Distrito Escolar Independiente de White Settlement

2026-2027

Distrito Escolar Independiente de White Settlement
Manual del empleado 2026-2027

Índice

Introducción 6
Garantía de no discriminación 7
Información del distrito 8
Declaración de misión, metas y objetivos 8
Junta Directiva 9
Calendario de reuniones de la junta directiva 9
Administración / Contactos / Directorio 9
Empleo 10
Igualdad de oportunidades de empleo 10
Anuncios de vacantes de empleo 11
Empleo después de la jubilación 11
Empleo por contrato y sin contrato 11
Certificaciones y licencias 12
Autorización de empleo 12
Registros y pruebas de alcohol y drogas 13
Capacitación en seguridad y salud 13
Reasignaciones y traslados 14
Carga de trabajo y horarios de trabajo 14
Adaptaciones para personas con discapacidades 15
Tomarse tiempo para la extracción de leche materna 15
Ley de Equidad para las Trabajadoras Embarazadas 16
Notificación a los padres sobre las certificaciones 16
Empleo externo y tutoría 16
Evaluación del desempeño 17
Participación de los empleados 17
Capacitación del personal 17
Capacitación en salud mental 18
Remuneración y beneficios 18
Sueldos, salarios y estipendios 18
Cheques de pago 18
Depósito automático de nómina 19
Deducciones de nómina 19
Compensación por horas extras 20
Reembolso de gastos de viaje 20
Seguro médico, dental y de vida 21
Beneficios del seguro complementario 21

Beneficios del Plan de Cafetería (Sección 125) 21
Seguro de Compensación Laboral 21
Seguro de Compensación por Desempleo 22
Jubilación de maestros 22
Otros programas de beneficios 22

Permisos y ausencias 22
Ausencia por razones personales 24
Ausencia (estatal) por enfermedad 24
Permiso local 25
Permiso prolongado 25
Vacaciones 25
Banco de ausencias por enfermedad (fondo común) 25
Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA) - Disposiciones Generales 25
Procedimientos locales para la implementación de ausencias por cuestiones familiares y médicas..... 28
Ausencia por incapacidad temporal 29
Prestaciones por compensación laboral 29
Ausencia por haber sufrido una agresión 30
Ausencia por duelo 30
Servicio de jurado 30
Cumplimiento de una citación judicial 30
Comparecencias ante el tribunal por absentismo escolar 31
Observancia religiosa 31
Ausencia por razones militares 31
Ausencia por salud mental para policías y operadores de telecomunicaciones con licencia 31
Ausencias de los policías por enfermedad o lesión 32
Pago por vacaciones acumuladas al momento de dejar de trabajar 32

Relaciones y comunicaciones con los empleados 33
Reconocimiento y aprecio de los empleados 33
Comunicaciones del Distrito 33
Quejas y reclamos 33

Conducta y bienestar de los empleados 33
Normas de conducta 33
Discriminación, acoso y represalias 37
Acoso a estudiantes 37
Reporte de sospechas de abuso infantil 38
Maltrato y abuso sexual infantil 39
Denunciar un delito 39

Secuencia de instrucción 39
Recursos tecnológicos 40
Uso personal de las comunicaciones electrónicas 40
Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres 41
Información pública en dispositivos privados 43
Verificación de antecedentes penales 43
Detenciones y condenas de empleados 44
Prevención del abuso de alcohol y drogas 45
Productos de tabaco y nicotina y uso de cigarrillos electrónicos 45
Fraude e irregularidades financieras 46
Conflicto de intereses 46
Regalos y favores 47
Materiales protegidos por derechos de autor 47
Asociaciones y actividades políticas 47
Contribuciones caritativas 47
Seguridad y protección 48
Posesión de armas de fuego y armas blancas 48
Visitantes en el lugar de trabajo 48
Plan de manejo del asbesto 49
Tratamiento de control de plagas 49

Procedimientos generales 49
Cierre de emergencia de la escuela 49
Emergencias 49
Procedimientos de compra 50
Cambios de nombre y dirección 50
Registros de personal 50
Uso de las instalaciones 50

Terminación del empleo 51
Renuncias 51
Despido o no renovación de contratos de empleados 51
Despido de empleados sin contratos 52
Despido de empleados condenados 52
Prohibición sobre la diversidad, la equidad y la inclusión.....52
Instrucción prohibida en el salón de clases.....53
Entrevistas y procedimientos de salida 53
Reportes a la Secretaría de Educación de Texas 53
Reportes acerca de la retención ordenada por un tribunal 54

Asuntos estudiantiles 54
Igualdad de oportunidades educativas 54
Registros de estudiantes 54
Quejas de padres y alumnos 55
Administración de medicamentos a estudiantes 55
Suplementos dietéticos 55
Drogas o medicamentos psicotrópicos 55
Conducta y disciplina estudiantil 56
Asistencia de estudiantes 56
Acoso escolar 56
Novatadas 56
Índice alfabético..... 56

Introducción

El propósito de este manual es brindar información que ayude a resolver dudas y prepare el camino para un año exitoso. No se incluyen todas las políticas y procedimientos del distrito. Aquellos que son incluidos han sido resumidos. Las sugerencias para adiciones y mejoras a este manual son bienvenidas y puede enviarlas a la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos.

Este manual no es ni un contrato ni un sustituto del manual de políticas oficial del distrito. Tampoco pretende alterar de ninguna manera el estatus de empleo a voluntad 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. Las políticas y los procedimientos pueden cambiar en cualquier momento; estos cambios reemplazarán cualquier disposición del manual que no sea compatible con el cambio. Para obtener más información, los empleados pueden consultar los códigos de política que están asociados con los temas del manual, consultar con su supervisor, o llamar a la oficina del distrito correspondiente. Las políticas del distrito se pueden consultar en línea en www.wsisd.com .

Garantía de no discriminación

El Distrito Escolar Independiente de White Settlement (White Settlement ISD) no discrimina por motivos de raza, religión, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad al proporcionar servicios, actividades y programas educativos, incluidos los programas vocacionales, y también proporciona igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados, de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, enmendada; el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, enmendada; Ley contra la Discriminación de Edad de 1975; Título II de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades; y la Ley de Igualdad de Acceso de los Boy Scouts de América.

Los siguientes miembros del personal del Distrito han sido designados para coordinar el cumplimiento de estos requisitos legales:

Coordinadora del Título IX, para asuntos relacionados con la discriminación por razón de sexo:

Sherry Taylor
Director Ejecutivo de Recursos Humanos
8224 White Settlement Road
(817) 367-1300
Sherry.Taylor@wsisd.net

Coordinadora de la Sección 504, para inquietudes relacionadas con la discriminación por motivos de discapacidad:

Courtney Berry
Directora de Educación Especial
8224 White Settlement Road
(817) 367-1300
Courtney.Berry@wsisd.net

Coordinadora de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés), para inquietudes relacionadas con la discriminación por motivos de discapacidad:

Courtney Berry
Directora de Educación Especial
8224 White Settlement Road
(817) 367-1300
Courtney.Berry@wsisd.net

Todas las demás preocupaciones relacionadas con la discriminación:

Frank Molinar
Superintendente
8224 White Settlement Road
(817) 367-1300
Fmolinar@wsisd.net

Todas las quejas se tramitarán a través de los canales y procedimientos establecidos, comenzando por el director del edificio, seguido de una apelación ante el contacto administrativo central correspondiente y, finalmente, ante el Consejo de Administración, de conformidad con la Política FNG.

Si necesita ayuda De la Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación, la dirección de la Oficina Regional de la OCR que cubre Texas es:

Oficina de Dallas
Oficina de Derechos Civiles, Departamento de Educación de los Estados Unidos
1999 Bryan Street, Suite 1620
Dallas, TX 75201-6810
Teléfono: (214) 661-9600
Fax: (214) 661-9587
Correo electrónico: OCR.Dallas@ed.gov

Información del distrito

El distrito escolar independiente de White Settlement, ubicado al oeste del centro de Fort Worth, es un distrito escolar suburbano en crecimiento que atiende a más de 6,800 estudiantes. El distrito incluye una academia de aprendizaje temprano, tres escuelas primarias, Academia de Bellas Artes, un campus de sexto grado, una escuela secundaria y una escuela preparatoria. El Distrito Escolar Independiente de White Settlement emplea aproximadamente a 900 empleados, incluidos profesores, personal de apoyo y trabajadores del servicio de alimentación.

Declaración de misión, metas y objetivos

Política AE

Lema : Think Big … Bears Do!

Misión

Fomentar una cultura de excelencia y empoderar a los Brewer Bears a ser innovadores y los líderes del mañana, dándoles una educación de primera calidad.

Visión

Desarrollando la pasión por el aprendizaje... descubriendo el propósito del mañana.

Nuestras creencias

•Todos los estudiantes son nuestra más alta prioridad.
•Cada estudiante tiene un valor y un propósito.
•Nuestros estudiantes se merecen maestros con vocación en cada salón todos los días.
•Un ambiente seguro y enriquecedor mejora el aprendizaje.
•El aprendizaje es una responsabilidad compartida que requiere la participación de los estudiantes, los empleados, la familia y la comunidad.
•El crecimiento profesional continuo es esencial para el éxito de los estudiantes.

Junta directiva

Pólizas de las series BA, BB, BD y BE.

La ley de Texas otorga a la junta directiva el poder de gobernar y supervisar la administración de las escuelas del distrito. La junta es el órgano normativo dentro del distrito y tiene autoridad general responsabilidad del currículo, impuestos escolares, presupuesto anual, empleo de los superintendente y demás personal profesional, e instalaciones. La junta tiene un control completo y definitivo sobre los asuntos escolares se mantiene dentro de los límites establecidos por las leyes y regulaciones estatales y federales.

La junta directiva es elegida por los ciudadanos del distrito para representar al compromiso de la comunidad de tener un programa educativo fuerte para los estudiantes del distrito. Los miembros de la junta son elegidos anualmente y cumplen mandatos de tres años. Los miembros de la junta prestan sus servicios sin remuneración, deben de ser elegibles para votar y deben residir en el distrito.

Los miembros actuales de la junta directiva son:

• Amanda Sánchez, Presidente

• Ben Davis, Vicepresidente

• Krystal Arnold, Secretaria

• Randy Armstrong

• Michael Brannon

• Briley Hicks

• John Morton

La junta generalmente se reúne el tercer lunes a las 5:30 pm. En caso de que se anticipe una gran asistencia, la junta puede llevarse a cabo en otro lugar. Se pueden convocar reuniones especiales cuando sea necesario. Se publicará un aviso por escrito de las reuniones ordinarias y extraordinarias en el sitio web del distrito y en el edificio de administración de WSISD al menos 72 horas antes de la fecha y horario de la reunión programada. El aviso escrito indicará la fecha, la hora, el lugar y los temas de cada reunión. En casos de emergencia, se podrá tener una reunión avisando con una hora de anticipación.

Todas las reuniones están abiertas al público. En ciertas circunstancias, la ley de Texas permite que la junta se retire a una sesión cerrada de la que el público y otros están excluidos. La sesión cerrada puede ocurrir para asuntos tales como discutir posibles donaciones o obsequios, adquisición de bienes inmuebles, ciertos asuntos del personal incluyendo quejas de empleados, asuntos de seguridad, disciplina estudiantil o consultar con abogados sobre litigios pendientes.

Calendario de reuniones de la junta directiva

2026-2027

• Reunión de la Junta Directiva: lunes 18 de agosto a las 5:30 p.m.

• Reunión de la Junta Directiva: lunes 22 de septiembre a las 5:30 p.m.

• Reunión de la Junta Directiva: lunes 20 de octubre a las 5:30 p.m..

• Reunión de la Junta Directiva: lunes 17 de noviembre a las 5:30 p.m.

• Reunión de la Junta Directiva: lunes 15 de diciembre a las 5:30 p.m.

• Reunión de la Junta Directiva: martes 20 de enero a las 5:30 p.m.

• Reunión de la Junta Directiva: lunes 23 de febrero a las 5:30 p.m.

• Reunión de la Junta Directiva: lunes 23 de marzo a las 5:30 p.m.

• Reunión de la Junta Directiva: lunes 20 de abril a las 5:30 p.m.

• Reunión de la Junta Directiva: lunes 11 de mayo a las 5:30 p.m.

• Reunión de la Junta Directiva: lunes 15 de junio a las 5:30 p.m.

• Julio: No hay reunión ordinaria de la junta directiva programada.

