



Duncanville ISD

MANUAL DEL PERSONAL



2026-2027

Manual del Empleado — Distrito Escolar Independiente de Duncanville

Índice

Introducción	10
Información del Distrito	10
Descripción del Distrito	10
Declaración de Misión	10
Declaración de Visión	10
Lema	10
Plan Estratégico	10
Valores Fundamentales	10
Prioridades y Metas Estratégicas de Duncanville ISD	10
Mesa Directiva (Board of Trustees)	11
Reuniones de la Mesa Directiva	11
Calendario de Reuniones 2026-2027 (Fechas sujetas a cambio)	11
Administración	11
Calendario Escolar	11
Contactos de Ayuda	11
Departamentos	11
Planteles Escolares	11
Empleo	12
Plan de Acción para la Diversidad: Igualdad de Oportunidades de Empleo	12
Anuncios de Vacantes	12
Requisito de Publicación de Vacantes	12
Excepciones al Requisito de Publicación de Diez Días	12
Reducción de Personal (Reduction in Force)	13
Situación Laboral	13
Empleo Contractual y No Contractual	13
Contratos Provisionales (Probationary Contracts)	13
Contrato a Plazo (Term Contract)	13
Contratos del Personal Profesional y Administrativo No Certificado	13
Personal Paraprofesional y Auxiliar	13
Certificación y Licencias	14
Renovación de la Autorización de Empleo	14
Políticas Relacionadas con el Empleo	14
Horarios	15
Asignaciones	15
Tarjetas de Identificación del Personal y Sistema de Control de Tiempo	15
Maestros y Bibliotecarios de Tiempo Completo	15

Maestros de Medio Tiempo	15
Funciones	15
Juntas de Facultad	15
Arrestos y Condenas de Miembros del Personal	15
Registros y Pruebas de Alcohol y Drogas	16
Empleados que Deben Contar con Licencia de Conducir Comercial	16
Capacitación en Seguridad y Salud	16
Reasignaciones y Traslados	17
Pausas para la Extracción de Leche Materna	17
Ley de Trato Justo para Trabajadoras Embarazadas (Pregnant Workers Fairness Act)	17
Carga de Trabajo y Horarios Laborales	17
Adaptaciones bajo la ADA	17
Notificación a los Padres sobre las Calificaciones	18
Empleo Externo y Tutorías Particulares	18
Evaluación del Desempeño	18
Participación del Personal	19
Desarrollo Profesional del Personal	19
Capacitación en Salud Mental	19
Terminación del Empleo	19
Renuncias	19
Despido o No Renovación del Personal Contractual	20
Despido del Personal No Contractual	20
Cese de Empleados Condenados	20
Prohibición sobre Diversidad, Equidad e Inclusión	20
Instrucción Prohibida en el Aula	20
Entrevistas y Procedimientos de Salida	21
Informes sobre Retenciones Ordenadas por un-Tribunal	21
Renovación / No Renovación	21
Empleo Después de la Jubilación	21
Compensación y Beneficios	22
Salarios, Sueldos y Estipendios	22
Compensación Anualizada	22
Verificación del Pago	22
Pago por Errores Salariales de Años Anteriores	23
Clasificaciones del Personal	23
Procesamiento de los Formularios W-4 del IRS	23
Compensación por Servicio Adicional	23
Tiempo Compensatorio ("Comp Time")	23
Depósito Automático de Nómina	23
Plazos de Nómina	23
Entrega de Nómina	24
Pago al Momento de la Separación del Distrito	24
Calendario de Nómina	24
Calendario de Pagos 2026-2027	24
Deducciones de Nómina	25

Compensación por Tiempo Extra	25
Autorización de Tiempo Extra	26
Reembolso de Gastos de Viaje	26
Seguro de Salud, Dental y de Vida	26
Beneficios de Seguro Suplementario	26
Beneficios del Plan de Cafetería (Sección 125)	27
Seguro de Compensación para Trabajadores	27
Seguro de Compensación por Desempleo	27
Jubilación del Personal Docente (Teacher Retirement)	27
Licencias y Ausencias	27
Uso de la Licencia	27
Licencia Personal Estatal	28
Licencia por Enfermedad Estatal	30
Licencia Local	30
Vacaciones	30
Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA) - Disposiciones Generales	30
Procedimientos Locales para la Implementación de la FMLA	32
Licencia por Incapacidad Temporal	32
Licencia por Duelo	33
Beneficios de Compensación para Trabajadores	33
Licencia por Agresión	33
Banco de Licencia por Enfermedad	33
Servicio de Jurado	34
Cumplimiento de una Citación Judicial	34
Comparecencias ante el Tribunal por Ausentismo Escolar	34
Licencia Militar	34
Licencia para Oficiales de Paz	34
Relaciones y Comunicaciones del Personal	35
Reconocimiento y Aprecio al Personal	35
Comunicaciones del Distrito	35
Solicitudes de Registros Públicos	35
Quejas y Reclamaciones	36
Conducta y Bienestar del Personal	36
Normas de Conducta	36
Código de Ética de los Educadores de Texas	37
Normas Exigibles	37
Código de Vestimenta del Personal	38
Discriminación, Acoso y Represalias	39
Acoso a Estudiantes	39
Abuso Sexual y Maltrato de Menores	39
Denuncia de Sospecha de Abuso Infantil	40
Informes a la Agencia de Educación de Texas (TEA)	40
Denuncia de Delitos	41
Alcance y Secuencia	41

Recursos Tecnológicos	41
Uso Aceptable de los Sistemas de Comunicación Electrónica	41
Uso Apropiado	41
Uso Inapropiado	41
Publicaciones Profesionales en Internet / Medios Electrónicos	42
Publicaciones Personales en Internet / Medios Electrónicos	42
Uso de Dispositivos Electrónicos Personales	43
Uso de Comunicación Electrónica con Estudiantes	43
Seguridad de Datos	44
Consecuencias por Uso Inapropiado	44
Pautas sobre Redes Sociales para el Personal	44
Información Pública en Dispositivos Personales	45
Verificación de Antecedentes Penales	46
Arrestos y Condenas de Miembros del Personal	46
Prevención del Abuso de Alcohol y Drogas	46
Productos de Tabaco, Nicotina y Uso de Cigarrillos Electrónicos	46
Fraude e Irregularidades Financieras	47
Conflicto de Intereses	47
Regalos y Favores	47
Materiales con Derechos de Autor	47
Asociaciones y Actividades Políticas	48
Contribuciones Caritativas	48
Seguridad y Protección	48
Posesión de Armas de Fuego y Armas	48
Visitantes en el Lugar de Trabajo	49
Plan de Manejo de Asbesto	49
Tratamiento de Control de Plagas	49
Procedimientos Generales	49
Cierre de Emergencia de la Escuela	49
Emergencias	49
Procedimientos de Compras	50
Cambios de Nombre y Domicilio	50
Expedientes de Personal	50
Uso de Instalaciones	50
Pautas de Estacionamiento del Personal	50
Asuntos Estudiantiles	51
Igualdad de Oportunidades Educativas	51
Expedientes de los Estudiantes	51
Quejas de Padres y Estudiantes	51
Administración de Medicamentos a los Estudiantes	51
Suplementos Dietéticos	52
Medicamentos Psicotrópicos	52
Conducta y Disciplina de los Estudiantes	52
Asistencia de los Estudiantes	52

Accidentes de Estudiantes Ocurridos en Propiedad Escolar	52
Intimidación (Bullying)	52
Novatadas (Hazing)	52
ANEXO	53
Notificación Anual a los Empleados sobre el Proyecto de Ley SB 12	53
Código de Educación de Texas §11.005 y §28.0022	53

Introducción

El propósito de este manual es proporcionar información que ayude a resolver dudas y allane el camino para un año exitoso. El Manual del Personal de Duncanville ISD no constituye un contrato ni sustituye el manual oficial de políticas del distrito, ni pretende alterar en modo alguno la condición de empleo a voluntad (at-will) del personal no contractual. Más bien, se trata de una guía y una breve explicación de las políticas y los procedimientos del distrito relacionados con el empleo. Estas políticas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento; dichos cambios sustituirán cualquier disposición del manual que resulte incompatible con el cambio. Para obtener más información, los miembros del personal pueden consultar los códigos de política asociados con los temas del manual, dirigirse a sus supervisores o comunicarse con la oficina correspondiente del distrito. Las políticas del distrito pueden consultarse en línea en www.duncanvilleisd.org.

Las sugerencias para adiciones y mejoras a este manual son bienvenidas y pueden enviarse a Pamela Brown, Directora de Recursos Humanos (Chief Human Resources Officer).

Información del Distrito

Descripción del Distrito

Con una extensión aproximada de 30 millas cuadradas, el Distrito Escolar Independiente de Duncanville (Duncanville Independent School District) es hogar de más de 60,000 residentes y abarca porciones de la ciudad de Dallas, pequeñas porciones de DeSoto y Cedar Hill, y la totalidad de la ciudad de Duncanville. El distrito ofrece numerosos atractivos a las familias, con un entorno culturalmente enriquecedor, cursos rigurosos, múltiples programas de enriquecimiento, programas de carrera y tecnología reconocidos a nivel nacional, y un ambiente educativo enfocado en preparar a los niños para tener éxito en un mundo en constante cambio. El distrito está ubicado en la región suroeste del condado de Dallas, Texas, y emplea a casi 1,700 miembros del personal dedicados, incluidos 750 maestros, lo que lo convierte en uno de los empleadores más grandes de la zona. Duncanville ISD educa a aproximadamente 13,000 estudiantes en 18 planteles. Estos incluyen 11 escuelas primarias, tres escuelas intermedias, una escuela preparatoria integral, una Collegiate Academy en Duncanville High School, la STEAM Academy en Kennemer Middle School, y dos planteles alternativos. Los niveles de grado se dividen de la siguiente manera: primaria, que atiende a estudiantes de Pre-Kínder a quinto grado; escuela intermedia, para estudiantes de sexto a octavo grado; y escuela preparatoria, para estudiantes de noveno a doceavo grado.

Declaración de Misión

Política AE

Duncanville ISD: Comprometemos, capacitamos y empoderamos a todos los estudiantes para que alcancen su potencial único.

Declaración de Visión

Duncanville ISD: Donde los sueños se inspiran y la excelencia se alcanza.

Lema

Escribiendo Historias de Éxito, un Estudiante a la Vez.

Plan Estratégico

El Distrito Escolar Independiente de Duncanville estableció un rumbo claro para el distrito mediante el desarrollo de su plan estratégico. El plan fue elaborado por un comité de planificación integrado por maestros, directores, padres de familia, estudiantes, miembros de la comunidad y de la mesa directiva. El plan estratégico ofrece una hoja de ruta para el distrito durante el período 2021-2026, con un enfoque en la misión, la visión y los valores de Duncanville ISD.

Valores Fundamentales

Profesionalismo

Responsabilidad

Entornos protectores y seguros

Comunicación transparente

Honestidad, integridad y ética

Compromiso de todos con el éxito estudiantil

Relaciones, equidad e inclusión

Los estudiantes como nuestra máxima prioridad

Prioridades y Metas Estratégicas de Duncanville ISD

1. Éxito Académico Estudiantil
2. Conexiones con los Estudiantes, las Familias y la Comunidad
3. Personal y Desarrollo Profesional
4. Administración Financiera Responsable e Instalaciones

Mesa Directiva (Board of Trustees)

Políticas BA, serie BB, serie BD y serie BE

La ley de Texas otorga a la Mesa Directiva (Board of Trustees) la facultad de gobernar y supervisar la administración de las escuelas del distrito. La Mesa Directiva es el órgano encargado de formular las políticas dentro del distrito y tiene la responsabilidad general sobre el plan de estudios, los impuestos escolares, el presupuesto anual, la contratación del superintendente y demás personal profesional, así como de las instalaciones. La Mesa Directiva tiene control completo y definitivo sobre los asuntos escolares, dentro de los límites establecidos por las leyes y los reglamentos estatales y federales.

La Mesa Directiva es elegida por los ciudadanos del distrito para representar el compromiso de la comunidad con un programa educativo sólido para los niños del distrito. Los miembros de la Mesa Directiva de Duncanville se eligen de manera general (at-large) y cumplen periodos de tres años. Los miembros de la Mesa Directiva prestan sus servicios sin remuneración, deben estar registrados como votantes y deben residir en el distrito.

Reuniones de la Mesa Directiva

La Mesa Directiva Escolar de Duncanville ISD se reúne mensualmente en el Duncanville Education Plaza, ubicado en 710 S. Cedar Ridge Drive, Duncanville, TX 75137. Las reuniones de la Mesa Directiva comienzan con una sesión informativa a las 6:30 p.m. La sesión ordinaria de la reunión comienza a las 7:00 p.m. Las personas que deseen dirigirse a la Mesa Directiva podrán hacerlo durante el punto de la agenda correspondiente al Foro Público/Comunicaciones del Público. Quienes deseen hablar durante ese período deberán completar una tarjeta de Foro Público, disponible cerca de la entrada de la sala de la Mesa Directiva. Las tarjetas deberán depositarse en la urna del Foro ubicada en la misma área. La Mesa Directiva no podrá abordar los comentarios formulados durante el Foro Público.

Las agendas de las reuniones de la Mesa Directiva se publican en línea en www.duncanvilleisd.org y se colocan en el Education Plaza (710 S. Cedar Ridge Dr.) con tres días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para la reunión. El aviso por escrito indicará la fecha, hora, lugar y los temas de cada reunión. En caso de emergencia, una reunión podrá celebrarse con un aviso de una hora.

Todas las reuniones son abiertas al público. En determinadas circunstancias, la ley de Texas permite que la Mesa Directiva pase a una sesión cerrada de la cual se excluye al público y a terceros. La sesión cerrada puede tener lugar para tratar asuntos tales como posibles donaciones u obsequios, adquisición de bienes inmuebles, ciertos asuntos de personal, incluidas quejas de miembros del personal, cuestiones de seguridad, disciplina estudiantil, o consultas con abogados relacionadas con litigios pendientes. Las reuniones de la Mesa Directiva se graban y están disponibles en el sitio web del distrito: www.duncanvilleisd.org.

Calendario de Reuniones 2026-2027 (Fechas sujetas a cambio)

17 de agosto de 2026	14 de diciembre de 2026	19 de abril de 2027
21 de septiembre de 2026	19 de enero de 2027	17 de mayo de 2027
19 de octubre de 2026	16 de febrero de 2027	21 de junio de 2027
16 de noviembre de 2026	22 de marzo de 2027	

Administración

La función de la Administración de Duncanville ISD es apoyar y servir a las escuelas del distrito. Los administradores fuera de los planteles se encuentran en el Duncanville ISD Education Plaza y en el Teaching & Learning Center, ubicados en 710 S. Cedar Ridge Dr. y 9240 County View Rd., respectivamente, donde se hallan las oficinas de la Jefatura de Personal (Chief of Staff), la Jefatura de Escuelas (Chief of Schools), Currículo e Instrucción, Presupuesto y Finanzas, Recursos Humanos, Servicios Estudiantiles y Apoyo a los Planteles, Comunicaciones y Mercadotecnia, Desarrollo Profesional, Programas Federales, y Bilingüe/ESL. La Oficina del Superintendente se encuentra en el Education Plaza.

Calendario Escolar

Consulta el sitio web de Duncanville ISD para el Calendario 2026-2027:

<https://www.duncanvilleisd.org/quicklinks/calendar>

Contactos de Ayuda

De vez en cuando, los miembros del personal tienen preguntas o inquietudes. Si dichas preguntas o inquietudes no pueden resolverse con los supervisores o a nivel de plantel o departamento, se recomienda a los miembros del personal comunicarse con el departamento correspondiente que se indica a continuación.

Departamentos

Education Plaza	972-708-2000	Centro de Enseñanza y Aprendizaje (Teaching & Learning Center)	972-708-2000
Atletismo	972-708-2150	Tecnología	972-708-2300
Servicios de Nutrición Infantil	972-708-2328	Transporte	972-708-2280
Mantenimiento/Conserjería	972-708-2260	PEIMS	972-708-2000
Centro de Medios	972-708-3570	Almacén	972-708-2272
Seguridad y Protección	972-708-2270		

Planteles Escolares

Duncanville High School	972-708-3700	Charles Acton Leadership Academy	972-708-2400
PACE High School	972-708-2900	Bilhartz Elementary	972-708-6600
SUMMIT Education Center	972-708-2573	Brandenburg Elementary	972-708-3100
Byrd Middle School	972-708-3400	Central Fine Arts Academy	972-708-2600
Kennemer Middle School	972-708-3600	Daniel Elementary	972-708-3200
Reed Middle School	972-708-3500	Fairmeadows Elementary	972-708-2700
		Hardin Elementary	972-708-3300
		Hastings Elementary	972-708-2800
		Hyman Elementary	972-708-6700
		Smith Early Learning Center	972-708-3000

Empleo

Plan de Acción para la Diversidad: Igualdad de Oportunidades de Empleo

Políticas DAA, DIA

Ha sido y sigue siendo política del Distrito Escolar Independiente de Duncanville, como Empleador que Ofrece Igualdad de Oportunidades (Equal Opportunity Employer), que todas las personas reciban igualdad de oportunidades de empleo conforme a sus calificaciones relacionadas con el puesto, sin distinción de raza, credo, color, sexo (incluidos el embarazo, la orientación sexual o la identidad de género), discapacidad, condición de veterano, religión, información genética, edad u origen nacional. Además, el Distrito no discrimina en contra de ningún miembro del personal o solicitante que se oponga a dicha discriminación o que participe en la investigación de una queja relacionada con una práctica de empleo discriminatoria. La igualdad de oportunidades de empleo incluye, entre otros aspectos, el reclutamiento, la selección, la colocación, la capacitación, el ascenso, el traslado, la degradación, la tasa salarial, los beneficios, los despidos colectivos, las terminaciones, los programas sociales y recreativos, y demás condiciones, obligaciones y beneficios del empleo. La Mesa Directiva, el superintendente y todas las personas asociadas con el Distrito Escolar Independiente de Duncanville están comprometidos con el espíritu y la letra de esta política del Distrito.

De conformidad con el Título IX (Title IX), el distrito no discrimina por razón de sexo y tiene la obligación de no discriminar por razón de sexo en sus programas o actividades educativas. La prohibición de discriminación se extiende al empleo. Las consultas sobre la aplicación del Título IX pueden dirigirse al coordinador del Título IX del distrito, a la Subsecretaría de Derechos Civiles (Assistant Secretary for Civil Rights) del Departamento de Educación, o a ambo.

El objetivo del Distrito Escolar Independiente de Duncanville siempre ha sido fundamentar las decisiones de empleo exclusivamente en criterios y requisitos relacionados con el puesto, así como en las calificaciones y aptitudes correspondientes de cada persona. El Distrito Escolar Independiente de Duncanville busca continuamente formas de identificar y desarrollar una amplia gama de fuentes de candidatos en sus actividades de contratación. Para alcanzar sus objetivos, el Distrito Escolar Independiente de Duncanville pone a disposición de los solicitantes, los miembros del personal, los estudiantes, los padres de familia, la comunidad y otras personas las oportunidades existentes en el Distrito Escolar Independiente de Duncanville de manera no discriminatoria.

Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo — Si algún miembro del personal u otra persona tiene preguntas sobre las políticas o prácticas de igualdad de oportunidades de empleo del Distrito Escolar Independiente de Duncanville, se le invita a comentar estos asuntos con la Jefatura de Personal (Chief of Staff), el Departamento de Recursos Humanos o el Superintendente.

Los miembros del personal que tengan preguntas o inquietudes sobre discriminación por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, condición militar o discapacidad deberán comunicarse con el Coordinador de Investigaciones y con el Coordinador de Título IX/ADA del Distrito, en 710 S. Cedar Ridge Dr., Duncanville, TX 75137, 972-708-2000.

Los miembros del personal que tengan preguntas o inquietudes sobre discriminación por motivo de discapacidad deberán comunicarse con la Jefatura Académica (Chief Academic Officer) y con el Coordinador de la Sección 504, en 710 S. Cedar Ridge Dr., Duncanville, TX 75137, 972-708-2000.

Cualquier otra pregunta o inquietud relacionada con discriminación por cualquier otro motivo deberá dirigirse a la Jefatura de Personal (Chief of Staff), en 710 S. Cedar Ridge Dr., Duncanville, TX 75137, 972-708-2000.

Anuncios de Vacantes

Política DC

Los anuncios de vacantes por puesto y ubicación se publican de manera regular en el sitio web del distrito. Los avisos de vacantes se publicarán en el sitio web de Duncanville ISD. El aviso incluirá una descripción básica del puesto y las credenciales esenciales requeridas.

Requisito de Publicación de Vacantes

- Se aplica a todos los puestos para los cuales se requiera un certificado o licencia, conforme a lo dispuesto en la Sección 21.003; por lo tanto, esto incluye a los maestros de aula.
- Antes de cubrir una vacante, se requiere un período de publicación de diez días para todos los puestos que no afecten la seguridad de los estudiantes.
- Publicación del puesto:
 - El sitio web del distrito; y
 - El distrito debe brindar a los miembros del personal una "oportunidad razonable" de solicitar el puesto.

Excepciones al Requisito de Publicación de Diez Días

- Un puesto que afecte la seguridad y protección de un estudiante, según lo determine la mesa directiva; o
- Si, durante el año escolar, el distrito debe cubrir un puesto vacante ocupado por un maestro, según se define en la Sección 21.201, en menos de 10 días escolares.

El personal profesional que busque empleo deberá presentar una solicitud con las credenciales universitarias y de certificación completas. Después del proceso de selección, los solicitantes seleccionados podrán ser invitados a una entrevista con el administrador correspondiente. Antes de formular una recomendación de empleo, se realiza una investigación exhaustiva del solicitante. Entre las cualidades consideradas deseables se encuentran la competencia académica, el éxito profesional y las cualidades personales necesarias para trabajar en estrecha colaboración con estudiantes, padres de familia y la comunidad.

El superintendente tiene la autoridad exclusiva para formular recomendaciones a la mesa directiva sobre la selección del personal contractual. La mesa directiva conserva la autoridad final para contratar al personal contractual de la administración central y a los directores, pero delega en el superintendente la autoridad final para contratar a todo el personal contractual por debajo del nivel de director de plantel. La mesa directiva delega en el superintendente la autoridad final para contratar y despedir al personal no contractual sobre la base de empleo a voluntad (at-will.) DC (LOCAL)

Cuando surge una vacante entre el personal auxiliar o de apoyo, se consideran y revisan todas las solicitudes vigentes. La consideración se basa en cada solicitante según su potencial de liderazgo, capacidad para desempeñar el puesto, historial de asistencia y responsabilidad, evaluaciones anteriores, experiencia y demás criterios.

Reducción de Personal (Reduction in Force)

Una reducción de personal (Reduction in Force, RIF) puede llevarse a cabo cuando la Mesa Directiva determine que la necesidad financiera (financial exigency) o un cambio de programa requiere el despido o la no renovación de uno o más miembros del personal. Dicha determinación constituye causa suficiente para el despido o la no renovación del contrato y los servicios de un miembro del personal. DFF (LOCAL)

Situación Laboral

El Distrito se rige por la ley estatal, que exige las siguientes categorías de personal profesional certificado de tiempo completo: administradores certificados de la oficina central y de los planteles, maestros, bibliotecarios, enfermeras registradas de tiempo completo y consejeros bajo contrato a plazo (term contract), según se define en el Código de Educación de Texas (Texas Education Code) 5.001(2), y estos miembros del personal no tienen un interés contractual protegido más allá de la vigencia de su contrato. El personal en todos los demás puestos se emplea a voluntad (at-will) o mediante un contrato que no está sujeto a los procedimientos de no renovación o terminación establecidos en el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas. Los siguientes párrafos ofrecen una descripción general de los tipos de acuerdos de empleo utilizados por el distrito.

Empleo Contractual y No Contractual

Serie de Política DC

La ley estatal exige que el distrito emplee a todo el personal profesional de tiempo completo en puestos que requieran un certificado de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (State Board for Educator Certification, SBEC) y a las enfermeras mediante contratos provisionales (probationary), a plazo (term) o continuos (continuing). El personal en todos los demás puestos se emplea a voluntad (at-will) o mediante un contrato que no está sujeto a los procedimientos de no renovación o terminación establecidos en el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas. Los siguientes párrafos ofrecen una descripción general de los acuerdos de empleo utilizados por el distrito.

Contratos Provisionales (Probationary Contracts)

Se otorgará un contrato provisional a toda persona que sea empleada por el Distrito Escolar Independiente de Duncanville por primera vez, o que no haya sido empleada por el Distrito durante dos años consecutivos. Las enfermeras y el personal profesional de tiempo completo que sean nuevos en el distrito y ocupen puestos que requieran certificación SBEC deberán recibir un contrato provisional durante su primer año de empleo. Los antiguos miembros del personal que sean recontratados después de un lapso de dos años en el empleo del distrito, o los miembros del personal que cambien a un puesto que requiera una nueva clase de certificación, también podrán ser empleados mediante contrato provisional. Los contratos provisionales tienen una vigencia de un año y pueden renovarse por dos períodos adicionales de un año, hasta un máximo de tres años escolares, con un cuarto año escolar opcional si la mesa directiva determina que existe duda razonable sobre si debe otorgarse un contrato a plazo o continuo. DCA (LEGAL)

Conforme al Plan de Innovación del Distrito de Duncanville ISD (District of Innovation Plan), el personal contratado bajo la regla 5 de 8 podrá quedar sujeto a un contrato provisional por un período de hasta 3 años.

