de GISD hr@georgetownisd.org.



Tabla de Contenido

Introducción **4**

Información de Distrito **5**

Descripción del Distrito 5
Mapa de Distrito 6
Declaración de Misión, Metas y Objetivos 6
Junta Directiva 7
Fechas de Reunión de Consejo 9
Administración 9
Calendario Escolar 9

Empleo **10**

Oportunidad Igualitaria de Empleo 10
Anuncios de Vacantes de Trabajo 10
Empleo después de la Jubilación 11
Empleo con Contrato y Sin Contrato 11
Certificación y Licencias 12
Autorización de Recertificación de Empleo 13
Búsquedas y Alcohol y Pruebas de Drogas 13
Entrenamiento de Seguridad y Salud 14
Reasignaciones y Transferencias 15
Volumen de Trabajo y Horario de Trabajo 15
Descansos Para la Alimentación con la Leche Materna 16
Ley de equidad de las trabajadoras embarazadas 17
Avisos a Padres con Respecto a Calificaciones 17
Empleo Externo y Tutorías 17
Evaluación de Rendimiento 17
Participación de Empleado 18
Desarrollo de Personal 19

Compensación y Beneficios **19**

Salarios, Sueldos y Estipendios 19
Cheque de Pago 20
Depósito Automático de Nómina de Sueldos 20
Deducciones de Nómina de Sueldo 21
Compensación de Horas Extras 22
Reembolso de Gastos de Viaje 23
Seguros de Salud, Dental, y de Vida 23
Beneficios del Seguro Suplementario 24
Beneficios de Plan de Cafetería (Sección 125) 24
Seguro de Compensación de Trabajadore 24
Seguro de Compensación de Desempleo 25
Jubilación de Maestro 25
Otros Programas de Beneficio 25

Permisos y Ausencias **26**
Permiso Personal 28
Permiso Estatal de Enfermedad 29
Permiso Local 29
Licencia catastrófica 30
Acta de Permiso de Familia y Médico (FMLA)—Provisiones Generales 31
Procedimientos Locales de Permiso de Familia y Médico 34
Permiso de Discapacidad Temporal 35
Beneficios de Compensación del Trabajador 36
Permiso por Asalto 37
Permiso por Duelo 37
Servicio de Jurado 38
Cumplimiento con una Citación 38
Apariciones en el Tribunal de Absentismo Escolar 38
Observación Religiosa 39
Permiso Militar 39

Relaciones y Comunicaciones del Empleado **40**
Reconocimiento y Apreciación del Empleado 40
Comunicaciones del Distrito 40

Quejas y Reclamos **40**

Conducta y Bienestar del Empleado **41**
Estándares de Conducta 41
Discriminación, Acoso y Represalias 45
Acoso de Estudiantes 46
Reportando Abuso Infantil Sospechado 46
Abuso Sexual y Maltrato de Niños 47
Reportando un Crimen 48
Alcance y la secuencia 48
Recursos de Tecnología 49
Uso Personal de Comunicaciones Electrónicas 49
Integridad, Disponibilidad y Seguridad de toda la Tecnología 51
Comunicaciones Electrónicas entre Empleados, Estudiantes, y Padres 52
Información Pública Sobre Dispositivos Privados 55
Papeles de PTA/Club de Refuerzo 55
Antecedentes Históricos de Antecedentes Penales 55
Arrestos y Condenas de Empleados 55
Código de Vestimenta 57
Prevención de Abuso de Alcohol y Drogas 57
Productos de Tabaco y Cigarrillos Electrónicos 58
Fraude e Inseguridad Financiera 58
Conflicto de Intereses 59
Obsequios y Favores 59

Materiales con Derecho de Autor 59
Asociaciones y Actividades Políticas 59
Contribuciones Caritativas 59
Seguridad y Protección 60
Posesión de Armas de Fuego y Armas 62
Visitantes en el Lugar de Trabajo 62
Plan de Manejo de Asbestos 62
Tratamiento de Control de Plagas 62

Procedimientos Generales 64

Cierre de Emergencia de la Escuela 64
Emergencias 64
Procedimientos de Compras 64
Cambios de Nombre y Dirección 65
Registro de Personal 65
Uso de Facilidad 65
Hijos de empleados en el lugar de trabajo 66

Terminación de Empleo 67

Renuncias 67
Despido o Sin Renovación de Empleados con Contrato 67
Despido de Empleados Sin Contrato 68
Despido de Empleados Condenados 68
Entrevistas de Salida y Procedimientos 69
Reportes de a la Agencia de Educación de Texas 69
Informes Relativos a la Retención Ordenada por la Tribunal 70

Problemas Estudiantiles 71

Igualdad de Oportunidades Educativas 71
Registros de Estudiante 71
Quejas de Padre y Estudiante 72
Administración de Medicamentos a Estudiante 72
Suplementos Dietéticos 72
Drogas Psicotrópicas 73
Conducta y Disciplina del Estudiante 73
Asistencia del Estudiante 73
Acoso 74
Novatadas 78

Apéndice A 79

Recibo de Manual de Empleado 82

Índice 84

Introducción

El propósito de este manual es proporcionar información que ayudará con preguntas y allanará el camino para un año con éxito. No todas las políticas y procedimientos del distrito están incluidas. Esas que están, han sido resumidas. Las sugerencias para adiciones y mejoras a este manual son bienvenidas y pueden ser enviadas al Departamento de Recursos Humanos de GISD.

Se espera que todos los empleados de GISD lean, entiendan y cumplan con estas reglas y procedimientos, y son sujetos a todas las leyes estatales y reglamentaciones aplicables.

Algunos departamentos y escuelas han creado sus propios manuales para orientar a empleados nuevos a su departamento o escuela. En el evento de cualquier conflicto en declaración entre el manual del departamento y este manual, el Manual de GISD lo reemplazará.

Este manual no es ni un contrato ni un substituto para el manual de políticas oficial del distrito. Ni es intencionado para alterar el estado de voluntad de empleados sin contrato en cualquier manera. Más bien, es una guía para y una breve explicación de políticas de distrito y procedimientos relacionados al empleo. Estas políticas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento; estos cambios reemplazarán cualquier provisión del manual que no sea compatible con el cambio. Para más información, los empleados pueden referir a los códigos de política que son asociados con los temas del manual, conferir con su supervisor, o llamar a la oficina de distrito apropiada. Las Políticas del distrito se pueden acceder en línea en https://pol.tasb.org/home/index/1240.

El Manual continúa siendo revisado cada año. Para ayudarle a ver los cambios fácilmente, use la guía siguiente:



Nueva póliza



Póliza importante para revisar cada año

Texto Resaltado Nuevo lenguaje agregado o cambio a la póliza

Información del Distrito

Descripción del Distrito

Ubicado en Georgetown, Texas, GISD sirve a una población de estudiantes diversa del Condado de Williamson desde pre-kindergarten hasta el duodécimo grado. El Distrito sirve a más de 14,000 estudiantes en once escuelas primarias, cuatro escuelas intermedias, tres escuelas secundarias, y dos escuelas alternativas. El distrito escolar también ofrece una escuela alternativa de comportamiento y es el agente fiscal de un Programa de Educación Alternativa de Justicia Juvenil (JJAEP, por sus siglas en inglés) del condado.

El distrito es administrado por un superintendente y personal administrativo ubicado en las oficinas de administración centrales. Las decisiones de políticas y sugerencias administrativas son hechas por la Junta Directiva, quienes son elegidos por la comunidad.

El Distrito está completamente acreditado por la Agencia de Educación de Texas.

Imagen Instantánea del Distrito

Visite GISD
(versiones actualizadas se pueden encontrar en: www.georgetownisd.org)

Visión y Misión

Política AE



Visión de GISD – Lo que aspiramos ser…

Hogar de los estudiantes más inspirados, servido por los líderes más empoderados

Misión de GISD – Quiénes somos, lo que hacemos…

Inspirar y empoderar a cada estudiante a dirigir, crecer y servir

Creencias – Lo que creemos…

Creemos que la educación pública es la base de nuestra comunidad.

Nuestras acciones deben ser centradas en los estudiantes. [relaciones]

Es nuestra responsabilidad preparar estudiantes para sus futuros. [innovación]

Desarrollar líderes es vital para nuestro éxito. [sistema + estructura]

La instrucción debe ser diseñada basada en las necesidades de los aprendices. [aprendizaje]

La participación de la Comunidad mejora experiencias educativas. [colaboración + participación]

Dirección Estratégica

Durante el otoño de 2022, Georgetown ISD se embarcó en un proceso de descubrimiento para revisar el plan estratégico existente, identificar áreas en las que el distrito estaba funcionando bien y necesitaban mejoras, revisar la capacidad de cambio del sistema y establecer una dirección estratégica para el futuro. Este trabajo se llevó a cabo durante un período de seis meses e incluyó comentarios de más de 1,000 miembros de la comunidad, padres, miembros del personal de GISD y estudiantes.

A partir de este proceso, se identificaron cuatro áreas estratégicas prioritarias:

- Aprendizaje, crecimiento y progreso de los estudiantes
- Bienestar de los estudiantes y el personal
- Reclutamiento y Retención de Personal
- Comunidad y Conectividad

Cada área de prioridad está respaldada por una imagen de éxito e incluye objetivos que guiarán el trabajo en el avance del distrito y se evidenciará en los planes de mejora del distrito y del campus. La nueva Dirección Estratégica fue adoptada por la junta en marzo de 2023 y proporciona un marco para los campus y departamentos que prioriza los objetivos de todo el distrito y proporciona una evaluación del progreso más frecuente y transparente.

Junta Directiva

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

La ley de Texas le concede a la Junta Directiva el poder de gobernar y supervisa el manejo de las escuelas del distrito. La Junta es el cuerpo que hace políticas dentro del distrito y tiene la responsabilidad total por el currículo, los impuestos escolares, el presupuesto anual, el empleo del superintendente y otro personal profesional, y las instalaciones. La Junta tiene control completo y final sobre los asuntos escolares dentro de los límites establecidos por las leyes estatales y federales y reglamentaciones.

La Junta Directiva es elegida por los ciudadanos del distrito para representar el compromiso de la comunidad hacia un programa educativo fuerte para los niños del distrito. Los miembros de la junta sirven sin compensación, tienen que ser votantes calificados, y tienen que vivir en el distrito.

Los Miembros de la Junta serán elegidos por términos de tres años con elecciones conducidas anualmente, como sigue: La elección de dos Miembros de la junta para lugares 6 y 7 se llevará a cabo en 2024, 2027, 2030 y en intervalos de tres años después de eso. La elección de miembros de la junta para los lugares 1, 2, y 3 se llevará a cabo en 2025, 2028 , 2031 y en intervalos de tres años después de eso. La elección de dos Miembros de la junta para lugares 4 y 5 se llevará a cabo en 2026, 2029, 2032 y en intervalos de tres años después de eso.

Los Miembros de la Junta actualmente incluyen a:

- ***JAMES SCHERER***
- ***RACHEL GALLARDO***
- ***CODY HIRT***
- ***DR. LAURA KINCHELOE***
- ***ANTHONY BLANKENSHIP***
- ***JENNIFER MAULDIN***
- ***STACY MCLAUGHLIN***

La Junta Escolar usualmente se reúne cada tercer lunes de cada mes, al menos que haya conflicto con un día festivo académico, en el Hammerlun Center for Leadership & Learning, 507 E. University Ave., Georgetown, TX 78626. Reuniones especiales se pueden formar cuando sea necesario. Un aviso por escrito de reuniones regulares y especiales será publicado en el sitio web del distrito en www.georgetownisd.org por lo menos tres días hábiles antes de la reunión programada. El aviso por escrito dará fecha, horario, lugar, y sujetos de cada reunión. En emergencias, una reunión se puede formar con un aviso previo de dos horas.

Todas las reuniones se abren al público. En ciertas circunstancias, la ley de Texas permite a la Junta Escolar entrar en una sesión cerrada al público y otros son excluidos. Una sesión cerrada puede ocurrir para tales cosas como discutir regalos prospectivos o donaciones, adquisición de

propiedad real, ciertos asuntos de personal incluyendo quejas de empleados, asuntos de seguridad, disciplina de estudiante, o consulta con abogados con respecto a litigios pendientes.

Calendario de Reuniones de la Junta Escolar

Las fechas de las reuniones están sujetas a cambios. Por favor, consulte el sitio web del distrito para obtener la información más actualizada.

Administración

Un Directorio de Departamento y Personal se puede encontrar en: www.georgetownisd.org

Calendario Escolar

El Calendario Escolar de 2026-2027 se puede encontrar en: www.georgetownisd.org

Calendarios de Trabajo

Los calendarios de trabajo de 2026-2027 se puede encontrar en: www.georgetownisd.org

Empleo

Oportunidad Igualitaria de Empleo

Políticas DAA, DIA

Georgetown ISD no discrimina a ningún empleado o solicitante de empleo por motivos de raza, color, religión, sexo (incluido el embarazo, orientación sexual o identidad de género), origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética o cualquier otro base prohibida por la ley. Adicionalmente, el distrito no discrimina en contra de un empleado o solicitante quien actúa al oponer tal discriminación o participa en la investigación de una queja relacionada a una práctica discriminatoria de empleo. Las decisiones de empleo se harán en base a las calificaciones de trabajo de cada solicitante, experiencia, y capacidades.

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

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador del Título IX para que los empleados aborden inquietudes o consultas relacionadas con la discriminación basada en el sexo, incluido el acoso sexual: Brian Johnson, Directora de Operaciones del Campus y Título IX, 507 E. University Avenue, Georgetown, TX 78626, johnsonb6@georgetownisd.org, (512) 943-5000. Los informes pueden hacerse en cualquier momento y por cualquier persona, incluso durante el horario no comercial, por correo, correo electrónico o teléfono. Durante el horario comercial del distrito, los informes también se pueden hacer en persona.

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador de ADA / Sección 504 para empleados por inquietudes relacionadas con la discriminación por discapacidad: Leslie Talamantes, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos, 507 E. University Avenue, Georgetown, TX 78626, talamantesl@georgetownisd.org, (512) 943-5000.

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

Anuncios de Vacantes de Trabajo

Política DC

Anuncios de vacantes de trabajo por posición y ubicación son publicados en una base regular en el sitio de web del distrito. Las vacantes también pueden ser anunciadas de otras maneras apropiadas y consistentes con la ley. Los empleados actuales de GISD son elegibles para aplicar para cualquier vacante al someter una aplicación completa en línea.

Empleo después de la Jubilación

Política DC

Los individuos que reciben beneficios de retiro del Sistema de Retiro para Maestros (TRS) pueden ser empleados bajo ciertas circunstancias en una base de tiempo completo o medio tiempo sin afectar sus beneficios de acuerdo con las reglas de TRS y la ley estatal.

El número de horas que trabajas para cualquier distrito escolar público puede afectar tu estado de anualidad y en algunos casos poner en peligro tu anualidad. Por favor contacta a TRS con respecto a tus límites de horas y el impacto de tu empleo en tu anualidad y beneficios. Tú eres responsable por mantener un registro de y mantener tus horas. Si crees que puedes caer en estas categorías, por favor notifica al distrito.

La información detallada sobre empleo después de la jubilación está disponible en la publicación de TRS *Empleo Después de la Jubilación.* Los empleados pueden comunicarse con TRS para información adicional al llamar a 800-223-8778 o 512-542-6400. Información también está disponible en el sitio web de TRS en www.trs.texas.gov.

Los jubilados bajo TRS que sean recontratados deben estar de acuerdo en no demandar ni presentar reclamación de otra manera en contra de GISD, su Junta Directiva, Superintendente, o cualquier otro empleado de GISD por la pérdida o reducción en el valor de los beneficios de su jubilación. Todos los jubilados de TRS contratados después del 1 de julio de 2026 serán responsables del 50 % del recargo de su anualidad de TRS y del 100 % del recargo de TRS Care, si corresponde. (Una excepción señalada para el ciclo 2026-2027: GISD seguirá cubriendo el costo de cualquier recargo de TRS durante un año para aquellos jubilados que estuvieron empleados por GISD y sujetos a recargos de TRS en 2025-2026, y que continúen trabajando sin

interrupción del servicio en 2026-2027. Esta excepción dejará de aplicarse en el año escolar 2027-2028).

Empleo Con Contrato y Sin Contrato

Política DC serie

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

Contratos de Prueba. Enfermeras registradas y empleados profesionales de tiempo completo, nuevos al Distrito, y empleados en posiciones requiriendo un Certificado de SBEC tienen que recibir un contrato de prueba durante su primer año de empleo. Empleados previos quienes han sido empleados después de un lapso de dos años en empleo de distrito o empleados quienes se mudan a una posición que requiere una nueva clase de certificación pueden ser empleados por contrato de prueba. Los Contratos de prueba son contratos de un año. El periodo de prueba para aquellos quienes han sido empleados como un maestro en educación pública por lo menos cinco de los ocho años antes de empleo con el distrito no puede exceder un año escolar completo.

Para aquellos con menos experiencia, el periodo de prueba será de tres años escolares (es decir, tres contratos de un año) con un cuarto año escolar si la junta determina que se duda si un término o contrato continuo debería ser dado.

Contratos de Término. Empleados profesionales de tiempo completo en posiciones que requieren certificado y enfermeras registradas serán empleados por contratos de término después de que hayan terminado el periodo de prueba con éxito. Los términos y condiciones de empleo son detallados en el contrato y políticas de empleo. Todos los empleados recibirán una notificación electrónica de su contrato con la opción de imprimir. Las Políticas de empleo se pueden acceder en línea o copias serán proporcionadas al solicitarlas.

Profesionales no Certificados y Empleados Administrativos. Empleados en posiciones profesionales y administrativas que no requieren certificación de SBEC (tal como administradores sin instrucción) que no son típicamente empleados por contrato. El empleo no es por un término específico y puede ser terminado en cualquier momento por el empleado o el distrito.

Paraprofesional y Empleados Auxiliares. Todos los para-profesionales y empleados auxiliares. Sin importar el certificado, son empleados por voluntad y no por contrato. El empleo no es por

un término especifico y puede ser terminado en cualquier momento por el empleado o el distrito.

Certificación y Licencias

Políticas DBA, DF

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

El contrato de un empleado certificado puede ser anulado sin el debido proceso de Capitulo 21 y el empleo terminado si el individuo no tiene un certificado válido o no cumple con los requisitos necesarios para renovar o extender el 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 la falta de un individuo de cumplir con una verificación de antecedentes penales. Comunicarse con Tracey Jennings en Recursos Humanos al (512) 943 -5013 o TEA si tienes alguna pregunta sobre certificación o requisitos de licenciatura.

Todo el personal profesional certificado o profesionales actualmente certificados quienes adquieren certificaciones adicionales son requeridos por TEA de renovar sus certificados cada cinco (5) años. Esto requiere 150 horas de reloj de entrenamiento. La ley estatal estipula que empleados profesionales son responsables de mantener registros de todo entrenamiento que cumple con este requisito.

Es esencial que los empleados profesionales quienes caen bajo estos requisitos mantengan documentación completa y precisa de todas la horas ganadas, y si se les solicita someter documentación a la oficina de TEA apropiada a tiempo para re-certificación. No hacerlo podría resultar en la pérdida de certificación profesional y contrato de empleo con GISD.



Permisos de Enseñanza del Distrito Escolar

Un distrito escolar puede expedir un permiso de enseñanza y contratar como docente titular a una persona que no posea un certificado de enseñanza expedido por la SBEC, previa aprobación de la junta directiva.

Para obtener un permiso de enseñanza, la persona debe:

Poseer un título de licenciatura; o

Haber prestado servicios o haber sido empleado por el distrito como personal de apoyo docente (paraprofesional) durante un periodo no inferior a 180 días en el año calendario anterior y:

Estar inscrito actualmente en un programa de educación postsecundaria que pueda conducir a la obtención de una licenciatura; y estar en camino de obtener dicha licenciatura y recibir un certificado provisional a más tardar en el tercer aniversario de la fecha en que la persona reciba el permiso de enseñanza del distrito escolar conforme a esta sección. Código de Educación 21.055(a)-(b).

Inmediatamente después de contratar a una persona bajo un permiso del distrito escolar conforme a la disposición que exige una licenciatura, el distrito deberá enviar una declaración por escrito al comisionado. Esta declaración debe identificar a la persona, sus cualificaciones como docente y la asignatura o clase que enseñara. La persona podrá enseñar la asignatura o clase mientras se espera la resolución del comisionado.

A más tardar el día 30, después que el comisionado reciba la declaración de un distrito, el comisionado podrá informar al distrito que la persona no reúne los requisitos para ejercer la docencia. La persona no podrá ejercer la docencia si el comisionado determina que no cumple con los requisitos. Si el comisionado no actúa antes de que transcurra dicho plazo de treinta días, el distrito podrá expedir el permiso de enseñanza del distrito escolar y la persona podrá impartir la asignatura o clase indicada en la declaración enviada al comisionado.

Los siguientes requisitos no se aplican a la persona que impartirá únicamente cursos de educación técnica y profesional que no formen parte del plan de estudios académico fundamental:

El requisito de poseer un título de licenciatura;

El requisito de que el distrito envíe una declaración por escrito al comisionado identificando a la persona, sus cualificaciones docentes y la asignatura o clase que enseñara; y

El requisito de que el comisionado informe al distrito por escrito si determina que la persona no está cualificada para enseñar.

Una junta escolar puede expedir un permiso de enseñanza del distrito escolar a una persona que impartirá cursos exclusivamente de educación profesional y técnica, basándose en las cualificaciones certificadas por el superintendente. Dichas cualificaciones deben incluir una competencia demostrada en la materia, tal como experiencia laboral profesional, formación y educación formales, la posesión de una licencia, certificación o registro profesional vigente y pertinente al sector, o cualquier combinación de experiencia laboral, formación y educación, o licencia, certificación o registro del sector, en relación con la materia que enseñara.

El superintendente deberá certificar ante la junta escolar que el nuevo empleado ha sido sometido a una verificación de antecedentes penales y que es capaz de gestionar adecuadamente el salón de clase. El distrito exigirá al nuevo empleado que complete al menos

20 horas de capacitación en gestión de salón de clase y que cumpla con los requisitos de educación continua establecidos por la junta escolar.

Una persona puede enseñar un curso de educación profesional y técnica inmediatamente después de la expedición de un permiso. Tan pronto como se contrate a una persona que cumpla con los requisitos establecidos en la sección 21.055(d-1) del Código de Educación, la junta escolar deberá enviar al comisionado una declaración por escrito en la que se identifique a dicha persona, el curso que enseñara y sus cualificaciones para enseñar dicho curso.

El permiso de enseñanza otorgado por un distrito escolar permanece vigente a menos que el distrito que lo expidió lo revoque por causa justificada. Una persona autorizada para enseñar mediante un permiso de un distrito escolar específico no puede impartir clases en otro distrito escolar, a menos que este último cumpla con las disposiciones relativas a la expedición de permisos.

Autorización de Recertificación de Empleo

Política DC

Al momento de empleo todos los empleados tiene que completar la Forma de Verificación de Elegibilidad de Empleo (Forma I-9) y presentar documentos para verificar identidad y autorización de empleo.

Los Empleados de quien el estado de inmigración, autorización de empleo, o documentos de autorización de empleo han expirado tienen que presentar nuevos documentos que demuestran autorización de empleo actual. Los Empleados deberían de presentar la aplicación necesaria o petición con suficiente antelación para asegurar que mantengan autorización de empleo continua o documentos de autorización de empleo válidos. Comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos de GISD si tienes preguntas con respecto a re-verificación de autorización de empleo.

Búsquedas y Alcohol y Pruebas de Drogas

Políticas CQ, DHE



Búsquedas no relacionados con una investigaciónen en el lugar de trabajo, incluyendo acceso al escritorio del empleado, archiveros, o área de trabajo para obtener información necesaria para propósitos de negocio usuales pueden ocurrir cuando el empleado no esté disponible. Por lo tanto, los empleados son notificados por lo presente que ellos no tienen expectativa legítima de privacidad en esos lugares. En adición, el distrito se reserva el derecho de conducir búsquedas donde haya causa razonable de creer que una búsqueda resulte en evidencia de falta de conducta relacionada al trabajo. Tal búsqueda investigadora puede incluir pruebas de alcohol o drogas si se sospecha una violación relacionada con el uso de drogas o alcohol. El distrito puede buscar al empleado, los artículos personales del empleado, y áreas de trabajo incluyendo recursos tecnológicos propiedad del distrito, casilleros, y vehículos privados estacionados en las instalaciones del distrito o sitios de trabajo o usado en negocios del distrito. La acción

disciplinaria, que puede incluir el despido, puede resultar si un empleado se niega a someterse a la prueba o si se determina que viola la política del distrito.

