



Bastrop ISD

Manual del Empleado 2026-2027

Si tiene dificultades para acceder a la información de este documento debido a una discapacidad, envíe un correo electrónico a hr@bisdtx.org.

Revisado 8/2026

Índice

Introducción	6
Información del Distrito	7
Descripción del Distrito	7
Mapa del Distrito	7
Declaración de Misión, Metas y Objetivos	7
Mesa Directiva	11
Calendario de Reuniones de la Mesa Directiva	12
Administración	13
Calendario Escolar	14
Contactos Útiles	15
Directorio Escolar	16
Empleo	18
Igualdad de Oportunidades de Empleo	18
Anuncios de Vacantes de Empleo	18
Empleo después de la Jubilación	19
Empleo con Contrato y sin Contrato	19
Certificación y Licencias	20
Recertificación de la Autorización de Empleo	20
Registros y Pruebas de Alcohol y Drogas	20
Capacitación sobre Seguridad de Salud	21
Reasignaciones y Traslados	22
Carga de Trabajo y Horarios de Trabajo	22
Adaptaciones bajo la ADA	23
Descansos para la Extracción de Leche Materna	24
Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas	24
Notificación a los Padres sobre las Calificaciones	24
Empleo Externo y Tutoría	25
Evaluación del Desempeño	25
Participación de los Empleados	26
Desarrollo del Personal	26
Capacitación en Salud Mental	27
Compensación y Beneficios	28
Salarios, Sueldos y Estipendios	28
Cheques de Pago	28
Depósito Automático de Nómina	29
Deducciones de Nómina	29
Acuerdo de Autorización de Deducción Salarial	30
Compensación por Tiempo Extra	31
Reembolso de Gastos de Viaje	32
Seguro Médico, Dental y de Vida	32
Beneficios de Seguro Suplementario	32

Beneficios del Plan de Cafetería (Sección 125)	32
Seguro de Compensación para Trabajadores	33
Seguro de Compensación por Desempleo	33
Jubilación de Maestros	33
Otros Programas de Beneficios	34
Permisos y Ausencias	36
Permiso Personal	38
Permiso Estatal por Enfermedad	39
Permiso Local	39
Días No Laborables	40
Vacaciones	
40	
Días Feriados	41
Banco (o Fondo) de Días por Enfermedad	42
Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA) — Disposiciones Generales	44
Procedimientos Locales para Implementar las Disposiciones de Ausencia Familiar y Médica	46
Permiso por Incapacidad Temporal	48
Beneficios de Compensación para Trabajadores	48
Permiso por Agresión	49
Permiso por Duelo	49
Servicio de Jurado	49
Cumplimiento de una Citación Judicial	50
Comparecencias ante el Tribunal de Ausentismo Escolar	50
Observancia Religiosa	50
Permiso Militar	50
Permiso de Salud Mental para Oficiales de Paz y Telecomunicadores Licenciados	51
Permiso de Cuarentena para Oficiales de Paz	52
Permiso para Oficiales de Policía por Enfermedad o Lesión	52
Salvos de Permisos después de la Renuncia	
52	
Pago por Permiso Acumulado al Momento de la Separación	53
Relaciones y Comunicaciones con los Empleados	53
Reconocimiento y Aprecio al Empleado	53
Comunicaciones del Distrito	54
Relaciones Comunitarias	
55	
Quejas y Agravios	55
Conducta y Bienestar del Empleado	57
Normas de Conducta	57
Discriminación, Acoso y Represalias	64

Acoso a Estudiantes	64
Reporte de Sospecha de Abuso Infantil	66
Abuso Sexual y Maltrato de Menores	67
Informes a la Agencia de Educación de Texas	68
Protección contra el Maltrato a Educadores por parte de Estudiantes	69
Reporte de Delitos	69
Alcance y Secuencia	69
Recursos Tecnológicos	69
Uso Personal de Comunicaciones Electrónicas	79
Comunicaciones Electrónicas entre Empleados, Estudiantes y Padres	80
Información Pública en Dispositivos Privados	83
Verificación de Antecedentes Penales	83
Arrestos y Condenas de Empleados	84
Prevención del Abuso de Alcohol y Drogas	85
Excepciones	85
Aviso de Lugar de Trabajo Libre de Drogas	85
Programa de Concientización sobre el Uso Indebido de Drogas	86
Uso de Productos de Tabaco, Nicotina y Cigarrillos Electrónicos	87
Fraude e Irregularidades Financieras	87
Conflicto de Intereses	88
Regalos y Favores	89
Materiales con Derechos de Autor	89
Asociaciones y Actividades Políticas	89
Contribuciones Caritativas	90
Seguridad y Protección	90
Política de Seguridad de Puertas	90
Posesión de Armas de Fuego y Otras Armas	91
Visitantes en el Lugar de Trabajo	92
Plan de Manejo de Asbesto	92
Tratamiento de Control de Plagas	92
Otros Temas	93
Procedimientos Generales	94
Cierre de Escuela por Emergencia	94
Emergencias	94
Procedimientos de Compras	94
Cambios de Nombre y Dirección	95
Expedientes de Personal	95

Uso de las Instalaciones	95
Terminación del Empleo	96
Renuncias	96
Despido o No Renovación de Empleados con Contrato	97
Despido de Empleados sin Contrato	97
Despido de Empleados Condenados	98
Prohibición sobre Diversidad, Equidad e Inclusión	98
Instrucción Prohibida en el Salón de Clases	98
Entrevistas de Salida y Procedimientos	99
Informes sobre Retenciones Ordenadas por un Tribunal	99
Asuntos Estudiantiles	100
Igualdad de Oportunidades Educativas	100
Expedientes Estudiantiles	100
Quejas de Padres y Estudiantes	101
Administración de Medicamentos a Estudiantes	101
Suplementos Dietéticos	102
Medicamentos Psicotrópicos	102
Conducta y Disciplina Estudiantil	102
Asistencia Estudiantil	102
Acoso Escolar (Bullying)	103
Novatadas (Hazing)	103

Introducción

El propósito de este manual es proporcionar información que ayude a responder preguntas y preparar el camino para un año exitoso. No se incluyen todas las políticas y procedimientos del distrito. Los que se incluyen han sido resumidos. Se agradecen las sugerencias de adiciones y mejoras a este manual, las cuales pueden enviarse al Departamento de Recursos Humanos a hr@bisdtx.org o llamando al 512-772-7100.

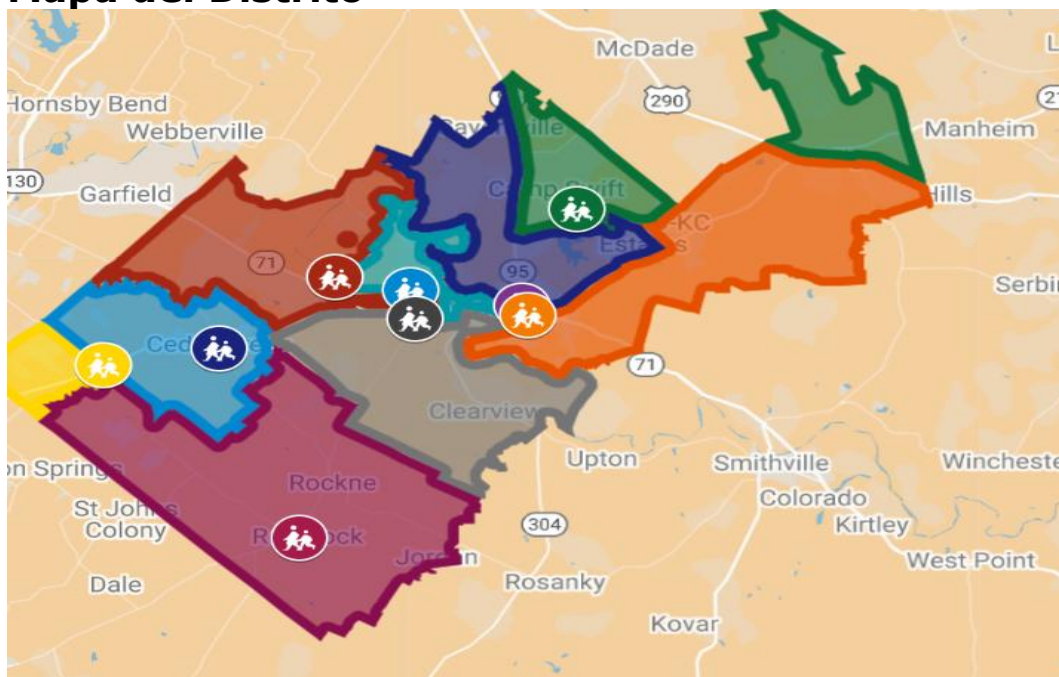
Este manual no es un contrato ni un sustituto del manual oficial de políticas del distrito. Tampoco pretende alterar de ninguna manera el estatus de empleo a voluntad (at-will) de los empleados sin contrato. Más bien, es una guía y una breve explicación de las políticas y procedimientos del distrito relacionados con el empleo. Estas políticas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento; dichos cambios sustituirán cualquier disposición del manual que sea incompatible con el cambio. Para obtener más información, los empleados pueden consultar los códigos de política asociados con los temas del manual, hablar con su supervisor o llamar a la oficina correspondiente del distrito. Las políticas del distrito se pueden consultar en línea haciendo clic en el enlace Bastrop ISD Board Policy.

Información del Distrito

Descripción del Distrito

El Distrito Escolar Independiente de Bastrop está ubicado convenientemente a 30 millas al sureste de Austin, 100 millas al noreste de San Antonio y 130 millas al oeste de Houston. Bastrop ISD es uno de los distritos más grandes geográficamente del Estado de Texas, con 433 millas cuadradas.

Mapa del Distrito



Declaración de Misión, Metas y Objetivos

Política [AE](#)

Visión

Nuestra visión es que todos los estudiantes se gradúen preparados para los desafíos de la vida y listos para las oportunidades del mañana.

Misión

La misión del Distrito Escolar Independiente de Bastrop es desarrollar y educar a cada estudiante para que pueda tener un impacto positivo en su familia, la fuerza laboral y la comunidad en general.

Lema

Su futuro es nuestro enfoque.

Valores Fundamentales

- ★ La escuela es un lugar de pertenencia, dignidad y respeto mutuo.
- ★ Las experiencias de aprendizaje que animan a los estudiantes a ser creadores y productores los prepararán para alcanzar todo su potencial.
- ★ La inteligencia emocional y las habilidades prácticas laborales son tan importantes como el conocimiento académico.
- ★ Analizar información y pensar de manera crítica debe ser parte de la vida diaria de los estudiantes y el personal.
- ★ Las relaciones sólidas entre las familias, los educadores, las empresas y las organizaciones sin fines de lucro asegurarán que nuestros estudiantes y nuestra comunidad prosperen.

Éxito y Bienestar Estudiantil

- ★ BISD atenderá las necesidades sociales, emocionales y de comportamiento de todos los estudiantes a través de un Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS) de alta calidad.
- ★ BISD identificará las habilidades laborales y de vida más importantes que los estudiantes deben conocer y creará un marco para implementarlas.
- ★ BISD desarrollará sistemas y estructuras que valoren la responsabilidad de los estudiantes sobre su propio éxito académico y de comportamiento.

Prácticas de Enseñanza y Aprendizaje

- ★ BISD desarrollará e implementará prácticas integrales de enseñanza y aprendizaje para avanzar el rendimiento académico de cada estudiante.
- ★ BISD promoverá un ambiente de aprendizaje colaborativo y adaptable que brinde a los estudiantes oportunidades para sobresalir y asumir riesgos en su aprendizaje.
- ★ BISD mejorará el aprendizaje profesional con oportunidades para que los maestros visiten/observen aulas modelo que combinen exitosamente la enseñanza de contenido académico, habilidades laborales prácticas y pensamiento crítico.

Cultura Organizacional

- ★ BISD proporcionará un ambiente acogedor que fomente el respeto y el cuidado mutuo y priorice las relaciones saludables con los estudiantes, las familias y los colegas.
-

- ★ BISD fortalecerá las prácticas disciplinarias y los protocolos de seguridad para garantizar escuelas seguras, respetuosas y responsables.
- ★ BISD mejorará su experiencia de inducción para preparar a cada nuevo empleado para el éxito en BISD.

Alianzas Colaborativas

- ★ BISD ampliará la participación de las familias/la comunidad y las actividades de educación para padres a fin de apoyar y acelerar los resultados estudiantiles.
- ★ BISD creará múltiples vías para que los estudiantes adquieran habilidades de comunicación e interpersonales mediante una interacción positiva y la creación de redes dentro de la comunidad empresarial.
- ★ BISD fortalecerá las alianzas externas para ayudar a los estudiantes a obtener certificaciones de la industria, experiencia laboral y/o oportunidades de patrocinio.

Educación del Carácter

Una meta educativa del Distrito Escolar Independiente de Bastrop es preparar a los estudiantes para que se conviertan en miembros productivos de una sociedad democrática. Creemos que nuestra democracia se basa en la premisa de que los siguientes rasgos de carácter son valores aceptados, y que todas las personas pueden demostrar responsabilidad personal y social. Por lo tanto, los siguientes rasgos de carácter, de acuerdo con la política EHBK (Legal) de la Mesa Directiva de BISD, son modelados por el personal del distrito e integrados en el currículo de todos los niveles de grado y materias. Además, BISD alentará la participación de las familias, las empresas y las iglesias en este esfuerzo. (Adoptado por la Mesa Directiva de BISD, 16 de agosto de 2005).

AGOSTO

Respeto:

A través de su lenguaje y acciones, muestre consideración y cortesía hacia los demás en todas sus actividades y situaciones.

SEPTIEMBRE

Honestidad:

A través de una variedad de actividades, los estudiantes demostrarán confiabilidad, imparcialidad y rectitud de conducta en su propio desarrollo de carácter y relaciones interpersonales.

OCTUBRE

Responsabilidad:

Los estudiantes demostrarán responsabilidad moral, legal y mental por sus decisiones, sin importar las presiones para actuar de otra manera.

NOVIEMBRE**Compasión:**

Los estudiantes demostrarán empatía y respeto hacia los demás en la escuela, la vida y el entorno laboral, aceptando el derecho de todas las personas a ser tratadas con cortesía y dignidad.

DICIEMBRE**Perseverancia:**

Los estudiantes reconocerán la importancia de la persistencia al enfrentar influencias negativas, formas de oposición o desánimo.

ENERO**Lealtad:**

Los estudiantes reconocerán la necesidad de establecer relaciones personales y profesionales, y elegirán causas basadas en principios éticos positivos a los que puedan mantenerse fieles.

FEBRERO**Justicia:**

Los estudiantes mostrarán un comportamiento justo y equitativo, coherente con las leyes y principios que rigen una sociedad democrática.

MARZO**Autosuficiencia:**

Los estudiantes creerán en su propio valor y aprenderán a confiar en sus fortalezas. Los estudiantes también demostrarán conocimiento de sus habilidades, capacidades e impresión que causan en los demás.

ABRIL**Autodisciplina:**

A través de actividades, los estudiantes demostrarán patrones positivos de comportamiento y la fortaleza del coraje mental y moral para llevar a cabo tareas, administrar el tiempo y relacionarse eficazmente con los demás.

MAYO**Integridad:**

Los estudiantes comprenderán la importancia de adherirse a un código de conducta necesario para un desempeño exitoso en el lugar de trabajo y en su vida personal.

JUNIO

Honor:

Demostrar adhesión a los principios considerados correctos, actuando con integridad al respetarse a sí mismo y a los demás.

JULIO

Patriotismo

Honre y apoye a los Estados Unidos de América y, con sus palabras y acciones, anime a otros a hacer lo mismo.

Mesa Directiva

Políticas [BA](#), [serie BB](#), [serie BD](#), y [serie BE](#)

La ley de Texas otorga a la mesa directiva la facultad de gobernar y supervisar la administración de las escuelas del distrito. La mesa directiva es el organismo encargado de establecer las políticas dentro del distrito y tiene la responsabilidad general del currículo, los impuestos escolares, el presupuesto anual, la contratación del superintendente y otro personal profesional, y las instalaciones. La mesa directiva tiene control completo y final sobre los asuntos escolares dentro de los límites establecidos por las leyes y 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 son elegidos de manera general y cumplen periodos de tres años. Los miembros de la mesa directiva prestan sus servicios sin remuneración, deben ser votantes calificados y deben residir en el distrito.

Los miembros actuales de la mesa directiva incluyen:

- Chris Dillon, Presidente
- Dr. Matthew Mix, Vicepresidente
- Priscilla Ruiz, Secretaria
- Carol A. Armstrong, Miembro
- Josh Coy, Miembro
- Kellye Seekatz, Miembro
- Ashley Mutschink, Miembro

La mesa directiva generalmente se reúne el tercer martes a las 5:30 p.m. en el Jerry Fay Wilhelm Performing Arts Center. Se pueden convocar reuniones especiales cuando sea necesario. Se publicará un aviso por escrito de las reuniones ordinarias y especiales en el sitio

web del distrito y en el Centro de Servicios de Bastrop ISD al menos tres días hábiles antes de la hora programada de la reunión. El aviso por escrito indicará la fecha, hora, lugar y temas de cada reunión. En emergencias, una reunión puede realizarse con un aviso de una hora.

Todas las reuniones son abiertas al público. En ciertas circunstancias, la ley de Texas permite que la mesa directiva pase a una sesión cerrada de la cual se excluye al público y a otras personas. Las sesiones cerradas pueden ocurrir para tratar asuntos como analizar posibles donaciones o regalos, adquisición de bienes raíces, ciertos asuntos de personal, incluidas quejas de empleados, asuntos de seguridad, disciplina estudiantil o consultas con abogados sobre litigios pendientes.

Calendario de Reuniones de la Mesa Directiva

Fecha	Tipo de reunión	Hora
martes, 13 de agosto de 2026*	Reunión Ordinaria	5:30 p.m.
martes, 15 de septiembre de 2026	Reunión Ordinaria	5:30 p.m.
martes, 20 de octubre de 2026	Reunión Ordinaria	5:30 p.m.
martes, 17 de noviembre de 2026	Reunión Ordinaria	5:30 p.m.
martes, 15 de diciembre de 2026	Reunión Ordinaria	5:30 p.m.
martes, 19 de enero de 2027	Reunión Ordinaria	5:30 p.m.
martes, 16 de febrero de 2027	Reunión Ordinaria	5:30 p.m.
martes, 9 de marzo de 2027*	Reunión Ordinaria	5:30 p.m.
martes, 20 de abril de 2027	Reunión Ordinaria	5:30 p.m.
martes, 11 de mayo de 2027*	Reunión Ordinaria	5:30 p.m.
martes, 15 de junio de 2027	Reunión Ordinaria	5:30 p.m.
martes, 20 de julio de 2027	Reunión Ordinaria	5:30 p.m.

** Indica reuniones que no se llevan a cabo el tercer martes del mes.*

Administración

Administrador	Cargo	Número de Teléfono
Dra. Kristi Lee	Superintendente	(512) 772-7100
Scot Bunch	Jefe de Policía	(512) 772-7143
Jennifer Eberly	Directora Académica	(512) 772-7115
Diana Greene	Directora Ejecutiva de Recursos Humanos	(512) 772-7141
Lee Raspberry	Director Ejecutivo de Instalaciones y Servicios de Apoyo	(512) 772-7265
Mike White	Director Financiero	(512) 772-7160
Evan Moilan	Director Ejecutivo de Comunicaciones	(512) 772-7106

Calendario Escolar



Contactos Útiles

De vez en cuando, los empleados tienen preguntas o inquietudes. Si esas preguntas o inquietudes no pueden ser resueltas por los supervisores o a nivel de plantel o departamento, se recomienda al empleado que se comunique con el departamento correspondiente que se indica a continuación.

Rachel Roepke	Directora de Rendición de Cuentas y Cumplimiento	(512) 772-7229
Eliot Allen	Director de Atletismo	(512) 772-7152
Lizbeth Moore	Directora de Programas Bilingües/ELL	(512) 772-7113
Rachel Talebpour	Directora de Nutrición Infantil	(512) 772-7116
Raina Ellis	Directora de Preparación Universitaria, Profesional y Militar	(512) 772-7149
Karen Trevino	Directora de Relaciones Comunitarias	(512) 772-7174
Chris Lairscey	Director de Aprendizaje Digital y STEM CTE	(512) 772-7158
Marc Telles	Director de Bellas Artes	(512) 772-7147
Mary Torres Espinoza	Directora de Recursos Humanos	(512) 772-7153
Dra. Danielle Riddick	Directora de Enseñanza y Aprendizaje de Primaria	(512) 772-7117
Dr. Jeremy Small	Director de Enseñanza y Aprendizaje de Secundaria	(512) 772-7117
Kendra Monk	Directora de Desarrollo de Liderazgo y Mejoramiento Escolar	(512) 772-7117
Joshua Thomas	Director de Operaciones	(512) 772-7245
Christopher Tawater	Director de PEIMS y Calidad de Datos	(512) 772-7167
Derek Eberly	Director de Servicios y Programas Especiales	(512) 772-7844
Dra. Janel Morris	Directora de Servicios Estudiantiles	(512) 772-7141

Brittney Cropp	Directora de Transporte	(512) 321-5706
----------------	-------------------------	----------------

Directorio Escolar

Adelton Elementary School (PreK-5)

Denise Guerrero, Directora
119 Blume Drive
Bastrop, Texas 78602
512-772-7760

Bluebonnet Elementary School (PreK-5)

Laura Faircloth, Directora
416 FM 1209
Bastrop, Texas 78602
512-772-7680

Camino Real Elementary School (PreK-5)

Jacqueline Dixon, Directora
2380 FM 812
Dale, Texas 78616
512-772-7720

Cedar Creek Elementary School (PreK-5)

Christopher Turner, Director
5582 FM 535
Cedar Creek, Texas 78612
512-772-7600

Colony Oaks Elementary School (PreK-5)

Kristi Kisamore, Directora
601 Sam Houston Drive
Bastrop, Texas 78602
512-772-7740

Emile Elementary School (PreK-5)

Candice Pyles, Directora
601 MLK Jr. Drive
Bastrop, Texas 78602
512-772-7620

Lost Pines Elementary School (PreK-5)

Lezlie Ringstaff, Directora
151 Tiger Woods Drive
Bastrop, Texas 78602
512-772-7700

Mina Elementary School (PreK-5)

Kevin Hans, Director
1203 Hill Street
Bastrop, Texas 78602
512-772-7640

Red Rock Elementary School (PreK-5)

Katie Fehlker, Directora
2401 FM 20
Red Rock, Texas 78662
512-772-7660

Riverside Middle School (6-8)

Michelle Nicholas, Directora
509 Old Austin Highway
Bastrop, Texas 78602
512-772-7450

Cedar Creek Middle School (6-8)

Anne Garza, Directora
125 Voss Parkway
Cedar Creek, Texas 78612
512-772-7425

Bastrop High School (9-12)

Krystal Gabriel, Directora
1614 Chambers Street
Bastrop, Texas 78602
512-772-7200

Colorado River Collegiate Academy (9-12)

Martin Conrardy, Director
1200 Cedar Street
Bastrop, Texas 78602
512-772-7230

Gateway School (6-12)

Zach Allison, Director
1019 Lovers Lane
Bastrop, Texas 78602
512-772-7820

Bastrop Middle School (6-8)

Tiffany Peirson, Directora
709 Old Austin Highway
Bastrop, Texas 78602
512-772-7400

Creeside Middle School (6-8)

Heather Christie, Directora
151 Voss Parkway
Cedar Creek, Texas 78612
512-772-7475

Cedar Creek High School (9-12)

Kasie Stagman, Directora
793 Union Chapel Road
Cedar Creek, Texas 78612
512-772-7300

Genesis High School (9-12)

Martin Conrardy, Director
1200 Cedar Street
Bastrop, Texas 78602
512-772-7230

Empleo

Igualdad de Oportunidades de Empleo

Políticas [DAA](#), [DIA](#)

En sus esfuerzos por promover la no discriminación y según lo exige la ley, Bastrop ISD no discrimina en contra de ningún empleado o solicitante de empleo por motivos de raza, color, religión, sexo (incluyendo el embarazo, la orientación sexual o la identidad de género), origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética, o por cualquier otro motivo prohibido por la ley. Además, el distrito no discrimina en contra de un empleado o solicitante que actúe para oponerse a dicha discriminación o que participe en la investigación de una queja relacionada con una práctica de empleo discriminatoria. Las decisiones de empleo se tomarán en función de las calificaciones, la experiencia y las habilidades laborales de cada solicitante.