Contrato a Plazo (Term Contract)

Se otorgará un contrato a plazo (term contract) una vez que un miembro del personal contractual haya completado satisfactoriamente su período provisional, según lo dispuesto en el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas (DCB LEGAL). El contrato a plazo se formalizará por escrito e incluirá los términos de empleo conforme a lo dispuesto en el Capítulo 21, Subcapítulo E. La Mesa Directiva podrá incluir otras disposiciones en un contrato a plazo que sean congruentes con dicho subcapítulo. Todo contrato a plazo está sujeto a la aprobación de la Mesa Directiva, y no existe un interés contractual (property interest) más allá de su vigencia. La Mesa Directiva proporcionará a cada miembro del personal empleado bajo contrato a plazo una copia de su contrato. Las Políticas Relacionadas con el Empleo del Distrito se muestran en la página 15 de este manual y también están disponibles en el sitio web del Distrito.

Contratos del Personal Profesional y Administrativo No Certificado

Los miembros del personal en puestos profesionales y administrativos que no requieran certificación SBEC (como los administradores no relacionados con la instrucción) se emplean mediante contratos de un año que no están sujetos a los procedimientos de no renovación establecidos en el Código de Educación de Texas.

Personal Paraprofesional y Auxiliar

Todo el personal paraprofesional y auxiliar, independientemente de su certificación, se emplea a voluntad (at-will) y no mediante contrato. El empleo no tiene un plazo determinado y puede darse por terminado en cualquier momento, ya sea por el miembro del personal o por el distrito.

Certificación y Licencias

El personal profesional cuyos puestos requieran certificación SBEC o una licencia profesional es responsable de tomar las medidas necesarias para garantizar que sus credenciales no venzan. Los miembros del personal deben presentar, de manera oportuna, la documentación que acredite que han aprobado el examen de certificación requerido y/o que han obtenido o renovado sus credenciales ante Recursos Humanos. Los empleados con licencia otorgada por el Departamento de Licencias y Regulación de Texas (Texas Department of Licensing and Regulation, TDLR) deben notificar a Recursos Humanos cuando exista alguna acción en contra de su licencia, o la revocación de esta.

El contrato de un miembro del personal certificado podrá anularse sin el debido proceso previsto en el Capítulo 21 y darse por terminado el empleo si la persona no posee un certificado válido o no cumple con los requisitos necesarios para prorrogar un certificado temporal, un certificado de emergencia, un certificado provisional o un permiso. Un contrato también podrá anularse si la SBEC suspende o revoca la certificación debido a que la persona no cumplió con las verificaciones de antecedentes penales. Comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre los requisitos de certificación o licenciatura.

Todo el personal profesional deberá poseer certificados válidos de Texas, certificación de otro estado, o deberá presentar evidencia de elegibilidad para la certificación y/o la licencia correspondiente. La Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) es la entidad encargada de regular y supervisar la certificación del personal profesional del Estado. Las preguntas relacionadas con la certificación deberán dirigirse a la Oficina de Recursos Humanos del Distrito.

Toda persona que posea un certificado estándar de Texas es responsable de renovar dicho certificado y de pagar la tarifa correspondiente en caso de renovación tardía. El hecho de no recibir el aviso del requisito de renovación o de la fecha límite no exime a la persona de su obligación de renovar el certificado o de pagar las tarifas correspondientes.

Para ser elegible para la renovación del certificado, la persona debe:

- Completar satisfactoriamente una revisión de antecedentes penales;
- No estar en mora en un préstamo estudiantil ni en atraso en el pago de manutención infantil;
- Completar las horas correspondientes de educación profesional continua (Continuing Professional Education, CPE); y
- Pagar la tarifa de renovación.

Toda persona que no cumpla con todos los requisitos de renovación del certificado quedará en estado inactivo y no será elegible para trabajar en un distrito escolar público de Texas. Para más información, comuníquese con la SBEC en <http://tea.texas.gov/> o llame al 888-863-5880.

Renovación de la Autorización de Empleo

Política DC

Al momento de la contratación, todos los empleados deben completar el Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo (Employment Eligibility Verification Form, Formulario I-9) y presentar los documentos necesarios para verificar su identidad y autorización de empleo.

Los empleados cuyo estatus migratorio, autorización de empleo o documentos de autorización de empleo hayan vencido deben presentar nuevos documentos que acrediten una autorización de empleo vigente. Los empleados deberán presentar la solicitud o petición necesaria con la anticipación suficiente para garantizar que mantengan una autorización de empleo continua o documentos de autorización vigentes. Comuníquese con Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre la reverificación de la autorización de empleo. El incumplimiento en la verificación de la autorización de empleo podrá dar lugar a la terminación del empleo.

Políticas Relacionadas con el Empleo

Las siguientes políticas de la Mesa Directiva pueden ser de interés para nuestro personal y están fácilmente disponibles para el personal del distrito visitando el sitio web de Duncanville ISD y seleccionando Mesa Directiva (Board of Trustees), Políticas de la Mesa Directiva. Todas las políticas de Duncanville ISD pueden consultarse en: <http://pol.tasb.org/Home/Index/363>.

- DAA — Igualdad de Oportunidades de Empleo
- DBD — Conflicto de Intereses
- DBF — Empleo Fuera del Distrito
- DC — Prácticas de Empleo
- DCB — Contratos a Plazo
- DEA — Salarios, Sueldos, Estipendios
- DEC — Licencias y Ausencias
- DFD — Audiencias ante Oficial de Audiencias
- DFE — Renuncia
- DFF — Reducción de Personal
- DGBA — Quejas/Reclamaciones de Empleados
- DH — Normas de Conducta
- DHE — Registros y Pruebas de Alcohol/Drogas
- DI — Bienestar
- DIA — Libertad frente al Acoso
- DFAC — Regreso a Estado Provisional
- DK — Asignación y Horarios
- DFBA — Terminación durante el Contrato
- DN — Evaluación del Desempeño
- DFBB — No Renovación
- DNA — Evaluación de Maestros
- DNB — Evaluación de Otro Personal Profesional Examinador

Horarios

Horario de trabajo del personal de la Oficina Central de Duncanville ISD:

Lunes a Jueves | 8:00 a.m.– 4:30 p.m.; Viernes | 8:00 a.m.– 4:00 p.m.

	Horario del Personal Paraprofesional de Plantel		Horario del Personal Profesional de Plantel
Primaria	Lunes a Viernes 8:00 a.m.– 4:00 p.m.	Primaria	Lunes a Viernes 7:45 a.m.– 4:15 p.m.
Escuela Media	Lunes a Viernes 8:45 a.m.– 4:45 p.m.	Escuela Media	Lunes a Viernes 8:30 a.m.– 5:00 p.m.
Secundaria	Lunes a Viernes 7:15 a.m.– 3:15 p.m.	Secundaria	Lunes a Viernes 7:00 a.m.– 3:30 p.m.

NOTA: Los horarios pueden variar según las necesidades; consulte con el Administrador de su plantel para conocer su horario. El horario de operación de verano podrá modificarse con la aprobación del superintendente.

Asignaciones

Los maestros serán asignados a las áreas o materias para las cuales hayan completado un programa aprobado de formación docente y certificación. Las asignaciones y reasignaciones de plantel serán realizadas por el director y deberán ser congruentes con la política del Distrito y la igualdad de oportunidades de empleo.

Todo el personal está sujeto a asignación y reasignación por parte del superintendente o de un representante oficialmente designado, en cualquier momento. Las asignaciones y/o funciones adicionales se basarán en las necesidades generales del Distrito. Cualquier miembro del personal podrá solicitar su asignación a otro puesto dentro del Distrito para el cual esté calificado.

Tarjetas de Identificación del Personal y Sistema de Control de Tiempo

Duncanville ISD utiliza un sistema de control de tiempo a nivel distrital que debe ser utilizado por todo el personal por hora, con el fin de mantener un control de tiempo uniforme.

Todos los miembros del personal deben portar tarjetas de identificación, y el personal paraprofesional y auxiliar debe pasar su tarjeta por el reloj checador.

Los miembros del personal no deben "registrar entrada" ni "registrar salida" en nombre de compañeros de trabajo, bajo ninguna circunstancia.

Todo el personal tendrá acceso a un reloj checador para registrar su entrada y salida según sea necesario. Cada tarjeta de identificación tendrá la fotografía del miembro del personal. El incumplimiento de los procedimientos y las políticas asociados con el sistema de control de tiempo constituirá motivo automático para la imposición de un período de prueba (probation), suspensión, e incluso terminación del empleo.

Maestros y Bibliotecarios de Tiempo Completo

1. Todo maestro de tiempo completo, incluido aquel que dirige actividades extracurriculares, debe impartir clases un promedio de cuatro horas al día.
2. El tiempo de planificación y preparación para los maestros es de al menos 450 minutos por cada período de dos semanas, en incrementos no menores de 45 minutos.
3. El distrito debe proporcionar a los maestros y bibliotecarios de tiempo completo un período de almuerzo libre de deberes (duty-free) de al menos 30 minutos. Excepción: si es necesario, debido a escasez de personal, condiciones económicas extremas, o circunstancias imprevistas o inevitables, el Distrito podrá exigir que un maestro de aula o bibliotecario con derecho a un almuerzo libre de deberes supervise a los estudiantes durante el almuerzo.

4. Los maestros itinerantes podrán ser asignados a funciones adicionales en su escuela base, pero no en ambas escuelas.

Maestros de Medio Tiempo

1. Un maestro de medio tiempo podrá ser asignado a no más de tres períodos de clase, los cuales deberán ser consecutivos. En el nivel secundario, un maestro de medio tiempo podrá ser asignado a dos clases y un período de aula base (homeroom), pero no podrá tener un período de aula base asignado junto con tres clases.
2. Los maestros de medio tiempo con tres clases no podrán recibir asignaciones de funciones adicionales (duty).

Funciones

Los maestros deben familiarizarse con las disposiciones de los manuales del Distrito y del plantel, que constituyen una expresión de los procedimientos administrativos para orientar al maestro en el lugar de trabajo de Duncanville ISD.

Juntas de Facultad

Los directores podrán convocar juntas de facultad siempre que ello convenga a los intereses de su plantel. Estas juntas podrán realizarse dentro de la jornada laboral o fuera del horario laboral normal, de ser necesario. Las juntas de facultad podrán programarse o convocarse con un aviso razonable y anticipado.

Arrestos y Condenas de Miembros del Personal

Todo miembro del personal debe informar al director o a su supervisor inmediato, dentro de los tres días calendario siguientes, de cualquier arresto, acusación formal (indictment), condena, declaración de no impugnación (no contest) o declaración de culpabilidad, u otra adjudicación relacionada con cualquier delito grave (felony), cualquier delito que implique vileza moral (moral turpitude), y cualquiera de los delitos enumerados a continuación:

- Delitos relacionados con bienes o fondos escolares
- Delitos que impliquen el intento, por medios fraudulentos o no autorizados, de obtener o alterar cualquier certificado o permiso que faculte a una persona para ocupar u obtener un puesto de educador
- Delitos que ocurran total o parcialmente en propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela
- Delitos que impliquen vileza moral (moral turpitude). La vileza moral incluye, entre otros, lo siguiente:
 - Deshonestidad
 - Fraude
 - Engaño
 - Robo
 - Actos que constituyan abuso conforme al Código de Familia de Texas (Texas Family Code)
 - Falsedad o tergiversación
 - Violencia deliberada
 - Delitos relacionados con drogas o alcohol
 - Actos bajos, viles o depravados con la intención de excitar o satisfacer el deseo sexual del autor

Registros y Pruebas de Alcohol y Drogas

Política DHE

Los registros no relacionados con una investigación en el lugar de trabajo, incluido el acceso al escritorio, los archiveros o el área de trabajo de un miembro del personal para obtener información necesaria para fines habituales del negocio, podrán realizarse cuando el miembro del personal no esté presente. Por lo tanto, se notifica a los miembros del personal que no tienen una expectativa legítima de privacidad en dichos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho de realizar registros cuando exista causa razonable para creer que un registro revelará evidencia de una falta relacionada con el trabajo. Dicho registro de investigación podrá incluir pruebas de detección de alcohol y drogas si se sospecha que la infracción está relacionada con el uso de drogas o alcohol.

El distrito podrá registrar al miembro del personal, sus pertenencias personales y las áreas de trabajo, incluidas las computadoras propiedad del distrito, los casilleros y los vehículos particulares estacionados en las instalaciones del distrito o en los sitios de trabajo, o utilizados en actividades del distrito. Podrá adoptarse una medida disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo, si un miembro del personal se niega a someterse a la prueba o si se determina que ha infringido la política del distrito.

Empleados que Deben Contar con Licencia de Conducir Comercial

Todo miembro del personal cuyas funciones requieran una licencia de conducir comercial (Commercial Driver's License, CDL) está sujeto a pruebas de detección de alcohol y drogas. Esto incluye a todos los conductores que operen un vehículo motorizado diseñado para transportar a 16 o más personas, contando al conductor; a los conductores de vehículos de gran tamaño; o a los conductores de vehículos utilizados en el transporte de materiales peligrosos. Los maestros, entrenadores u otros miembros del personal cuyas funciones principales no sean conducir están sujetos a los requisitos de pruebas si sus funciones incluyen la conducción de un vehículo comercial.

La prueba de detección de drogas se realizará antes de que la persona asuma funciones de conducción. Las pruebas de alcohol y drogas se realizarán cuando exista sospecha razonable, de manera aleatoria, cuando un miembro del personal regrese a sus funciones después de haber incurrido en una conducta prohibida, y como medida de seguimiento. Las pruebas también podrán realizarse después de un accidente. Las pruebas de regreso al servicio y de seguimiento se realizarán si se permite que un miembro del personal que haya infringido las normas de conducta prohibida en materia de alcohol, o que haya dado positivo en una prueba de alcohol o drogas, regrese a sus funciones.

Todo miembro del personal que deba contar con una CDL, o que de otro modo esté sujeto a pruebas de alcohol y drogas, recibirá una copia de la política del distrito, los requisitos de las pruebas e información detallada sobre el abuso de alcohol y drogas, así como sobre la disponibilidad de programas de asistencia.

Los miembros del personal que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con las políticas de alcohol y drogas y el material educativo correspondiente deberán comunicarse con el Director de Transporte.

Capacitación en Seguridad y Salud

Políticas DBA, DMA

Los empleados del distrito que sean directores titulares de una banda de música (marching band), entrenadores en jefe o patrocinadores principales de una actividad atlética extracurricular (incluidas las porristas) patrocinada o sancionada por el distrito o por la UIL deben mantener y presentar al distrito comprobante de certificación vigente en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (CPR) expedida por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón, u otra organización autorizada que ofrezca capacitación y certificación equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación al Designado del Director de Enfermería antes del inicio del año escolar.

Las enfermeras, los entrenadores o patrocinadores atléticos, los maestros de educación física, los directores de banda de música, los entrenadores de porristas y otros empleados específicos deben obtener y mantener la certificación en los principios y técnicas de reanimación cardiopulmonar (CPR) y en el uso de un desfibrilador externo automático (DEA/AED), expedida por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón, u otra organización autorizada que ofrezca capacitación y certificación equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación al Designado de la Jefatura de Atletismo antes del inicio de la temporada deportiva.

Las enfermeras escolares y los empleados que tengan contacto regular con los estudiantes deben completar una capacitación en línea aprobada por la Agencia de Educación de Texas (Texas Education Agency, TEA) sobre la concienciación, reconocimiento y primeros auxilios relacionados con los trastornos convulsivos.

Reasignaciones y Traslados

Política DK

Todo el personal está sujeto a asignación y reasignación por parte del superintendente o su designado, cuando este determine que la asignación o reasignación conviene a los mejores intereses del distrito. La reasignación consiste en el traslado a otro puesto, departamento o instalación que no requiera un cambio en el contrato de empleo. Las reasignaciones de plantel deben ser aprobadas por el director del plantel receptor, salvo cuando las reasignaciones obedezcan a cambios en la matrícula o en los programas. Las asignaciones extracurriculares o de funciones suplementarias podrán reasignarse en cualquier momento, a menos que dicha asignación forme parte de un contrato de doble asignación. Los miembros del personal que se opongan a una reasignación podrán seguir el proceso del distrito para quejas del personal descrito en este manual y en la política del distrito. DGBA (LOCAL)

Un miembro del personal que cuente con las calificaciones requeridas para un puesto podrá solicitar un traslado a otro plantel o departamento. Deberá completarse y firmarse una solicitud de traslado por escrito, tanto por el miembro del personal como por su supervisor. Un maestro que solicite un traslado a otro plantel antes de que inicie el año escolar deberá presentar su solicitud dentro del plazo especificado cada año por el Departamento de Recursos Humanos. Las solicitudes de traslado durante el año escolar solo se considerarán cuando el cambio no afecte negativamente a los estudiantes y después de que se haya encontrado un reemplazo. Todas las solicitudes de traslado serán coordinadas por la oficina de Recursos Humanos y deberán ser aprobadas por el supervisor receptor.

Pausas para la Extracción de Leche Materna

Políticas DEAB, DG

El distrito apoya la práctica de la extracción de leche materna y realiza adaptaciones razonables para atender las necesidades de los empleados que se extraen leche materna. Se proporcionará un lugar, distinto de un baño de uso múltiple, protegido de la vista y libre de intrusiones por parte de otros empleados y del público, donde la empleada pueda extraerse leche materna.

Se proporcionará un período razonable de pausa cuando la empleada tenga la necesidad de extraerse leche. Para los empleados no exentos, estas pausas no son remuneradas y no se contabilizan como horas trabajadas. Los empleados deben reunirse con su supervisor para conversar sobre sus necesidades y acordar los horarios de las pausas.

La Ley de Protección Urgente para Madres Lactantes (Providing Urgent Maternal Protections for Nursing Mothers Act, PUMP Act) exige que el miembro del personal notifique al distrito si considera que este no está cumpliendo con la obligación de proporcionar pausas para una madre lactante. El miembro del personal debe otorgar al distrito 10 días para subsanar el incumplimiento antes de presentar cualquier reclamación de responsabilidad en contra del distrito. Todo empleado con inquietudes al respecto deberá comunicarse con Recursos Humanos.

Ley de Trato Justo para Trabajadoras Embarazadas

La Ley de Trato Justo para Trabajadoras Embarazadas (Pregnant Workers Fairness Act, PWFA) contempla la consideración de adaptaciones para los empleados que tengan limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas. Todo empleado que solicite una adaptación conforme a la PWFA deberá comunicarse con Recursos Humanos para iniciar el proceso interactivo.

Carga de Trabajo y Horarios Laborales

Políticas DEA, DK, DL

Personal Profesional — Los miembros del personal profesional y los administradores académicos están exentos del pago de tiempo extra y son empleados sobre la base de 10, 11 o 12 meses, conforme a los horarios de trabajo establecidos por el distrito. Cada año se adopta un calendario escolar que designa el horario de trabajo de los maestros y todos los días festivos escolares. El aviso de los horarios de trabajo, incluidas las fechas de inicio y término y los días festivos programados, se distribuirá cada año escolar.

Los maestros de aula contarán con períodos de planificación para la preparación de la instrucción, incluidas las conferencias. El horario de los períodos de planificación se establece a nivel de plantel, pero debe proporcionar al menos 450 minutos dentro de cada período de dos semanas, en bloques no menores de 45 minutos dentro de la jornada de instrucción. Los maestros y bibliotecarios tienen derecho a un período de almuerzo libre de deberes de al menos 30 minutos. El distrito podrá exigir que los maestros supervisen a los estudiantes durante el almuerzo un día a la semana, cuando no se disponga de otro personal.

Personal Paraprofesional y Auxiliar — El personal de apoyo se emplea a voluntad (at-will) y recibe notificación de los días, festivos y horas de trabajo requeridos para su puesto de manera anual. El personal paraprofesional y auxiliar debe recibir compensación por tiempo extra y no está autorizado a trabajar más allá de lo asignado sin la aprobación previa de su supervisor. Véase Compensación por Tiempo Extra en la página 34 para más información.

Adaptaciones bajo la 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, salvo que ello genere una dificultad excesiva (undue hardship). Un empleado o su supervisor podrá iniciar una solicitud de adaptación comunicándose con Recursos Humanos e indicando el ajuste o cambio en el trabajo que se requiere debido a una discapacidad.

Al recibir la solicitud de adaptación razonable, Recursos Humanos se reunirá con el empleado y llevará a cabo un análisis informal e interactivo para identificar una adaptación que permita al empleado desempeñar eficazmente las funciones esenciales del puesto. El distrito podrá solicitar información médica relacionada con la discapacidad del empleado para ayudar a determinar qué adaptación o adaptaciones podrían estar disponibles y ser apropiadas. El empleado será responsable de obtener la información de su proveedor de atención médica. La información médica recibida será confidencial y se mantendrá separada del expediente de personal del empleado.

Después de reunirse con el empleado y revisar la documentación médica, Recursos Humanos determinará si el empleado es una persona calificada con discapacidad y elaborará un plan de adaptación razonable para el empleado. La adaptación se determinará caso por caso. Recursos Humanos trabajará estrechamente con el empleado y su supervisor para garantizar que la adaptación razonable se proporcione de manera eficaz.

Notificación a los Padres sobre las Calificaciones

Políticas DK, DBA

En las escuelas que reciben fondos del Título I, el distrito está obligado, conforme a la Ley Todos los Estudiantes Triunfan (Every Student Succeeds Act, ESSA), a notificar a los padres al inicio de cada año escolar que pueden solicitar información sobre las calificaciones profesionales del maestro de su hijo. La ESSA también exige que se notifique a los padres si su hijo ha sido asignado o instruido durante cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no cumple con los requisitos estatales de certificación o licenciatura aplicables.

La ley de Texas exige que se notifique a los padres si su hijo es asignado por más de 30 días de instrucción consecutivos a un maestro sustituto no certificado, a un maestro certificado de manera inapropiada o a un maestro no certificado. Este aviso no se requiere si ya se envió el aviso correspondiente conforme a la ESSA. Los maestros certificados de manera inapropiada o no certificados incluyen a personas con un permiso de emergencia (incluidas aquellas en espera de presentar un examen de certificación) y a personas que no cuentan con ningún tipo de certificado o permiso, incluidos los sustitutos. La información relacionada con la certificación de los maestros estará disponible para el público a solicitud. Los miembros del personal que tengan preguntas sobre su estado de certificación pueden comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos.

Empleo Externo y Tutorías Particulares

Política DBD

Los miembros del personal deben divulgar por escrito a su supervisor inmediato cualquier empleo externo que pueda generar un posible *conflicto de intereses* con sus funciones y responsabilidades asignadas, o con los mejores intereses del distrito. Los supervisores considerarán el empleo externo caso por caso y determinarán si debe prohibirse debido a un conflicto de intereses.

Administradores. Todo empleado que desempeñe funciones administrativas significativas relacionadas con la operación de un distrito escolar, incluida la supervisión de un plantel, programa u otra subdivisión del distrito, tiene restringido el empleo externo. Los administradores no podrán recibir beneficios económicos por prestar servicios personales a ninguna entidad comercial que celebre contratos o realice gestiones comerciales con el distrito. Los administradores también tienen prohibido recibir beneficios económicos por prestar servicios personales a cualquier empresa educativa que ofrezca servicios relacionados con el currículo o la administración de cualquier distrito escolar, o beneficios económicos por prestar servicios personales a otros distritos escolares, escuelas autónomas (charter schools) de inscripción abierta y centros de servicios educativos. Existe una excepción para el administrador que no sea superintendente, subsuperintendente o miembro de una junta administrativa, si la junta lo aprueba conforme lo exige la ley. Los servicios deben prestarse en el tiempo personal del administrador. Comuníquese con la Jefatura de Personal (Chief of Staff) para más información.

Evaluación del Desempeño

Política DN, serie DPB

La evaluación del desempeño laboral de un miembro del personal es un proceso continuo enfocado en la mejora. La evaluación del desempeño se basa en las funciones asignadas al miembro del personal y en otros criterios relacionados con el puesto. Todo el personal participará en el proceso de evaluación con su supervisor asignado, como mínimo una vez al año. Las evaluaciones escritas se completarán en los formularios aprobados por el distrito. También podrán utilizarse informes, correspondencia y memorandos para documentar información sobre el desempeño. Todo el personal recibirá una copia de su evaluación escrita, participará en una conferencia de desempeño con su supervisor y tendrá la oportunidad de responder a la evaluación.

Al recibir un informe, un comité de revisión de enfermería podrá examinar los servicios de enfermería, las calificaciones y la calidad de la atención al paciente de una enfermera, así como el fundamento de una queja relacionada con ella, y emitir una determinación o recomendación al respecto. La enfermera podrá solicitar, de manera oral o por escrito, una determinación del comité sobre la conducta que se le atribuye como una posible infracción a su deber para con el paciente.

Participación del Personal

Políticas BQA, BQB

Tanto a nivel de plantel como de distrito, Duncanville ISD ofrece oportunidades de participación en asuntos que afectan al personal e influyen en la eficacia de la instrucción del distrito. Como parte del proceso de planificación y toma de decisiones del distrito, se elige a miembros del personal para integrar comités asesores a nivel de distrito o de plantel. Los planes e información detallada sobre el proceso de toma de decisiones compartida están disponibles en la oficina de cada plantel.

Desarrollo Profesional del Personal

Política DMA

Las actividades de desarrollo profesional se organizan para atender las necesidades del personal y del distrito. El desarrollo profesional para el personal de instrucción se lleva a cabo predominantemente a nivel de plantel, en relación con el logro de los objetivos de desempeño del plantel, se aborda en el plan de mejoramiento del plantel y es aprobado por un comité asesor de nivel de plantel. El desarrollo profesional para el personal que no es de instrucción

está diseñado para cumplir con requisitos específicos de licenciatura (por ejemplo, conductores de autobús) y el desarrollo continuo de las habilidades del personal.