Empleados Requeridos Para Tener una Licencia de Conducir Comercial. Cualquier empleado cuyas obligaciones requieran una licencia de conducir comercial (CDL) está sujeto a pruebas de alcohol y drogas. Esto incluye a todos los conductores quienes operan un vehículo de motor diseñado para transportar 16 o más personas contando el conductor, conductores de vehículos grandes, o conductores de vehículos usados en el transporte de materiales peligrosos. Maestros, entrenadores, u otros empleados quienes primariamente realizan obligaciones aparte de conducir son sujetos a los requisitos de prueba si sus obligaciones incluyen conducir un vehículo de motor comercial.

Pruebas de drogas serán conducidas antes que un individuo asuma responsabilidades de conducir. Pruebas de alcohol y drogas serán conducidas cuando una sospecha razonable exista, al azar, cuando el empleado regrese al trabajo después de una conducta prohibida, y como una medida de seguimiento. Pruebas pueden ser conducidas después de accidentes. El regreso al trabajo y pruebas de seguimiento serán conducidas si un empleado ha violado los estándares de conducta prohibidos de alcohol o resulta positivo por alcohol o drogas y le es permitido volver al trabajo.

Todos los empleados requeridos de tener una CDL o quienes de otros modo son sujetos a pruebas de alcohol o drogas recibirán una copia de la política del distrito, los requisitos de pruebas, e información detallada sobre abuso de alcohol y drogas y la disponibilidad de programas de asistencia.

Los empleados con preguntas o preocupaciones relacionadas a políticas de pruebas de alcohol o drogas y relacionadas con el material educativo deberían comunicarse con el Director de Transporte, Josh Albro al (512) 943-500 ext 7282.

Entrenamiento de Seguridad de Salud

Políticas DBA, DMA

Los empleados del distrito como directores principales de bandas de marcha, entrenadores principales o patrocinadores principales de actividades deportivas extracurriculares (incluidas las de animación deportiva/porrismo) siempre que dichas actividades sean patrocinadas o sancionadas por el distrito o la UIL deben obtener y presentar al distrito un comprobante de certificación vigente en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (RCP). Esta certificación debe ser emitida por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón u otra organización autorizada que ofrezca entrenamiento y certificación equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito deberán entregar su certificación o documentación al Director de Deportes de GISD, Jason Dean, o a la Directora de Bellas Artes, Carol Watson, a más tardar al inicio del año escolar.

El personal de enfermería, los entrenadores o patrocinadores deportivos, los maestros de educación física, los directores de bandas de marcha, los entrenadores de grupos de animación deportiva/porrismo y otros empleados específicos deben obtener y mantener una certificación en los principios y técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP) y en el uso de desfibriladores externos automáticos (DEA), impartida por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón u otra organización autorizada que ofrezca entrenamiento y certificación equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación al Director de Deportes de GISD, Jason Dean, o a la Directora de Bellas Artes, Carol Watson, antes del inicio del año escolar.

Enfermeras escolares y empleados con contacto regular con estudiantes deben completar un entrenamiento en línea aprobado por la Agencia de Educación de Texas con respecto a conciencia del trastorno convulsivo, reconocimiento, y primeros auxilios relacionados.

Reasignaciones y Transferencias

Política DK

Todo el personal está sujeto a una asignatura y reasignación por el superintendente o designado cuando el superintendente o designado determine que la asignatura o reasignación es en el mejor interés del distrito. La reasignación es una transferencia a otra posición, departamento, o facilidad que no requiere un cambio en el contrato de trabajo. Las reasignaciones de escuela tiene que ser aprobadas por el director en la escuela que recibe, excepto cuando dichas reasignaciones son debidas a cambios en matriculación o cambios de programa. Las asignaciones extracurriculares o asignaciones de pago suplementario pueden ser reasignadas en cualquier momento a menos que una asignación extracurricular o de pago suplementario sea parte de un contrato de asignatura dual. Los empleados quienes se oponen a una reasignación pueden seguir el proceso de distrito para quejas de empleados como están enumeradas en este manual y política de distrito DGBA (Local).

Un empleado con las calificaciones requeridas para una posición puede solicitar una transferencia a otra escuela o departamento. A los maestros se les ofrece una oportunidad anual de completar una solicitud de transferencia en línea para expresar su interés en transferirse a otra escuela en posiciones semejantes. Los Directores, supervisores, y personal de HR tomarán estas solicitudes en cuenta al determinar la ubicación. Consideración se puede dar a solicitudes de transferencia de empleados de escuelas identificadas como que requieren una reducción de personal. Las Transferencias son típicamente limitadas en disponibilidad. Las solicitudes de transferencia durante el año escolar serán consideradas solo cuando el cambio no afecte adversamente a los estudiantes y después que un reemplazo adecuado se haya encontrado. Todas las solicitudes de transferencia serán coordinadas por Recursos Humanos.

Volumen de Trabajo y Horarios de Trabajo

Políticas DEAB, DK, DL

Empleados Profesionales. Los empleados profesionales y administradores académicos están exentos de pago por tiempo extra y son empleados en una base de 10-, 11-, o 12- meses, de acuerdo a los horarios de trabajo establecidos por el distrito. El calendario escolar es adoptado cada año designando el horario de trabajo para maestros y todos los días festivos. Los Avisos de horarios de trabajo, incluyendo fechas de inicio y terminación, y días festivos programados serán distribuidos cada año escolar.

Los Maestros de aula tendrán periodos de planificación para preparación de instrucción incluyendo conferencias. El horario de periodos de planificación es establecido al nivel escolar pero debe proporcionar por lo menos 450 minutos dentro de un periodo de dos semanas en bloques de no menos de 45 minutos dentro del día de instrucción. Los Maestros y bibliotecarios tienen el derecho de un periodo de almuerzo de por lo menos 30 minutos. El distrito puede requerir a los maestros que supervisen a los estudiantes durante el almuerzo un día por semana cuando no hay otro personal disponible.

Los Maestros asumen deberes razonables aparte de sus responsabilidades regulares de enseñanza. Las Actividades y servicios que requieren demandas menores en el tiempo de un maestro serán parte de la asignación básica del maestro. Estas actividades pueden ser programadas antes o después, igual a durante, ciertas partes del día escolar y en actividades co-curriculares. Los Administradores se esforzarán por igualar tales deberes entre maestros y mantener tales deberes a un mínimo.

Empleados Paraprofesionales y Auxiliares. Los Empleados de apoyo son empleados por voluntad y reciben aviso de los días de trabajo requerido, días festivos, y horas de trabajo para su posición en una base anual. Los Empleados paraprofesionales y auxiliares tienen que ser compensados por tiempo extra y no están autorizados para trabajar más allá de su horario asignado sin aprobación previa de su supervisor.

Horas de Trabajo. Mientras las *fechas* de inicio y finalización ya están establecidas en los nuevos calendarios laborales anuales, el *horario* de trabajo del personal de las escuelas y departamentos puede determinarse si se espera que el empleado trabaje 7.5 u 8 horas diarias. Las escuelas y departamentos deben escalonar los turnos del personal de apoyo para garantizar la cobertura según sea necesario.

El horario laboral establecido será el siguiente, sujeto a cambios según las necesidades operativas:

Personal de escuela primaria	7:10 - 3:10
Personal de escuela intermedia	8:35 - 4:35
Personal de escuela secundaria	7:50 - 3:50

La legislación estatal regula únicamente el número mínimo de días de trabajo y otorga a los profesores el derecho a disponer de un tiempo mínimo de planificación y preparación, así como de un descanso para el almuerzo libre de obligaciones laborales durante la jornada escolar. Por lo demás, no existen restricciones estatales respecto al horario laboral diario de los profesores.

En cuanto al resto del personal, la ley federal (FLSA) no exige descansos para las comidas, aunque estas son una práctica habitual. Muchos empleados que reciben pago por hora creen tener derecho a dos descansos de 15 minutos, pero no está contemplado ni en la FLSA ni en la legislación estatal.

Trabajo de Casa. Cualquier arreglo de trabajo de casa tiene que ser explícitamente aprobado por un supervisor y Recursos Humanos. Los Empleados paraprofesionales o auxiliares deben ser compensados por todo el tiempo trabajado, ya sea de casa o en un sitio de trabajo del distrito. Si el trabajo de casa ocurre sin aprobación previa de un supervisor y recursos humanos, entonces el empleado será compensado y el supervisor puede tomar acción disciplinaria para abordar la falta de obtener aprobación previa.

Adaptaciones ADA

Políticas DAA, DBB, DIA

El distrito proporcionará adaptaciones razonables a los empleados con discapacidad si dicha adaptación permite a la persona desempeñar las funciones esenciales de su puesto, a menos que ello suponga una dificultad excesiva. El empleado o su supervisor pueden iniciar una solicitud de adaptaciones poniéndose en contacto con la Coordinadora de Beneficios y Permisos, Brooke Irwin, llamando al (512) 943-5000, extensión 6092.

Una vez recibida la solicitud de adaptación, la Coordinadora de Beneficios/Recursos Humanos proporcionará el formulario médico para adaptaciones bajo la ADA, junto con una copia de la descripción del puesto del empleado. La información médica relativa a la discapacidad del empleado ayudará a determinar qué adaptaciones pueden resultar disponibles y adecuadas. Será responsabilidad del empleado obtener dicha información de su proveedor de atención médica. La información médica recibida será confidencial y se mantendrá separada del expediente personal del empleado.

Una vez que el Coordinador de Beneficios/Recursos Humanos reciba el formulario médico de adaptación bajo la ADA, se revisará la información para determinar si el empleado es una persona cualificada con discapacidad y desarrollar un plan de adaptación razonable. La adaptación se determinará caso por caso. Se llevará a cabo una reunión interactiva conforme a la ADA con el empleado, su supervisor y el Coordinador de Beneficios/Recursos Humanos. El Coordinador de Beneficios/Recursos Humanos trabajara cercanamente con el empleado y el supervisor para garantizar que la adaptación razonable proporcionada sea efectiva.

Descansos para la Extracción de Leche Materna

Políticas DEAB, DG

El distrito apoya la práctica de extraerse leche materna y realiza ajustes razonables para atender las necesidades de las empleadas que extraen leche materna. Un lugar, que no sea un baño de usuarios múltiples, que esté protegido de la vista, y libre de intrusos de otros empleados y el público donde el empleado pueda extraerse la leche materna será proporcionado.

Se proporcionará un tiempo de descanso razonable cuando el empleado necesite extraerse leche. Para empleados no exentos, estos descansos son sin pago y no son contados como horas trabajadas. Los empleados deben reunirse con su supervisor para discutir sus necesidades y organizar los tiempos de descanso. Si necesita asistencia adicional con esta adaptación, comuníquese con la coordinadora de beneficios y licencias, Brooke Irwin, al 512-943-5000, extensión 6092.

La Ley de Brindar Protección Materna Urgente a las Madres Lactantes (Ley PUMP) 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 Recursos Humanos de GISD en hr@georgetownisd.org o con Leslie Talamantes, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos, al 512-943-5000 x6091.

Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas

La Ley de Equidad para 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 la coordinadora de beneficios y licencias, Brooke Irwin, al (512) 943-5000 x6092 para comenzar el proceso interactivo.

Aviso a Padres Sobre Calificaciones

Políticas DK, DBA

En las escuelas que reciben fondos de Título, el distrito está requerido por el Acta de Todo Estudiante Sale Adelante (ESSA) de avisar a los padres al inicio del año escolar que ellos pueden solicitar información con respecto a las calificaciones profesionales del maestro de su niño. ESSA también requiere que los padres sean avisados si su niño ha sido asignado o enseñado por cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no cumple con la certificación estatal aplicable o requisito de licenciatura.

La ley de Texas exige que se notifique a los padres si se asigna a su hijo, por más de 30 días de instrucción consecutivos, a un maestro sustituto sin certificación, a un maestro con certificación inadecuada o a un maestro sin certificación. Este aviso no es requerido si se envía un aviso de padre bajo ESSA. Los Maestros inapropiadamente certificados o no certificados incluyen individuos en un permiso de emergencia (incluyendo individuos esperando para tomar el examen de certificación) e individuos quienes no tienen ningún certificado o permiso. La información relacionada a certificación del maestro será hecha disponible al público al ser solicitada. Los empleados que tengan preguntas sobre el estado de su certificación pueden llamar a Rosie Bunik en Recursos Humanos a (512) 943-5000 ext 6052 o TEA.

Empleo Externo y Tutorías

Política DBD



Los empleados están requeridos a divulgar por escrito a su supervisor inmediato cualquier empleo externo que pueda causar un posible conflicto de intereses con sus obligaciones asignadas y responsabilidades o en el mejor interés del distrito. Los supervisores considerarán empleo externo caso-por-caso y determinarán si éste debería estar prohibido por conflicto de intereses.

Los maestros no deben dar tutorías privadas a sus estudiantes asignados por paga durante el año escolar. Sin embargo, si el maestro no tiene obligaciones de instrucción después del último día de escuela y hasta el primer día de escuela, los maestros pueden dar tutorías privadas a estudiantes de GISD. Los recursos escolares no deben ser usados para tutorías privadas pagadas.

Administradores. Los empleados que desempeñan funciones administrativas significativas relacionadas con el funcionamiento de un distrito escolar, incluida la operación de una escuela, un programa u otra subdivisión del distrito, tiene restringido empleo fuera del distrito. Los administradores no pueden percibir beneficios económicos por prestar servicios personales a ninguna entidad comercial que realice operaciones o solicite hacer negocios con el distrito.

Asimismo, se prohíbe a los administradores recibir beneficios económicos por prestar servicios personales a cualquier empresa educativa que ofrezca servicios relacionados con el plan de estudios o beneficios económicos, así como por prestar servicios personales a otros distritos escolares, escuelas chárter de inscripción abierta o centros de servicios educativos. Se aplica una excepción a aquellos administradores que no ocupen el cargo de superintendente, superintendente adjunto o miembro de una junta directiva, siempre que dicha junta otorgue su aprobación conforme a lo establecido por la ley. Dichos servicios deben realizarse fuera del horario laboral del administrador. Para más información, comuníquese con hr@georgetownisd.org o con Leslie Talamantes, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos, llamando al 512-943-5000, extensión 6091.

Evaluación de Rendimiento

Política DN serie

La evaluación del rendimiento en el trabajo de un empleado es un proceso continuo que se enfoca en el mejoramiento. La evaluación de rendimiento está basada en los deberes de trabajo asignados del empleado y otro criterio relacionado al trabajo. Todos los empleados participarán en el proceso de evaluación con su supervisado asignado por lo menos anualmente. Las Evaluaciones escritas serán completadas en formas aprobadas por el distrito. Los Informes, correspondencias, y memoranda también pueden ser usados para documentar información de rendimiento. Todos los empleados pueden revisar una copia de su evaluación escrita, participar en una conferencia de rendimiento con su supervisor, y tener la oportunidad de responder a la evaluación.

Tras recibir un informe, un comité de revisión de enfermería puede examinar los servicios de enfermería, las cualificaciones y la calidad de la atención al paciente de un enfermero o enfermera, así como los fundamentos de una queja presentada y cualquier determinación o recomendación al respecto. Un enfermero puede solicitar, verbalmente o por escrito, la determinación del comité con respecto a la conducta que se le ha creído violaciónde de obligaciones del enfermero o enfermera con el paciente.

Todos los profesores/maestros de GISD participan en visitas de evaluación y, según corresponda, se les evalúa mediante una observación formal T-TESS. Todos reciben una evaluación sumativa. Consulte teachfortexas.org para conocer las directrices de evaluación y el cronograma del distrito para la evaluación.

Respuesta y Refutación de T-TESS

El proceso de evaluación T-TESS ofrece la oportunidad a un profesor de responder o refutar si no están de acuerdo con el resumen de la observación o el informe sumativo. El profesor puede presentar una respuesta o refutación por escrito para los Dominios I, II y III, después de recibir un resumen de la observación o cualquier otra documentación relacionada con las calificaciones de estos dominios. Para el Dominio IV, el profesor puede presentar una respuesta o refutación por escrito después de recibir el informe sumativo de la evaluación anual tras la conferencia de fin de año.

La respuesta o refutación por escrito a un resumen de observación o a un informe de evaluación anual sumativa debe presentarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del informe, y cualquier respuesta por escrito debe estar relacionada con el resumen o informe de evaluación actual y no puede abordar la documentación proporcionada en una instancia anterior durante el año escolar.

Segunda Evaluación del Profesor

El proceso de evaluación T-TESS también brinda a los profesores la oportunidad de solicitar una segunda evaluación realizada por otro evaluador certificado. Los profesores pueden solicitar una segunda evaluación en los siguientes casos:

El profesor no está de acuerdo con el resumen escrito de la observación para los Dominios I, II y III, según lo establecido en la sección TAC §150.1002(a) de las Normas del Comisionado Relativas a la Evaluación de Educadores.

El profesor debe solicitar la segunda evaluación dentro de un plazo de 10 días hábiles tras recibir el resumen escrito de la observación o el informe escrito de evaluación anual sumativa. Un profesor no puede solicitar una segunda evaluación realizada por otro evaluador certificado en respuesta a un informe escrito de evaluación anual sumativa respecto a las calificaciones de las dimensiones de los Dominios I, II y III, si dichas calificaciones se basan totalmente en resúmenes de observación o documentación escrita que el profesor ya recibió anteriormente en el año y para los cuales ya tuvo la oportunidad de solicitar una segunda evaluación.

Si se autoriza una segunda evaluación, es posible que se notifique al profesor con antelación sobre la fecha y hora de la misma; sin embargo, dicha notificación previa no es obligatoria. Los evaluadores deben consultar la política de la junta local o los procedimientos del distrito para determinar los plazos del periodo de observación. Una vez aprobada la segunda evaluación, el Superintendente o la persona designada seleccionará al segundo evaluador de una lista preestablecida de evaluadores capacitados. Para las evaluaciones sumativas se tomarán en cuenta las calificaciones de ambas observaciones formales.

Participación del Empleado

Políticas BQA, BQB

En ambos niveles de escuela y distrito, Georgetown ISD ofrece oportunidades de participación en asuntos que afectan a empleados e influencian la efectividad de instrucción del distrito. Como parte de la planificación del distrito y del proceso de tomar decisiones, los empleados son elegidos para servir en comités de distrito o de consultivo de nivel de escuela. Los Planes e información detallada sobre el proceso de tomar decisiones compartido están disponibles en cada oficina escolar o a el Jefe de Servicios de Construcción e Iniciativas de Preparación Futura , Wes Vanicek, al (512) 943-5000 ext 6004.

Desarrollo de Personal

Política DMA

Las actividades de desarrollo de personal son organizadas para cumplir las necesidades del empleado y el distrito. El desarrollo de personal para personal de instrucción está predominantemente basado en el campus, relacionado a lograr objetivos de rendimiento de escuela, abordados en el plan de mejoramiento de escuela, y aprobado por el comité consultivo de nivel de escuela. El Desarrollo de personal para personal de no instrucción está diseñado para cumplir requisitos de licenciatura específicos, (ej. Conductores de autobús) y desarrollo continuo de habilidades de empleado.

Con el fin de animar el desarrollo profesional, impulsar las iniciativas del distrito y ofrecer al personal una manera de obtener horas acreditadas por la SBEC, se solicita a los empleados de GISD que completen 24 horas de intercambio antes de la medianoche del día previo al inicio de su calendario laboral escolar. Estas horas se realizan a cambio de los cuatro días del calendario del año en los que el personal recibe remuneración sin trabajar (tres en otoño y uno en primavera). A los empleados que no completen dichas horas se les descontará el pago correspondiente a las horas no realizadas. Algunas de las formas de obtener estas horas son:

- Asista a las sesiones de GISD-U.
- Obtenga 6 horas completando el plan de cumplimiento de Vector asignado a su puesto.
- Complete hasta 6 horas fuera de GISD-U, con previa aprobación de su administrador.

El personal contratado tardíamente deberá acumular horas de compensación fuera del horario laboral habitual y a más tardar el día programado como Día de Intercambio del Personal. Los empleados y supervisores pueden dirigir sus preguntas al Departamento de Enseñanza y Aprendizaje.

Los profesores que asisten a entrenamientos fuera del distrito y reciban una compensación adicional por asistir deberán utilizar un día de sus días de pago disponible para cubrir ese tiempo.

Las personas que poseen certificados renovables de la SBEC son responsables de completar las horas de entrenamiento requeridas y de conservar la documentación apropiada.

El personal auxiliar puede ser requerido para asistir a sesiones de desarrollo personal durante el año. El director de departamento o designado deben organizar estas actividades. Los empleados también son alentados a participar en oportunidades adicionales apropiadas de desarrollo personal que están disponibles de otros recursos.

Entrenamiento en Salud Mental

Política *DMA*

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

El personal del campus que debe completar el entrenamiento incluye, entre otros, maestros, entrenadores, bibliotecarios, entrenador de instrucción, administradores, personal de apoyo administrativo, oficiales de recursos escolares, paraprofesionales, sustitutos, conserjes, personal de cafetería, conductores de autobús, guardias de cruce, enlaces de programas especiales del distrito y supervisores del personal que interactúa regularmente con estudiantes.

Compensación y Beneficios

Salarios, Sueldos y Estipendios

Políticas DEA, DEAA, DEAB

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

Todos los empleados tienen acceso a su asignación y pago a través de SKYWARD (Vea HR/Pestañas de finanzas: Acceso de Empleado, Información de Empleado, Información Personal, Personal & Asignación). La pestaña de Asignación enumera la asignación del empleado, término, salario e información de nómina. Los Maestros de aula, bibliotecarios de tiempo completo, enfermeras registradas de tiempo completo, y consejeros de tiempo completo recibirán pago no menor del horario de salario mínimo estatal. Cada año la Junta Directiva de GISD puede recomendar un aumento para los empleados de GISD. Por lo tanto, las escalas de empleo del año actual no son un indicador de lo que el salario del empleado será el año siguiente. A los Empleados de contrato quienes realizan deberes extracurriculares o

suplementarios se les puede pagar un estipendio en adición a su salario de acuerdo al horario de pago por deberes extras del distrito.

Club de Refuerzo/Pago de PTA para el Empleado. Refuerzo/organizaciones de PTA no pueden contribuir fondos en un esfuerzo para aumentar las asignaciones de personal y/o estipendios para cualquier programa o escuela. Un Refuerzo/Organización PTA no dará dinero en efectivo a cualquier empleado para usar a su discreción.

Pago por Trabajo Extra. GISD concede un pago de trabajo adicional por un trabajo que vaya más allá de las responsabilidades de trabajo regulares de un empleado. Los Empleados no pueden ganar pago por trabajo extra por tiempo trabajado durante sus horas de trabajo y calendario aunque el permiso de empleado se haya tomado.

Los Empleados deben comunicarse con Julie Cornish en Recursos Humanos al (512) 943-5000 ext 6057 para más información sobre el horario de pago del distrito o su propio pago.

Cheques de Pago

Política DEA

La Nómina de Sueldo la maneja la Oficina de Negocios. Para acceder a la información de nómina de sueldos, plazos de entrada de tiempo, periodos de pago, formas de W-2, y formas de depósito directo, por favor visite la Página de Internet de la Oficina de Negocios de Nómina de Sueldo.



A todos los empleados profesionales y de salario se les paga mensualmente. A los empleados auxiliares se les paga cada dos semanas. Los cheques de pago no se darán a ninguna otra persona más que al empleado del distrito nombrado en el cheque, sin la autorización escrita del empleado. Los empleados son responsables de revisar periódicamente la exactitud de sus comprobantes de pago y deben comunicarse con payroll@georgetownisd.org si tienen alguna pregunta.

El calendario de fechas de pago para el año escolar 2026-2027.

Pago por el Cierre de Emergencia de las Escuelas y las Instalaciones. Si es necesario evacuar una instalación de GISD por construcción o reparación de mantenimiento, los supervisores deben comunicarse con HR para orientación en compensación de personal antes de enviar al personal a casa durante horas de trabajo.