Administración/Contactos escolares/Directorio

Calendarios escolares

De vez en cuando, los empleados tienen preguntas o inquietudes. Si esas preguntas o inquietudes no puede ser respondido por los supervisores o a nivel del campus o departamento, el empleado es Se recomienda ponerse en contacto con el departamento correspondiente, tal y como se indica a continuación.

Empleo

Igualdad de oportunidades de empleo

Políticas DAA, DIA

En sus esfuerzos por promover la no discriminación y según lo exige la ley, White Settlement ISD no discrimina a ningún empleado o solicitante de empleo por motivos de raza, color, religión, sexo (incluido el embarazo, la orientación sexual o la identidad de género), origen nacional, edad, discapacidad, condición militar, información genética o por cualquier otro motivo prohibido por la ley. Además, el distrito no discrimina a un empleado o solicitante que actúe oponiéndose a dicha discriminación o participa en la investigación de una queja relacionada con una práctica discriminatoria en el empleo. Las decisiones de empleo se tomarán sobre la base de las cualificaciones laborales, experiencia y aptitudes del solicitante.

De conformidad con el Título IX, el distrito no discrimina por motivos de sexo y está prohibido discriminar por razón de sexo en sus programas o actividades educativas. La prohibición de discriminación se extiende al empleo. Consultas sobre la aplicación del Título IX puede remitirse al coordinador del Título IX del distrito, al Subsecretario de Asuntos Civiles de Derechos del Departamento de Educación, o ambos.

El distrito designa y autoriza a la siguiente empleada como coordinadora del Título IX para empleados para abordar inquietudes o consultas relacionadas con la discriminación basada en el sexo, incluyendo el acoso sexual: Sherry, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos y Relaciones Comunitarias en 8224 White Settlement Road, White Settlement, TX 76108, 817-367-1300 . Los informes se podrá realizar en cualquier momento y por cualquier persona, incluso fuera del horario laboral, por correo postal, correo electrónico o por teléfono. Durante el horario laboral del distrito, también se pueden presentar denuncias en persona.
El distrito designa y autoriza a la siguiente empleada como coordinadora de ADA/Sección 504 para empleados con inquietudes relacionadas con la discriminación por motivos de discapacidad: Courtney Berry, Directora de Programas Especiales en 8224 White Settlement Road, White Settlement, Texas, 76108. Las preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación por cualquier otro motivo deben dirigirse al Superintendente.

Anuncios de vacantes de empleo

Política de 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 de 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 normas de TRS y la ley estatal. Puede encontrar información detallada sobre el empleo después de la jubilación en la publicación de Empleo después de la jubilación de TRS. Los empleados pueden comunicarse con TRS para obtener información adicional llamando al 800-223-8778 o al 512-542-6400 o en el sitio web de TRS (www.trs.texas.gov).

Empleo por contrato y sin contrato

Serie de políticas de DC

La ley estatal exige que el distrito emplee a todos los empleados profesionales de tiempo completo en puestos que requiere un certificado otorgado por la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC) y a las enfermeras bajo contratos de prueba, de duración determinada o continuos. Los empleados en todos los demás puestos son empleados a voluntad o mediante un contrato que no esté sujeto a los procedimientos de no renovación o terminación según el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas. Los siguientes párrafos ofrecen una descripción general de las modalidades de empleo utilizadas por el distrito.

Contratos a prueba. Las enfermeras y empleados profesionales de tiempo completo nuevos en el distrito que ocupen puestos que requieran la certificación SBEC deben recibir un contrato de prueba durante su primer año de empleo. Los ex-empleados que son contratados después de una interrupción de dos años en empleo del distrito o empleados que pasan a un puesto que requiere una nueva clase de certificación también pueden trabajar bajo un contrato a prueba. Los contratos a prueba tienen una duración de un año. El período de prueba para quienes han sido empleados como maestros en la educación pública durante al menos cinco de los ocho años anteriores al empleo con el distrito no puede exceder un año escolar.

Para aquellos con menos experiencia, el período de prueba será de tres años escolares (es decir, tres contratos de un año) con un cuarto año escolar opcional si la junta determina que es dudoso si se debe otorgar un contrato por tiempo determinado o con un contrato continuo.

Contratos de plazo fijo. Los profesionales de tiempo completo empleados en puestos que requieren certificación y los enfermeros serán contratados mediante contratos de duración determinada una vez que hayan superado con éxito el período de prueba. Los términos y condiciones de empleo se detallan en el contrato y en las políticas de empleo. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato o pueden recibir una copia si la solicita.

Los empleados profesionales y administrativos no certificados: Los empleados en el ámbito profesional y con puestos administrativos que no requieren certificación SBEC (como los no docentes) son empleados mediante un contrato de un año que no está sujeto a las disposiciones para no renovación o terminación según el Código de Educación de Texas.

Empleados paraprofesionales y auxiliares: Todos los empleados paraprofesionales y auxiliares, independientemente de la certificación, son empleados a voluntad y no por contrato. El empleo no tiene una duración determinada y puede terminarse en cualquier momento tanto por el empleado como por el distrito.

Certificaciones y licencias

Políticas DBA, DF

Los empleados profesionales cuyos puestos requieren la certificación SBEC o una licencia profesional son responsables de tomar medidas para garantizar que sus credenciales no caduquen. Los empleados deben presentar a Recursos Humanos documentación que acredite que han aprobado el examen de certificación requerido y/o obtenido o la renovación de sus credenciales de manera oportuna. Los empleados de las entidades autorizadas por el Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas (TDLR) deben notificar a Recursos Humanos cuando se emprenden acciones legales contra su licencia o se le revoca la misma.

El contrato de un empleado certificado puede ser anulado sin el debido proceso del Capítulo 21 y el empleo se dará por terminado si el individuo no posee un certificado válido o no cumple con los requisitos necesarios para renovar o extender un certificado temporal, certificado de emergencia, certificado o permiso provisional. Un contrato también puede quedar anulado si SBEC lo suspende o revoca debido al incumplimiento de un individuo con respecto a los chequeos de antecedentes penales. Comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre los requisitos de certificación o licencia.

Autorización de empleo

Política de DC

En el momento de la contratación, todos los empleados deben completar el Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo (Formulario I-9) y presentar los documentos para verificar su identidad y autorización de empleo. Los empleados cuyo estatus migratorio, autorización de empleo o documentos con autorización para trabajar han caducado deben presentar nuevos documentos que demuestren que pueden seguir empleados. Los empleados deben presentar la solicitud o petición necesaria con suficiente tiempo para garantizar que mantengan una autorización de empleo continua o documentos de autorización de empleo válidos. Comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta relacionadas con la verificación de la autorización de empleo. No se

puede verificar el empleo. La falta de verificación de la autorización de empleo puede resultar en la rescisión del contrato.

Registros y pruebas de alcohol y drogas

Política CQ, DHE

Los registros llevados a cabo sin una investigación en el lugar de trabajo, incluyendo el acceso al escritorio de un empleado, archivos, o área de trabajo pueden ocurrir cuando un empleado no está disponible. Por lo tanto, se notifica a los empleados que no deben de tener una expectativa legítima de privacidad en esos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho a realizar búsquedas cuando exista una causa razonable para creer que una búsqueda descubrirá evidencia de mala conducta relacionada con el trabajo. Dicha búsqueda de investigación puede incluir pruebas de drogas y alcohol si la presunta infracción está relacionada con el consumo de drogas o alcohol. El distrito puede registrar al empleado, los artículos personales del empleado y las áreas de trabajo, incluidos los recursos tecnológicos que son propiedad del distrito, casilleros y vehículos privados estacionados en las instalaciones del distrito o en los lugares de trabajo o utilizados por el distrito. Se pueden tomar medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, si un empleado se niega someterse a pruebas o se determina que viola la política del distrito.

Los empleados deben tener una licencia de conducir comercial. Cualquier 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 16 o más personas, incluyendo al conductor, conductores de vehículos grandes o conductores de vehículos utilizados en el transporte de mercancías con materiales peligrosos. Los maestros, entrenadores u otros empleados que realizan principalmente tareas distintas a los conductores están sujetos a prueba si sus funciones incluyen conducir un vehículo comercial.

Se realizarán pruebas de detección de drogas antes de que una persona asuma responsabilidades de conducción. Se realizarán pruebas de drogas cuando exista una sospecha razonable, al azar, cuando el empleado regresa a sus funciones después de haber incurrido en una conducta prohibida y como medida de seguimiento. Se podrán realizar pruebas después de los accidentes. Se realizarán pruebas de reincorporación al trabajo y de seguimiento si un empleado que ha violado las normas de conducta prohibidas sobre el alcohol o con una prueba positiva por alcohol o drogas quiere regresar a trabajar.

Todos los empleados que requieren una licencia de conducir comercial (CDL) o que de otro modo están sujetos a pruebas de alcohol y drogas recibirán una copia de la política del distrito, los requisitos de las pruebas e información detallada sobre el abuso de alcohol y drogas y la disponibilidad de programas de asistencia.
Los empleados con preguntas o inquietudes relacionadas con las políticas de pruebas de alcohol y drogas y con materiales educativos de este tema deben contactarse con la oficina de Recursos Humanos.

Capacitación en seguridad y salud

Políticas DBA, DMA

Los empleados del distrito que sean directores de una banda de música, entrenadores principales o patrocinadores principales de una actividad deportiva extracurricular (incluidas las porristas) patrocinada o autorizada por el distrito o la UIL deben mantener y presentar al distrito un

comprobante de certificación vigente en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (RCP) expedida por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón u otra organización autorizada que proporcione capacitación y certificación equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación al entrenador de Atletismo principal.

Los enfermeros, entrenadores o patrocinadores deportivos, profesores de educación física, directores de bandas de música, entrenadores de porristas y otros empleados deben obtener y mantener la certificación en los principios y técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP) y el uso de un desfibrilador externo automático (DEA), expedida por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón u otra organización autorizada que ofrezca formación y certificación equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación al entrenador deportivo principal.

Las enfermeras escolares y los empleados con contacto regular con los estudiantes deben completar el entrenamiento aprobado en línea de la Secretaría de Educación de Texas, con respecto a la concientización, reconocimiento y los primeros auxilios relacionados con los trastornos de convulsión.

Reasignaciones y traslados

Política DK

Todo el personal está sujeto a asignación y reasignación por parte del superintendente o su designado cuando el superintendente o su designado determine que la asignación o reasignación está en el el mejor interés del distrito. La reasignación es una transferencia a otro puesto, departamento o instalación que no requiere un cambio en el contrato de trabajo. Reasignaciones en el campus debe ser aprobado por el director del campus receptor, excepto cuando se trate de reasignaciones por cambios en la matrícula o cambios en el programa. Las asignaciones de tareas extracurriculares o complementarias pueden ser reasignadas en cualquier momento a menos que una asignación extracurricular o complementaria sea parte de un contrato de doble asignación. Los empleados que se opongan a una reasignación pueden seguir el proceso del distrito para quejas de empleados tal como se describe en este manual y en la política del distrito DGBA (Local).

Un empleado que reúna las cualificaciones requeridas para un puesto puede solicitar un traslado a otro campus o departamento. Se enviará un formulario que permitirá al personal solicitar estar en la transferencia para el año siguiente. Un maestro que solicita un traslado a otro campus antes del inicio del curso escolar debe presentar su solicitud antes de la fecha límite enviada por Recursos Humanos. Las solicitudes de transferencia durante el año escolar se considerarán solo cuando el cambio no se afecte a los estudiantes y después de que se haya encontrado un reemplazo. Todas las solicitudes de transferencia serán coordinadas por la oficina de Recursos Humanos y deben ser aprobadas por el supervisor receptor.

Carga de trabajo y horarios laborales

Políticas DEAB, DK, DL

Empleados profesionales . Los empleados profesionales y los administradores académicos están exentos del pago de horas extras y están empleados por períodos de 10, 11 ó 12 meses, según el horario de trabajo establecidos por el distrito. Cada año se adopta un calendario escolar que designa el horario de trabajo para maestros y todos los días festivos escolares. El aviso de horarios de trabajo,

incluyendo las fechas de inicio, el último día de trabajo y los días festivos programados se distribuirán cada año escolar.

Los maestros del salón de clases tendrán períodos de planificación para la preparación didáctica incluyendo conferencias. El horario de períodos de planificación se establece a nivel del campus, pero debe proporcionar al menos 450 minutos dentro de cada período de dos semanas en bloques no menos de 45 minutos dentro del día de instrucción. Los profesores y bibliotecarios tienen derecho a un período de almuerzo libre de obligaciones de al menos 30 minutos. El distrito puede exigir a los maestros que 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 deben recibir anualmente una notificación de los días de servicio, días festivos y horas de trabajo requeridos para su puesto. Los empleados paraprofesionales y auxiliares deben recibir compensación por horas extras y no están autorizados a trabajar más allá de su horario asignado sin la aprobación previa de su supervisor. Consulte la sección de Compensación por horas extras para obtener información adicional.