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

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador del Título IX para que los empleados puedan plantear inquietudes o consultas relacionadas con la discriminación por motivos de sexo, incluido el acoso sexual: *Dra. Janel Morris, Directora de Servicios Estudiantiles, 906 Farm St, jmorris@bisdtx.org, 512-772-7100*. Los reportes pueden hacerse en cualquier momento y por cualquier persona, incluso fuera del horario laboral, por correo, correo electrónico o teléfono. Durante el horario laboral del distrito, los reportes también pueden hacerse en persona.

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador de ADA/Sección 504 para que los empleados planteen inquietudes relacionadas con la discriminación por motivos de discapacidad: *Andrea Betancourt, Coordinadora de Beneficios y Bienestar, 906 Farm St., abetancourt@bisdtx.org, 512-772-7100*.

Las preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación por cualquier otro motivo deben dirigirse a la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos, Diana Greene, a dgreene@bisdtx.org.

Anuncios de Vacantes de Empleo

Política [DC](#)

Los anuncios de vacantes de empleo por puesto y ubicación se publican periódicamente en el sitio web del distrito.

Empleo después de la Jubilación

Política [DC](#)

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

Empleo con Contrato y sin Contrato

Política [serie DC](#)

La ley estatal exige que el distrito emplee a todos los empleados profesionales de tiempo completo en puestos que requieran un certificado de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) y a las enfermeras bajo contratos probatorios, de plazo fijo o continuos. Los empleados en todos los demás puestos son empleados a voluntad o mediante un contrato que no está sujeto a los procedimientos de no renovación o terminación conforme al 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 Probatorios. Las enfermeras y los empleados profesionales de tiempo completo nuevos en el distrito y contratados en puestos que requieren certificación de SBEC deben recibir un contrato probatorio durante su primer año de empleo. Los antiguos empleados que sean contratados después de una interrupción de dos años en el empleo con el distrito, o los empleados que se trasladen a un puesto que requiera una nueva clase de certificación, también pueden ser contratados mediante contrato probatorio. Los contratos probatorios son contratos de un año. El período probatorio para quienes hayan trabajado como maestros en la educación pública durante al menos cinco de los ocho años anteriores a su empleo con el distrito no puede exceder un año escolar.

Para quienes tengan menos experiencia, el período probatorio será de tres años escolares (es decir, tres contratos de un año) con un cuarto año escolar opcional si la mesa directiva determina que existe duda sobre si se debe otorgar un contrato de plazo fijo o continuo.

Contratos de Plazo Fijo. Los profesionales de tiempo completo empleados en puestos que requieren certificación, y las enfermeras, serán empleados mediante contratos de plazo fijo después de haber completado exitosamente el período probatorio. Los términos y condiciones del empleo se detallan en el contrato y en las políticas de empleo. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato. Las políticas de empleo se pueden consultar en línea o se proporcionarán copias a solicitud.

Empleados Profesionales y Administrativos No Certificados. Los empleados en puestos profesionales y administrativos que no requieren certificación de SBEC (como los administradores no relacionados con la instrucción) son contratados mediante un contrato de un año que no está sujeto a las disposiciones de no renovación o terminación conforme al Código de Educación de Texas.

Empleados Paraprofesionales y Auxiliares. Todos los empleados paraprofesionales y auxiliares, independientemente de su certificación, son empleados a voluntad y no mediante contrato. El empleo no es por un plazo determinado y puede terminarse en cualquier momento, ya sea por el empleado o por el distrito.

Certificación y Licencias

Políticas [DBA](#), [DF](#)

Los empleados profesionales cuyos puestos requieren certificación de SBEC o una licencia profesional son responsables de tomar las medidas necesarias para asegurarse de que sus credenciales no caduquen. Los empleados deben presentar a Recursos Humanos, de manera oportuna, la documentación que demuestre que aprobaron el examen de certificación requerido y/o que obtuvieron o renovaron sus credenciales. Los empleados con licencia del Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas (TDLR) deben notificar al Especialista del Programa de RR. HH. en el Departamento de Recursos Humanos cuando exista alguna acción en contra de su licencia o su revocación.

El contrato de un empleado certificado puede anularse sin el debido proceso del Capítulo 21 y darse por terminado el empleo si la persona no posee un certificado válido o no cumple con los requisitos necesarios para renovar o extender un certificado temporal, certificado de emergencia, certificado probatorio o permiso. Un contrato también puede anularse si SBEC suspende o revoca la certificación debido a que la persona no cumplió con las verificaciones de antecedentes penales. Comuníquese con Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre los requisitos de certificación o licencia.

Recertificación 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 (Formulario I-9) y presentar documentos que verifiquen 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 muestren una autorización de empleo vigente. Los empleados deben presentar la solicitud o petición necesaria con suficiente anticipación para asegurar que mantengan una autorización de empleo continua o documentos de autorización de empleo válidos. Comuníquese con Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre la reverificación de la autorización de empleo. El no verificar la autorización de empleo puede resultar en la terminación del empleo.

Registros y Pruebas de Alcohol y Drogas

Política [CQ](#), [DHE](#)

Pueden realizarse registros no investigativos en el lugar de trabajo, incluido el acceso al escritorio, archiveros o área de trabajo de un empleado para obtener información necesaria para fines comerciales habituales, cuando el empleado no esté disponible. Por lo tanto, se notifica a los empleados que no tienen una expectativa legítima de privacidad en dichos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho de realizar registros cuando exista una causa razonable para creer que un registro revelará evidencia de mala conducta relacionada con el trabajo. Dicho registro investigativo puede incluir pruebas de alcohol y drogas si la presunta infracción está relacionada con el uso de drogas o alcohol. El distrito puede registrar al empleado, sus efectos personales y las áreas de trabajo, incluidos los recursos tecnológicos propiedad del distrito, casilleros y vehículos particulares estacionados en las instalaciones o sitios de trabajo del distrito o utilizados en asuntos del distrito. Puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo, si un empleado se niega a someterse a las pruebas o si se determina que ha violado la política del distrito.

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

Las pruebas de drogas se realizarán antes de que una persona asuma responsabilidades de conducción. Las pruebas de alcohol y drogas se realizarán cuando exista sospecha razonable, de manera aleatoria, cuando un empleado regrese al servicio después de incurrir en una conducta prohibida, y como medida de seguimiento. Las pruebas pueden realizarse después de accidentes. Se realizarán pruebas de regreso al servicio y de seguimiento si se permite que un empleado que haya violado las normas de conducta prohibida en relación con el alcohol, o que haya dado positivo en una prueba de alcohol o drogas, regrese al servicio.

Todos los empleados que deban tener una CDL o que de otro modo estén sujetos a pruebas de alcohol y drogas recibirán una copia de la política del distrito, los requisitos de las pruebas e información detallada sobre el abuso de alcohol y drogas, así como la disponibilidad de programas de asistencia.

Los empleados con preguntas o inquietudes relacionadas con las políticas de pruebas de alcohol y drogas y el material educativo relacionado deben comunicarse con el Director de Recursos Humanos.

Capacitación sobre Seguridad de Salud

Políticas [DBA](#), [DMA](#)

Los empleados del distrito que sean directores principales de una banda de música (marching band), o entrenadores principales o patrocinadores principales de una actividad atlética extracurricular (incluidas las porristas) patrocinada o sancionada por el distrito o la UIL, deben mantener y presentar al distrito prueba de certificación vigente en primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar (RCP) emitida 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 a su supervisor dentro de los 30 días posteriores a su contratación.

Las enfermeras, entrenadores o patrocinadores atléticos, maestros de educación física, directores de banda de música, entrenadores de porristas y otros empleados específicos deben obtener y mantener certificación en los principios y técnicas de resucitación cardiopulmonar (RCP) y en el uso de un desfibrilador externo automático (DEA), proporcionada 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 a su supervisor dentro de los 30 días posteriores a su contratación.

Las enfermeras escolares y los empleados que tienen contacto regular con estudiantes deben completar una capacitación en línea, aprobada por la Agencia de Educación de Texas, sobre concientización, reconocimiento y primeros auxilios relacionados con los trastornos convulsivos.

Reasignaciones y Traslados

Política [DK](#)

Todo el personal está sujeto a la asignación y reasignación por parte del superintendente o su designado, la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos, Diana Greene, cuando el superintendente o la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos determine que la asignación o reasignación conviene a los mejores intereses del distrito. La reasignación es un traslado a otro puesto, departamento o instalación que no requiere un cambio en el contrato de empleo. Las reasignaciones de plantel deben ser aprobadas por el director del plantel receptor, excepto cuando las reasignaciones se deban a cambios en la inscripción o cambios de programa. Las asignaciones de deberes extracurriculares o suplementarios pueden reasignarse en cualquier momento, a menos que dicha asignación forme parte de un contrato de doble asignación. Los empleados que objetan una reasignación pueden seguir el proceso del distrito para quejas de empleados descrito en este manual y en la política del distrito DGBA(Local).

Los empleados pueden solicitar puestos disponibles durante el período de traslados designado por el Distrito. Todos los solicitantes deben ser entrevistados y recibir una recomendación para el puesto deseado.

Las solicitudes de traslado fuera del período establecido requieren la aprobación tanto del Departamento de Recursos Humanos como del administrador del plantel que libera al empleado. Las solicitudes de traslado a mitad de año solo se considerarán cuando el cambio no afecte negativamente a los estudiantes y después de haber asegurado un reemplazo adecuado.

Carga de Trabajo y Horarios de Trabajo

Políticas [DEAB](#), [DK](#), [DL](#)

Empleados Profesionales. Los empleados profesionales y los administradores académicos están exentos del pago de tiempo extra y son contratados en base a 10, 11 o 12 meses, de acuerdo con los horarios de trabajo establecidos por el distrito. Cada año se adopta un calendario escolar que designa el horario de trabajo para los maestros y todos los días feriados escolares. El aviso de los horarios de trabajo, incluidas las fechas de inicio y fin y los días feriados programados, se distribuirá cada año escolar.

Los maestros de salón de clases tendrán períodos de planificación para la preparación de la instrucción, incluidas las conferencias. El horario de los períodos de planificación se establece a nivel de plantel, pero debe proporcionar al menos 450 minutos dentro de cada período de dos semanas, en bloques no menores de 45 minutos dentro del día de instrucción. Los maestros y bibliotecarios tienen derecho a un período de almuerzo libre de deberes de al menos 30 minutos. El distrito puede requerir que los maestros supervisen a los estudiantes durante el almuerzo un día a la semana cuando no haya otro personal disponible.

Empleados Paraprofesionales y Auxiliares. Los empleados de apoyo son contratados a voluntad y reciben notificación anual de los días de servicio requeridos, los días feriados y el horario de trabajo de su puesto. Los empleados paraprofesionales y auxiliares deben recibir compensación por tiempo extra y no están autorizados a trabajar más allá de su horario asignado sin la aprobación previa de su supervisor. *Consulte Compensación por Tiempo Extra para obtener información adicional.*

Adaptaciones bajo la ADA

Políticas [DAA](#), [DBB](#), [DIA](#)

El distrito proporcionará adaptaciones razonables a los empleados con una discapacidad si la adaptación permitiera a la persona realizar las funciones esenciales de su puesto, a menos que hacerlo genere una dificultad excesiva. Un empleado o su supervisor puede iniciar una solicitud de adaptación comunicándose con Andrea Betancourt, Coordinadora de Beneficios y Bienestar, en abetancourt@bisdtx.org e identificando un ajuste o cambio en el trabajo que se necesite debido a una discapacidad. Un empleado también puede presentar una solicitud por escrito a RR. HH. utilizando el Formulario de Solicitud de Adaptación de la ADA, disponible en el sitio web de Bastrop ISD, en la página de Beneficios.

Al recibir la solicitud de adaptación razonable, RR. HH. o el coordinador de la ADA se reunirán con el empleado y llevarán a cabo una conversación informal e interactiva para identificar una adaptación que le permita al empleado desempeñar de manera efectiva las funciones esenciales de su puesto. El distrito puede solicitar información médica relacionada con la discapacidad del empleado para ayudar a determinar qué adaptación(es) pueden 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, RR. HH. o el coordinador de la ADA determinarán si el empleado es una persona calificada con una discapacidad y desarrollarán un plan de adaptación razonable para el empleado. La adaptación se determinará caso por caso. RR. HH. o el coordinador de la ADA trabajarán en estrecha colaboración con el empleado y el supervisor para garantizar que la adaptación razonable se proporcione y sea efectiva.

Descansos 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 las necesidades de los empleados que extraen leche materna. Se proporcionará un lugar,

distinto de un baño de uso múltiple, que esté protegido de la vista y libre de intrusiones de otros empleados y del público, donde la empleada pueda extraerse leche materna.

Se proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso cuando la empleada tenga la necesidad de extraerse leche. Para los empleados no exentos, estos descansos no son pagados y no se cuentan como horas trabajadas. Los empleados deben reunirse con su supervisor para conversar sobre sus necesidades y coordinar los horarios de descanso.

La Ley de Protecciones Urgentes para Madres Lactantes (PUMP Act) exige que un empleado notifique al distrito si considera que el distrito no está cumpliendo con la provisión de descansos para una madre lactante. El empleado debe otorgar al distrito 10 días para cumplir antes de presentar cualquier reclamo de responsabilidad en contra del distrito. Un empleado con inquietudes debe comunicarse con *Andrea Betancourt, Coordinadora de Beneficios y Bienestar*.

Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas

La Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas (PWFA) contempla la consideración de adaptaciones para los empleados que tengan limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas. Un empleado que busque una adaptación bajo la PWFA debe comunicarse con *Andrea Betancourt, Coordinadora de Beneficios y Bienestar* para iniciar el proceso interactivo.

Notificación a los Padres sobre las Calificaciones

Políticas [DK](#), [DBA](#)

En las escuelas que reciben fondos del Título I, la Ley Every Student Succeeds Act (ESSA) exige que el distrito notifique a los padres al comienzo de cada año escolar que pueden solicitar información sobre las calificaciones profesionales del maestro de su hijo. La ESSA también 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 aplicables de certificación o licencia.

La ley de Texas exige que se notifique a los padres si su hijo es asignado durante más de 30 días de instrucción consecutivos a un sustituto sin certificación, a un maestro certificado de manera inapropiada o a un maestro sin certificación. Este aviso no es necesario si se envía el aviso a los padres requerido por la ESSA. Los maestros certificados de manera inapropiada o sin certificación incluyen a las personas con un permiso de emergencia (incluidas las personas que esperan presentar un examen de certificación) y a las personas que no poseen ningún certificado o permiso, incluidos los sustitutos. La información relacionada con la certificación de

los maestros estará disponible para el público a solicitud. Los empleados que tengan preguntas sobre su estatus de certificación pueden llamar a Recursos Humanos al 512-772-7100.

Empleo Externo y Tutoría

Política [DBD](#)

Todos los empleados deben divulgar por escrito a su supervisor inmediato cualquier empleo externo que pueda crear un posible conflicto de interés con sus deberes y responsabilidades asignados 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 interés.

Administradores. Un empleado (que no sea principalmente responsable de la instrucción en el salón de clases) que tenga funciones administrativas significativas relacionadas con la operación de un distrito escolar, incluida la operación de un plantel, programa u otra subdivisión del distrito, no puede recibir beneficios financieros por realizar servicios personales para ninguna entidad comercial que realice o solicite negocios con el distrito. Con las excepciones señaladas a continuación, a los administradores también se les prohíbe recibir beneficios financieros por realizar servicios personales para cualquier empresa educativa que preste servicios relacionados con el currículo o la administración de cualquier distrito escolar, o beneficios financieros por realizar servicios personales para otros distritos escolares, escuelas autónomas (charter) de inscripción abierta y centros de servicios educativos.

Las excepciones se aplican a un administrador que no sea superintendente, superintendente auxiliar o miembro de una junta de administradores, si la mesa directiva lo aprueba según lo exige la ley. Para ser aprobados, los servicios deben realizarse durante el tiempo personal del administrador. Comuníquese con Mary Torres, Directora de Recursos Humanos, a mtorres1@bisdtx.org para obtener más información.

Evaluación del Desempeño

Política [DN](#), [serie DPB](#)

La evaluación del desempeño laboral de un empleado es un proceso continuo enfocado en la mejora. La evaluación del desempeño se basa en los deberes laborales asignados al empleado y otros criterios relacionados con el puesto. Todos los empleados participarán en el proceso de evaluación con su supervisor asignado al menos una vez al año. Las evaluaciones escritas se completarán en formularios aprobados por el distrito. También se pueden utilizar informes, correspondencia y memorandos para documentar información sobre el desempeño. Todos los empleados recibirán una copia de su evaluación escrita, participarán en una conferencia de desempeño con su supervisor, y tener la oportunidad de responder a la evaluación.

Al recibir un reporte, un comité de revisión de enfermería puede revisar 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 una enfermera, y emitir una determinación o recomendación sobre dicha queja. Una enfermera puede solicitar, oralmente o por escrito, una determinación por parte del comité respecto a una conducta solicitada a la enfermera que se considere una violación de su deber hacia un paciente.

Participación de los Empleados

Políticas [BQA](#), [BQB](#)

Tanto a nivel de plantel como de distrito, Bastrop ISD ofrece oportunidades de participación en asuntos que afectan a los empleados e influyen en la efectividad instructiva del distrito. Como parte del proceso de planificación y toma de decisiones del distrito, se elige a empleados para servir en 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 o en la Oficina del Superintendente.

Desarrollo del Personal

Política [DMA](#)

Las actividades de desarrollo del personal se organizan para satisfacer las necesidades de los empleados y del distrito. El desarrollo del personal para el personal de instrucción es predominantemente a nivel de plantel, relacionado con el logro de los objetivos de desempeño del plantel, abordado en el plan de mejoramiento del plantel y aprobado por un comité asesor a nivel de plantel. El desarrollo del personal para el personal no relacionado con la instrucción está diseñado para cumplir requisitos específicos de licencia (por ejemplo, conductores de autobús) y el desarrollo continuo de habilidades de los empleados.

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

Cada año, TODOS los miembros del personal deben completar los módulos de cumplimiento requeridos por las leyes estatales/federales y los requisitos de financiamiento. Para facilitar el cumplimiento de estos requisitos, el distrito se ha asociado con la Región 10, de manera que los materiales puedan consultarse a conveniencia del empleado. El empleado debe conservar una copia electrónica de cada certificado de finalización. Los empleados deben completar los módulos antes del 31 de agosto de 2026, o dentro de los 30 días posteriores a su contratación en el caso de quienes sean contratados después del primer día de clases. Es responsabilidad del empleado asegurar la finalización de estos módulos cada año.

El Distrito notificará al personal sobre las oportunidades de desarrollo profesional a lo largo del año escolar para el personal de instrucción.

Los módulos de Capacitación de Cumplimiento incluyen, entre otros:

Anafilaxia e Inyectores Automáticos (Alergias Alimentarias)
Patógenos Transmitidos por Sangre
Prevención del Acoso Escolar: Acoso entre Estudiantes
Abuso Infantil y Prevención de la Trata de Personas
Conmociones Cerebrales para Entrenadores y Enfermeras (Solo para Entrenadores y Enfermeras)
Resolución de Conflictos
Curando su Colección: Recursos de Biblioteca y Salón de Clases (Solo para Nuevo Personal de Instrucción)
FERPA (Expedientes Estudiantiles)
Trata de Personas
IDEA - Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (Personal de Educación Especial)

Concientización sobre Seguridad de la Información
Leyes que Rigen los Derechos de los Estudiantes con Discapacidades (Personal de Educación Especial)
Acoso Sexual
Abuso de Sustancias
Prevención del Suicidio
Violencia en el Noviazgo Adolescente (Todos los Planteles en los Grados 6 y superiores)
Código de Ética de los Educadores de Texas
Título IX (Coordinador del Título IX y Equipo de Título IX del Plantel)
Comprendiendo las Leyes de Derechos de Autor
Bastrop ISD - Seguro, Responsable, Hábil: Herramientas de IA

Capacitación en Salud Mental

Política [DMA](#)

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

El personal del plantel que debe completar la capacitación incluye, entre otros, a maestros, entrenadores, bibliotecarios, entrenadores de instrucción, administradores, personal de apoyo

administrativo, oficiales de recursos escolares, paraprofesionales, sustitutos, personal de limpieza, personal de cafetería, conductores de autobús, guardias de cruce, enlaces de programas especiales del distrito y supervisores de personal que interactúan regularmente con estudiantes.

Compensación y Beneficios

Salarios, Sueldos y Estipendios

Políticas [DEA](#), [DEAA](#), [DEAB](#)

Los empleados reciben su pago de acuerdo con las pautas administrativas y una estructura salarial establecida. La administración revisa los planes de pago del distrito cada año y los ajusta según sea necesario. Todos los puestos del distrito se clasifican como exentos o no exentos según la ley federal. Los empleados profesionales y los administradores académicos generalmente se clasifican como exentos y reciben un salario mensual. No tienen derecho a compensación por tiempo extra. Otros empleados generalmente se clasifican como no exentos y reciben un salario por hora o sueldo, y reciben tiempo compensatorio o pago de tiempo extra por cada hora trabajada más allá de las 40 horas en una semana laboral. (Vea *Compensación por Tiempo Extra*.)

Todos los empleados recibirán aviso por escrito de su pago y horarios de trabajo antes del inicio de cada año escolar. Los maestros de salón de clases, bibliotecarios de tiempo completo, enfermeras de tiempo completo y consejeros de tiempo completo recibirán un pago no menor al del programa mínimo estatal de salarios. A los empleados con contrato que desempeñen deberes extracurriculares o suplementarios se les puede pagar un estipendio además de su salario, de acuerdo con el programa de pago por deberes adicionales del distrito.

Los empleados deben comunicarse con Recursos Humanos para obtener más información sobre su propio pago. Los empleados deben comunicarse con su Especialista de Nómina en el Departamento de Negocios y Finanzas respecto a los calendarios de pago del distrito o sus cheques de pago quincenales. Bastrop ISD no ofrece adelantos de sueldo por ningún motivo.

Cheques de Pago

Todos los empleados profesionales y asalariados reciben su pago mensualmente. Los empleados por hora reciben su pago quincenalmente. Los cheques de pago no se entregarán a ninguna persona que no sea el empleado del distrito cuyo nombre figure en el cheque, sin la autorización por escrito del empleado. Los empleados son responsables de revisar periódicamente la exactitud de su comprobante de pago y deben comunicarse con el Departamento de Negocios y Finanzas al 512-772-7100 si tienen alguna pregunta.