Depósito Automático de Nómina de Sueldo

Los cheques de pago son depositados electrónicamente a una cuenta de empleado designada (empleados comúnmente escogen usar cuentas de bancos, pero también se les permite usar tarjetas de pago en su lugar). Los empleados pueden actualizar la información de su cuenta de

depósito directo iniciando sesión en Skyward HR / Finance desde la pestaña Personal/Staff en el sitio web de GISD. Si tiene preguntas, comuníquese con payroll@georgetownisd.org.

Deducciones de Nómina

Política CFEA

Al distrito se le requiere hacer las siguientes deducciones automáticas de nómina de sueldo:

- Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS) o contribuciones de empleado de Seguro Social
- Impuestos federales son requeridos para todos los empleados de tiempo completo
- Impuestos de Medicare (aplicable solo a empleados contratados después del 31 de marzo de 1986)
- Manutención de menores y manutención conyugal (si aplicable), u otro embargo de sueldo ordenado por el tribunal
- Pagos morosos de préstamos educativos federales (si aplicable)

Otras deducciones de nómina de sueldo que los empleados pueden elegir incluyen deducciones para la parte los seguros de las primas de salud, dental, vida, y visión; rentas vitalicias; y planes de ahorro para la educación superior o programas de matrícula preparada. Los empleados también pueden solicitar una deducción de nómina de sueldo por cuotas de membresía a organizaciones profesionales, cuidado de niño en distrito, y ciertas contribuciones caritativas aprobadas por la Junta. Las deducciones de salario son hechas automáticamente por permiso no autorizado o sin pago.



Sobrepagos. 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 sobrepago.

Si se informa un pago excesivo 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 una dificultad excesiva para el empleado, el distrito tiene la discreción de desarrollar un plan para deducciones regulares de nómina en el mismo año fiscal.

Compensación de Horas Extras

Polízas DEC & DEAB



El distrito compensa horas extras para empleados no exentos de acuerdo con las leyes federales de salario y horas. Solo los empleados no exentos (empleados por hora y empleados para-profesionales) tienen derecho a la compensación de horas extras. Los empleados no exentos no están autorizados para trabajar más allá de su horario de trabajo normal sin

aprobación previa de su supervisor. Los empleados no exentos no están autorizados para trabajar más allá de su horario de trabajo normal, incluyendo el hacer llamadas telefónicas relacionadas al trabajo, enviar o revisar mensajes de texto o correos electrónicos, o realizar cualquier otra tarea relacionada al trabajo sin aprobación previa de su supervisor. Un empleado no exento quien trabaja horas extras sin aprobación previa puede ser sujeto a acción disciplinaria **hasta e incluyendo la terminación.**

El tiempo extra es legalmente definido como todas las horas trabajadas en exceso de 40 horas en una semana de trabajo y no es medido por el día o por el horario de trabajo regular del empleado. Para el propósito de calcular el tiempo extra, una semana de trabajo inicia a las 12:00 a.m. del lunes y termina a las 11:59 p.m. del domingo.

Los empleados pueden ser compensados por tiempo extra a una tasa de tiempo y medio con tiempo libre compensatorio ("tiempo comp") o pago directo. Lo siguiente aplica a todos los empleados no exentos:



- Los empleados pueden acumular hasta 50 horas de tiempo comp.
- Un empleado tiene que usar el tiempo comp antes de usar un permiso pagado disponible (p. ej., enfermo, personal, vacación).
- El uso del tiempo de compensación es a solicitud del empleado con la aprobación del supervisor, como permisos de carga de trabajo, o en la dirección del supervisor.
- El permiso pagado o días festivos tomados durante la semana de trabajo no son contados como horas trabajadas en determinar horas de tiempo extra FLSA.
- Los empleados serán pagados por horas de tiempo extra de FLSA no usadas al momento de separación del empleo de GISD.
- El empleado deberá utilizar el tiempo compensatorio dentro del año fiscal en el que se haya generado. Si al finalizar el año fiscal el empleado aún tiene tiempo compensatorio sin utilizar, el Distrito le pagará dicho tiempo de conformidad con la Política *DEAB*.
- Se mantendrán registros semanales de tiempo de todos los empleados no exentos para el propósito de la administración de sueldos y salarios.

A los empleados no exentos que perciben un salario fijo se les paga por las horas establecidas en su horario laboral habitual. Las horas trabajadas fuera de dicho horario, hasta un límite de 40 horas, se compensarán mediante la acumulación de tiempo compensatorio. Cualquier saldo restante de tiempo compensatorio se le pagará en su totalidad con la nómina de junio de cada año. Consulte la sección "Permisos y Ausencias" para obtener más información sobre el uso y el pago del tiempo compensatorio.

Reembolso de Gastos de Viaje

Política DEE

Antes de que los gastos de viaje sean incurridos por un empleado, el supervisor del empleado tiene que dar su aprobación. Por un viaje aprobado, los empleados serán reembolsados por kilometraje y otros gastos de viaje de acuerdo a la tasa de horario actual establecida por el distrito. Los empleados tienen que entregar recibos, en la medida de lo posible, para ser reembolsados por gastos permisibles aparte del kilometraje.

A los empleados que reciben un estipendio de viaje no se les reembolsará el millaje por viajes dentro de los límites del Centro de Servicios Educativos de la Región 13. Para obtener más información, consulte la Sección 5.02 del Manual de procedimientos de servicios comerciales.

Seguro de Salud, Dental y de Vida

Política CRD

La cobertura del seguro de salud de grupo es proporcionada a través de Allegiance / Universal Benefits Consortium (UBC). La contribución del distrito a las primas de seguro del empleado es determinada anualmente por la junta directiva. Los empleados elegibles para cobertura de seguro de salud incluyen lo siguiente:

- Los empleados quienes están activos, miembros contribuyentes de TRS
- Los empleados quienes no son miembros contribuyentes de TRS y quienes son empleados por 10 o más horas semanales regularmente programadas.

Los jubilados de TRS quienes están matriculados en TRS-Care (programa de seguro de salud para jubilados) no son elegibles para participar en TRS-ActiveCare.

El año del plan de seguro abarca del 1 de septiembre al 31 de agosto. Los empleados actuales pueden modificar su cobertura de seguro durante el periodo de inscripción abierta anual o cuando ocurra un evento calificado (por ejemplo, matrimonio, divorcio o nacimiento). Los cambios deben realizarse dentro de los treinta (30) días siguientes a dicho evento. Se requiere presentar documentación que acredite el evento. Todos los empleados pueden consultar información detallada sobre la cobertura del seguro, el costo para el empleado y los requisitos de elegibilidad en la página de Recursos Humanos (sección *Benefits & Leaves*) o en el portal en línea MyBenefitsHub. Para más información, los empleados deben comunicarse con la Coordinadora de Beneficios y Licencias (*Benefits and Leaves Coordinator*), Brooke Irwin, llamando al (512) 943-5000, extensión 6092.

Beneficios del Seguro Suplementario

Política CRD

Por su propia cuenta, los empleados pueden matricularse en programas de seguro suplementarios (ej., dental, visión, cáncer, accidente, vida, discapacidad, etc.). Las Primas para estos programas pueden ser pagados por deducción de nóminas de sueldo. Los empleados deben comunicarse con la Coordinadora de Beneficios y Permisos Brooke Irwin al (512) 943-5000 ext 6092 para más información.

Beneficios de Plan de Cafetería (Sección 125)

Los empleados pueden ser elegibles para participar en el Plan de Cafetería (Sección 125) y bajo reglamentaciones de IRS, tienen que aceptar o rechazar este beneficio. Este plan permite a los empleados elegibles pagar ciertas primas de seguro en una base antes de impuestos (p. ej., discapacidad, muerte accidental y desmembramiento, cáncer, y enfermedad pavosa, dental, y seguro de vida de término adicional). Un administrador de terceros maneja los reclamos de los empleados hechos en estas cuentas.

Los empleados nuevos tienen que aceptar o rechazar este beneficio durante su primer mes de empleado. Todos los empleados tienen que aceptar o rechazar este beneficio en una base anual y durante el periodo de tiempo especificado.

Seguro de Compensación de Trabajadores

Política CRE

De conformidad con la ley estatal, el distrito ofrece beneficios de compensación para trabajadores a los empleados y sustitutos que sufran una enfermedad relacionada con el trabajo o se lesionen durante su jornada laboral. Texas Association of School Boards (TASB) actúa como administrador de los beneficios de compensación para trabajadores del distrito.

Si TASB aprueba la reclamación, los beneficios ayudan a cubrir los gastos del tratamiento médico y a compensar parte de los ingresos perdidos durante el periodo de recuperación. La ley establece beneficios específicos según las circunstancias de cada caso.

Todos los accidentes o lesiones relacionados con el trabajo deben notificarse de inmediato al supervisor del empleado. Se informará a los empleados que no puedan trabajar debido a una lesión laboral sobre sus derechos y responsabilidades conforme al Código Laboral de Texas. Consulte la información más abajo sobre el uso de licencias remuneradas para estas ausencias.

Los empleados deben comunicarse con la Coordinadora de Gestión de Riesgos (Risk Management Coordinator), Verenice Martínez, al 512-943-5000, extensión 6009, para obtener más información o recibir ayuda para reportar el incidente.

Seguro de Compensación de Desempleo

Política CRF

Los empleados quienes han sido despedidos sin tener culpa propia pueden ser elegibles para beneficios de compensación de desempleo. Los empleados no son elegibles para recopilar beneficios de desempleo durante descansos regularmente programados en el año escolar o en los meses de verano si ellos tienen contratos de empleo o seguridad razonable de regresar al servicio. Los empleados con preguntas sobre beneficios de desempleo deben comunicarse con Verenice Martinez en Recursos Humanos al (512) 943-500 ext: 6009.

Jubilación del Maestro

Todo el personal empleado en una base regular por lo menos cuatro meses y medio son miembros del Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS). Los substitutos no reciben beneficios de servicio de jubilación de TRS, quienes han trabajado por lo menos 90 días al año son elegibles para comprar un año de crédito de servicio en TRS. TRS proporciona a los miembros una declaración anual de su cuenta demostrando todos los depósitos y el balance total de la cuenta para el año terminado el 31 de agosto, igual a un estimado de sus beneficios de jubilación.

Los empleados que planean jubilarse bajo TRS deben notificar a su supervisor tan pronto como sea posible. Información sobre los procedimientos de aplicación para beneficios de TRS está disponible de TRS en Sistema de Jubilación de Maestros de Texas, 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o llamar 800-223-8778 o 512-542-6400. Información de TRS también está disponible en línea, incluyendo la información en restricciones de empleo de jubilados en escuelas públicas de Texas.

Otros Programas de Beneficios

Programa de Asistencia de Empleado ("EAP"): Todos los empleados de GISD y sus miembros de familia calificados pueden acceder al "EAP" del Distrito para asistencia confidencial inmediata con trabajo, salud, y otras preocupaciones de la vida. Se puede encontrar información útil adicional en línea bajo El Programa de Asistencia de Empleados (EAP) en nuestra página de Recursos Humanos.

Ventajas de Empleados: Una amplia gama de descuentos de empleados y ofertas especiales se pueden encontrar en nuestro Employee Perks Directory en la página de Recursos Humanos. Muchos de estas ventajas son proporcionadas por la comunidad de negocios de Georgetown y coordinado por el Departamento de Participación de la Comunidad y Comunicaciones del

Distrito (communityrelations@georgetownisd.org). Estas ventajas tienen fechas de vencimiento especificadas y cambian a menudo.

Permisos y Ausencias

Políticas DEC, DECA, DECB



El distrito ofrece a los empleados permisos pagados y no pagados de ausencia en tiempos de necesidad personal. Este manual describe tipos permisos básicos disponibles y restricciones en permisos de ausencia. Los empleados quienes esperan estar ausentes por un periodo de tiempo extendido por más de cinco (5) días, o intermitentemente más de un promedio de una día por mes, deberían llamar a la coordinadora de Beneficios y Permisos Brooke Irwin al (512) 943-5000 ext 6092 para más información sobre los beneficios de permisos aplicables, pago de primas de seguro, y requisitos para comunicarse con el distrito.

El permiso pagado tiene que ser usado en incrementos de días completos o medios días con la excepción de empleados por hora. El Tiempo de comp ganado tiene que ser usado antes de cualquier permiso estatal pagado o local disponible. Tan solo que un empleado solicite una orden diferente, el permiso estatal pagado o local disponible será usado en el siguiente orden de acuerdo con circunstancias calificadas por las ausencias.

- Permiso Local por Enfermedad
- Permiso Estatal por Enfermedad Antigua
- Permiso Estatal Personal



El tiempo de compensación ganado y el tiempo flexible acumulado deben usarse antes de cualquier licencia estatal y local remunerada disponible, y la licencia remunerada debe usarse antes de que se permita o imponga un estado de "muelle" (dock).

Los empleados tienen que seguir los procedimientos de distrito y departamento/escuela para reportar o solicitar cualquier permiso de ausencia, completar la(s) aplicación(es) apropiada, proporcionar certificación medica si es aplicable, y documentar ausencias usando el software de administración de ausencias del distrito como se indica. Todos los empleados tienen que ingresar todas ausencias en Skyward independientemente de la necesidad de un substituto. Cualquier ausencia no aprobada o ausencias más allá de la licencia paga acumulada o disponible resultará en una deducción del salario del empleado.

Si un empleado de horario no se reporta o solicita permiso para ausentarse de acuerdo con los procedimientos del distrito, el incidente se considera como "ausencia de sin llamada/presentación". Se considera que un empleado que se ausenta durante 3 días consecutivos sin previo aviso ha abandonado su trabajo y puede enfrentar consecuencias disciplinarias que pueden incluir el despido.

Familia Inmediata. Por propósitos de permiso *aparte de permiso de familia o médico FMLA*, la familia inmediata es definida como lo siguiente:

- Esposo(a)
- Hijo o hija, incluyendo biológico, adoptado, hijo adoptivo, un yerno o nuera, un hijastro, un pupilo legal o un niño para el cual el empleado se encuentra en *loco parentis*
- Padre, padrastro, suegro, u otro individuo quien está en *loco parentis* para el empleado
- Hermanos, hermanastros, y hermanos en ley
- Abuelo y nieto
- Cualquier persona viviendo en el hogar del empleado al tiempo de enfermedad o muerte

Para propósitos de permiso de familia y médico, la definición de familia es limitada a esposo(a), padre, hijo o hija, y pariente más cercano. La definición de estos se encuentra en Política DECA (LEGAL).



Certificación Médica. Un empleado quien está ausente por más de cinco (5) días por razones de enfermedad personal o familiar, tiene que entregar una certificación médica de un proveedor de cuidado de salud calificado confirmando las fechas específicas de la enfermedad, la razón por la enfermedad, y—en el caso de enfermedad personal—la aptitud del empleado para regresar al trabajo.

El distrito puede requerir una certificación médica debido al patrón cuestionable de ausencias de un empleado o cuando el supervisor o superintendente lo considere necesario. El distrito también puede solicitar una certificación médica cuando un empleado solicita una licencia FMLA 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.

El Acta de No Discriminación de Información Genética de 2008 (GINA) prohíbe a los empleadores cubiertos el solicitar o requerir información genética de un individuo o miembro de la familia del individuo, excepto como específicamente permitido por esta ley. Para cumplir con esta ley, pedimos que los empleados y proveedores del cuidado de salud no proporcionan ninguna información genética en la certificación médica. La 'Información genética' es definida por GINA, incluye el historial médico de familia, los resultados de pruebas genéticas de un individuo o miembro de familia, el hecho de que un individuo o el miembro de la familia del individuo solicitó o recibió servicios genéticos, e información genética de un feto llevado por un individuo o miembro de la familia de un individuo, o un embrión mantenido legalmente por un individuo o miembro de la familia recibiendo servicios de reproducción asistida.

Continuación del Seguro de Salud. Los empleados, en un permiso de ausencia aprobado que no sea permiso de familia o médico, pueden continuar sus beneficios de seguro por su propia cuenta. Los beneficios de seguro de salud para empleados en permiso pagado y permiso

designado bajo FMLA serán pagados por el distrito como fueron antes del permiso. De otra manera, el distrito no paga ninguna porción de las primas de seguro para los empleados quienes están en permiso sin pago.

Bajo las reglas de beneficio, un empleado ya no es elegible para seguro a través del distrito después de seis meses de permiso sin pago aparte de FML. Si el permiso sin pago de un empleado se extiende por más de seis meses, el distrito proporcionará al empleado con un aviso de derechos COBRA.

Acumulación de Días de Licencia

La Ley estatal da derecho a todos los empleados a cinco (5) días de días de licencia/personal pagado por año. El permiso personal está disponible para uso al inicio del año. Un día de permiso personal es equivalente al número de horas por día en la asignatura usual de un empleado, ya sea de tiempo completo o medio tiempo. El permiso personal estatal se acumula sin límite, es transferible a otros distritos escolares de Texas, y generalmente se transfiere a centros de servicios de educación. El permiso personal puede ser usado para dos propósitos generales: no discrecional o discrecional.

No discrecional. Permiso tomado por enfermedad personal o de familia, emergencia familiar, o muerte en la familia, o servicio militar activo es considerado permiso no discrecional. Las razones por este tipo de permiso permiten muy poca, si alguna, planificación anticipada. El No discrecional puede ser usado de la misma manera que el permiso de enfermedad estatal (*vea* abajo).

Discrecional. Permiso tomado a la discreción del empleado que puede ser tomado en avance es considerado permiso discrecional. El permiso discrecional tiene que ser aprobado por el director del empleado o supervisor. Un empleado deseando tomar permiso discrecional personal tiene que entregar una solicitud a su director o supervisor por lo menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la ausencia anticipada.

El uso discrecional de la licencia personal estatal no excederá de 3 días laborables consecutivos o 10 días laborables por año escolar.



Al decidir si aprueba o deniega una solicitud de permiso discrecional, el director deberá considerar el efecto de la ausencia o ausencias del empleado en el programa educativo o en las operaciones del departamento, la disponibilidad de sustitutos, así como el número de ausencias aprobadas para el mismo día y la presentación oportuna de la solicitud. La falta de aprobación previa para tomar un permiso discrecional puede dar lugar a la denegación de la solicitud, y cualquier permiso discrecional no aprobado resultará en un descuento en el salario del empleado equivalente a su tarifa de pago diaria.

Limitaciones de horario: (días bloqueados) - ver el Calendario del Distrito
Debido al impacto negativo en los estudiantes y en el funcionamiento del distrito, no se podrán tomar permisos discrecionales en las siguientes fechas:

- El día anterior o posterior a un día festivo del Distrito
- Días programados para exámenes semestrales o finales
- Días programados para evaluaciones exigidas por el estado
- Días programados para desarrollo para el empleado o desarrollo profesional
- El primer o último día del año laboral

Aprobación del director para licencia discrecional en días de limitación de horario:
Los directores de las escuelas pueden optar por aprobar una ausencia discrecional en un día restringido, tras considerar los siguientes factores:

- Impacto en el programa educativo: El efecto que su ausencia tendrá en la enseñanza de clase, el aprendizaje de los estudiantes y las operaciones diarias del centro educativo;
- Disponibilidad de personal sustituto: Si hay un maestro sustituto cualificado o un miembro del personal de reemplazo disponible para cubrir su puesto;
- Duración de la ausencia: Solicitudes que excedan el número máximo de días consecutivos permitido por la normativa local (3 días a discreción);
- Tiempo de la solicitud: si no presenta su solicitud a su supervisor con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la ausencia prevista, esto podría ser motivo de denegación;
- Límites porcentuales: Habrá un máximo total del porcentaje de personal de la escuela que será autorizado a tomar un permiso discrecional el mismo día en su escuela, dentro de su nivel de grado o departamento.

Certificación Médica por Ausencias en día de limitación de horario:



Se requiere certificación/documentación médica para las ausencias de empleados del campus que ocurran en cualquiera de los días de limitación del horario enumerados anteriormente. Se debe adjuntar documentación sobre la ausencia en Skyward Time Off. Si no se adjunta la certificación/documentación médica antes del día 10 del mes siguiente, el pago del empleado se descontará a su tarifa diaria de pago del mes posterior al suceso. La documentación debe recibirse antes del día 10 del mes para que se le reembolse el monto descontado en el cheque de pago del mes actual. La documentación recibida después del día 10 se reembolsará en el siguiente cheque de nómina. También se debe recibir la documentación durante el año escolar actual para poder recibir un reembolso por el pago descontado.

Permiso Prorrateo. Si un empleado se separa del empleo con el distrito antes de su último día de servicio del año, o empieza el empleo después del primer día de servicio, el permiso personal estatal será prorrateado basado en el tiempo de empleo actual. Cuando un empleado se separa

del empleo antes del último día de servicio del año escolar, el cheque de pago final del empleado será reducido por la cantidad de permiso personal estatal usado más allá de su derecho prorrateado para el año escolar.

Permiso Estatal de Enfermedad

El permiso estatal de enfermedad acumulado antes de 1995 está disponible para uso y puede ser transferido a otros distritos escolares en Texas.

El Permiso estatal de enfermedad puede ser usado solo por las siguientes razones:

- Enfermedad del empleado
- Enfermedad en la familia inmediata del empleado
- Emergencia de familia, es decir, desastres naturales o situaciones que amenazan la vida
- Muerte en la familia inmediata
- Servicio militar activo

Permiso Local

Los empleados acumulan días de permiso a razón de medio día por cada dieciocho (18) días trabajados, hasta un máximo de: cinco (5) días para los empleados de 10 meses, 6 días para los empleados de 11 meses y 7 días para los empleados de 12 meses.

Se puede solicitar permiso local por enfermedad del empleado o de un familiar directo, o bien por una ausencia discrecional autorizada.

Asimismo, el permiso local puede utilizarse para el cuidado del hijo o hija del empleado durante el primer año tras su nacimiento o adopción, o cuando se le asigne un menor en régimen de acogida. Los permisos remunerados deben tomarse en fracciones de día completo o de medio día, salvo en el caso de los empleados contratados por horas. Se descontará el permiso utilizado a los empleados, aun cuando no se contrate a un sustituto.

El permiso local puede acumularse hasta un máximo de treinta (30) días. Los empleados que dejan de trabajar en el distrito pierden todo el permiso local acumulado como empleados de Georgetown ISD, incluso si son contratados nuevamente por el Distrito en el futuro, a menos que cumplan con los requisitos descritos en el párrafo anterior relativo al Permiso Estatal por Enfermedad.

Permiso Catastrófico

Políticas DEC Local



Una enfermedad o lesión catastrófica es una afección grave, prolongada o potencialmente mortal, o una combinación de afecciones, que afectan la salud mental o física del empleado o un miembro de la familia inmediata del empleado (cónyuge, hijo o padre) que requiere los servicios de un médico con licencia por un período prolongado de tiempo, y eso obliga al empleado a agotar todo el tiempo de licencia pagada y cualquier tiempo compensatorio aplicable ganado por ese empleado y perder la compensación del Distrito. Por lo general, estas afecciones requieren una hospitalización prolongada o una recuperación o se espera que provoquen una discapacidad o la muerte. Las condiciones relacionadas con el embarazo o el parto se considerarán catastróficas si cumplen con los requisitos de este párrafo.El duelo no estará cubierto.

El Distrito ha establecido un Banco de Licencias Catastróficas (también conocido como Banco de Licencias por Enfermedad) al cual los empleados pueden unirse a través de contribución de una sola vez de dos (2) días de su balance de permiso local. Esto permite a empleados participantes aplicar para Permiso Catastrófico. Si el banco de permiso de enfermedad se termina, el Distrito tiene el derecho de requerir al empleado donar días adicionales para permanecer elegible para aplicar para permiso catastrófico. Los empleados que renuncien del Distrito y luego sean recontratados deberán contribuir dos (2) días de su licencia por enfermedad local si eligen unirse al Banco de Licencia Catastrófica al volver a contratar.