Adaptaciones para personas con discapacidad

Políticas DAA, DBB, DIA

El distrito proporcionará adaptaciones razonables a los empleados con discapacidad si dicha adaptación permitiría al individuo desempeñar las funciones esenciales de su trabajo, a menos que hacerlo suponga una dificultad excesiva. Un empleado o su supervisor pueden iniciar una solicitud para una adaptación poniéndose en contacto con Recursos Humanos e identificando un ajuste o cambio en el trabajo que sea necesario debido a una discapacidad. Un empleado también puede presentar una petición por escrito al departamento de Recursos Humanos utilizando el formulario de solicitud de adaptaciones de la Ley ADA, la cual está disponible en línea.

Al recibir una solicitud de adaptación razonable, el departamento de Recursos Humanos se reunirá con el empleado y llevará a cabo una discusión informal e interactiva para identificar una adaptación que permita al empleado desempeñar las funciones esenciales del trabajo de manera efectiva. El distrito puede solicitar información médica relativa a la discapacidad del empleado y para ayudar a determinar qué adaptaciones hay disponibles y cuáles son adecuadas. El empleado será responsable de obtener la información de su doctor o médico. La información médica recibida será confidencial y se guardará separada del expediente personal del empleado.

Después de reunirse con el empleado y revisar la documentación médica, el departamento de Recursos Humanos determinará si el empleado es una persona calificada con una discapacidad y desarrollará un plan razonable de adaptación para el empleado. Las adaptaciones se determinarán caso por caso. El departamento de Recursos Humanos trabajará en estrecha colaboración con el empleado y el supervisor para garantizar que las se proporcionen las adaptaciones de manera efectiva.

Tomarse tiempo para la extracción de leche materna

Políticas DEAB, DG

El distrito apoya la práctica de extraer leche materna y toma medidas razonables para adaptarse a las necesidades de las empleadas que se extraen leche materna. Se designará un lugar distinto de un baño de uso múltiple, que está protegido de la vista y libre de intrusiones de otros.

Se proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso cuando el empleado tenga la necesidad de sacarse leche. Para los empleados no exentos, estos descansos no son remunerados y no se cuentan como horas trabajadas. Los empleados deben reunirse con su supervisor para hablar sobre sus necesidades y acordar los horarios donde puedan tomarse un tiempo para sacarse leche.
La Ley de Prestación de Protecciones Maternas Urgentes para Madres Lactantes (Ley PUMP) exige que la empleada notifique al distrito si cree que el distrito no está cumpliendo con los tiempos designados para una madre lactante. El empleado debe darle al distrito 10 días para cumplir con el tiempo acordado para extracción de leche antes de presentar cualquier reclamación contra el distrito. Si una empleada tiene inquietudes, debe comunicarse con Recursos Humanos al 817-367-5343.

Ley de Equidad para las Trabajadoras Embarazadas

La Ley de Equidad para las Trabajadoras Embarazadas (PWFA) provee consideraciones de adaptaciones para empleadas que tengan limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas. Una empleada que solicite una adaptación PWFA debe comunicarse con Recursos Humanos al 817-367-1300 para comenzar un proceso interactivo.

Notificación a los padres sobre los requisitos de admisión.

Políticas DK, DBA

En las escuelas que reciben fondos del Título I, el distrito está obligado por la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA) notificar a los padres al comienzo de cada año escolar que pueden solicitar información respecto a las cualificaciones profesionales del maestro de su hijo. ESSA también exige que los padres sean notificados si su hijo ha tenido un maestro que no cumple con los requisitos de certificación o licencia estatales aplicables durante cuatro o más semanas consecutivas.

La ley de Texas exige que se notifique a los padres si su hijo es asignado por más de 30 días de instrucción consecutivos a un maestro sustituto sin certificación, un maestro con certificación inadecuada o un maestro sin certificación. Esta notificación no es necesaria si se envía una notificación a los padres conforme a la ESSA. Los maestros con certificación inadecuada o sin certificación incluyen a las personas con un permiso de emergencia (incluidas las que esperan para presentar un examen de certificación) y a las que no poseen ningún certificado o permiso, incluidos los maestros sustitutos. La información relativa a la certificación docente estará disponible para el público previa solicitud. Los empleados que tengan preguntas sobre su estado de certificación pueden llamar al Departamento de Recursos Humanos al 817-367-5343.

Empleo externo y tutoría

Política DBD

Los empleados están obligados a informar por escrito a su supervisor inmediato cualquier información de empleo externo que pueda crear un posible conflicto de intereses con sus deberes asignados y responsabilidades o con el mejor interés del distrito. Los supervisores considerarán el empleo externo caso por caso y determinarán si debe prohibirse debido a un conflicto de intereses.

Administradores: Ningún empleado (excepto aquellos cuya función principal sea la instrucción en el salón) que tenga importantes responsabilidades administrativas relacionadas con el funcionamiento de un distrito escolar, incluyendo la gestión de un campus, programa u otra subdivisión del distrito, podrá recibir beneficios económicos por prestar servicios personales a ninguna entidad comercial que realice

o solicite negocios con el distrito. Salvo las excepciones que se indican a continuación, los administradores también tienen prohibido recibir beneficios económicos por prestar servicios personales a cualquier empresa del sector educativo que preste servicios relacionados con el currículo o la administración de cualquier distrito escolar, ni beneficios económicos por prestar servicios personales a otros distritos escolares, escuelas chárter de matrícula abierta y centros de servicios educativos.

Se aplican excepciones a los administradores que no sean superintendentes, superintendentes adjuntos ni miembros de la junta directiva, siempre que ésta lo apruebe conforme a lo estipulado por ley. Para su aprobación, los servicios deben prestarse durante el tiempo libre del administrador.

Evaluaciones de desempeño

Serie Policy DN

La evaluación del desempeño laboral de un empleado es un proceso continuo que se centra en mejora. La evaluación del desempeño se basa en las funciones laborales asignadas a un empleado y otros criterios relacionados con el trabajo. Todos los empleados participarán en el proceso de evaluación con su supervisor asignado al menos anualmente. Las evaluaciones escritas se completarán en formularios aprobados por el distrito. Los informes, la correspondencia y los memorandos también pueden utilizarse para documentar información del desempeño.Todos los empleados recibirán una copia de su evaluación escrita , participarán en una conferencia de desempeño con su supervisor y tendrán la oportunidad de responder a la evaluación.

Al recibir un reporte contra un enfermero, un comité de revisión de enfermería puede revisar los servicios de enfermería del enfermero, sus cualificaciones y la calidad de la atención al paciente, así como la veracidad de una queja relativa a un enfermero, y una determinación o recomendación con respecto a una queja. Un enfermero puede solicitar, oralmente o por escrito, una determinación del comité con respecto a la conducta reportada del enfermero que se cree que violó su deber para con un paciente.

Participación de los empleados

Políticas BQA, BQB

Tanto a nivel de campus como de distrito, White Settlement ISD ofrece oportunidades para participar en asuntos que afectan a los empleados e influyen en la eficacia de la enseñanza del distrito. Como Como parte del proceso de planificación y toma de decisiones del distrito, los empleados son elegidos para servir en comités asesores a nivel de distrito o campus. Los planes e información detallada sobre los procesos de toma de decisiones compartidos están disponibles en cada oficina del campus o en la Oficina de Currículo e Instrucción.

Capacitación del personal

Política DMA

Las actividades de desarrollo del personal se organizan para satisfacer las necesidades de los empleados y del distrito. La capacitación del personal docente se realiza predominantemente en el campus y está relacionado con lograr los objetivos de desempeño del campus, abordados en el plan de mejora del campus y aprobado por un comité asesor a nivel de campus. La capacitación del personal

no docentes está diseñado para cumplir con los requisitos de licencia específicos (por ejemplo, conductores de autobús) y continuo desarrollo de habilidades de los empleados.

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

Formación en salud mental

Política DMA

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

El personal del campus que debe completar la capacitación incluye entre otros a maestros, entrenadores, bibliotecarios, asesores pedagógicos, administradores, personal de apoyo administrativo, oficiales de seguridad escolar, auxiliares docentes, suplentes, conserjes, personal de cafetería, conductores de autobús, guardias de cruce escolar, enlaces de programas especiales del distrito y supervisores del personal que interactúa regularmente con los estudiantes.

Remuneración y beneficios

Sueldos, salarios y estipendios

Políticas DEA, DEAA, DEAB

Los empleados reciben su salario de acuerdo con las directrices administrativas y una estructura salarial establecida. La administración revisa anualmente los planes de remuneración del distrito 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 el personal administrativo académico generalmente se clasifican como exentos y reciben un salario mensual. No tienen derecho a compensación por horas extras. Los demás empleados generalmente se clasifican como no exentos y reciben un salario por hora o un sueldo fijo, además de compensación por horas extras por cada hora trabajada que exceda las 40 semanales. (Véase Compensación por horas extras).

Todos los empleados recibirán una notificación por escrito sobre su salario y horario laboral antes del inicio de cada año escolar. Los maestros de aula, bibliotecarios, enfermeros y consejeros de tiempo completo recibirán un salario no inferior al mínimo establecido por la escala salarial estatal. Los empleados contratados que realicen tareas extracurriculares o complementarias podrán recibir un estipendio adicional a su salario, de acuerdo con la escala de pago por tareas adicionales del distrito.

Los empleados deben comunicarse con la Oficina de Nóminas para obtener más información sobre los horarios de pago del distrito o su propio salario.

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 nombrado en el cheque sin la autorización escrita del empleado. Los empleados son responsables de revisar periódicamente la exactitud de su recibo de pago y deben ponerse en contacto con la Oficina de Nóminas si tienen alguna pregunta.

Calendario de fechas de pago para el año escolar 2026-2027: Fechas de pago

Start of Pay Period	End of Pay Period	Submit to Approver Date	Payroll Dates
5/31/2026	7/4/2026	7/7/2026	7/23/2026
7/5/2026	8/1/2026	8/4/2026	8/21/2026
8/2/2026	8/29/2026	9/1/2026	9/23/2026
8/30/2026	9/26/2026	9/29/2026	10/23/2026
9/27/2026	10/24/2026	10/27/2026	11/19/2026
10/25/2026	11/28/2026	12/1/2026	12/17/2026
11/29/2026	1/2/2027	1/5/2027	1/22/2027
1/3/2027	1/30/2027	2/2/2027	2/23/2027
1/31/2027	2/27/2027	3/2/2027	3/23/2027
2/28/2027	4/3/2027	4/6/2027	4/23/2027
4/4/2027	5/1/2027	5/5/2027	5/21/2027
5/2/2027	5/29/2027	6/2/2027	6/23/2027
5/30/2027	7/3/2027	7/13/2027	7/23/2027

Depósito automático de nómina

Los empleados pueden recibir sus cheques de pago mediante depósito electrónico en una cuenta designada. Se requiere un plazo de notificación de dos semanas para activar este servicio. Póngase en contacto con la Oficina de Nóminas para obtener más información sobre el servicio de depósito automático de nómina.

Deducciones de nómina

Política de la CFEA

El distrito está obligado a realizar las siguientes deducciones automáticas de nómina:
• Contribuciones de los empleados al Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS) o al Seguro Social.
• Impuesto federal sobre la renta obligatorio para todos los empleados a tiempo completo.
• Impuesto de Medicare (aplicable únicamente a los empleados contratados después del 31 de marzo de 1986)
• Manutención de los hijos y pensión compensatoria para el cónyuge, si corresponde.

• Pagos atrasados de préstamos federales para la educación, si corresponde.

Otras deducciones de nómina que los empleados pueden solicitar incluyen las correspondientes a su parte de las primas de seguros médicos, dentales, de vida y de visión; anualidades; y planes de ahorro para la educación superior o programas de matrícula prepagada. Los empleados también pueden solicitar la deducción de nómina para el pago de las cuotas de membresía a organizaciones profesionales. Las deducciones salariales se realizan automáticamente por ausencias no autorizadas o no remuneradas.

Pagos en exceso. Los empleados no tienen derecho a recibir ningún pago en exceso del distrito. Un pago en exceso ocurre cuando un empleado recibe más de lo que le corresponde según su nivel salarial y el pago complementario aplicable.