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

Capacitación en Salud Mental

Política DMA

Todos los empleados del distrito que interactúen regularmente con estudiantes deben completar un programa de capacitación en salud mental basado en evidencia, diseñado para brindar instrucción sobre el reconocimiento y el apoyo a niños y jóvenes que presenten problemas de salud mental o de 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 capacitación, junto con la documentación de respaldo que confirme que la capacitación cumple con los requisitos de las normas del comisionado en materia de capacitación sobre salud mental.

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

Terminación del Empleo

Renuncias

Política DFE, DHB

Personal Contractual — Los miembros del personal contractual podrán renunciar a su puesto sin penalización al final de cualquier año escolar, siempre que el aviso por escrito se reciba al menos 45 días antes del primer día de clases del siguiente año escolar. El aviso de renuncia por escrito deberá presentarse a la Directora de Recursos Humanos (Chief Human Resources Officer). Los supervisores que no hayan sido designados por la mesa directiva para aceptar renuncias deberán instruir al miembro del personal para que presente su renuncia a hrinbox@duncanvilleisd.org, a fin de que el Superintendente la apruebe o la rechace.

Los miembros del personal contractual podrán renunciar en cualquier otro momento únicamente con la aprobación del superintendente o de la mesa directiva. La renuncia sin dicho consentimiento podrá dar lugar a una medida disciplinaria por parte de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC).

El director está obligado a notificar al superintendente sobre la renuncia de un educador dentro de los siete días hábiles siguientes, en los siguientes casos:

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

El superintendente está obligado a reportar dicha conducta a la SBEC.

Personal No Contractual — Los miembros del personal no contractual podrán renunciar a su puesto en cualquier momento. El aviso de renuncia por escrito deberá presentarse a su supervisor al menos dos semanas antes de la fecha de vigencia. Se recomienda a los miembros del personal incluir los motivos de su salida en la carta de renuncia, aunque no están obligados a hacerlo.

El director o gerente está obligado a notificar al superintendente sobre la renuncia o terminación de un empleado no certificado dentro de los siete días hábiles siguientes, en cualquiera de los siguientes casos:

- Presunto incidente de mala conducta por abuso, o de haber cometido de otro modo un acto ilícito con un estudiante o menor,
- Participó en, o solicitó, una relación romántica con un estudiante o menor
- Incurrió en comunicaciones inapropiadas con un estudiante o menor
- Incumplió en mantener los límites apropiados con un estudiante o menor

El superintendente está obligado a reportar dicha conducta a la TEA.

Despido o No Renovación del Personal Contractual

Serie de Política DF, DHB, DPA, DPB

Los miembros del personal con contratos provisionales o a plazo podrán ser despedidos durante el año escolar conforme a los procedimientos establecidos en las políticas del distrito. Los miembros del personal con contratos provisionales o a plazo podrán no ser renovados al finalizar el período del contrato. El personal contractual despedido durante el año escolar, suspendido sin goce de sueldo, o sujeto a una reducción de personal, tiene derecho a recibir notificación de la medida recomendada, una explicación de los cargos en su contra y la oportunidad de una audiencia. Los plazos y procedimientos que deberán seguirse cuando ocurra una suspensión, terminación o no renovación se proporcionarán al momento de entregarse el aviso por escrito al miembro del personal.

Los requisitos de notificación para la terminación de un contrato son los mismos que se enumeran anteriormente en Renuncias/Personal Contractual. Los requisitos de notificación previa no se aplican cuando un empleado contractual es despedido por no obtener o mantener la certificación correspondiente, o cuando su certificación es revocada por mala conducta. La información sobre los plazos y procedimientos se encuentra en las políticas de la serie DF, disponibles para los empleados o en línea.

Despido del Personal No Contractual

Política DCD, DHC, DPA, DPB

El personal no contractual se emplea a voluntad (at-will) y podrá ser despedido sin previo aviso, sin una descripción de los motivos del despido y sin una audiencia. Es ilegal que el distrito despida a cualquier miembro del personal por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, condición militar, información genética, cualquier otro motivo protegido por la ley, o en represalia por el ejercicio de ciertos derechos legales protegidos. Los miembros del personal no contractual que sean despedidos tienen derecho a presentar una queja (grievance) respecto de la terminación. El miembro del personal despedido deberá seguir el proceso del distrito descrito en este manual al presentar dicha queja (véase Quejas y Reclamaciones, página 49.)

Los requisitos de notificación para la terminación de un empleado no certificado son los mismos que se enumeran anteriormente en Renuncias/Personal No Contractual.

Cese de Empleados Condenados

Política DF

El distrito dará de baja a todo empleado que haya sido condenado por un delito grave conforme al Título 5 del Código Penal, o que haya sido condenado, o colocado bajo supervisión comunitaria con adjudicación diferida, por lo siguiente:

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

Si el delito conforme al Título 5 del Código Penal ocurrió más de 30 años antes de la fecha en que comenzó el empleo de la persona, o si esta cumplió con todos los términos de la orden judicial dictada en la sentencia, el requisito de cese no se aplica.

Prohibición sobre Diversidad, Equidad e Inclusión

Políticas DF, DH

Salvo cuando lo exija la ley estatal o federal, los empleados del distrito tienen prohibido participar en actividades de diversidad, equidad e inclusión, incluida la asignación de funciones de diversidad, equidad e inclusión a cualquier persona. Todo empleado que, de manera intencional o consciente, participe en, o asigne a otra persona, funciones de diversidad, equidad e inclusión, estará sujeto a la medida disciplinaria correspondiente, incluida la terminación del empleo.

Instrucción Prohibida en el Aula

Políticas DF, DH

Los empleados del distrito tienen prohibido incurrir en un acto prohibido por el Código de Educación 28.0022 (Ciertos Requisitos y Prohibiciones relacionados con instrucción). Todo empleado del distrito que, de manera intencional o consciente, participe en, o asigne a otra persona, actividades relacionadas con temas controvertidos descritos en el Código de Educación 28.0022, estará sujeto a una medida disciplinaria, incluida la terminación del empleo.

Entrevistas y Procedimientos de Salida

Políticas DC y CY

Se proporcionarán formularios de entrevista de salida a todo el personal que deje el Distrito. La información sobre la continuación de beneficios se enviará por correo al miembro del personal que se separa. Se solicitará a los miembros del personal que se separan proporcionar al Distrito una dirección de reenvío y un número de teléfono, así como completar un cuestionario que brinde al Distrito retroalimentación sobre su experiencia laboral. Todas las llaves, libros, bienes, incluida la propiedad intelectual, y el equipo emitidos por el Distrito deberán devolverse al momento de la separación del empleo. El Distrito podrá retener el costo de cualquier artículo no devuelto del cheque de pago final.

Informes sobre Retenciones Ordenadas por un-Tribunal

El distrito está obligado a reportar la terminación del empleo de los miembros del personal que estén sujetos a una orden judicial o mandato de retención por concepto de manutención infantil o conyugal, al tribunal y al beneficiario correspondiente (Código de Familia de Texas §8.210, 158.211). Debe enviarse al tribunal y al beneficiario de la manutención un aviso que incluya lo siguiente:

- La terminación del empleo, a más tardar el séptimo día posterior a la fecha de la terminación
- La última dirección conocida del miembro del personal
- El nombre y la dirección del nuevo empleador del miembro del personal, si se conocen

Renovación / No Renovación

El personal con contrato a plazo cuyo contrato esté por vencer deberá ser notificado por la Mesa Directiva, a más tardar el décimo día antes del último día de clases, sobre si la Mesa Directiva tiene la intención de renovar o no renovar el contrato. El personal con contrato a plazo podrá ser despedido en cualquier momento por: (1) causa justificada, según lo determine el Superintendente; o (2) una necesidad financiera que requiera una reducción de personal.

Empleo Después de la Jubilación

Existen cambios importantes en el empleo después de la jubilación del Sistema de Jubilación del Personal Docente de Texas (Teacher Retirement System, TRS), los cuales están vigentes de manera inmediata.

El Proyecto de Ley del Senado 1669 (Senate Bill 1669), aprobado por la Legislatura de Texas y promulgado por el Gobernador, modifica los límites de empleo después de la jubilación para los **Jubilados en Servicio de TRS**. Para los miembros que se jubilen **después del 1 de enero de 2011**, el empleo de Tiempo Completo ahora requiere un período de interrupción de servicio de 12 meses consecutivos después de la jubilación, o el jubilado perderá la anualidad mensual correspondiente a cada mes en que dicho trabajo se realice. Para quienes se jubilaron **antes del 1 de enero de 2011**, un jubilado en servicio podrá trabajar en cualquier capacidad sin pérdida de anualidad después de un período de interrupción de servicio de un mes. Los **Jubilados en Servicio de TRS** que se hayan jubilado **antes del 1/1/2011** ya no tienen limitaciones para trabajar en la educación pública después de la jubilación. Esto significa que dichos jubilados no estarán sujetos a la pérdida de sus pagos mensuales de anualidad de TRS.

Tenga en cuenta que los recargos siguen aplicando al empleo de todo jubilado que se haya jubilado **después del 9/1/2005**.

Los jubilados que se hayan jubilado **después del 1/1/2011** podrán trabajar bajo las siguientes condiciones sin pérdida de su anualidad mensual de TRS:

1. Como sustituto (ocupando el lugar de un miembro del personal actual)
2. Medio tiempo o menos
3. Sustituto y medio tiempo en el mismo mes calendario, por no más de la mitad del número de días laborables del mes calendario
4. Tiempo completo después de un período de interrupción de servicio de 12 meses consecutivos

Los jubilados que se hayan jubilado **después del 1/1/2011** perderán su anualidad mensual si:

1. Trabajan más de medio tiempo sin un período de interrupción de servicio de 12 meses consecutivos
2. Trabajan más de la mitad del número de días laborables del mes calendario al combinar el empleo de sustituto y de medio tiempo en el mismo mes calendario
3. Trabajan tiempo completo (más de medio tiempo) sin un período de interrupción de servicio de 12 meses consecutivos

Todas las excepciones de tiempo completo han sido eliminadas. Las excepciones de Seis Meses, Área de Escasez Aguda, Director/Subdirector, Conductor de Autobús y Facultad de Enfermería **ya no existen** conforme al Proyecto de Ley del Senado 1669.

Información detallada sobre el empleo después de la jubilación está disponible en la publicación de TRS Employment After Retirement. Los miembros del personal pueden comunicarse con TRS para obtener información adicional llamando al 800-223-8778 o al 512-542-6400. La información también está disponible en el sitio web de TRS (www.trs.texas.gov).

Las personas que reciben beneficios de jubilación del Sistema de Jubilación de Texas (Texas Retirement System, TRS) podrán ser empleadas en puestos de medio tiempo sin que ello afecte sus beneficios (véase la información sobre el Proyecto de Ley del Senado 1669 anterior). El período de tiempo que un jubilado puede trabajar sin perder sus beneficios se rige por las normas y leyes de TRS. Los jubilados en servicio que se jubilen antes del 31 de mayo podrán comenzar a trabajar en una escuela pública de Texas un mes calendario completo después de la fecha de jubilación, bajo condiciones estrictas. Se recomienda a los miembros del personal que se jubilan consultar con los funcionarios de TRS sobre las condiciones y restricciones relativas al empleo después de la jubilación.

Los jubilados podrán trabajar en las siguientes capacidades:

- Como sustituto, sin exceder la tarifa de pago diaria de sustituto. Las personas que reciben beneficios de jubilación por discapacidad no podrán trabajar más de 90 días en un año escolar.
- De medio tiempo o menos durante cualquier mes, siempre que no estén también empleados como sustitutos en ese mismo mes. El empleo de medio tiempo no podrá exceder el menor entre el 50 por ciento de la carga de tiempo completo del puesto o 92 horas al mes. Para los conductores de autobús, el empleo de medio día se limita al menor entre la mitad del número de días laborables o 12 días por mes calendario. El trabajo realizado por un conductor de autobús durante cualquier parte del día se contabiliza como un día completo.
- De tiempo completo durante un período de seis meses dentro de un año escolar, siempre que este sea su único empleo en una escuela pública de Texas. Las personas que se jubilen en agosto podrán comenzar a trabajar en octubre del año siguiente a su jubilación.
- Como director o subdirector de tiempo completo, si cuentan con certificación como director y después de un período de interrupción de servicio de 12 meses. Quedan excluidos los jubilados que se hayan jubilado bajo disposiciones de edad anticipada o discapacidad.
- Como conductor de autobús de tiempo completo (quedan excluidos los jubilados por edad anticipada y por discapacidad).

Conforme a esta última disposición, los jubilados deben presentar un aviso anual por escrito a TRS a más tardar el último día del primer mes de empleo de tiempo completo, a fin de evitar la interrupción de sus beneficios. Cualquier parte del mes trabajada se contabiliza como un mes completo.

Los miembros del personal pueden comunicarse con TRS para obtener información adicional llamando al 800-223-8778 o al 512-542-6400. La información de TRS también está disponible en el sitio web (www.trs.texas.gov).

Compensación y Beneficios

Salarios, Sueldos y Estipendios

Políticas DEA, DEAA, DEAB

Los miembros del personal reciben su pago conforme a las directrices administrativas y a una estructura salarial establecida. Los planes salariales del distrito son revisados por la administración cada año y ajustados según sea necesario. Todos los puestos del distrito se clasifican como exentos o no exentos conforme a la ley federal. El personal profesional y los administradores académicos generalmente se clasifican como exentos y reciben un salario mensual. No tienen derecho a compensación por tiempo extra. El resto del personal generalmente se clasifica como no exento y recibe un salario o sueldo por hora, y recibe tiempo compensatorio o pago de tiempo extra por cada hora trabajada más allá de 40 horas en una semana laboral. (Véase Compensación por Tiempo Extra, página 25)

Todo el personal recibirá aviso por escrito de su salario y horario de trabajo antes del inicio de cada año escolar. Los maestros de aula, bibliotecarios, enfermeras de tiempo completo, patólogos del habla de tiempo completo y consejeros de tiempo completo recibirán un pago no menor al del programa salarial mínimo estatal. Los miembros del personal contractual que desempeñen funciones extracurriculares o suplementarias podrán recibir un estipendio adicional a su salario, conforme al programa de pago por funciones adicionales del distrito.

Los miembros del personal deberán comunicarse con el Director de Recursos Humanos para obtener más información sobre los programas de pago del distrito o sobre su propio salario.

Compensación Anualizada

Política DEA

Por lo general, todo el personal profesional y paraprofesional recibe su pago el día 25 de cada mes. El calendario de nómina del Distrito se incluye en este Manual del Personal.

El plan de compensación de Duncanville ISD establece que el personal profesional y paraprofesional recibirá el pago de su salario correspondiente al año escolar una vez al mes, a lo largo de un ciclo de 12 meses. Este plan se aplica a todo el personal, ya sea que trabaje 10, 11 o 12 meses. El plan garantiza que el personal activo reciba cheques de pago de manera regular durante todo el año, y facilita las deducciones de nómina durante los meses de verano para conceptos tales como primas de beneficios, manutención infantil, deducciones de cooperativas de crédito y cuotas de organizaciones.

El personal por hora recibirá su pago conforme a un calendario quincenal, según se establezca para sus respectivos departamentos de transporte, conserjería, cafetería y operaciones.

Verificación del Pago

La oficina de Nómina hace todo lo posible por garantizar que el pago, la licencia y demás información de cada miembro del personal sean correctos. Sin embargo, en ocasiones pueden ocurrir errores. Es responsabilidad del miembro del personal revisar mensualmente su información de nómina en el sistema electrónico de gestión de empleados (Skyward) para verificar su exactitud, incluyendo, entre otros, la compensación, la licencia, el estado de retención federal y las deducciones.

Los miembros del personal deben presentar cartas de verificación de empleo anterior para fines salariales dentro de los 180 días siguientes a la fecha de contratación. Los ajustes salariales aplicables se limitan al año fiscal en curso.

Pago por Errores Salariales de Años Anteriores

Los empleados del distrito tienen acceso para consultar su salario y estipendio, en su caso, en el sistema electrónico de gestión de empleados (Skyward). Por lo tanto, es responsabilidad del miembro del personal revisar su salario anualmente y notificar de inmediato, por escrito, cualquier pregunta o inquietud a Recursos Humanos, la cual será atendida de manera oportuna. Es práctica del Distrito que cualquier corrección se limite al año fiscal en curso, que va del 1 de julio al 30 de junio.

Clasificaciones del Personal

El personal exento es aquel cuyo pago se basa en un salario específico, independientemente del número de horas trabajadas, y está exento de las disposiciones sobre tiempo extra de la Ley de Normas Laborales Justas (Fair Labor Standards Act, FLSA).

El personal no exento se define como aquel cuyo pago se basa en una tarifa por hora y está sujeto a las disposiciones de la Ley Federal de Normas Laborales Justas (FLSA). Al personal no exento se le debe pagar, como mínimo, el salario mínimo federal por cada hora trabajada, y se le debe otorgar pago de tiempo extra o tiempo compensatorio no menor a una vez y media su tarifa por hora, por las horas trabajadas más allá de 40 horas a la semana.

Procesamiento de los Formularios W-4 del IRS

Duncanville ISD no está obligado a verificar la exactitud de la información contenida en el Formulario W-4 de un miembro del personal; sin embargo, la Oficina de Nómina no puede aceptar, a sabiendas, un formulario inválido. Un formulario es inválido si ha sido alterado (por ejemplo, si se tacharon secciones o se agregó información distinta a la solicitada), o si el miembro del personal indica que contiene información falsa.

La Oficina de Nómina solicitará un nuevo formulario si tiene conocimiento de que un W-4 es inválido. Si no se presenta una copia corregida a la Oficina de Nómina, la retención se basará en el W-4 correcto más reciente que se encuentre en el expediente. Si los formularios se reciben ilegibles o incompletos, las retenciones se realizarán como si el miembro del personal fuera soltero y no tuviera otras exenciones. Los miembros del personal que deseen modificar su estado de retención podrán hacerlo en cualquier momento, presentando un nuevo formulario W-4 en persona, con identificación con fotografía, en la Education Plaza.

Compensación por Servicio Adicional

Los miembros del personal no exentos y exentos que desempeñen funciones fuera de su horario de asignación y que no estén relacionadas con su puesto principal recibirán compensación por servicio adicional. El tiempo trabajado se registrará en un Formulario de Solicitud de Pago de Nómina y será aprobado por su supervisor. Estas funciones adicionales se compensarán a la tarifa predeterminada aprobada en el manual de compensación, o a la tarifa regular por hora del miembro del personal, hasta 40 horas, y a 1.5 veces la tarifa regular por las horas físicamente trabajadas más allá de 40 dentro de la semana laboral. Además, el personal no exento no podrá ofrecerse como voluntario en puestos similares a su asignación (por ejemplo, un auxiliar de maestro que ayuda con un grupo de lectura después de clases). El Tiempo Compensatorio no podrá ofrecerse en lugar de la compensación por servicio adicional.

Tiempo Compensatorio o "Comp Time"

Políticas DEAB, DEC

Todo el personal paraprofesional no exento de Duncanville ISD debe completar el formulario "Acuerdo de Tiempo y Asistencia para el Personal No Exento" antes de comenzar a trabajar. Este formulario establece que, a opción del Distrito, el personal no exento podrá recibir tiempo compensatorio, en lugar de pago de tiempo extra, por el tiempo extra trabajado.

El tiempo compensatorio acumulado por el personal no exento no podrá exceder un máximo de 60 horas. Si un miembro del personal tiene un saldo de más de 60 horas de tiempo extra, se le exigirá que utilice el tiempo compensatorio, o bien, a opción del Distrito, el Distrito le pagará el tiempo compensatorio.

Todo miembro del personal deberá utilizar el tiempo compensatorio dentro del año laboral en que se haya generado. El uso del tiempo compensatorio podrá realizarse a solicitud del empleado, con la aprobación del supervisor, según lo permita la carga de trabajo, o por instrucción del supervisor. Se le podrá exigir a un miembro del personal que utilice el tiempo compensatorio antes de utilizar la licencia pagada disponible (por ejemplo, por enfermedad, personal o vacaciones). Si un miembro del personal tiene tiempo compensatorio no utilizado al final del año fiscal, el Distrito le pagará dicho tiempo compensatorio.

Depósito Automático de Nómina

Todo el personal (incluidos los sustitutos) recibe su nómina mediante depósito electrónico en una cuenta designada. Comuníquese con Nómina para obtener más información sobre el depósito automático de nómina. El acuerdo de Depósito Directo autoriza al Distrito a iniciar cargos crediticios y, de ser necesario, a debitar y ajustar cualquier cargo crediticio realizado por error en la cuenta bancaria del miembro del personal. Se notificará al miembro del personal sobre cualquier depósito realizado por error en su cuenta.

Plazos de Nómina

Los plazos de nómina se encuentran en el Calendario de Pagos, dentro de Departamentos, Servicios Financieros y Documentos de Nómina. Se enumeran los dos plazos correspondientes a los Formularios de Solicitud de Pago de Nómina y a la Última Actualización de la Hoja de Tiempo.

Los siguientes dos (2) datos deben incluirse en toda correspondencia dirigida a la oficina de Nómina:

1. El nombre del miembro del personal tal como aparece en su nómina (sin apodos)
2. El número de identificación del miembro del personal

Entrega de Nómina

Entre los beneficios del Depósito Directo se incluye la publicación automática de la nómina en las cuentas bancarias individuales, lo cual elimina la posibilidad de cheques extraviados. Si se emite un cheque en papel, este se enviará por correo a la dirección registrada. Si no se recibió un cambio de depósito directo dentro de un plazo razonable, lo que resultó en un depósito enviado a una cuenta inválida, la Oficina de Nómina esperará hasta que el dinero sea devuelto al banco de Duncanville ISD, lo cual puede tardar varios días hábiles, antes de volver a emitir el pago. Si se emitió un cheque en papel y este se extravió o no fue entregado por el Servicio Postal de los Estados Unidos (USPS), la Oficina de Nómina esperará 7 días antes de emitir un nuevo cheque. En ese momento, deberá presentarse la información de Depósito Directo para el siguiente cheque de pago.

La información del cheque de nómina de un miembro del personal contiene información detallada, incluidas las deducciones y la información de retención. Los miembros del personal pueden acceder a su información de nómina, incluida la revisión de su compensación y el monto de licencia acumulada, en la *sección de Acceso del Empleado de SKYWARD*. Los miembros del personal son responsables de revisar periódicamente la exactitud de su comprobante de pago.

Pago al Momento de la Separación del Distrito

Los miembros del personal que reciben su pago conforme a un calendario mensual y que dejan Duncanville ISD antes de completar su asignación del año calendario recibirán un cheque final en el mes siguiente a su renuncia. Los miembros del personal que reciben su pago conforme al calendario quincenal y que dejan el Distrito durante el año escolar recibirán su cheque de pago final en la siguiente fecha de pago programada.

Los pagos salariales finales se depositarán electrónicamente en la cuenta designada del miembro del personal.

Calendario de Nómina

Todo el personal profesional y asalariado recibe su pago mensualmente mediante depósito automático de nómina. El personal por hora recibe su pago cada dos semanas mediante depósito automático de nómina. El personal sustituto recibe su pago mensualmente, el día 25 de cada mes, mediante depósito automático de nómina.

Calendario de Pagos 2026-2027.

Calendario de Pagos Mensual 2026-2027				
Inicio del Procesamiento de Licencia Personal	Fin del Procesamiento de Licencia Personal	Vencimiento de Solicitud de Pago de Nómina	Última Actualización de Hoja de Tiempo	Fecha de Cheque
8/11/2026	9/10/2026	9/4/2026	9/13/2026	9/25/2026
9/11/2026	10/10/2026	10/2/2026	10/11/2026	10/23/2026
10/11/2026	11/10/2026	11/6/2026	11/8/2026	11/20/2026
11/11/2026	12/10/2026	12/4/2026	12/6/2026	12/18/2026
12/11/2026	1/10/2027	1/8/2027	1/10/2027	1/25/2027
1/11/2027	2/10/2027	2/5/2027	2/14/2027	2/25/2027
2/11/2027	3/10/2027	3/5/2027	3/14/2027	3/25/2027
3/11/2027	4/10/2027	4/2/2027	4/11/2027	4/23/2027
4/11/2027	5/10/2027	5/7/2027	5/9/2027	5/25/2027
5/11/2027	6/10/2027	6/4/2027	6/13/2027	6/25/2027
6/11/2027	7/10/2027	7/2/2027	7/11/2027	7/23/2027
7/11/2027	8/10/2027	8/6/2027	8/15/2027	8/25/2027

Calendario de Pagos Quincenal 2026-2027			
Inicio del Período de Pago	Fin del Período de Pago	Vencimiento de Solicitud de Pago de Nómina	Fecha de Cheque
8/16/2026	8/29/2026	9/4/2026	9/11/2026
8/30/2026	9/12/2026	9/18/2026	9/25/2026
9/13/2026	9/26/2026	10/2/2026	10/9/2026
9/27/2026	10/10/2026	10/16/2026	10/23/2026
10/11/2026	10/24/2026	10/30/2026	11/6/2026 *
10/25/2026	11/7/2026	11/13/2026	11/20/2026
11/8/2026	11/21/2026	11/27/2026	12/4/2026
11/22/2026	12/5/2026	12/11/2026	12/18/2026 *
12/6/2026	12/19/2026	12/24/2026	12/31/2026 ^
12/20/2026	1/2/2027	1/8/2027	1/15/2027 * ~
1/3/2027	1/16/2027	1/22/2027	1/29/2027
1/17/2027	1/30/2027	2/5/2027	2/12/2027
1/31/2027	2/13/2027	2/19/2027	2/26/2027
2/14/2027	2/27/2027	3/5/2027	3/12/2027
2/28/2027	3/13/2027	3/19/2027	3/26/2027
3/14/2027	3/27/2027	4/2/2027	4/9/2027 *
3/28/2027	4/10/2027	4/16/2027	4/23/2027
4/11/2027	4/24/2027	4/30/2027	5/7/2027
4/25/2027	5/8/2027	5/14/2027	5/21/2027
5/9/2027	5/22/2027	5/28/2027	6/4/2027
5/23/2027	6/5/2027	6/10/2027	6/17/2027 ^
6/6/2027	6/19/2027	6/25/2027	7/2/2027
6/20/2027	7/3/2027	7/9/2027	7/16/2027
7/4/2027	7/17/2027	7/23/2027	7/30/2027 ~
7/18/2027	7/31/2027	8/6/2027	8/13/2027
8/1/2027	8/14/2027	8/20/2027	8/27/2027

*Para algunos empleados auxiliares, este cheque de pago podría corresponder únicamente a 5 días laborables debido a los días festivos.