El permiso contribuido al banco será solo para el uso de empleados participantes. Un empleado quien es miembro del banco puede solicitar hasta sesenta (60) días de permiso del banco si el empleado, o un miembro de la familia inmediata del empleado (esposo(a), niño, o padre), experimenta un enfermedad o lesión catastrófica y el empleado tiene agotado todo el permiso pagado. Los empleados seguirán siendo miembros del Catastrophic Leave Bank hasta que hayan agotado los 60 días de Catastrophic Leave. Esto podría suceder durante varios incidentes y años. Una vez que se hayan agotado los 60 días, el empleado ya no será miembro del Banco. Sin embargo, el empleado tendrá la oportunidad de reincorporarse durante la próxima inscripción abierta. Si las contribuciones caen por debajo del uso del Banco de Licencias Catastróficas, el distrito tiene el derecho de reducir la cantidad de días para los cuales un empleado puede presentar una solicitud.

Si el empleado no puede solicitar un permiso del Banco de Licencia Catastrófica, un miembro de la familia del empleado, o el supervisor del empleado, puede enviar la solicitud.

Un comité compuesto por empleados de GISD considerará de manera confidencial las solicitudes de acuerdo con la política del Distrito y los procedimientos establecidos del Banco de Licencia Catastrófica. El Departamento de Recursos Humanos eliminará los nombres de las solicitudes antes de que el Comité las revise para permitir solicitudes de licencia anónimas. HR designará a los miembros del Comité anualmente. El Comité será representativo de múltiples departamentos e incluirá empleados que tengan experiencia y / o experiencia relevante. Todas

las decisiones con respecto al Banco de Licencias Catastróficas pueden ser apeladas de acuerdo con DGBA (LOCAL), comenzando con el Superintendente o su designado.

Los empleados participantes pueden visitar la página de Licencia catastrófica en el Departamento de Recursos Humanos para encontrar los formularios necesarios para solicitar una Licencia catastrófica.

Acta de Permiso de Familia y Médico (FMLA)—Provisiones Generales

El texto siguiente es del aviso federal, *Derechos y Responsabilidades del Empleado Bajo el Acta de Permiso de Familia y Médico.* La Información específica que el distrito ha adoptado para implementar el FMLA sigue este aviso general.

Derechos de Permiso

Los empleados elegibles quienes trabajan para un empleador cubierto pueden tomar hasta 12 semanas de permiso sin pago, con protección de trabajo en un periodo de 12 meses por las siguientes razones:

- El nacimiento de un niño o ubicación de un niño para adopción o cuidado de crianza;
- Para vincularse con un niño (el permiso debe ser tomado dentro de 1 año del nacimiento del niño o ubicación);
- Para cuidar al esposo(a) del empleado, niño o padre quien tiene una condición de salud seria que califica;
- Por la condición seria de salud que califica del empleado que hace al empleado no poder realizar el trabajo del empleado;
- Por las exigencias de calificación relacionadas a despliegue al extranjero de un miembro militar quien es el esposo(a), niño o padre del empleado.

Un empleado elegible quien está cubierto por el/la esposo(a), niño, padre o pariente más cercano del miembro de servicio puede tomar hasta 26 semanas de permiso de FMLA en un solo periodo de 12 meses para cuidar al miembro de servicio con una lesión o enfermedad grave.

La definición de “esposos(as)” para propósitos de FMLA incluye parejas casadas del mismo sexo y parejas casadas de hecho. Un matrimonio de hecho tiene que haber sido válido en un estado que permite la información de matrimonios de hecho. Un matrimonio de hecho válido en Texas requiere que la pareja este en acuerdo en estar casada, vivir juntos en Texas como esposo y esposa, y decirle a otra gente que están casados. Todos los empleados quienes solicitan FMLA

para cuidar a un esposo(a) serán requeridos para proporcionar documentación razonable de su matrimonio. Es la opción del empleado cual documentación proporcionar. Los empleados pueden proporcionar una licencia de matrimonio, mandato judicial, o una simple declaración con respecto a su matrimonio.

Las definiciones de otros miembros de familia incluyen:

- **Niño –** "Hijo o hija" (por propósitos de FMLA) significa un niño biológico, adoptado, adoptivo, un niño de paso, un pupilo legal o un niño de una persona en lugar de padre quien tiene la edad de 18, o mayor de 18 años e "incapaz de auto cuidado por razón de discapacidad mental o física" al momento que el permiso de FMLA debe empezar.

- **Padre –** Significa una madre o padre biológico, adoptivo, de paso o adoptivo o cualquier otro individuo quien estuvo en lugar del padre del empleado cuando el empleado era un hijo o hija. El término no incluyen "padre en ley".

Uso de Permiso Intermitente y Continuo. Un empleado no necesita usar permiso en un bloque. Cuando es medicamente necesario o permitido de otra manera, el empleado pueden tomar permiso intermitentemente o en un horario reducido. Sin embargo, los empleados NO pueden tomar permiso intermitente para vincularse con un niño dentro del primer año de nacimiento, es decir este tipo de permiso de FMLA tiene que ser tomado en un bloque de tiempo continuo (*vea* también bajo Permiso Intermitente).

GISD requiere el uso de permiso pagado acumulado al tomar permiso FMLA, y el empleado tiene que cumplir con las políticas de permiso pagado normales del distrito.

Beneficios y Protecciones

Cuando los empleados están en permiso FMLA, los empleadores tiene que continuar con la cobertura de seguro de salud como si los empleados no estuvieran en permiso.

A su regreso de permiso FMLA, la mayoría de los empleados deben ser restaurados al mismo trabajo o a uno casi idéntico con pago, beneficios, y otros términos y condiciones equivalentes.

Un empleador no puede interferir con los derechos de FMLA de un individuo o tomar represalias en contra de alguien por usar o intentar usar permiso FMLA, oponer cualquier práctica hecha ilegal por el FMLA, o estar involucrado en cualquier procedimiento bajo o relacionado a FMLA.

Requisitos de Elegibilidad

Un empleado quien trabaja para un empleador cubierto tiene que cumplir tres criterios para ser elegible para el permiso FMLA. El empleado tiene que:

- Haber trabajado para el empleador por lo menos 12 meses;
- Tener por los menos 1,250 horas de servicio en 12 meses antes de tomar permiso; y
- Trabajar en un lugar donde el empleador tiene por lo menos 50 empleados dentro de 75 millas del sitio de trabajo del empleado.

Solicitar Permiso

Generalmente, los empleados tienen que dar previo aviso de 30 días de la necesidad del permiso FMLA. Si no es posible de dar aviso de 30 días, un empleado tiene que notificar al empleador lo más pronto posible y generalmente, seguir los procedimientos usuales del empleador.

Los empleados no tienen que compartir diagnósticos médicos, pero tienen que proporcionar suficiente información al empleador para que se pueda determinar si el permiso califica para protección de FMLA.

Suficiente información puede incluir informar al empleador que el empleado podrá o no podrá realizar sus funciones de trabajo, que un miembro de familia no podrá realizar actividades diarias, o que hospitalización o tratamiento médico continuo es necesario. Los empleados tienen que informar al empleador si la necesidad de permiso es por una razón por la cual el permiso de FMLA fue previamente tomado o certificado.

Los empleadores pueden requerir una certificación o recertificación periódica apoyando la necesidad del permiso. Si el empleador determina que la certificación está incompleta, tiene que proporcionar aviso escrito indicando que información adicional es requerida.

Responsabilidades del Empleador

Una vez que el empleador se dé cuenta que la necesidad de permiso de un empleado es por una razón que puede calificar bajo FMLA, el empleador tiene que avisar al empleado si él o ella es elegible para permiso FMLA y, si elegible, tiene que proporcionar un aviso de derechos y responsabilidades bajo el FMLA. Si el empleado no es elegible, el empleador tiene que proporcionar una razón de inelegibilidad.

Los empleadores tienen que avisar a los empleados si el permiso será designado como permiso FMLA, y de ser así, cuándo el permiso será designado como permiso FMLA.

Quejas

Los empleados pueden presentar una queja con el Departamento de Trabajo de EE.UU. División de Salario y Hora, o pueden presentar una demanda privada en contra del empleador.

El FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal prohibiendo discriminación o reemplaza cualquier ley estatal o local o acuerdo de negociación colectiva que proporciona mayores derechos de permiso de familia o médicos.

¿Dónde puedo encontrar más información?

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

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

WAGE AND HOUR DIVISION
UNITED STATES DEPARTMENT OF LABOR

SCAN ME

Procedimientos locales para implementar disposiciones de licencia médica y familiar

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de permiso sin pago en un periodo de 12 meses mesurados hacia atrás de la fecha que primero inicia el FML de un empleado individuo, el cual a menudo es descrito como el método “rodante” de calculación.

Uso de Permiso Pagado. FML se ejecuta simultáneamente con permiso médico y personal acumulado, permiso de discapacidad temporal, tiempo compensatorio, permiso de asalto y ausencias debido a enfermedad o lesión relacionadas al trabajo. El distrito designará el permiso como FML, si es aplicable, y avisará al empleado que el permiso acumulado se ejecutará simultáneamente. Los profesores tienen la opción de no utilizar los días personales pagados durante una ausencia bajo la FML por embarazo, parto o adopción de un hijo.

Permiso Combinado para Esposos(as). Los Esposos(as) quienes son empleados por el distrito están limitados a un total de 12 semanas combinadas para cuidar a un padre con una condición de salud grave; o por el nacimiento, adopción, o ubicación de crianza de un niño.

En adición, la futura madre tiene el derecho de permiso FMLA para discapacidad debido a embarazo, de cuidado prenatal, y para su propia condición de salud grave después del

nacimiento del niño. La futura madre tiene el derecho de permiso de discapacidad debido a embarazo aunque ella no reciba tratamiento de un proveedor de cuidado de salud durante la ausencia y aunque la ausencia no dure más de tres días de calendario consecutivos. Un(a) esposo(a) tiene el derecho a permiso FMLA si es necesario para cuidar de una esposa embarazada quien está discapacitada, durante su cuidado prenatal, o después del nacimiento de un niño si la esposa tiene una condición de salud grave.

El permiso de cuidado militar para esposas(os) está limitado a un total de 26 semanas combinadas.

Permiso Intermitente. Cuando sea médicamente necesario o en el caso de una exigencia calificada, un empleado puede tomar permiso intermitentemente o en un horario reducido. El distrito no permite el uso de permiso intermitente o de horario reducido para el cuidado de un niño recién nacido o por la adopción o ubicación de un niño con el empleado.

Aptitud para el Deber. Un empleado que toma FML debido a la condición de salud grave propia debe proporcionar, antes de regresar al trabajo, una certificación de aptitud para el deber del proveedor de cuidado de salud. 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 FML 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 licencia por exigencia que califique.

Reinstalación. Un empleado regresando a trabajar al final de FML regresará a la misma posición que se celebró al inicio del permiso o a una posición equivalente con beneficios de empleo, pago y otros términos y condiciones equivalentes de empleo.

En ciertos casos, los empleados de instrucción quienes desean regresar al trabajo o cerca de la conclusión del semestre pueden ser requeridos a continuar en permiso de familia o médico hasta el final del semestre. El tiempo libre adicional no se cuenta en contra del derecho del FML del empleado, y el distrito mantendrá el seguro de salud de grupo del empleado y reinstalará al empleado al final del permiso de acuerdo a los procedimientos enumerados en la política (vea DECA (LEGAL)

Falta de Regreso. Si, a la expiración de FML, el empleado es capaz de regresar al trabajo pero escoge no hacerlo, el distrito puede requerir que el empleado reembolse la parte del distrito de primas de seguro pagadas durante cualquier porción de FML cuando el empleado estaba en permiso sin pago. Si el empleado no regresa al trabajo por una razón más allá del control del empleado, tal como una condición de salud grave personal o de familia continua o un(a) esposo(a) siendo inesperadamente transferida más de 75 millas del distrito, el distrito no puede requerir al empleado que reembolse las partes de primas pagadas por el distrito.

Contacto de Distrito. Los empleados que requieran FML o tengan preguntas deben comunicarse con la Coordinadora de Beneficios y Permisos Brooke Irwin al (512) 943-5000 ext 6092 para detalles de elegibilidad, requisitos, y limitaciones.

Permiso de Discapacidad Temporal

Empleados Certificados. Cualquier empleado de tiempo completo de quien la posición requiera certificación de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC) es elegible para permiso de discapacidad temporal. El propósito de permiso de discapacidad temporal es para proporcionar protección de trabajo a educadores de tiempo completo quienes no pueden trabajar por un periodo de tiempo extendido por una discapacidad mental o física de naturaleza temporal. El permiso de discapacidad temporal tiene que ser tomado como un bloque de tiempo continuo. No puede ser tomado intermitentemente o en un horario reducido y se ejecuta simultáneamente con cualquier otra licencia aplicable. El embarazo y otras condiciones relacionadas al embarazo son tratadas de la misma manera que cualquier otra discapacidad temporal.

Los empleados tienen que solicitar aprobación para el permiso de discapacidad temporal. El aviso de un empleado de la necesidad de ausencia extendida debido a la propia condición médica del empleado debe ser aceptado como una solicitud de permiso de discapacidad temporal. La solicitud tiene que ser acompañada por una declaración de un médico confirmando la discapacidad para trabajar del empleado y estimando una fecha de regreso probable. Si el permiso de discapacidad es aprobado, la longitud del permiso no excede los 180 días del calendario.

Si un empleado es puesto en permiso de discapacidad temporal involuntariamente, él o ella tiene el derecho de solicitar una audiencia ante la junta directiva. El empleado puede protestar la acción y presentar evidencia adicional de aptitud de trabajo.

Cuando un empleado está listo para regresar al trabajo, la Coordinadora de Beneficios y Permisos Brooke Irwin debe ser avisada con al menos 30 días de anticipación al llamarla al (512) 943-5000 x6092. El aviso de regreso al trabajo tiene que ser acompañado por la declaración del médico confirmando que el empleado es capaz de resumir deberes regulares. Los empleados certificados regresando de permiso serán reinstalados en la escuela en la cual ellos estaban previamente asignados si una posición apropiada está disponible. Si una posición apropiada no está disponible, el empleado puede ser asignado a otra escuela, sujeto a la aprobación del director de escuela. Si una posición no está disponible antes del final del año, el empleado será reinstalado a la posición de la escuela original al inicio del próximo año escolar.

Beneficios de Compensación del Trabajador

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

Un empleado recibiendo beneficios de salario de compensación del trabajador por una enfermedad o lesión relacionada al trabajo puede escoger usar permiso de enfermedad acumulado o cualquier otro beneficio de permiso pagado. Un empleado que escoge usar permiso pagado no recibirá beneficios de ingreso de compensación de trabajo semanales hasta que todo el permiso pagado se haya agotado o al exento que el permiso pagado no equivale el salario antes de enfermedad o lesión. Si el uso de permiso pagado no es elegido, entonces el empleado sólo recibirá beneficios de salario de compensación del trabajador para cualquier ausencia resultado de enfermedad o lesión relacionada al trabajo, la cual no puede ser equivalente a su salario previo a la enfermedad o lesión.

Una ausencia debido a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo se designará como licencia FML, licencia por discapacidad temporal y / o licencia por asalto, según corresponda.

Permiso por Asalto

El permiso por asalto proporciona ingresos de trabajo extendidos y protección de beneficios para un empleado quien es lesionado como resultado de asalto físico sufrido durante el rendimiento de su trabajo. Un incidente involucrando un asalto es una lesión relacionada al trabajo, y debería ser reportada inmediatamente a la Coordinadora de Beneficios y Permisos Brooke Irwin al (512) 943-5000 ext 6092.

Una lesión es tratada como un asalto si la persona causando la lesión puede ser procesado por un asalto o no puede ser procesado solo porque la edad de esa persona o capacidad mental hace a la persona no responsable por propósitos de responsabilidad penal.

Un empleado que es típicamente asaltado en el trabajo puede tomar todo el tiempo médico necesario (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones físicas que ella o él ha sufrido. A la solicitud del empleado, el distrito inmediatamente asignará al empleado un permiso por asalto. Los días de permiso concedidos bajo la provisión de permiso de asalto no serán deducidos del permiso personal acumulado y tiene que ser coordinado con los beneficios de compensación del trabajador. Tras la investigación el distrito puede cambiar el estado de permiso por asalto y cobrar permiso usado en contra del permiso pagado acumulado del empleado. El pago del empleado será deducido si el permiso pagado acumulado no está disponible.

Permiso de Duelo

Póliza *DEC*

A un empleado se le otorgará hasta tres días de licencia por duelo tras la muerte de un miembro de la familia inmediata del empleado, como se define en DEC (Local). Dicha licencia se tomará sin pérdida de sueldo u otra licencia remunerada y no será acumulable.

La licencia por duelo es independiente de otras formas de licencia remunerada y se suma a ellas. Debido al proceso de aprobación necesario, los empleados deben ingresar inicialmente su propio tiempo de licencia (o "dock" no remunerado, si no tiene licencia remunerada disponible). Una vez aprobado por Recursos Humanos, se otorgará hasta tres días de licencia por duelo pagada y el saldo de la licencia del empleado se ajustará en consecuencia. Para obtener más información o para obtener un formulario de solicitud de licencia por duelo, visite la página web de Beneficios en el Departamento de Recursos Humanos.

Servicios del Jurado

Pólizas *DEC*, *DG*

El distrito proporciona permiso con paga a los empleados que sean citados para cumplir funciones de jurado, incluida la participación en un gran jurado. El distrito no despedirá, amenazará con despedir, intimidará ni coaccionará a ningún empleado regular debido a su servicio como jurado o miembro de un gran jurado, ni por su asistencia o asistencia programada en relación con dicho servicio ante cualquier tribunal de los Estados Unidos.

Al recibir una citación para el servicio de jurado, el empleado debe notificar inmediatamente a su supervisor y presentar una copia de dicha citación. El empleado debe registrar la ausencia en el sistema de control de tiempo utilizando el tipo de tiempo pagado disponible. Una vez finalizado el servicio de jurado, el empleado debe enviar por correo electrónico el comprobante de asistencia al tribunal (certificado de servicio de jurado o formulario de liberación) a Payroll@georgetownisd.org . Posteriormente, el departamento de nóminas (Payroll) cambiará el tiempo pagado registrado por una licencia por servicio de jurado, restableciendo así el tiempo pagado del empleado.

Un empleado puede ser requerido para regresar al trabajo tan pronto como sea liberado del servicio del jurado. El supervisor puede considerar el tiempo de viaje requerido y la naturaleza de la posición del individuo al determinar la necesidad de regresar al trabajo. Los empleados que se presenten ante el tribunal para cumplir con el servicio de jurado pueden conservar cualquier compensación que el tribunal otorgue.

Cumplimiento de una Citación Judicial

Los empleados serán pagados mientras estén en permiso para cumplir con una citación válida relacionada al trabajo para aparecer en un procedimiento civil, criminal, legislativo o administrativo y no será requerido usar permiso personal. Los empleados pueden ser requeridos a entregar documentación de su necesidad de permiso para apariciones en el tribunal.

Apariciones en el Tribunal de Absentismo Escolar

Un empleado quien es un padre, guardián de un niño, o un tutor designado por la corte quien es requerido a que falte al trabajo para asistir a una audiencia en el tribunal de absentismo escolar puede usar permiso personal o tiempo compensatorio por la ausencia. Los empleados que no tienen permiso pagado disponible serán descontados por cualquier ausencia requerida por la apariencia al tribunal.

Observancia Religiosa

El distrito acomodará razonablemente la solicitud del empleado por ausencia por una festividad religiosa o celebración. Las adaptaciones tales como cambios a horarios de trabajo o aprobar un día de ausencia se harán tan solo que representen una dificultad excesiva para el distrito. El empleado puede usar cualquier permiso personal acumulado para este propósito. Los empleados quienes han agotado permiso pagado aplicable pueden ser concedidos un día de ausencia sin pago.

Permiso Militar

Permiso Pagado para Servicio Militar. Un empleado quien es un miembro de la Guardia Nacional de Texas, Guardia Estatal de Texas, o componente de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, o un miembro de un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano autorizado por el estado o el estado o el gobierno federal tiene el derecho a 15 días de licencia pagada por año fiscal cuando participe en una capacitación autorizada u órdenes de servicio por la autoridad correspondiente. Hay disponibles 7 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.

Reempleo después de Permiso Militar. Los empleados que dejan el distrito para entrar en los servicios uniformados de los Estados Unidos o quienes son convocados a deberes activos como un miembro de la fuerza militar de cualquier estado (por ejemplo, Guardia Nacional o Estatal) pueden regresar al empleo si son dados de alta honorablemente. Los empleados que desean regresar al distrito serán reempleados siempre que puedan ser calificados para realizar los deberes requeridos. Los empleados regresando al trabajo después de permiso militar deben comunicarse con la Coordinadora de Beneficios y Permisos Brooke Irwin al (512) 943-5000 ext 6092. En la mayoría de los casos, la longitud de servicio militar federal no puede exceder cinco años.

Continuación de Seguro de Salud. Los empleados quienes realizan servicios en servicios uniformados pueden elegir continuar su plan de cobertura de salud por su propia cuenta por un periodo que no exceda los 24 meses. Los empleados deben comunicarse con la Coordinadora de Beneficios y Permisos Brooke Irwin al (512) 943-5000 ext 6092 para detalles de elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Pago por Licencia Acumulada al Tiempo de su Separación

Las siguientes disposiciones sobre licencias se aplicarán a los días de licencia flexible ganados antes del 1 de julio de 2025.

Un empleado no exento que voluntariamente se separa de su empleo con el Distrito, ya sea por renuncia o jubilación, tiene derecho a recibir el pago de cualquier licencia flexible acumulada y no utilizada. Los empleados que sean despedidos o cuyo contrato no sea renovado no tienen derecho al pago de la licencia flexible acumulada.

Antes de efectuar el pago, el Departamento de Nóminas revisará y ajustará los saldos de licencia del empleado de conformidad con las políticas del Distrito al respecto, incluyendo cualquier reasignación o prorrateo de licencias que corresponda. El pago del saldo restante de licencia flexible acumulada elegible se realizará a la tarifa vigente en el momento en que dicha licencia se ganó originalmente.

Si el empleado vuelve a ser contratado por el Distrito posteriormente, no se restablecerá ninguna licencia flexible por la cual haya recibido pago anteriormente.

Relaciones y Comunicaciones del Empleado

Reconocimiento y Apreciación del Empleado

Los esfuerzos continuos son hechos durante el año para reconocer a los empleados quienes hacen un esfuerzo extra para contribuir al éxito del distrito. Los empleados son reconocidos en reuniones de la junta, en el boletín del distrito, y a través de eventos y actividades especiales. El reconocimiento y actividades de apreciación también incluyen una Ceremonia de Reconocimiento anual para honrar a jubilados, años de servicio, Maestros del Año y Empleados del Año.

Comunicaciones del Distrito

A través del año escolar, el Departamento de Participación de Comunidad y Comunicaciones, escuelas, y varios otros departamentos publican boletines, folletos, volantes, calendarios, comunicaciones de prensa, y otros materiales de comunicación, incluyendo publicaciones electrónicas. Estas publicaciones ofrecen a los empleados y la información de la comunidad con respecto a las actividades y logros escolares.

Quejas y Reclamos

Política DGBA

En un esfuerzo por escuchar preocupaciones de o quejas de una manera oportuna y al nivel administrativo más bajo posible, la junta ha adoptado un proceso de reclamos ordenado. Los empleados son animados a discutir sus preocupaciones o quejas con sus supervisores o un administrador apropiado en cualquier momento.

El proceso formal proporciona a todos los empleados con una oportunidad de ser escuchados hasta el nivel de gestión más alto si ellos no están satisfechos con una respuesta administrativa. Ya que todos los procedimientos administrativos se hayan agotados, los empleados pueden traer preocupaciones o quejas a la junta directiva. Para facilitar la referencia, la política del Distrito DGBA (LOCAL) describe el proceso para presentar inquietudes y quejas, y nuestro sitio de Quejas y Reclamos del Distrito brinda acceso inmediato a los procedimientos y formularios.