El calendario de fechas de pago para el año escolar 2026–2027 es el siguiente:

<i>07/15/2026</i>	<i>10/15/2026</i>	<i>01/15/2027</i>	<i>04/15/2027</i>
<i>07/30/2026</i>	<i>10/30/2026</i>	<i>01/29/2027</i>	<i>04/29/2027</i>
<i>08/14/2026</i>	<i>11/13/2026</i>	<i>02/12/2027</i>	<i>05/14/2027</i>
<i>08/31/2026</i>	<i>11/30/2026</i>	<i>02/26/2027</i>	<i>05/28/2027</i>
<i>09/15/2026</i>	<i>12/15/2026</i>	<i>03/12/2027</i>	<i>06/15/2027</i>
<i>09/30/2026</i>	<i>12/16/2026</i>	<i>03/31/2027</i>	<i>06/30/2027</i>

Depósito Automático de Nómina

Los empleados pueden hacer que sus cheques de pago se depositen electrónicamente en una cuenta designada. Se necesita un período de notificación de un ciclo de pago para activar este servicio. Comuníquese con el Departamento de Nómina para obtener más información sobre el servicio de depósito automático de nómina.

Deducciones de Nómina

Política [CFEA](#)

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

- Contribuciones del empleado al Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS) o al Seguro Social
- Impuesto federal sobre los ingresos requerido para todos los empleados de tiempo completo
- Impuesto de Medicare (aplicable solo a los empleados contratados después del 31 de marzo de 1986)
- Manutención de menores y pensión conyugal, si corresponde
- Pagos atrasados de préstamos educativos federales, si corresponde

Otras deducciones de nómina que los empleados pueden elegir incluyen deducciones por la parte que corresponde al empleado de las primas de seguro médico, dental, de vida y de la vista; anualidades; y planes de ahorro para educación superior o programas de matrícula prepagada. Los empleados también pueden solicitar la deducción de nómina para el pago de cuotas de membresía a organizaciones profesionales y otras organizaciones aprobadas por la

Mesa Directiva. Las deducciones salariales se realizan automáticamente por ausencias no autorizadas o no pagadas.

Pagos en Exceso. Los empleados no tienen derecho a ningún fondo que el distrito les haya pagado de más. Ocurre un pago en exceso cuando a un empleado se le paga más de lo que debía pagársele conforme al grado salarial asignado y al pago suplementario aplicable.

Si se reporta un pago en exceso durante el año fiscal en curso, se desarrollará un plan de pago para recuperar dicho pago. Generalmente, un pago en exceso se recuperará en un solo ciclo de pago. Sin embargo, si esto genera una dificultad excesiva para el empleado, el distrito tiene la discreción de desarrollar un plan de deducciones regulares de nómina dentro del mismo año fiscal.

Debe existir un acuerdo entre el empleado y el distrito para poder deducir cualquier pago en exceso.

Acuerdo de Autorización de Deducción Salarial

Entiendo y acepto que mi empleador, el Distrito Escolar Independiente de Bastrop (el Distrito), puede deducir dinero de mi pago de vez en cuando por razones que correspondan a las siguientes categorías:

1. Mi parte de las primas de beneficios suplementarios en los que me haya inscrito voluntariamente, tales como: seguro médico grupal, seguro de vida, plan dental, plan de incapacidad o cualquier otro producto de beneficio suplementario;
 2. Contribuciones que estoy obligado a pagar a un plan de jubilación o pensión (Sistema de Jubilación de Maestros);
 3. Reembolsos al Distrito, tales como (según corresponda): uso no relacionado con negocios de la cuenta de cargo o tarjeta de crédito del Distrito; impuestos de venta y de ocupación que se cargaron al Distrito por error; u otros gastos no autorizados o no permitidos de fondos del Distrito;
 4. Pago en exceso de salario por cualquier motivo, y el reembolso al Distrito de dichos pagos en exceso (la deducción por dicho reembolso será igual al monto total del pago en exceso, a menos que el Distrito y yo acordemos por escrito una serie de deducciones más pequeñas en cantidades específicas);
 5. El costo de reparar o reemplazar cualquier suministro, material, equipo, dinero, uniforme emitido por el Distrito, u otra propiedad que yo pueda dañar (aparte del desgaste normal), perder, no devolver, o tomar sin la autorización correspondiente del Distrito durante mi empleo (excepto en el caso de apropiación indebida de dinero por mi parte, entiendo que dicha deducción no reducirá mi pago por debajo del salario
-

mínimo, o, si soy un empleado exento asalariado, no reducirá mi salario por debajo de la cantidad predeterminada);

6. Cargos administrativos relacionados con embargos ordenados por un tribunal o retenciones salariales legalmente requeridas de mi pago, limitados a la cantidad o cantidades permitidas conforme a las leyes aplicables;
7. El valor real de los permisos anticipados por el distrito que haya tomado en exceso de lo que se haya acumulado o ganado hasta la fecha de separación; y
8. Cualquier otra deducción que haya elegido por escrito y presentado al departamento de nómina.

Al firmar electrónicamente este Manual del Empleado, acepto que el Distrito pueda deducir dinero de mi pago bajo las circunstancias mencionadas anteriormente, o si ocurre alguna de dichas situaciones.

Compensación por Tiempo Extra

Políticas [DEAB](#), [DEC](#)

El distrito compensa el tiempo extra de los empleados no exentos de acuerdo con las leyes federales de salario y horario laboral. Solo los empleados no exentos (empleados por hora y empleados paraprofesionales) tienen derecho a compensación por tiempo extra. Los empleados no exentos no están autorizados a trabajar más allá de su horario normal de trabajo sin la aprobación previa de su supervisor. Un empleado no exento que trabaje tiempo extra sin aprobación previa estará sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

El tiempo extra se define legalmente como todas las horas trabajadas en exceso de 40 horas en una semana laboral y no se mide por día ni por el horario regular de trabajo del empleado. Para efectos del cálculo del tiempo extra, una semana laboral comienza a las 12:00 a.m. del domingo y termina a las 11:59 p.m. del sábado.

Los empleados no exentos que reciben un pago basado en salario reciben su pago por las horas establecidas en el horario normal de trabajo. Las horas trabajadas más allá del horario normal se compensarán con tiempo libre compensatorio.

Los empleados pueden recibir compensación por tiempo extra (es decir, horas más allá de 40 en una semana laboral) a una tasa de tiempo y medio, mediante tiempo libre compensatorio (comp time). Lo siguiente aplica a todos los empleados no exentos:

- Los empleados pueden acumular hasta 30 horas de tiempo compensatorio.
-

- El tiempo compensatorio debe usarse dentro del año de servicio en que se gana.
- El uso del tiempo compensatorio puede ser a solicitud del empleado con la aprobación del supervisor, según lo permita la carga de trabajo, o por instrucción del supervisor.
- Se requiere que el empleado use el tiempo compensatorio antes de utilizar cualquier permiso pagado disponible (por ejemplo, por enfermedad, personal, vacaciones).
- Se mantendrán registros semanales de horas de todos los empleados no exentos para efectos de la administración de salarios y sueldos.

Reembolso de Gastos de Viaje

Política [DEE](#)

Antes de incurrir en cualquier gasto de viaje, el empleado debe contar con la aprobación previa de su supervisor y del Gerente de Presupuesto. Los empleados serán reembolsados por millaje y gastos relacionados con viajes de acuerdo con el programa vigente establecido por el distrito. Ya no se requieren recibos de comidas; el distrito ha pasado a otorgar una dieta diaria (per diem) de \$63 para viajes con pernocte. Los fondos federales para viajes aún requieren recibos y solo se reembolsará la cantidad gastada. Hay Tarjetas de Adquisición para Viajes (Travel Procurement Cards) disponibles para reservaciones de hotel.

Puede encontrar más información sobre los gastos reembolsables en el Manual de Servicios Comerciales.

Seguro Médico, 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 de los empleados se determina anualmente por la mesa directiva. Los empleados elegibles para la cobertura de seguro médico incluyen los siguientes:

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

El año del plan de seguro va del 1 de septiembre al 31 de agosto. Los empleados actuales pueden hacer cambios en su cobertura de seguro durante el período de inscripción abierta cada año, o cuando experimenten un evento calificado (por ejemplo, matrimonio, divorcio, nacimiento). Se proporciona a todos los empleados una descripción detallada de la cobertura

del seguro, el costo para el empleado y los requisitos de elegibilidad en un folleto aparte. Los empleados deben comunicarse con la Coordinadora de Beneficios y Bienestar, Andrea Betancourt, en abetancourt@bisdtx.org para obtener más información.

Beneficios de Seguro Suplementario

Política [CRD](#)

A su propio costo, los empleados pueden inscribirse en programas de seguro suplementario para seguro dental, de la vista, de vida, de incapacidad, de accidentes, de enfermedades críticas y de indemnización hospitalaria. Las primas de estos programas pueden pagarse mediante deducción de nómina. Los empleados deben comunicarse con Andrea Betancourt, Coordinadora de Beneficios y Bienestar, en abetancourt@bisdtx.org para obtener más información.

Beneficios del Plan de Cafetería (Sección 125)

Los empleados pueden ser elegibles para participar en el Plan de Cafetería (Sección 125) y, conforme a las regulaciones del IRS, deben aceptar o rechazar este beneficio. Este plan permite a los empleados elegibles pagar ciertas primas de seguro con dinero antes de impuestos (es decir, incapacidad, muerte accidental y desmembramiento, cáncer y enfermedades graves, seguro dental, y seguro de vida a término adicional). Un administrador externo se encarga de los reclamos de los empleados hechos sobre estas cuentas.

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

Seguro de Compensación para Trabajadores

Política [CRE](#)

El distrito, de acuerdo con la ley estatal, proporciona beneficios de compensación para trabajadores a los empleados que sufran una enfermedad relacionada con el trabajo o que se lesionen en el trabajo. El distrito cuenta con cobertura de compensación para trabajadores a través de la Asociación de Consejos Escolares de Texas (TASB), vigente desde el 1 de julio de 2014.

Los beneficios ayudan a cubrir el tratamiento médico y compensan parte del ingreso perdido durante la recuperación. Los beneficios específicos están establecidos por ley según las circunstancias de cada caso.

Todos los accidentes o lesiones relacionados con el trabajo deben reportarse inmediatamente al supervisor del empleado y a la Especialista de Permisos y Beneficios, Jenny Ybarra, en jybarra1@bisdtx.org. Se notificará a los empleados que no puedan trabajar debido a una lesión relacionada con el trabajo sobre sus derechos y responsabilidades bajo el Código Laboral de Texas. Vea *Beneficios de Compensación para Trabajadores* para obtener información sobre el uso de permiso pagado en dichas ausencias.

Seguro de Compensación por Desempleo

Política [CRF](#)

Los empleados que hayan sido despedidos o cuyo empleo haya terminado sin culpa propia pueden ser elegibles para recibir beneficios de compensación por desempleo. Los empleados no son elegibles para recibir beneficios por desempleo durante los recesos regularmente programados del año escolar o los meses de verano si tienen contratos de empleo o una garantía razonable de regresar al servicio. Los empleados con preguntas sobre los beneficios por desempleo deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos.

Jubilación de Maestros

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

Los empleados que planeen jubilarse bajo TRS deben presentar un Formulario de Jubilación en TalentEd Records y notificar al Contador del Distrito de BISD al 512-772-7239 lo antes posible. La información sobre los procedimientos de solicitud para los beneficios de TRS está disponible a través de 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 internet (www.trs.texas.gov).

Otros Programas de Beneficios

Cuidado Infantil Dentro del Distrito

Bastrop ISD opera tres Centros de Desarrollo Infantil (CDC) con licencia para niños de 6 semanas a 4 años. Nos esforzamos por brindar a los niños el amor y el cuidado que necesitan mientras sus padres trabajan o toman clases, creando experiencias de aprendizaje positivas donde puedan crecer física, emocional, social y cognitivamente a través de una variedad de actividades apropiadas para su edad.

Para obtener información adicional, comuníquese con el Departamento de Relaciones Comunitarias al (512) 772-7180. Para inscribirse en el CDC o en Preescolar (clase de inclusión con el programa de Educación Especial para la Primera Infancia (ECSE)), visite <https://bastrop.revtrak.net>.

Programas de Asistencia al Empleado

Bastrop ISD ofrece dos Programas de Asistencia al Empleado. Ambos programas son servicios GRATUITOS proporcionados para los empleados y sus dependientes. Los programas ofrecen una amplia variedad de servicios, incluidos servicios de consejería, referencia y consulta, todos diseñados para ayudarlo a usted y a su familia a resolver problemas de trabajo/vida personal para vivir una vida más feliz, saludable y equilibrada. Estos servicios son completamente confidenciales y se puede acceder a ellos fácilmente; visite <https://ffbenefits.ffga.com/bastropisd/employee-assistance-program/>.

Disponibilidad Universal del Plan de Ahorro con Ventajas Fiscales 403(b) (TSA)

¡Nunca es demasiado pronto ni demasiado tarde para comenzar a invertir para su jubilación! El Distrito Escolar Independiente de Bastrop ofrece a los empleados la oportunidad de participar en un plan de ahorro para la jubilación "antes de impuestos". Nuestro plan ofrece "Disponibilidad Universal", lo que significa que cualquier empleado de Bastrop ISD puede participar en nuestro Plan 403(b).

Un plan 403(b), también conocido como plan de anualidad con ventajas fiscales (TSA), es un plan de jubilación para empleados de escuelas públicas. Los distritos escolares deben proporcionar deducciones de nómina para cualquier plan 403(b) aprobado en el que participe un empleado a través de TCG Administrators. Bastrop ISD no respalda a ninguna compañía en particular.

Programa de Anualidad 403(b)

De acuerdo con la Política GKDA (Legal) de BISD, el Distrito no respalda la promoción de ningún plan diferido de impuestos u otro plan de beneficios en ningún plantel/departamento.

El Distrito Escolar Independiente de Bastrop ha decidido que el Plan 403(b) sea administrado a través del programa de Servicios de Administración de Activos de Jubilación (RAMS) de la Región 10.

Los Servicios de Administración 403(b) de RAMS de la Región 10 se ofrecen a los distritos escolares públicos y otras agencias educativas de Texas.

El Administrador de BISD es TCG Administrators. TCG es el administrador externo contratado a través de la Región 10 para proporcionar este servicio. Comuníquese con TCG Resources Partners al 1-800-943-9179 o www.region10rams.org/contact

Consulte la página de Beneficios del sitio web de Bastrop ISD o comuníquese con TCG Administrators al 1-800-943-9179 para preguntas sobre la inscripción a un plan 403(b) a través de Bastrop ISD.

Permisos y Ausencias

Políticas [CRD](#), [DBB](#), [DEC](#), [DECA](#), [DECB](#), [DED](#), [DG](#)

El distrito ofrece a los empleados permisos de ausencia pagados y no pagados en momentos de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de permisos disponibles y las restricciones sobre los permisos de ausencia. Los empleados que esperen estar ausentes por un período prolongado de más de cinco días deben solicitar un permiso de ausencia calificado bajo la FMLA o el TDL. Los empleados deben coordinar con el Equipo de Beneficios para presentar la documentación requerida a través del sistema de administración de permisos. Después de la aprobación, un Especialista de Permisos proporcionará una explicación que describa la compensación anticipada del empleado durante el permiso aprobado.

El permiso está disponible para uso del empleado al comienzo del año laboral. Si un empleado deja el distrito antes de finalizar el año escolar/laboral, el costo de cualquier día de permiso no ganado que haya tomado se deducirá del cheque final del empleado.

El permiso pagado debe usarse en incrementos de horas y/o días, respectivamente. El tiempo compensatorio ganado debe usarse antes que cualquier permiso estatal y local pagado disponible. A menos que el empleado solicite un orden diferente, el permiso estatal y local pagado disponible se usará en el siguiente orden:

- Permiso compensatorio (para empleados por hora)
- Horas/días de no trabajo/vacaciones (para empleados de 12 meses)
- Permiso local por enfermedad
- Permiso estatal por enfermedad acumulado antes del año escolar 1995-1996
- Permiso personal estatal

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito y del departamento o plantel para reportar o solicitar cualquier permiso de ausencia y completar el formulario o certificación

correspondiente. Cualquier ausencia no aprobada o ausencia más allá del permiso pagado acumulado o disponible resultará en una deducción del pago del empleado.

Si un empleado por hora no reporta o solicita un permiso o permisos de ausencia de acuerdo con los procedimientos del distrito, el incidente se considera “no llamó/no se presentó”. Se considerará que un empleado que esté ausente durante tres días consecutivos sin previo aviso ha abandonado su puesto y puede enfrentar consecuencias disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

En situaciones de permiso prolongado, cuando un empleado haya agotado todo su permiso pagado disponible, su pago continuará solo hasta la cantidad que haya ganado. Una vez alcanzada la cantidad de pago ganada, el pago del empleado se suspenderá hasta que el empleado regrese al trabajo. Durante este tiempo, el empleado será responsable de pagar las primas de sus beneficios, incluida la contribución del distrito para el seguro médico, directamente a Bastrop ISD. Un miembro del Equipo de Beneficios se comunicará con el empleado respecto a los pagos requeridos.

Familia Inmediata. Para efectos de permisos distintos al permiso familiar y médico, la familia inmediata se define de la siguiente manera:

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

Para efectos del permiso familiar y médico, la definición de familia se limita al cónyuge, padre o madre, hijo o hija, y pariente más cercano. Las definiciones de estos términos se encuentran en la Política DECA(LEGAL).

Certificación Médica. Todo empleado que esté ausente más de tres 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, la razón de la enfermedad y, en el caso de enfermedad personal, la aptitud del empleado para regresar al trabajo.

El distrito puede requerir una certificación médica debido a un patrón cuestionable de ausencias de un empleado o cuando el supervisor o el superintendente lo consideren necesario. El distrito también puede solicitar una certificación médica cuando un empleado solicite un permiso bajo la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA) por una condición de salud grave del empleado, una condición de salud grave del cónyuge, padre o hijo del empleado, o para el permiso de cuidador militar.

La Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008 (GINA) prohíbe a los empleadores cubiertos solicitar o exigir información genética de una persona o de un familiar de dicha persona, salvo en los casos específicamente permitidos por esta ley. Para cumplir con esta ley, solicitamos que los empleados y los proveedores de atención médica no proporcionen ninguna información genética en ninguna certificación médica. La “información genética”, según la define GINA, incluye el historial médico familiar de una persona, los resultados de pruebas genéticas de una persona o de un familiar, el hecho de que una persona o un familiar haya buscado o recibido servicios genéticos, e información genética de un feto que lleve una persona o un familiar, o de un embrión legalmente en posesión de una persona o familiar que reciba servicios de reproducción asistida.

Continuación del Seguro Médico. Los empleados con un permiso de ausencia aprobado distinto al permiso familiar y médico pueden continuar sus beneficios de seguro a su propio costo. Los beneficios de seguro médico para los empleados con permiso pagado y con permiso designado bajo la FMLA serán pagados por el distrito tal como lo eran antes del permiso. De lo contrario, el distrito no paga ninguna parte de las primas de seguro para los empleados que están de permiso sin goce de sueldo.

Conforme a las reglas de TRS-ActiveCare, un empleado deja de ser elegible para el seguro a través del distrito después de seis meses de permiso sin goce de sueldo distinto de la FML. Si el permiso sin goce de sueldo de un empleado se extiende por más de seis meses, el distrito le proporcionará al empleado un aviso de sus derechos bajo COBRA.

Permiso Personal

La ley estatal otorga a todos los empleados cinco días de permiso personal pagado por año. El permiso personal está disponible para uso al comienzo del año. Un día de permiso personal equivale al número de horas por día en la asignación habitual de un empleado, ya sea de tiempo completo o parcial. El permiso 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. El permiso personal puede usarse para dos fines generales: no discrecional y discrecional.

No Discrecional. El permiso tomado por enfermedad personal o familiar, emergencia familiar, fallecimiento de un familiar, o servicio militar activo se considera permiso no discrecional. Los motivos para este tipo de permiso permiten muy poca planificación anticipada, si acaso alguna. El permiso no discrecional puede usarse de la misma manera que el permiso estatal por enfermedad.

Discrecional. El permiso tomado a discreción del empleado que puede programarse con anticipación se considera permiso discrecional. Un empleado que desee tomar permiso personal discrecional debe presentar una solicitud a su director o supervisor con tres días de anticipación a la ausencia prevista. El director o supervisor considerará el efecto de la ausencia del empleado en el programa educativo o las operaciones del departamento, así como la disponibilidad de sustitutos.

Prorratio del Permiso. Si un empleado deja de trabajar en el distrito antes de su último día de servicio del año, o comienza a trabajar después del primer día de servicio, el permiso personal estatal se prorratioará según el tiempo real trabajado. El permiso personal se ganará a razón de medio día por cada 18 días laborables por año escolar, sin exceder cinco días respectivamente. Cuando un empleado deja de trabajar antes del último día de servicio del año escolar, el cheque final del empleado se reducirá por la cantidad de permiso personal estatal que el empleado haya usado más allá de su derecho prorratioado para el año escolar.

Al terminar el empleo con el Distrito, el saldo no utilizado de permiso personal estatal permanecerá a nombre del empleado hasta que se solicite un registro de servicio de otro distrito escolar o se envíe a otro distrito escolar a solicitud del empleado.

Permiso Estatal por Enfermedad

El permiso estatal por enfermedad acumulado antes de 1995 está disponible para su uso y puede transferirse a otros distritos escolares de Texas. El permiso estatal por enfermedad puede usarse únicamente por las siguientes razones:

- Enfermedad del empleado
- Enfermedad en la familia inmediata del empleado
- Emergencia familiar (es decir, desastres naturales o situaciones que pongan en riesgo la vida)
- Fallecimiento en la familia inmediata
- Servicio militar activo

Permiso Local

De acuerdo con las regulaciones administrativas, todos los empleados de tiempo completo ganarán cinco días laborables de permiso local por enfermedad pagado por año escolar. El

permiso por enfermedad se ganará a razón de medio día por cada 18 días laborables por año escolar, sin exceder los cinco días respectivamente.

Todos los empleados de tiempo parcial, cuyos puestos requieran al menos diez meses de servicio, ganarán hasta cinco días laborables equivalentes de permiso local por enfermedad por año escolar de forma prorrateada.

El permiso local por enfermedad se acumulará hasta un máximo de 60 días de permiso y se tomará sin pérdida de pago. El permiso local se usará conforme a los términos y condiciones aplicables al permiso estatal por enfermedad acumulado antes del año escolar 1995-96, salvo que esta política disponga lo contrario. El Superintendente o su designado tendrá la autoridad para hacer excepciones a las disposiciones que rigen el uso del permiso local por enfermedad.

Los empleados pueden usar el permiso local por las siguientes razones:

- Enfermedad personal
- Enfermedad de la familia inmediata
- Permiso extendido por enfermedad
- Nacimiento de un hijo
- Tiempo de vinculación con un nuevo hijo
- Adopción
- Colocación de un menor en hogar de crianza
- Fallecimiento en la familia inmediata
- Cuidado del cónyuge, hijo o hija, o padre/madre de edad avanzada o familiar del empleado con una condición médica grave y/o bajo el cuidado directo e inmediato del empleado

Prorrrateo del Permiso. Si un empleado deja de trabajar en el distrito antes de su último día de servicio del año, o comienza a trabajar después del primer día de servicio, el permiso local por enfermedad se prorrateará según el tiempo real trabajado. El permiso local por enfermedad se ganará a razón de medio día por cada 18 días laborables por año escolar, sin exceder cinco días. Cuando un empleado deja de trabajar antes del último día de servicio del año escolar, el cheque final del empleado se reducirá por la cantidad de permiso local por enfermedad que el empleado haya usado más allá de su derecho prorrateado para el año escolar.