~No se realizarán deducciones de beneficios. Únicamente se realizarán las deducciones voluntarias y las legales.

Deducciones de Nómina

Política CFEA

Deducciones Obligatorias:

- Retención Federal — Calculada automáticamente mediante el método de porcentaje anual de retención del impuesto sobre la renta, conforme al número de exenciones declaradas en el Formulario W-4.
- Medicare — Se deducirá el 1.45% del salario bruto en cada período de pago, para toda persona contratada después del 31 de marzo de 1986.

- Jubilación del Personal Docente (Teacher Retirement) — Se deducirá el 8.25% del salario bruto total en cada período de pago. Las deducciones se realizan sobre una base antes de impuestos.
- Seguro de Jubilación de TRS — Se deducirá el 0.65% del salario bruto total en cada período de pago.
- Plan Alternativo de FICA — Personal Sustituto — Vigente a partir del 8/1/04, se deducirá el 7.5% del salario bruto total en cada período de pago, sobre una base antes de impuestos. Aplicable únicamente a los miembros del personal que no sean elegibles para la membresía en el Sistema de Jubilación del Personal Docente (TRS). El miembro del personal contribuirá a su propia cuenta personal de ahorro para el retiro.
- Seguro Social — Vigente a partir del 8/1/04, las contribuciones al Seguro Social cesarán. Como alternativa, los miembros del personal que no sean elegibles para la membresía en TRS contribuirán a su propia cuenta personal de ahorro para el retiro. Este plan se denomina "Plan Alternativo de FICA", mencionado anteriormente.
- Manutención infantil y conyugal, cuando corresponda
- Pagos morosos de préstamos educativos federales, cuando corresponda
- Las deducciones salariales se realizan automáticamente por licencia no autorizada o no remunerada.

Deducciones Opcionales (incluidas, entre otras, las siguientes):

- Retención Federal Adicional — Un monto determinado por el miembro del personal, que se retendrá además del monto obligatorio cada mes. Este monto debe indicarse en el Formulario W-4 del miembro del personal.
- 403(b) — Estos montos se deducen de cada cheque sobre una base antes de impuestos y sirven como un método adicional de ahorro para el retiro del miembro del personal. Las contribuciones son estrictamente voluntarias, y el monto es calculado por el agente del miembro del personal con base en el salario.
- Plan Voluntario 457 — Estos montos se deducen de cada cheque sobre una base antes de impuestos y sirven como un método adicional de ahorro para el retiro del miembro del personal. El monto es calculado por el agente del miembro del personal con base en el salario.
- Seguro de Salud — Estas deducciones se basan en el tipo de plan solicitado y están disponibles sobre una base antes de impuestos. Las primas se establecen anualmente.
- Seguro de Vida — Empleado y Dependientes — Esta cobertura voluntaria está disponible para el personal elegible. Las primas se establecen anualmente.
- Seguro de Visión — Esta cobertura voluntaria está disponible sobre una base antes de impuestos para el personal elegible. Las primas se establecen anualmente (septiembre–agosto). Los copagos y los máximos del plan se calculan sobre una base de año calendario.
- Seguro por Discapacidad — Esta cobertura voluntaria está disponible para el personal elegible mediante una deducción mensual, en un monto determinado por el plan solicitado. Las primas se establecen anualmente. Los copagos y los máximos del plan se calculan sobre una base de año calendario.
- Seguro Dental — Esta cobertura voluntaria está disponible sobre una base antes de impuestos para el personal elegible. Las primas se establecen anualmente.
- Cuotas Profesionales — Estos cargos se deducen durante diez (10) meses, salvo que se especifique lo contrario mediante solicitud por escrito. El miembro del personal podrá suspender esta deducción en cualquier momento mediante solicitud por escrito. El saldo restante de las cuotas profesionales se deducirá al momento de la terminación del empleo, salvo que se solicite lo contrario.
- Cooperativa de Crédito — El miembro del personal debe comunicarse con Servicios Financieros para iniciar, suspender o modificar las deducciones.

Sobrepagos. Los miembros del personal no tienen derecho a conservar ningún fondo que el distrito haya pagado en exceso. Deberá establecerse un acuerdo entre el miembro del personal y el distrito para deducir cualquier sobrepago de uno o más cheques de pago, en caso de que este ocurra. Un sobrepago ocurre cuando a un empleado se le paga más del monto que debía recibir conforme al nivel salarial asignado y a la compensación suplementaria aplicable.

Si se reporta un sobrepago dentro del año fiscal en curso, se elaborará un plan de pago para recuperar el monto. Por lo general, un sobrepago se pagará en un solo ciclo de nómina. Sin embargo, si esto genera una dificultad excesiva para el empleado, el distrito tiene la facultad de desarrollar un plan de deducciones regulares de nómina dentro del mismo año fiscal.

Deberá establecerse un acuerdo entre el empleado y el distrito para deducir cualquier sobrepago.

Compensación por Tiempo Extra

Políticas DEAB (LEGAL), DEAB (LOCAL), DEC

El distrito compensa el tiempo extra al personal no exento de conformidad con las leyes federales de salarios y horas. Únicamente el personal no exento (empleados por hora y personal paraprofesional) tiene derecho a compensación por tiempo extra. El personal no exento no está autorizado a trabajar más allá de su horario laboral normal sin la aprobación previa de su supervisor. Todo empleado no exento que trabaje tiempo extra sin autorización previa estará sujeto a una medida disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Conforme a la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA), el personal paraprofesional y auxiliar se clasifica como no exento y es elegible para recibir compensación por tiempo extra. El tiempo extra se define legalmente como todas las horas físicamente trabajadas más allá de 40 horas semanales, y no se mide por día ni por el horario de trabajo del miembro del personal. Los miembros del personal deben trabajar más de 40 horas en una semana para generar compensación por tiempo extra. Para efectos del cálculo del tiempo extra, el Distrito ha designado que la semana laboral comienza a las 12:00 a.m. del domingo y termina a las 11:59 p.m. del sábado.

A opción del Distrito, el personal no exento podrá recibir tiempo compensatorio, en lugar de pago de tiempo extra, por el tiempo extra trabajado. Se informará al empleado con anticipación si las horas de tiempo extra generarán tiempo compensatorio en lugar de pago.

Lo siguiente se aplica a todo el personal no exento:

- El tiempo compensatorio acumulado por los empleados no exentos no podrá exceder un máximo de 60 horas.
- Todo miembro del personal deberá utilizar el tiempo compensatorio dentro del año laboral en que se haya generado.
- Si un miembro del personal tiene tiempo compensatorio no utilizado al final de un año laboral, el Distrito le pagará dicho tiempo compensatorio.
- El tiempo compensatorio generado deberá utilizarse antes de cualquier licencia estatal y local pagada disponible.

Autorización de Tiempo Extra

Política DEA

La autorización para trabajar más allá del horario laboral regular de un miembro del personal debe obtenerse con anticipación por parte del supervisor del miembro del personal. El personal no exento no está permitido registrar su entrada de manera anticipada ni su salida de manera tardía sin la aprobación del supervisor.

El distrito compensa el tiempo extra al personal no exento de conformidad con las leyes federales de salarios y horas. Únicamente el personal no exento (personal por hora y paraprofesional) tiene derecho a compensación por tiempo extra. El personal no exento no está autorizado a trabajar más allá de su horario laboral normal sin la aprobación previa de su supervisor.

Todo el tiempo extra trabajado debe ser aprobado con anticipación por el supervisor. Los supervisores son responsables de prevenir el tiempo extra no autorizado y de obtener el permiso definitivo para el tiempo extra solicitado por parte de las Jefaturas de Escuelas, la Jefatura Financiera (Chief Financial Officer), o su designado. Los miembros del personal que trabajen tiempo extra no autorizado podrán estar sujetos a medidas disciplinarias.

Reembolso de Gastos de Viaje

Política DEE

Antes de que un miembro del personal incurra en gastos de viaje, deben obtenerse la aprobación de su supervisor y de Servicios Financieros. Para los viajes aprobados, se reembolsará a los miembros del personal el kilometraje y otros gastos de viaje conforme al programa de tarifas vigente establecido por el distrito. Los miembros del personal deben presentar recibos, en la medida de lo posible, para ser reembolsados por gastos distintos al kilometraje.

Seguro de Salud, Dental y de Vida

Política CRD

La cobertura de seguro médico grupal se proporciona a través de TRS-ActiveCare, el programa estatal de seguro médico para empleados de escuelas públicas. La contribución del distrito a las primas de seguro del personal es determinada anualmente por la Mesa Directiva. Los miembros del personal elegibles para la cobertura de seguro médico incluyen los siguientes:

- Miembros del personal que sean miembros activos y contribuyentes de TRS
- Miembros del personal que no contribuyan a TRS y que estén empleados por 10 o más horas regularmente programadas a la semana

El año del plan de seguro va del 1 de septiembre al 31 de agosto. El personal actual podrá realizar cambios en su cobertura de seguro durante el período de inscripción abierta de cada año, o cuando experimente un evento que califique (por ejemplo, matrimonio, divorcio, nacimiento). Las descripciones detalladas de la cobertura de seguro, el costo para el miembro del personal y los requisitos de elegibilidad se proporcionan a todo el personal mediante una comunicación por separado. Los miembros del personal deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos para más información.

Beneficios de Seguro Suplementario

Política CRD

A su propio costo, los miembros del personal podrán inscribirse en programas de seguro suplementario a través de Duncanville ISD. Las primas de estos programas podrán pagarse mediante deducción de nómina. Los miembros del personal deben comunicarse con Recursos Humanos para más información.

Beneficios del Plan de Cafetería (Sección 125)

El personal de tiempo completo podrá ser elegible para participar en el Plan de Cafetería, las Cuentas de Gastos Flexibles (Reembolso Médico Flexible y de Cuidado de Dependientes) y, conforme a las regulaciones del IRS, deberá aceptar o rechazar este beneficio. Este plan permite al personal elegible pagar ciertas primas de seguro, así como gastos de bolsillo, sobre una base antes de impuestos (por ejemplo, gastos médicos, de cáncer y/o dentales). Un administrador externo gestiona las reclamaciones del personal realizadas a través de estas cuentas. Los miembros del personal podrán utilizar una Tarjeta de Débito opcional o solicitar reembolsos mediante un formulario de reclamación disponible en el sitio web del Distrito en mybenefitshub.com/DUNCANVILLEISD.

El personal nuevo debe aceptar o rechazar este beneficio durante su primer mes de empleo. Todos los empleados deben aceptar o rechazar este beneficio de manera anual y durante el período especificado.

Seguro de Compensación para Trabajadores

Política CRE

El distrito, de conformidad con la ley estatal, proporciona beneficios de compensación para trabajadores al personal que sufra una enfermedad relacionada con el trabajo o que se lesione en el desempeño de sus funciones. El distrito cuenta con cobertura de compensación para trabajadores mediante un programa autofinanciado denominado Workers' Compensation Solutions (WCS), con Insurica Risk & Claims Management como Administrador Externo.

Los Beneficios de Compensación para Trabajadores ayudan a cubrir el tratamiento médico y a compensar parte del ingreso perdido durante la recuperación. Los beneficios específicos de Compensación para Trabajadores se establecen conforme a la ley, según las circunstancias de cada caso.

Todo accidente o lesión relacionado con el trabajo debe reportarse de inmediato al supervisor inmediato. Se notificará a los miembros del personal que no puedan trabajar debido a una lesión relacionada con el trabajo sobre sus derechos y responsabilidades conforme al Código Laboral de Texas. Véase Beneficios de Compensación para Trabajadores, página 29, para información sobre el uso de licencia pagada en dichas ausencias.

Seguro de Compensación por Desempleo

Política CRF

Los miembros del personal que hayan sido despedidos o cuyo empleo haya sido terminado sin culpa propia podrán ser elegibles para recibir beneficios de compensación por desempleo. Los miembros del personal no son elegibles para recibir beneficios de desempleo durante los recesos regularmente programados en el año escolar, o durante los meses de verano, si cuentan con contratos de empleo o con la garantía razonable de reincorporarse al servicio. Toda persona con preguntas sobre los beneficios de desempleo debe comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos.

Jubilación del Personal Docente

Política DEG

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

Los miembros del personal que planeen jubilarse conforme a TRS deben notificar al Departamento de Nómina lo antes posible. La información sobre los procedimientos de solicitud para los beneficios de TRS está disponible en TRS, en Teacher Retirement System of Texas, 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o llamando al 800-223-8778 o al 512-542-6400. La información de TRS también está disponible en el sitio web (www.trs.texas.gov).

Licencias y Ausencias

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

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

Uso de la Licencia

La licencia está disponible para uso del miembro del personal desde el inicio de su asignación laboral; sin embargo, la licencia personal y local estatal se genera de manera anual. Si un miembro del personal deja el distrito antes de finalizar el año laboral, el costo de cualquier día de licencia no generado que haya sido utilizado se deducirá de su cheque de pago final.

De conformidad con la normativa local, la licencia debe utilizarse en incrementos de medio día para los puestos que requieran un sustituto. Para el resto del personal, la licencia podrá registrarse por hora. Sin embargo, si un miembro del personal está tomando licencia familiar y médica intermitente, la licencia deberá registrarse en incrementos de una hora. El tiempo compensatorio generado debe utilizarse antes de cualquier licencia estatal y local pagada disponible. A menos que el miembro del personal solicite un orden distinto, la licencia estatal y local pagada disponible se utilizará en el siguiente orden:

- Licencia Local
- Licencia por enfermedad estatal acumulada antes del año escolar 1995-96.
- Licencia personal estatal
- Vacaciones o días libres de servicio, si corresponde

El personal debe seguir los procedimientos del distrito, del departamento o del plantel para informar o solicitar cualquier licencia de ausencia y completar el formulario o la certificación correspondiente. Toda ausencia no aprobada, o que exceda la licencia pagada acumulada o disponible, resultará en una deducción del pago del miembro del personal.

Si un miembro del personal por hora no informa o solicita una licencia de ausencia conforme a los procedimientos del distrito, el incidente se considerará una "falta sin aviso" (no call/no show). Un miembro del personal que se ausente durante 3 días consecutivos sin previo aviso se considerará que ha abandonado su empleo y podrá enfrentar consecuencias disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

Familiar Inmediato. Para efectos de licencias distintas a la licencia familiar y médica, se entiende por familiar inmediato lo siguiente:

- Cónyuge
- Hijo o hija, incluido un hijo biológico, adoptivo o de crianza (foster), un yerno o nuera, un hijastro, un pupilo legal, o un menor respecto del cual el empleado actúe in loco parentis
- Padre, madre, padrastro, madrastra, suegro, suegra, u otra persona que actúe in loco parentis respecto del empleado
- Hermano, hermana, hermanastro, hermanastra, cuñado o cuñada
- Abuelo, abuela, nieto o nieta
- Cualquier persona que resida en el hogar del empleado al momento de la enfermedad o el fallecimiento

Certificación Médica — Todo miembro del personal que se ausente por más de cinco (5) días debido a una enfermedad personal o familiar debe presentar una certificación médica de un proveedor de atención médica calificado que confirme las fechas específicas de la enfermedad, el motivo de la enfermedad y, en el caso de enfermedad personal, la aptitud del miembro del personal para reincorporarse al trabajo.

El distrito podrá exigir certificación médica debido a un patrón cuestionable de ausencias del miembro del personal, o cuando el supervisor o el superintendente lo consideren necesario. El distrito también podrá solicitar certificación médica cuando un miembro del personal solicite licencia conforme a la Ley de Ausencia Familiar y Médica (Family and Medical Leave Act, FMLA) por una condición de salud grave propia, de su cónyuge, padre, madre o hijo, o por licencia de cuidador militar.

La Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008 (Genetic Information Nondiscrimination Act, GINA) prohíbe a los empleadores cubiertos y a otras entidades sujetas al Título II de GINA solicitar o exigir información genética de la persona o de un familiar, salvo en los casos específicamente permitidos por esta ley. Para cumplir con esta ley, solicitamos que el personal y los proveedores de atención médica no proporcionen información genética alguna en ninguna certificación médica. La información genética, según se define en GINA, incluye el historial médico familiar de una persona, los resultados de pruebas genéticas de la persona o de un familiar, el hecho de que una persona o un familiar haya solicitado o recibido servicios genéticos, y la información genética de un feto gestado por la persona o un familiar, o de un embrión mantenido legalmente por la persona o un familiar que reciba servicios de reproducción asistida.

Continuación del Seguro de Salud — Los miembros del personal en una licencia de ausencia aprobada distinta de la licencia familiar y médica podrán continuar sus beneficios de seguro a su propio costo. Los beneficios de seguro de salud para el personal en licencia pagada y en licencia designada conforme a la **FMLA** serán pagados por el distrito de la misma manera en que se pagaban antes de la licencia. En caso contrario, el distrito no paga ninguna parte de las primas de seguro para el personal en licencia sin goce de sueldo.

Conforme a las normas de TRS-ActiveCare, un empleado deja de ser elegible para el seguro a través del Distrito después de seis meses de licencia sin goce de sueldo distinta a la FML. Si la licencia sin goce de sueldo de un miembro del personal se extiende por más de seis meses, el distrito le proporcionará al empleado un aviso de sus derechos conforme a COBRA.

Licencia Personal Estatal

La ley estatal otorga a todo el personal cinco días de licencia personal pagada por año. La licencia personal está disponible para su uso desde el inicio del año escolar. Un día de licencia personal generada equivale al número de horas por día en la asignación habitual del empleado, ya sea de tiempo completo o parcial. La licencia personal estatal se acumula sin límite, es transferible a otros distritos escolares de Texas y, por lo general, se transfiere a los centros de servicios educativos. La licencia personal podrá utilizarse para dos propósitos generales: no discrecional y discrecional.

No discrecional — Se considera licencia no discrecional la relacionada con el nacimiento o la colocación de un hijo, tomada dentro del primer año del nacimiento, la adopción o la colocación en hogar de crianza (foster) del niño, así como la relacionada con una enfermedad personal o familiar, una emergencia familiar, un fallecimiento en la familia, o el servicio militar activo. Los motivos de este tipo de licencia permiten muy poca planificación anticipada, si acaso alguna. La licencia no discrecional podrá utilizarse de la misma manera que la licencia por enfermedad estatal.

Discrecional — El uso de la licencia personal estatal no podrá exceder cinco días laborables consecutivos. La licencia tomada a discreción del miembro del personal que pueda programarse con anticipación se considera licencia discrecional. Todo miembro del personal que desee tomar licencia personal discrecional debe presentar una solicitud por escrito a su director o supervisor con anticipación, conforme a los reglamentos administrativos. El director o supervisor considerará el efecto de la ausencia del miembro del personal sobre el programa educativo o las operaciones del departamento, así como la disponibilidad de sustitutos.

NOTA: *Si ha utilizado la totalidad de su Licencia Personal Discrecional (Días Personales Discrecionales), según se define en la Política DEC (LOCAL) de la Mesa Directiva, cualquier ausencia adicional codificada como Licencia Personal Discrecional/Días Personales Discrecionales resultará en la pérdida del pago correspondiente a ese día.*

- **La licencia discrecional no podrá exceder cinco días laborables consecutivos.**

Salvo que sera aprobada específicamente con anticipación por el director del plantel o, en el caso de los directores de plantel, por su supervisor directo, el personal de plantel no podrá utilizar licencia discrecional en los siguientes días:

- El día anterior a un día festivo escolar.
- El día posterior a un día festivo escolar.
- Los días programados para exámenes de fin de semestre o de fin de año.
- Los días programados para evaluaciones estatales de rendición de cuentas.
- Los días de desarrollo profesional o del personal.
- El primer día de instrucción de cualquier año escolar.
- Los días dentro de la primera semana de clases o durante la última semana del año escolar.

Si un empleado de plantel toma licencia discrecional en una de estas fechas sin aprobación, ello resultará en la pérdida del pago correspondiente a ese día y podrá dar lugar a una medida disciplinaria en contra del empleado.

Las solicitudes anticipadas de licencia discrecional presentadas por un empleado de plantel para estas fechas se considerarán en el orden en que se reciban. Al decidir si aprobar o denegar dicha solicitud, el supervisor no deberá indagar ni tomar en cuenta los motivos por los cuales el empleado solicita el uso de la licencia. El supervisor considerará la duración de la ausencia solicitada, junto con el efecto de la ausencia del empleado sobre el programa educativo y las operaciones del plantel, así como la disponibilidad de sustitutos. El supervisor notificará al empleado si la solicitud fue aprobada o denegada.

No más del 10 por ciento del total del personal de un plantel o de un departamento del Distrito con más de 10 personas podrá estar en licencia discrecional/personal al mismo tiempo, si las ausencias afectan negativamente las operaciones del distrito.

La licencia discrecional podrá verse afectada en cualquier día en que el supervisor administrativo del empleado tenga motivos para creer que más del 5% del personal del plantel o del departamento se espera que esté ausente o asignado a una actividad fuera del plantel.

Prorrateo de la Licencia — Si un empleado se separa del empleo con el distrito antes de su último día de servicio del año, o comienza su empleo después del primer día de servicio, la licencia personal estatal y la licencia local se prorratearán en función del tiempo real trabajado. Cuando un empleado se separa del empleo antes del último día de servicio del año escolar, su cheque de pago final se reducirá por el monto de licencia personal estatal y licencia local que el empleado haya utilizado más allá de su derecho prorrateado para el año escolar.

Acumulaciones Estatales y Locales			
No. de Días Trabajados	Días Generados	No. de Meses	Días Generados
0-17	0	1	1.0
18-35	0.5	2	1.5
36-53	1.0	3	2.5
54-71	1.5	4	3.0
72-89	2.0	5	4.0
90-107	2.5	6	5.0
108-125	3.0	7	6.0
126-143	3.5	8	7.0
144-161	4.0	9	7.5
162-179	4.5	10	8.0
180+	5.0	11	9.0
		12	10.0

Días Flex — Los Días Flex se otorgan al personal correspondiente al inicio de cada año de servicio o al momento de la contratación, según la fecha de inicio. Si un miembro del personal utiliza Días Flex, pero no completa el año de servicio, los días otorgados se descontarán de la licencia Estatal y/o local disponible, o resultarán en una deducción del pago. El personal podrá transferir hasta 5 días flex al siguiente año de servicio, los cuales deberán utilizarse antes del 31 de diciembre.

Licencia por Enfermedad Estatal

La licencia por enfermedad estatal acumulada antes de 1995 está disponible para su uso y podrá transferirse a otros distritos escolares de Texas.

La licencia por enfermedad estatal solo podrá utilizarse por los siguientes motivos:

- Enfermedad del miembro del personal
- Enfermedad de un familiar inmediato del miembro del personal
- Emergencia familiar (por ejemplo, desastres naturales o situaciones que pongan en peligro la vida)
- Fallecimiento en la familia inmediata
- Servicio militar activo

Licencia Local

Todo el personal profesional y paraprofesional de tiempo completo generará cinco días laborables de licencia local pagada por año escolar, a la misma tasa que la licencia personal estatal. La licencia local también podrá utilizarse para el *cuidado del primer año* tras el nacimiento o la adopción de un hijo del miembro del personal, o la colocación de un niño con el miembro del personal para cuidado de crianza (foster). El personal auxiliar de tiempo completo que trabaje un mínimo de 30 horas por semana generará cinco días laborables de licencia local por año escolar. La asignación de licencia local para el personal auxiliar comenzará al momento de la contratación. El personal de medio tiempo no generará licencia local. Para el personal contratado a partir del 1 de julio de 2009, la licencia local se acumulará hasta un máximo de 35 días laborables y se tomará sin pérdida de pago. Para el personal contratado antes del 1 de julio de 2009, la licencia local se acumulará sin límite y se tomará sin pérdida de pago. La licencia local se utilizará conforme a los términos y condiciones de la licencia personal estatal.

Vacaciones

Política DED

El personal elegible en puestos que normalmente requieren 260 días de servicio al año recibirá días de vacaciones pagadas. Estos días se denominan días de "vacaciones". Los días de vacaciones están disponibles al momento de la contratación y cada año a partir del primer día de servicio del año laboral.

Los días de vacaciones podrán tomarse durante el año de servicio y deberán tomarse en los momentos que interfieran lo menos posible con el desempeño de las funciones del empleado y con las necesidades de personal del Distrito. El personal debe obtener la aprobación previa de su supervisor antes de tomar días de vacaciones y debe dar aviso suficiente para permitir que el supervisor considere las necesidades de personal del Distrito antes de aprobar el calendario de vacaciones. Los días de vacaciones deberán tomarse durante el año de servicio en curso y no se transferirán a un año posterior. El personal no recibirá pago alguno por días de vacaciones acumulados y no utilizados al momento de su separación del Distrito, independientemente de si la separación es voluntaria o involuntaria.

Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA) - Disposiciones Generales

El siguiente texto proviene del aviso federal, *Sus Derechos como Empleado Conforme a la Ley de Ausencia Familiar y Médica* (Your Employee Rights Under the Family and Medical Leave Act). A continuación de este aviso general se incluye información específica que el distrito ha adoptado para implementar la FMLA.

¿Qué es la licencia FMLA?