Para poder deducir cualquier pago en exceso, debe existir un acuerdo entre el empleado y el distrito.

Compensación por horas extras

Políticas DEAB, DEC

El distrito compensa las horas extras de los empleados no exentos de acuerdo con las leyes federales de salarios y horas. Solo los empleados no exentos (empleados por hora y personal auxiliar) tienen derecho a compensación por horas extras. Los empleados no exentos no están autorizados a trabajar más allá de su horario laboral habitual sin la aprobación previa de su supervisor. Un empleado no exento que trabaje horas extras sin aprobación previa estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Las horas extras se definen legalmente como todas las horas trabajadas que excedan las 40 horas semanales y no se miden por día ni por el horario laboral habitual del empleado. Para efectos del cálculo de las horas extras, la semana laboral comienza a las 12:00 p. m. y termina a las 11:59 p. m. Los empleados no exentos que reciben un salario fijo cobran por una semana laboral de 40 horas y no perciben pago adicional a menos que trabajen más de 40 horas. Los empleados pueden recibir compensación por horas extras (es decir, horas que excedan las 40 semanales) a razón de una vez y media su salario habitual, ya sea mediante tiempo libre compensatorio o pago directo. Lo siguiente aplica a todos los empleados no exentos:

- Los empleados pueden acumular hasta 60 horas de tiempo compensatorio.
- El tiempo compensatorio debe utilizarse en el año laboral en que se genera.
- El uso del tiempo compensatorio puede ser a solicitud del empleado con la aprobación del supervisor, según lo permita la carga de trabajo, o según las instrucciones del supervisor.
- Se requiere que un empleado utilice el tiempo compensatorio antes de utilizar el permiso remunerado disponible (por ejemplo, enfermedad, personal, vacaciones).
- Se mantendrán registros semanales de asistencia de todos los empleados no exentos para la administración de sueldos y salarios.

Reembolso de gastos de viaje

Política DEE

Antes de que un empleado incurra en gastos de viaje, su supervisor y el Superintendente deben dar su aprobación. Para los viajes aprobados, los empleados recibirán un reembolso por kilometraje y otros gastos de viaje según la tarifa vigente establecida por el distrito. Los empleados deben presentar

recibos, en la medida de lo posible, para obtener el reembolso de los gastos permitidos, excepto el kilometraje.

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 del seguro de los empleados la determina anualmente la junta directiva. Los empleados elegibles para la cobertura de seguro médico incluyen los siguientes:

- Empleados que son miembros activos y contribuyentes del TRS
- Empleados que no son miembros contribuyentes del TRS y que están empleados durante 10 o horas programadas con mayor regularidad por semana

El año del plan de seguro abarca del 1 de septiembre al 31 de agosto. Los empleados actuales pueden modificar su cobertura de seguro durante el período de inscripción abierta anual o cuando ocurra un evento que dé derecho a la cobertura (por ejemplo, matrimonio, divorcio, nacimiento de un hijo). 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 el Departamento de Recursos Humanos para obtener más información.

Beneficios del seguro complementario

Política CRD

Los empleados pueden inscribirse, bajo su propio costo, en programas de seguros complementarios de vida, invalidez, visión y/o cáncer. Las primas de estos programas se pueden pagar mediante deducción de nómina. Para obtener más información, los empleados deben comunicarse con el departamento de Beneficios.

Beneficios del Plan de Cafetería (Sección 125)

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

Los empleados nuevos 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 laboral

Política CRE

El distrito, de conformidad con la ley estatal, proporciona beneficios de compensación laboral a los empleados que sufren una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo. El distrito cuenta con cobertura de compensación laboral a través de *Claims Administrative Services* desde el 1 de septiembre de 2025. Los beneficios ayudan a cubrir los gastos médicos y compensan parte de los ingresos perdidos durante la recuperación. La ley establece beneficios específicos según las circunstancias de cada caso.
Todos los accidentes o lesiones laborales deben reportarse de inmediato al supervisor del empleador. Los empleados que no puedan trabajar debido a una lesión laboral serán informados de sus derechos y responsabilidades conforme al Código Laboral de Texas. Consulte los beneficios de compensación para trabajadores para obtener información sobre el uso de días de ausencias remuneradas.

Seguro de compensación por desempleo

Política CRF

Los empleados que hayan sido despedidos o no se les haya renovado su contrato sin culpa propia podrían tener derecho a prestaciones por desempleo. Los empleados no tienen derecho a percibir estas prestaciones durante los periodos vacacionales habituales del curso escolar ni durante los meses de verano si tienen contrato laboral o garantías razonables de reincorporarse al trabajo. Si tienen alguna pregunta sobre las prestaciones por desempleo, deben ponerse en contacto con el departamento de Recursos Humanos.

Jubilación de maestros

Todo el personal empleado de forma regular durante al menos cuatro meses y medio es miembro del Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS). Los maestros suplentes que no reciben beneficios de jubilación del TRS y que trabajan al menos 90 días al año pueden adquirir un año de servicio acreditable en el TRS. El TRS proporciona a sus 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 una estimación de sus beneficios de jubilación. Los empleados que planean jubilarse bajo el TRS deben notificarlo al TRS lo antes posible. Para obtener información sobre los procedimientos de solicitud de beneficios del TRS, comuníquese con el Sistema de Jubilación de Maestros de Texas, ubicado en 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o llame al 800-223-8778 o al 512-542-6400.

También puede encontrar información sobre el TRS en su sitio web (www.trs.texas.gov). Consulte la página para obtener información sobre las restricciones de empleo para jubilados en las escuelas públicas de Texas.

Permisos y ausencias

Políticas DEC, DECA, DECB

El distrito ofrece a sus empleados permisos de ausencia remunerados y no remunerados en caso de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de permisos disponibles y las restricciones aplicables. Los empleados que prevean una ausencia prolongada de más de cinco días deben comunicarse con Recursos Humanos para obtener información sobre los beneficios de los permisos, el pago de las primas del seguro y los requisitos para comunicarse con el distrito.

Los permisos remunerados deben utilizarse en incrementos de medio día. El tiempo compensatorio acumulado debe utilizarse antes que cualquier permiso estatal o local remunerado disponible. A menos que el empleado solicite un orden diferente, los permisos estatales y locales remunerados disponibles se utilizarán en el siguiente orden:

- Tiempo compensatorio
- Permiso local
- Permiso personal estatal

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito, del departamento o del campus para reportar o solicitar cualquier permiso para faltar y completar el formulario o certificación correspondiente. Cualquier ausencia no autorizada, o que exceda el tiempo de ausencia remunerada acumulada o disponible, resultará en una deducción del salario del empleado.

Si un empleado por hora no reporta ni solicita permiso para faltar según los procedimientos del distrito, es considerado como una ausencia injustificada. Un empleado que se ausente durante 5 días consecutivos sin previo aviso se considera que ha abandonado su puesto de trabajo y puede enfrentar consecuencias disciplinarias, incluyendo el despido.

Familiares inmediatos. Para efectos de licencias distintas a las familiares y médicas, se considera familia inmediata a la siguiente:

- Cónyuge
- Hijo o hija, incluyendo un hijo biológico, adoptado o de crianza, un yerno o una hija política, un hijastro, un menor bajo custodia legal o un niño por el cual el empleado actúa como tutor legal.
- Padre, padrastro, suegro, suegra u otra persona que actúe como tutor legal de la persona empleada.
- Hermano, hermanastro y cuñado
- Abuelo y nieto
- Cualquier persona que residiera en el domicilio del empleado en el momento de la enfermedad o el fallecimiento.

Para efectos de ausencias por cuestiones familiares y médicas, la definición de familia se limita al cónyuge, padre, madre, hijo y pariente más cercano. La definición de estos términos se encuentra en la Política DECA(LEGAL).

Certificación médica. Todo empleado que se ausente más de 5 días debido a una enfermedad personal o familiar, deberá presentar una certificación médica de un doctor calificado que confirme las fechas específicas de la enfermedad, el motivo de la misma y, en el caso de una enfermedad personal, la aptitud del empleado para reincorporarse al trabajo.

El distrito podrá requerir una certificación médica debido a un patrón de ausencias cuestionable de un empleado o cuando el supervisor o superintendente lo considere necesario. El distrito también podrá solicitar una carta médica cuando un empleado solicite un permiso de ausencia bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) por una condición de salud grave propia, de su cónyuge, padre, madre o hijo, o permiso de ausencia para el cuidado de un familiar 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, salvo en los casos específicamente permitidos por esta ley. Para cumplir con esta ley, solicitamos a los empleados y proveedores de atención médica que no proporcionen información genética en ningún certificado médico. La «información genética», según la define GINA, incluye el historial médico familiar de una persona, los resultados de las pruebas genéticas de la persona o de un familiar, el hecho de que la

persona o un familiar haya solicitado o recibido servicios genéticos, e información genética de un feto gestado por la persona o un familiar, o de un embrión legalmente custodiado por la persona o un familiar que recibe servicios de reproducción asistida.

Continuación del seguro médico. Los empleados que se encuentren de baja autorizada, distinta de la baja familiar y médica, podrán mantener sus beneficios de seguro médico a su propio costo. El distrito cubrirá los beneficios del seguro médico para los empleados con baja remunerada y baja designada bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA), tal como se hacían antes de la ausencia. En caso contrario, el distrito no cubre ninguna parte de las primas del seguro para los empleados con bajo sin goce de sueldo.
Según las normas de TRS-Active Care, un empleado deja de tener derecho al seguro médico a través del distrito después de seis meses de ausencia sin goce de sueldo, excepto en el caso de la FMLA. Si la baja sin goce de sueldo de un empleado se extiende por más de seis meses, el distrito le notificará sus derechos relacionados con COBRA.

Ausencias por razones personales

La ley estatal otorga a todos los empleados el derecho a cinco días de ausencia por razones personales remunerada al año. Estas ausencias están disponibles desde el inicio del año. Un día de permiso personal equivale a la cantidad de horas diarias de la jornada laboral habitual del empleado, ya sea a tiempo completo o parcial. La ausencia por razones personales estatales se acumulan sin límites, es transferible a otros distritos escolares de Texas y, por lo general, se transfiere a los centros de servicios educativos. Los días de ausencia personales puede utilizarse para dos fines generales: obligatorios y discrecionales.

Obligatorios. Se considera ausencia obligatoria por enfermedad personal o familiar, emergencia familiar, fallecimiento de un familiar o servicio militar activo. Los motivos para este tipo de ausencias permiten muy poca o ninguna planificación previa. La ausencia obligatoria se puede utilizar de la misma manera que la ausencia por enfermedad estatal.

Discrecionales. Se considera ausencia discrecional los días que el empleado toma a su discreción y que puede programarse con anticipación. El empleado que desee tomar una ausencia personal discrecional debe presentar una solicitud a su director o supervisor con 5 días de anticipación a la ausencia prevista. Las solicitudes que superen los tres días consecutivos generalmente no se aprueban, salvo en circunstancias excepcionales. El director o supervisor considerará el impacto de la ausencia del empleado en el programa educativo o en las operaciones del departamento, así como la disponibilidad de suplentes.

Prorrateo de ausencias. Si un empleado finaliza su relación laboral con el distrito antes de su último día de trabajo del año, o comienza a trabajar después del primer día de trabajo, las ausencias personales estatales se prorrateará en función del tiempo real trabajado. Cuando un empleado finaliza su relación laboral antes del último día de trabajo del año escolar, su último cheque de pago se reducirá en la cantidad de ausencias personales estatales que haya utilizado más allá de su derecho prorrateado para el año escolar.

Ausencia (estatal) por enfermedad

Las ausencias estatales por enfermedad acumuladas antes de 1995 están disponibles para su uso y pueden transferirse a otros distritos escolares de Texas. La ausencia por enfermedad estatal solo se puede utilizar por los siguientes motivos:
• Enfermedad del empleado
• Enfermedad en un familiar directo del empleado
• Emergencia familiar (es decir, desastres naturales o situaciones que ponen en peligro la vida)
• Fallecimiento de un familiar directo
• Servicio militar activo
Los empleados con derecho a vacaciones en puestos que normalmente requieren 12 meses de servicio al año deberán recibir días de vacaciones pagadas de acuerdo con las regulaciones administrativas que abordan la siguiente.