Al terminar el empleo con el Distrito, el saldo no utilizado de permiso local por enfermedad se reducirá a cero. Un empleado no tendrá derecho a ser reembolsado por el permiso local por enfermedad no utilizado al momento de la renuncia, no renovación o terminación del empleo.

Días No Laborables

El propósito de los Días No Laborables es compensar a los empleados designados de 12 meses por los días trabajados que no están incluidos en su contrato.

Los Días No Laborables se ganan al principio y al final de cada año calendario dependiendo del tipo de empleado.

Si un empleado comienza o termina de trabajar a mitad de año, los Días No Laborables ganados se prorratearán según las fechas de inicio y fin del empleo. Un empleado que esté de permiso sin goce de sueldo no ganará ningún Día No Laborable durante ese período.

Un empleado que desee tomar Días No Laborables debe presentar una solicitud a su director o supervisor con tres días de anticipación a la ausencia prevista, cuando corresponda. El director o supervisor considerará el efecto de la ausencia del empleado en el programa educativo o las operaciones del departamento, así como la disponibilidad de sustitutos.

Los Días No Laborables se asignan el 1 de julio de cada año correspondientes al año anterior.

Los Días No Laborables vencen el 30 de julio del año posterior a su asignación.

Los empleados no recibirán pago alguno por Días No Laborables acumulados y no utilizados.

Vacaciones

Política [DED](#) (Vigente a partir del 1/24/2024)

El propósito de las vacaciones es permitir que los empleados designados de 12 meses tengan la flexibilidad de acumular tiempo libre pagado y solicitar usarlo para cualquier propósito que el empleado desee. Esto incluye tiempo libre para descanso y relajación, vacaciones, días feriados que el empleador no observa, y tiempo fuera del trabajo por asuntos personales u otros motivos. Los días de vacaciones son un beneficio proporcionado a grupos de empleados designados.

Todos los empleados regulares de tiempo completo de 260 días son elegibles para 10 días de vacaciones por año. Todos los empleados regulares de tiempo completo de 240 días son elegibles para 5 días de vacaciones por año.

Todos los empleados elegibles comienzan a acumular vacaciones desde el primer día de empleo. Un empleado debe estar empleado durante el semestre para recibir los días de vacaciones ganados.

Si un empleado comienza a trabajar a mitad de año, los días de vacaciones se prorratearán según el número de días trabajados. Un empleado que esté de permiso sin goce de sueldo no ganará vacaciones durante ese período.

Los días de vacaciones se asignarán dos veces por año, la mitad el 1 de diciembre y la mitad el 1 de junio.

El empleado debe presentar una solicitud a su supervisor para su aprobación, con anticipación cuando corresponda. Su supervisor le notificará si su solicitud es aprobada o denegada.

Los empleados pueden acumular tiempo de vacaciones hasta 20 días/160 horas. Cualquier día/hora en exceso de 20/160 se perderá el 30 de julio del año siguiente al año en que se asignó.

Los empleados no recibirán pago alguno por días de vacaciones acumulados y no utilizados.

Días Feriados

Se otorgan los siguientes días feriados pagados a todos los empleados regulares de tiempo completo de 260 días: Año Nuevo, el Día de Martin Luther King Jr., Viernes Santo, el Día de los Caídos (Memorial Day), el 4 de julio, el Día del Trabajo, el Juneteenth, el Día de Acción de Gracias y el día siguiente, la Nochebuena y el Día de Navidad. El pago por día feriado se pagará según el número de horas por día equivalente a la asignación habitual del empleado.

Los empleados no exentos que estén obligados a trabajar en un día feriado designado acumularán tiempo compensatorio a razón de una vez y media su tarifa regular de pago. El tiempo extra por horas trabajadas más de 40 en una semana se calculará y pagará conforme a la ley.

Para recibir tiempo compensatorio por un día feriado, el empleado debe estar en estatus de pago durante su horario regular el día laborable anterior y el posterior al día feriado.

Los empleados que se encuentren de permiso de ausencia sin goce de sueldo cuando ocurra el día feriado no tendrán derecho al pago por día feriado.

Banco (o Fondo) de Días por Enfermedad

El banco de días por enfermedad es un beneficio para ayudar a los empleados a lidiar con condiciones prolongadas, graves o que pongan en riesgo la vida, que los obliguen a agotar su permiso pagado y que de otro modo resultarían en una pérdida de ingresos. El banco de días por enfermedad es un depósito colectivo de días de Permiso Local por Enfermedad recibidos de los empleados inscritos y de las contribuciones posteriores de los miembros. Todos los días depositados en el banco pasan a ser propiedad del banco de días por enfermedad y ya no están disponibles para el uso del empleado individual como permiso acumulado.

Si los días disponibles en el banco de días por enfermedad bajan a 30 días disponibles o menos, el Distrito solicitará a los empleados que contribuyan voluntariamente con días de permiso. Ningún empleado puede donar más de un día por cada solicitud. Si el banco de días por enfermedad llega a un saldo de cero días disponibles, el banco cerrará hasta el próximo período

de inscripción abierta. La Coordinadora de Beneficios y Bienestar administrará el banco de días por enfermedad y será responsable de recibir y otorgar las solicitudes de días del banco. Cuatro empleados del distrito —el Superintendente, el Director Financiero, la Coordinadora de Beneficios y Bienestar y la Enfermera Jefa del Distrito— formarán parte del comité del banco de días por enfermedad para evaluar todas las solicitudes de días del banco. Se reunirán según sea necesario para revisar las solicitudes de días.

Elegibilidad e Inscripción. La participación en el banco de días por enfermedad está disponible de manera voluntaria para todos los empleados que trabajen al menos 20 horas por semana, reciban permiso, y sean elegibles para los beneficios de seguro de BISD. Los empleados pueden inscribirse durante el período de inscripción abierta al comienzo de cada año escolar. Solo los empleados que contribuyen y se inscriben son elegibles para usar el banco de días por enfermedad.

Un empleado puede solicitar días del banco de días por enfermedad para los siguientes familiares:

- Empleado
- Padre o madre del empleado
- Cónyuge del empleado
- Hijo, hijastro, hija o hijastra del empleado
- Menor del cual el empleado sea tutor legal.

La membresía requiere una contribución de un día de permiso local por año. Un “día” de un empleado equivale al número de horas de un día típico de dicho empleado. Cualquier día de permiso contribuido permanece en el banco y no será devuelto al empleado, incluso al cancelar su membresía.

Los empleados elegibles que deseen unirse al banco de días por enfermedad deben completar la opción de inscripción en línea disponible al comienzo de cada año escolar durante la inscripción abierta. El Distrito deducirá un día de permiso local del saldo de permiso local del empleado a más tardar el 31 de octubre de cada año. Los empleados que no se inscriban en el banco de días por enfermedad durante el período de inscripción abierta no serán elegibles para inscribirse hasta el siguiente período de inscripción abierta del año escolar.

Requisitos para retirar permiso. Para efectos del banco de días por enfermedad, una lesión o enfermedad catastrófica se define como una condición o combinación de condiciones que cumpla con los siguientes criterios:

- Que ponga en riesgo la vida; y/o
 - Que requiera 5 o más días de hospitalización o tratamiento médico mayor, como cirugía, quimioterapia, radiación y similares; y
 - Que haya incapacitado totalmente a la persona para trabajar; y
-

- Que requiera los servicios de un médico (M.D. o D.O.) durante todo el período del permiso catastrófico, según lo certifique un profesional médico.
- La condición de embarazo no estará cubierta por el banco de días por enfermedad. Sin embargo, se considerarán las complicaciones médicas que surjan del parto.
- Las enfermedades rutinarias y las cirugías generales, por lo general, no califican como catastróficas.

Solicitud de permiso. Un miembro que solicite días del banco de días por enfermedad debe presentar la solicitud al administrador del banco de días por enfermedad antes de un permiso médico prolongado o dentro de los 30 días posteriores a su regreso al servicio. El empleado puede acceder a los formularios para solicitar días presentando el formulario de solicitud del Banco de Días por Enfermedad y el formulario de certificación del médico a la Coordinadora de Beneficios y Bienestar.

Los beneficios del banco de días por enfermedad solo estarán disponibles después de que el miembro haya agotado todos los días de permiso estatal y local acumulados, así como cualquier tiempo compensatorio extendido.

Si un miembro del banco de días por enfermedad no utiliza todos los días otorgados del banco de días por enfermedad, los días no utilizados serán devueltos al Distrito. En ningún caso los beneficios del banco de días por enfermedad permitirán que un empleado reciba más de su salario esperado. Un empleado no es elegible para ser miembro del banco de días por enfermedad si ha recibido beneficios del banco de días por enfermedad en cinco de los últimos ocho años.

Cada empleado que califique puede recibir un máximo de por vida de 50 días de permiso extendido. Con base en los años de servicio con el Distrito a partir de la primera fecha del permiso, la siguiente tabla muestra el número de días de permiso extendido disponibles para un empleado:

Años de Servicio con el Distrito	Máximo de Días por Año Escolar
1-5	10 días
6-10	15 días
11-15	20 días
16-20	25 días
21 o más	30 días

Procedimiento de apelación. Un empleado puede apelar la decisión del comité del banco de días por enfermedad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación de la decisión. El empleado debe proporcionar registros médicos nuevos y adicionales para la apelación.

Un empleado perderá el derecho a usar los beneficios del banco de días por enfermedad por:

- Terminación o suspensión del empleo en el Distrito,
- Abuso o uso indebido de los privilegios del banco de días por enfermedad, y/o
- Cancelación de la membresía por parte del empleado durante la inscripción abierta.

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

El siguiente texto proviene del aviso federal, *Sus Derechos como Empleado Bajo la Ley de Ausencia Familiar y Médica*. A continuación de este aviso general se presenta información específica que el distrito ha adoptado para implementar la FMLA.

¿Qué es el permiso FMLA?

La Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA) es una ley federal que otorga a los empleados elegibles **un permiso con protección de empleo** por motivos familiares y médicos que califiquen.

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

- El nacimiento, adopción o colocación en hogar de crianza 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 calificados relacionados con el despliegue 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/madre o pariente más cercano de un miembro del servicio cubierto con una lesión o enfermedad grave **puede tomar hasta 26 semanas laborales** de permiso FMLA en un solo período de 12 meses para cuidar al miembro del servicio.

Usted tiene derecho a usar el permiso FMLA en **un solo bloque de tiempo**. Cuando sea médicamente necesario o de otro modo permitido, puede tomar el permiso FMLA **de manera intermitente en bloques de tiempo separados, o con un horario reducido** trabajando menos horas cada día o semana. Lea la Hoja Informativa #28M(c) para obtener más información.

El permiso FMLA **no es un permiso pagado**, pero usted puede optar, o su empleador puede exigirle, que use cualquier permiso pagado proporcionado por el empleador si la política de permiso pagado de su empleador cubre el motivo por el cual necesita el permiso FMLA.

¿Soy elegible para tomar el permiso FMLA?

Usted es un **empleado elegible** si *todo* lo siguiente se aplica:

- Trabaja para un empleador cubierto,
- Ha trabajado para su empleador durante al menos 12 meses,
- Tiene al menos 1,250 horas de servicio para su empleador durante los 12 meses anteriores a su permiso, y
- Su empleador tiene 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 diferentes de “horas de servicio”.

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

- Trabaja para un empleador privado que tuvo al menos 50 empleados durante al menos 20 semanas laborales en el año calendario actual o anterior,
- Trabaja para una escuela primaria o secundaria 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

¿Cómo solicito el permiso FMLA?

Generalmente, **para solicitar el permiso FMLA usted debe:**

- Seguir las políticas normales de su empleador para solicitar el permiso,
- Dar aviso al menos 30 días antes de necesitar el permiso FMLA, o
- Si no es posible dar aviso con anticipación, dar aviso lo antes posible.

Usted **no tiene que compartir un diagnóstico médico**, pero debe proporcionar suficiente información a su empleador para que pueda determinar si el permiso califica para la protección de la FMLA. Usted **debe también debe informar a su empleador si anteriormente tomó permiso FMLA** o si fue aprobado por el mismo motivo al solicitar permiso adicional.

Su **empleador puede solicitar certificación** de un proveedor de atención médica para verificar el permiso médico y puede solicitar certificación de una exigencia calificada. Los

empleados deben presentar la certificación médica completa de su proveedor de atención médica dentro de los 15 días calendario.

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

Los empleados estatales pueden estar sujetos a ciertas limitaciones para presentar demandas directas relacionadas con el permiso 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 EE. UU. o del Congreso

¿Qué debe hacer mi empleador?

Si usted es elegible para el permiso FMLA, su empleador **debe**:

- Permitirle tomar tiempo libre del trabajo con protección de empleo por un motivo calificado,
- Continuar la cobertura de su plan de seguro médico grupal mientras esté de permiso, en la misma base que si no hubiera tomado el permiso, y
- Permitirle regresar al mismo puesto, o a un puesto prácticamente idéntico con el mismo pago, beneficios y demás condiciones de trabajo, incluidos el turno y la ubicación, al finalizar su permiso.

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

Después de tener conocimiento de que su necesidad de permiso se debe a un motivo que puede calificar bajo la FMLA, su empleador **debe confirmar si usted es elegible** o no elegible para el permiso FMLA. Si su empleador determina que usted es elegible, **su empleador debe notificarle por escrito**:

- Sobre sus derechos y responsabilidades bajo la FMLA, y
- Cuánto de su permiso solicitado, si acaso, será permiso protegido por la FMLA.

¿Dónde puedo encontrar más información?

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

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



Procedimientos Locales para Implementar las Disposiciones de Ausencia Familiar y Médica

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de permiso sin goce de sueldo en el período de 12 meses medido hacia adelante a partir de la fecha en que comienza el primer permiso FML de un empleado.

Uso del Permiso Pagado. El FML transcurre de manera concurrente con el permiso acumulado por enfermedad y personal, el permiso por incapacidad temporal, el tiempo compensatorio, el permiso por agresión y las ausencias debidas a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo. El distrito designará el permiso como FML, cuando corresponda, y notificará al empleado que el permiso acumulado transcurrirá de manera concurrente. Los maestros tienen la opción de no usar el permiso pagado durante una ausencia de FML por embarazo, parto o adopción de un hijo.

Permiso Combinado para Cónyuges. Los cónyuges empleados por el distrito están limitados a un total combinado de 12 semanas de FML para cuidar a un padre o madre con una condición de salud grave; o por el nacimiento, adopción o colocación en hogar de crianza de un hijo. El permiso de cuidador militar para cónyuges está limitado a un total combinado de 26 semanas.

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

Aptitud para el Trabajo. Un empleado que tome FML debido a su propia condición de salud grave deberá presentar, antes de reanudar el trabajo, una certificación de aptitud para el trabajo del proveedor de atención médica. Cuando el permiso se tome por la propia condición de salud grave del empleado, la certificación debe abordar la capacidad del empleado para desempeñar las funciones esenciales del puesto. El distrito proporcionará al empleado una lista de las funciones esenciales del puesto (por ejemplo, la descripción 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 empleado regresa al trabajo después de un permiso 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 para el permiso por exigencia calificada.

Reincorporación. Un empleado que regrese al trabajo al finalizar el FML será reincorporado al mismo puesto que ocupaba cuando comenzó el permiso, o a un puesto equivalente con beneficios de empleo, pago y demás términos y condiciones de empleo equivalentes.

En ciertos casos, los empleados de instrucción que deseen regresar al trabajo al final o cerca del final de un semestre pueden ser requeridos a continuar en permiso familiar y médico hasta el final del semestre. El tiempo adicional fuera del trabajo no se contará en contra del derecho de FML del empleado, y el distrito mantendrá el seguro médico grupal del empleado y lo reincorporará al finalizar el permiso, de acuerdo con los procedimientos descritos en la política (vea DECA(LEGAL)).

No Regreso al Trabajo. Si, al vencimiento del FML, el empleado puede regresar al trabajo, pero decide no hacerlo, el distrito puede exigirle que reembolse la parte de las primas de seguro pagadas por el distrito durante cualquier porción del FML en que el empleado estuvo de permiso sin goce de sueldo. Si el empleado no regresa al trabajo por una razón fuera de su control, 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 puede exigirle que reembolse la parte de las primas pagadas por el distrito.

Contacto del Distrito. Los empleados que requieran FML o tengan preguntas deben comunicarse con Andrea Betancourt, Coordinadora de Beneficios y Bienestar, para obtener detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Permiso por Incapacidad Temporal

Empleados Certificados. Todo empleado de tiempo completo cuyo puesto requiera certificación de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) es elegible para el permiso por incapacidad temporal. El propósito del permiso por incapacidad temporal es proporcionar 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. El permiso por incapacidad temporal debe tomarse como un bloque continuo de tiempo. No puede tomarse de manera intermitente ni con un horario reducido. El embarazo y las condiciones relacionadas con el embarazo se tratan de la misma manera que cualquier otra incapacidad temporal.

Los empleados deben solicitar aprobación para el permiso por incapacidad temporal. La notificación de un empleado sobre la necesidad de una ausencia prolongada debido a su propia condición médica se aceptará como una solicitud de permiso por incapacidad temporal. La solicitud debe ir acompañada de una declaración del médico que confirme la incapacidad del empleado para trabajar y que estime una fecha probable de regreso. Los empleados deben

presentar la certificación médica completa de su proveedor de atención médica dentro de los 15 días calendario. Si se aprueba el permiso por incapacidad, la duración del permiso no será mayor a 180 días calendario.

Si un empleado es puesto en permiso por incapacidad temporal de manera involuntaria, tiene derecho a solicitar una audiencia ante la mesa directiva. El empleado puede protestar la acción y presentar evidencia adicional de su aptitud para trabajar.

Cuando un empleado esté listo para regresar al trabajo, se debe notificar a la Coordinadora de Beneficios y Bienestar con al menos 30 días de anticipación. El aviso de regreso al trabajo debe ir acompañado de una declaración del médico que confirme que el empleado puede reanudar sus funciones regulares. Los empleados certificados que regresen de un permiso serán reincorporados a la escuela a la que estaban asignados previamente, si hay un puesto adecuado disponible. Si no hay un puesto adecuado disponible, el empleado puede ser asignado a otro plantel, sujeto a la aprobación del director del plantel. Si no hay un puesto disponible antes de finalizar el año escolar, el empleado será reincorporado a un puesto en el plantel original al comienzo del siguiente año escolar.

Beneficios de Compensación para Trabajadores

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

Un empleado que reciba beneficios salariales de compensación para trabajadores por una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede optar por usar el permiso por enfermedad acumulado o cualquier otro beneficio de permiso pagado. Un empleado que opte por usar el permiso pagado no recibirá los beneficios semanales de ingresos de compensación para trabajadores hasta que se agote todo el permiso pagado, o en la medida en que el permiso pagado no sea igual al salario previo a la enfermedad o lesión. Si no se opta por el uso del permiso pagado, entonces el empleado solo recibirá los beneficios salariales de compensación para trabajadores por cualquier ausencia resultante de una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, los cuales pueden no ser iguales a su salario previo a la enfermedad o lesión.

Permiso por Agresión

El permiso por agresión proporciona protección extendida de ingresos y beneficios laborales a un empleado que resulte lesionado como consecuencia de una agresión física sufrida durante el desempeño de su trabajo. Un incidente que involucre una agresión es una lesión relacionada con el trabajo y debe reportarse inmediatamente a Andrea Betancourt, Coordinadora de Beneficios y Bienestar.

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

Un empleado que sea agredido físicamente en el trabajo puede tomar todo el tiempo de permiso médicamente necesario (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones físicas sufridas. A solicitud del empleado, el distrito le asignará inmediatamente el permiso por agresión. Los días de permiso otorgados bajo la disposición de permiso por agresión no se deducirán del permiso personal acumulado y deben coordinarse con los beneficios de compensación para trabajadores. Tras una investigación, el distrito puede cambiar el estatus del permiso por agresión y cargar el permiso utilizado contra el permiso pagado acumulado del empleado. El pago del empleado se deducirá si no hay permiso pagado acumulado disponible.

Permiso por Duelo

El permiso personal y por enfermedad estatal y/o el permiso local por enfermedad están disponibles para su uso cuando haya ocurrido un fallecimiento en la familia inmediata, sujeto a la aprobación del distrito. Los empleados por hora pueden usar tiempo compensatorio para el permiso por duelo.

Servicio de Jurado

Políticas [DEC](#), [DG](#)

El distrito proporciona permiso pagado a los empleados que sean convocados para servicio de jurado, incluido el servicio en un gran jurado. El distrito no despedirá, amenazará con despedir, intimidará ni coaccionará a ningún empleado regular debido a su servicio como jurado o gran jurado, o por su asistencia o asistencia programada en relación con dicho servicio en cualquier tribunal de los Estados Unidos. Los empleados que se presenten al tribunal para el servicio de jurado pueden conservar cualquier compensación que el tribunal les otorgue. Un empleado debe informar a su supervisor sobre una citación para servicio de jurado tan pronto como la reciba, y puede ser requerido a proporcionar al distrito una copia de la citación para documentar la necesidad del permiso.

Es posible que se requiera que un empleado regrese al trabajo tan pronto como sea liberado del servicio de jurado. El supervisor puede considerar el tiempo de traslado requerido y la naturaleza del puesto de la persona al determinar la necesidad de presentarse al trabajo. Se puede requerir una copia de la liberación del servicio de jurado o documentación del tiempo pasado en el tribunal.

Cumplimiento de una Citación Judicial

A los empleados se les pagará mientras estén de permiso para cumplir con una citación judicial válida para comparecer en un procedimiento civil, penal, legislativo o administrativo, y no se les exigirá usar permiso personal. Se puede requerir que los empleados presenten documentación de su necesidad de permiso para comparecencias judiciales.

Comparecencias ante el Tribunal de Ausentismo Escolar

Un empleado que sea padre, madre, tutor de un menor, o tutor ad litem designado por el tribunal de un menor, que deba faltar al trabajo para asistir a una audiencia del tribunal de ausentismo escolar, puede usar permiso personal o tiempo compensatorio para dicha ausencia. A los empleados que no tengan permiso pagado disponible se les descontará el pago por cualquier ausencia requerida debido a la comparecencia judicial.

Observancia Religiosa

El distrito hará adaptaciones razonables a la solicitud de ausencia de un empleado por un día feriado u observancia religiosa. Se harán adaptaciones, tales como cambios en los horarios de trabajo o la aprobación de un día de ausencia, a menos que representen una dificultad excesiva para el distrito. El empleado puede usar cualquier permiso personal acumulado para este fin. A los empleados que hayan agotado el permiso pagado correspondiente se les puede otorgar un día de ausencia sin goce de sueldo.

Permiso Militar

Permiso Pagado por Servicio Militar. Todo empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, la Guardia Estatal de Texas, un componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, o miembro de un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano autorizado a nivel estatal o federal, tiene derecho a 15 días de permiso pagado por año fiscal cuando participe en capacitación autorizada u órdenes de servicio de la autoridad correspondiente. Se dispone de siete días adicionales de permiso por año fiscal si es llamado al servicio activo estatal en respuesta a un desastre. Además, un empleado tiene derecho a usar el permiso personal o por enfermedad estatal y local disponible durante un período de servicio militar activo.