Conducta y Bienestar del Empleado



Estándares de Conducta

Política DH, DHA

Se espera que todos los empleados trabajen juntos en un espíritu cooperativo para servir los mejores intereses del distrito y ser corteses a los estudiantes, a uno y el otro, y al público. Se espera que empleados observen los siguientes estándares de conducta:

- Reconocer y respetar los derechos de estudiantes, padres, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener confidencialidad en todos asuntos relacionados a estudiantes y compañeros de trabajo
- Reportar a trabajo de acuerdo al horario asignado.
- Avisar a su supervisor inmediato con anticipo o los más antes posible en el evento que ellos tengan que ser ausentes o tarde. Ausencias no autorizadas, ausentismo crónico, tardanza, y falta de seguir los procedimientos de reportar una ausencia puede ser causa por acción disciplinaria **hasta e incluyendo la terminación.**
- Saber y cumplir con las políticas y procedimientos del departamento y distrito.
- Expresar preocupaciones, quejas y críticas a través de los canales apropiados.
- Observar todas las reglas de seguridad y reglamentaciones y reportar lesiones o condiciones peligrosas a un supervisor inmediatamente.
- Usar tiempo, fondos y propiedad de distrito solo para negocios y actividades de distrito autorizadas.

Todos los empleados de distrito deben realizar todos sus deberes de acuerdo con ley estatal y federal, políticas y procedimientos de distrito, y estándares éticos. Violación de políticas, reglamentaciones o pautas incluyendo haciendo un reclamo falso intencionalmente, ofreciendo declaraciones falsas, o negarse a cooperar con una investigación del distrito pueden resultar en acción disciplinaria, incluyendo terminación. Presuntos incidentes de ciertas faltas de conducta, incluyendo tener antecedentes penales, tienen que ser reportados a SBEC por el superintendente. Vea *Reportes a la Agencia de Educación de Texas* abajo para información adicional.

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

Código de Ética de los Educadores de Texas

Proposición y Enfoque

El educador de Texas debe cumplir con las prácticas estándares y conducta ética hacia estudiantes, colegas profesionales, oficiales escolares, padres, y miembros de la comunidad y salvaguardarán la libertad académica. El educador de Texas, al mantener la dignidad de la profesión, debe respetar y obedecer la ley, demostrar integridad personal, ejemplar honestidad y buen carácter moral. El educador de Texas, al ejemplificar relaciones éticas con colegas, debe extender tratamiento justo y equitativo a todos los miembros de la profesión. El educador de Texas, al aceptar una posición de confianza pública, debe medir el éxito por el progreso de cada estudiante hacia la realización de su potencial como un ciudadano efectivo. El educador de Texas al cumplir con responsabilidades en la comunidad, debe cooperar con padres y otros para mejorar las escuelas públicas de la comunidad. Este capítulo aplicará a educadores y candidatos para certificación. (19 TAC 247.1(b))

Estándares Exigibles

(1) Conducta Ética Profesional, Prácticas y Desempeño.

(A) Norma 1.1. El educador no incurrirá, de manera intencional, consciente o imprudente, en prácticas engañosas relacionadas con las políticas oficiales del distrito escolar, la institución educativa, el programa de preparación de educadores, la Agencia de Educación de Texas (Texas Education Agency) o la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) y su proceso de certificación.

(B) Norma 1.2. El educador no se apropiará indebidamente, desviará ni utilizará de manera intencional, consciente o imprudente fondos, personal, bienes o equipos bajo su responsabilidad para obtener beneficios o ventajas personales.

(C) Norma 1.3. El educador no presentará solicitudes fraudulentas de reembolso, gastos o pagos.

(D) Norma 1.4. El educador no utilizará privilegios institucionales o profesionales para obtener ventajas personales o partidistas.

(E) Norma 1.5. El educador no aceptará ni ofrecerá gratificaciones, regalos o favores que comprometan el juicio profesional o que se utilicen para obtener una ventaja especial. Esta norma no restringirá la aceptación de regalos o muestras de agradecimiento ofrecidos y aceptados abiertamente por parte de estudiantes, padres de estudiantes u otras personas u organizaciones en reconocimiento o agradecimiento por los servicios prestados.

(F) Norma 1.6. El educador no falsificará registros ni ordenará o coaccionará a otros para que lo hagan.

(G) Norma 1.7. El educador cumplirá con las normativas estatales, las políticas escritas de la junta escolar local y otras leyes estatales y federales.

(H) Norma 1.8. El educador solicitará, aceptará, ofrecerá o asignará un puesto o una responsabilidad basándose en las cualificaciones profesionales.

(I) Norma 1.9. El educador no proferirá amenazas de violencia contra empleados del distrito escolar, miembros de la junta escolar, estudiantes o padres de estudiantes.

(J) Norma 1.10. El educador deberá poseer una buena conducta moral y ser digno de instruir o supervisar a los jóvenes de este estado.

(K) Norma 1.11. El educador no falseará intencionalmente, a sabiendas o por negligencia temeraria su historial laboral, antecedentes penales y/o historial disciplinario al solicitar un empleo posterior.

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

(M) Norma 1.13. El educador no estará bajo los efectos del alcohol ni consumirá bebidas alcohólicas en las instalaciones escolares o durante actividades escolares cuando haya estudiantes presentes.

(N) Norma 1.14. El educador cumplirá con las prohibiciones relativas a las obligaciones sobre diversidad, equidad e inclusión establecidas en el Código de Educación de Texas (TEC), §11.005.

(O) Norma 1.15. El educador cumplirá con las prohibiciones relativas a la asistencia en la transición social establecidas en el TEC, §11.401.

(P) Norma 1.16. El educador deberá cumplir con las restricciones sobre la enseñanza relativas a la orientación sexual y la identidad de género establecidas en la sección 28.0043 del TEC.

(Q) Norma 1.17. El educador cumplirá con los requisitos establecidos en el TEC, §26.008, para proporcionar información completa a los padres sobre un estudiante.

(R) Norma 1.18. El educador no promoverá, defenderá ni fomentará de manera razonablemente accesible o visible para los estudiantes, conductas ilegales:

(i) descritas en el TEC, §22A.201(a); o

(ii) directamente relacionadas con el comportamiento de los estudiantes o con la propiedad escolar.

(2) Conducta ética hacia los colegas profesionales.

(A) Norma 2.1. El educador no divulgará información confidencial sobre la salud o los datos personales de sus colegas, a menos que dicha divulgación sirva a fines profesionales legítimos o sea requerida por ley.

(B) Norma 2.2. El educador no perjudicará a otros haciendo declaraciones falsas, a sabiendas, sobre un colega o sobre el sistema escolar.

(C) Norma 2.3. El educador se ajustará a las políticas escritas de la junta escolar local y a las leyes estatales y federales relativas a la contratación, evaluación y despido de personal.

(D) Norma 2.4. El educador no interferirá en el ejercicio de los derechos y responsabilidades políticos, profesionales o ciudadanos de un colega.

(E) Norma 2.5. El educador no discriminará ni coaccionará a un colega por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, género, discapacidad, situación familiar u orientación sexual.

(F) Norma 2.6. El educador no utilizará medios coercitivos ni promesas de trato especial para influir en decisiones profesionales o en sus colegas.

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

(H) Norma 2.8. El educador no someterá a un colega a acoso sexual, ya sea de manera intencional o a sabiendas.

(3) Conducta ética hacia los estudiantes.

(A) Norma 3.1. El educador no divulgará información confidencial sobre los estudiantes, a menos que dicha divulgación sirva a fines profesionales legítimos o sea requerida por ley.

(B) Norma 3.2. El educador no deberá, de manera intencional, consciente o imprudente, tratar a un estudiante o menor de una forma que afecte negativamente o ponga en peligro el aprendizaje, la salud física, la salud mental o la seguridad de dicho estudiante o menor.

(C) Norma 3.3. El educador no deberá, de manera intencional, consciente o imprudente, tergiversar hechos relacionados con un estudiante.

(D) Norma 3.4. El educador no deberá excluir a un estudiante de la participación en un programa, negar beneficios a un estudiante ni otorgar ventajas a un estudiante por

motivos de raza, color, género, discapacidad, origen nacional, religión, situación familiar u orientación sexual.

(E) Norma 3.5. El educador no deberá, de manera intencional, consciente o imprudente, incurrir en maltrato físico, negligencia o abuso hacia un estudiante o menor.

(F) Norma 3.6. El educador no deberá solicitar ni mantener conductas sexuales o una relación romántica con un estudiante o menor.

(G) Norma 3.7. El educador no deberá suministrar alcohol ni drogas ilegales o no autorizadas a ninguna persona menor de 21 años, a menos que el educador sea el padre, madre o tutor legal de dicho menor; asimismo, no deberá permitir conscientemente que una persona menor de 21 años —salvo que sea su propio hijo o pupilo— consuma alcohol o drogas ilegales o no autorizadas en su presencia.

(H) Norma 3.8. El educador deberá mantener relaciones y límites profesionales adecuados con los estudiantes, basándose en el criterio de un educador razonablemente prudente. Los factores que pueden considerarse, en el contexto y la totalidad de las circunstancias, para evaluar si se mantuvieron los límites adecuados incluyen, entre otros:

(i) proximidad física o contacto físico que exceda el ámbito del rol profesional o que el estudiante haya indicado que no desea, a menos que dicho contacto sea profesionalmente necesario;

(ii) contactar o reunirse con el estudiante fuera del ámbito del rol profesional, o realizar esfuerzos para acceder al estudiante o pasar tiempo a solas con él sin un propósito profesional discernible;

(iii) transportar al estudiante sin el permiso de su tutor legal o en violación de la política de la junta escolar, salvo en caso de emergencia;

(iv) tomar o poseer fotografías o videos del estudiante fuera del ámbito del rol profesional o en violación de la política de la junta escolar; y

(v) mostrar favoritismo o aislamiento mediante regalos, recompensas o privilegios.

(I) Norma 3.9. El educador deberá abstenerse de mantener comunicaciones inapropiadas con un estudiante o menor de edad, incluidas, entre otras, las comunicaciones electrónicas tales como el uso de teléfonos celulares, mensajes de texto, correo electrónico, mensajería instantánea, blogs u otras formas de comunicación en redes sociales. Los factores que pueden considerarse —en el contexto y atendiendo a la totalidad de las circunstancias— para determinar si la comunicación es inapropiada incluyen, entre otros:

(i) la naturaleza, el propósito, el momento y la frecuencia de la comunicación;

(ii) el tema de la comunicación;

(iii) si la comunicación se realizó abiertamente o si el educador intentó ocultarla;

(iv) si la comunicación podría interpretarse razonablemente como una solicitud de contacto sexual o de una relación sentimental;

(v) si la comunicación tenía contenido sexual explícito;

(vi) si la comunicación implicaba hablar sobre el atractivo físico o sexual, o sobre el historial, las actividades, las preferencias o las fantasías sexuales, ya sea del educador o del estudiante; y

(vii) si la comunicación podría interpretarse razonablemente como una amenaza para el bienestar y/o la seguridad del estudiante.

Discriminación, Acoso, y Represalias

Políticas DH, DIA

Los empleados no participarán en acoso prohibido, incluyendo el acoso sexual de otros empleados, pasantes sin pago, maestros estudiantes o estudiantes. Mientras actúen en el curso de su empleo, los empleados no participarán en acoso prohibido con otras personas incluyendo miembros de la junta, vendedores, contratistas, voluntarios o padres. Un cargo justificado de acoso resultará en acción disciplinaria **hasta e incluyendo la terminación.**

Los individuos quienes creen que han sido discriminados, que han tomado represalias en su contra o que han sido acosados, son animados a reportar inmediatamente tales incidentes al director de la escuela, supervisor u oficial apropiado del distrito. Si el director de la escuela, el supervisor o el oficial de distrito es el sujeto de la queja, la queja deberá ser hecha directamente al superintendente. Una queja en contra del superintendente puede ser hecha directamente a la junta directiva.

Cualquier empleado del distrito que crea que él o ella ha experimentado una conducta prohibida basada en el sexo, incluido el acoso sexual, o cree que otro empleado ha experimentado dicha conducta prohibida, debe informar de inmediato los presuntos actos. El empleado puede reportar 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 enumeran en la sección Igualdad de oportunidades de empleo de este manual.

La política del distrito DIA (LOCAL) incluye definiciones y procedimientos para reportar e investigar discriminación, acoso y represalias.

Acoso de Estudiantes

Políticas DH, DHB, FFG, FFH, FFI

El Acoso sexual y otros acosos de estudiantes por parte de empleados son formas de discriminación y están prohibidos por la ley. Las relaciones sociales románticas e inapropiadas entre los estudiantes y los empleados del distrito están prohibidas.

Los empleados que sospechan que un estudiante ha experimentado acoso prohibido están obligados a reportar sus preocupaciones al director de la escuela u otro oficial 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 el sexo, incluido el acoso sexual, de un estudiante deberá notificar inmediatamente al coordinador del Título IX del distrito, la ADA / Sección 504 coordinador o superintendente y tome cualquier otro paso requerido por la política del distrito.

Todas las alegaciones de acoso prohibido de un estudiante por un empleado o adulto serán reportadas a los padres del estudiante y rápidamente investigadas. Un empleado que sabe o sospecha de abuso infantil también deberá reportar su conocimiento o sospecha a las autoridades apropiadas, como es requerido por la ley. Vea *Reportando Abuso Infantil Sospechado* y *Acoso* abajo para más información.

Las políticas del distrito DHB (LEGAL) , FFH (LOCAL), FFH (LEGAL) incluyen definiciones y procedimientos para reportar e investigar el acoso de estudiantes.



Reportando Abuso Infantil Sospechado

Políticas DG, FFG, GRA

Todos los empleados que tengan motivos razonables para creer que la salud física o mental o el bienestar de un niño se han visto afectados negativamente por abuso o negligencia según lo definido en la Sección 261.001 del Código de Familia de Texas están obligados por ley estatal a presentar un informe ante una agencia del orden público, el Departamento de Servicios para la Familia y de Protección (DFPS) o la agencia estatal correspondiente (por ejemplo, la agencia estatal que opera, otorga licencias, certifica o registra el centro) en un plazo de 24 horas a partir del momento en que el empleado tenga por primera vez motivos razonables para creer que el niño ha sido víctima de abuso o negligencia. El término "agencia del orden público" incluye al Departamento de Seguridad Pública de Texas, a un departamento de policía municipal, a la oficina del sheriff del condado o a la oficina del constable (agente del orden) del condado, pero no incluye a la policía del distrito.

Si el presunto o sospechado abuso o negligencia involucra a una persona responsable del cuidado, la custodia o el bienestar de un niño (incluido un maestro), se debe presentar el informe del presunto abuso o negligencia ante el DFPS, incluso si se presenta un informe a las autoridades policiales.

Los empleados también son requeridos de hacer un reporte si ellos tienen alguna razón razonable para creer que un adulto fue una víctima de abuso o negligencia como un niño y ellos determinan de buena fe que el divulgar la información es necesario para proteger la salud y seguridad de otro niño, persona mayor o persona con una discapacidad.

Los reportes de Servicios de Protección Infantil se pueden hacer en linea en https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx al Departamento de Policía de Georgetown, el Departamento del Aguacil del Condado Williamson, o a la Línea de Abuso de Texas (800-252-5400). La Ley estatal especifica que un empleado no puede delegar o depender de otra persona o administrador para hacer el reporte.

Bajo la ley estatal, cualquier persona reportando o asistiendo en la investigación de abuso infantil reportado o negligencia es inmune de responsabilidad a menos que el reporte sea hecho de mala fe o con intención maliciosa. Además, el distrito prohíbe tomar una acción laboral adversa en contra de, un profesional certificado o licenciado quien, de buena fe, reporta abuso infantil o negligencia o quien participa en una investigación con respecto a una denuncia de abuso o negligencia infantil.

La falta de un empleado de reportar abuso infantil sospechado puede resultar en el enjuiciamiento como un delito menor Clase A. El delito de no informar por parte de un profesional, puede resultar en un delito grave en la cárcel estatal si demuestra que la persona tiene la intención de ocultar el abuso o negligencia. Además, la falta de un empleado certificado de reportar abuso infantil sospechado puede resultar en procedimientos disciplinarios por SBEC por una violación del Código de Ética de Educadores de Texas.

Los empleados quienes sospechen que un estudiante ha sido o puede ser abusado o descuidado deben también reportar sus preocupaciones al director escolar. Esto incluye estudiantes con discapacidades quienes ya no son menores. Los empleados no son requeridos a reportar su preocupación al director antes de hacer el reporte a la agencia apropiada.

Reportando una preocupación al director no releva al empleado del requisito de reportarlo a la agencia estatal apropiada. Además, los empleados tienen que cooperar con los investigadores de abuso y descuidado infantil. La interferencia con una investigación de abuso infantil al negar una solicitud de un entrevistador para entrevistar a un estudiante en la escuela o requiriendo la presencia de un padre o administrador de escuela en contra de los deseos del investigador debidamente autorizado está prohibido.

Abuso Sexual y Maltrato de Niños

Policy FFG



El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual y otro maltrato de niños, el cual puede ser accedido en la página de internet del distrito para Orientación y Bienestar. Como empleado, es importante estar consciente de las señales de advertencia que pueden indicar que un niño puede haber sido o está siendo abusado sexualmente o maltratado. El Abuso sexual en el Código de Familia de Texas es definido como cualquier conducta sexual dañina al bienestar mental, emocional o físico de un niño igual que la falta de hacer un esfuerzo razonable para prevenir una conducta sexual con un niño. El maltrato es definido como abuso o negligencia. Cualquier persona que tiene motivos razonables para creer que un niño ha sido o puede ser abusado o descuidado tiene una responsabilidad legal bajo ley estatal de reportar el abuso o negligencia sospechada.

Los empleados son requeridos de seguir los procedimientos descritos arriba en *Reportando Abuso Infantil Sospechado.*

Informes a la Agencia de Educación de Texas (TEA)

Política *DF*, *DHB*, *DHC*

La conducta de un empleado debe ser reportada **en un plazo de 48 horas** al TEA si hay evidencia de que el empleado se ha involucrado en cualquiera de los siguientes:

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

En el caso de un empleado certificado, la conducta que se describe a continuación también se debe notificar **a más tardar el séptimo día hábil siguiente a la terminación del empleo, la renuncia o la notificación por parte del director:**

- La posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- La transferencia, apropiación o gasto ilegal de bienes o fondos del distrito o de la escuela

- El intento de obtener o alterar, mediante medios fraudulentos o no autorizados, cualquier certificado o permiso con el fin de obtener un ascenso o una remuneración adicional

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

Los requisitos de notificación indicados arriba se suman a la obligación continua del superintendente de informar a la TEA cuando un empleado certificado o un solicitante de certificación tenga antecedentes penales registrados o haya incurrido en conductas que infrinjan los procedimientos de seguridad de las evaluaciones establecidos conforme a la sección 39.0301 del TEC. “Por antecedentes penales registrados” se entiende cualquier cargo o resolución formal del sistema de justicia penal incluidas detenciones, arrestos, acusaciones formales, imputaciones, condenas, adjudicaciones diferidas y periodos de prueba en cualquier jurisdicción estatal o federal obtenidos por medios distintos al Fingerprint-based Applicant Clearinghouse of Texas (FACT).

Reportando un Crimen

Política DG

El Acta de Denuncia de Texas protege a los empleados de distrito quienes hacen reportes de buena fe de violaciones de la ley por el distrito a una autoridad para la aplicación de la ley. El distrito tiene prohibido suspender, terminar el empleo de, o tomar otra acción adversa de personal en contra de, un empleado quien hace un reporte bajo esta Acta. La ley Estatal también proporciona a los empleados el derecho de reportar un crimen que se presenció en la escuela a cualquier oficial de la paz con autoridad de investigar el crimen.

Alcance y la Secuencia

Política DG

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

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

Políticas Educativas Misceláneas
Enseñanza Sobre Temas Controvertidos
Política EMB

El Distrito abordará los temas controvertidos de manera imparcial y objetiva. Los docentes no utilizarán el salón de clases para transmitir creencias personales sobre temas políticos o sectarios. Los estudiantes y educadores se asegurarán de que, en la medida de lo posible, las discusiones se lleven a cabo de manera justa y cortés.

Las publicaciones que podrían considerarse controvertidas deben recibir la aprobación previa del director antes de publicarse. Los artículos publicados sin aprobación previa están sujetos a eliminación.

Recursos de Tecnología
Política CQ CQD

Los recursos de tecnología del distrito, incluyendo sus redes, sistemas de computadores, cuentas de correo electrónico, dispositivo conectado a sus redes, y todos los dispositivos propiedad del distrito usados en o fuera de la propiedad escolar, son primariamente para propósito administrativo y de instrucción. El Uso personal limitado es permitido si el uso:

- No impone ningún costo tangible al distrito;
- No carga excesivamente los recurso tecnológicos del distrito; y
- No tiene efecto adverso en el desempeño laboral o en el rendimiento académico del estudiante
- La inteligencia artificial (IA) solo debe utilizarse como una herramienta de apoyo para mejorar los resultados de los estudiantes, no para sustituir las decisiones tomadas por los docentes o los alumnos.

Transmisiones de correo electrónico y otro uso de recursos de tecnología no son confidenciales y pueden ser monitoreados a cualquier momento para asegurar uso apropiado de acuerdo con todas las leyes, políticas y guía administrativa y reglamentaciones.

Los empleados son requeridos a cumplir con las provisiones del acuerdo de uso aceptable y procedimientos administrativos. La falta de hacerlo puede resultar en suspensión del acceso o terminación de privilegios y puede dar lugar a medidas disciplinarias y legales. Empleados con preguntas sobre el uso de computadoras o manejo de información pueden comunicarse con el Departamento de Tecnología de GISD y hacer referencia a la *Política de Uso de Tecnología Responsable para Empleados* y a *Directrices para el uso de inteligencia artificial (IA) por parte del personal*.

Uso Personal de Comunicaciones Electrónicos

Política CQ & CY DHA

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

Como modelos a seguir para los estudiantes del distrito, los empleados son responsables por su conducta pública hasta cuando no están actuando como empleados del distrito. Los empleados estarán sujetos a los mismos estándares profesionales en su uso público de la comunicación electrónica que en cualquier otra conducta pública. Si el uso de medios electrónicos del empleado interfiere con la capacidad del empleado de efectivamente realizar sus deberes, el empleado es sujeto a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Si un empleado desea usar un sitio de red social o medio semejante para propósitos personales, el empleado es responsable por el contenido de la página del empleado incluyendo el contenido agregado por el empleado, los amigos del empleado, y otros miembros del público quienes puedan acceder la página del empleado, y por enlaces de Web en la página del empleado. El empleado también es responsable por mantener las configuraciones de privacidad apropiadas del contenido.

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

- El empleado no debe establecer o actualizar las páginas de sus redes sociales personales usando las computadoras, redes o equipo del distrito.

- El empleado limitará el uso de dispositivos de comunicación electrónica personal para enviar o recibir llamadas, mensajes de texto, fotos, y videos durante los descansos, hora de comida y antes y después de horas de trabajo programadas, a menos que haya una emergencia o el uso esté autorizado por el supervisor para conducir negocios del distrito.

- El empleado no utilizará las marcas comerciales del distrito y del centro educativo incluidos nombres, logotipos, mascotas y símbolos ni ningún otro material protegido por derechos de autor en redes sociales o textos sin contar con autorización expresa por escrito.

- Un empleado no debe compartir o publicar, en ningún formato, información, videos o fotos obtenidos mientras esté en el trabajo o en negocios del distrito a menos que el empleado primero obtenga aprobación de su supervisor inmediato. Los empleados

deben estar conscientes que tienen acceso a información e imágenes que, si transmitidos al público, podrían violar la privacidad.

- El empleado continúa estando sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, políticas locales, reglamentaciones administrativas, y el Código de Ética de Educadores de Texas, hasta cuando se está comunicando con respecto a asuntos personales y privados, sin excepción de si él está usando equipo privado o público, en o fuera de la escuela. Estas restricciones incluyen:

    - Confidencialidad de los registros del estudiante [Vea Política FL];

    - Confidencialidad de la información de salud o personal relativa a compañeros, salvo que la divulgación responda a fines profesionales legítimos o sea requerida por ley [Véa DHA(LEGAL)]

    - Confidencialidad de registros de distrito, incluyendo evaluaciones del educador y direcciones de correo electrónico privadas [Vea Política GBA];

    - Ley de Derechos de Autor [Vea Política CY]; y

    - Prohibición en contra de dañar a otros al hacer declaraciones falsas conscientemente sobre un colega o el sistema escolar [Vea Política DH (EXHIBICIÓN)].

Vea *Comunicaciones Electrónicas Estudiantes, y Padres* abajo para reglamentaciones en comunicación con estudiantes a través de medios electrónicos. Vea las directrices para las redes sociales en el Appendix A.