Permiso local

DEC - Remuneración y beneficios: Permisos y ausencias

Permiso prolongado

DECA - Permisos y ausencias: Permiso médico familiar

Vacaciones

DED - Remuneración y beneficios: Vacaciones y días festivos

Banco de ausencias por enfermedad (fondo común)

El distrito establecerá un fondo de ausencia por enfermedad al que los empleados podrán unirse mediante la aportación de ausencias locales o ausencias personales estatales. Las ausencias aportadas al fondo serán exclusivamente para uso de los empleados participantes. Un empleado miembro del fondo podrá solicitar ausencias si él o un miembro de su familia inmediata sufre una enfermedad o lesión grave y el empleado ha agotado todas sus ausencias remuneradas y cualquier tiempo compensatorio aplicable.

El Superintendente elaborará un reglamento para el funcionamiento del fondo de ausencias por enfermedad que aborde lo siguiente:
1. Requisitos para ser miembro del banco de ausencias por enfermedad, incluyendo el número de días que un empleado debe aportar para ser miembro;
2. Procedimientos para solicitar ausencias del banco de licencias por enfermedad;
3. Número máximo de días por año escolar que un empleado miembro puede recibir del banco de ausencias por enfermedad;
4. El comité o administrador autorizado para considerar las solicitudes de ausencias del banco de ausencias por enfermedad y los criterios para su aprobación; y
5. Otros procedimientos que se consideren necesarios para el funcionamiento del banco de ausencias por enfermedad.

Apelar
Un empleado puede apelar una decisión relativa al banco de ausencias por enfermedad de acuerdo con DGBA(LOCAL), comenzando por el Superintendente o el administrador correspondiente.

Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA): Disposiciones generales

El siguiente texto proviene del aviso federal "Sus derechos como empleado bajo la Ley de Ausencias Familiar y Médica". A continuación de este aviso general, encontrará información específica sobre las medidas que el distrito ha adoptado para implementar dicha ley.

¿Qué es FMLA? La Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA) es una ley federal que otorga a los empleados elegibles ausencias con protección laboral por motivos familiares y médicos que cumplan con los requisitos.

La División de Salarios y Horas (WHD) del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos se encarga de hacer cumplir la FMLA para la mayoría de los empleados. Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas laborales de ausencia FMLA en un período de 12 meses por:
• El nacimiento, la adopción o la acogida de un niño con usted,
• Su condición grave de salud mental o física que le impide trabajar,
• Para cuidar al cónyuge, hijo o padre con una enfermedad mental o condición física grave y
• Ciertas razones justificadas por despliegue militar al extranjero del cónyuge, hijo o padre que es miembro de las fuerzas armadas.

Un empleado elegible que sea cónyuge, hijo, padre o familiar directo de un miembro del servicio militar cubierto por la ley con una lesión o enfermedad grave puede tomar hasta 26 semanas laborales de ausencia FMLA en un período de 12 meses para cuidar al miembro del servicio militar.

Tiene derecho a usar la ausencia FMLA en un solo bloque de tiempo. Cuando sea médicamente necesario o esté permitido, puede tomar la ausencia FMLA de forma intermitente en bloques de tiempo separados, o con un horario reducido trabajando menos horas al día o a la semana. Consulte la Hoja Informativa #28M(c) para obtener más información.

La ausencia FMLA no es remunerada, pero usted puede optar por, o su empleador puede exigirle, usar cualquier ausencia remunerada proporcionada por el empleador si la política de ausencias remuneradas de su empleador cubre el motivo por el cual necesita la licencia FMLA.

¿Soy elegible para tomar ausencia bajo la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA)?
Usted es elegible si cumple con todos los siguientes requisitos:
• Trabaja para un empleador cubierto bajo FMLA,
• Ha trabajado para su empleador durante al menos 12 meses,
• Tiene al menos 1250 horas de servicio para su empleador durante los 12 meses anteriores a su ausencia, y
• Su empleador tiene al menos 50 empleados en un radio de 120 km (75 millas) de su lugar de trabajo.
Los miembros de la tripulación de vuelo de las aerolíneas tienen requisitos diferentes de "horas de servicio".

Usted trabaja para un empleador cubierto bajo FMLA si cumple con alguno de los siguientes requisitos:
• 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 una ausencia FMLA?
En general, para solicitar una ausencia FMLA debe:
• Seguir las políticas habituales de su empleador para solicitar permisos,
• Avisar con al menos 30 días de anticipación sobre su necesidad de ausencia FMLA, o
• Si no es posible avisar con antelación, avise lo antes posible.

No es necesario que comparta un diagnóstico médico, pero debe proporcionar suficiente información a su empleador para que este pueda determinar si la ausencia califica para la protección de la FMLA. También debe informar a su empleador si ya se ha tomado o aprobado una ausencia FMLA por el mismo motivo al solicitar una ausencia adicional.

Su empleador puede solicitar un certificado médico para verificar la ausencia médica y puede solicitar un certificado de una circunstancia excepcional que califique.

FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación ni reemplaza ninguna ley estatal o local ni ningún convenio colectivo que otorgue mayores derechos de ausencia familiar o médica.

Los empleados estatales pueden estar sujetos a ciertas limitaciones al presentar demandas directas con respecto a ausencias por sus propias condiciones de salud graves. La mayoría de los empleados federales y algunos empleados del Congreso también están cubiertos por la ley, pero están sujetos a la jurisdicción de la Oficina de Administración de Personal de los Estados Unidos o del Congreso.

¿Qué debe hacer mi empleador?
Si usted reúne los requisitos para acogerse a la ausencia FMLA, su empleador debe:
• Permitirle tomar tiempo libre del trabajo con protección del empleo por una razón que califique,
• Continuar con la cobertura de su plan de salud grupal mientras esté de baja en las mismas condiciones que si no hubiera tomado permiso, y
• Permitirle regresar al mismo trabajo, o a un trabajo prácticamente idéntico con el mismo salario, beneficios y otras condiciones laborales, incluyendo turno y ubicación, al volver al trabajo.
Su empleador no puede interferir con sus derechos de FMLA ni amenazarlo o castigarlo por ejercer sus derechos conforme a la ley. Por ejemplo, su empleador no puede tomar represalias contra usted por solicitar una ausencia FMLA o por cooperar con una investigación del WHD.

Después de darse cuenta de que su necesidad de ausencia se debe a una razón que puede calificar según la FMLA: su empleador debe confirmar si usted reúne los requisitos o no para solicitar una ausencia FMLA. Si su empleador determina que usted es elegible, su empleador debe notificarle en escribiendo:
• Acerca de sus derechos y responsabilidades según la FMLA, y
• Qué parte de la ausencia solicitada, si corresponde, estará protegida por la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA)

¿Dónde puedo encontrar más información?
Llame al 1-866-487-9243 o visite dol.gov/fmla para obtener más información.
Si cree que sus derechos bajo la FMLA han sido violados, puede presentar una queja ante

WHD o presente una demanda privada contra su empleador en los tribunales. Escanee el código QR para obtener más información acerca de nuestro proceso de quejas de WHD.

Procedimientos locales para la implementación de ausencias por cuestiones familiares y médicas

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de ausencia sin goce de sueldo en el período de 12 meses a partir del 1 de julio hasta el 30 de junio.

Uso de ausencia remunerada. La ausencia familiar y médica (FML) se aplica simultáneamente con la ausencia acumulada por enfermedad y asuntos personales, la ausencia por incapacidad temporal, el tiempo compensatorio, la ausencia por agresión y las ausencias por enfermedad o lesión laboral. El distrito designará la ausencia como FML, si corresponde, y notificará al empleado que la ausencia acumulada se aplicará simultáneamente.

Ausencia combinada para cónyuges. Los cónyuges empleados por el distrito tienen un límite de 12 semanas de FML para el cuidado de un progenitor con una enfermedad grave, o para el nacimiento, la adopción o la acogida de un menor. La ausencia para el cuidado de militares está limitada a un total de 26 semanas.

Ausencia intermitente. Cuando sea médicamente necesario o en caso de una circunstancia excepcional, el empleado puede tomar ausencia de forma intermitente o con jornada reducida. El distrito no permite el uso de ausencia intermitente o con jornada reducida para el cuidado de un recién nacido ni para la adopción o acogida de un menor.

Aptitud para el servicio. Un empleado que solicite una ausencia familiar y médica (FML) debido a una condición de salud grave deberá presentar, antes de reincorporarse al trabajo, un certificado de aptitud laboral emitido por su médico. Cuando la ausencia se solicita por una condición de salud grave del empleado, el certificado debe indicar su capacidad para desempeñar las funciones esenciales del puesto. El distrito proporcionará al empleado, junto con la notificación de la licencia FML, una lista de las funciones esenciales del puesto (por ejemplo, la descripción del puesto) para que la comparta con su médico. No se requiere un certificado de aptitud laboral cuando un empleado regresa al trabajo después de una ausencia para cuidar a un familiar con una condición de salud grave; para cuidar a un hijo después del nacimiento, la adopción o la acogida; o por una ausencia por circunstancias excepcionales que cumpla con los requisitos.

Reincorporación. Un empleado que regrese al trabajo al finalizar la ausencia familiar y médica (FML) será reincorporado al mismo puesto que ocupaba al inicio de la ausencia o a un puesto equivalente con beneficios, salario y demás condiciones laborales equivalentes.

En ciertos casos, los docentes que deseen reincorporarse al trabajo al finalizar el semestre o cerca de esa fecha podrían tener que continuar con la ausencia familiar y médica hasta el final del semestre. El tiempo adicional de ausencia no se descontará de la ausencia FML del empleado, y el distrito mantendrá el seguro médico colectivo del empleado y lo reincorporará al finalizar la ausencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en la política (véase DECA(LEGAL)).

Incumplimiento de la reincorporación. Si, al expirar la ausencia FML, el empleado puede regresar al trabajo pero decide no hacerlo, el distrito podrá exigirle el reembolso de la parte correspondiente al distrito de las primas del seguro médico pagadas durante el período de ausencia sin goce de sueldo. Si el empleado no regresa al trabajo por una razón ajena a su voluntad, como una afección médica grave personal o familiar que persiste o el traslado inesperado de su cónyuge a más de 120 kilómetros del distrito, no se podrá exigirle al empleado que reembolse la parte de las primas pagadas que le corresponde al distrito.

Contacto del distrito. Los empleados que necesiten ausencia familiar y médica o tengan preguntas deben comunicarse con Recursos Humanos para más detalles sobre la elegibilidad, los requisitos y las limitaciones.

Ausencia por incapacidad temporal

Empleados certificados. Todo empleado a tiempo completo cuyo puesto requiera la certificación de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC) tiene derecho a un permiso para ausencia por incapacidad temporal. El propósito de este permiso es brindar protección laboral a los educadores de tiempo completo que no pueden trabajar durante un período prolongado debido a una discapacidad física o mental de carácter temporal. La ausencia por incapacidad temporal debe tomarse de forma continua. No se puede tomar de forma intermitente ni con un horario reducido. El embarazo y lo relacionado con el embarazo se tratan igual que cualquier otra incapacidad temporal.

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

Si un empleado es puesto en ausencia por incapacidad temporal de forma involuntaria, tiene derecho a solicitar una audiencia ante la junta directiva. El empleado puede protestar la medida y presentar pruebas adicionales de aptitud para el trabajo.

Cuando un empleado esté listo para reincorporarse al trabajo, deberá notificar al departamento de Recursos Humanos con al menos 30 días de antelación. La notificación de reincorporación debe ir acompañada de un certificado médico que confirme que el empleado está en condiciones de retomar sus funciones habituales. Los empleados certificados que regresen de una ausencia serán reincorporados al centro educativo al que estaban asignados previamente, si hay un puesto adecuado disponible. Si no hay un puesto adecuado disponible, el empleado podrá ser asignado a otro centro, sujeto a la aprobación del director del centro. Si no hay un puesto adecuado disponible, el empleado podrá ser asignado a otro campus, sujeto a la aprobación del director del campus. Si no hay un puesto disponible antes de que finalice el año escolar, el empleado será reincorporado a un puesto en el campus original al comienzo del siguiente año escolar.

Beneficios de compensación laboral

Un empleado que se ausente del trabajo por una enfermedad o lesión laboral puede tener derecho a prestaciones semanales de compensación laboral si la ausencia supera los siete días naturales.

Un empleado que reciba prestaciones de compensación laboral por una enfermedad o lesión laboral puede optar por utilizar los días de baja por enfermedad disponibles, en fracciones de día, o cualquier otro tipo de permiso remunerado para cubrir la diferencia entre las prestaciones y el salario previo a la lesión o enfermedad. Mientras el empleado reciba las prestaciones de compensación laboral, el distrito descontará las vacaciones disponibles proporcionalmente para que el empleado reciba una cantidad equivalente a su salario habitual.