Reincorporación después del Permiso Militar. Los empleados que dejen el distrito para ingresar a los servicios uniformados de los Estados Unidos, o que sean ordenados a servicio activo como miembros de la fuerza militar de cualquier estado (por ejemplo, la Guardia Nacional o Estatal), pueden regresar al empleo si son dados de baja con honor. Los empleados que deseen regresar al distrito serán recontratados siempre que puedan calificar para

desempeñar las funciones requeridas. Los empleados que regresen al trabajo después de un permiso militar deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos. En la mayoría de los casos, la duración del servicio militar federal no puede exceder los cinco años.

Continuación del Seguro Médico. Los empleados que presten servicio en los servicios uniformados pueden optar por continuar su cobertura del plan de seguro médico a su propio costo por un período no mayor a 24 meses. Los empleados deben comunicarse con la Coordinadora de Beneficios y Bienestar para obtener detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Permiso de Salud Mental para Oficiales de Paz y Telecomunicadores Licenciados

Permiso para Oficiales de Paz *Política [DEC](#) (Vigente desde el 9/1/2021)*

Bastrop ISD está obligado a proporcionar permiso de salud mental a los oficiales de paz empleados en el distrito que experimenten un evento traumático dentro del alcance de su empleo.

Evento traumático. Un evento traumático es un incidente o suceso que causa daño físico, emocional o psicológico. La persona que experimenta el evento angustiante puede sentirse física amenazada o extremadamente asustada como resultado. Los eventos traumáticos se caracterizan por una sensación de horror, indefensión, lesión grave, o la amenaza de lesión grave o muerte. Un evento traumático no incluye la reacción de un empleado ante una acción de personal legítima, incluido un traslado, ascenso, descenso de categoría, acción disciplinaria (por ejemplo, una amonestación verbal o escrita), o terminación del empleo.

Número de días. Un oficial de paz que experimente un evento traumático dentro del alcance de su empleo tiene derecho a un máximo de 5 días de permiso pagado por evento.

Solicitud de días. Un oficial de paz debe presentar una solicitud por escrito de permiso de salud mental a la Coordinadora de Beneficios y Bienestar. La solicitud debe presentarse dentro de las 72 horas posteriores al evento traumático. La Coordinadora de Beneficios y Bienestar notificará al empleado por escrito sobre la aprobación o denegación de la solicitud.

Certificación médica. Se debe presentar, junto con la solicitud de permiso de salud mental para oficiales de paz, una certificación médica de un proveedor de atención médica según se define en la Ley de Ausencia

Familiar y Médica.

Todas las solicitudes, incluidas las circunstancias que dieron lugar a la solicitud, se tratarán como información confidencial. Se informará a los supervisores cuando se apruebe un permiso, pero no se compartirán otros detalles. Todas las solicitudes de permiso se coordinarán con compensación para trabajadores para garantizar que se presente un primer reporte de lesión, según corresponda.

Cuando un oficial solicite un permiso, la Coordinadora de Beneficios y Bienestar le proporcionará información sobre el Programa de Asistencia al Empleado y cualquier otro servicio o recurso de salud mental que el oficial pueda usar.

Permiso de Cuarentena para Oficiales de Paz

Política [DEC](#) (Vigente desde el 9/1/2021)

Un oficial de paz al que la Autoridad de Salud del Condado de Bastrop o su supervisor le ordene ponerse en cuarentena o aislarse debido a una posible o conocida exposición a una enfermedad transmisible mientras esté de servicio, tiene derecho a permiso pagado por el período especificado en la orden. Un supervisor, para efectos de autorizar el permiso de cuarentena, se limita al Jefe de Policía o al Superintendente.

Certificación. Un empleado que solicite el permiso debe proporcionar una certificación de la Autoridad de Salud del Condado de Bastrop para validar la necesidad del permiso. Si el permiso es ordenado por el Jefe de Policía o el Superintendente, se debe presentar la notificación al Gerente de Beneficios y Permisos. Se puede requerir una certificación de un proveedor de atención médica para respaldar la necesidad médica del permiso.

Permiso para Oficiales de Policía por Enfermedad o Lesión

Un oficial de policía con licencia, empleado de tiempo completo del distrito, que preste servicio regularmente en calidad de agente del orden público en un departamento de policía del distrito, tiene derecho a un permiso de ausencia (LOA) pagado por una enfermedad o lesión relacionada con su línea de servicio. De ser necesario, el permiso continuará durante al menos un año.

Si no puede regresar al trabajo al finalizar el permiso pagado y cualquier extensión, un oficial de policía puede usar el permiso acumulado por enfermedad, vacaciones y otros permisos acumulados antes de ser puesto en permiso temporal sin goce de sueldo. Al finalizar el permiso temporal, el oficial de policía será reincorporado con el mismo rango y con la misma antigüedad que tenía antes de tomar el permiso temporal.

Saldos de Permisos después de la Renuncia

Si un empleado renuncia a BISD, cualquier permiso estatal no utilizado permanece indefinidamente en el registro de servicio del empleado y, si el empleado lo solicita, se transferirá con él a otros distritos escolares públicos de Texas. Cualquier permiso local por enfermedad de BISD no utilizado no se transferirá a otros distritos escolares públicos, pero permanecerá registrado en BISD por un período de un año. Si el empleado regresa a trabajar en BISD dentro de ese año, se le restituirá el permiso local por enfermedad. De lo contrario, se perderá. Los empleados que se jubilen pueden donar el permiso local por enfermedad ganado y restante al Banco de Días por Enfermedad. No se permite la donación de permiso de un empleado a otro.

Pago por Permiso Acumulado al Momento de la Separación

Si un empleado renuncia a BISD, cualquier permiso estatal no utilizado permanece indefinidamente en el registro de servicio del empleado y, si el empleado lo solicita, se transferirá con él a otros distritos escolares públicos de Texas. Cualquier permiso local por enfermedad de BISD no utilizado no se transferirá a otros distritos escolares públicos, pero permanecerá en BISD por un período de un año. Si el empleado regresa a trabajar en BISD dentro de ese año, se le restituirá el permiso local por enfermedad. De lo contrario, se perderá. Los empleados que se jubilen pueden donar el permiso local por enfermedad ganado y restante al Banco de Días por Enfermedad. No se permite la donación de permiso de un empleado a otro.

Relaciones y Comunicaciones con los Empleados

Reconocimiento y Aprecio al Empleado

Durante todo el año se realizan esfuerzos continuos para reconocer a los empleados que hacen un esfuerzo adicional para contribuir al éxito del distrito. Se reconoce a los empleados en las reuniones de la mesa directiva, en el boletín informativo del distrito, y a través de eventos y actividades especiales. Las actividades de reconocimiento y aprecio también incluyen, entre otras, las siguientes:

- **Maestro del Año:** El distrito participa en el programa de reconocimiento patrocinado por la Asociación de Administradores Escolares de Texas para seleccionar un maestro de primaria y un maestro de secundaria del año. Los maestros elegidos por el distrito
-

continúan participando en la competencia regional, estatal y/o nacional de maestro del año.

- **Novato Estrella del Año:** El premio Novato Estrella busca reconocer a educadores excepcionales que se encuentran en sus primeros tres años de enseñanza. El Distrito acepta nominaciones cada año para honrar a dos maestros sobresalientes (uno de primaria y uno de secundaria) con tres años de experiencia o menos.
- **Insignias, Placas y Otros Reconocimientos de Servicio:** El Distrito y todos los planteles reconocen a los empleados que alcancen hitos con BISD en incrementos de 5 años (por ejemplo, insignia de 5 años, insignia de 10 años, etc.). El propósito de los premios de servicio es honrar la lealtad y la contribución a largo plazo de los empleados a BISD.
- **Jubilación:** El Distrito organiza una Recepción Anual de Jubilación al final de cada año escolar para honrar a los empleados que se hayan jubilado ese año escolar. A los jubilados se les obsequia una mecedora con una placa de latón personalizada que honra sus años de servicio a BISD.

Comunicaciones del Distrito

A lo largo del año escolar, la oficina de Comunicaciones de BISD publica boletines, folletos, volantes, calendarios, comunicados de prensa y otros materiales de comunicación. Estas publicaciones ofrecen a los empleados y a la comunidad información relacionada con las actividades y logros escolares. Incluyen lo siguiente:

Las comunicaciones habituales enviadas al personal de BISD incluyen lo siguiente:

- Boletín para el Personal – Boletín digital quincenal llamado el **Insider** que se envía a todo el personal, destacando noticias e información de todo el distrito relevante para el personal.
- Boletín para las Familias – Boletín digital quincenal llamado **Family Connects** que se envía a todas las familias y a todo el personal. Este boletín presenta anuncios importantes, noticias, fechas, y otra promoción de las cosas positivas que ocurren en nuestro distrito, relevantes para padres y estudiantes.
- Informe Anual – Publicación anual que destaca los programas, estadísticas, demografía, personal, mesa directiva y administración de BISD.

El distrito se comunica con los empleados de las siguientes maneras:

- Correo Electrónico del Distrito - La mayoría de las comunicaciones internas se enviarán al correo electrónico del distrito de los empleados.
-

- Webex - Mensajería del distrito y mensajería grupal entre empleados y equipos de empleados.
- Sitio Web de BISD - El sitio web oficial del distrito es www.bisdtx.org.
- Redes Sociales de BISD - Facebook, Instagram, X (anteriormente Twitter), YouTube y LinkedIn.
- ParentSquare - El sistema de notificación de comunicación del distrito tanto para emergencias como para avisos generales de la escuela y el distrito, principalmente por correo electrónico, mensaje de texto y la aplicación, con notificaciones. ParentSquare genera automáticamente una cuenta para cada miembro del personal, utilizando su correo electrónico preferido y número de teléfono de Skyward. Alentamos al personal a [descargar la aplicación móvil](#) y actualizar sus preferencias sobre cuándo y cómo desean recibir notificaciones.
- Peachjar - Distribuye volantes electrónicos por correo electrónico.

Relaciones Comunitarias

Oportunidades de Enriquecimiento Después de la Escuela y en el Verano

BISD ofrece dos oportunidades principales después de la escuela para los estudiantes inscritos en BISD.

- **Beyond the Bell:** BTB proporciona un lugar seguro después de la escuela para estudiantes en los grados 9-12 para completar tareas, recibir tutoría y obtener ayuda con el TSI y otra preparación para exámenes estatales. BTB se ofrece en todos los planteles de preparatoria de BISD sin costo alguno para padres o estudiantes.
- **STARS:** Nuestro programa STARS tiene licencia del Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas y cuenta con personal de Bastrop ISD durante todo el año. Está disponible en los nueve planteles de primaria durante el año escolar y en ubicaciones seleccionadas durante el verano. El personal de STARS proporciona ayuda con la tarea, recreación, actividad física, así como actividades de enriquecimiento atractivas para niños de 4 a 13 años. Se ofrece tutoría de alto impacto para los estudiantes que la necesiten. STARS es un programa con costo. También hay programación de verano disponible.

Comuníquese con la oficina de Relaciones Comunitarias al 512-772-7180 para obtener más información.

Centros de Desarrollo Infantil (CDC)

BISD opera tres centros de desarrollo infantil, todos con licencia a través del Departamento de Salud y Servicios Humanos de Texas. Nuestros centros de cuidado infantil son instalaciones galardonadas, con calificación de cuatro estrellas Texas Rising Star. El programa CDC está disponible para los hijos y nietos de los empleados de Bastrop ISD, así como para los hijos de padres adolescentes. Dependiendo del espacio disponible, el programa también puede estar disponible para los socios del Distrito en transporte, nutrición infantil, o para miembros del público.

Las ubicaciones de los CDC incluyen Bluebonnet Elementary, Cedar Creek Elementary y Emile Elementary. Comuníquese con la oficina de Relaciones Comunitarias al 512-772-7180 para obtener más información sobre costos, inscripción u otras preguntas sobre el programa.

Quejas y Agravios

Política [DGBA](#)

En un esfuerzo por escuchar y resolver las inquietudes o quejas de los empleados de manera oportuna y en el nivel administrativo más bajo posible, la mesa directiva ha adoptado un proceso ordenado de quejas. Se alienta a los empleados a discutir sus inquietudes o quejas con sus supervisores o con un administrador apropiado en cualquier momento.

El proceso formal brinda a todos los empleados la oportunidad de ser escuchados hasta el más alto nivel de administración, si no están satisfechos con una respuesta administrativa. Una vez agotados todos los procedimientos administrativos, los empleados pueden llevar sus inquietudes o quejas a la mesa directiva. Para facilitar la consulta, la política del distrito relativa al proceso de presentar inquietudes y quejas se reproduce a continuación:

Disposiciones Generales

Todas las quejas que surjan de un evento o una serie de eventos relacionados deben abordarse en una sola queja. Los empleados no pueden presentar quejas separadas o sucesivas que surjan de cualquier evento o serie de eventos que hayan sido o pudieron haber sido abordados en una queja anterior.

Los empleados tienen derecho a representación en cada nivel del proceso de quejas. Todas las referencias a días se refieren a días hábiles, es decir, aquellos días en que las oficinas administrativas del Distrito tienen programado estar abiertas. Al calcular los plazos bajo esta política, el día en que se presenta un documento es el día cero, y todos los plazos se determinarán contando el siguiente día hábil como “día uno”.

Ni el Distrito ni ningún empleado del Distrito pueden tomar represalias ilegales en contra de ningún empleado por ejercer su derecho a presentar una queja bajo esta política. El tiempo es esencial para resolver las quejas de los empleados y todos los plazos se aplicarán estrictamente. Las prórrogas solo se permitirán mediante acuerdo por escrito entre la administración y el empleado.

Puede encontrar la Política de la Mesa Directiva de Bastrop ISD en este [enlace](#). También puede comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos para solicitar una copia de esta política por correo electrónico.

Conducta y Bienestar del Empleado

Normas de Conducta

Política [DH](#), [DHA](#)

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

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, los padres, otros empleados y los miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con los estudiantes y compañeros de trabajo.
- Presentarse al trabajo de acuerdo con el 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, las tardanzas y el incumplimiento de los procedimientos para reportar una ausencia pueden ser motivo de acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.
- Conocer y cumplir con las políticas y 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 y reportar lesiones o condiciones inseguras a un supervisor de inmediato.
- Usar el tiempo, los fondos y la propiedad del distrito únicamente para negocios y actividades autorizados del distrito.

Todos los empleados del distrito deben desempeñar sus funciones de acuerdo con las leyes estatales y federales, las políticas y procedimientos del distrito, y las normas éticas. La violación de políticas, reglamentos o directrices, incluido el hecho de hacer intencionalmente una declaración falsa, ofrecer declaraciones falsas o negarse a cooperar con una investigación del distrito, puede resultar en acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo. El

superintendente debe reportar a SBEC los presuntos incidentes de ciertas faltas de conducta por parte de educadores, incluido tener antecedentes penales. Vea *Informes a la Agencia de Educación de Texas*, para obtener información adicional.

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

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 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 extender 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 eficaz. El educador de Texas, al cumplir con sus responsabilidades en la comunidad, deberá cooperar con los padres 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 Ética Profesional, Prácticas y Desempeño

Norma 1.1 El educador no deberá, de manera intencional, consciente o imprudente, incurrir en prácticas engañosas respecto de 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, apropiarse indebidamente, desviar o usar dinero, personal, propiedad o equipo bajo su cargo para beneficio o ventaja personal.

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

Norma 1.4 El educador no deberá usar 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 afecten el juicio profesional o que se utilicen para obtener una ventaja especial. Esta norma no restringe la aceptación de regalos u obsequios ofrecidos y aceptados abiertamente por

estudiantes, padres de estudiantes u otras personas u organizaciones en reconocimiento o agradecimiento por un servicio.

Norma 1.6 El educador no deberá falsificar registros, ni ordenar o coaccionar a otros para que lo hagan.

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

Norma 1.8 El educador deberá solicitar, aceptar, ofrecer o asignar un puesto o una responsabilidad con base en las calificaciones profesionales.

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

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

Norma 1.11 El educador no deberá, de manera intencional, consciente o imprudente, tergiversar su historial laboral, antecedentes penales, y/o expediente disciplinario al solicitar un empleo posterior.

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

Norma 1.13 El educador no deberá estar bajo la influencia del alcohol ni 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, a menos que la divulgación sirva a fines profesionales lícitos o sea requerida por la ley.

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

Norma 2.3 El educador deberá adherirse a las políticas escritas de la mesa directiva escolar local y a las leyes estatales y federales relativas a la contratación, evaluación y despido de personal.

Norma 2.4 El educador no deberá interferir con el ejercicio de los derechos y responsabilidades políticas, profesionales o ciudadanas de un colega.

Norma 2.5 El educador no deberá discriminar ni coaccionar a un colega por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, sexo, discapacidad, estatus familiar u orientación sexual.

Norma 2.6 El educador no deberá usar medios coercitivos ni promesas de 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 SBEC o que proporcione información para una investigación o procedimiento disciplinario bajo este capítulo.

Norma 2.8 El educador no deberá someter, intencional o conscientemente, 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, a menos que la divulgación sirva a fines profesionales lícitos o sea requerida 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 negativamente o ponga en peligro el aprendizaje, la salud física, la salud mental o la seguridad del estudiante o menor.

Norma 3.3 El educador no deberá, de manera intencional, consciente o imprudente, tergiversar 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, u otorgar una ventaja a un estudiante por motivos de raza, color, sexo, discapacidad, origen nacional, religión, estatus 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 participar en conducta sexual o una relación romántica con un estudiante o menor.

Norma 3.7 El educador no deberá suministrar alcohol o drogas ilegales/no autorizadas a ninguna persona menor de 21 años, a menos que el educador sea el padre o tutor de dicho menor, ni permitir a sabiendas que ninguna persona menor de 21 años, a menos que el educador sea el padre o tutor de dicho menor, consuma alcohol o drogas ilegales/no autorizadas en presencia del educador.

Norma 3.8 El educador deberá mantener relaciones y límites profesionales apropiados entre educador y estudiante, con base en un estándar de educador razonablemente prudente.

Norma 3.9 El educador deberá abstenerse de una comunicación inapropiada con un estudiante o menor, incluyendo, entre otros, la comunicación electrónica tal como llamadas de teléfono celular, mensajes de texto, correo electrónico, mensajería instantánea, blogs, u otra comunicación en redes sociales. Los factores que pueden considerarse al evaluar si la comunicación es inapropiada incluyen, entre otros:

1. la naturaleza, propósito, momento y cantidad 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 podría interpretarse razonablemente como una solicitud de contacto sexual o una relación romántica;
5. si la comunicación fue sexualmente explícita; y
6. si la comunicación incluyó discusiones sobre el atractivo físico o sexual, o el historial, actividades, preferencias o fantasías sexuales, ya sea del educador o del estudiante.

Código de Ética de los Educadores de Texas, Orientación Adicional

Bastrop ISD está obligado a reportar las violaciones de límites y las comunicaciones inapropiadas a la Agencia de Educación de Texas y a la mesa directiva. En un esfuerzo por proporcionar límites aceptables más claramente definidos para la conducta entre el personal y los estudiantes, que a veces puede parecer subjetiva, el distrito proporciona orientación adicional que describe más claramente las expectativas de límites profesionales y de comunicación. La incorporación de estas expectativas ayuda a mantener seguros a los estudiantes y garantiza que el personal mantenga los más altos estándares profesionales.

Límites Físicos, Normas 3.2 y 3.5

Para garantizar límites físicos saludables entre educadores y estudiantes, y para asegurar que se cumplan las normas de DH(EXHIBIT), el Distrito proporciona a los empleados la siguiente orientación sobre las interacciones físicas.

Lo apropiado (qué hacer y qué no hacer) incluye, entre otros:

Apropiado (Hazlo)	Inapropiado (No lo hagas)
<ul style="list-style-type: none"> • Abrazos laterales • Cinco altos • ¡Dame cinco! • Saludar con las manos • Choque de puños • Dar palmaditas en el hombro • Choque de codos 	<ul style="list-style-type: none"> • Abrazos frontales • Tocar los hombros • Sentarse en el regazo • Hacer cosquillas • Luchar • Besar

Interacciones Verbales, Normas 3.2, 3.6 y 3.9

Para evitar cualquier inquietud respecto a las interacciones verbales, Bastrop ISD presenta los siguientes principios de límites verbales para regir el comportamiento de empleados y estudiantes en las conversaciones verbales.

Lo apropiado (qué hacer y qué no hacer) incluye, entre otros:

Apropiado (Hazlo)	Inapropiado (No lo hagas)
<ul style="list-style-type: none"> • Refuerzo positivo • Aliento • Chistes apropiados • Halagos • Elogios • Hacer preguntas, discutir temas, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compartir secretos • Chistes o comentarios inapropiados de índole sexual • Groserías • Hablar de relaciones de pareja o de historia sexual • Gritar o tener otro tipo de conducta agresiva o intimidante • Hacer comentarios sobre los atributos físicos de los estudiantes

Interacciones Individuales con Estudiantes, Norma 3.8

Las interacciones individuales sin supervisión aumentan el riesgo de abuso y de acusaciones falsas, ya que brindan un espacio privado para que los empleados incurran en violaciones de límites. Por esa razón, se recomienda que los empleados se abstengan de reunirse individualmente con estudiantes mientras estén en la escuela, a menos que se aplique alguna de las situaciones siguientes. Más bien, se recomienda que los empleados se aseguren de que se cumpla la “Regla de Tres” en todas las interacciones con estudiantes. Esto significa que haya al menos dos estudiantes y un empleado, o dos empleados y un estudiante, involucrados en cualquier interacción. Se desalienta a los empleados de interactuar con estudiantes individuales detrás de una puerta cerrada o en un espacio sin supervisión, a menos que se aplique una de las excepciones siguientes.

Reconocemos que los empleados que participan en tutorías **antes o después de la escuela, las enfermeras, los administradores y los consejeros** a menudo tienen interacciones individuales con estudiantes.

Vestimenta y Aseo Personal

Pautas del Código de Vestimenta para Empleados

Todos los empleados de Bastrop ISD deben seguir un estándar profesional de vestimenta apropiada, según se indica a continuación. Los administradores supervisores ofrecerán a los empleados orientación adicional si es necesario, y tomarán la determinación final sobre lo apropiado de la vestimenta y el aseo personal profesional.

Vestimenta Apropiada

- Trajes, vestidos, blusas, pantalones de vestir, pantalones capri, cárdigan, camisas tipo polo, camisas con botones, y camisas de vestir.
- Los jeans pueden usarse los viernes con una camiseta escolar (spirit shirt). En días de eventos especiales, como exámenes, Homecoming, Día de Campo, etc., el director puede aprobar días adicionales para usar jeans.
- Las mallas (leggings) son aceptables, pero la blusa o la parte superior del vestido debe tener un largo apropiado.
- Las faldas y vestidos deben tener un largo apropiado.
- Las blusas o partes superiores deben cubrir el abdomen.
- El cabello debe estar limpio y ordenado.
- Los mocasines, botas, tenis y sandalias de vestir son apropiados.
- Se permite el vello facial, pero debe estar recortado.
- Los tatuajes visibles deben ser apropiados para el ambiente escolar.
- Las joyas deben ser de buen gusto.