La Ley de Ausencia Familiar y Médica (Family and Medical Leave Act, FMLA) es una ley federal que otorga a los empleados elegibles el derecho a una **licencia con protección de empleo** por motivos familiares y médicos que califiquen.

La División de Salarios y Horas (Wage and Hour Division, WHD) del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos hace cumplir la FMLA para la mayoría de los empleados. Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas laborales de licencia FMLA en un período de 12 meses por lo siguiente:

- El nacimiento, la adopción o la colocación en hogar de crianza (foster) de un hijo con usted,
- Su propia condición de salud mental o física grave que le impida trabajar,
- Para cuidar a su cónyuge, hijo o padre/madre con una condición de salud mental o física grave, y
- Ciertos motivos que califican relacionados con el despliegue militar en el extranjero de su cónyuge, hijo o padre/madre que sea miembro del servicio militar.

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

Usted tiene derecho a utilizar la licencia FMLA en **un solo bloque de tiempo**. Cuando sea médicamente necesario o esté permitido de otro modo, podrá tomar la licencia FMLA de forma **intermitente en bloques separados de tiempo, o mediante un horario reducido**, trabajando menos horas cada día o semana. Consulte la Hoja Informativa #28M(c) para más información.

La licencia FMLA **no es una licencia pagada**, pero usted podrá optar, o su empleador podrá exigirle, que utilice cualquier licencia pagada proporcionada por el empleador si la política de licencia pagada de su empleador cubre el motivo por el cual necesita la licencia FMLA.

¿Soy elegible para tomar la licencia FMLA?

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

- Trabaja para un empleador cubierto,
- Ha trabajado para su empleador durante al menos 12 meses,
- Cuenta con al menos 1,250 horas de servicio para su empleador durante los 12 meses previos a su licencia, y
- Su empleador cuenta con al menos 50 empleados dentro de un radio de 75 millas de su lugar de trabajo

Los empleados de tripulación de vuelo de aerolíneas tienen requisitos distintos de "horas de servicio".

Usted trabaja para un **empleador cubierto** si aplica **uno** de los siguientes supuestos:

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

¿Cómo solicito la licencia FMLA?

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

- Seguir las políticas normales de su empleador para solicitar una licencia,
- Dar aviso con al menos 30 días de anticipación a la necesidad de su licencia FMLA, o
- Si el aviso anticipado no es posible, dar aviso lo antes posible.

Usted **no** está obligado a compartir un diagnóstico médico, pero debe proporcionar suficiente información a su empleador para que este pueda determinar si la licencia califica para la protección de la FMLA. También **debe** informar a su empleador si anteriormente tomó o le fue aprobada una licencia FMLA por el mismo motivo, al solicitar licencia adicional.

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

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

Los empleados estatales podrán estar sujetos a ciertas limitaciones en la interposición de demandas directas relacionadas con licencias por sus propias condiciones de salud graves. La mayoría de los empleados federales y ciertos empleados del Congreso también están cubiertos por la ley, pero están sujetos a la jurisdicción de la Oficina de Administración de Personal de los Estados Unidos o del Congreso.

¿Qué debe hacer mi empleador?

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

- Permitirle tomar tiempo libre del trabajo con protección de empleo por un motivo que califique,
- Continuar la cobertura de su plan de salud grupal mientras esté en licencia, en las mismas condiciones que si no hubiera tomado la licencia, y
- Permitirle regresar al mismo puesto, o a un puesto prácticamente idéntico, con el mismo salario, beneficios y demás condiciones laborales, incluidos el turno y la ubicación, al finalizar su licencia.

Su empleador **no puede interferir** con sus derechos conforme a la FMLA, ni amenazarlo o sancionarlo por ejercer sus derechos conforme a la ley. Por ejemplo, su empleador no puede tomar represalias en su contra por solicitar la licencia FMLA o por cooperar con una investigación de la WHD. Después de tener conocimiento de que su necesidad de licencia puede calificar conforme a la FMLA, su empleador **debe confirmar** si usted es elegible o no para la licencia FMLA. Si su empleador determina que usted es elegible, **su empleador debe notificarle por escrito**:

- Sobre sus derechos y responsabilidades conforme a la FMLA, y
- Cuánto de su licencia solicitada, en su caso, será licencia protegida por la FMLA.

¿Dónde puedo encontrar más información?

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

Si considera que sus derechos conforme a la FMLA han sido violados, podrá presentar una queja ante la WHD o interponer una demanda privada en contra de su empleador ante un tribunal. Escanee el código QR para conocer nuestro proceso de quejas de la WHD.

[Sello de la División de Salarios y Horas, Departamento del Trabajo de los Estados Unidos / Código QR]

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

El personal elegible podrá tomar hasta 12 semanas de licencia no pagada dentro del período de 12 meses comprendido entre el 1 de julio y el 30 de junio.

Uso de Licencia Pagada — La FML transcorre de manera simultánea con la licencia por enfermedad y personal acumulada, la licencia por incapacidad temporal, el tiempo compensatorio, la licencia por agresión y las ausencias debidas a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo. El distrito designará la licencia como FML, cuando corresponda, y notificará al miembro del personal que la licencia acumulada transcurrirá de manera simultánea. Lo

s maestros tienen la opción de no utilizar licencia pagada durante una ausencia FML por embarazo, nacimiento o adopción de un hijo.

Licencia Combinada para Cónyuges — Los cónyuges empleados por el distrito están limitados a un total combinado de 12 semanas de FMLA para cuidar a un padre o madre con una condición de salud grave; o por el nacimiento, adopción o colocación en hogar de crianza de un hijo. La licencia de cuidador militar para cónyuges está limitada a un total combinado de 26 semanas.

Licencia Intermitente — Cuando sea médicamente necesario o en el caso de una exigencia que califique, un miembro del personal podrá tomar la licencia de manera intermitente o mediante un horario reducido. El distrito permitirá el

uso de licencia intermitente o de horario reducido para el cuidado de un hijo recién nacido, o para la adopción o colocación de un hijo con el miembro del personal.

Aptitud para el Trabajo — Todo empleado que tome FML debido a su propia condición de salud grave deberá presentar, antes de reincorporarse al trabajo, una certificación de aptitud para el trabajo expedida por el proveedor de atención médica. Cuando la licencia se tome por la propia condición de salud grave del miembro del personal, la certificación deberá abordar la capacidad del empleado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto. El distrito proporcionará al empleado una lista de las funciones esenciales del puesto junto con el aviso de designación de FML, para compartirla con el proveedor de atención médica. No se requiere la certificación de aptitud para el trabajo cuando un miembro del personal se reincorpora tras una licencia para cuidar a un familiar con una condición de salud grave; para cuidar a un hijo tras su nacimiento, adopción o colocación en hogar de crianza; o por licencia debida a una exigencia que califique.

Reinstalación — El personal que se reincorpore al trabajo al finalizar la FML será reinstalado en el mismo puesto que ocupaba cuando comenzó la licencia, o en un puesto equivalente con beneficios de empleo, salario y demás condiciones de empleo equivalentes.

Incumplimiento de Reincorporación — Si, al vencimiento de la FML, el miembro del personal puede reincorporarse al trabajo pero decide no hacerlo, el distrito podrá exigirle que reembolse la parte correspondiente al distrito de las primas de seguro pagadas durante cualquier parte de la FML en que el miembro del personal estuvo en licencia sin goce de sueldo. Si el miembro del personal no puede reincorporarse al trabajo por un motivo ajeno a su control, tal como una condición de salud grave personal o familiar continua, o el traslado inesperado de su cónyuge a más de 75 millas del distrito, el distrito no podrá exigir al miembro del personal el reembolso de la parte correspondiente al distrito de las primas pagadas.

Contacto del Distrito — El personal que requiera la FMLA o que tenga preguntas debe comunicarse con Recursos Humanos para obtener detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Licencia por Incapacidad Temporal

Todo miembro del personal de tiempo completo cuyo puesto requiera certificación de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) es elegible para la licencia por incapacidad temporal. El propósito de la licencia por incapacidad temporal es brindar protección de empleo a los educadores de tiempo completo que no puedan trabajar durante un período prolongado debido a una discapacidad mental o física de naturaleza temporal. La licencia por incapacidad temporal debe tomarse como un bloque continuo de tiempo. No podrá tomarse de manera intermitente ni mediante un horario reducido. El embarazo y las condiciones relacionadas con este se tratan de la misma manera que cualquier otra incapacidad temporal.

El personal debe solicitar la aprobación para la licencia por incapacidad temporal. La notificación de un miembro del personal sobre la necesidad de una ausencia prolongada debido a su propia condición médica se aceptará como una solicitud de licencia por incapacidad temporal. La solicitud debe acompañarse de una declaración médica que confirme la incapacidad del miembro del personal para trabajar y que estime una fecha probable de regreso. Si se aprueba la licencia por discapacidad, la duración de la licencia no podrá exceder 180 días calendario.

Si un miembro del personal es colocado en licencia por incapacidad temporal de manera involuntaria, tiene derecho a solicitar una audiencia ante la Mesa Directiva. El miembro del personal podrá impugnar la medida y presentar evidencia adicional sobre su aptitud para trabajar.

Cuando un miembro del personal esté listo para reincorporarse al trabajo, debe notificarse al Superintendente o a su designado con al menos 30 días de anticipación. El aviso de reincorporación al trabajo debe acompañarse de una declaración del médico que confirme que el miembro del personal está en condiciones de reanudar sus funciones habituales.

El personal certificado que regrese de una licencia será reinstalado en la escuela a la que estaba previamente asignado, si hay una posición disponible. Si no hay una posición apropiada disponible, el miembro del personal podrá ser asignado a otro plantel, sujeto a la aprobación del director del plantel. Si no hay una posición disponible antes del final del año escolar, el miembro del personal será reinstalado en un puesto en el plantel original al inicio del siguiente año escolar.

Licencia por Duelo

La licencia por duelo es un período designado que se permite a un empleado ausentarse del trabajo tras el fallecimiento de un familiar inmediato, según se describe en la Política DEC (LOCAL). El personal es elegible para recibir hasta 3 días de licencia por duelo pagada por cada fallecimiento de un familiar inmediato, sin exceder 6 días por año fiscal, según se establece en la Política DEC (LOCAL). Se requerirá documentación para verificar la condición de familiar inmediato, según se define en la política de la mesa directiva.

Beneficios de Compensación para Trabajadores

Todo miembro del personal ausente de sus funciones debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo podrá ser elegible para recibir beneficios semanales de ingresos por compensación para trabajadores si la ausencia excede siete días calendario.

Un miembro del personal que reciba beneficios salariales de compensación para trabajadores por una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo podrá optar por utilizar incrementos de medio día de licencia por enfermedad disponible, o cualquier otro beneficio de licencia pagada, para compensar la diferencia entre los beneficios salariales y el salario previo a la lesión o enfermedad. Mientras un empleado reciba beneficios salariales de compensación para trabajadores, el distrito cargará la licencia disponible de manera proporcional, de modo que el miembro del personal reciba un monto equivalente a su salario regular.

En caso de EMERGENCIA, ¡obtenga atención médica de inmediato!

El supervisor o su designado debe presentar el Primer Informe de Lesión del Empleado de inmediato, sin necesidad de la firma del miembro del personal lesionado, en casos de accidentes graves. Como con cualquier lesión relacionada con el trabajo, envíe los informes por fax lo antes posible al 972-708-2020, Atención: Administración de Riesgos.

Todo miembro del personal que sufra una lesión en el desempeño de su empleo debe notificar a su supervisor de inmediato, independientemente de la gravedad aparente de la lesión en ese momento. Los informes de lesiones no médicas podrán enviarse a Administración de Riesgos por correo interno o correo electrónico.

Si se requiere atención médica que no sea de emergencia:

- Informar la lesión al Director del Plantel o al Director/Supervisor del Departamento.
- Completar un Formulario de Informe de Lesión del Empleado; todas las preguntas deben ser respondidas y el formulario firmado tanto por el miembro del personal como por el supervisor.
- Enviar el formulario por fax a Administración de Riesgos de inmediato al 972-708-2020.
- Si el miembro del personal buscará atención médica que no sea de emergencia, completar el formulario de Autorización Médica y Divulgación de Información Médica.
- Una vez que el miembro del personal regrese de recibir tratamiento médico, enviar por fax el Informe de Estado Laboral a Administración de Riesgos.
- Es responsabilidad del miembro del personal, si se le retira del trabajo (por cualquier período), notificar a su Supervisor y a Administración de Riesgos (972-708-2000 o 972-708-2018). Es responsabilidad del miembro del personal comunicarse con su Supervisor cada 30 días a partir de entonces, hasta que sea dado de alta por el médico tratante para regresar al trabajo.

Un mensaje dejado en el correo de voz NO se considerará un contacto confirmado.

Todo Director de Departamento que determine que no se puede acomodar al miembro del personal conforme a sus restricciones debe comunicarse con Administración de Riesgos, a (972-708-2000 o 972-708-2018)

Licencia por Agresión

La licencia por agresión brinda protección extendida de ingresos y beneficios laborales a un miembro del personal que resulte lesionado como consecuencia de una agresión física sufrida durante el desempeño de su trabajo. Un incidente que implique una agresión se considera una lesión relacionada con el trabajo y debe reportarse de inmediato a Administración de Riesgos.

Una lesión se trata como una agresión si la persona que la causó pudo haber sido procesada por agresión, o no pudo ser procesada únicamente debido a que su edad o capacidad mental la exime de responsabilidad para efectos de responsabilidad penal.

Un miembro del personal que sea agredido físicamente en el trabajo podrá tomar todo el tiempo de licencia médicamente necesario (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones físicas sufridas. A solicitud del miembro del personal, el distrito lo asignará de inmediato a licencia por agresión. Los días de licencia otorgados conforme a la disposición de licencia por agresión no se deducirán de la licencia personal acumulada y deberán coordinarse con los beneficios de compensación para trabajadores. Tras la investigación correspondiente, el distrito podrá modificar el estado de la licencia por agresión y cargar la licencia utilizada contra la licencia pagada acumulada del miembro del personal. El pago del miembro del personal se deducirá si no hay licencia pagada acumulada disponible.

Banco de Licencia por Enfermedad

El Distrito ha establecido un Banco de Licencia por Enfermedad al cual el personal de tiempo completo puede afiliarse mediante la donación de licencia local. Los reglamentos que se han establecido y aprobado mediante la Política DEC (LOCAL) de la Mesa Directiva en relación con el Banco de Licencia por Enfermedad son los siguientes:

1. La membresía en el Banco de Licencia por Enfermedad, incluido el número de días que un miembro del personal debe donar para convertirse en miembro;
2. Los procedimientos para solicitar licencia del Banco de Licencia por Enfermedad;
3. El número máximo de días por año escolar que un empleado miembro puede recibir del Banco de Licencia por Enfermedad;
4. El comité o administrador autorizado para considerar las solicitudes de licencia del Banco de Licencia por Enfermedad y los criterios para otorgar las solicitudes; y
5. Otros procedimientos que se consideren necesarios para la operación del Banco de Licencia por Enfermedad.

Servicio de Jurado

Políticas DEC, DG

El Distrito no podrá despedir, amenazar con despedir, intimidar, coaccionar, disciplinar, reducir el salario de, o de otro modo sancionar o discriminar en contra de un miembro del personal debido a su cumplimiento con una citación para comparecer como jurado o gran jurado, o por su asistencia o asistencia programada en relación con dicho servicio en cualquier tribunal de los Estados Unidos. Por cada día laborable regularmente programado en el cual un miembro del personal preste servicio de jurado, incluido el servicio en un gran jurado, el Distrito le pagará su compensación diaria habitual. La licencia personal acumulada de un miembro del personal no podrá reducirse debido a su cumplimiento con una citación para comparecer como jurado. Código de Educación 22.006

Un miembro del personal debe informar a su supervisor sobre una citación para servicio de jurado tan pronto como la reciba, y podrá ser requerido a proporcionar al distrito una copia de la citación para documentar la necesidad de la licencia. Al miembro del personal se le podrá exigir que se reincorpore al trabajo tan pronto como sea liberado del servicio de jurado. El supervisor podrá considerar el tiempo de traslado requerido y la naturaleza del puesto de la

persona al determinar la necesidad de reincorporarse al trabajo. Podrá requerirse una copia de la liberación del servicio de jurado o documentación del tiempo empleado en el tribunal.

Cumplimiento de una Citación Judicial

Se pagará a los miembros del personal mientras estén en licencia para cumplir con una citación judicial válida a fin de comparecer en un proceso civil, penal, legislativo o administrativo, y no se les exigirá utilizar licencia personal. Se podrá exigir a los miembros del personal presentar documentación de la necesidad de su licencia para comparecencias judiciales. Las ausencias por comparecencias judiciales relacionadas con asuntos personales se deducirán de la licencia personal o resultarán en licencia sin goce de sueldo.

Comparecencias ante el Tribunal por Ausentismo Escolar

Un miembro del personal que sea padre, madre, tutor o tutor ad litem designado por un tribunal de un menor y que deba faltar al trabajo para asistir a una audiencia del tribunal de ausentismo escolar podrá utilizar licencia personal o tiempo compensatorio para la ausencia. Al personal que no cuente con licencia pagada disponible se le descontará el pago correspondiente a cualquier ausencia requerida debido a la comparecencia judicial.

Licencia Militar

Licencia Pagada por Servicio Militar — Todo miembro del personal que sea integrante de la Guardia Nacional de Texas, la Guardia Estatal de Texas, un componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, o un miembro de un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano autorizado estatal o federalmente, tiene derecho a 15 días de licencia pagada por año fiscal cuando participe en capacitación o servicio autorizado ordenado por la autoridad correspondiente. Se dispone de siete días adicionales de licencia por año fiscal si es llamado a servicio activo estatal en respuesta a un desastre. Además, un miembro del personal tiene derecho a utilizar la licencia personal y por enfermedad estatal y local disponible durante un período de servicio militar activo.

Reincorporación al Empleo tras Licencia Militar — El personal que deje el distrito para incorporarse a los servicios uniformados de los Estados Unidos, o que sea llamado a servicio activo como miembro de las fuerzas militares o de la Guardia (Nacional o Estatal) de cualquier estado, podrá reincorporarse al empleo si recibe una baja honorable. El personal que desee reincorporarse al distrito será reemplazado siempre que pueda calificar para desempeñar las funciones requeridas. El personal que se reincorpore al trabajo tras una licencia militar debe comunicarse con Recursos Humanos. En la mayoría de los casos, la duración del servicio militar federal no podrá exceder cinco años.

Continuación del Seguro de Salud — El personal que preste servicio en los servicios uniformados podrá optar por continuar la cobertura de su plan de salud a su propio costo por un período que no exceda 24 meses. El personal debe comunicarse con Recursos Humanos - Beneficios para obtener detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Licencia para Oficiales de Paz

Licencia por Salud Mental — Todo oficial de paz del Distrito que experimente un evento traumático en el ámbito de su empleo tendrá derecho a tres días, con un máximo de 10 días de licencia por salud mental por evento traumático. Dicha licencia se otorgará conforme a los reglamentos administrativos y no se deducirá del pago o del saldo de licencia del empleado.

Licencia por Cuarentena — A todo oficial de paz del Distrito se le otorgará licencia por cuarentena cuando así lo ordene la autoridad de salud local o el supervisor del oficial de paz, con el fin de ponerlo en cuarentena o aislarlo debido a una posible o conocida exposición a una enfermedad transmisible mientras se encuentre en servicio. Dicha licencia se otorgará conforme a los reglamentos administrativos y no se deducirá del pago o del saldo de licencia del empleado.

Enfermedad o Lesión — Todo oficial de policía con licencia, empleado de tiempo completo por el distrito, que preste servicio regularmente en una capacidad de aplicación de la ley dentro de un departamento de policía del distrito, tiene derecho a una licencia de ausencia pagada (LOA) por una enfermedad o lesión relacionada con las funciones propias de su puesto. De ser necesario, la licencia continuará por al menos un año.

Si el oficial no puede reincorporarse al trabajo al finalizar la licencia pagada y cualquier extensión, podrá utilizar la licencia por enfermedad, vacaciones y demás licencia acumulada antes de ser colocado en licencia temporal sin goce de sueldo. Al finalizar la licencia temporal, el oficial de policía será reinstalado en el mismo rango y con la misma antigüedad que tenía antes de iniciar la licencia temporal.

Relaciones y Comunicaciones del Personal

Reconocimiento y Aprecio al Personal

Durante todo el año se realizan esfuerzos continuos para reconocer al personal que hace un esfuerzo adicional para contribuir al éxito del distrito. Se reconoce al personal en las reuniones de la mesa directiva, en los boletines del distrito y en el sitio web del distrito, y a través de eventos y actividades especiales, como nuestro Evento Anual de Reconocimiento al Empleado del Distrito.

Comunicaciones del Distrito

Durante el año escolar, el Departamento de Comunicaciones de Duncanville ISD publica boletines, folletos, volantes, calendarios, comunicados de prensa y otros materiales de comunicación. Estas publicaciones ofrecen al personal y a la comunidad información relacionada con las actividades y logros escolares. Estas publicaciones incluyen Staff and Community Informer. También puede encontrarse información adicional en la página de inicio de Duncanville ISD, Facebook, X, y YouTube.

Solicitudes de Registros Públicos

El Código de Gobierno de Texas (Texas Government Code), Capítulo 552, otorga a cualquier persona el derecho a acceder a los registros gubernamentales, y un funcionario encargado de la información pública o su agente no podrá preguntar el motivo de la solicitud. Se presume que toda información gubernamental está disponible para el público; sin embargo, podrán aplicar ciertas excepciones a la divulgación de la información. Los organismos gubernamentales deberán divulgar con prontitud la información solicitada que no sea confidencial por ley, ya sea constitucional, estatutaria, o por decisión judicial, o información para la cual no se haya invocado una excepción a la divulgación.

Para solicitar información de Duncanville ISD, comuníquese con la oficina de la Jefatura de Personal (Chief of Staff), conforme a lo siguiente:

1. Envíe su solicitud al Departamento de Comunicaciones del Distrito.
2. Las solicitudes podrán enviarse por correo electrónico, fax, correo postal o en persona.
3. Solicitudes por correo electrónico a superintendent@duncanvilleisd.org.
4. Solicitudes por fax al 972-708-2020.
5. Entregue en persona o envíe por correo las solicitudes al Duncanville ISD Education Plaza, 710 S. Cedar Ridge Dr., Duncanville, Texas 75137.

Procedimientos para Obtener Información — Una solicitud de información pública debe consistir en una solicitud por escrito enviada por correo, fax, correo electrónico o presentada en persona, conforme a los procedimientos razonables del organismo gubernamental. El solicitante debe incluir suficiente descripción y detalle sobre la información solicitada para permitir que el organismo gubernamental identifique y localice con precisión la información solicitada. También se espera que el solicitante coopere con los esfuerzos razonables del organismo gubernamental para aclarar el tipo o la cantidad de información solicitada.

Derechos de los Solicitantes — Usted tiene derecho a:

- Acceso pronto a la información que no sea confidencial o que no esté protegida de otro modo.
- Recibir un trato igualitario respecto de los demás solicitantes, incluida la adaptación conforme a los requisitos de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA).
- Recibir ciertos tipos de información sin excepciones, como el registro de votación de funcionarios públicos, entre otra información.

- Recibir una declaración escrita de los cargos estimados, cuando estos excedan \$40, antes de comenzar el trabajo, y la oportunidad de modificar la solicitud en respuesta a dicha declaración detallada.
- Elegir entre inspeccionar la información solicitada (con mayor frecuencia sin costo alguno), recibir copias de la información, o ambas.
- Una exención o reducción de los cargos si el organismo gubernamental determina que el acceso a la información beneficia principalmente al público en general.
- Recibir una copia de la comunicación del organismo gubernamental que solicite a la Oficina del Procurador General (Office of the Attorney General) una resolución sobre si la información puede retenerse conforme a alguna de las excepciones aceptadas, o, si la comunicación divulga la información solicitada, una copia redactada.
- Presentar una queja por escrito ante la Oficina del Procurador General sobre cargos excesivos por información pública. Otras posibles quejas podrán presentarse ante el fiscal de condado o de distrito del condado donde se ubique el organismo gubernamental, salvo que este sea una agencia estatal. Si la queja es en contra del fiscal de condado o de distrito, deberá presentarse ante la Oficina del Procurador General.

Responsabilidades de los Organismos Gubernamentales — Todos los organismos gubernamentales que respondan a solicitudes de información tienen la responsabilidad de:

- Establecer procedimientos razonables para inspeccionar o copiar información pública e informar a los solicitantes de dichos procedimientos.
- Tratar a todos los solicitantes de manera uniforme y proporcionarles toda comodidad y facilidad razonables, incluida la adaptación conforme a los requisitos de la ADA.
- Estar informados sobre las leyes de registros abiertos y capacitar a los empleados sobre los requisitos de dichas leyes.
- Informar a los solicitantes sobre los cargos estimados superiores a \$40 y cualquier cambio en las estimaciones que supere el 20 por ciento del estimado original, y confirmar por escrito que el solicitante acepta los cargos, o que ha modificado la solicitud, antes de finalizarla.
- Informar al solicitante si la información no puede proporcionarse con prontitud, y establecer una fecha y hora para proporcionarla dentro de un plazo razonable.
- Solicitar una resolución de la Oficina del Procurador General respecto de cualquier información que el organismo gubernamental desee retener, y enviar una copia de la solicitud de resolución, o una copia redactada, al solicitante.
- Separar la información pública de la información que pueda retenerse, y proporcionar dicha información pública con prontitud.
- Realizar un esfuerzo de buena fe para informar a terceros cuando se solicite al organismo gubernamental su información de propiedad exclusiva.
- Responder por escrito a todas las comunicaciones escritas de la Oficina del Procurador General relacionadas con los cargos por la información.
- Responder a la Oficina del Procurador General respecto de las quejas sobre violaciones a la Ley.