Ausencia por haber sufrido una agresión

La ausencia por haber sufrido una agresión proporciona protección de ingresos y beneficios laborales extendidos a un empleado que sufre una lesión como resultado de una agresión física durante el desempeño de sus funciones. Un incidente que involucre una agresión se considera una lesión laboral y debe reportarse de inmediato al supervisor directo del empleado.

Una lesión se considera agresión si la persona que la causó puede ser procesada por agresión o si no puede ser procesada únicamente porque su edad o capacidad mental la exime de responsabilidad penal. Un empleado que sufre una agresión física en el trabajo puede tomar todo el tiempo de ausencia médicamente necesario (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones sufridas. A solicitud del empleado, el distrito le asignará inmediatamente una ausencia por haber sufrido una agresión. Los días de ausencia otorgados bajo esta disposición no se descontarán de las vacaciones acumuladas y deben coordinarse con los beneficios de compensación laboral. Tras la investigación, el distrito puede modificar el estado de la ausencia por agresión y descontar los días utilizados de las vacaciones pagadas acumuladas del empleado. Se descontará del salario del empleado si no dispone de vacaciones pagadas acumuladas.

Ausencia por duelo

No se proporcionan días adicionales de ausencia por duelo. Los empleados pueden usar sus vacaciones acumuladas siguiendo las directrices anteriores.

Servicio de jurado

Políticas DEC, DG

El distrito ofrece ausencia remunerada a los empleados citados a formar parte de un jurado, incluyendo su servicio en un gran jurado. El distrito no despedirá, amenazará con despedir, intimidará ni coaccionará a ningún empleado regular por su servicio como jurado o miembro de un gran jurado, ni por su asistencia o asistencia programada en relación con dicho servicio en cualquier tribunal de los Estados Unidos.

Los empleados que se presenten ante el tribunal para cumplir con su deber de jurado podrán conservar la compensación que este les proporcione. El empleado deberá notificar la citación a su supervisor tan pronto como la reciba y es posible que deba proporcionar al distrito una copia de la misma para justificar la necesidad de la ausencia.

Es posible que se le solicite al empleado que regrese al trabajo tan pronto como sea liberado del servicio de jurado. El supervisor podrá considerar el tiempo de viaje requerido y la naturaleza del puesto del empleado al determinar la necesidad de reincorporarse al trabajo. Es posible que se requiera una copia de la liberación del servicio de jurado o documentación que acredite el tiempo dedicado al trabajo en el tribunal.

Cumplimiento de una citación judicial

Los empleados recibirán su salario durante el tiempo que estén de baja para cumplir con una citación válida para comparecer en un procedimiento civil, penal, legislativo o administrativo, y no se les exigirá que utilicen sus ausencias personales. Es posible que se les solicite a los empleados que presenten documentación que justifique la necesidad de su ausencia para comparecer ante el tribunal.

Comparecencias ante el tribunal por absentismo escolar

Un empleado que sea padre, tutor legal o representante legal de un menor designado por un tribunal y que deba ausentarse del trabajo para asistir a una audiencia judicial por absentismo escolar, podrá utilizar su ausencia personal o tiempo compensatorio para dicha ausencia. A los empleados que no dispongan de ausencias remuneradas se les descontará el salario correspondiente a cualquier ausencia derivada de la comparecencia ante el tribunal.

Observancia religiosa

El distrito atenderá razonablemente la solicitud de ausencia de un empleado por un día festivo o celebración religiosa. Se realizarán ajustes, 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 podrá utilizar cualquier ausencia personal acumulada para este fin. Los empleados que hayan agotado sus días de ausencia remunerada podrán solicitar un día de ausencia sin goce de sueldo.

Ausencia por razones militares

Ausencia remunerada por servicio militar. Todo empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, la Guardia Estatal de Texas, la reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o un equipo de búsqueda y rescate urbano autorizado por el estado o el gobierno federal, tiene derecho a 15 días de ausencia remunerada por año fiscal cuando participe en entrenamientos o servicios autorizados por la autoridad competente. Se otorgan siete días adicionales de ausencia por año fiscal si se le llama al servicio activo estatal en respuesta a un desastre. Además, el empleado tiene derecho a usar la ausencia personal o por enfermedad estatal y local disponible durante el servicio militar activo.

Reempleo después de la ausencia por razones militares. Los empleados que se ausenten del distrito para ingresar a las fuerzas armadas de los Estados Unidos o que sean llamados al servicio activo como miembros de las fuerzas armadas de cualquier estado (por ejemplo, la Guardia Nacional o Estatal) pueden regresar a su empleo si son dados de baja con honores. Los empleados que deseen regresar al distrito serán recontratados siempre que estén calificados para desempeñar las funciones requeridas. Los empleados que regresen al trabajo después de una ausencia militar deben comunicarse con 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 prestan servicio en las fuerzas armadas pueden optar por continuar su cobertura de seguro médico por su cuenta durante un período que no exceda los 24 meses. Los empleados deben comunicarse con Recursos Humanos para obtener información sobre los requisitos, las limitaciones y los criterios de elegibilidad.

Permiso por salud mental para agentes del orden y operadores de telecomunicaciones

Un agente de policía de distrito que sufra un evento traumático en el ejercicio de sus funciones tendrá derecho a un máximo de tres días de ausencia por salud mental por cada evento traumático. Dicho

permiso se otorgará de conformidad con las normas administrativas y no se descontará del salario ni del saldo de vacaciones del empleado.

El Superintendente deberá desarrollar reglamentos sobre la ausencia por salud mental que aborden la siguiente:
1. Circunstancias o razones bajo las cuales un empleado elegible puede usar ausencia por salud mental;
2. Procedimientos para solicitar ausencia por salud mental y mantener el anonimato de la persona solicitante;
3. El administrador autorizado para aprobar las solicitudes de ausencias por salud mental; y
4. Otros procedimientos que se consideren necesarios para la administración de esta disposición.

Permiso para agentes de policía por enfermedad o lesión

Un agente de policía con licencia, empleado a tiempo completo por el distrito y que presta sus servicios regularmente en el cumplimiento de la ley en un departamento de policía distrital, tiene derecho a una ausencia remunerada por enfermedad o lesión relacionada con el cumplimiento de su deber. Si es necesario, la ausencia se extenderá por al menos un año.
Si no puede reincorporarse al trabajo al finalizar la ausencia remunerada y cualquier prórroga, el agente podrá utilizar sus días de baja por enfermedad, vacaciones y otros permisos acumulados antes de ser puesto en ausencia temporal sin goce de sueldo. Al finalizar la ausencia temporal, el agente será reincorporado con el mismo rango y antigüedad que tenía antes de la ausencia.

Pago por vacaciones acumuladas al momento de la separación

Un empleado que se jubile a través del Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS) del Distrito recibirá un pago de $15 por cada año de servicio verificable en el Distrito. Además, las siguientes disposiciones sobre ausencias se aplicarán a las ausencias estatales y locales acumuladas a partir del 24 de octubre de 1994. Un empleado que se jubile del Distrito tendrá derecho al pago de las ausencias estatales y locales acumuladas y, si corresponde, al pago de los días no laborables acumulados, bajo las siguientes condiciones:

1. La jubilación del empleado es voluntaria, es decir, no se despidió al empleado y tampoco no se le renovó su contrato.
2. El empleado notifica por escrito con anticipación su intención de jubilarse. Los empleados con contrato deben notificar por escrito con al menos 30 días de anticipación a su último día de trabajo. Los empleados sin contrato deben notificar por escrito con al menos dos semanas de anticipación a su último día de trabajo.
3. El empleado tiene al menos cinco años de servicio en el Distrito.

El empleado recibirá un pago por cada día de ausencia estatal y local acumulada, hasta un máximo de $10 por día. Si corresponde, el empleado también recibirá el pago por los días no laborables acumulados, hasta un máximo de 16 días, a la tarifa diaria del último día trabajado. Si el empleado vuelve a trabajar para el Distrito, no podrá percibir el pago correspondiente a los días por los que ya recibió remuneración.

La tarifa establecida por la Junta estará vigente hasta que esta adopte una nueva. Cualquier cambio en la tarifa se aplicará a partir del año escolar siguiente a su adopción.

Relaciones y comunicaciones con los empleados

Reconocimiento y aprecio a los empleados
Durante todo el año se realizan esfuerzos continuos para reconocer a los empleados que se esfuerzan al máximo para contribuir al éxito del distrito. Estos reconocimientos se reciben en las reuniones de la junta directiva, en el boletín informativo del distrito y a través de eventos y actividades especiales. Las actividades de reconocimiento y agradecimiento también incluyen la selección del Maestro del Año de cada plantel, las ceremonias del Maestro del Año del Distrito y el reconocimiento regional del Maestro del Año del Distrito.

Comunicaciones del distrito
A lo largo del año escolar, la oficina de comunicaciones del distrito escolar WSISD publica boletines informativos, folletos, volantes, calendarios, comunicados de prensa y otros materiales de comunicación. Estas publicaciones ofrecen a los empleados y a la comunidad información sobre las actividades y los logros escolares. Incluyen lo siguiente:
https://www.wsisd.com/news-events

Quejas y reclamos

Política DGBA

Con el fin de atender y resolver las inquietudes o quejas de los empleados de manera oportuna y al nivel administrativo más bajo posible, la junta directiva ha adoptado un proceso de quejas ordenado. Se anima a los empleados a que, en cualquier momento, expongan sus inquietudes o quejas a sus supervisores o al administrador correspondiente.
Este proceso formal brinda a todos los empleados la oportunidad de ser escuchados hasta el nivel más alto de la gerencia si no están satisfechos con la respuesta administrativa. Una vez agotados todos los procedimientos administrativos, los empleados pueden presentar sus inquietudes o quejas ante la junta directiva.
Para facilitar la consulta, la política del distrito sobre el proceso para presentar inquietudes y quejas se reproduce a continuación:
DGBA Local

Conducta y bienestar de los empleados

Normas de conducta

Política DH

Se espera que todos los empleados trabajen juntos con espíritu de cooperación para servir a los mejores intereses del distrito y que sean corteses con los estudiantes, entre sí y con el público. Se espera que los empleados observen las siguientes normas de conducta:
• Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, padres, otros empleados y miembros de la comunidad.
• Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con estudiantes y compañeros de trabajo.
• Presentarse a trabajar según 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, la impuntualidad y el incumplimiento de los procedimientos para reportar una ausencia pueden ser motivo de medidas disciplinarias, incluyendo el despido.
• 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 e informar de inmediato a un supervisor sobre lesiones o condiciones inseguras.
• Utilizar el tiempo, los fondos y la propiedad del distrito únicamente para asuntos y actividades autorizadas del distrito.

Todos los empleados del distrito deben desempeñar sus funciones de conformidad con las leyes estatales y federales, las políticas y procedimientos del distrito y los estándares éticos. La violación de políticas, reglamentos o directrices, incluyendo hacer afirmaciones falsas intencionalmente, ofrecer declaraciones falsas o negarse a cooperar con una investigación del distrito, puede resultar en medidas disciplinarias, incluyendo el despido. Los presuntos incidentes de mala conducta por parte de los educadores, incluyendo tener antecedentes penales, deben reportarse a la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC) a más tardar el séptimo día después de que el superintendente tuviera conocimiento del incidente. Consulte la sección "Reportes a la Agencia de Educación de Texas" para obtener información adicional.
El Código de Ética para Educadores, adoptado por la Junta Estatal de Certificación de Educadores, es de obligado cumplimiento para todos los empleados del distrito.

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, colegas, funcionarios escolares, padres y miembros de la comunidad, y deberá salvaguardar la libertad académica. Para mantener la dignidad de la profesión, el educador de Texas deberá respetar y obedecer la ley, demostrar integridad personal y ser un ejemplo de honestidad y buena moral. Al practicar relaciones éticas con sus colegas, el educador de Texas deberá brindar un trato justo y equitativo a todos los miembros de la profesión. Al aceptar un cargo de confianza pública, el educador de Texas deberá medir el éxito por el progreso de cada estudiante hacia el desarrollo de su potencial como ciudadano eficaz. Al cumplir con sus responsabilidades en la comunidad, el educador de Texas deberá cooperar con los padres y otros para mejorar las escuelas públicas de la comunidad. Este capítulo se aplica a los educadores y candidatos a la certificación. (19 TAC 247.1(b))

Normas obligatorias
Conductas, prácticas y desempeños éticos profesionales

Norma 1.1 El educador no deberá, intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente, participar en prácticas engañosas con respecto a las políticas oficiales del distrito escolar, la institución educativa, el programa de formación docente, la Agencia de Educación de Texas o la Junta Estatal de Certificación Docente (SBEC) y su proceso de certificación.