Vestimenta Inaceptable:

- Los jeans con agujeros, rasgaduras o cortes no se consideran apropiados.
 - La ropa no debe ser reveladora, provocativa o excesivamente ajustada.
 - La ropa interior no debe ser visible.
 - No se permiten colores y estilos de cabello extremos.
 - Los expansores (gauges) no son aceptables y deben cubrirse.
-

- La ropa, los accesorios y el color y estilo de cabello no deben ser distractores para los estudiantes.

Los empleados deberán cumplir con las normas de conducta establecidas en esta política y con cualquier otra política, reglamento o directriz que imponga deberes, requisitos o normas propias de su condición de empleados del Distrito.

Discriminación, Acoso y Represalias

Políticas [DH](#), [DIA](#)

Los empleados no deberán incurrir en acoso prohibido, incluido el acoso sexual, hacia otros empleados, pasantes no remunerados, maestros en formación o estudiantes. Mientras actúen en el desempeño de su empleo, los empleados no deberán incurrir en acoso prohibido hacia otras personas, incluidos miembros de la mesa directiva, proveedores, contratistas, voluntarios o padres. Un cargo comprobado de acoso resultará en acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Se alienta a las personas que crean haber sido objeto de discriminación, represalias o acoso a reportar dichos incidentes con prontitud 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 debe presentarse directamente al superintendente. Una queja en contra del superintendente puede presentarse directamente a la mesa directiva.

Cualquier empleado del distrito que crea haber experimentado una conducta prohibida por motivos de sexo, incluido el acoso sexual, o que crea que otro empleado ha experimentado dicha conducta prohibida, debe reportar de inmediato los presuntos actos. El empleado puede reportar los presuntos actos a su supervisor, al director del plantel, al coordinador del Título IX, o al superintendente. El nombre e información de contacto del coordinador del Título IX del distrito se encuentra en la sección de Igualdad de Oportunidades de Empleo de este manual.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para reportar e investigar la discriminación, el acoso y las represalias se puede consultar en línea haciendo clic en este enlace [Política DIA\(LOCAL\) de la Mesa Directiva de Bastrop ISD](#).

Acoso a Estudiantes

Políticas [DF](#), [DH](#), [DHB](#), [FFG](#), [FFH](#), [FFI](#)

El acoso sexual y de otro tipo hacia los estudiantes por parte de empleados son formas de discriminación y están prohibidos por la ley. Se prohíben las relaciones románticas o sociales inapropiadas entre estudiantes y empleados del distrito.

Los empleados que sospechen que un estudiante pueda haber experimentado acoso prohibido tienen la obligación de reportar sus inquietudes al director del plantel u otro funcionario

apropiado del distrito. Cualquier empleado del distrito que sospeche o reciba aviso directo o indirecto de que un estudiante o grupo de estudiantes ha experimentado o puede haber experimentado conducta prohibida por motivos de sexo, incluido el acoso sexual, hacia un estudiante, deberá notificar de inmediato al coordinador del Título IX del distrito, al coordinador de ADA/Sección 504, o al superintendente, y tomar cualquier otra medida requerida por la política del distrito.

Todas las alegaciones de acoso prohibido hacia un estudiante por parte de un empleado o adulto serán reportadas a los padres del estudiante e investigadas con prontitud. Un empleado que tenga conocimiento o causa razonable para creer que ocurrió abuso o negligencia infantil también debe reportar su conocimiento o sospecha a las autoridades correspondientes, según lo exige la ley. Vea *Reporte de Sospecha de Abuso Infantil y Acoso Escolar (Bullying)* para obtener información adicional.

Las políticas del distrito DHB (LEGAL), FFH (LOCAL) y FFH (REGULATION), que incluyen definiciones y procedimientos para reportar e investigar el acoso a estudiantes, se pueden consultar en línea en [la Política de la Mesa Directiva de Bastrop ISD](#).

La definición de solicitud de una relación romántica en [DHB \(LEGAL\)](#) se incluye a continuación:

“Solicitud de una relación romántica” significa actos deliberados o repetidos que puedan interpretarse razonablemente como la solicitud, por parte de un educador, de una relación de naturaleza romántica con un estudiante. Una relación romántica a menudo se caracteriza por un fuerte apego emocional o sexual y/o patrones de exclusividad, pero no incluye relaciones apropiadas entre educador y estudiante que surjan de contextos legítimos, tales como vínculos familiares o conocimiento de larga data. Los siguientes actos, considerados en su contexto, pueden constituir evidencia prima facie de la solicitud, por parte de un educador, de una relación romántica con un estudiante:

1. Comportamiento, gestos, expresiones o comunicaciones con un estudiante que no estén relacionados con las funciones laborales del educador y que evidencien una intención o interés romántico en el estudiante, incluidas declaraciones de amor, afecto o atracción. Los factores que pueden considerarse al determinar la intención romántica de dichas comunicaciones o comportamiento incluyen:

- a. La naturaleza de las comunicaciones;
 - b. El momento de las comunicaciones;
 - c. El alcance de las comunicaciones;
 - d. Si las comunicaciones se realizaron de manera abierta o secreta;
 - e. La medida en que el educador intenta ocultar las comunicaciones;
-

- f. Si el educador afirma estar asesorando a un estudiante, SBEC puede considerar si las funciones laborales del educador incluían asesoría, si el educador reportó el tema de dicha asesoría a los tutores del estudiante o al personal escolar correspondiente, o, en caso de presunto abuso o negligencia, si el educador reportó el abuso o la negligencia a las autoridades correspondientes; y
 - g. Cualquier otra evidencia que tienda a mostrar el contexto de las comunicaciones entre el educador y el estudiante.
2. Hacer comentarios inapropiados sobre el cuerpo de un estudiante, crear o transmitir fotografías o imágenes sexualmente sugestivas, o alentar al estudiante a transmitir fotografías o imágenes sexualmente sugestivas.
 3. Hacer comentarios sexualmente denigrantes a un estudiante.
 4. Hacer comentarios sobre el potencial desempeño sexual de un estudiante.
 5. Solicitar detalles del historial sexual de un estudiante.
 6. Solicitar una cita, contacto sexual, o cualquier actividad destinada a la gratificación sexual del educador.
 7. Participar en conversaciones sobre los problemas, preferencias o fantasías sexuales de cualquiera de las partes.
 8. Abrazos, besos o contacto físico excesivo inapropiados.
 9. Proporcionar al estudiante drogas o alcohol.
 10. Violar directivas escritas de los administradores escolares respecto al comportamiento del educador hacia un estudiante.
 11. Sugerencias de que se desea una relación romántica después de que el estudiante se gradúe, incluidos planes posteriores a la graduación para salir en citas o casarse.
 12. Cualquier otro acto que tienda a demostrar que el educador solicitó una relación romántica con el estudiante.

Reporte de Sospecha de Abuso Infantil

Políticas [DG](#), [FFG](#), [GRA](#)

Todos los empleados que tengan causa razonable para creer que la salud física o mental o el bienestar de un menor se han visto afectados negativamente por abuso o negligencia, según se define en el Código de Familia de Texas §261.001, están obligados por ley estatal a presentar un

reporte a una agencia de la ley, al Departamento de Servicios Familiares y de Protección (DFPS), o a la agencia estatal correspondiente (por ejemplo, la agencia estatal que opera, otorga licencia, certifica o registra la instalación) dentro de **24 horas** después de que el empleado tenga causa razonable para creer que el menor ha sido objeto de abuso o negligencia. Las agencias de la ley incluyen el Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS), un departamento de policía municipal, la oficina del alguacil de un condado, o la oficina de un condestable de 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 reporte del presunto abuso o negligencia debe hacerse al DFPS, incluso si también se hace un reporte a la policía.

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

Los reportes al DFPS se pueden hacer utilizando la Línea de Ayuda para Casos de Abuso de Texas (<https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx> o al 800-252-5400). La ley estatal especifica que un empleado no puede delegar en otra persona o administrador, ni depender de ellos, para hacer el reporte.

Conforme a la ley estatal, una persona que reporta o ayuda en la investigación de un caso reportado de abuso o negligencia infantil está exenta de responsabilidad, a menos que el reporte se haga de mala fe o con intención maliciosa. Además, se prohíbe al distrito tomar una acción laboral adversa en contra de un profesional certificado o con licencia que, de buena fe, reporte abuso o negligencia infantil, o que participe en una investigación relacionada con una alegación de abuso o negligencia infantil.

El hecho de que un empleado no haga el reporte requerido puede resultar en un proceso judicial como un delito menor de Clase A. El delito de no reportar por parte de un profesional puede constituir un delito grave estatal (state jail felony) si se demuestra que la persona tenía la intención de ocultar el abuso o la negligencia. Además, la falta de reporte por parte de un empleado certificado puede resultar en procedimientos disciplinarios por parte de SBEC por violación del Código de Ética de los Educadores de Texas.

Los empleados que sospechen que un estudiante ha sido o puede estar siendo objeto de abuso o negligencia también deben reportar sus inquietudes al director del plantel. Esto incluye a los estudiantes con discapacidades que ya no son menores de edad. No se requiere que los empleados reporten su inquietud al director antes de hacer un reporte a la agencia correspondiente.

Reportar la inquietud al director no exime al empleado de la obligación de reportarla a la agencia estatal correspondiente. Además, los empleados deben cooperar con los investigadores

de abuso y negligencia infantil. Se prohíbe interferir con una investigación de abuso infantil negando la solicitud de un investigador para entrevistar a un estudiante en la escuela, o exigiendo la presencia de un padre o administrador escolar en contra de los deseos del investigador debidamente autorizado.

Abuso Sexual y Maltrato de Menores

Política [FFG](#)

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual y otras formas de maltrato infantil, el cual se puede consultar en bisdtx.org/FFG. Como empleado, es importante que esté al tanto de las señales de advertencia que podrían indicar que un menor ha sido o está siendo objeto de abuso sexual o maltrato. El Código de Familia de Texas define el abuso como cualquier conducta sexual 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 persona con discapacidad, indecencia con un menor, relación inapropiada entre un educador y un estudiante, agresión sexual, o alentar a un menor a participar en conducta sexual, así como el no hacer un esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual con un menor. El maltrato se define como abuso o negligencia. Cualquier persona que tenga causa razonable para creer que un menor ha sido o puede estar siendo objeto de abuso o negligencia tiene la responsabilidad legal, conforme a la ley estatal, de reportar el presunto abuso o negligencia siguiendo los procedimientos descritos anteriormente en *Reporte de Sospecha de Abuso Infantil*.

Informes a la Agencia de Educación de Texas

Políticas [DF](#), [DHB](#), [DHC](#)

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

- Cualquier forma de abuso sexual o físico de un menor, o cualquier otra conducta ilícita con un estudiante o menor
- Solicitar o participar en contacto sexual o una relación romántica con un estudiante o menor
- Haber participado en comunicación inapropiada con un estudiante o menor
- No haber mantenido límites apropiados con un estudiante o menor

Para un empleado certificado, la conducta siguiente también debe reportarse a más tardar el séptimo día hábil después de la terminación o renuncia, o del aviso del director:

- La posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
-

- La transferencia, apropiación o gasto ilegal de propiedad o fondos del distrito o de la escuela
- Un intento, por medios fraudulentos o no autorizados, de obtener o alterar cualquier certificado o permiso con el fin de obtener un ascenso o compensación adicional
- Cometer un delito o cualquier parte de un delito en propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela.

Los requisitos de reporte anteriores se suman al deber continuo del superintendente de notificar a TEA cuando un empleado certificado o un solicitante de certificación tenga antecedentes penales reportados o haya incurrido en una conducta que viole los procedimientos de seguridad de evaluación establecidos conforme al TEC §39.0301.

“Antecedentes penales reportados” significa cualquier cargo y resolución formal del sistema de justicia penal, incluidos arrestos, detenciones, acusaciones formales, información penal, condenas, adjudicaciones diferidas y libertades condicionales en cualquier jurisdicción estatal o federal, obtenidos por un medio distinto al Centro de Verificación de Solicitantes basado en Huellas Dactilares de Texas (FACT).

Protección contra el Maltrato a Educadores por parte de Estudiantes

Los miembros del personal tienen derecho a trabajar en un ambiente seguro, respetuoso y de apoyo. El maltrato a educadores por parte de estudiantes incluye, entre otros, abuso verbal, agresión física, intimidación, acoso sexual, o comportamiento en línea dirigido con la intención de dañar o denigrar. Dicha conducta se tomará en serio y se abordará de acuerdo con las políticas del distrito y el Código de Conducta Estudiantil. Se alienta al personal a documentar los incidentes y reportarlos con prontitud a la administración del plantel. El distrito apoya al personal en el mantenimiento de límites profesionales y en la toma de medidas apropiadas para garantizar su seguridad personal e integridad profesional.

Reporte de Delitos

Política [DG](#)

La Ley de Denunciantes de Texas (Texas Whistleblower Act) protege a los empleados del distrito que hagan, de buena fe, reportes de violaciones de la ley por parte del distrito a una autoridad policial correspondiente. Se prohíbe al distrito suspender, despedir, o tomar cualquier otra acción de personal adversa en contra de un empleado que haga un reporte conforme a dicha

ley. La ley estatal también otorga a los empleados el derecho de reportar un delito presenciado en la escuela a cualquier oficial de paz con autoridad para investigarlo.

Alcance y Secuencia

Política [DG](#)

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

El distrito puede tomar la acción apropiada si un maestro no sigue el alcance y secuencia del distrito, con base en evidencia documentada de una deficiencia en la instrucción del salón de clases. Esta documentación puede obtenerse mediante observación o información de terceros comprobada y documentada.

Recursos Tecnológicos

Política [CQ](#), [CQD](#)

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

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

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

Se requiere que los empleados cumplan con las disposiciones del acuerdo de uso aceptable del distrito y los procedimientos administrativos. El incumplimiento puede resultar en la suspensión del acceso o la terminación de los privilegios, y puede dar lugar a acción disciplinaria y/o legal. Los empleados con preguntas sobre el uso de computadoras y la administración de datos pueden comunicarse con el Departamento de Tecnología del distrito.

A continuación, se presentan las políticas de tecnología, ubicadas en el sitio web del distrito en Recursos para el Personal - Regulaciones Administrativas, con las cuales todo empleado debe estar familiarizado:

- Pautas para Empleados sobre el Uso Aceptable de los Recursos Tecnológicos
- Acuerdo para el Uso Aceptable de los Sistemas de Comunicación Electrónica por parte de un usuario ajeno a la escuela
- Acuerdo para Materiales Instructivos Electrónicos o Equipo Tecnológico

PAUTAS PARA EMPLEADOS DEL DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE BASTROP SOBRE EL USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

Estas pautas se proporcionan aquí para que los empleados estén al tanto de las responsabilidades que aceptan al usar el hardware informático, el software del sistema operativo, el software de aplicaciones, el texto almacenado, los archivos de datos, el correo electrónico, las bases de datos locales, los CD-ROM, la información digitalizada, las tecnologías de comunicación y el acceso a Internet propiedad del Distrito. En general, esto requiere un uso eficiente, ético y legal de todos los recursos tecnológicos.

1. Las expectativas son las siguientes:

- a. El uso de computadoras, otro hardware técnico, redes de computadoras y software solo se permite cuando el supervisor del empleado lo autoriza.
 - b. Se espera que todos los usuarios sigan las leyes de derechos de autor vigentes. Las pautas de derechos de autor están publicadas y/o disponibles en la biblioteca de cada plantel, así como en el sitio web del Distrito.
 - c. Aunque el Distrito cuenta con un plan de seguridad en Internet, se espera que los empleados notifiquen a su supervisor o al director de tecnología cada vez que encuentren información o mensajes que sean inapropiados, peligrosos, amenazantes, o que los hagan sentir incómodos.
 - d. Se espera que los empleados que identifiquen o tengan conocimiento de un problema de seguridad comuniquen los detalles a su supervisor o al director de tecnología, sin discutirlo con otras personas.
 - e. Los empleados son responsables de asegurar los dispositivos tecnológicos cuando no estén en uso y de devolverlos en buenas condiciones de funcionamiento.
 - f. Los empleados, al dejar su empleo, o a solicitud del Superintendente, deben devolver cualquier equipo o recurso propiedad del Distrito que tengan en su posesión.
-

g. Los empleados serán sujetos a los mismos estándares profesionales en su uso público de medios electrónicos que los que se aplican a cualquier otra conducta pública. Si el uso que hace un empleado de los medios electrónicos viola la ley estatal o federal o la política del Distrito, o interfiere con la capacidad del empleado para desempeñar eficazmente sus funciones laborales, el empleado estará sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

[Vea DH]

2. La conducta inaceptable incluye, entre otras, lo siguiente:

a. Usar la red para actividades ilegales, incluidas violaciones de derechos de autor o contratos, o descargar materiales, virus y/o softwares inapropiados, o software de pirateo informático (hacking) y software de intercambio de archivos entre servidores.

b. Usar la red para obtener beneficios financieros o comerciales, publicidad, proselitismo, o cabildeo político.

c. Acceder o explorar sitios o materiales en línea que no respalden el currículo y/o que sean inapropiados para tareas escolares, tales como, entre otros, sitios pornográficos.

d. Vandalizar y/o manipular equipos, programas, archivos, software, el rendimiento del sistema, u otros componentes de la red. El uso o posesión de software de pirateo informático está estrictamente prohibido.

e. Causar congestión en la red o interferir con el trabajo de otros, por ejemplo, cadenas de correo o mensajes masivos a listas o personas individuales.

f. Desperdiciar recursos finitos, es decir, descargar películas o música para fines no educativos.

g. Obtener acceso no autorizado a cualquier parte de la red.

h. Revelar información personal, incluida, entre otras, la dirección particular o el número de teléfono propio o de otra persona.

i. Invadir la privacidad de otras personas.

j. Usar la cuenta, contraseña o tarjeta de identificación de otro usuario, o permitir que otro usuario acceda a su cuenta, contraseña o identificación.

k. Instruir, ayudar, observar o participar en cualquier actividad no autorizada en la Red.

l. Publicar mensajes anónimos o información ilícita en el sistema.

m. Incurrir en acoso sexual o usar lenguaje objetable en mensajes públicos o privados, por ejemplo, racistas, terroristas, abusivos, sexualmente explícitos, amenazantes, denigrantes o difamatorios.

n. Falsificar permisos, autorizaciones o documentos de identificación.

o. Obtener copias de, o modificar, archivos, datos o contraseñas pertenecientes a otros usuarios de la red.

p. Colocar a sabiendas un virus informático en una computadora o red.

q. Acceder a cuentas de correo electrónico personales en dispositivos del distrito.

r. Usar dispositivos personales en la red del Distrito, con excepción de los dispositivos BYOT aprobados. [Vea la Parte 3: e. Traiga su Propio Dispositivo]

s. Comunicarse de manera inapropiada con un estudiante o menor a través de comunicación electrónica, incluidos, entre otros, teléfono celular, mensajes de texto, correo electrónico, mensajería instantánea, blogs, u otra comunicación en redes sociales. [Vea DH(EXHIBIT)]

3. Las pautas de uso aceptable son las siguientes:

a. Pautas Generales:

i. Todos los empleados tendrán acceso a todas las formas disponibles de medios electrónicos y comunicación que respalden la educación y la investigación, y que apoyen las metas y objetivos educativos del Distrito.

ii. Los empleados son responsables de su uso ético y educativo de los servicios de computación en línea del Distrito.

iii. Se deben seguir todas las políticas y restricciones de los servicios de computación en línea del Distrito.

iv. El acceso a los servicios de computación en línea del Distrito es un privilegio y no un derecho. Se requerirá que cada empleado firme y cumpla con la Hoja de Acuerdo de la Política de Uso Aceptable y cumpla con las Pautas de Uso Aceptable para que se le otorgue acceso a los Servicios de computación en línea del Distrito.

v. El uso de cualquier servicio de computación en línea del Distrito debe respaldar la educación y la investigación y apoyar las metas y objetivos educativos del Distrito.

vi. Al otorgar, eliminar o restringir el acceso a bases de datos específicas u otros servicios de computación en línea del Distrito, los funcionarios escolares aplicarán los mismos criterios de idoneidad educativa utilizados para otros recursos educativos.

vii. Se prohíbe la transmisión de cualquier material que viole cualquier ley federal o estatal. Esto incluye, entre otros, información confidencial de estudiantes u otra, material con derechos de autor, material amenazante u obsceno, y virus informáticos.

viii. Cualquier intento de alterar datos, la configuración de una computadora, o los archivos de otro usuario sin el consentimiento del administrador del plantel individual o del administrador de tecnología se considerará un acto de vandalismo y estará sujeto a acción disciplinaria de acuerdo con la política de la Mesa Directiva.

b. Etiqueta de la Red:

i. Sea cortés.

ii. Use un lenguaje apropiado.

iii. No revele datos personales (dirección particular, número de teléfono, y números de teléfono de otras personas).

iv. Recuerde que los demás usuarios de los servicios de computación en línea del Distrito y otras redes son seres humanos cuya cultura, idioma y sentido del humor tienen puntos de referencia distintos a los suyos.

v. Los usuarios deben ser corteses al reenviar correos electrónicos. El propósito de reenviar un correo electrónico debe basarse en la necesidad de que el destinatario lo sepa.

c. Inteligencia artificial (IA):

i. Responsabilidades del Usuario:

1. Se espera que los miembros del personal usen las tecnologías de IA de manera profesional, respetuosa y ética, manteniendo los más altos estándares de integridad y profesionalismo.

2. Los miembros del personal deben cumplir con todas las leyes, reglamentos y políticas del distrito aplicables que rigen el uso de la IA, incluidas las relacionadas con la

privacidad de los datos, la propiedad intelectual y el uso aceptable de la tecnología.

3. Los miembros del personal son responsables de modelar el comportamiento apropiado y proporcionar orientación a los estudiantes sobre el uso responsable de las tecnologías de IA.

ii. Privacidad y Seguridad de Datos:

1. Los miembros del personal deben respetar la privacidad y confidencialidad de los datos de estudiantes y empleados recopilados, procesados o almacenados por los sistemas de IA, y asegurarse de que dicha información se use únicamente para fines autorizados.

2. Los miembros del personal deben tomar las medidas apropiadas para proteger los sistemas de IA y los repositorios de datos contra el acceso, divulgación o uso indebido no autorizados.

iii. Equidad y Mitigación de Sesgos:

1. Los miembros del personal deben estar atentos a posibles sesgos y limitaciones en los algoritmos y procesos de toma de decisiones de la IA, y tomar medidas proactivas para mitigar el sesgo y promover la equidad en las aplicaciones de IA.

iv. Actividades Prohibidas:

1. Las siguientes actividades están estrictamente prohibidas al usar tecnologías de IA:

- A. Hacer trampa, plagio, o cualquier forma de deshonestidad académica.
- B. Acoso, ciberacoso, o cualquier otra forma de mala conducta en línea.
- C. Acceso, modificación o destrucción no autorizados de sistemas de IA o de datos.
- D. Violación de las leyes de derechos de autor o de los derechos de propiedad intelectual.
- E. Cualquier otro comportamiento ilegal, poco ético o inapropiado, según lo determinen las autoridades escolares.

v. Supervisión y Monitoreo:

1. El distrito escolar se reserva el derecho de monitorear y evaluar el uso de las tecnologías de IA por parte de los miembros del personal para garantizar el cumplimiento de esta AUP.