Costo de los Registros — El solicitante debe responder a cualquier estimado escrito de cargos dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que el organismo gubernamental lo envió, o la solicitud se considerará retirada automáticamente. El solicitante podrá pedir al organismo gubernamental que determine si proporcionar la información beneficia principalmente al público en general, lo cual podrá resultar en una exención o reducción de los cargos. El solicitante debe realizar un pago oportuno de todos los cargos mutuamente acordados; el distrito podrá exigir el pago de saldos vencidos que excedan \$100.00, u obtener un depósito de seguridad, antes de procesar solicitudes adicionales.

Información que Puede Retenerse Debido a una Excepción — A más tardar el décimo día hábil después de que un organismo gubernamental reciba una solicitud por escrito, dicho organismo debe:

- Solicitar una opinión del Procurador General e indicar qué excepciones aplican;
- Notificar al solicitante sobre la remisión al Procurador General; y
- Notificar a terceros si la solicitud involucra su información de propiedad exclusiva.

El incumplimiento de solicitar una opinión del Procurador General y de notificar al solicitante dentro de los 10 días hábiles dará lugar a una presunción de que la información es pública, salvo que exista una razón de peso para retenerla. Los solicitantes podrán enviar una carta al Procurador General argumentando a favor de la divulgación, y podrán revisar los argumentos presentados por el organismo gubernamental. Si los argumentos divulgan la información solicitada, el solicitante podrá obtener una copia redactada. El Procurador General debe emitir una decisión a más tardar el día hábil número 45 después del día en que el procurador general recibió la solicitud de decisión. El Procurador General podrá solicitar una extensión adicional de 10 días hábiles. Los organismos gubernamentales no podrán solicitar al Procurador General que "reconsidere" una opinión.

Quejas y Reclamaciones

Política DGBA

Con el fin de atender y resolver las inquietudes o quejas del personal de manera oportuna y en el nivel administrativo más bajo posible, la Mesa Directiva ha adoptado un proceso ordenado de reclamaciones (grievance). Se recomienda a los miembros del personal comentar sus inquietudes o quejas con sus supervisores o con el administrador correspondiente en cualquier momento.

El proceso formal otorga a todo el personal la oportunidad de ser escuchado hasta el nivel más alto de la administración, si no están satisfechos con una respuesta administrativa. Una vez agotados todos los procedimientos administrativos, el personal podrá plantear sus inquietudes o quejas ante la Mesa Directiva. Para facilitar su consulta, la política del distrito relacionada con el proceso para plantear inquietudes y quejas se reproduce en TASB Policy Online: <http://pol.tasb.org/Home/Index/363>.

Conducta y Bienestar del Personal

Normas de Conducta

Política DH, DHA

Se espera que todo el personal trabaje en conjunto con espíritu de cooperación para servir a los mejores intereses del distrito y para ser cortés con los estudiantes, entre sí y con el público. Se espera que el personal observe las siguientes normas de conducta:

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, los padres de familia, el resto del personal y los miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con los estudiantes y compañeros de trabajo.
- Presentarse al trabajo conforme al horario asignado.
- Notificar a su supervisor inmediato con anticipación, o lo antes posible, en caso de que deban ausentarse o llegar tarde. Las ausencias no autorizadas, el ausentismo crónico, la impuntualidad y el incumplimiento de los procedimientos para reportar una ausencia podrán ser causa de medida disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.
- Conocer y cumplir con las políticas y los procedimientos del departamento y del distrito.
- Expresar inquietudes, quejas o críticas a través de los canales apropiados.
- Observar todas las normas y reglamentos de seguridad, e informar de inmediato a un supervisor sobre lesiones o condiciones inseguras.
- Utilizar el tiempo, los fondos y los bienes del distrito únicamente para negocios y actividades autorizados.

Todo el personal del distrito debe desempeñar sus funciones conforme a las leyes estatales y federales, las políticas y los procedimientos del distrito, y las normas éticas. La infracción de políticas, reglamentos o directrices, incluida la presentación intencional de una declaración falsa, una declaración engañosa, o la negativa a cooperar con una investigación del distrito, podrá dar lugar a una medida disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación. Los presuntos incidentes de mala conducta de los educadores, incluido contar con antecedentes penales, deben ser reportados a la SBEC por el superintendente. Véase Informes a la Agencia de Educación de Texas, página 18, para más información. Véase DHB (LEGAL).

Código de Ética de los Educadores de Texas

Propósito y Alcance — El educador de Texas deberá cumplir con las prácticas estándar y la conducta ética hacia los estudiantes, los colegas profesionales, los funcionarios escolares, los padres de familia y los miembros de la comunidad, y deberá salvaguardar la libertad académica. El educador de Texas, al mantener la dignidad de la profesión, deberá respetar y obedecer la ley, demostrar integridad personal y ejemplificar honestidad y buen carácter moral. El educador de Texas, al ejemplificar relaciones éticas con sus colegas, deberá otorgar un trato justo y equitativo a todos los miembros de la profesión. El educador de Texas, al aceptar un puesto de confianza pública, deberá medir el éxito por el progreso de cada estudiante hacia la realización de su potencial como ciudadano efectivo. El educador de Texas, al cumplir con sus responsabilidades ante la comunidad, deberá cooperar con los padres de familia y otras personas para mejorar las escuelas públicas de la comunidad. Este capítulo se aplica a los educadores y a los candidatos a la certificación (19 TAC 247.1(b)).

Normas Exigibles

1. Conducta, Prácticas y Desempeño Ético Profesional

Norma 1.1	El educador no deberá, de manera intencional, consciente o imprudente, incurrir 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, o la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) y su proceso de certificación.
Norma 1.2	El educador no deberá, de manera intencional, consciente o imprudente, malversar, desviar o utilizar indebidamente fondos, personal, bienes o equipo bajo su encargo para beneficio o ventaja personal.
Norma 1.3	El educador no deberá presentar solicitudes fraudulentas de reembolso, gastos o pago.
Norma 1.4	El educador no deberá utilizar privilegios institucionales o profesionales para obtener ventajas personales o partidistas.
Norma 1.5	El educador no deberá aceptar ni ofrecer gratificaciones, regalos o favores que perjudiquen el juicio profesional o que se utilicen para obtener una ventaja especial. Esta norma no restringirá la aceptación de regalos u obsequios ofrecidos y aceptados abiertamente por parte de estudiantes, padres de estudiantes u otras personas u organizaciones, en reconocimiento o agradecimiento por el servicio prestado.
Norma 1.6	El educador no deberá falsificar registros, ni dirigir o coaccionar a otros para que lo hagan.
Norma 1.7	El educador deberá cumplir con los reglamentos estatales, las políticas escritas de la mesa directiva escolar local, y demás leyes estatales y federales.
Norma 1.8	El educador deberá solicitar, aceptar, ofrecer o asignar un puesto o una responsabilidad únicamente con base en las calificaciones profesionales.
Norma 1.9	El educador no deberá formular amenazas de violencia en contra de miembros del personal del distrito escolar, miembros de la mesa directiva escolar, estudiantes o padres de estudiantes.
Norma 1.10	El educador deberá ser de buen carácter moral y digno de instruir o supervisar a la juventud de este estado.
Norma 1.11	El educador no deberá, de manera intencional, consciente o imprudente, tergiversar su historial laboral, antecedentes penales y/o disciplinarios al solicitar empleo posterior.

Norma 1.12	El educador deberá abstenerse del uso, abuso o distribución ilegal de sustancias controladas y/o del abuso de medicamentos con receta e inhalantes tóxicos.
Norma 1.13	El educador no deberá consumir bebidas alcohólicas en propiedad escolar o durante actividades escolares cuando haya estudiantes presentes.

2. Conducta Ética hacia los Colegas Profesionales

Norma 2.1	El educador no deberá revelar información confidencial de salud o de personal relacionada con sus colegas, salvo que la divulgación sirva a fines profesionales lícitos o sea exigida por la ley.
Norma 2.2	El educador no deberá perjudicar a otros formulando, a sabiendas, declaraciones falsas sobre un colega o el sistema escolar.
Norma 2.3	El educador deberá cumplir con las políticas escritas de la mesa directiva escolar local y con las leyes estatales y federales relacionadas con la contratación, evaluación y despido de personal.
Norma 2.4	El educador no deberá interferir con el ejercicio de los derechos políticos, profesionales o ciudadanos de un colega, ni con sus responsabilidades.
Norma 2.5	El educador no deberá discriminar ni coaccionar a un colega por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, género, discapacidad, estado familiar u orientación sexual.
Norma 2.6	El educador no deberá utilizar medios coercitivos ni la promesa de un trato especial para influir en decisiones profesionales o en colegas.
Norma 2.7	El educador no deberá tomar represalias en contra de ninguna persona que haya presentado una queja ante la SBEC o que proporcione información para una investigación o procedimiento disciplinario conforme a este capítulo.
Norma 2.8	El educador no deberá, de manera intencional o consciente, someter a un colega a acoso sexual.

3. Conducta Ética hacia los Estudiantes

Norma 3.1	El educador no deberá revelar información confidencial relacionada con los estudiantes, salvo que la divulgación sirva a fines profesionales lícitos o sea exigida por la ley.
Norma 3.2	El educador no deberá, de manera intencional, consciente o imprudente, tratar a un estudiante o menor de una manera que afecte o ponga en peligro negativamente el aprendizaje, la salud física, la salud mental o la seguridad del estudiante o menor.
Norma 3.3	El educador no deberá, de manera intencional, consciente o imprudente, tergiversar los hechos relacionados con un estudiante.
Norma 3.4	El educador no deberá excluir a un estudiante de la participación en un programa, negarle beneficios a un estudiante, ni otorgar una ventaja a un estudiante por motivos de raza, color, género, discapacidad, origen nacional, religión, estado familiar u orientación sexual.
Norma 3.5	El educador no deberá, de manera intencional, consciente o imprudente, incurrir en maltrato físico, negligencia o abuso de un estudiante o menor.
Norma 3.6	El educador no deberá solicitar ni incurrir en conducta sexual o en una relación romántica con un estudiante.
Norma 3.7	El educador no deberá proporcionar alcohol o drogas ilegales/no autorizadas a ninguna persona menor de 21 años, salvo que el educador sea el padre, madre o tutor de dicho menor, ni permitir a sabiendas que una persona menor de 21 años consuma alcohol o drogas ilegales/no autorizadas en presencia del educador, salvo que este sea el padre, madre o tutor de dicho menor.
Norma 3.8	El educador deberá mantener relaciones y límites profesionales apropiados entre educador y estudiante, con base en una norma de prudencia razonable aplicable a un educador.
Norma 3.9	El educador deberá abstenerse de comunicaciones inapropiadas con un estudiante o menor, incluidas, entre otras, las comunicaciones electrónicas tales como teléfono celular, mensajes de texto, correo electrónico, mensajería instantánea, blogs u otras redes sociales. Entre los factores

	que podrán considerarse al evaluar si una comunicación es inapropiada se incluyen, entre otros, los siguientes:
--	---

1. la naturaleza, el propósito, el momento y la frecuencia de la comunicación;
2. el tema de la comunicación;
3. si la comunicación se realizó de manera abierta o si el educador intentó ocultarla;
4. si la comunicación pudiera interpretarse razonablemente como una solicitud de contacto sexual o de una relación romántica;
5. si la comunicación fue sexualmente explícita; y
6. si la comunicación implicó discusiones 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.

Código de Vestimenta del Personal

Política DH (LOCAL)

El aseo y la vestimenta de un empleado deberán ser limpios, pulcros, de una manera apropiada para su puesto, y conforme a cualquier norma adicional establecida por su supervisor y aprobada por el Superintendente.

Todos los empleados deberán suscribirse y cumplir con un código de vestimenta mínimo diario que exceda el de los estudiantes. Los empleados deberán proyectar una imagen profesional en todo momento.

- **Los gafetes de identificación del empleado deben portarse y mostrarse de manera visible mientras esté de servicio.**
- Los pantalones de corte profesional son apropiados. Los pantalones capri y recortados no deberán ser más cortos que a media pantorrilla.
- Los jeans azules podrán usarse **únicamente los viernes** con una camiseta con espíritu escolar. Los jeans no deberán estar excesivamente desgastados ni tener agujeros. Los jeans de color podrán usarse los viernes siempre que cumplan con el código de vestimenta profesional.
- El personal no deberá usar pantalones cortos ni ropa deportiva mientras preste servicio en un salón de clases u oficina. No se permiten sombreros, gorras u otros artículos para la cabeza. Excepciones: los maestros/entrenadores de CTE podrán usar equipo apropiado para las actividades asignadas.
- No se permiten blusas tipo halter, blusas que dejen el abdomen al descubierto, blusas sin tirantes y/o escotadas, espaldas descubiertas, tirantes tipo espagueti, ropa transparente ni blusas de tirantes tipo tank top.
- Las camisetas solo se permiten los miércoles para los Días de Universidad y Militares, y los viernes si se trata de una Camiseta con Espíritu de Duncanville.
- Las faldas y los vestidos deberán tener una longitud respetable y modesta (como mínimo, a la altura de las puntas de los dedos). Podrán usarse mallas (leggings) debajo de un vestido siempre que se cumpla el requisito de longitud del vestido. La ropa interior no deberá quedar visible ni expuesta.
- No se permite el uso de sandalias tipo chancla (flip-flops) de baño en la escuela.
- Los tatuajes visibles y pinturas corporales similares que promuevan la violencia se consideran ofensivos, incendiarios o perjudiciales para el ambiente de aprendizaje, y están prohibidos.
- En consonancia con el decoro profesional, las orejas son la única área expuesta del cuerpo en la que se puede portar joyería con perforaciones, y solo se permite joyería de estilo profesional.
- El personal de apoyo (conserjería, servicio de alimentos, mantenimiento y transporte) deberá vestir de manera pulcra, limpia y apropiada, conforme a lo descrito en sus respectivos manuales.
- El personal de plantel podrá vestir de manera informal en los días de trabajo del personal designados en el calendario, según lo indique el director del plantel o el supervisor.

- Se espera vestimenta profesional para talleres y actividades de desarrollo profesional o del personal, tanto dentro como fuera del distrito.
- Todos los empleados son modelos a seguir y deben vestir en consecuencia. La vestimenta cuestionable será atendida de manera individual por el director o el supervisor.

Discriminación, Acoso y Represalias

Políticas DH, DIA

El personal no deberá incurrir en acoso prohibido, incluido el acoso sexual, en contra de otros miembros del personal, pasantes no remunerados, maestros en formación o estudiantes. Mientras actúe en el desempeño de su empleo, el personal no deberá incurrir en acoso prohibido en contra de otras personas, incluidos miembros de la mesa directiva, proveedores, contratistas, voluntarios o padres de familia. Un cargo fundamentado de acoso dará lugar a una medida disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

Se recomienda a las personas que consideren haber sido objeto de discriminación, represalias o acoso que reporten con prontitud dichos incidentes al director del plantel, al supervisor o al funcionario correspondiente del distrito. Si el director del plantel, el supervisor o el funcionario del distrito es objeto de la queja, esta deberá presentarse directamente al superintendente. Una queja en contra del superintendente podrá presentarse directamente a la mesa directiva.

Todo miembro del personal que considere haber sido objeto de conducta prohibida basada en el sexo, incluido el acoso sexual, o que considere que otro empleado ha sido objeto de dicha conducta prohibida, debe reportar de inmediato los presuntos actos. El empleado podrá reportar los presuntos actos a su supervisor, al director del plantel, al coordinador del Título IX, o al superintendente. El nombre y la información de contacto del coordinador del Título IX del distrito se enumeran en la sección de Igualdad de Oportunidades de Empleo de este manual.

A continuación se proporciona el enlace a la política del distrito que incluye las definiciones y los procedimientos para reportar e investigar la discriminación, el acoso y las represalias:

Política en línea: <http://pol.tasb.org/Home/Index/363>

Acoso a Estudiantes

Políticas DH, DHB, FFG, FFH, FFI

El acoso sexual y de otro tipo hacia los estudiantes por parte del personal constituye una forma de discriminación y está prohibido por la ley. Las relaciones románticas o sociales inapropiadas entre estudiantes y personal del distrito están prohibidas.

El personal que sospeche que un estudiante pueda haber sido objeto de acoso prohibido está obligado a reportar sus inquietudes al director del plantel o a otro funcionario correspondiente del distrito. Todo empleado del distrito que sospeche o reciba notificación directa o indirecta de que un estudiante o un grupo de estudiantes ha sido o puede haber sido objeto de conducta prohibida basada en el sexo, incluido el acoso sexual, deberá notificar de inmediato al coordinador del Título IX del distrito, al coordinador de la ADA/Sección 504, o al superintendente, y tomar cualquier otra medida requerida por la política del distrito.

Todas las denuncias de acoso prohibido de un estudiante por parte de un miembro del personal o un adulto se reportarán a los padres del estudiante y se investigarán con prontitud. Todo miembro del personal que tenga conocimiento de, o causa razonable para creer, que ocurrió abuso o negligencia infantil también debe reportar su conocimiento o sospecha a las autoridades correspondientes, conforme lo exige la ley. Véase Denuncia de Sospecha de Abuso Infantil (más adelante), y Intimidación (Bullying), página 54 para más información.

Los procedimientos para reportar e investigar el acoso a estudiantes pueden encontrarse en el siguiente enlace:

<https://www.duncanvilleisd.org/departments/student-services-campus-support/restorative-practices/bullying-harassment-and-threats>

Si se ha cometido un delito, comuníquese con el Departamento de Policía de Duncanville ISD al 972-708-3800.

Abuso Sexual y Maltrato de Menores

Política FFG

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual y otras formas de maltrato de menores, el cual puede consultarse en www.duncanvilleisd.org/. Como miembro del personal, es importante que esté al tanto de las señales de advertencia que podrían indicar que un niño ha sido o está siendo objeto de abuso o maltrato sexual. El abuso, conforme al Código de Familia de Texas, se define como cualquier conducta sexual que sea perjudicial para el bienestar mental, emocional o físico de un menor, incluida la conducta que constituya el delito de abuso sexual continuo de un menor o de una persona con discapacidad, indecencia con un menor, una relación inapropiada entre un educador y un estudiante, agresión sexual, o el hecho de alentar a un menor a incurrir en conducta sexual, así como la falta de realizar un esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual con un menor. El maltrato se define como abuso o negligencia. Toda persona que tenga causa razonable para creer que un menor ha sido o puede haber sido abusado o víctima de negligencia tiene la responsabilidad legal, conforme a la ley estatal, de reportar la sospecha de abuso o negligencia siguiendo los procedimientos descritos anteriormente en Denuncia de Sospecha de Abuso Infantil (véase más adelante).

Denuncia de Sospecha de Abuso Infantil

Políticas DG, FFG, GRA

Todo miembro del personal que tenga causa razonable para creer que la salud o el bienestar físico o mental de un menor se ha visto afectado negativamente por abuso o negligencia, según se define en el Código de Familia de Texas §261.001, está obligado por la ley estatal a presentar un informe ante una agencia de aplicación de la ley, el Departamento de Servicios de Familia y Protección (Department of Family and Protective Services, DFPS), o la agencia estatal correspondiente (por ejemplo, una agencia estatal que opere, otorgue licencias, certifique o registre el establecimiento), dentro de las 24 horas siguientes al momento en que el empleado tenga causa razonable para creer que el menor ha sido objeto de abuso o negligencia. El término agencia de aplicación de la ley incluye al Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS), un departamento de policía municipal, la oficina de un alguacil (sheriff) del condado, o la oficina de un condestable del condado, y no incluye a la policía del distrito.

Si el presunto o sospechado abuso o negligencia involucra a una persona responsable del cuidado, custodia o bienestar de un menor (incluido un maestro), el informe de presunto abuso o negligencia debe presentarse ante el DFPS, aun cuando también se presente un informe ante una agencia de aplicación de la ley. El personal también está obligado a presentar un informe si tiene causa razonable para creer que un adulto fue víctima de abuso o negligencia cuando era menor de edad, y determina de buena fe que la divulgación de dicha información es necesaria para proteger la salud y la seguridad de otro menor, una persona de edad avanzada, o una persona con discapacidad.

Los informes al DFPS pueden presentarse a través de la Línea Directa de Abuso de Texas (Texas Abuse Hotline) (<https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx> o 800-252-5400). La ley estatal establece que un empleado no podrá delegar en otra persona o administrador, ni depender de este, para presentar el informe.

Conforme a la ley estatal, una persona que denuncia o que colabora en la investigación de un presunto abuso o negligencia infantil está exenta de responsabilidad, salvo que el informe se haga de mala fe o con intención maliciosa. Además, el distrito tiene prohibido tomar medidas laborales adversas en contra de un profesional certificado o con licencia que, de buena fe, denuncie abuso o negligencia infantil, o que participe en una investigación relacionada con una alegación de abuso o negligencia infantil.

El incumplimiento de un miembro del personal en presentar el informe requerido podrá dar lugar a un proceso penal como delito menor de Clase A (Class A misdemeanor). El delito de incumplimiento en denunciar por parte de un

profesional podrá constituir un delito grave estatal en centro penitenciario (state jail felony) si se demuestra que la persona tuvo la intención de ocultar el abuso o la negligencia. Además, el incumplimiento en denunciar por parte de un empleado certificado podrá dar lugar a procedimientos disciplinarios por parte de la SBEC por infracción al Código de Ética de los Educadores de Texas.

El personal que sospeche que un estudiante ha sido o puede haber sido objeto de abuso o negligencia también debe reportar sus inquietudes al director del plantel. Esto incluye a los estudiantes con discapacidades que ya no sean menores de edad. El personal no está obligado a reportar su inquietud al director antes de presentar un informe ante la agencia correspondiente.

El hecho de reportar la inquietud al director no exime al empleado de la obligación de reportarla a la agencia estatal correspondiente. Además, el personal debe cooperar con los investigadores de abuso y negligencia infantil. Se prohíbe interferir con una investigación de abuso infantil negando la solicitud de un entrevistador de entrevistar a un estudiante en la escuela, o exigiendo la presencia de un padre o administrador escolar en contra de la voluntad del investigador debidamente autorizado.

Informes a la Agencia de Educación de Texas

Políticas DF, DHB, DHC

La conducta de un empleado debe reportarse a la TEA **dentro de 48 horas** si existe evidencia de que el empleado estuvo involucrado en cualquiera de los siguientes casos:

- Cualquier forma de abuso sexual o físico de un menor, o cualquier otra conducta ilícita con un estudiante o menor
- Solicitar o incurrir en contacto sexual o una relación romántica con un estudiante o menor
- Incurrir en comunicación inapropiada con un estudiante o menor
- Incumplir en mantener los límites apropiados con un estudiante o menor

Para un empleado certificado, la siguiente conducta también debe reportarse a más tardar el séptimo día hábil después de la terminación, renuncia, o del aviso 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
- Un intento, por medios fraudulentos o no autorizados, de obtener o alterar cualquier certificado o permiso con fines de ascenso o compensación adicional
- Cometer un delito penal, o cualquier parte de un delito penal, en propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela.

Los requisitos de notificación anteriores se suman al deber continuo del superintendente de notificar a la TEA cuando un empleado certificado o un solicitante de certificación tenga antecedentes penales reportados, o haya incurrido en conducta que infrinja los procedimientos de seguridad de evaluación establecidos conforme al Código de Educación de Texas §39.0301. "Antecedentes penales reportados" significa cualquier cargo o resolución formal del sistema de justicia penal, incluidos arrestos, detenciones, acusaciones formales, información penal, condenas, adjudicaciones diferidas y periodos de libertad condicional en cualquier jurisdicción estatal o federal, obtenidos por un medio distinto al Centro de Verificación de Solicitantes basado en Huellas Dactilares de Texas (Fingerprint-based Applicant Clearinghouse of Texas, FACT).

Denuncia de Delitos

Política DG

La Ley de Denunciantes de Texas (Texas Whistleblower Act) protege a los empleados del distrito que, de buena fe, denuncien ante la autoridad de aplicación de la ley correspondiente infracciones a la ley cometidas por el distrito. Se prohíbe al distrito suspender, despedir o tomar cualquier otra medida de personal adversa en contra de un empleado

que presente un informe conforme a dicha Ley. La ley estatal también otorga a los empleados el derecho de denunciar un delito presenciado en la escuela ante cualquier oficial de paz con autoridad para investigar el delito.

Alcance y Secuencia

Política DG

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

El distrito podrá tomar la medida correspondiente si un maestro no sigue el alcance y la secuencia del distrito con base en evidencia documentada de una deficiencia en la instrucción del aula. Esta documentación podrá obtenerse mediante observación o información de terceros debidamente sustanciada y documentada.

Recursos Tecnológicos

Política CQ, CQD

Duncanville ISD proporciona recursos tecnológicos a sus estudiantes y personal para respaldar la visión del Distrito orientada a los estudiantes del siglo XXI. El uso de los recursos tecnológicos de DISD es un privilegio, no un derecho, y debe tratarse como tal, ya que DISD sostiene firmemente que el valor de proporcionar información, interacción y capacidades de investigación supera con creces la posibilidad de que los usuarios obtengan material que no sea congruente con los objetivos educativos del distrito.

De conformidad con la Ley de Protección Infantil en Internet (Children's Internet Protection Act, CIPA), el Distrito Escolar Independiente de Duncanville educa al personal y a los estudiantes sobre la conducta apropiada en línea para garantizar la seguridad en Internet, y ha implementado tecnología de filtrado y medidas de protección para restringir el acceso a contenido inapropiado, tal como aquel que sea ilegal, dañino o que contenga información potencialmente ofensiva. Si bien se realiza todo esfuerzo por proporcionar el entorno de aprendizaje más seguro y óptimo, no es posible evitar por completo el acceso (accidental o de otro modo) a contenido inapropiado. Por lo tanto, es responsabilidad de cada empleado seguir las directrices para el uso apropiado y aceptable. [Véase la política DH].