Norma 1.2 El educador no deberá, intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente, apropiarse indebidamente, desviar o utilizar fondos, personal, bienes o equipos a 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 utilizar privilegios institucionales o profesionales para beneficio personal o partidista.

Norma 1.5 El educador no deberá aceptar ni ofrecer gratificaciones, regalos ni favores que menoscaben su 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 de estudiantes, padres de estudiantes u otras personas u organizaciones como reconocimiento o agradecimiento por sus servicios.

Norma 1.6 El educador no deberá falsificar registros ni incitar o coaccionar a otros a hacerlo.

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

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

Norma 1.9 El educador no deberá proferir amenazas de violencia contra empleados del distrito escolar, miembros de la junta escolar, estudiantes ni padres de estudiantes.

Norma 1.10 El educador deberá tener una buena conducta moral y ser digno de instruir o supervisar a la juventud de este estado.

Norma 1.11 El educador no deberá falsear intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente, su historial laboral, antecedentes penales ni expediente disciplinario al solicitar un empleo posterior.

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

Norma 1.13 El docente no deberá estar bajo la influencia del alcohol ni consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones escolares ni durante las actividades escolares en presencia de estudiantes.

2. Conducta ética hacia los colegas profesionales

Norma 2.1 El docente no deberá revelar información confidencial de salud o personal de sus colegas, a menos que dicha divulgación tenga fines profesionales legítimos o sea requerida por ley.

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

Norma 2.3 El docente deberá cumplir con las políticas escritas de la junta escolar local y las leyes estatales y federales relativas a la contratación, evaluación y despido de personal.

Norma 2.4 El docente no deberá interferir en el ejercicio de los derechos y responsabilidades políticas, profesionales o cívicas 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, género, discapacidad, estado familiar u orientación sexual.

Norma 2.6 El educador no deberá utilizar medios coercitivos ni promesas de trato especial en
con el fin de influir en las decisiones profesionales o en los compañeros de trabajo.

Norma 2.7 El educador no deberá tomar represalias contra ninguna persona que haya presentado una queja con la SBEC o que proporcione información para una investigación o procedimiento disciplinario según este capítulo.

Norma 2.8 El educador no deberá, intencionalmente o a sabiendas, someter a un colega a acoso sexual.

3. Conducta ética hacia los estudiantes
Norma 3.1 El educador no deberá revelar información confidencial sobre los estudiantes a menos que dicha divulgación tenga fines profesionales legítimos o sea requerida por ley.

Norma 3.2 El educador no deberá, intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente, tratar a un estudiante o menor de edad de manera que afecte negativamente o ponga en peligro su aprendizaje, salud física, salud mental o seguridad.

Norma 3.3 El educador no deberá, intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente, 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 ni otorgarle ventajas por motivos de raza, color, género, discapacidad, origen nacional, religión, estado familiar u orientación sexual.

Norma 3.5 El educador no deberá, intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente, incurrir en maltrato físico, negligencia o abuso hacia un estudiante o menor de edad.

Norma 3.6 El educador no deberá solicitar ni participar en conductas sexuales ni en una relación romántica con un estudiante o menor de edad.

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

Norma 3.8 El educador deberá mantener relaciones y límites profesionales apropiados con el estudiante, basados en un estándar de prudencia razonable.

Norma 3.9 El educador deberá abstenerse de comunicarse de forma inapropiada con un estudiante o menor, incluyendo, entre otros, la comunicación electrónica, como teléfonos celulares, mensajes de texto, correo electrónico, mensajería instantánea, blogs u otras redes sociales. Los factores que se pueden considerar para evaluar si una comunicación es inapropiada incluyen, entre otros:
(i) la naturaleza, el propósito, el momento y la cantidad de la comunicación;
(ii) el tema de la comunicación; (iii) si la comunicación se realizó abiertamente o si el educador intentó ocultarla;
(iv) si la comunicación podía interpretarse razonablemente como una solicitud de contacto sexual o de una relación sentimental;
(v) si la comunicación era sexualmente explícita; y
(vi) si la comunicación incluía comentarios sobre el atractivo físico o sexual, o sobre el historial sexual, las actividades, las preferencias o las fantasías del educador o del estudiante.

Discriminación, acoso y represalias

Políticas DH, DIA (Local)

Los empleados no deberán participar en actos de acoso prohibido, incluido el acoso sexual, contra otros empleados, pasantes no remunerados, estudiantes en prácticas o alumnos. En el ejercicio de sus funciones, los empleados no deberán participar en actos de acoso prohibido contra otras personas, incluidos miembros de la junta directiva, proveedores, contratistas, voluntarios o padres de familia. Una denuncia comprobada de acoso dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Se anima a las personas que consideren haber sido discriminadas, objeto de represalias o acosadas a que informen de inmediato de dichos incidentes al director del centro, al supervisor o al funcionario del distrito correspondiente. Si la queja se dirige al director del centro, al supervisor o al funcionario del distrito, deberá presentarse directamente ante el superintendente. Las quejas contra el superintendente pueden presentarse directamente ante la junta directiva.

Cualquier empleado del distrito que considere haber sufrido una conducta prohibida por motivos de sexo, incluido el acoso sexual, o que crea que otro empleado ha sufrido dicha conducta, deberá denunciar inmediatamente los presuntos hechos. El empleado puede denunciar los presuntos actos a su supervisor, al director del plantel, al coordinador del Título IX o al superintendente. El nombre y la información de contacto del coordinador del Título IX del distrito se encuentran en la sección de Igualdad de Oportunidades de Empleo de este manual.

La política del distrito, que incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar la discriminación, el acoso y las represalias, están escritas más arriba.

Acoso a estudiantes

Pólizas DF, DH, DHB, FFG, FFH, FFI

El acoso sexual y de otro tipo a estudiantes por parte de empleados constituye discriminación y está prohibido por ley. Las relaciones románticas o sociales inapropiadas entre estudiantes y empleados del distrito están prohibidas.

Los empleados que sospechen que un estudiante ha sufrido acoso prohibido tienen la obligación de informar de sus inquietudes al director del plantel o a otro funcionario del distrito competente. Cualquier empleado del distrito que sospeche o reciba notificación directa o indirecta de que un estudiante o grupo de estudiantes ha sufrido o podría haber sufrido una conducta prohibida basada en el sexo, incluido el acoso sexual, deberá notificar inmediatamente al coordinador del Título IX del distrito, al coordinador de la ADA/Sección 504 o al superintendente, y tomar las medidas que exija la normativa del distrito.

Todas las denuncias de acoso prohibido a un estudiante por parte de un empleado o adulto se comunicarán a los padres del estudiante y se investigarán de inmediato. Un empleado que tenga conocimiento o motivos razonables para creer que se ha producido abuso o negligencia infantil también deberá informar de su conocimiento o sospecha a las autoridades competentes, según lo exige la ley. Consulte la página «Denuncia de sospecha de abuso infantil y acoso escolar» para obtener información adicional. La política del distrito incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar el acoso a los estudiantes.

Denunciar sospechas de abuso infantil

Políticas DG, FFG, GRA

Todos los empleados que tengan motivos razonables para creer que la salud física o mental o el bienestar de un menor se han visto afectados negativamente por abuso o negligencia, según lo define el Código de Familia de Texas §261.001, están obligados por ley estatal a presentar un informe ante una agencia policial, los Servicios de Protección Infantil (CPS) o la agencia estatal correspondiente (por ejemplo, la agencia estatal que opera, otorga licencias, certifica o registra la institución) dentro de las 24 horas posteriores al suceso que generó la sospecha.
Los presuntos casos de abuso o negligencia que involucren a una persona responsable del cuidado, la custodia o el bienestar del menor (incluido un maestro) deben ser reportados a CPS.

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

Las denuncias a los Servicios de Protección Infantil pueden realizarse en línea a través de https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx o llamando a la Línea Directa de Abuso de Texas (800-252-5400). La ley estatal estipula que un empleado no puede delegar ni depender de otra persona o administrador para realizar la denuncia.

Según la ley estatal, toda persona que denuncie o colabore en la investigación de casos de abuso o negligencia infantil está exenta de responsabilidad, a menos que la denuncia se realice de mala fe o con intención maliciosa. Además, el distrito tiene prohibido tomar medidas disciplinarias contra un profesional certificado o con licencia que, de buena fe, denuncie abuso o negligencia infantil o participe en una investigación relacionada con una denuncia de abuso o negligencia infantil.

El incumplimiento de la obligación de denunciar por parte de un empleado puede resultar en un proceso judicial por delito menor de Clase A. El delito de omisión de denunciar por parte de un profesional puede ser un delito grave con pena de prisión estatal si se demuestra que la persona tenía la intención de ocultar el abuso o la negligencia. Asimismo, el incumplimiento de la obligación de

denunciar por parte de un empleado certificado puede resultar en procedimientos disciplinarios por parte de la SBEC por una violación del Código de Ética de los Educadores de Texas.

Los empleados que sospechen que un estudiante ha sido o podría ser víctima de abuso o negligencia también deben informar sus inquietudes al director del plantel. Esto incluye a los estudiantes con discapacidades que ya no son menores de edad. Los empleados no están obligados a informar sus inquietudes al director antes de presentar una denuncia ante la agencia correspondiente.

Informar de la preocupación 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, ya sea negándose a que un entrevistador entreviste a un estudiante en la escuela o exigiendo la presencia de un padre o administrador escolar en contra de la voluntad del investigador debidamente autorizado.

Si el presunto 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 presentarse ante el Departamento de Servicios para la Familia y el Niño (DFPS, por sus siglas en inglés), incluso si se presenta un reporte ante las autoridades policiales.

Maltrato y abuso sexual infantil

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual y otros maltratos infantiles, al cual puede acceder en www.wsisd.com. Como empleado, es importante que esté al tanto de las señales de alerta que podrían indicar que un niño ha sido o está siendo víctima de abuso o maltrato sexual. El abuso sexual, según el Código de Familia de Texas, se define como cualquier conducta sexual perjudicial para el bienestar mental, emocional o físico de un niño, así como la omisión de realizar un esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual con un niño. El maltrato se define como abuso o negligencia. Cualquier persona que tenga motivos razonables para creer que un niño ha sido o podría ser víctima de abuso o negligencia tiene la responsabilidad legal, conforme a la ley estatal, de denunciar el presunto abuso o negligencia siguiendo los procedimientos descritos anteriormente en la sección "Denunciar sospechas de abuso infantil".

Denunciar delitos

Política DG

La Ley de Protección de Denunciantes de Texas protege a los empleados del distrito que denuncian de buena fe ante la autoridad policial competente violaciones de la ley cometidas por el distrito. El distrito tiene prohibido suspender, despedir o tomar cualquier otra medida disciplinaria contra un empleado que presente una denuncia conforme a esta ley. La legislación estatal también otorga a los empleados el derecho a denunciar cualquier delito presenciado en la escuela ante cualquier agente del orden público con autoridad para investigarlo.

Secuencia de instrucción

Política DG

Si un maestro determina que los estudiantes necesitan más o menos tiempo en un área específica para demostrar dominio de los Estándares de Conocimientos y Habilidades Esenciales de Texas (TEKS) para esa materia y nivel de grado, el distrito no lo penalizará por no seguir el plan de estudios establecido. El

distrito podrá tomar las medidas pertinentes si un maestro no sigue dicho plan de estudios, basándose en evidencia documentada de deficiencias en la instrucción en el salón. Esta documentación puede obtenerse mediante observación o información verificada y documentada de terceros.

Recursos tecnológicos

Política CQ

Los recursos tecnológicos del distrito, incluyendo sus redes, sistemas informáticos, cuentas de correo electrónico, dispositivos conectados a sus redes y todos los dispositivos propiedad del distrito utilizados dentro o fuera de las instalaciones escolares, se destinan principalmente a fines administrativos y educativos. Se permite un uso personal limitado si:

- No supone ningún costo tangible para el distrito.
- No sobrecarga indebidamente los recursos tecnológicos del distrito.
- No afecta negativamente al desempeño laboral ni al rendimiento académico del estudiante.

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.
Los empleados deben cumplir con las disposiciones del acuerdo de uso aceptable y los procedimientos administrativos del distrito. El incumplimiento puede resultar en la suspensión del acceso o la cancelación de privilegios y puede dar lugar a medidas disciplinarias y/o legales. Los empleados que tengan preguntas sobre el uso de computadoras y la gestión de datos pueden comunicarse con el Departamento de Tecnología de WSISD.