Integridad, Disponibilidad, y Seguridad de todos los Recursos de Tecnología

Las siguientes pautas de uso aceptable de la tecnología se aplican a los empleados del distrito:

- Uso de recursos de tecnología, incluyendo cuentas distribuidas por el distrito tal como correo electrónico, para propósitos primariamente relacionados a sus deberes de trabajo de una manera que no interrumpe la enseñanza, aprendizaje, o trabajo de otros. Por ejemplo, no guarde archivos de música personal, fotos o software/juegos en su carpeta de inicio.

- Limitar el uso personal de recursos de tecnología para propósitos que no imponen un costo tangible en el distrito, sin cargar excesivamente la red, y no tener efecto adverso en el rendimiento de trabajo o rendimiento académico del estudiante. Por ejemplo, no vea o escuche (transmitir) música, radio, noticias, o videos del internet continuamente a menos que estén relacionados con una actividad de aprendizaje.

- No usar los recursos de tecnología del distrito para promocionar, comercializar o vender productos o servicios, o para cabildear.

- No modifique computadoras intencionalmente u otro equipo al intentar instalar software, piratear, o propagar virus o malware, o hacer cambios físicos o dañar el equipo de tecnología.

- No intentar eludir los filtros de internet para usar sitios de proxy, piratear, o cualquier otra manera. Solicite desbloquear recursos de internet educativamente apropiados usando el procedimiento de distrito establecido.

- Los empleados tienen la opción de llevar a casa ciertos dispositivos móviles, tal como computadoras portátiles que han sido emitidas a individuos, para uso profesional. Si usted se lleva un dispositivo móvil a casa, usted debe tener una conexión de red en casa que permita al dispositivo recibir actualizaciones de software. Georgetown ISD no es responsable por cualquier costo o soporte técnico asociado por conectar el dispositivo en casa. Si usted lleva el dispositivo móvil a casa, usted también debe tener seguro, tal como seguro de propietario o inquilino, para cubrir el dispositivo si se pierde o es robado. Puede ser considerado financieramente responsable por el dispositivo si se demuestra que es negligente.

- Puede conectar un dispositivo móvil personal a la vez a la red inalámbrica para invitados del distrito. Sin embargo, no conecte otros equipos de propiedad personal a las computadoras del distrito, a otras redes inalámbricas o a la red cableada sin la aprobación previa del Departamento de Tecnología.

- Inmediatamente reportar problemas o violaciones de seguridad, tal como un equipo roto o tecnología inapropiada o uso de clave, a un supervisor o administrador.



Comunicaciones Electrónicas entre Empleados, Estudiantes, y Padres

Política DH

Un empleado certificado o licenciado, o cualquier otro empleado designado por escrito por el superintendente o director de escuela, pueden usar comunicaciones electrónicas con estudiantes quienes están actualmente matriculados en el distrito. El empleado debe cumplir con las provisiones enumeradas abajo. Las Comunicaciones electrónicas entre todos los otros empleados y estudiantes quienes están matriculados en el distrito están prohibidas. Los empleados no están requeridos de proporcionar a los estudiantes con su número telefónico personal o dirección de correo electrónico.

Un empleado no está sujeto a provisiones con respecto a comunicaciones electrónicas con un estudiante a menos que el empleado tenga una relación social o familiar con el estudiante. Por ejemplo, un empleado puede tener una relación con una sobrina o sobrino, un estudiante quien

es el hijo de un amigo adulto, un estudiante quien es amigo del hijo del empleado, o miembro o participante en la misma organización cívica, social, recreacional o religiosa. Un empleado quien reclama una excepción con base en una relación social proporcionara consentimiento por escrito del padre del estudiante. El consentimiento por escrito debe incluir un conocimiento por la parte del padre que:

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

Las siguientes definiciones aplican para el uso de comunicaciones electrónicas con estudiantes:

- *Comunicaciones electrónicas* significan cualquier comunicación facilitada por el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluyendo un teléfono, teléfono celular, computadora, red de computadoras, asistente de información personal, o bíper. El término incluye correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos, y cualquier comunicación hecha a través de sitio de red de internet, incluyendo sitio de red de medios sociales o sitio de redes sociales.
- *Comunicar* significa transmitir información e incluye comunicación unidireccional igual a un diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública entre un empleado que no es dirigida a estudiantes (por ejemplo, una publicación en la página de red social personal o un blog) no es una *comunicación:* sin embargo, el empleado puede ser sujeto a las reglamentaciones de distrito en comunicaciones electrónicas personales. Vea *Uso Personal de Medios Electrónicos*, arriba. El Contacto no solicitado por un estudiante a través de medios electrónicos no es *comunicación.*
- *Empleado certificado o licenciado* significa una persona empleada en una posición requiriendo certificación de SBEC o una licencia profesional, y de quienes los deberes de trabajo pueden requerir al empleado que se comunique electrónicamente con los estudiantes. El término incluye a maestros de aula, consejeros, directores, bibliotecarios, paraprofesionales, enfermeras, diagnósticos educativos, terapeutas licenciados, y entrenadores atléticos.

Un empleado quien se comunica electrónicamente con estudiantes debe observar lo siguiente:

- El empleado tiene prohibido comunicarse conscientemente con estudiantes usando cualquier forma de comunicación electrónica, incluyendo aplicaciones móviles o de red, las cuales no son proporcionadas o aprobadas por el distrito, así como accesible por el distrito, a menos que una excepción específica sea notada abajo.

- Solo un maestro, entrenador u otro empleado quien tiene un deber extracurricular puede usar mensajes de texto, y entonces solo para comunicarse con estudiantes quienes participan en la actividad extracurricular sobre la cual el empleado tiene la responsabilidad. Un empleado quien se comunica con un estudiante usando mensajes de texto debe cumplir con el siguiente protocolo:

    - El empleado debe incluir a su supervisor inmediato como recipiente en cada mensaje de texto para que el estudiante y supervisor reciban el mismo mensaje.

- El empleado debe limitar las comunicaciones a asuntos dentro del alcance de las responsabilidades profesionales del empleado (por, ejemplo, para maestro de aula, asuntos relacionados a trabajo escolar, tarea, y pruebas; para un empleado con un deber extracurricular, asuntos relacionados a la actividad extracurricular).

- El empleado tiene prohibido comunicarse conscientemente con estudiantes a través de una página personal de red social; el empleado tiene que crear una página de red social separada ("página profesional") para el propósito de comunicarse con estudiantes. El empleado debe permitir que la administración y padres tengan acceso a la página profesional del empleado.

- El empleado no debe comunicarse directamente con cualquier estudiante entre las horas de 9:00 p.m. y 6:00 a.m. Un empleado, sin embargo, si puede hacer publicaciones públicas a un sitio de red social, blog, o aplicación semejante a cualquier hora.

- El empleado no tiene derecho a la privacidad con respecto a la comunicación con estudiantes y padres.

- El empleado continúa siendo sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, políticas locales, reglamentaciones administrativas, y al Código de Ética de Educadores de Texas incluyendo:

    - Cumplir con el Acta de Información Pública y el Acta de Privacidad y Derechos Educativos (FERPA), incluyendo retención y confidencialidad de registros de estudiantes. [Vea Políticas CPC y FL]

    - Ley de derechos del autor [Política CY]

    - Prohibiciones en contra de solicitar o participar en conducta sexual o una relación romántica con un estudiante. [Vea Política DHB]

- A la solicitud de la administración, un empleado proporcionará el(los) número(s) telefónico(s), sitio(s) de redes sociales, u otra información con respecto al(los) método(s) de medios electrónicos que el empleado usa para comunicarse con uno o mas estudiantes actualmente matriculados.

- A la solicitud por escrito de un padre o estudiante, el empleado deberá descontinuar la comunicación con el estudiante a través de correo electrónico, mensajes de texto, mensaje instantáneo, o de cualquier otra forma de comunicación de uno-a-uno.

- Un empleado puede solicitar una excepción de una o más limitaciones arriba al entregar una solicitud por escrito a su supervisor inmediato.

- Se requiere que todo personal use las cuentas de correo electrónico de la escuela para todas las comunicaciones electrónicas con padres. No se permite la comunicación sobre asuntos escolares a través de cuentas de correo electrónico personales o mensajes de texto, ya que no pueden preservar de acuerdo con la política de retención de registros del distrito.

- Un empleado debe avisar a su supervisor por escrito dentro de un día de negocio si un estudiante participa en comunicación electrónica inapropiada con un empleado. El empleado debe describir la forma y contenido de la comunicación electrónica.

Información Pública Sobre Dispositivos Privados

Política DH GB

Los empleados no deben mantener la información del distrito en dispositivos privados. Cualquier información del distrito debe ser enviada o transferida al distrito para ser preservada. El distrito hará 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.

Asociación de Padre y Maestro (PTA)/Papel de Club de Refuerzo

No se permite a los empleados ocupar cargos directivos con responsabilidad financiera en asociaciones de padres y maestros (PTA) o clubes de apoyo de las escuelas del GISD. Los cargos con "responsabilidad financiera" incluyen los de presidente, vicepresidente, tesorero, coordinador de recaudación de fondos y miembro del comité de revisión financiera, así como actuar como firmante de cheques del club o desempeñar cualquier otra función que implique la recepción, distribución o supervisión de los fondos del club.

• Se define como empleado a TODA persona contratada por el GISD (por ejemplo: guardias de cruce escolar, maestros, personal de cafetería, personal de transporte, docentes y demás empleados).

• Siempre que las funciones estén claramente definidas, los empleados pueden recaudar dinero como parte de un evento de la PTA o del club de apoyo (p. ej., cobro de entradas o atención en el puesto de refrigerios). Los empleados pueden contar el dinero recaudado para el GISD, siempre que sigan buenas prácticas de control financiero (el dinero siempre debe ser contado por al menos dos personas). Asimismo, los empleados deben distinguir claramente entre su función como empleados del GISD y la labor que realizan como padres voluntarios. Los empleados no deben asumir el control total, realizar depósitos ni retirar de las instalaciones los fondos recaudados en eventos de la PTA o del club de apoyo.

• Los maestros sustitutos pueden ocupar cargos directivos con responsabilidad financiera, pero están obligados a notificarlo por escrito a la oficina de Recursos Humanos o a la oficina encargada de los maestros sustitutos.

Antecedentes Históricos de Antecedentes Penales

Política DBAA

Los empelados pueden ser sujetos a una revisión de su información de antecedentes penales a cualquier tiempo durante el empleo. Las revisiones nacionales de antecedentes penales basados en las huellas de un individuo, foto, u otra identificación serán conducidas en ciertos empleos y se ingresará al Centro de Información del Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS). Esta base de información proporciona al distrito y SBEC con acceso al historial criminal nacional actual y actualizaciones al historial criminal posterior del empleado.

Arrestos y Condenas de Empleados

Política DH, DHB, DHC

Un empleado tiene que avisar a su director inmediato dentro de los tres (3) de calendario sobre un arresto, acusación, declaración de culpabilidad, no contencioso o declaración de culpabilidad, u otra adjudicación de un delito grave *y* cualquiera de los otros delitos enumerados a continuación:

- Crímenes involucrando propiedad o fondos escolares
- Crímenes involucrando intento por medios fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar cualquier certificado o permiso que daría derecho a cualquier persona a tener u obtener una posición como un educador
- Crímenes que ocurren total o parcialmente en propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela
- Crímenes que involucran depravación moral

Depravación Moral incluye lo siguiente:



- Deshonestidad
- Fraude
- Decepción
- Robo
- Tergiversación
- Violencia deliberada
- Actos básicos, viles, o depravados que pretenden despertar o satisfacer el deseo sexual del actor
- Crímenes involucrando cualquier delito de tenencia o conspiración a poseer, o cualquier delito menor de transferir, vender, distribuir, o conspirar a transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada
- Actos que constituyen intoxicación pública, operar un vehículo motorizado bajo la influencia del alcohol o cualquier sustancia controlada, o conducta desordenada.
- Actos que constituyan abuso o negligencia bajo las reglas del Código de familia de Texas

Si un educador es arrestado o acusado penalmente, el superintendente también está obligado a reportar el historial de crimen a la División de Investigaciones de TEA.

El superintendente tiene la obligación de informar a la TEA sobre la mala conducta o los antecedentes penales de un empleado. Se notificará a la TEA cualquier información relativa a la mala conducta —o a las acusaciones de mala conducta— de un empleado que se haya obtenido por medios distintos al sistema centralizado de verificación de antecedentes penales. Consulte las políticas DHB(LEGAL) y DHC(LEGAL) para conocer los plazos y las conductas que dan lugar a dicha notificación.

Código de Vestimenta

Políticas DH

La vestimenta y el arreglo personal de un empleado deben estar limpios, ordenados, de manera apropiada para su asignación, y de acuerdo con cualquier estándar adicional establecido por su supervisor.

Prevención del Abuso de Alcohol y Drogas

Políticas DH

Georgetown ISD se compromete a mantener un ambiente libre de alcohol y drogas y no tolerará el uso de alcohol y drogas ilegales en el lugar de trabajo y en actividades relacionadas a la escuela en o fuera de propiedad escolar. Los empleados quienes usan o están bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales como definido por la Acta de Sustancias Controladas de Texas durante horas de trabajo pueden ser despedidos. La Política de distrito DH (Local) aborda el uso de drogas por empleados.

Uso de Productos de Tabaco, Nicotina, y Cigarrillos Electrónicos

Políticas DH, FNCD, GKA

La ley estatal prohíbe fumar, usar productos de tabaco, o cigarrillos electrónicos en todas las propiedades del distrito y en actividades relacionadas a la escuela, en o fuera de la propiedad escolar. Esto incluye todos los edificios, áreas de juego, instalaciones de estacionamiento, e instalaciones utilizadas para atletismo y otras actividades. Los conductores de vehículos del distrito tienen prohibido fumar, usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos mientras están dentro del vehículo. Avisos declarando que fumar está prohibido por la ley y se castiga con una multa son expuestos en lugares prominentes en todos los edificios escolares.

Por "cigarrillo electrónico" significa un cigarrillo electrónico o cualquier otro dispositivo que simula el acto de fumar mediante el uso de un elemento calefactor mecánico, una batería o un circuito electrónico para administrar nicotina u otras sustancias a la persona que inhala a través del dispositivo, o bien 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 dicha solución líquida o material contiene nicotina. El término no incluye dispositivos médicos, medicamentos u otras sustancias prescritos que no estén relacionados con el abandono del hábito de fumar. El término "cigarrillo electrónico" incluye: 1. Un dispositivo, independientemente de si se fabrica, distribuye o vende como cigarrillo electrónico, puro electrónico o pipa electrónica, o bajo cualquier otro nombre o descripción de producto; y 2. Un componente, pieza o accesorio del dispositivo, independientemente de si dicho componente, pieza o accesorio se vende por separado del dispositivo.

Se prohíbe a los empleados poseer o utilizar cualquier tipo de producto con nicotina incluidas las bolsitas de nicotina, independientemente de si contienen tabaco— mientras se encuentren en las instalaciones escolares o participen en actividades escolares fuera del recinto. Podrán autorizarse excepciones para productos destinados a dejar de fumar, previa aprobación del supervisor.

Fraude e Inseguridad Financiera

Política CAA

Todos los empleados deben actuar con integridad y diligencia en deberes que involucran recursos financieros del distrito. El distrito prohíbe fraude e inseguridad financiera, como definido abajo. Fraude e inseguridad financiera incluyen lo siguiente:

- Falsificación o alteración sin autorización de cualquier documento o cuenta que pertenece al distrito
- Falsificación o alteración sin autorización de un cheque, giro bancario, o cualquier otro documento financiero.
- Malversación de fondos, valores, suministros u otros activos del distrito incluyendo tiempo del empleado
- Impropiedad en el manejo de dinero o reporte de transacciones financieras del distrito
- Especificación como resultado de conocimiento interno de la información o actividades del distrito
- Divulgación no autorizada de información confidencial o propietaria de propiedad privada a terceros
- Divulgación no autorizada de actividades de inversión involucradas o contempladas por el distrito
- Aceptar o buscar cualquier cosa de valor material de contratistas, vendedores, u otras personas proporcionando servicios o materiales al distrito, excepto si ello está de otra manera permitido por ley o política del distrito
- Destruir, eliminar o usar registros, muebles, artefactos, o equipo de manera inapropiada
- No proporcionar registros financieros requeridos por entidades federales, estatales, o locales
- No revelar conflictos de interés como lo exige la ley o política de distrito
- Cualquier otro acto deshonesto con respecto a finanzas del distrito
- No cumplir con los requisitos impuestos por la ley, la agencia de adjudicación, o una entidad de transferencia para adjudicaciones estatales o federales

Conflicto de Interés

Política CB, DBD

Los empleados están requeridos a divulgar por escrito al distrito cualquier situación que crea un posible conflicto de interés con el cumplimento adecuado de los deberes y responsabilidades o crea un posible conflicto de interés con los mejores intereses del distrito. Esto incluye lo siguiente:

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

Los empleados deben comunicarse con su supervisor para información adicional.

Obsequios y Favores

Política DBD

Los empleados no pueden aceptar obsequios o favores que pueden influenciar, o ser construidos como influencia, del cumplimiento de los deberes asignados del empleado. La aceptación de un obsequio, favor, o servicio por un administrador o maestro que razonablemente puede influir la selección de libros de textos, libros electrónicos, materiales de instrucción o equipo tecnológico puede resultar en el enjuiciamiento de una ofensa de delito menor Clase B. Esto no incluye desarrollo de personal, entrenamiento de maestro, o materiales de instrucción tal como mapas, hojas de trabajo que trasmiten información a estudiantes que contribuyen al proceso de aprendizaje.

Materiales con Derecho de Autor

Política CY

Se espera que los empleados cumplan con las provisiones de ley de derecho de autor federal con respecto al uso no autorizado, reproducción, distribución, rendimiento o la exhibición de materiales copiados (es decir, materiales impresos, videos, información y programas de computadora, etc.). Medios electrónicos, incluyendo películas y otras obras audiovisuales, se deben usar en el aula solo para propósitos de instrucción. La Duplicación debe ser usada en el aula solo para propósitos educativos. Se espera que los empleados sigan los procedimientos escolares de medios visuales y el uso aceptable de distrito/prácticas de uso justo. También se espera que los empleados cumplan con los permisos de derecho de autor enumerados en los materiales impresos. La Duplicación o copia de seguridad de programas de computadora e información se debe hacer con las provisiones del acuerdo de compra.

Asociaciones y Actividades Políticas

Política DGA

El distrito no animará a los empleados directamente o indirectamente de participar en asuntos politicos o requerirá a un empleado a unirse a un 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 será afectado por la membresía o una decisión de no ser miembro de una organización de empleados que existe para el propósito de tratar con empleadores con respecto a reclamos, disputas laborales, salarios, tasas de pago, horas de empleo, o condiciones de trabajo.

El Uso de recursos de distrito (incluyendo tiempo de trabajo) para actividades políticas está prohibido.

El distrito anima participación personal en el proceso político, incluyendo votar. Empleados quienes necesitan estar ausentes del trabajo para votar durante el periodo de votación anticipado o en el día de elección debe comunicar con su supervisor inmediato antes de la ausencia. En adición, empleados pueden ser requeridos a demostrar pruebas que ellos votaron durante su ausencia.

Contribuciones Caritativas

Política DG

La Junta o cualquier empleado no pueden requerir directamente o indirectamente u obligar a un empleado de hacer una contribución a una organización caritativa o en respuesta a un evento para recaudar fondos. Los Empleados no pueden ser requeridos a asistir una reunión organizada para el propósito de solicitar contribuciones caritativas. Además, la Junta o cualquier empleado no puede requerir directamente o indirectamente u obligar a un empleado de abstenerse de hacer una contribución a una organización caritativa o después de un evento para recaudar fondos o asistir a una reunión organizada para el propósito de solicitar contribuciones caritativas.

Seguridad y Protección

Política CK series

El distrito ha desarrollado y promueve un programa integral para asegurar la seguridad de sus empleados, estudiantes, y visitantes. El programa de seguridad y protección incluye pautas escritas y procedimientos para responder a emergencias y actividades para ayudar a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones. Vea mas información bajo *Emergencias* abajo.

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

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

- Observar todas las reglas de seguridad
- Mantener áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento
- Reportar todos los accidentes inmediatamente a su supervisor
- Operar equipo o máquinas sólo para las cuales ellos tienen entrenamiento y autorización

Al conducir para los negocios del distrito, los empleados están requeridos de cumplir con todas las leyes de tránsito estatales y locales. Los empleados conduciendo para los negocios del distrito tienen prohibido textear y usar cualquier otro dispositivo electrónico que requiere atención visual y manual mientras el vehículo está en movimiento. Los empleados ejercerán con cuidado y buen juicio si pueden usar tecnología libre de manos mientras el vehículo está en movimiento.

Los empleados con preguntas o preocupaciones relacionadas a los programas de seguridad y problemas pueden comunicarse cona el Jefe de Servicios de Construcción e Iniciativas de Preparación Futura , Wes Vanicek, al (512) 943-5000 ext 6004.

Posesión de Armas de Fuego y Armas

Políticas DH, FNCG, GKA

Los empleados, visitantes, y estudiantes, incluyendo esos con una licencia para cargar una pistola de mano, tienen prohibido introducir armas de fuego, cuchillos, palos u otra arma prohibida en las instalaciones de la escuela (por ejemplo, edificio o parte de un edificio) o cualquier terreno o edificio donde una actividad escolar patrocinada se lleva a cabo. Una persona, incluyendo un empleado, quien tiene una licencia para cargar una pistola de mano puede transportar o guardar una pistola de mano o cualquier otra arma de fuego o munición en un vehículo cerrado en el estacionamiento, garaje, u otra área del estacionamiento que el distrito proporciona, siempre que la pistola o arma de fuego o munición sea guardada apropiadamente, y no en plena vista. Para asegurar la seguridad de todas personas, los empleados quienes observan o sospechan de una violación de la política de armas del distrito deben reportarla a su supervisor o llamar a 911 inmediatamente.

Visitantes en el Lugar de Trabajo

Política GKC

Se espera que todos los visitantes entren a cualquier instalación del distrito por la entrada principal y se presenten o reporten a la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán direcciones o serán llevados a su destino. Los empleados que observen un individuo no autorizado en las instalaciones del distrito deben reportarlo a la oficina del edificio inmediatamente o comunicarse con el administrador a cargo.

Plan de Manejo de Asbestos

Política CSC

El distrito se compromete a proporcionar un entorno seguro para los empleados. Un planificador acreditado y con licencia en gestión de asbesto ha elaborado un Plan de Gestión de Asbesto para cada escuela. Se conserva una copia del plan de gestión del distrito en el Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y está disponible para su consulta durante el horario escolar habitual.

Tratamiento de Control de Plagas

Políticas CLB, DI

El Distrito debe seguir las leyes y procedimientos de manejo de plagas integrado ('IPM") para controlar plagas en la propiedad del distrito. Como tal, los empleados tienen prohibido aplicar cualquier pesticida o herbicida sin entrenamiento apropiado, licenciatura, y aprobación previa del coordinador de manejo de plagas integrado (IPM). Cualquier aplicación de pesticida o herbicida se debe hacer en una manera prescrita por la ley y el programa de manejo de plagas integrado del distrito.

Aunque el Distrito se esfuerza por utilizar los métodos más seguros y más efectivos para manejar plagas, incluyendo una variedad de medidas de control sin químicos, el uso de pesticida a veces es necesario. Todas los pesticidas usados son registradas para su uso intencionado por la Agencia de Protección del Ambiente y aplicados solo por un aplicador de pesticida certificado.

Excepto en una emergencia, se publicará un aviso de tratamiento de control de plagas planificado en un edificio del distrito 48 horas antes del inicio del tratamiento. Los avisos están generalmente ubicados en la puerta de enfrente del edificio y en la sala de trabajo del personal en el tablón de anuncios. Además, los empleados e individuos pueden solicitar por escrito el ser avisados de aplicaciones de pesticidas. Un empleado quien solicita aviso individualizado será avisado por teléfono, por escrito, o por medios electrónicos. Las Hojas de información de control de plagas están disponibles con los directores de escuela o gerentes de instalaciones al solicitarlas.