2. Los miembros del personal deben tener en cuenta que sus actividades e interacciones dentro de los sistemas de IA pueden estar sujetas a monitoreo, registro y análisis por parte de los administradores escolares o el personal designado.

vi. Capacitación y Concientización:

1. Se alienta a los miembros del personal a buscar apoyo, orientación o aclaración de los especialistas en tecnología o administradores del distrito respecto al uso apropiado de las tecnologías de IA.

vii. Mecanismos de Reporte:

1. Los miembros del personal deben reportar cualquier violación de esta AUP o inquietud relacionada con el uso de las tecnologías de IA a las autoridades correspondientes del distrito o a los canales de reporte designados.

2. Los reportes de mala conducta serán investigados con prontitud, y se tomarán las acciones disciplinarias o intervenciones apropiadas según sea necesario.

d. Correo Electrónico:

i. El correo electrónico debe usarse principalmente para fines educativos o administrativos no educativos.

ii. Las transmisiones de correo electrónico, los datos almacenados, los datos transmitidos, o cualquier otro uso de los servicios de computación en línea del Distrito por parte de empleados o cualquier otro usuario no se considerarán confidenciales y podrán ser monitoreados en cualquier momento por personal designado para garantizar la seguridad y/o el uso apropiado.

iii. Todo el correo electrónico y todo su contenido son propiedad del Distrito.

e. Traiga su Propio Dispositivo:

i. Los empleados pueden traer su propio dispositivo como parte de nuestro programa Traiga su Propio Dispositivo (BYOD).

ii. Los empleados pueden usar un dispositivo personal en lugar de (o junto con) sus dispositivos asignados por el distrito, si así lo desean. Si el dispositivo BYOD se daña o es robado mientras está en propiedad de BISD, el usuario no responsabilizará a BISD por el reemplazo o la reparación del dispositivo. El usuario también será responsable de cualquier cargo por datos y/o mensajes de texto (SMS/MMS). BISD no reembolsará a los usuarios por los cargos incurridos mientras usan dispositivos BYOD. Además, BISD no proporcionará soporte técnico para los dispositivos BYOD.

iii. Los empleados pueden unirse a la red BYOD del personal de BISD con su dispositivo BYOD al aceptar instalar un certificado de política. Esto asegurará que su dispositivo

cumpla con todos los requisitos de seguridad y filtrado.

4. Consecuencias:

- a. El empleado, a cuyo nombre se emita una cuenta del sistema y/o hardware informático, será responsable en todo momento de su uso apropiado.
- b. El incumplimiento de las pautas aquí publicadas, en el Código de Conducta Estudiantil, y en la política de la Mesa Directiva CQ(LOCAL) puede resultar en la suspensión o terminación de los privilegios tecnológicos y en acciones disciplinarias. Las violaciones de la ley estatal y federal aplicable, incluido el Código Penal de Texas, Delitos Informáticos, Capítulo 33, resultarán en proceso penal, así como en acciones disciplinarias por parte del Distrito.
- c. El Distrito cooperará plenamente con las autoridades locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada con violaciones de las leyes de delitos informáticos.

El contenido del correo electrónico y las comunicaciones de red que usen equipo y acceso a la red del Distrito se rige por la Ley de Registros Públicos de Texas (Texas Open Records Act); por lo tanto, cuando se solicite legalmente, se dará acceso a las autoridades correspondientes a dicho contenido.

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE BASTROP

ACUERDO PARA EL USO ACEPTABLE DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS POR PARTE DE UN USUARIO AJENO A LA ESCUELA

Se le está otorgando acceso al sistema de comunicaciones electrónicas del Distrito. A través de este sistema, podrá comunicarse con otras escuelas, universidades, organizaciones y personas de todo el mundo a través de Internet y otros sistemas/redes de información electrónica. Usted tendrá acceso a cientos de bases de datos, bibliotecas y servicios informáticos en todo el mundo.

Con esta oportunidad viene la responsabilidad. Es importante que lea la política del Distrito, las regulaciones administrativas y el formulario de acuerdo, y que haga preguntas si necesita ayuda para comprenderlos. El uso inapropiado del sistema resultará en la pérdida del privilegio de usar esta herramienta educativa.

Tenga en cuenta que Internet es una red de muchos tipos de redes de comunicación e información. Es posible que se encuentre con algún material que le parezca objetable. Aunque el Distrito utilizará tecnología de filtrado para restringir el acceso a dicho material, no es posible prevenir dicho acceso de manera absoluta. Será su responsabilidad seguir las reglas para un uso apropiado.

REGLAS PARA EL USO APROPIADO

Se le asignará una cuenta individual, y usted es responsable de no compartir la contraseña de dicha cuenta con otras personas.

Usted será responsable en todo momento del uso apropiado de su cuenta, y el Distrito podrá suspender o revocar su acceso si viola las reglas.

Recuerde que las personas que reciban un correo electrónico suyo con una dirección escolar podrían pensar que su mensaje representa el punto de vista de la escuela.

1. USOS INAPROPIADOS

- a. Usar el sistema para cualquier propósito ilegal.
- b. Deshabilitar o intentar deshabilitar cualquier dispositivo de filtrado de Internet.
- c. Cifrar comunicaciones para evitar una revisión de seguridad.
- d. Usar la cuenta de otra persona sin permiso.
- e. Descargar o usar información con derechos de autor sin el permiso del titular de dichos derechos.
- f. Introducir intencionalmente un virus en el sistema informático.
- g. Publicar mensajes o acceder a materiales que sean abusivos, obscenos, de contenido sexual, amenazantes, de acoso, dañinos para la reputación de otra persona, o ilegales.
- h. Desperdiciar recursos escolares mediante el uso inapropiado del sistema informático.
- i. Obtener acceso no autorizado a información o recursos restringidos.

2. CONSECUENCIAS POR USO INAPROPIADO

- a. Suspensión del acceso al sistema;
-

- b. Revocación de la cuenta del sistema informático; o
- c. Otra acción legal, de acuerdo con las leyes aplicables.

ACUERDO PARA MATERIALES INSTRUCTIVOS ELECTRÓNICOS O EQUIPO TECNOLÓGICO

En consideración a que el Distrito me permite usar materiales instructivos electrónicos o equipo tecnológico para asuntos personales fuera de la propiedad escolar o fuera de un evento patrocinado por la escuela, asumo total responsabilidad financiera por el uso de dichos artículos para pagar cualquier reparación y/o reemplazar el Equipo si se daña, es robado, se extravía, o por cualquier otra razón no se devuelve. Acepto que Bastrop ISD pueda deducir dinero de mi pago, sin exceder el Valor de Reemplazo, para cubrir el costo de reparar o reemplazar el Equipo que yo pueda dañar (aparte del desgaste normal), perder, no devolver, o tomar sin la autorización correspondiente durante mi empleo. Todo uso se realizará de acuerdo con las políticas aplicables del Distrito, las regulaciones administrativas y este formulario de acuerdo. [Vea las políticas CQ y DH y las disposiciones sobre el uso de medios electrónicos en el manual del empleado.]

Si el equipo se pierde o es robado, el Superintendente o su designado puede reducir o eliminar mi responsabilidad por la pérdida o el robo si (i) se presenta un reporte policial de inmediato y (ii) el Superintendente o su designado no determina que la pérdida o el robo resultó de mis propios actos u omisiones indebidos o negligentes. Dichas determinaciones se harán caso por caso. Entiendo que el equipo no debe dejarse desatendido.

También entiendo que el Distrito recomienda que obtenga un seguro apropiado para el equipo para cubrir la pérdida, el daño o la destrucción. [Vea DG(LEGAL)] También reconozco mi posesión de cualquier Equipo que me sea asignado en el sistema de administración de activos del distrito y mi responsabilidad financiera por el uso del Equipo fuera de la propiedad escolar o fuera de un evento patrocinado por la escuela. Reconozco que Bastrop ISD no me ha exigido celebrar este acuerdo como condición de mi empleo con Bastrop ISD. Además, reconozco que Bastrop ISD puede solicitar la devolución del Equipo en cualquier momento, y se me requerirá devolver el Equipo dentro de un día hábil después de que Bastrop ISD haya hecho dicha solicitud. El término "Equipo", tal como se usa en este Acuerdo, significa el equipo tecnológico que me sea asignado en el sistema de administración de activos del distrito.

Entiendo que este acuerdo de usuario debe renovarse cada año escolar.

Uso Personal de Comunicaciones Electrónicas

Política [CQ](#), [CY](#), [DHA](#)

Las comunicaciones electrónicas 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). Las comunicaciones electrónicas 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, los empleados son responsables de su conducta pública incluso cuando no actúan como empleados del distrito. Los empleados serán sujetos a los mismos estándares profesionales en su uso público de las comunicaciones electrónicas que los que se aplican a cualquier otra conducta pública. Si el uso que hace un empleado de las comunicaciones electrónicas interfiere con su capacidad para desempeñar eficazmente sus funciones laborales, el empleado estará sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Si un empleado desea usar un sitio de redes sociales o medio similar para fines personales, el empleado es responsable del contenido de su página, incluido el contenido añadido por el empleado, sus amigos, o miembros del público que puedan acceder a su página, así como de los enlaces web en su página. El empleado también es responsable de mantener la configuración de privacidad apropiada para dicho contenido.

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

- El empleado no puede crear ni actualizar su página o páginas personales de redes sociales usando las computadoras, la red o el equipo del distrito.
 - El empleado limitará el uso de dispositivos personales de comunicación electrónica para enviar o recibir llamadas, mensajes de texto, fotos y videos a los descansos, horarios de comida, y antes y después del horario de trabajo programado, a menos que exista una emergencia o que el uso esté autorizado por un supervisor para realizar asuntos del distrito.
 - El empleado no utilizará las marcas registradas del distrito o del plantel, incluidos nombres, logotipos, mascotas y símbolos, u otro material con derechos de autor, en redes sociales o mensajes de texto sin el consentimiento expreso por escrito.
 - Un empleado no puede compartir ni publicar, en ningún formato, información, videos o fotografías obtenidas mientras está de servicio o realizando asuntos del distrito, a menos que primero obtenga la aprobación por escrito de su supervisor inmediato. Los
-

empleados deben ser conscientes de que tienen acceso a información e imágenes que, de ser transmitidas al público, podrían violar cuestiones de privacidad.

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

Vea *Comunicaciones Electrónicas entre Empleados, Estudiantes y Padres*, a continuación, para las regulaciones sobre la comunicación de los empleados con los estudiantes a través de medios electrónicos.

Comunicaciones Electrónicas entre Empleados, Estudiantes y Padres

Política [DH](#)

Un empleado certificado o con licencia, o cualquier otro empleado designado por escrito por el superintendente o un director de plantel, puede usar comunicaciones electrónicas con estudiantes que estén actualmente inscritos en el distrito. El empleado debe cumplir con las disposiciones descritas a continuación. Se prohíben las comunicaciones electrónicas entre todos los demás empleados y los estudiantes que estén inscritos en el distrito. No se requiere que los empleados proporcionen a los estudiantes su número de teléfono o correo electrónico personal.

Un empleado no está sujeto a las disposiciones relativas a las comunicaciones electrónicas con un estudiante en la medida en que el empleado tenga una relación social o familiar con dicho estudiante. Por ejemplo, un empleado puede tener una relación con una sobrina o sobrino, un estudiante que sea hijo de un amigo adulto, un estudiante que sea amigo del hijo del empleado, o un miembro o participante de la misma organización cívica, social, recreativa o religiosa. Un empleado que alegue una excepción basada en una relación social deberá

proporcionar el consentimiento por escrito del padre o madre del estudiante. El consentimiento por escrito deberá incluir un reconocimiento por parte del padre de que:

- El empleado le ha proporcionado al padre una copia de este protocolo;
- El empleado y el estudiante tienen una relación social fuera de la escuela;
- El padre entiende que las comunicaciones del empleado con el estudiante están exceptuadas de la regulación 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 medios electrónicos con estudiantes:

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

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

- Se prohíbe al empleado comunicarse a sabiendas con estudiantes usando cualquier forma de comunicación electrónica, incluidas aplicaciones móviles y web, que no sean proporcionadas o accesibles por el distrito, a menos que se indique una excepción específica a continuación.
 - Solo un maestro, entrenador, u otro empleado que tenga un deber extracurricular puede usar mensajes de texto, y solo para comunicarse con estudiantes que participen
-

en la actividad extracurricular sobre la cual el empleado tiene responsabilidad. Un empleado que se comunique con un estudiante mediante mensajes de texto deberá cumplir con el siguiente protocolo:

- El empleado deberá incluir al menos a uno de los padres o tutores del estudiante como destinatario en cada mensaje de texto al estudiante, de modo que el estudiante y el padre reciban el mismo mensaje;
 - El empleado deberá incluir a su supervisor inmediato como destinatario en cada mensaje de texto al estudiante, de modo que el estudiante y el supervisor reciban el mismo mensaje; o
 - Por cada mensaje de texto dirigido a uno o más estudiantes, el empleado deberá enviar una copia del mensaje de texto a su dirección de correo electrónico del distrito.
 - El empleado limitará las comunicaciones a asuntos dentro del alcance de sus responsabilidades profesionales (por ejemplo, para los maestros de salón de clases, asuntos relacionados con el trabajo de clase, la tarea y los exámenes; para un empleado con un deber extracurricular, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).
 - Se prohíbe al empleado comunicarse a sabiendas con estudiantes a través de una página personal de redes sociales; el empleado debe crear una página de redes sociales separada ("página profesional") con el propósito de comunicarse con estudiantes. El empleado debe permitir que la administración y los padres accedan a su página profesional.
 - El empleado no se comunicará directamente con ningún estudiante entre las 10:00 p.m. y las 6:00 a.m. Sin embargo, un empleado puede hacer publicaciones públicas en un sitio de redes sociales, blog, o aplicación similar en cualquier momento.
 - El empleado no tiene derecho a la privacidad respecto de las comunicaciones con estudiantes y padres.
 - El empleado continúa estando sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, las políticas locales, las regulaciones administrativas, y el Código de Ética de los Educadores de Texas, incluyendo:
 - El cumplimiento de la Ley de Información Pública y de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA), incluida la retención y confidencialidad de los expedientes estudiantiles. [Vea las políticas CPC y FL]
 - Ley de derechos de autor [Política CY]
 - Prohibiciones contra solicitar o participar en conducta sexual o una relación romántica con un estudiante. [Vea la Política DH]
 - A solicitud de la administración, un empleado proporcionará el número o números de teléfono, sitio(s) de redes sociales, u otra información relacionada con el/los método(s)
-

de medios electrónicos que utilice para comunicarse con uno o más estudiantes actualmente inscritos.

- A solicitud por escrito de un padre o estudiante, el empleado dejará de comunicarse con el estudiante a través de correo electrónico, mensajes de texto, mensajería instantánea, o cualquier otra forma de comunicación individual.
- Un empleado puede solicitar una excepción a una o más de las limitaciones anteriores presentando una solicitud por escrito a su supervisor inmediato.
- Se requiere que todo el personal use cuentas de correo electrónico escolares para todas las comunicaciones electrónicas con los padres. No se permite la comunicación sobre asuntos escolares a través de cuentas de correo electrónico personales o mensajes de texto, ya que no pueden conservarse de acuerdo con la política de retención de registros del distrito.
- Un empleado deberá notificar a su supervisor por escrito dentro de un día hábil si un estudiante se involucra en una comunicación electrónica inapropiada con el empleado. El empleado debe describir la forma y el contenido de la comunicación electrónica.

Información Pública en Dispositivos Privados

Política [DH](#), [GB](#)

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

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

Verificación de Antecedentes Penales

Política [DBAA](#)

Todos los empleados están sujetos a una revisión de su información de antecedentes penales en cualquier momento durante su empleo. Se realizarán verificaciones nacionales de antecedentes penales basadas en las huellas dactilares, fotografía y otra identificación de la persona, y se ingresarán en el Centro de Verificación (Clearing house) del Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS). Esta base de datos proporciona al distrito y a SBEC acceso a los antecedentes penales nacionales actuales del empleado y a las actualizaciones de sus antecedentes penales posteriores.

Arrestos y Condenas de Empleados

Política [DH](#), [DHB](#), [DHC](#)

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

- Delitos que involucren propiedad o fondos escolares
- Delitos que involucren el intento, por medios fraudulentos o no autorizados, de obtener o alterar cualquier certificado o permiso que otorgaría a cualquier persona el derecho a ocupar u obtener un puesto como educador
- Delitos que ocurran total o parcialmente en propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela
- Delitos que involucren depravación moral

La depravación moral incluye lo siguiente:

- Deshonestidad
- Fraude
- Engaño
- Robo
- Tergiversación
- Violencia deliberada
- Actos bajos, viles o depravados con la intención de despertar o satisfacer el deseo sexual del actor
- Delitos que involucren cualquier posesión grave o conspiración para poseer, o cualquier transferencia, venta, distribución, o conspiración para transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada, ya sea como delito menor o grave
- Delitos graves relacionados con conducir bajo la influencia (DWI)
- Actos que constituyan abuso o negligencia conforme al Código de Familia de Texas.

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

El superintendente está obligado a reportar la mala conducta o los antecedentes penales de un empleado a TEA. La información sobre la mala conducta o las alegaciones de mala conducta de un empleado obtenida por un medio distinto al centro de verificación de antecedentes penales

se reportará a TEA. Consulte las Políticas DHB(LEGAL) y DHC(LEGAL) para conocer los plazos y las conductas que darán lugar a un reporte.

Prevención del Abuso de Alcohol y Drogas

Política [DH](#)

Bastrop ISD está comprometido a mantener un ambiente libre de alcohol y drogas, y no tolerará el uso de alcohol y drogas ilegales en el lugar de trabajo y en actividades relacionadas con la escuela o sancionadas por ella, dentro o fuera de la propiedad escolar. Los empleados que usen o estén bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales, según se define en la Ley de Sustancias Controladas de Texas, durante el horario laboral, pueden ser despedidos. La política del distrito respecto al uso de drogas por parte de los empleados es la siguiente:

Un empleado no fabricará, distribuirá, dispensará, poseerá, usará, ni estará bajo la influencia de ninguna de las siguientes sustancias durante el horario laboral mientras esté en la escuela o en actividades relacionadas con la escuela, dentro o fuera del horario laboral habitual:

1. Cualquier sustancia controlada o droga peligrosa según se define por ley, incluyendo, entre otras, la marihuana, cualquier narcótico, alucinógeno, estimulante, depresor, anfetamina, o barbitúrico.
2. Alcohol o cualquier bebida alcohólica.
3. Cualquier pegamento inhalable, pintura en aerosol, o cualquier otra sustancia química para inhalación.
4. Cualquier otro intoxicante o droga que altere el estado de ánimo, la mente, o el comportamiento.

Un empleado no necesita estar legalmente ebrio para considerarse “bajo la influencia” de una sustancia controlada.

Excepciones

Un empleado que fabrique, posea o dispense una sustancia mencionada anteriormente como parte de sus responsabilidades laborales, o que use un medicamento autorizado por un médico con licencia, recetado para el uso personal del empleado, no se considerará que ha violado esta política.

A cada empleado se le entregará una copia del aviso del Distrito respecto a escuelas libres de drogas. Se proporcionará a cada empleado una copia de esta política, cuyo propósito es eliminar el abuso de drogas del lugar de trabajo, al comienzo de cada año o al momento de su contratación. [Vea la política DI (Exhibit)]

Aviso de Lugar de Trabajo Libre de Drogas

Política [DH \(Local\)](#)

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

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

- Remisión a programas de consejería o rehabilitación por drogas y alcohol;
- Remisión a programas de asistencia al empleado;
- Terminación del empleo con el Distrito; y
- Remisión a las autoridades policiales correspondientes para su procesamiento.

Como condición de empleo, un empleado deberá:

- Cumplir con los términos de este aviso; y
- Notificar al superintendente, por escrito, si el empleado es condenado por violar una ley penal sobre drogas ocurrida en el lugar de trabajo. El empleado debe proporcionar el aviso de acuerdo con DH(LOCAL). [Este aviso cumple con los requisitos de la Ley Federal de Lugar de Trabajo Libre de Drogas (41 U.S.C. 702)]

Programa de Concientización sobre el Uso Indebido de Drogas

Política [DH \(Legal\)](#)

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

1. Los peligros del uso y abuso de drogas en el lugar de trabajo.
-

2. La política del Distrito de mantener un ambiente libre de drogas. [Vea DH(LOCAL)]
3. Programas de consejería, rehabilitación y asistencia al empleado sobre drogas que estén disponibles en la comunidad, si los hay.
4. Las sanciones que se pueden imponer a los empleados por violar las prohibiciones sobre el uso y abuso de drogas. [Vea DI(EXHIBIT)]

Todos los honorarios o cargos asociados con la consejería o rehabilitación por abuso de drogas/alcohol serán responsabilidad del empleado.

Uso de Productos de Tabaco, Nicotina y Cigarrillos Electrónicos

Políticas [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 sancionadas por ella, dentro o fuera de la propiedad escolar. Esto incluye todos los edificios, áreas de recreo, instalaciones de estacionamiento, e instalaciones utilizadas para actividades deportivas y otras actividades. Se prohíbe a los conductores de vehículos propiedad del distrito fumar, usar productos de tabaco, o cigarrillos electrónicos dentro del vehículo. Se colocan avisos en lugares visibles de todos los edificios escolares indicando 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, batería, o circuito electrónico para suministrar nicotina u otras sustancias a la persona que inhala del dispositivo, o una solución líquida consumible 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 recetado, medicamento recetado, u 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 dicho componente, pieza o accesorio se vende por separado del dispositivo.
-

Se prohíbe a los empleados poseer o usar cualquier tipo de producto de nicotina, incluidas las bolsitas de nicotina, independientemente de si el producto contiene tabaco, mientras estén en propiedad escolar o mientras asistan a una actividad relacionada con la escuela fuera del plantel. Se pueden hacer excepciones para productos para dejar de fumar con la aprobación del supervisor.

Fraude e Irregularidades Financieras

Política [CAA](#)

Todos los empleados deben 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:

- Falsificación o alteración no autorizada de cualquier documento o cuenta perteneciente al distrito
 - Falsificación o alteración no autorizada de un cheque, giro bancario, o cualquier otro documento financiero
 - Apropiación indebida de fondos, valores, suministros, u otros activos del distrito, incluido el tiempo del empleado
 - Irregularidad en el manejo de dinero o en el reporte de transacciones financieras del distrito
 - Lucro como resultado del conocimiento interno de información o actividades del distrito
 - Divulgación no autorizada de información confidencial o de propiedad exclusiva a terceros
 - Divulgación no autorizada de actividades de inversión realizadas o contempladas por el distrito
 - Aceptar o solicitar cualquier cosa de valor material de contratistas, proveedores, u otras personas que brinden servicios o materiales al distrito, salvo que la ley o la política del distrito lo permitan de otro modo
 - Destruir, retirar o usar registros, mobiliario, instalaciones fijas, o equipo de manera inapropiada
 - No proporcionar los registros financieros requeridos por entidades federales, estatales o locales
 - No divulgar conflictos de interés según lo exija la ley o la política del distrito
 - Cualquier otro acto deshonesto relacionado con las finanzas del distrito
-

- No cumplir con los requisitos impuestos por la ley, la agencia otorgante, o una entidad intermediaria para subvenciones estatales y federales

Conflicto de Intereses

Política [CB](#), [DBD](#)

Los empleados deben divulgar por escrito al distrito cualquier situación que cree un posible conflicto de interés con el debido desempeño de los deberes y responsabilidades asignados, o que cree un posible conflicto de interés con los mejores intereses del distrito. Esto incluye lo siguiente:

- Un interés financiero personal
- Un interés comercial
- Cualquier otra obligación o relación
- Empleo ajeno a la escuela

Los empleados deben comunicarse con su supervisor para obtener más información. Aquí hay un enlace a la [Política DBD \(LOCAL\) de la Mesa Directiva de Bastrop ISD](#). Esta política aborda el conflicto de interés.