Los Principios Fundamentales para el Uso Ético de la Inteligencia Artificial (IA) pueden consultarse aquí: [Código de Reglamento Administrativo: EIA \(AR\)](#)

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

Los recursos tecnológicos se definen como la red del Distrito (incluido el acceso inalámbrico), los servidores, las estaciones de trabajo, los periféricos, las aplicaciones, las bases de datos, los recursos en línea, el acceso a Internet, el correo electrónico, la información digitalizada, los dispositivos de telecomunicaciones y cualquier otra tecnología designada para uso de los estudiantes, incluidas todas las nuevas tecnologías conforme estén disponibles.

Uso Aceptable de los Sistemas de Comunicación Electrónica

Uso Apropiado

- Usted debe cumplir con todas las políticas del distrito, las directrices y las leyes federales y estatales. El incumplimiento podrá dar lugar a la suspensión del acceso o a la terminación de los privilegios, y podrá derivar en una medida disciplinaria. El personal con preguntas sobre el uso de computadoras y la gestión de datos puede comunicarse con el Director de Tecnología.

- Se asignará a los empleados una cuenta individual para el hardware y el acceso a Internet, y serán responsables de mantener la seguridad de la contraseña de su cuenta. No podrá compartir su contraseña con otras personas.
- La cuenta debe utilizarse principalmente para fines relacionados con los programas educativos, las operaciones escolares y el desempeño de las funciones laborales, aunque se permite un uso personal limitado. [Véase la Política CQ]
- Los empleados deben reportar cualquier violación de seguridad o sitio web inapropiado que no esté siendo filtrado al administrador del sistema, utilizando la Solicitud de Bloqueo/Desbloqueo de Sitio Web, a la cual se accede a través del Portal del Personal. [Véase la Política DH.]
- Los maestros/el personal son responsables del cuidado adecuado del equipo del distrito [Véase la Política CQ] y deben reportar oportunamente el equipo defectuoso a la Mesa de Ayuda de Tecnología. [Véase la Política CL]
- Los maestros/el personal deben realizar un esfuerzo razonable para garantizar que el equipo del distrito no sea robado de aulas o vehículos sin supervisión.

Uso Inapropiado

- Intentar dañar, o dañar, el equipo, los materiales o los datos.
- Utilizar el sistema para cualquier propósito ilegal, incluido, entre otros, el juego de apuestas.
- Desactivar o intentar desactivar cualquier dispositivo de filtrado de Internet.
- Cifrar comunicaciones para evitar la revisión de seguridad.
- Pedir prestada la cuenta de otra persona sin autorización.
- Falsificación de identidad o hacerse pasar por otra persona al enviar o recibir mensajes.
- Intentar enviar mensajes anónimos de cualquier tipo.
- La infracción de las leyes de derechos de autor está prohibida.
- Introducir intencionalmente un virus al sistema informático.
- Presentar, publicar o mostrar cualquier material o mensaje difamatorio, de ciberacoso, inexacto, racialmente ofensivo, abusivo, obsceno, profano, de contenido sexual o amenazante, ya sea público o privado. [Véase la Política DF]
- Desperdiciar los recursos escolares mediante el uso indebido del sistema informático.
- Obtener acceso no autorizado a información o recursos restringidos, incluidos, entre otros, abrir, ver, usar o eliminar archivos pertenecientes a otro usuario del sistema sin autorización.
- Utilizar la red para beneficio financiero individual, actividad política o comercial.
- El uso del servicio de redes sociales TikTok u otro servicio proporcionado por ByteDance Limited. [Véase la Política CQC]

Publicaciones Profesionales en Internet / Medios Electrónicos

El distrito se reserva el derecho de eliminar, deshabilitar y proporcionar retroalimentación respecto de sitios profesionales de redes sociales que no se ajusten a la política o a las normas de operación del distrito. Si el uso que un empleado hace de los medios electrónicos interfiere con su capacidad para desempeñar eficazmente sus funciones laborales, el empleado estará sujeto a una medida disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo. [Véase la Política DH (Exhibit)]

Las siguientes directrices aplicarán a todo empleado que utilice medios electrónicos con fines profesionales:

- Los sitios profesionales deben incluir lenguaje que los identifique como sitios profesionales de redes sociales del distrito o del plantel.
- Los empleados deben ejercer precaución, buen juicio y sentido común al utilizar sitios profesionales de redes sociales. El empleado debe supervisar regularmente los sitios profesionales de redes sociales para proteger a la comunidad escolar.

- Al establecer sitios profesionales de redes sociales, los supervisores y empleados deben considerar el público al que va dirigido el sitio y el nivel de privacidad asignado al sitio, es decir, si el sitio debe ser una red privada o una red pública.
- Cualquier consulta de medios recibida a través de sitios profesionales de redes sociales debe remitirse al Departamento de Comunicaciones del distrito, conforme a las Directrices de Medios del distrito.

Publicaciones Personales en Internet / Medios Electrónicos

Política CQ, CY, DHA

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

Como modelos a seguir para los estudiantes del distrito, el personal es responsable de su conducta pública incluso cuando no esté actuando como personal del distrito. El personal será evaluado conforme a las mismas normas profesionales en su uso público de medios electrónicos que las aplicables a cualquier otra conducta pública. [Véase la Política DH.]

Si el uso que un miembro del personal hace de los medios electrónicos interfiere con su capacidad para desempeñar eficazmente sus funciones laborales, el miembro del personal estará sujeto a una medida disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo. [Véase la Política DH (Exhibit).] Si un miembro del personal desea utilizar un sitio de redes sociales o medio similar con fines personales, será responsable del contenido de su página, incluido el contenido agregado por el miembro del personal, sus amigos o miembros del público que tengan acceso a la página del miembro del personal, así como de los enlaces web en dicha página. El miembro del personal también es responsable de mantener las configuraciones de privacidad apropiadas al contenido.

Las siguientes directrices aplicarán a todo empleado que utilice medios electrónicos con fines personales:

- El uso que el empleado haga de los medios electrónicos con fines personales no debe imponer costo tangible alguno al Distrito; no debe sobrecargar indebidamente los recursos tecnológicos del Distrito; y no debe tener efecto adverso alguno en el desempeño laboral de un empleado o en el rendimiento académico de un estudiante. La Inteligencia Artificial (IA) solo debe utilizarse como herramienta de apoyo para mejorar los resultados estudiantiles, no para sustituir las decisiones tomadas por los maestros o los estudiantes. [Véase la Política CQ]
- Si una publicación en Internet deja claro que el autor trabaja para el Distrito, debe incluir un descargo de responsabilidad simple y visible, tal como: "estas son mis opiniones personales y no las del Distrito". Al publicar su punto de vista, no debe afirmar ni dar a entender que habla en nombre del Distrito, salvo que esté autorizado por escrito por el Superintendente o su designado, el Jefe de Comunicaciones.
- El empleado no deberá utilizar las marcas registradas del distrito o del plantel, incluidos nombres, logotipos, mascotas y símbolos u otro material protegido por derechos de autor en redes sociales o en mensajes de texto sin el consentimiento expreso por escrito.
- El empleado tiene prohibido comunicarse a sabiendas con estudiantes a través de una página personal de redes sociales; el miembro del personal debe crear una página de redes sociales independiente ("página profesional") con el propósito de comunicarse con los estudiantes. El miembro del personal debe permitir que la administración y los padres de familia tengan acceso a su página profesional.
- El miembro del personal no deberá utilizar el logotipo del distrito ni otro material protegido por derechos de autor del distrito sin el consentimiento expreso por escrito.

- El miembro del personal continúa sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, las políticas locales, los reglamentos administrativos, y el Código de Ética y Prácticas Estándar para los Educadores de Texas, incluso cuando se comunique sobre asuntos personales y privados, independientemente de si el miembro del personal utiliza equipo privado o público, dentro o fuera del plantel. Estas restricciones incluyen:
 - Confidencialidad de los registros de los estudiantes. [Véase la Política FL]
 - Confidencialidad de la información de salud o de personal relacionada con colegas, salvo que la divulgación sirva a fines profesionales lícitos o sea exigida por la ley. [Véase DHA(LEGAL)]
 - Confidencialidad de los registros del distrito, incluidas las evaluaciones de educadores y las direcciones de correo electrónico privadas. [Véase la Política GBA]
 - Ley de derechos de autor [Véase la Política CY]
 - Prohibición de perjudicar a otros formulando, a sabiendas, declaraciones falsas sobre un colega o el sistema escolar. [Véase DHA(LEGAL)]

Véase Uso de Comunicación Electrónica con Estudiantes, Personal y Padres, más adelante, para conocer las regulaciones sobre la comunicación del personal con los estudiantes a través de medios electrónicos.

Uso de Dispositivos Electrónicos Personales

El Distrito no es responsable de ningún dispositivo electrónico personal dañado, perdido o robado. El Distrito no es responsable de los bienes personales utilizados para acceder a las computadoras o redes del Distrito, ni del acceso a Internet proporcionado por el Distrito en dispositivos de aprendizaje personales. El Distrito no será responsable de obligaciones financieras no autorizadas derivadas del acceso a Internet proporcionado por el Distrito.

Uso de Comunicación Electrónica con Estudiantes

Política DH

Un miembro del personal certificado o con licencia, o cualquier otro miembro del personal designado por escrito por el superintendente o un director de plantel, podrá utilizar comunicación electrónica con estudiantes actualmente inscritos en el distrito. El miembro del personal debe cumplir con las disposiciones que se describen a continuación. El resto del personal tiene prohibido comunicarse con estudiantes inscritos en el distrito a través de medios electrónicos.

Un miembro del personal no está sujeto a estas disposiciones en la medida en que tenga una relación social o familiar con un estudiante. Por ejemplo, un miembro del personal podrá tener una relación con una sobrina o sobrino, un estudiante que sea hijo de un amigo adulto, un estudiante que sea amigo del hijo del miembro del personal, o un miembro o participante de la misma organización cívica, social, recreativa o religiosa. El empleado que invoque una excepción con base en una relación social debe proporcionar el consentimiento por escrito del padre del estudiante. El consentimiento por escrito debe incluir el reconocimiento por parte del padre de que:

- El empleado ha proporcionado al padre una copia de este protocolo;
- El empleado y el estudiante tienen una relación social fuera de la escuela;
- El padre comprende que las comunicaciones del empleado con el estudiante están exceptuadas del reglamento del distrito; y
- El padre es el único responsable de supervisar las comunicaciones electrónicas entre el empleado y el estudiante.

Las siguientes definiciones aplican para el uso de la comunicación electrónica con estudiantes:

- *Comunicaciones electrónicas* significa cualquier comunicación facilitada mediante el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluidos un teléfono, un teléfono celular, una computadora, una red de computadoras, un asistente

de datos personal o un buscapersonas. El término incluye correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos y cualquier comunicación realizada a través de un sitio web de Internet, incluido un sitio web de redes sociales o un sitio de red social.

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

Un miembro del personal que utilice comunicación electrónica con estudiantes deberá observar lo siguiente:

- El miembro del personal debe limitar las comunicaciones a asuntos dentro del alcance de sus responsabilidades profesionales (por ejemplo, para los maestros de aula, asuntos relacionados con el trabajo de clase, la tarea y los exámenes; para un miembro del personal con funciones extracurriculares, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).
- El miembro del personal tiene prohibido comunicarse a sabiendas con estudiantes a través de una página personal de redes sociales; el miembro del personal debe crear una página de redes sociales independiente ("página profesional") con el propósito de comunicarse con los estudiantes. El miembro del personal debe permitir que la administración y los padres de familia tengan acceso a su página profesional.
- Los maestros/el personal son responsables de supervisar el uso apropiado por parte de los estudiantes y de reportar cualquier infracción. [Véase la Política CQ]
- El miembro del personal no deberá comunicarse directamente con ningún estudiante entre las 7:00 p.m. y las 7:00 a.m. Sin embargo, el miembro del personal podrá realizar publicaciones públicas en un sitio de redes sociales, blog o aplicación similar en cualquier momento. El miembro del personal no tiene derecho a la privacidad respecto de sus comunicaciones con estudiantes y padres. El miembro del personal continúa sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, las políticas locales, los reglamentos administrativos, y el Código de Ética y Prácticas Estándar para los Educadores de Texas, incluido lo siguiente:
 - Cumplimiento de la Ley de Información Pública y de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA), incluida la retención y confidencialidad de los registros de los estudiantes. [Véase las Políticas CPC y FL]
 - Ley de derechos de autor [Véase la Política CY]
 - Prohibiciones respecto de solicitar o incurrir en conducta sexual o en una relación romántica con un estudiante. [Véase la Política DF]
 - A solicitud de la administración, el miembro del personal proporcionará el número o números telefónicos, sitio(s) de redes sociales, u otra información relacionada con el método o métodos de medios electrónicos que el miembro del personal utilice para comunicarse con cualquiera de los estudiantes actualmente inscritos.
 - A solicitud por escrito de un padre o estudiante, el miembro del personal deberá interrumpir la comunicación con el estudiante a través de correo electrónico, mensajes de texto, mensajería instantánea o cualquier otra forma de comunicación uno a uno.

- Todo el personal debe utilizar cuentas de correo electrónico escolares para todas las comunicaciones electrónicas con los padres de familia. No se permite la comunicación sobre asuntos escolares a través de cuentas de correo electrónico personales o mensajes de texto, ya que estos no pueden conservarse conforme a la política de retención de registros del distrito.
- El miembro del personal debe notificar a su supervisor por escrito dentro de un día hábil si un estudiante incurre en una comunicación electrónica inapropiada con el empleado. El empleado debe describir la forma y el contenido de la comunicación electrónica.

Un miembro del personal podrá solicitar una excepción a una o más de las limitaciones anteriores presentando una solicitud por escrito a su supervisor inmediato y obteniendo la aprobación correspondiente.

Seguridad de Datos

Como parte de sus funciones, es posible que tenga acceso a información confidencial, tal como los números de seguro social de los estudiantes. Debe tenerse precaución para garantizar que estos datos no queden expuestos a personas sin necesidad educativa de conocerlos. Un archivo de datos que contenga información confidencial podría estar en riesgo de divulgación inadvertida y podría dañar el futuro financiero, profesional o emocional de otras personas; por lo tanto, esta información debe manejarse adecuadamente. [Véase la Política CQ]

- Limite las exportaciones de datos únicamente a la información necesaria para las personas correspondientes.
- No deje archivos de datos en un lugar inseguro, tal como un automóvil sin supervisión.
- El acceso a información confidencial debe otorgarse únicamente conforme a la necesidad. Si puede acceder a información confidencial que no necesita, está obligado a reportarlo al administrador de ese sistema de datos.
- Tenga mucha precaución al transportar archivos de datos. Los datos transportados en unidades flash o discos externos pueden perderse fácilmente.
- Los sistemas de almacenamiento en la nube son susceptibles a filtraciones, especialmente si los usuarios no configuran correctamente los permisos de uso compartido. La información confidencial únicamente debe almacenarse en sistemas aprobados por el distrito.
- Los archivos de datos que contengan información confidencial y que salgan del distrito por correo electrónico o en medios físicos deben estar cifrados.
- Los empleados deben cumplir con la Ley de Información Pública y con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA), incluida la retención y confidencialidad de los registros de los estudiantes y del distrito.

Consecuencias por Uso Inapropiado

El uso indebido o poco ético podrá dar lugar a medidas disciplinarias congruentes con los procedimientos administrativos y/o el Acuerdo de Uso Aceptable del Empleado y la política del distrito y, cuando corresponda, con las leyes estatales y federales. El incumplimiento de las directrices contenidas en este documento y otras políticas podrá dar lugar a la suspensión del acceso o a la terminación de los privilegios, y podrá derivar en una medida disciplinaria. El personal con preguntas sobre el uso de computadoras y la gestión de datos puede comunicarse con el Director de Tecnología. También podrá exigirse la restitución de los costos asociados con la restauración del sistema, el hardware o el software.

Pautas sobre Redes Sociales para el Personal

Duncanville ISD reconoce la importancia de utilizar las redes sociales como herramienta de comunicación y aprendizaje. El propósito de estas pautas es ayudar a los empleados del distrito a orientarse en el uso apropiado de las herramientas de redes sociales. Estas pautas son específicas para las redes sociales, pero no son exclusivas y se suman a las normas descritas en el Código de Ética de los Educadores. Las redes sociales incluyen cualquier forma de publicación en línea en la que los usuarios publiquen contenido o participen en conversaciones, e incluyen los blogs y las redes sociales. El incumplimiento de estas pautas podrá ser causa de medida disciplinaria.

Se espera que todo el personal actúe como embajador positivo del Distrito y como modelo apropiado a seguir para los estudiantes. Es fundamental que el personal mantenga el profesionalismo en su interacción con los estudiantes y la comunidad, ya sea en persona o en línea.

Uso de Redes Sociales en el Aula y en Actividades Extracurriculares:

Las redes sociales son herramientas poderosas de enseñanza y comunicación que pueden aportar gran valor a la instrucción en el aula. Los maestros podrán utilizar herramientas de redes sociales donde sea apropiado para abordar un objetivo educativo del aula. Las redes sociales también son utilizadas por entrenadores, asesores, patrocinadores, etc., para comunicarse e interactuar con padres de familia y estudiantes.

Las redes sociales podrán utilizarse para uso en el aula y en actividades extracurriculares conforme a las siguientes pautas:

- Informe a su supervisor (o su designado) al crear redes sociales para uso en el aula y asegúrese de que los padres de familia estén al tanto del uso y del propósito educativo.
- Utilice la información de contacto del distrito para crear y mantener cuentas.
- Cumpla con las pautas de usuario establecidas por el sitio de redes sociales correspondiente.
- Sea proactivo indicando claramente que la cuenta que crea es la cuenta oficial del programa o de la clase.
- Trate la cuenta de redes sociales y las interacciones como si fueran un aula. Supervise de cerca las interacciones entre estudiantes y atienda de inmediato cualquier uso inapropiado.
- Debe verificarse la autorización FERPA antes de publicar cualquier foto o video de un estudiante.
- Consulte con el departamento de comunicaciones del distrito si necesita orientación adicional.

Etiqueta de Redes Sociales... Recuerde:

1. Siempre es un Empleado de Duncanville ISD
 - a. Las conversaciones internas de la escuela o la información específica sobre estudiantes u otro personal son confidenciales.
 - b. Mantenga clara la línea entre lo personal y lo profesional... utilice su cuenta profesional de redes sociales para uso profesional y su cuenta personal para uso personal.
2. Sea Profesional
 - a. Represente los valores de respeto, responsabilidad, integridad, honestidad y trabajo en equipo.
 - b. Si comete un error, reconózcalo y corríjalo con prontitud. Indique claramente si ha corregido una publicación anterior.
 - c. Tenga precaución al publicar videos. Un video a menudo revela más de lo que uno podría imaginar. El video que publique será visto por todo el mundo.
3. Respete a los Demás y Garantice la Seguridad de los Estudiantes
 - a. Usted es responsable de lo que publica, así que asegúrese de que sea preciso y respalde su aula o programa. Si está a punto de publicar algo que le genera dudas, espere un día y hable con su supervisor. Una vez que publica, no puede retractarse.
 - b. No publique fotografías de estudiantes sin verificar la autorización FERPA.
 - c. Como empleado que involucra a los estudiantes en redes sociales, usted tiene la responsabilidad de supervisar el contenido y atender la conducta o actividad apropiada, incluida la protección y seguridad de los estudiantes.
4. Gestione con Cuidado las Relaciones entre Personal y Estudiantes
 - a. Los empleados tienen prohibido establecer relaciones personales con estudiantes que sean poco profesionales y, por lo tanto, inapropiadas. No confraternice con los estudiantes como si fueran sus pares o amigos.
5. Ayude a Fortalecer Nuestra Comunidad de Duncanville ISD

- a. El activo más valioso de un distrito es su personal, y lo que usted publica refleja al distrito, la escuela y el programa.
- b. Las publicaciones deben estar bien redactadas, con gramática, mayúsculas y puntuación adecuadas.
- c. Los lectores no tendrán motivo para seguirlo en redes sociales si no pueden esperar contenido nuevo con regularidad. Responda preguntas, agradezca a las personas y publique reconocimientos... incluso si son solo unas cuantas palabras. Conviértalo en una conversación bidireccional.
- d. Siga o dé "me gusta" a otras cuentas de redes sociales del distrito.

Información Pública en Dispositivos Personales

Política DH, GB

Los empleados no deben mantener información del distrito en dispositivos de propiedad privada. Toda información del distrito debe reenviarse o transferirse al distrito para su conservación. El distrito realizará esfuerzos razonables para obtener información pública en cumplimiento de la Ley de Información Pública. Los esfuerzos razonables podrán incluir:

- Una directriz verbal o por escrito
- Acceso remoto a los dispositivos y servicios propiedad del Distrito

Verificación de Antecedentes Penales

Política DBAA

El personal está sujeto a una revisión de la información de sus antecedentes penales en cualquier momento durante su empleo. Se realizarán verificaciones nacionales de antecedentes penales con base en las huellas dactilares, la fotografía y otra información de identificación de la persona, las cuales se ingresarán en el Centro de Verificación del Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS). Esta base de datos proporciona al distrito y a la SBEC acceso a los antecedentes penales nacionales vigentes de un empleado, así como a las actualizaciones de sus antecedentes penales posteriores.

Arrestos y Condenas de Miembros del Personal

Política DH, DHB, DHC

Todo miembro del personal debe informar a su director o supervisor inmediato, dentro de los tres días calendario siguientes, de cualquier arresto, acusación formal, condena, declaración de no impugnación o declaración de culpabilidad, u otra adjudicación relacionada con cualquier delito grave, cualquier delito que implique vileza moral, y cualquiera de los otros delitos enumerados a continuación:

- Delitos relacionados con bienes o fondos escolares
- Delitos que impliquen el intento, por medios fraudulentos o no autorizados, de obtener o alterar cualquier certificado o permiso que faculte a una persona para ocupar u obtener un puesto de educador
- Delitos que ocurran total o parcialmente en propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela
- Delitos que impliquen vileza moral, lo cual incluye:
 - Deshonestidad
 - Fraude
 - Engaño
 - Robo
 - Falsedad o tergiversación
 - Violencia deliberada

- Actos bajos, viles o depravados con la intención de excitar o satisfacer el deseo sexual del autor
- Posesión grave o conspiración para poseer, o cualquier delito menor o grave de transferencia, venta, distribución o conspiración para transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada definida en el Capítulo 481 del Código de Salud y Seguridad (Health and Safety Code)
- Delito grave relacionado con conducir bajo los efectos del alcohol (DWI)
- Actos que constituyan abuso o negligencia conforme al Código de Familia de Texas

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

El superintendente está obligado a reportar a la TEA la mala conducta o los antecedentes penales de un miembro del personal. La información sobre mala conducta o alegaciones de mala conducta de un miembro del personal, obtenida por un medio distinto al centro de verificación de antecedentes penales, se reportará a la TEA. Consulte las Políticas DHB(LEGAL) y DHC(LEGAL) para conocer los plazos y la conducta que dará lugar a la obligación de reportar.

Prevención del Abuso de Alcohol y Drogas

Política DH

Duncanville ISD está comprometido a mantener un entorno libre de alcohol y drogas, y no tolerará el uso de alcohol ni drogas ilegales en el lugar de trabajo ni en actividades relacionadas con la escuela o patrocinadas por esta. El personal que use o se encuentre bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales, según se define en la Ley de Sustancias Controladas de Texas (Texas Controlled Substances Act), durante el horario laboral, podrá ser despedido.

Véase la Política en Línea de Duncanville ISD específica sobre la Prevención del Abuso de Alcohol y Drogas en DH (LOCAL):

<http://pol.tasb.org/Home/Index/363>

Productos de Tabaco, Nicotina y Uso de Cigarrillos Electrónicos

Política DH, FNCD, GKA

La ley estatal prohíbe fumar, usar o poseer cigarrillos electrónicos o productos de tabaco en toda propiedad del distrito y en actividades relacionadas con la escuela o patrocinadas por esta, dentro o fuera del plantel. Esto incluye todos los edificios, áreas de recreo, instalaciones de estacionamiento y las instalaciones utilizadas para actividades atléticas y otras actividades. Se prohíbe a los conductores de vehículos propiedad del distrito fumar, usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos mientras se encuentren dentro del vehículo. En lugares visibles de todos los edificios escolares se exhiben avisos que indican que fumar está prohibido por la ley y es sancionable con una multa.

"Cigarrillo electrónico" significa un cigarrillo electrónico o cualquier otro dispositivo que simule fumar mediante el uso de un elemento calefactor mecánico, una batería o un circuito electrónico para suministrar nicotina u otras sustancias a la persona que inhala del dispositivo, o una solución líquida consumable u otro material aerosolizado o vaporizado durante el uso de un cigarrillo electrónico u otro dispositivo, independientemente de si la solución líquida o el material contiene nicotina. El término no incluye un dispositivo médico con receta, un medicamento con receta, ni cualquier otra sustancia recetada no relacionada con dejar de fumar. El término "cigarrillo electrónico" incluye:

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

Se prohíbe al personal poseer o usar cualquier tipo de producto de nicotina, incluidas las bolsitas de nicotina, independientemente de si el producto contiene tabaco, mientras se encuentre en propiedad escolar o mientras asista a una actividad relacionada con la escuela fuera del plantel. Podrán hacerse excepciones para productos destinados a dejar de fumar, con la aprobación del supervisor.