Toda aplicación en las afueras será publicada al momento del tratamiento, y los letreros permanecerán hasta que sea seguro entrar en el área. Los empleados quienes tengan preguntas o quieren ser avisados antes de la aplicación de pesticida dentro de su edificio pueden comunicarse con el coordinador de IPM del distrito.

Procedimientos Generales

Cierre de Emergencia de la Escuela

Políticas EB

El distrito puede cerrar escuelas debido a mal tiempo, epidemias u otras condiciones de emergencia. Cuando tal condición exista, el Superintendente hará la decisión oficial con respecto al cierre de las instalaciones del distrito. Cuando es necesario abrir tarde, o despedir a los estudiantes temprano, o cancelar la escuela, los oficiales del distrito publicarán un aviso en el sitio de red en www.georgetownisd.org y proporcionarán información a estaciones de televisión y radio locales.

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 localizar los diagramas de evacuación publicados en sus áreas de trabajo y familiarizarse con el refugio en el lugar, el bloqueo, y los procedimientos de cierre. Los simulacros de emergencia serán conducidos para familiarizar a empleados y estudiantes con los procedimientos de seguridad y evacuación. Cada escuela está equipada con un desfibrilador externo automático. Los extintores de fuego están ubicados en todos los edificios del distrito. Los empleados deben saber la ubicación de estos dispositivos y los procedimientos para su uso.

GISD usa Mensajero Escolar y/o Parent Square para comunicación de emergencia para empleados y padres. Los mensajes pueden ser enviados por texto, teléfono, o correo electrónico. Si hay una emergencia o un cierre de escuela inesperado, nos comunicaremos por Mensajero Escolar Parent Square usando los correos del distrito/padres y posiblemente por teléfono. Es importante que los empleados mantengan sus números telefónicos actualizados en Acceso de Empleados en Skyward, para que se les pueda comunicar en una emergencia.

Procedimientos de Compra

Política CH

Todas las solicitudes de compras deben ser entregadas a la Oficina de Negocios de GISD en una Forma de Orden de Compra ("PO") oficial del distrito con las firmas apropiadas para aprobación. Ninguna compra, cargo, o compromiso de comprar bienes o servicios para el distrito se puede hacer sin un número de PO. El distrito no reembolsará a empleados o asumirá la responsabilidad de compras hechas sin autorización. Los empleados no están permitidos para comprar suministros o equipo para uso personal a través de la oficina de negocios del distrito. Comuníquese con la Oficina Administrativa de GISD para información adicional sobre los procedimientos de compras.

Cambio de Nombre y Dirección

Es importante que los registros de empleo se mantengan actualizados. Los empleados deben hacer todos los cambios a su dirección, contacto de emergencia, y números telefónicos en Skyward HR/Finanza. Los empleados deben avisar al Departamento de Nómina de Sueldo si hay cualquier cambio o corrección a su nombre, estado civil o beneficiario. Un empleado puede llenar una forma de cambio de dirección o usar una forma de W4. Ambas formas se pueden encontrar en el sitio de red de la Oficina de Negocios de GISD.

Registros de Personal

Política DBA, GBA

La mayoría de los registros del distrito, incluyendo registros de personal, son información pública y deben divulgarse al ser solicitados. En la mayoría de los casos, el correo electrónico personal de un empleado es confidencial y no puede ser divulgado sin el permiso del empleado.

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

- Dirección
- Número telefónico, incluyendo número de teléfono celular personal
- Información que revela si ellos tienen miembros de familia
- Información de Contacto en caso de Emergencia

La opción de no permitir al público acceso a esta información, o cambio a una opción existente, se puede hacer en cualquier momento al entregar una solicitud escrita al Departamento de Recursos Humanos de GISD. Los empleados nuevos o despedidos tienen catorce (14) días

después de contrato o despido para entregar una solicitud. De lo contrario, la información personal puede ser divulgada al público hasta que una solicitud para retener la información sea entregada u otra excepción para la divulgación de información según la ley se aplica. Un empleado es responsable de notificar al distrito si él o ella está sujeto a cualquier excepción de cualquier divulgación de información personal o confidencial.

Uso de Facilidad

Políticas DGA, GKD

Los empleados que desean usar las instalaciones de distrito después de las horas escolares deben seguir los procedimientos establecidos. El sitio de red de GISD contiene *Información de Renta de Instalaciones* pertenecientes a contactos específicos para solicitar el uso de las instalaciones escolares y para obtener información de los honorarios cargados.

Hijos de Empleados en el Lugar de Trabajo

La misión primaria del distrito es educar a estudiantes. Con ese fin, el distrito tiene la responsabilidad de proporcionar un lugar de instrucción que sea libre de distracciones y conductiva al aprendizaje. Por lo tanto, los hijos de los empleados no deben estar presentes en el aula durante el día escolar o en otras oficinas del distrito sin aprobación previa explícita de un supervisor y el cumplimiento de todas las expectativas y parámetros del director. Los empleados son responsables de hacer arreglos de cuidado apropiados para sus hijos.

Los empleados con hijos que son estudiantes en la escuela del padre deben ser profesionales en todo momento al discutir políticas administrativas, eventos escolares, o miembros de la facultad/personal con o en frente de sus hijos. Los padres respetarán a sus colegas de enseñanza y programarán conferencias de padre para discutir cualquier preocupación o pregunta, y seguirán todos los procedimientos que ha establecido la escuela para discutir asuntos de estudiantes. Además se espera que los hijos de los empleados sigan todos los procedimientos de estudiante y política de la escuela y del distrito.

Terminación del Empleo

Renuncias

Política DFE, DHB



Empleados de Contrato. Los empleados de contrato pueden renunciar de su posición sin penalización al final de cualquier año escolar si el aviso por escrito es recibido por lo menos 45

días antes del primer día de instrucción del siguiente año escolar. Un aviso por escrito de renuncia debe ser entregado al supervisor del empleado para aceptar y después entregar al Departamento de Recursos Humanos de GISD. Los empleados de contrato pueden renunciar en cualquier otro momento solo con la aprobación del superintendente o la junta directiva. Renuncias sin consentimiento pueden resultar en acción disciplinaria por la Junta Estatal para Certificación de Educador (SBEC). Los supervisores que no hayan sido designados por la junta para aceptar renuncias deberán indicar al empleado que presente su renuncia ante el superintendente u otra persona designada por acuerdo de la junta.

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

- Cierta mala conducta, abuso o acto ilícito
- Involucramiento o incitación a una relación romántica con un estudiante o menor de edad
- Incitación o participación en conducta sexual con un estudiante o menor de edad
- Comunicaciones inapropiadas con un estudiante o menor de edad
- Incumplimiento de los límites apropiados con un estudiante o menor de edad
- Posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- Transferencia, apropiación o gasto ilegal de bienes o fondos del distrito o la escuela
- Intento fraudulento o no autorizado de obtener o alterar cualquier certificado o permiso con fines de ascenso o compensación adicional
- Cometer un delito penal, total o parcialmente, en la propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela.

El superintendente debe reportar dicha conducta a SBEC.

Empleados sin Contrato. Los empleados sin contrato pueden renunciar de su posición en cualquier memento. Un aviso por escrito de renuncia debe ser entregado al supervisor para aceptar y después entregar al Departamento de Recursos Humanos por lo menos dos semanas antes de la fecha de vigencia. Los empleados son animados a incluir las razones para irse en la carta de renuncia, pero no es requerido hacerlo.

El director debe notificar al superintendente la renuncia o el despido de un empleado no certificado dentro de los siete días hábiles siguientes a cualquiera de los siguientes casos:

- Presunto incidente de mala conducta, abuso o cualquier otro acto ilícito cometido con un estudiante o menor de edad.

- Participó o solicitó una relación romántica con un estudiante o menor de edad.
- Mantuvo comunicaciones inapropiadas con un estudiante o menor de edad.
- No mantuvo límites apropiados con un estudiante o menor de edad.

El superintendente debe reportar dicha conducta a SBEC.

No se permite utilizar los días de paga disponibles para posponer la fecha de renuncia sin la autorización del supervisor. De autorizarse, la licencia vinculada a la renuncia no podrá exceder 5 días laborables consecutivos sin un certificado médico. Por norma general, se considerará el último día trabajado como la fecha efectiva de la renuncia, al menos que el supervisor autorice lo contrario.

Despido o no Renovación de Empleados con Contrato

Políticas DF Series, DHB DP

Los empleados en contratos de prueba, plazo, o contratos continuos pueden ser despedidos durante el año escolar de acuerdo a los procedimientos enumerados en las políticas del distrito. Los empleados en contratos de prueba o plazo pueden ser no renovados al final del plazo del contrato. Los empleados de contrato despedidos durante el año escolar, suspendidos sin pago, o sujetos a una reducción en la fuerza tienen derecho a recibir un aviso de una recomendación de acción, una explicación de los cargos en contra de ellos, y una oportunidad para una audiencia. Los plazos y procedimientos que se seguirán cuando una suspensión, terminación o no renovación ocurre se proporcionarán cuando un aviso por escrito se dé a un empleado.

Se requiere que el director notifique al superintendente de la terminación de un educador dentro de los siete días hábiles posteriores a un supuesto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en Informes a la Agencia de Educación de Texas que se encuentran más abajo en este documento. El superintendente notificará a SBEC cuando un empleado sea despedido y haya evidencia que indique que el empleado ha cometido tal mala conducta.

Los requisitos de aviso anticipado no se aplican cuando un empleado de contrato es despedido por no obtener o mantener una certificación apropiada o cuando la certificación de un empleado es revocada por mala conducta. Información sobre los plazos y procedimientos se puede encontrar en la serie de políticas DF que son proporcionadas a empleados o disponibles en línea.

Despido de Empleados sin Contrato

Política DCD, DP

Los Empleados sin contrato son empleados por voluntad y pueden ser despedidos sin aviso, una descripción de razones por despido, o una audiencia. Es ilegal que el distrito despida a

cualquier empleado por razones de raza, color, religión, género, origen, nacionalidad, edad, discapacidad, estado militar, información genética, o cualquier otra base protegida por la ley, o en represalia por el ejercicio de ciertos derechos legales protegidos. Los Empleados sin contrato quienes son despedidos tienen el derecho de reclamar la terminación. El empleado despedido tiene que seguir el proceso enumerado del distrito en este manual para perseguir un reclamo. (Vea *Quejas y Reclamos,* arriba)

El director debe notificar al superintendente de la renuncia o despido de un empleado no certificado dentro de los siete días hábiles siguientes a un supuesto incidente de mala conducta o abuso de un estudiante, o estuvo involucrado en una relación romántica con o solicitó o participó en una conducta sexual con un estudiante o menor. El superintendente notificará a la TEA dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción de un informe de un director, o se enteró de la renuncia o despido de un empleado luego de un supuesto incidente de mala conducta que se describe a continuación.

Despido de Empleados Condenados

Política DF

El distrito despedirá a cualquier empleado que haya sido condenado por un delito grave según el Título 5 del Código Penal, o condenado o puesto bajo supervisión comunitaria con sentencia diferida por los siguientes motivos:

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

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

Prohibición relativa a la diversidad, equidad e inclusión

Políticas DF, DH, Apéndice B del Manual

Salvo que lo exijan las leyes estatales o federales, se prohíbe a los empleados del distrito participar en actividades relacionadas con la diversidad, la equidad y la inclusión, así como asignar funciones en estas áreas a cualquier persona. Todo empleado que, de manera intencional o a sabiendas, participe en dichas actividades o asigne funciones relacionadas con la diversidad, la equidad y la inclusión a otra persona estará sujeto a medidas disciplinarias adecuadas, incluida la terminación de la relación laboral.

Políticas Sobre la Enseñanza Prohibida en el Salón de Clase

DF, *DH*, *Handbook Appendix B*

Se prohíbe a los empleados del distrito realizar actos prohibidos por el Código de Educación 28.0022 (Ciertos requisitos y prohibiciones de instrucción). Todo empleado del distrito que, de manera intencional o a sabiendas, realice o asigne a otra persona actividades relacionadas con temas controvertidos descritos en el Código de Educación 28.0022 estará sujeto a medidas disciplinarias, incluida la terminación de la relación laboral.

Entrevistas y Procedimientos de Salida

Las encuestas de entrevista de salida estarán disponibles para todos los empleados que dejarán el distrito para proporcionar comentarios sobre su experiencia de empleo. Información sobre el cheque de pago final, continuación de beneficios, y recurso de jubilación de TRS también serán proporcionados por el Departamento de Nómina de Sueldo del distrito. También se les pedirá a los empleados que se separan que proporcionen al distrito con una dirección de reenvío y un número telefónico.

Todas las llaves, libros, propiedades, incluyendo propiedad intelectual, dispositivos de tecnología y equipo del distrito tienen que ser regresados al separarse del empleo. Además, cualquier vestimenta comprada por el distrito que se lleva o adapta para uso general como vestido ordinario (por ejemplo, camisetas escolares) deben ser regresadas al distrito al final de empleo a la luz de las secciones aplicables del Código de Rentas Internas y reglamentaciones correspondientes.

Informes con Respecto a la Retención Ordenada por el Tribunal

El distrito está obligado a notificar la terminación de la relación laboral de los empleados sujetos a una orden judicial o a una orden de retención para el pago de manutención de hijos o del cónyuge. Se debe enviar una notificación sobre lo siguiente al beneficiario de la manutención y al tribunal o, en el caso de manutención de hijos, a la División de Manutención de Hijos de la Oficina del Fiscal General de Texas:

- Terminación de empleo a no más tardar del séptimo día después de la fecha de terminación

- La última dirección conocida del empleado
- Nombre y dirección del empleador nuevo del empleado, si es conocido

Problemas Estudiantiles

Igualdad de Oportunidades Educativas

Políticas FB, FFH

En un esfuerzo por promover la no discriminación y según lo exige la ley, Georgetown ISD no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, sexo o discapacidad al proporcionar servicios, actividades y programas educativos, incluidos los programas de Career and Technical Education/Educación técnica y profesional (CTE), 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, incluido el acoso sexual, deben dirigirse a Brian Johnson, director de operaciones del campus y Título IX, 507 E. University Avenue, Georgetown, TX 78626, johnsonb6@georgetownisd.org, (512) 943 -5000, el coordinador del Distrito IX del distrito para estudiantes. Las preguntas o inquietudes sobre la discriminación por discapacidad deben dirigirse a Leslie Talamantes, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos, 507 E. University Avenue, Georgetown, TX 78626 talamantesl@georgetownisd.org, (512) 943- 5000, el coordinador de ADA / Sección 504 del distrito para estudiantes. Todas las demás preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación por cualquier otro motivo deben dirigirse al Superintendente.

Cuando un empleado reciba información sobre el embarazo de una estudiante o condiciones relacionadas por parte de la propia estudiante o de una persona con derecho legal a actuar en su nombre, dicho empleado deberá informar de inmediato a esa persona sobre los datos de contacto del Coordinador Adjunto de Título IX —Carey Thornell, Coordinadora de GISD, 507 E. University Avenue, Georgetown, TX 78626, thornellc@georgetownisd.org, (512) 943-6925 para que este pueda coordinar las medidas específicas destinadas a prevenir la discriminación por razón de sexo, a menos que la persona considere razonable que el Coordinador de Título IX ya ha sido notificado.18

Registros de Estudiante

Política FL

Los Registros de estudiante son confidenciales y están protegidos de inspección o uso sin autorización. Los empleados deben tomar precauciones para mantener la confidencialidad de todos los registros del estudiante. Las siguientes personas son las únicas personas que tienen acceso general a los registros de estudiante:

- Padres: Casados, separados, o divorciados a menos que los derechos del padre se hayan terminado legalmente y la escuela haya recibido una copia de la orden judicial que rescinda los derechos de los padres.

- El estudiante: Los derechos de los padres se transfieren a un estudiante que cumple 18 años o está matriculado en una institución de educación después de secundaria. Un distrito no está prohibido de dar acceso al estudiante de sus registros antes de este tiempo

- Oficiales escolares con intereses educativos legítimos

El manual del estudiante proporciona a padres y estudiantes información detallada sobre los registros del estudiante. Los Padres o estudiantes que quieren revisar registros del estudiante deben ser dirigidos para asistencia a la escuela actual o previa a la cual el estudiante asistió.

Quejas de Padres y Estudiante

Política FNG

En un esfuerzo por escuchar y resolver las quejas de padres y estudiantes de una manera oportuna y al nivel administrativo más bajo posible, la junta ha adoptado un proceso ordenado para manejar quejas y problemas diferentes. Cualquier oficina de escuela o Brian Johnson, Director de Operaciones del Campus y Título IX, 507 E. University Avenue, Georgetown, TX 78626 ,johnsonb6@georgetownisd.org, (512) 943-5000, puede proporcionar a padres y estudiantes información sobre cómo presentar una queja.

Los Padres son animados a discutir problemas o quejas con el maestro o el administrador apropiado en cualquier momento. Los Padres y estudiantes con quejas que no pueden ser resueltas a su satisfacción deben ser dirigidos al director de la escuela. El proceso de quejas formal proporciona a padres y estudiantes la oportunidad de ser escuchados hasta el nivel más alto de gestión si no están satisfechos con la respuesta del director.

Administración Medicamentos a los Estudiantes

Política FFAC, FFAF



Solo el personal escolar designado puede administrar medicamentos con receta, medicamentos sin receta y suplementos herbales o dietéticos a los estudiantes.

Cualquier medicamento administrado durante la jornada escolar, excepto medicamentos de emergencia para dificultad respiratoria, anafilaxia (ej., epinefrina), sobredosis de opioides o para el control de la diabetes, **requiere ambos**:

1. Una orden firmada por un profesional de la salud autorizado **y**

2. Una solicitud por escrito firmada por el padre/tutor del estudiante.

El medicamento debe entregarse en su **envase original, debidamente etiquetado.**

Para garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del distrito, comuníquese con el director o la enfermera escolar para obtener instrucciones completas antes de enviar el medicamento a la escuela.

Suplementos Dietéticos

Políticas DH, FFAC

Los Empleados del distrito tienen prohibido por ley estatal el vender, comercializar o distribuir conscientemente un suplemento dietético que contenga compuestos que mejoren el rendimiento a un estudiante con quien el empleado tenga contacto como parte de sus deberes de distrito escolar. Además, los empleados no pueden respaldar o sugerir, a sabiendas, la ingestión, la aplicación intranasal, o la inhalación de un suplemento dietético que mejora el rendimiento a 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. Tiene la intención de tener un efecto alterante en percepción, emoción, o comportamiento y es comúnmente descrito como una sustancia que altera el estado de ánimo o comportamiento.

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

- Recomendar que un estudiante use una droga psicotrópica
- Sugerir un diagnóstico particular
- Excluir de la clase o la actividad escolar relacionada a un estudiante de quien un padre se niega a consentir una evaluación psicotrópica o a autorizar la administración de una droga psicotrópica a un estudiante

Conducta y Disciplina del Estudiante

Políticas en el FN series y FO series

Se espera que los estudiantes sigan las reglas del aula, reglas de la escuela, y reglas enumeradas en el Manual de Estudiantes y Código de Conducta de Estudiantes. Los Maestros y administradores son responsables por tomar acción disciplinaria basada en un rango de estrategias de manejo de disciplina que han sido adoptadas por el distrito. Otros empleados que tienen preocupaciones sobre la conducta de un estudiante en particular deben comunicarse con el maestro del aula o director de la escuela.

Asistencia del Estudiante

Política FEB

Los Maestros y personal se deben familiarizar con las políticas y procedimientos del distrito para la contabilidad de asistencia. Estos procedimientos requieren a estudiantes menores tener consentimiento del padre antes de ser permitidos salir de la escuela. Cuando ausente de la escuela, el estudiante al regresar a la escuela, tiene que comunicarse con la oficina de asistencia de la escuela y presentar un aviso firmado por el padre que describe la(s) razón(es) por la ausencia(s). Estos requisitos son abordados en el entrenamiento escolar y en el manual del estudiante. Comunicarse con el director de la escuela o la enfermera escolar para más información.

Acoso

Política FFI

El acoso escolar se define en la sección §TEC 37.0832. Todos los empleados tienen la obligación de reportar las quejas de los estudiantes sobre acoso escolar —incluido el ciberacoso— a Brian Johnson, Director Ejecutivo de Liderazgo y Operaciones del Campus y Coordinador de Título IX (Title IX), en la dirección 507 E. University Avenue, Georgetown, TX 78626; correo electrónico: johnsonb6@georgetownisd.org, teléfono: (512) 943-5000. La política del distrito incluye definiciones y procedimientos para reportar e investigar casos de acoso escolar contra estudiantes, y se reproduce a continuación:

Acoso Prohibido

El Distrito prohíbe el acoso, incluyendo el acoso cibernético, como es definido por la ley estatal. Las Represalias en contra de cualquier persona en el proceso de quejas es una violación de la política del Distrito y está prohibido.

Ejemplos

El acoso de un estudiante puede ocurrir por contacto físico o a través de medios electrónicos y pueden incluir novatadas, amenazas, burlas, confinamiento, asalto, demandas de dinero, destrucción de propiedad, robo de posesiones valiosas, insultos, propagación de rumores u ostracismo.

Represalias

El Distrito prohíbe represalias de un estudiante o empleado del Distrito en contra de una persona quien de buena fe hace un reporte de acoso, sirve como un testigo, o participa en una investigación.

Ejemplos

Ejemplos de las represalias incluyen amenazas, propagación de rumores, ostracismo, asalto, destrucción de propiedad, castigo no justificado, reducciones de calificaciones no deseadas. Las represalias ilegales no incluyen pequeños desaires o molestias.

Reclamos Falsos

Un estudiante quien intencionalmente hace un reclamo falso, ofrece declaraciones falsas, o se niega a cooperar con una investigación del Distrito con respecto a acoso será sujeto de acción disciplinaria.

Reportes a Tiempo

Los reportes de acoso se deben hacer tan pronto sea posible después del presunto acto o conocimiento del presunto acto. No reportar inmediatamente puede impedir la capacidad del Distrito de investigar y abordar la conducta prohibida.

Procedimientos de Reportes

Reporte del Estudiante

Para obtener asistencia e intervención, cualquier estudiante que crea que él o ella han experimentado acoso o crea que otro estudiante ha experimentado acoso debería reportar inmediatamente los actos presuntos a un maestro, consejero escolar, director, u otro empleado del Distrito. El Superintendente desarrollará los procedimientos permitiendo a un estudiante que pueda reportar anónimamente un presunto incidente de acoso.

Reporte del Empleado

Cualquier empleado del Distrito que sospeche o reciba aviso de que un estudiante o grupo de estudiantes ha o puede haber experimentado acoso debería inmediatamente avisar al director o designado.

Formato de Reporte

Un reporte se puede hacer oralmente o por escrito. El director o designado reducirá cualquier reporte oral a forma escrita.

Aviso de Reporte

Cuando se reporta una denuncia de acoso, el director o designado avisará al padre de la presunta víctima en o antes del tercer día de negocio después de que el incidente es reportado. El director o designado también avisará al padre del estudiante que presuntamente ha

participado en la conducta dentro de una cantidad específica de tiempo después que el incidente es reportado.

Conducta Prohibida

El director o designado determinará si las alegaciones del reporte, de ser probadas, constituyen una conducta prohibida como definida por la política FHH, incluyendo la violencia entre parejas y acoso o discriminación en base a raza, color, religión, sexo, genero, origen nacional, o discapacidad. De ser así, el distrito procederá bajo la política FHH. Si las alegaciones pueden constituir ambos, conducta prohibida y acoso, la investigación bajo FHH deberá incluir una determinación en cada tipo de conducta.

Investigación de Reporte

El director o designado conducirá una investigación apropiada basado en las alegaciones en el reporte. El director o designado tomará inmediatamente medidas provisionales calculadas para evitar el acoso durante el curso de la investigación, si es apropiado.

Concluyendo la Investigación

En ausencia de circunstancias atenuantes, la investigación debería ser terminada dentro de 10 días de negocio del Distrito desde la fecha del reporte inicial del presunto acoso; sin embargo, el director o designado deberá tomar tiempo adicional si fuera necesario para terminar una investigación exhaustiva.

Aviso a Padres

Si un incidente de acoso es confirmado, el director o designado deberá avisar de inmediato a los padres de la víctima y del estudiante que participó en el acoso.