Regalos y Favores

Política [DBD](#)

Los empleados no pueden aceptar regalos o favores que puedan influir, o interpretarse como una influencia, en el desempeño de sus deberes asignados. La aceptación de un regalo, favor, o servicio por parte de un administrador o maestro que razonablemente pudiera influir en la selección de libros de texto, libros de texto electrónicos, materiales instructivos, o equipo tecnológico, puede resultar en el procesamiento de un delito menor de Clase B. Esto no incluye el desarrollo profesional, la capacitación de maestros, o materiales instructivos como mapas u hojas de trabajo que transmitan información a los estudiantes o contribuyan al proceso de aprendizaje.

Materiales con Derechos de Autor

Política [CY](#)

Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley federal de derechos de autor y las políticas relacionadas con el uso, reproducción, distribución, ejecución, o presentación de materiales con derechos de autor (es decir, material impreso, videos, datos y programas informáticos, etc.). Los medios electrónicos, incluidas las películas y otras obras

audiovisuales, deben usarse en el salón de clases únicamente con fines instructivos. La duplicación o respaldo de programas y datos informáticos debe realizarse dentro de las disposiciones del acuerdo de compra.

Asociaciones y Actividades Políticas

Política [DGA](#)

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

El empleo de una persona no se verá afectado por su membresía o por su decisión de no ser miembro de ninguna organización de empleados que exista con el propósito de tratar con los empleadores asuntos relacionados con quejas, disputas laborales, salarios, tarifas de pago, horas de trabajo, o condiciones de trabajo. Se prohíbe el uso de recursos del distrito, incluido el tiempo laboral, para actividades políticas.

El distrito alienta la participación personal en el proceso político, incluido el voto. Los empleados que necesiten ausentarse del trabajo para votar durante el período de votación anticipada o el día de las elecciones deben comunicarse con su supervisor inmediato antes de la ausencia.

Contribuciones Caritativas

Política [DG](#)

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

Seguridad y Protección

Política [CK](#) serie

El distrito ha desarrollado y promueve un programa integral para garantizar la seguridad y protección de sus empleados, estudiantes y visitantes. El programa de seguridad y protección incluye pautas y procedimientos escritos para responder a emergencias, así como actividades

para ayudar a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones. Vea *Emergencias* para obtener información adicional.

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

Para prevenir o minimizar las lesiones a empleados, compañeros de trabajo y estudiantes, y para proteger y conservar el equipo del distrito, los empleados deben 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 las máquinas para las cuales hayan recibido capacitación y autorización.

Mientras conduzcan en asuntos del distrito, los empleados deben cumplir con todas las leyes de tránsito estatales y locales. Se prohíbe a los empleados que conduzcan en asuntos del distrito enviar mensajes de texto y usar otros dispositivos electrónicos que requieran atención visual y manual mientras el vehículo esté en movimiento. Los empleados ejercerán cuidado y buen juicio sobre si usar tecnología de manos libres mientras el vehículo esté en movimiento.

Los empleados con preguntas o inquietudes relacionadas con los programas y asuntos de seguridad pueden comunicarse con el Director de Seguridad y Protección, Athan Schindler, al 512-772-7154.

Política de Seguridad de Puertas

Bastrop ISD está comprometido a mantener un ambiente seguro y protegido para estudiantes, personal y visitantes. En conformidad con las pautas del Centro de Seguridad Escolar de Texas, la Agencia de Educación de Texas, y la ley estatal aplicable, todos los empleados comparten la responsabilidad de mantener seguros nuestros planteles.

La seguridad de las puertas es una de las prácticas diarias más importantes para proteger nuestras escuelas. Se espera que los miembros del personal sigan en todo momento los procedimientos que se detallan a continuación, y que reporten de inmediato cualquier actividad sospechosa, puerta insegura, o puerta que no funcione correctamente.

- Todas las puertas exteriores de los planteles de BISD deben permanecer cerradas, con llave y aseguradas en todo momento.
 - Las puertas exteriores no pueden dejarse trabadas para permanecer abiertas, sin llave, ni burlarse su cierre de ninguna manera.
-

- Las puertas de salones de clases, gimnasios, auditorios y casas de campo deben permanecer cerradas y con llave mientras los estudiantes ocupen esos espacios.
- No se puede colocar ningún dispositivo, objeto, o modificación en ninguna puerta que impida que se cierre, enganche, o asegure con llave correctamente.
- Las ventanas de las puertas no pueden cubrirse, excepto durante un Cierre de Emergencia (Lockdown).
- Cualquier puerta que deba permanecer abierta durante un período prolongado debe ser monitoreada físicamente por un miembro del personal en todo momento mientras esté abierta.
- Las puertas de oficinas, salas de equipo, armarios de almacenamiento, salas eléctricas, salas mecánicas, y espacios similares deben permanecer con llave cuando no estén en uso activo.
- Si alguna puerta o cerradura deja de funcionar, se debe presentar una orden de trabajo de mantenimiento **de inmediato**.
- Cualquier puerta que no funcione debe ser monitoreada activamente por el personal hasta que llegue el mantenimiento.
- Si la puerta no puede repararse antes de que la instalación cierre por el día, debe asegurarse mediante un método temporal aprobado hasta que el mantenimiento pueda completar la reparación. Al siguiente día hábil, la puerta debe devolverse a una condición operable para la salida de evacuación de emergencia, o debe monitorearse activamente hasta que se complete la reparación.
- Todas las puertas exteriores que no funcionen deben reportarse por correo electrónico al Director de Operaciones y al Director de Seguridad y Protección. El correo electrónico debe incluir la ubicación de la puerta, una descripción del mal funcionamiento, y la solución temporal que se esté utilizando hasta que se resuelva el problema.

Posesión de Armas de Fuego y Otras Armas

Políticas [DH](#), [FNCG](#), [GKA](#)

Se prohíbe a los empleados, visitantes y estudiantes, incluidos aquellos con licencia para portar una pistola, traer armas de fuego, cuchillos, garrotes, 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. Una persona, incluido un empleado, que tenga licencia para portar una pistola puede transportar o guardar una pistola u otra arma de fuego o municiones en un vehículo cerrado con llave en un estacionamiento, garaje, u otra área de estacionamiento proporcionada por el distrito, siempre que la pistola, arma de fuego o munición esté debidamente guardada y no a la vista. Para

garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen una violación de la política de armas del distrito deben reportarlo de inmediato a su supervisor o llamar a Scot Bunch al 850-464-7095.

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 instrucciones o serán acompañados a su destino. Los empleados que observen a una persona no autorizada en las instalaciones del distrito deben 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 ambiente seguro para los empleados. Un planificador de manejo acreditado ha desarrollado un plan de manejo de asbesto para cada escuela. Una copia del plan de manejo del distrito se mantiene en la oficina del Director de Operaciones y está disponible para su inspección durante el horario laboral normal.

Tratamiento de Control de Plagas

Políticas [CLB](#), [DI](#)

Se prohíbe a los empleados aplicar cualquier pesticida o herbicida sin la capacitación apropiada y la aprobación previa del coordinador de manejo integrado de plagas (IPM). Cualquier aplicación de pesticida o herbicida debe realizarse de la manera prescrita por la ley y el programa de manejo integrado de plagas del distrito.

Los avisos de tratamiento de control de plagas planificado se publicarán en un edificio del distrito 48 horas antes de que comience el tratamiento. Los avisos generalmente se colocan en la sala de maestros, áreas de descanso, u otros lugares visibles para el público. Además, los empleados individuales pueden solicitar por escrito ser notificados de las aplicaciones de pesticidas. A un empleado que solicite notificación individualizada se le notificará por teléfono, por escrito, o por medios electrónicos. Las hojas de información sobre control de plagas están disponibles a solicitud de los directores de plantel o gerentes de instalaciones.

Otros Temas

Procedimientos Generales

Cierre de Escuela por Emergencia

Política [EB](#)

El distrito puede cerrar las escuelas debido a clima severo, epidemias, u otras condiciones de emergencia. Cuando existan tales condiciones, el Superintendente tomará la decisión oficial respecto al cierre de las instalaciones del distrito. Cuando sea necesario abrir tarde, liberar a los estudiantes temprano, o cancelar las clases, los funcionarios del distrito publicarán un aviso en el sitio web del distrito y notificarán a las siguientes estaciones de radio y televisión:

Emergencias

Políticas [CKC](#), [CKD](#)

Todos los empleados deben estar familiarizados con los procedimientos de seguridad para responder a emergencias, incluida una emergencia médica. Los empleados deben ubicar los diagramas de evacuación publicados en sus áreas de trabajo y familiarizarse con los procedimientos de refugio en el lugar, bloqueo y cierre de emergencia. Se realizarán simulacros de emergencia para familiarizar a los empleados y 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. Los empleados deben conocer la ubicación de estos dispositivos y los procedimientos para su uso.

Procedimientos de Compras

Política [CH](#)

Todas las solicitudes de compra deben presentarse en Skyward en forma de requisición antes de realizar una compra. Trabaje con la secretaria de su plantel/departamento para facilitar el proceso. Todas las requisiciones pasan por un flujo de trabajo para obtener la aprobación del Gerente de Presupuesto, el Gerente de Subvenciones (si corresponde), y de Finanzas. Debe existir una Orden de Compra (PO) aprobada con la firma del Director Financiero antes de realizar un pedido o de que se presten servicios. Hay una Tarjeta de Adquisición disponible para usarse dentro de cada plantel/departamento en BISD para compras en las que el proveedor no acepte una PO de BISD, o para cualquier registro, siempre que no se cobren cargos por procesamiento. El distrito no reembolsará a los empleados ni asumirá responsabilidad por compras realizadas sin la autorización previa del Director de Finanzas o el Director Financiero antes de realizar la compra. No se permite a los empleados comprar suministros o equipo para uso personal a través de la Oficina de Negocios del distrito. Comuníquese con el Coordinador de Compras al (512) 772-7100 para obtener información adicional sobre los procedimientos de compra, o consulte el Manual del Departamento de Negocios y Finanzas para más detalles.

Cambios de Nombre y Dirección

Es importante que los expedientes de empleo se mantengan actualizados. Los empleados deben notificar a la oficina de Recursos Humanos si hay algún cambio o corrección en su nombre, dirección particular, número de teléfono de contacto, estado civil, contacto de emergencia, o beneficiario. El formulario para procesar un cambio en la información personal puede obtenerse accediendo al sistema TalentEd Records a través de Classlink.

Expedientes de Personal

Política [DBA](#), [GBA](#)

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

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

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

La decisión de no permitir el acceso público a esta información, o de cambiar una decisión existente, puede tomarse en cualquier momento presentando una solicitud por escrito al Departamento de Recursos Humanos. Los empleados nuevos o cuyo empleo haya terminado tienen 14 días después de la contratación o terminación para presentar una solicitud. De lo contrario, la información personal puede divulgarse al público hasta que se presente una solicitud para retenerla, o hasta que aplique otra excepción a la divulgación de información conforme a la ley. Un empleado es responsable de notificar al distrito si está sujeto a alguna excepción para la divulgación de información personal o confidencial.

Uso de las Instalaciones

Políticas [DGA](#), [GKD](#)

Los empleados que deseen usar las instalaciones del distrito después del horario escolar deben seguir los procedimientos establecidos. El Especialista de Atletismo es responsable de programar el uso de las instalaciones después del horario escolar. Comuníquese con el Especialista de Atletismo al 512-772-7152 para solicitar el uso de las instalaciones escolares y obtener información sobre las tarifas cobradas.

Terminación del Empleo

Renuncias

Política [DFE](#), [DHB](#)

Empleados con Contrato. Los empleados con contrato pueden renunciar a su puesto sin penalización al final de cualquier año escolar si se recibe un aviso por escrito con al menos 45 días de anticipación al primer día de instrucción del siguiente año escolar. Se debe presentar un aviso por escrito de renuncia a la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos usando el sistema TalentEd Records ubicado en Classlink. Los supervisores que no hayan sido designados por la mesa directiva para aceptar renuncias deberán instruir al empleado a presentar la renuncia al superintendente o a la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos designada mediante acción de la mesa directiva.

Los empleados con contrato pueden renunciar en cualquier otro momento únicamente con la aprobación del superintendente o de la mesa directiva. La renuncia sin dicho consentimiento puede resultar en acción 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 posteriores a cualquiera de los siguientes:

- Ciertas faltas de 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
- No mantener límites apropiados con un estudiante o menor
- Posesión, transferencia, venta, o distribución de una sustancia controlada
- Transferencia, apropiación, o gasto ilegal de propiedad o fondos del distrito o de la escuela
- Un intento, por medios fraudulentos o no autorizados, de obtener o alterar cualquier certificado o permiso con el fin de obtener un ascenso o compensación adicional
- Cometer un delito o cualquier parte de un delito en propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela.

El superintendente está obligado a reportar dicha conducta a TEA.

Empleados sin Contrato. Los empleados sin contrato pueden renunciar a su puesto en cualquier momento. Se debe presentar un aviso por escrito de renuncia en TalentEd Records al

menos dos semanas antes de la fecha efectiva. Se alienta a los empleados a incluir las razones de su salida en la carta de renuncia, pero 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 posteriores a cualquiera de los siguientes:

- Presunto incidente de mala conducta de abuso, o haber cometido de otro modo un acto ilícito con un estudiante o menor,
- Haber participado en o solicitado una relación romántica con un estudiante o menor
- Haber incurrido en comunicaciones inapropiadas con un estudiante o menor
- No haber mantenido límites apropiados con un estudiante o menor

El superintendente está obligado a reportar dicha conducta a TEA.

Despido o No Renovación de Empleados con Contrato

Políticas [DF](#) serie, [DHB](#), [DPA](#), [DPB](#)

Los empleados con contrato probatorio, de plazo fijo, o continuo pueden ser despedidos durante el año escolar de acuerdo con los procedimientos descritos en las políticas del distrito. Los empleados con contrato probatorio o de plazo fijo pueden no ser renovados al final del período del contrato. Los empleados con contrato despedidos durante el año escolar, suspendidos sin goce de sueldo, o sujetos a una reducción de personal, tienen derecho a recibir un aviso de la acción recomendada, una explicación de los cargos en su contra, y la oportunidad de una audiencia. Los plazos y procedimientos a seguir cuando ocurra una suspensión, terminación, o no renovación se proporcionarán cuando se entregue un aviso por escrito al empleado.

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

Los requisitos de aviso previo no aplican cuando un empleado con contrato es despedido por no obtener o mantener la certificación apropiada, o cuando la certificación del empleado es revocada por mala conducta. Puede encontrar información sobre los plazos y procedimientos en las políticas de la serie DF que se proporcionan a los empleados o que están disponibles en línea.

Despido de Empleados sin Contrato

Políticas [DCD](#), [DHC](#), [DPA](#), [DPB](#)

Los empleados sin contrato son empleados a voluntad y pueden ser despedidos sin previo aviso, sin una descripción de las razones del despido, ni una audiencia. Es ilegal que el distrito despidiera a cualquier empleado por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética, cualquier otro motivo protegido por la ley, o en represalia por el ejercicio de ciertos derechos legales protegidos. Los empleados sin contrato que sean despedidos tienen derecho a impugnar la terminación mediante una queja. El empleado despedido debe seguir el proceso del distrito descrito en este manual al presentar dicha queja. (Vea *Quejas y Agravios*.)

Los requisitos de reporte para la terminación de un empleado no certificado son los mismos que los enumerados anteriormente en Renuncias/Empleados sin Contrato.

Despido de Empleados Condenados

Política [DF](#)

El distrito destituirá a cualquier empleado que haya sido condenado por un delito grave conforme al Título 5 del Código Penal, o que haya sido condenado o puesto bajo supervisión comunitaria con adjudicación diferida por lo siguiente:

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

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

Prohibición sobre Diversidad, Equidad e Inclusión

Políticas [DF](#), [DH](#)

Salvo que lo exija la ley estatal o federal, se prohíbe a los empleados del distrito participar en actividades de diversidad, equidad e inclusión, incluida la asignación de deberes de diversidad, equidad e inclusión a cualquier persona. Cualquier empleado que, de manera intencional o consciente, participe en o asigne deberes de diversidad, equidad e inclusión a otra persona, estará sujeto a la disciplina correspondiente, incluida la terminación del empleo.

Instrucción Prohibida en el Salón de Clases

Políticas [DF](#), [DH](#)

Se prohíbe a los empleados del distrito incurrir en un acto prohibido por el Código de Educación 28.0022 (Ciertos Requisitos y Prohibiciones de Instrucción). Cualquier empleado del distrito que, de manera intencional o consciente, participe en o asigne a otra persona actividades relacionadas con los temas controvertidos descritos en el Código de Educación 28.0022, estará sujeto a acción disciplinaria, incluida la terminación del empleo.

Entrevistas de Salida y Procedimientos

Se pueden programar entrevistas de salida, a solicitud, para todos los empleados que dejen el distrito. Se proporcionará información sobre la continuación de beneficios, la divulgación de información, y los procedimientos para solicitar referencias, una vez que se reciba una solicitud por escrito. Se pide a los empleados que se retiran que proporcionen al distrito una dirección y número de teléfono de reenvío, y que completen un cuestionario que le brinde al distrito comentarios sobre su experiencia laboral. Todas las llaves, libros, propiedad, incluida la propiedad intelectual, y el equipo del distrito deben devolverse al momento de la separación del empleo.

Informes sobre Retenciones Ordenadas por un Tribunal

El distrito está obligado a reportar la terminación de empleados que estén bajo una orden judicial o mandato de retención por manutención de menores o pensión conyugal. Se debe enviar un aviso de lo siguiente al beneficiario de la manutención y al tribunal, o, en el caso de manutención de menores, a la División de Manutención de Menores del Procurador General de Texas:

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

Asuntos Estudiantiles

Igualdad de Oportunidades Educativas

Políticas [FB](#), [FFH](#)

En sus esfuerzos por promover la no discriminación y según lo exige la ley, Bastrop 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 Técnica y Profesional (CTE), de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada; el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Las preguntas o inquietudes sobre la discriminación contra estudiantes por motivos de sexo, incluido el acoso sexual, deben dirigirse al Coordinador del Título IX para Estudiantes del distrito. Las preguntas o inquietudes sobre la discriminación por motivos de discapacidad deben dirigirse al Coordinador de ADA/Sección 504 para estudiantes del distrito. Todas las demás preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación por cualquier otro motivo deben dirigirse al Superintendente.

Coordinadora del Título IX para Estudiantes
Dra. Janel Morris, Directora de Servicios Estudiantiles
(512) 772-7500
906 Farm St. Bastrop, TX 78602

Coordinadora de ADA/Sección 504 para el Personal (según la Política de la Mesa Directiva DIA(EXHIBIT))
Andrea Betancourt, Coordinadora de Beneficios y Bienestar
abetancourt@bisdtx.org
(512) 772-7100
906 Farm St. Bastrop, TX 78602

Dra. Kristi Lee, Superintendente
klee@bisdtx.org
(512) 772-7125
906 Farm St. Bastrop, TX 78602

Expedientes Estudiantiles

Política [FL](#)

Los expedientes estudiantiles son confidenciales y están protegidos contra la inspección o el uso no autorizados. Los empleados deben tomar precauciones para mantener la

confidencialidad de todos los expedientes estudiantiles. Las siguientes personas son las únicas que tienen acceso general a los expedientes de un estudiante:

- Los padres: Casados, separados, o divorciados, a menos que los derechos parentales hayan sido legalmente terminados y se le haya entregado a la escuela una copia de la orden judicial que termina dichos derechos
- El estudiante: Los derechos de los padres se transfieren a un estudiante que cumple 18 años o que está inscrito en una institución de educación postsecundaria. No se prohíbe a un distrito otorgar al estudiante acceso a sus propios expedientes antes de ese momento.
- Funcionarios escolares con intereses educativos legítimos

El manual del estudiante proporciona a los padres y estudiantes información detallada sobre los expedientes estudiantiles. Los padres o estudiantes que deseen revisar los expedientes estudiantiles deben dirigirse al administrador del plantel para recibir asistencia.

Quejas de Padres y Estudiantes

Política [FNG](#)

En un esfuerzo por escuchar y resolver las quejas de padres 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 puede proporcionar a los padres y estudiantes información sobre cómo presentar una queja.

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

Administración de Medicamentos a Estudiantes

Política [FFAC](#), [FFAF](#)

Solo los empleados designados pueden administrar medicamentos recetados, medicamentos de venta libre, y suplementos herbales o dietéticos a los estudiantes. Se aplican excepciones a la administración de medicamentos para dificultad respiratoria, medicamentos para anafilaxia (por ejemplo, EpiPen®), antagonistas de opioides, y medicamentos para el manejo de la diabetes, si el medicamento se administra de acuerdo con la política y los procedimientos del distrito. Un estudiante que deba tomar cualquier otro medicamento durante el día escolar debe traer una solicitud por escrito de su padre o madre y el medicamento en su envase original,

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 a los empleados del distrito vender, comercializar, o distribuir a sabiendas un suplemento dietético que contenga compuestos para mejorar el rendimiento a un estudiante con quien el empleado tenga contacto como parte de sus funciones en el distrito escolar. Además, los empleados no pueden avalar ni sugerir a sabiendas la ingesta, 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 a los empleados del distrito hacer 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 dar su consentimiento para una evaluación psiquiátrica o a autorizar la administración de un medicamento psicotrópico al estudiante

Conducta y Disciplina Estudiantil

Políticas de la serie [FN](#) y [FO](#) serie

Se espera que los estudiantes sigan las reglas del salón de clases, las reglas del plantel, y las reglas enumeradas en el Manual del Estudiante y el Código de Conducta Estudiantil. Los maestros y administradores son responsables de tomar acciones disciplinarias con base en una variedad de estrategias de manejo de la disciplina que hayan sido adoptadas por el distrito.

Otros empleados que tengan inquietudes sobre la conducta de un estudiante en particular deben comunicarse con el maestro de salón de clases o el director del plantel.

Asistencia Estudiantil

Política [FEB](#)

Los maestros y el personal deben estar familiarizados con las políticas y procedimientos del distrito para el registro de asistencia. Estos procedimientos requieren que los estudiantes menores de edad tengan el consentimiento de los padres antes de que se les permita salir del plantel. Cuando un estudiante haya estado ausente de la escuela, al regresar debe traer una nota firmada por un padre/tutor que describa la razón 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 información adicional.

Acoso Escolar (Bullying)

Política [FFI](#)

El acoso escolar (bullying) se define conforme al §TEC 37.0832. Todos los empleados están obligados a reportar las quejas de los estudiantes sobre acoso escolar, incluido el ciberacoso, al director del plantel o al administrador del plantel. La política del distrito, que incluye definiciones y procedimientos para reportar e investigar el acoso escolar hacia los estudiantes, se puede consultar en este [enlace](#).

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. Aunque la mayoría de los ritos de iniciación son permisibles, participar en o permitir las “novatadas” (hazing) es un delito penal. Cualquier maestro, administrador, o empleado que observe a un estudiante participando en cualquier forma de novatada, que tenga razón para saber o sospechar que un estudiante tiene la intención de participar en novatadas, o que haya participado en novatadas, debe reportar ese hecho o sospecha al administrador designado del plantel.