Fraude e Irregularidades Financieras

Política CAA

Todo el personal debe actuar con integridad y diligencia en las funciones relacionadas con los recursos financieros del distrito. El distrito prohíbe el fraude y las irregularidades financieras, según se definen a continuación. El fraude y las irregularidades financieras incluyen lo siguiente:

- La falsificación o alteración no autorizada de cualquier documento o cuenta perteneciente al distrito
- La falsificación o alteración no autorizada de un cheque, giro bancario o cualquier otro documento financiero
- La malversación de fondos, valores, suministros u otros bienes del distrito, incluido el tiempo de los empleados
- Irregularidades en el manejo de dinero o en la elaboración de informes de transacciones financieras del distrito
- El aprovechamiento indebido derivado del conocimiento interno de información o actividades del distrito
- La divulgación no autorizada de información confidencial o de propiedad exclusiva a terceros
- La divulgación no autorizada de actividades de inversión realizadas o contempladas por el distrito
- Aceptar o solicitar cualquier cosa de valor material de contratistas, proveedores u otras personas que presten servicios o suministren materiales al distrito, salvo que lo permita de otro modo la ley o la política del distrito
- La destrucción, remoción o uso inapropiado de registros, mobiliario, instalaciones o equipo
- El incumplimiento en proporcionar los registros financieros requeridos por entidades federales, estatales o locales
- El incumplimiento en divulgar conflictos de intereses conforme lo exige la ley o la política del distrito
- Cualquier otro acto deshonesto relacionado con las finanzas del distrito
- El incumplimiento de los requisitos impuestos por la ley, la agencia otorgante, o una entidad intermediaria, respecto de subvenciones estatales y federales

Conflicto de Intereses

Política CB, DBD

Los miembros del personal deben divulgar por escrito al distrito cualquier situación que genere un posible conflicto de intereses con el desempeño adecuado de las funciones y responsabilidades asignadas, o que genere un posible conflicto con los mejores intereses del distrito. Esto incluye:

- Un interés financiero personal
- Un interés comercial
- Cualquier otra obligación o relación
- Empleo fuera del ámbito escolar

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

Regalos y Favores

Política DBD

El personal no podrá aceptar regalos o favores que puedan influir, o que puedan interpretarse como una influencia, en el desempeño de las funciones asignadas del miembro del personal. La aceptación de un regalo, favor o servicio por parte de un administrador o maestro que razonablemente pudiera tender a influir en la selección de un libro de texto, libro de texto electrónico, material didáctico o equipo tecnológico podrá dar lugar a un proceso penal como delito menor de Clase B (Class B misdemeanor). Esto no incluye el desarrollo del personal, la capacitación de maestros o los

materiales didácticos, tales como mapas o guías de trabajo, que transmitan información a los estudiantes o contribuyan al proceso de aprendizaje.

Materiales con Derechos de Autor

Política CY

Se espera que el personal cumpla con las disposiciones de la ley federal de derechos de autor y con la política relacionada con el uso, la reproducción, la distribución, la ejecución o la exhibición de materiales protegidos por derechos de autor (es decir, material impreso, videos, datos y programas informáticos, etc.). Los medios electrónicos, incluidas las películas y otras obras audiovisuales, deben utilizarse en el aula únicamente con fines de instrucción. La duplicación o el respaldo de programas y datos informáticos debe realizarse conforme a las disposiciones del acuerdo de compra.

Asociaciones y Actividades Políticas

Política DGA

El distrito no desalentará, directa ni indirectamente, la participación del personal en asuntos políticos, ni exigirá a ningún miembro del personal que se afilie a algún grupo, club, comité, organización o asociación. El personal podrá afiliarse o negarse a afiliarse a cualquier asociación u organización profesional.

El empleo de una persona no se verá afectado por su afiliación o por la decisión de no ser miembro de ninguna organización de personal que exista con el propósito de tratar con los empleadores asuntos relacionados con quejas, disputas laborales, salarios, tasas de pago, horas de empleo o condiciones de trabajo.

Se prohíbe el uso de los recursos del distrito, incluido el tiempo laboral, para actividades políticas.

El distrito fomenta la participación personal en el proceso político, incluida la votación. El personal que deba ausentarse del trabajo para votar durante el período de votación anticipada o el día de las elecciones debe comunicarse con su supervisor inmediato antes de dicha ausencia.

Contribuciones Caritativas

Política DG

La Mesa Directiva o cualquier miembro del personal no podrán exigir o coaccionar, directa ni indirectamente, a un miembro del personal para que realice una contribución a una organización caritativa o en respuesta a una campaña de recaudación de fondos. No se podrá exigir al personal que asista a una reunión convocada con el propósito de solicitar contribuciones caritativas. Además, la Mesa Directiva o cualquier miembro del personal no podrán exigir o coaccionar, directa ni indirectamente, a un miembro del personal para que se abstenga de realizar una contribución a una organización caritativa o en respuesta a una campaña de recaudación de fondos, o para que asista a una reunión convocada con el propósito de solicitar contribuciones caritativas.

Seguridad y Protección

Serie de Política CK

El distrito ha desarrollado y promueve un programa integral para garantizar la seguridad y protección de su personal, estudiantes y visitantes. El programa de seguridad y protección incluye directrices y procedimientos escritos para responder a emergencias, así como actividades destinadas a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones. Véase la sección de Emergencias para más información.

El personal debe seguir los protocolos establecidos y la respuesta a emergencias correspondientes a cada plantel y departamento. Consulte los procedimientos de seguridad escritos específicos para su ubicación y área de trabajo.

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

- Observar todas las normas de seguridad
- Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento
- Reportar de inmediato todos los accidentes a su supervisor
- Operar únicamente el equipo o la maquinaria para la cual cuenten con capacitación y autorización

Al conducir en asuntos del distrito, los empleados deben cumplir con todas las leyes de tránsito estatales y locales. Se prohíbe a los empleados enviar mensajes de texto y utilizar otros dispositivos electrónicos que requieran atención visual y manual mientras el vehículo esté en movimiento durante actividades relacionadas con el distrito. Los empleados deben ejercer precaución y buen juicio respecto del uso de tecnología de manos libres mientras el vehículo esté en movimiento.

El personal con preguntas o inquietudes relacionadas con los programas de seguridad puede comunicarse con Recursos Humanos/Administración de Riesgos.

Posesión de Armas de Fuego y Armas

Políticas DH, FNCG, GKA

El personal, incluido aquel con licencia para portar un arma de fuego, tiene prohibido introducir armas de fuego, cuchillos de ubicación restringida, bastones u otras armas prohibidas a las instalaciones escolares (es decir, un edificio o parte de un edificio) o a cualquier terreno o edificio donde se lleve a cabo una actividad patrocinada por la escuela. Toda persona, incluido un miembro del personal, que posea una licencia para portar un arma de fuego, podrá transportar o guardar un arma de fuego u otra arma o municiones en un vehículo cerrado con llave en un estacionamiento, garaje u otra área de estacionamiento proporcionada por el distrito, siempre que el arma de fuego o las municiones estén debidamente guardadas y no estén a la vista. Para garantizar la seguridad de todas las personas, el personal que observe o sospeche una infracción a la política de armas del distrito debe reportarlo de inmediato a su supervisor y llamar a Seguridad del Distrito.

Visitantes en el Lugar de Trabajo

Política GKC

Se espera que todos los visitantes ingresen a cualquier instalación del distrito por la entrada principal y se registren o se presenten en la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán indicaciones o serán acompañados hasta su destino. El personal que observe a una persona no autorizada en las instalaciones del distrito debe dirigirla de inmediato a la oficina del edificio o comunicarse con el administrador a cargo.

Plan de Manejo de Asbesto

Política CSC

El distrito está comprometido a proporcionar un entorno seguro para el personal. Un planificador de manejo acreditado ha elaborado un plan de manejo de asbesto para cada escuela. Una copia del plan de manejo del distrito se conserva en la Oficina de Mantenimiento y está disponible para su inspección durante el horario laboral normal.

Tratamiento de Control de Plagas

Políticas CLB, DI

Se prohíbe al personal aplicar cualquier pesticida o herbicida sin la capacitación apropiada y la aprobación previa del coordinador del programa de manejo integrado de plagas (Integrated Pest Management, IPM). Toda aplicación de pesticida o herbicida debe realizarse conforme a lo prescrito por la ley y el programa de manejo integrado de plagas del distrito.

Los avisos de tratamiento de control de plagas programado se publicarán en un edificio del distrito 48 horas antes de que comience el tratamiento. Por lo general, los avisos se ubican en cada plantel. Además, los miembros del personal podrán solicitar por escrito ser notificados sobre las aplicaciones de pesticidas. Todo miembro del personal que solicite un aviso individualizado será notificado por teléfono, por escrito o por medios electrónicos.

Las hojas informativas sobre control de plagas están disponibles a solicitud de los directores de plantel o los gerentes de instalaciones.

Procedimientos Generales

Cierre de Emergencia de la Escuela

Política EB

Duncanville ISD podrá cerrar las escuelas debido a condiciones climáticas severas, epidemias u otras condiciones de emergencia. El Distrito evalúa minuciosamente las condiciones para la seguridad de los estudiantes, los padres de familia y los empleados del distrito antes de tomar una decisión. Si se toma la decisión de retrasar o cancelar las clases, los líderes del distrito tomarán esta determinación y anunciarán la decisión lo antes posible.

Cuando el mal clima se presenta durante el día, el distrito supervisa de cerca los reportes meteorológicos y las condiciones de las carreteras. Tenga en cuenta que las condiciones climáticas pueden variar considerablemente dentro de un área o región. Cualquier decisión de dejar salir a los estudiantes temprano debido al mal clima se tomará considerando principalmente que todos los estudiantes lleguen a casa de manera segura. Los padres siempre tienen la opción de recoger a sus hijos en la escuela en cualquier momento que lo consideren necesario.

La información sobre cierres o retrasos escolares se anuncia a través de las siguientes plataformas:

- Sitio [web](#) del Distrito
- Aplicación móvil del Distrito (Duncanville ISD en Google Play y Apple stores)
- Página de **X del Distrito (anteriormente Twitter)**
- Página de **Facebook** del Distrito
- Correo electrónico a todas las familias y empleados del distrito
- Estaciones de televisión — Canales 4, 5, 8 y 11
- Estaciones de radio — Duncanville Radio 1250 AM, WBAP 820 AM, KRLD 1080 AM, KLIF 570 AM, KVIL 103.7 FM, KLTY 94.9 FM, KLUV 98.7 FM
- Total Traffic Network

Emergencias

Políticas CKC, CKD

Todo el personal debe estar familiarizado con los procedimientos de seguridad para responder a una emergencia médica. El personal debe ubicar los diagramas de evacuación publicados en sus áreas de trabajo y estar familiarizado

con los procedimientos de refugio en el lugar, bloqueo de acceso (lockout) y cierre total (lockdown). Se realizarán simulacros de emergencia para familiarizar al personal y a los estudiantes con los procedimientos de seguridad y evacuación. Cada plantel está equipado con un desfibrilador externo automático. Hay extintores de incendios ubicados en todos los edificios del distrito. El personal debe conocer la ubicación de estos dispositivos y los procedimientos para su uso.

Procedimientos de Compras

Política CH

Todas las solicitudes de compra deben presentarse al departamento de compras en un formulario oficial de orden de compra (PO) del distrito, con las firmas de aprobación correspondientes. No podrá realizarse ninguna compra, cargo o compromiso de adquisición de bienes o servicios para el distrito sin un número de PO. El distrito no reembolsará a los miembros del personal ni asumirá responsabilidad alguna por compras realizadas sin autorización. El personal no está autorizado a comprar suministros o equipo para uso personal a través de la oficina de negocios del distrito. Comuníquese con Compras para obtener más información sobre los procedimientos de adquisición.

Cambios de Nombre y Domicilio

Es importante mantener actualizados los registros de empleo. Los cambios de domicilio, número de teléfono y demás información de contacto deben modificarse en el Acceso del Empleado de SKYWARD.

Los cambios de nombre solo pueden realizarse en persona en la oficina de Nómina, ubicada en el Education Plaza. Se solicitará al miembro del personal completar un formulario de cambio de nombre y un nuevo I-9. Entre los documentos requeridos se incluye una nueva tarjeta de seguro social que refleje el nuevo nombre.

Expedientes de Personal

Política DBA, GBA

La mayoría de los registros del distrito, incluidos los expedientes de personal, constituyen información pública y deben divulgarse a solicitud. En la mayoría de los casos, la dirección de correo electrónico personal de un miembro del personal es confidencial y no podrá divulgarse sin su permiso. El personal podrá optar por que se retenga la siguiente información personal:

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

La opción de no permitir el acceso público a esta información, o de modificar una elección existente, podrá realizarse al momento de la contratación, la terminación, o en cualquier otro momento, presentando una solicitud por escrito a Recursos Humanos. El personal nuevo o dado de baja cuenta con 14 días después de la contratación o terminación para presentar una solicitud. En caso contrario, la información personal podrá divulgarse al público hasta que se presente una solicitud para retenerla, o hasta que aplique otra excepción a la divulgación conforme a la ley. Es responsabilidad del miembro del personal notificar al distrito si está sujeto a alguna excepción para la divulgación de información personal o confidencial.

Uso de Instalaciones

Políticas DGA, GKD

El personal que desee utilizar las instalaciones del distrito fuera del horario escolar debe seguir los procedimientos establecidos. El Departamento de Mantenimiento y Operaciones del Distrito es responsable de programar el uso de las instalaciones fuera del horario escolar, y debe contactarse para solicitar el uso de las instalaciones escolares y para obtener información sobre las tarifas correspondientes.

Pautas de Estacionamiento del Personal

Se requiere un permiso de estacionamiento válido de Duncanville ISD para estacionarse en cualquier plantel o instalación de Duncanville ISD de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. El acceso de estacionamiento se proporciona al personal sin costo alguno. Podrán registrarse hasta tres (3) vehículos por empleado. Se requiere una visita al Departamento de Policía de Duncanville ISD y/o al lugar designado para obtener el permiso de estacionamiento.

Todo empleado debe cumplir con los siguientes reglamentos mientras esté estacionado en los planteles/instalaciones del distrito:

- Estacionarse únicamente en las áreas designadas para empleados. La autorización para estacionarse en áreas especiales solo podrá otorgarse mediante permiso *por escrito* del Administrador del Plantel y/o del Departamento de Policía de Duncanville ISD.
- Todos los permisos están vinculados a la placa del vehículo.
- Los permisos de estacionamiento y las placas deben estar visibles en todo momento.
- Deben utilizarse placas temporales/de papel hasta que se coloquen las placas permanentes en el vehículo.
- Las placas del vehículo **DEBEN SER PRECISAS** en el formulario de registro. Un número o letra incorrectos ocasionarán que el vehículo no sea identificado correctamente y podrán dar lugar a acciones adicionales.
- Los titulares del permiso son responsables de actualizar su información/formulario de registro de vehículo si:
 - Compran y/o adquieren un vehículo diferente
 - Al vehículo se le asigna un número de placa nuevo, o
 - Un vehículo temporal (incluidos vehículos familiares o de alquiler) se estaciona en el plantel/instalación del distrito, es decir, un vehículo de alquiler y/o prestado
- Los vehículos temporales deben retirarse cuando ya no estén estacionados en el plantel/instalación del distrito.

Los permisos de estacionamiento son transferibles del vehículo del titular del permiso a otro vehículo en su posesión. El permiso NO es transferible de una persona a otra.

Para obtener información adicional sobre el registro de vehículos, la aplicación de las pautas de estacionamiento y las citaciones, visite: <https://police.duncanvilleisd.org/>.

Asuntos Estudiantiles

Igualdad de Oportunidades Educativas

Políticas FB, FFH

En un esfuerzo por promover la no discriminación, y conforme lo exige la ley, Duncanville 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 Educación de Carrera y Técnica (Career and Technical Education, CTE), de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, en su versión enmendada; el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, en su versión enmendada.

Las preguntas o inquietudes sobre discriminación en contra de estudiantes por motivo de sexo, incluido el acoso sexual, y las inquietudes relacionadas con discriminación por motivo de discapacidad, deberán dirigirse a la Directora de Recursos Humanos (Chief Human Resources Officer) y al Coordinador de Título IX/ADA del Distrito, en 710 S. Cedar Ridge Dr., Duncanville, TX 75137, 972-708-2000.

Las preguntas o inquietudes sobre discriminación por motivo de discapacidad deberán dirigirse a la Jefatura Académica (Chief Academic Officer) y al Coordinador de la Sección 504 para estudiantes, en 710 S. Cedar Ridge Dr., Duncanville, TX 75137, 972-708-2000.

Cualquier otra pregunta o inquietud relacionada con discriminación por cualquier otro motivo deberá dirigirse a la Jefatura de Personal (Chief of Staff), en 710 S. Cedar Ridge Dr., Duncanville, TX 75137, 972-708-2000.

Expedientes de los Estudiantes

Política FL

Los expedientes de los estudiantes son confidenciales y están protegidos contra inspección o uso no autorizado. El personal debe tomar precauciones para mantener la confidencialidad de todos los expedientes de los estudiantes. Las siguientes son las únicas personas que tienen acceso general a los expedientes de un estudiante:

- Padres: casados, separados o divorciados, salvo que los derechos parentales hayan sido legalmente terminados y la escuela haya recibido una copia de la orden judicial que da por terminados dichos derechos
- El estudiante: los derechos de los padres se transfieren al estudiante cuando este cumple 18 años o se inscribe en una institución de educación postsecundaria. No se prohíbe a un distrito otorgar al estudiante acceso a su expediente antes de este momento.
- Los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos

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

Quejas de Padres y Estudiantes

Política FNG

Con el fin de atender y resolver las quejas de padres de familia y estudiantes de manera oportuna y en el nivel administrativo más bajo posible, la mesa directiva ha adoptado procesos ordenados para atender quejas sobre diferentes asuntos. Cualquier oficina de plantel o la oficina del superintendente pueden proporcionar a los padres de familia y estudiantes información sobre cómo presentar una queja.

Se recomienda a los padres de familia comentar los problemas o quejas con el maestro o el administrador correspondiente en cualquier momento. Los padres de familia y estudiantes con quejas que no puedan resolverse a su satisfacción deben ser dirigidos al director del plantel. El proceso formal de quejas otorga a los padres de familia y estudiantes la oportunidad de ser escuchados hasta el nivel más alto de la administración, si no están satisfechos con la respuesta de un director.

Administración de Medicamentos a los Estudiantes

Política FFAC

Únicamente el personal designado puede administrar medicamentos con receta, medicamentos sin receta, y suplementos herbales o dietéticos a los estudiantes. Existen excepciones aplicables a la administración de medicamentos para dificultad respiratoria, medicamentos para anafilaxia (por ejemplo, EpiPen), antagonistas opioides, y cualquier medicamento para el manejo de la diabetes, siempre que el medicamento se administre conforme a la política y los procedimientos del distrito. Todo estudiante que deba tomar un medicamento durante el día escolar debe traer una solicitud por escrito de su padre o madre, y el medicamento en su envase original y debidamente etiquetado. Comuníquese con el director o la enfermera escolar para obtener información sobre los procedimientos que deben seguirse al administrar medicamentos a los estudiantes.

Suplementos Dietéticos

Políticas DH, FFAC

La ley estatal prohíbe al personal del distrito vender, comercializar o distribuir, a sabiendas, un suplemento dietético que contenga compuestos para mejorar el rendimiento a un estudiante con el cual el miembro del personal tenga contacto como parte de sus funciones en el distrito escolar. Además, el personal no podrá, a sabiendas, recomendar o sugerir la ingestión, aplicación intranasal o inhalación de un suplemento dietético para mejorar el rendimiento a ningún estudiante.

Medicamentos Psicotrópicos

Política FFAC

Un medicamento psicotrópico es una sustancia utilizada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad, o como componente de un medicamento. Está destinado a tener un efecto alterador sobre la percepción, la emoción o el comportamiento, y comúnmente se describe como una sustancia que altera el estado de ánimo o el comportamiento. La ley estatal prohíbe al personal del distrito realizar lo siguiente:

- Recomendar que un estudiante use un medicamento psicotrópico
- Sugerir un diagnóstico en particular
- Excluir de una clase o actividad relacionada con la escuela a un estudiante cuyo padre o madre se niegue a otorgar su consentimiento para una evaluación psiquiátrica o para autorizar la administración de un medicamento psicotrópico al estudiante

Conducta y Disciplina de los Estudiantes

Políticas de la Serie FN y Serie FO

Se espera que los estudiantes cumplan con las normas del aula, las normas del plantel y las normas enumeradas en el Manual del Estudiante/Código de Conducta del Estudiante. Los maestros y administradores son responsables de tomar medidas disciplinarias con base en una variedad de estrategias de manejo de la disciplina que han sido adoptadas por el distrito. El resto del personal que tenga inquietudes sobre la conducta de un estudiante en particular debe comunicarse con el maestro de aula o el director del plantel.

Asistencia de los Estudiantes

Política FEB

Los maestros y el personal deben estar familiarizados con las políticas y los procedimientos del distrito relacionados con el registro de asistencia. Estos procedimientos requieren que los estudiantes menores de edad cuenten con el consentimiento de sus padres antes de que se les permita salir del plantel. Cuando el estudiante se ausente de la escuela, al regresar debe traer una nota firmada por el padre o la madre que describa el motivo de la ausencia. Estos requisitos se abordan en la capacitación del plantel y en el manual del estudiante. Comuníquese con el director del plantel para obtener más información.

Accidentes de Estudiantes Ocurridos en Propiedad Escolar

Conforme a la ley estatal, los distritos escolares no son responsables de los accidentes que ocurran en las escuelas o en propiedad del Distrito; por lo tanto, Duncanville ISD no es responsable de pagos médicos o facturas. Se recomienda encarecidamente a los padres de familia/estudiantes inscribirse en el Seguro de Accidentes Estudiantiles asequible, proporcionado a través de Bene-Marc, Inc. y suscrito por The Hartford Insurance Company. Los folletos de inscripción pueden obtenerse en la oficina de la escuela. La cobertura entra en vigor cuando la compañía de seguros recibe los formularios completados y el pago correspondiente.

Intimidación (Bullying)

Política FFI

La intimidación (bullying) se define conforme al Código de Educación de Texas §37.0832. Todo el personal está obligado a reportar al director del plantel las quejas de los estudiantes sobre intimidación, incluido el ciberacoso. La política del distrito incluye definiciones y procedimientos para reportar e investigar la intimidación de estudiantes, y está disponible en línea en: [https://pol.tasb.org/Policy/Download/363?filename=FFI\(LOCAL\).pdf](https://pol.tasb.org/Policy/Download/363?filename=FFI(LOCAL).pdf)

Novatadas (Hazing)

Política FNCC

Los estudiantes deben contar con la aprobación previa del director o su designado para cualquier tipo de "ritos de iniciación" de un club u organización escolar. Si bien la mayoría de los ritos de iniciación son permisibles, incurrir en, o permitir, "novatadas" (hazing) constituye un delito penal. Todo maestro, administrador o miembro del personal que observe a un estudiante incurriendo en cualquier forma de novatadas, que tenga motivos para conocer o sospechar que un estudiante tiene la intención de incurrir en novatadas, o que haya incurrido en novatadas, debe reportar dicho hecho o sospecha al administrador de plantel designado.

ANEXO — Notificación Anual a los Empleados sobre el Proyecto de Ley SB 12

Año Escolar: 2026–2027

Código de Educación de Texas §11.005 y §28.0022

El Proyecto de Ley del Senado 12 (SB 12), promulgado por la 89a Legislatura de Texas, estableció nuevos requisitos anuales de cumplimiento para los distritos escolares públicos de Texas y las escuelas autónomas (charter schools) de inscripción abierta.

A partir del año escolar 2026–2027, todo sistema escolar debe certificar anualmente el cumplimiento de ciertos requisitos del Código de Educación de Texas, incluidos el TEC §11.005 y el TEC §28.0022. El distrito también debe documentar cómo se notificó a los empleados y contratistas sobre las políticas y los procedimientos aplicables.

Estos Requisitos Abordan:

- Diversidad, Equidad e Inclusión — TEC §11.005
- El Código de Educación de Texas §11.005 aborda la prohibición de ciertas funciones y actividades de diversidad, equidad e inclusión (DEI) dentro de los sistemas escolares públicos.
- Se espera que los empleados y contratistas del distrito sigan las políticas y los procedimientos del distrito relacionados con las actividades, programas, funciones y capacitación abordados por esta ley.

Política/Procedimiento del Distrito:

DF LEGAL: <https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=363&code=DF#legalTabContent>

DH LOCAL: <https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=363&code=DH#localTabContent>

Ciertos Requisitos y Prohibiciones de Instrucción — TEC §28.0022

El Código de Educación de Texas §28.0022 establece ciertos requisitos y prohibiciones relacionados con la instrucción y los materiales de instrucción. Se espera que los empleados involucrados en la instrucción, el currículo, las actividades estudiantiles, o la selección o el uso de materiales de instrucción, cumplan con la ley aplicable y las políticas y procedimientos del distrito.

Política/Procedimiento del Distrito:

DF LEGAL: <https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=363&code=DF#legalTabContent>

DH LOCAL: <https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=363&code=DH#localTabContent>

Se espera que los empleados:

- Revisen las políticas y los procedimientos del distrito proporcionados con este aviso.
- Siguen la ley estatal aplicable y las políticas y procedimientos del distrito en el desempeño de sus funciones.
- Participen en la capacitación requerida por el distrito relacionada con estos requisitos.
- Se aseguren de que las actividades y los materiales de instrucción aplicables sean congruentes con la ley estatal y la política del distrito.
- Consulten con su supervisor o con el departamento correspondiente del distrito cuando tengan preguntas sobre si una actividad, programa, capacitación, material de instrucción o práctica está permitido.

Se requiere que los empleados:

- Impriman y conserven una copia para sus registros.

Gracias por elegir Duncanville ISD

Donde los sueños se inspiran y la excelencia se alcanza.