Acción de Distrito

Acoso

Si el resultado de una investigación indica que el acoso ocurrió, el Distrito deberá responder inmediatamente al tomar acción disciplinaria apropiada de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante del Distrito y puede tomar acción correctiva razonablemente calculada para abordar la conducta. El distrito puede avisar a las autoridades en ciertas circunstancias.

Disciplina

Un estudiante que es víctima de acoso y quien usó autodefensa razonable en respuesta al acoso no será sujeto a acción disciplinaria.

La disciplina de un estudiante con una discapacidad está sujeta a leyes estatales y federales aplicables en adición al Código de Conducta de Estudiantes.

Acción Correctiva

Ejemplos de acción correctiva pueden incluir un programa de entrenamiento para los individuos involucrados en la queja, un programa educativo comprensivo para la comunidad escolar, consultas de seguimiento para determinar si cualquier incidente nuevo o cualquier instancia de represalia ha ocurrido, involucrando a padres y estudiantes en esfuerzos de identificar problemas y mejorar el clima escolar, aumentando el monitoreo de personal de áreas donde el acoso ha ocurrido, y reafirmar la política del Distrito en contra del acoso.

Transferencias

El director o designado deberá referirse al FDB para las provisiones de transferencias.

Consejería

El director o designado debe avisar a la víctima, el estudiante quien participó en acoso, y cualquier otro estudiante quien fuera testigo del acoso de las opciones de consejería disponibles.

Conducta Inapropiada

Si la investigación revela una conducta inapropiada que no se elevó al nivel de conducta prohibida o acoso, el distrito puede tomar acción de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante o cualquier otra acción correctiva apropiada.

Confidencialidad

En la medida de lo posible, el distrito respetará la privacidad del demandante, las personas de las cuales se presenta el informe y los testigos. Revelaciones limitadas pueden ser necesarias para poder conducir una investigación exhaustiva.

Apelación

Un estudiante que no está satisfecho con el resultado de la investigación puede apelar a través de FNG(LOCAL), iniciando al nivel apropiado.

Retención de Registros

La retención de registros deberá ser de acuerdo con el CPC(LOCAL).

Acceso a Políticas y Procedimientos

Esta política y todos los procedimientos acompañantes serán distribuidos anualmente en los manuales de empleados y del estudiante. Las copias de la política y procedimientos serán publicadas en el sitio de red del Distrito, en la medida de lo posible y estará fácilmente disponible en cada escuela y en las oficinas administrativas del distrito.

Novatada

Política FNCC

Los estudiantes deben tener aprobación previa del director o designado para cualquier tipo de "ritos de iniciación" de un club escolar u organización. Mientras que la mayoría de ritos de iniciación son permitidos, participar en o permitir "novatas" es una ofensa criminal. Cualquier maestro, administrador, o empleado quien observe a un estudiante participar en cualquier forma de novatada, quien tiene una razón de saber o sospechar que un estudiantes pretende participar en novatas, o ha participado en novatadas, tiene que reportar el hecho o sospecha al administrador escolar designado.

Apéndice A
Pautas para las Redes Sociales

HACER:

- Usar la dirección de correo electrónico de GISD para crear / administrar cuentas de aula. Las cuentas de Classroom creadas para comunicarse con los estudiantes y sus familias deben estar completamente separadas de las cuentas personales.
- Siga la ley, los reglamentos, las pautas de uso aceptable de GISD, la política de la Junta, el Código de ética de educadores, HIPPA, FERPA, COPPA o las pautas legales y de derechos de autor.
- Las cuentas de Student Access enumeran los permisos otorgados por los padres durante el proceso de verificación de inscripción anual. La definición de DISTRITO incluye el uso de “sitios de redes sociales del distrito / escuela / aula”, que proporciona consentimiento para su uso si el padre ha dicho SÍ a esa elección. Sin embargo, en el raro caso en que un estudiante pueda ser identificado por su nombre (un premio, por ejemplo), se recomienda que los maestros pidan a los padres su consentimiento por correo electrónico.
- Para los maestros que usan las redes sociales con regularidad como parte de la rutina del aula, se recomienda que un correo electrónico al principio del año informe a los padres sobre qué plataformas de redes sociales probablemente se usarán y cómo se usarán. Los maestros pueden hacer referencia al hecho de que la definición de “Distrito” incluye el uso de las redes sociales, pero ofrecen a los padres la oportunidad de comunicarse con los maestros si tienen alguna inquietud.
- Revise el contenido con regularidad / frecuencia.
- Tenga en cuenta en todo momento que el contenido está disponible en el dominio público y representa al campus y al Distrito Escolar Independiente de Georgetown. Por ejemplo, los medios de comunicación pueden utilizar comentarios o imágenes que se publican.
- Comprenda que, si bien no es la norma, se pueden publicar comentarios o comentarios negativos en el sitio.
- Si bien el lenguaje de las redes sociales tiende a ser informal por su naturaleza, aún se debe usar la gramática adecuada.
- Revise / edite todo el contenido antes de publicarlo.
- Antes de publicar cualquier contenido que pueda considerarse sensible o relacionado con cualquier tema que pueda considerarse sensible, consulte con el director.
- Remita cualquier solicitud o comentario de los medios que surja de una publicación al Departamento de Comunicaciones y comuníquese con el Director Ejecutivo de Comunicaciones para brindar información.

- Controle su configuración de privacidad y manténgase al día con los cambios que varias plataformas pueden realizar en la configuración.
- ¡Demuestre las grandes cosas que están sucediendo en los salones de clase de GISD!
- Publica contenido que muestre buen carácter moral.

Apéndice A
Pautas para las Redes Sociales Continuada

<u>NO HACER:</u>

- No comparta la información de inicio de sesión ni el acceso a cuentas con padres o estudiantes.
- No use las redes sociales para contar historias que no reflejen bien en usted o su profesión. Este no es el lugar para quejarse de los estudiantes, los administradores o las largas horas de trabajo; las quejas deben manejarse a través de canales formales.
- No digas nada en tu perfil de redes sociales que no dirías en clase o frente a los padres de tus estudiantes.
- Piense dos veces antes de conectarse con los padres en las redes sociales. Georgetown sigue siendo una comunidad pequeña.
- Incluso si las cuentas están separadas, tenga en cuenta que todo lo que se publique en las cuentas personales se refleja en usted como profesional e indirectamente en su escuela y el distrito. (Google usted mismo para ver qué aparece).
- Tenga cuidado al participar en comentarios en las redes sociales como representante del Distrito (empleado de GISD)
- . No publique fotos o nombres de estudiantes en publicaciones de perfil personal o profesional sin el consentimiento de los padres.
- No use los logotipos del distrito en los perfiles personales de las redes sociales ni insinúe que una cuenta personal está relacionada con el distrito.
- No acepte solicitudes de “amigos” de estudiantes en sus cuentas personales de redes sociales.
- No participe ni publique sobre contenido social, sexual, romántico, acosador, amenazante o abusivo inapropiado relacionado con un estudiante u otras personas, incluidos compañeros de trabajo, miembros de la Junta, proveedores, contratistas, voluntarios y padres.
- No viole los estándares profesionales de conducta pública, incluidas las violaciones de la ley estatal o federal, la política del Distrito o el Código de Ética para Educadores.

- No publique contenido que pueda interferir con su capacidad para realizar eficazmente sus deberes laborales, que sea perjudicial o perjudique las relaciones laborales profesionales.
- No publique contenido que sea discriminatorio o de represalia hacia un estudiante, padre, empleado o fideicomisario.
- No tergiversar hechos ni hacer declaraciones o reclamos falsos contra Georgetown ISD o cualquier campus, empleado, padre, estudiante o fideicomisario.
- No publique información o contenido confidencial de los estudiantes que afecte negativamente el aprendizaje, la salud mental o la seguridad de los estudiantes.

Apéndice B
AVISO A EMPLEADOS, CONTRATISTAS, VENDEDORES Y PROVEEDORES DE SERVICIOS

El presente memorando sirve para notificar a todos los empleados, contratistas, vendedores y proveedores de servicios del Distrito sobre cambios importantes en la legislación estatal y en la política del Distrito que prohíben tomar en cuenta la raza, el sexo, el color o el origen étnico en relación con las operaciones y la toma de decisiones del Distrito. **Se exige a todos los empleados, vendedores, proveedores de servicios y contratistas del Distrito que revisen este memorando en su totalidad**, difundan su contenido entre todo el personal asignado a las cuentas del Distrito y lleven a cabo sus operaciones en estricto cumplimiento de la política del Distrito. La prestación de servicios en virtud de cualquier acuerdo actual o futuro con el Distrito implica el reconocimiento y la aceptación de estas condiciones contractuales.

I. Prohibición de Discriminación

El Distrito prohíbe la discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, religión, sexo o discapacidad. Asimismo, la Sección 11.005 del Código de Educación de Texas y la política del Distrito prohíben a los empleados, contratistas, vendedores y proveedores de servicios del Distrito desempeñar, ejecutar o asignar ciertas responsabilidades o funciones laborales en el Distrito, para el Distrito o en nombre de este. Este aviso aclara la política del Distrito que prohíbe tomar en cuenta la raza, el sexo, el color o el origen étnico en las operaciones y la toma de decisiones del Distrito.

En cumplimiento con la Sección 11.005 del Código de Educación de Texas, el Distrito prohíbe ciertas actividades relacionadas con iniciativas de Diversidad, Equidad e Inclusión (DEI). Las políticas del Distrito pueden consultarse en línea en: https://pol.tasb.org/PolicyOnline?key=1240. Los empleados, contratistas, vendedores y proveedores de servicios tienen la obligación de cumplir con todas las políticas del Distrito mientras prestan servicios al mismo.

II. Definición de las Obligaciones en Materia de Diversidad, Equidad e Inclusión

Las obligaciones en materia de diversidad, equidad e inclusión (DEI) prohibidas por la política del Distrito son cualquier acción, función o práctica que implique lo siguiente:

1. **Influencia en las Prácticas de Empleo:** Cualquier esfuerzo diseñado para influir en la contratación, el reclutamiento, la promoción o las prácticas generales de empleo con respecto a la raza, el sexo, el color o el origen étnico, a menos que sea estrictamente necesario para mantener el cumplimiento de las leyes estatales o federales contra la discriminación.

2. **Promoción de Trato Diferenciado:** Promover de forma proactiva el trato discriminatorio a las personas o proporcionarles beneficios especiales o exclusivos, únicamente por motivos de raza, color o origen étnico.

3. **Desarrollo de Programas Para Grupos Protegidos:** Desarrollar, implementar, estructurar o impartir políticas, procedimientos operativos, capacitaciones profesionales, actividades educativas o programas de instrucción que hagan referencia a la raza, el color, el origen étnico, la identidad de género o la orientación sexual. Existen excepciones para las colaboraciones de reclutamiento de estudiantes que involucren a universidades históricamente afroamericanas, o según lo exija la ley estatal o federal.

4. **Declaraciones de DEI convincentes:** Obligar, exigir, inducir o solicitar a cualquier empleado, contratista, proveedor de servicios o vendedor actual o potencial que presente una declaración sobre diversidad, equidad e inclusión, o bien otorgar consideración preferente o ventaja a cualquier persona basándose en la presentación o el contenido de dicha declaración.

III. Políticas del Distrito

Las siguientes políticas del Distrito son de especial importancia para regular la prohibición del Distrito respecto a las funciones relacionadas con la diversidad, la equidad y la inclusión (DEI):

1. **Política de la Junta BT (LEGAL)**: Establece que, salvo que lo exija explícitamente la ley estatal o federal, el Distrito no asignará funciones de DEI (diversidad, equidad e inclusión) a ninguna persona y debe prohibir de manera proactiva que los contratistas independientes realicen tales actividades.

2. **Políticas de la Junta CJ (LEGAL) y (LOCAL):** Estas políticas regulan los servicios contratados y establecen que un contrato del Distrito está sujeto a rescisión si un contratista o proveedor realiza intencionalmente o a sabiendas funciones de DEI, o asigna dichas funciones a otra persona. Asimismo, establece el proceso de apelación mediante el cual un contratista afectado puede impugnar una medida contractual adversa.

3. **Política de la Junta DH (LOCAL):** Describe las normas de conducta de los empleados, incluida la prohibición de realizar funciones de DEI o delegarlas en otra persona.

4. **Política de la Junta BJA (LEGAL):** Exige que el Superintendente certifique ante el Comisionado de Educación el cumplimiento por parte del Distrito de las secciones 39.008, 11.005 y 28.0022 del Código de Educación de Texas (TEC).

5. **Política de la Junta CMD (LEGAL):** Relativa a la adquisición de materiales de instrucción.

6. **Política de la Junta DF (LEGAL):** Establece las medidas disciplinarias adecuadas, incluida la rescisión del contrato, para cualquier empleado o contratista del Distrito que realice intencionalmente o a sabiendas —o asigne a otra persona— funciones prohibidas relacionadas con la diversidad, la equidad y la inclusión.

7. **Política de la Junta DG (LEGAL):** Establece que no se puede obligar a un maestro a debatir un tema de política pública o asuntos sociales que sea objeto de amplio debate y controversia actual.

8. **Política de la Junta BJCF (LOCAL):** Establece que la violación de la prohibición del Distrito de realizar funciones de DEI o delegarlas en otra persona constituye motivo para la no renovación del contrato del Superintendente.

9. **Política de la Junta EMB (LEGAL):** Aborda la enseñanza de temas controvertidos y prohíbe impartir instrucción, orientación, actividades o programas relacionados con la orientación sexual y la identidad de género a los estudiantes.

IV. Consecuencias por el Incumplimiento de las Políticas del Distrito

Se notifica a los empleados y contratistas del Distrito que el incumplimiento de estas políticas del Distrito puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido de los empleados o la rescisión de los contratos con proveedores y prestadores de servicios externos:

- **Rescisión Obligatoria de Contratos:** La política CJ (LOCAL) establece que cualquier violación intencional o consciente de estas prohibiciones constituye un incumplimiento sustancial del contrato. Si el Distrito determina, mediante una revisión administrativa o una investigación, que un contratista ha desempeñado intencional o conscientemente funciones relacionadas con la diversidad, equidad e inclusión (DEI), ha asignado dichas funciones a otra persona o ha impartido instrucción u orientación prohibida, la infracción dará lugar a la rescisión del contrato. Las sanciones por infringir las políticas del Distrito se aplican a todos los contratistas, vendedores y proveedores de servicios, independientemente de si el acto prohibido fue cometido por un ejecutivo, un empleado o un agente externo que actuara en nombre de la entidad contratante.

- **Disciplina de los Empleados**: Los empleados que infrinjan las políticas y normas de conducta profesional del Distrito podrán ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar incluso a la posible rescisión de su empleo.

V. Ciertas Prácticas Exentas

La política BT (LEGAL) aclara explícitamente que estas prohibiciones no se aplican a, ni restringen o modifican, varias funciones educativas y comerciales fundamentales. Los contratistas y empleados pueden realizar las siguientes actividades sin infringir las políticas contra la discriminación del Distrito:

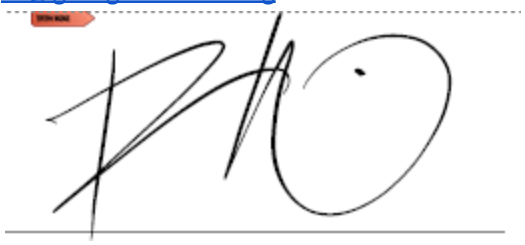
1. **Empresas Históricamente Subutilizadas (HUB):** La política no limita ni prohíbe que el Distrito contrate activamente a empresas históricamente subutilizadas, de conformidad con las leyes de adquisiciones aplicables de Texas.

2. **Enseñanza Sobre Conmemoraciones y Días Festivos:** Los contratistas pueden reconocer, hacer referencia o enseñar sobre el significado histórico de los días festivos estatales y federales, o celebrar los meses conmemorativos designados a nivel federal, siempre que el plan de estudios se ajuste a los marcos de Conocimientos y Habilidades Esenciales de Texas (TEKS).

3. **Protecciones Constitucionales:** Ninguna disposición de estas directrices debe interpretarse como una vulneración o afectación de los derechos constitucionales fundamentales de los estudiantes, según la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos o el Artículo I, Sección 8, de la Constitución de Texas.

4. **Logro Académico e Informes de Datos:** Las políticas del Distrito no afectan la recopilación de datos, el monitoreo de estándares ni la presentación de informes estatales. Asimismo, estas políticas no afectan las prácticas, los procedimientos o los programas diseñados para eliminar patrones de discriminación ilegal, abordar las brechas en el rendimiento académico o mejorar el éxito de los estudiantes tras finalizar sus estudios. Dichos programas se estructuran e implementan sin tener en cuenta la raza, el sexo, el color o el origen étnico.

Gracias por su atención a estos importantes cambios en las políticas. Quienes deseen obtener una copia impresa de alguna o todas las políticas mencionadas en este memorando pueden acceder a ellas a través del manual de políticas en línea del Distrito AQUÍ o comunicándose a hr@georgetownisd.org.



Dr. Devin Padavil
Superintendente Escolar

Recibo de Manual de Empleado

Nombre _____
Escuela/Departamento _____

Yo reconozco haber recibido una copia del Manual del Empleado de Georgetown ISD. Acepto leer el manual y cumplir con los estándares, pólizas, y procedimientos definidos o referenciados en estos documentos.

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

Yo entiendo que el Manual del Empleado se puede encontrar en línea en www.georgetownisd.org. Oprima en DEPARTAMENTOS, después RECURSOS HUMANOS, después, MANUAL DEL EMPLEADO. O acceda al Manual al oprimir en PERSONAL, después MANUAL DEL EMPLEADO.

Por favor indica tu elección marcando la casilla apropiada a continuación:

- ❒ Yo elijo recibir el manual del empleado en formato electrónico y acepto la responsabilidad de accederlo de acuerdo a las instrucciones proporcionadas.

- ❒ Yo elijo recibir una copia impresa del manual del empleado y entiendo que soy requerido a contactar al Departamento de Recursos Humanos para obtener una copia impresa.

La información en este manual está sujeta a cambios. Yo entiendo que los cambios en pólizas del distrito pueden reemplazar, modificar o dejar obsoleta la información resumida en estos documentos. A medida que el distrito proporciona información actualizada, yo acepto la responsabilidad de leer y cumplir con los cambios.

Yo entiendo que ninguna modificación en relación al contrato o alteraciones de empleo de voluntad son pretendidos por este manual.

Yo entiendo que tengo la obligación de avisar a mi supervisor o jefe de departamento de cualquier cambio en mi información personal tal como número de teléfono, dirección, etc. Yo también acepto responsabilidad para comunicarme con mi supervisor o el Departamento de Recursos Humanos de GISD si tengo preguntas o preocupaciones o necesito explicación adicional.

_____ _____
Firma Fecha

Por favor firme, feche este recibo y envíelo al Departamento de HR de GISD, o siga las instrucciones para firmarlo electrónicamente en Skyward, las cuales son enviadas por correo electrónico a todo empleado anualmente.

Índice

Abuso Infantil
  reportar, 46
  sexual, 47
Acoso, 74
Acoso sexual, 45
Acta de denuncia, 48
Acta de Todo Estudiante Sale Adelante, 17
Actividades Políticas, 60
Adaptaciones
  ADA 17
Administración, 9
Administración de medicamentos, 72
Alcohol y droga
  prevención de abuso, 57
  pruebas, 13
Antecedentes históricos, 55
Antecedentes penales, 55
Anuncios de vacante de trabajo, 10
Apariciones en el tribunal, 38
Apariciones en el tribunal de ausentismo escolar, 38
Armas,62
Armas de fuego, 62
Arrestos y convicciones, 55
Asociaciones y actividades políticas, 60
Aviso a padres, 17, 76
Beneficios
  compensación del trabajador, 24,36
  jubilación, 25
  permisos, 26
  plan de cafetería, 24
  seguro de salud, 23
  seguro suplementario , 24
Beneficios de compensación del trabajador, 24
Beneficios de plan de cafetería, 24
Búsquedas, 13
Cambio de dirección, 64
Cambios de nombre y dirección, 65
Certificación
  entrenamiento de salud de seguridad, 14
  mantenimiento, 12
Cheque de Pago, 21
Cierre de emergencia de la escuela, 64
Cigarrillos electrónicos, 58
Código de ética, 42
Compensación, 19
Comunicaciones electrónicas, 49, 50
Conducta y bienestar, 41
Conflicto de interés, 59
Contrato
  de empleo, 13
  empleados no certificados, 70
  sin renovación, 67
Contribuciones caritativas, 60
Cumplimiento con una citación, 38
Declaración de misión, 6
Depósito automático de nómina de sueldo, 21
Desarrollo de Personal, 19
Descansos, 16
Despedidas
  empleados con contrato, 67
  empleados sin contrato, 68
Discapacidad, 41
Discriminación
  empleado, 45
Distrito
  comunicaciones, 40
  declaración de misión, 6
  descripción, 5
  información, 5
  mapa, 6
Drogas
  prevención de abuso, 57
  pruebas, 13
  psicotrópicas, 73
Drogas psicotrópicas, 73
Emergencias, 64
Empleado
  conducta y bienestar, 41
  reconocimiento, 40

Empleo
contrato, 11
después de la jubilación, 11
documentos de autorización, 13
externo, 17
por voluntad, 11
sin contrato, 11
Empleo externo, 17
Entrenamiento
seguridad de salud, 14
desarrollo de personal, 19
Entrenamiento en Salud Mental, 23
Entrenamiento de seguridad de salud, 14
Entrevistas de salida, 69
Escolar
calendario, 9
cierre, 64
Estándares de conducta, 41
Estudiantil
asistencia, 72
acoso, 74
igualdad de oportunidades educativas, 71
medicamento, 72
novatadas, 78
quejas, 72
suplementos dietéticos, 72
Fraude, 56
Gastos de viaje, 23
Horario de trabajo, 15
Horas extras, 22
Jubilación
beneficios, 25
Jubilación del maestro, 25
Junta Directiva
horario de reuniones, 9
información, 7
miembros, 8
Leche materna, 16
Madres lactantes, 16
Maltrato de niños, 47
Materiales con derecho de autor, 60
Medicacamentos, 43, 72
Mensajes de texto, 44, 49, 50, 53,
Nómina de Sueldos
deducciones, 21
depósito automático, 21
Novatadas, 78
Obsequios y favores, 59
Observación Religiosa, 39
Oportunidad Igualataria
educativa, 71
empleo, 10
Plan de manejo de asbestos, 62
Permiso
apariciones en el tribunal, 38
apariciones en el tribunal de ausentismo escolar, 38
asalto, 37
compensación del trabajador, 36
discapacidad temporal, 35
discrecional, 27
enfermedad, 28
familia y médico, 30
local, 28
militar, 38
observación religiosa, 39
personal, 27
prorrateo, 28
servicio al jurado, 37
Permiso de asalto, 36
Permiso de discapacidad temporal, 35
Permiso de enfermedad, 28
Permiso de familia y médico, 31
Permiso militar, 39
Permiso personal, 28
Posesión de armas de fuego y armas, 62
Procedimientos de Compras, 64
Procedimientos generales, 64
Quejas
empleado, 40
padre y estudiante, 72
Quejas de padre y estudiante, 72
Reasignaciones, 15
Reclamo, 40
Recursos de tecnología, 49
Registros de personal, 65
Renuncias, 67
empleados con contrato, 67
empleados sin contrato, 67
Reportando crimen, 48

Represalias, 45
Retención ordenada por la tribunal, 70
Salarios, 19
Seguridad, 61
Seguro
  salud, 23
  suplementario, 24
  desempleo, 25
Seguro de desempleo, 25
Seguro de salud, 23
Seguro suplementario, 24
Servicio de jurado, 38
Sin renovación, 67
Sueldos, 19
Suplementos dietéticos, 72
Tabaco
  productos, 58
  uso, 58
Terminación
  despedida durante término de contrato, 67
  entrevista de salida, 69
  empleados sin contrato, 67
  renuncias, 67
  reportes a TEA, 69
  sin renovación, 67
Tiempo de Duelo, 37
Transferencias, 15, 77
Tratamiento de control de plagas, 62
Tutorías, 17
Uso de facilidad, 65
Visitantes, 62
Volumen de trabajo, 15