Uso personal de las comunicaciones electrónicas

Política CQ, CY, DH

Las comunicaciones electrónicas incluyen todas las formas de redes sociales, 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 redes sociales (por ejemplo, Facebook, X, LinkedIn, Instagram). También incluyen todas las formas de telecomunicación, como teléfonos fijos, teléfonos celulares y aplicaciones web.

Como modelos a seguir para los estudiantes del distrito, los empleados son responsables de su conducta pública, incluso cuando no están trabajando para el distrito. Se les exigirá el mismo nivel de profesionalismo en el uso público de las comunicaciones electrónicas que en cualquier otra conducta pública. Si el uso de las comunicaciones electrónicas por parte de un empleado interfiere con su capacidad para desempeñar eficazmente sus funciones, estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Si un empleado desea utilizar una red social o un medio similar para fines personales, es responsable del contenido de su página, incluyendo el contenido que él mismo, sus amigos o cualquier persona que acceda a ella, así como de los enlaces web que contenga. El empleado también es responsable de mantener la configuración de privacidad adecuada para dicho contenido.

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

- No podrá crear ni actualizar su(s) página(s) personal(es) en redes sociales utilizando los ordenadores, la red o el equipo del distrito.

• El empleado deberá limitar el uso de dispositivos electrónicos personales para enviar o recibir llamadas, mensajes de texto, fotos y vídeos a los descansos, las comidas y antes y después del horario laboral, salvo en caso de emergencia o si un supervisor autoriza su uso para asuntos del distrito.

• El empleado no podrá utilizar las marcas registradas del distrito ni del campus, incluyendo nombres, logotipos, mascotas, símbolos u otro material protegido por derechos de autor, en redes sociales o mensajes de texto sin consentimiento expreso por escrito.
• Ningún empleado podrá compartir ni publicar, en ningún formato, información, videos o fotografías obtenidos durante su jornada laboral o en el desempeño de sus funciones en el distrito, a menos que obtenga previamente la autorización 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 la privacidad.
• El empleado sigue sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, las políticas locales, las normas administrativas y el Código de Ética de los Educadores de Texas, incluso al comunicarse sobre asuntos personales y privados, independientemente de si utiliza equipo privado o público, dentro o fuera del campus. Estas restricciones incluyen:

- o Confidencialidad de los expedientes estudiantiles. [Véase la Política FL]
- o Confidencialidad de la información médica o personal de los compañeros, a menos que la divulgación tenga fines profesionales legítimos o sea requerida por ley. [Véase DH (ANEXO)]
- o Confidencialidad de los registros del distrito, incluidas las evaluaciones de los educadores y las direcciones de correo electrónico privadas. [Véase la Política GBA]
- o Ley de derechos de autor [Véase la Política CY]
- o Prohibición de perjudicar a otros mediante declaraciones falsas a sabiendas sobre un compañero o el sistema escolar. [Véase DH(ANEXO)]

Véase Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres, a continuación, para conocer las normas 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 el director de un plantel, puede comunicarse electrónicamente con los estudiantes matriculados en el distrito. El empleado debe cumplir con las disposiciones que se detallan a continuación. Se prohíbe la comunicación electrónica entre todos los demás empleados y los estudiantes matriculados en el distrito. Los empleados no están obligados a proporcionar a los estudiantes su número de teléfono ni su correo electrónico personal.

Un empleado no está sujeto a las disposiciones relativas a la comunicación electrónica con un estudiante si tiene una relación social o familiar con él. Por ejemplo, un empleado puede tener una relación con un sobrino o sobrina, 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. El empleado que alegue una excepción basada en una relación social deberá presentar el consentimiento por escrito del padre o tutor del estudiante. Dicho consentimiento deberá incluir una declaración del padre o tutor que confirme que:
• El empleado ha proporcionado al padre o tutor una copia de este protocolo;

• El empleado y el estudiante mantienen una relación social fuera del ámbito escolar;
• El padre o tutor entiende que las comunicaciones del empleado con el estudiante están exentas de la normativa del distrito; y
• El padre o tutor es el único responsable de supervisar las comunicaciones electrónicas entre el empleado y el estudiante.

Las siguientes definiciones se aplican al uso de medios electrónicos con estudiantes:
• Comunicación electrónica: cualquier comunicación facilitada por el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluyendo teléfono, celular, computadora, red informática, asistente personal de datos o buscapersonas. El término incluye correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos y cualquier comunicación realizada a través de un sitio web de Internet, incluyendo redes sociales.
• Comunicar: transmitir información, incluyendo la comunicación unidireccional y el diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública de un empleado que no esté dirigida a estudiantes (por ejemplo, una publicación en su página personal de redes sociales o un blog) no se considera comunicación; sin embargo, el empleado puede estar sujeto a las regulaciones del distrito sobre comunicaciones electrónicas personales. Véase Uso personal de medios electrónicos, más arriba. El contacto no solicitado de un estudiante por medios electrónicos no se considera comunicación.
• Empleado certificado o con licencia: persona empleada en un puesto que requiere la certificación SBEC o una licencia profesional, y cuyas funciones laborales pueden requerir que se comunique electrónicamente con estudiantes. El término incluye a maestros de aula, consejeros, directores, bibliotecarios, auxiliares docentes, enfermeros, especialistas en diagnóstico educativo, terapeutas licenciados y entrenadores deportivos.
Todo empleado que se comunique electrónicamente con los estudiantes deberá observar lo siguiente:
• Se prohíbe al empleado comunicarse a sabiendas con los estudiantes mediante cualquier forma de comunicación electrónica, incluidas las 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 con responsabilidades extracurriculares puede usar mensajes de texto, y únicamente para comunicarse con los estudiantes que participan en la actividad extracurricular de la que es responsable.

Todo 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 enviado al estudiante, de manera que tanto el estudiante como el padre reciban el mismo mensaje.
• El empleado deberá limitar las comunicaciones a asuntos relacionados con sus responsabilidades profesionales (por ejemplo, para los profesores de aula, asuntos relacionados con el trabajo en clase, las tareas y los exámenes; para un empleado con responsabilidades extracurriculares, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).
• El empleado tiene prohibido comunicarse con los estudiantes a través de una página personal en una red social; deberá crear una página separada en una red social ("página profesional") para comunicarse con los estudiantes. El empleado deberá permitir que la administración y los padres accedan a su página profesional.
• El empleado no deberá comunicarse directamente con ningún estudiante entre las 19:00 y las 6:00 horas. Sin embargo, podrá publicar contenido en una red social, blog o aplicación similar en cualquier momento.

• El empleado no tiene derecho a la privacidad con respecto a las comunicaciones con estudiantes y padres.
• El empleado continúa sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, las políticas locales, los reglamentos administrativos y el Código de Ética de los Educadores de Texas, incluyendo:
    - o Cumplimiento de la Ley de Información Pública y la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA), incluyendo la retención y confidencialidad de los expedientes estudiantiles. [Véanse las Políticas CPC y FL]
    - o Ley de derechos de autor [Política CY]
    - o Prohibición de solicitar o participar en conducta sexual o en una relación romántica con un estudiante. [Véase la Política DH]
• A solicitud de la administración, el empleado proporcionará el/los número(s) de teléfono, sitio(s) de redes sociales u otra información sobre el/los método(s) de medios electrónicos que utiliza para comunicarse con uno o más estudiantes matriculados.
• A solicitud por escrito de un padre o tutor o del estudiante, el empleado deberá dejar de comunicarse con el estudiante por correo electrónico, mensajes de texto, mensajería instantánea o cualquier otra forma de comunicación individual.
• El empleado puede solicitar una excepción a una o más de las limitaciones anteriores presentando una solicitud por escrito a su supervisor inmediato.
• Todo el personal debe usar las cuentas de correo electrónico de la escuela para todas las comunicaciones electrónicas con los padres. No se permite la comunicación sobre asuntos escolares a través de cuentas de correo electrónico personales ni mensajes de texto, ya que no se pueden conservar 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 comunica electrónicamente con él de forma inapropiada. El empleado deberá describir la forma y el contenido de la comunicación electrónica.

Información pública en dispositivos privados

Política DH, GB

Los empleados no deben almacenar información del distrito en dispositivos personales. Cualquier información del distrito
debe ser enviada o transferida al distrito para su conservación. El distrito
hará esfuerzos razonables para obtener información pública de conformidad con la Ley de Información Pública. Estos esfuerzos razonables pueden incluir:
• Directiva verbal o escrita
• Acceso remoto a dispositivos y servicios propiedad del distrito

Verificación de antecedentes penales

Política DBAA

Los empleados pueden estar sujetos a una revisión de sus antecedentes penales en cualquier momento durante su empleo. Se realizarán verificaciones nacionales de antecedentes penales a ciertos empleados, basadas en las huellas dactilares, la fotografía y otros documentos de identificación, y la información se ingresará en la base de datos del Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS). Esta base de datos proporciona al distrito y a la SBEC acceso a los antecedentes penales nacionales actuales del empleado y a las actualizaciones de sus antecedentes penales posteriores.

Detenciones y condenas de empleados

Política DH, DHB, DHC

Todo empleado debe notificar a su director o supervisor inmediato dentro de los tres días calendario siguientes a cualquier arresto, acusación formal, condena, declaración de no impugnación o culpabilidad, u otra resolución judicial por cualquier delito grave, así como por cualquiera de los siguientes delitos:

- Delitos relacionados con bienes o fondos escolares
- Delitos relacionados con el intento, por medios fraudulentos o no autorizados, de obtener o alterar cualquier certificado o permiso que autorice a una persona a ocupar un puesto como docente
- Delitos que ocurran total o parcialmente en las instalaciones escolares o en una actividad patrocinada por la escuela
- Delitos relacionados con la inmoralidad

La inmoralidad incluye lo siguiente:

- Deshonestidad
- Fraude
- Engaño
- Robo
- Falsedad
- Violencia deliberada
- Actos viles, despreciables o depravados destinados a excitar o satisfacer el deseo sexual del autor
- Delitos relacionados con la posesión o conspiración para poseer, o con la transferencia, venta, distribución o conspiración para transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada, ya sea un delito menor o grave
- Delitos graves relacionados con conducir bajo los efectos del alcohol o las drogas (DWI)
- Actos que constituyen abuso o negligencia según el Código de Familia de Texas

Si un educador es arrestado o acusado penalmente, el superintendente también debe informar sus antecedentes penales a la División de Investigaciones de la TEA.

Empleados certificados. El superintendente y los directores deben informar a la División de Investigaciones de Educadores de la TEA sobre la mala conducta o los antecedentes penales de un empleado certificado o de una persona que solicite la certificación o el permiso. La información sobre la mala conducta o las acusaciones de mala conducta de un empleado certificado, obtenida por medios distintos al registro de antecedentes penales, que resulte en despido, renuncia o antecedentes penales (por ejemplo, arresto, acusación formal, enjuiciamiento, condena u otra resolución del sistema de justicia penal, incluyendo libertad condicional y sentencia suspendida), se informará a la TEA.

Las faltas de conducta o las acusaciones de falta de conducta incluyen:

- Abusar o cometer cualquier otro acto ilícito con un estudiante o menor de edad.
- Poseer, transferir, vender o distribuir una sustancia controlada.
- Transferir, apropiarse o gastar ilegalmente bienes o fondos escolares.
- Intentar, por medios fraudulentos, obtener o alterar cualquier certificado o permiso para conseguir empleo o una compensación adicional.

• Cometer un delito en las instalaciones escolares o en un evento patrocinado por la escuela.
• Solicitar o participar en conductas sexuales o en una relación sentimental con un estudiante o menor de edad.

Empleados no certificados. La mala conducta o los antecedentes penales de un empleado no certificado también deben ser reportados a la TEA. La información sobre mala conducta o las alegaciones de mala conducta obtenidas por medios distintos al registro de antecedentes penales que resulten en despido, renuncia o antecedentes penales (por ejemplo, arresto, acusación formal, enjuiciamiento, condena u otra resolución del sistema de justicia penal, incluyendo libertad condicional y sentencia suspendida) serán reportadas a la TEA.

La mala conducta o las alegaciones de mala conducta incluyen:
• Abuso o acto ilícito con un estudiante o menor de edad, o
• Participación en una relación sentimental con un estudiante o menor de edad, o haber solicitado o participado en contacto sexual con un estudiante o menor de edad.

Prevención del abuso de alcohol y drogas

Política DH

El Distrito Escolar Independiente de White Settlement (White Settlement ISD) se compromete a mantener un ambiente libre de alcohol y drogas, y no tolerará su consumo en el lugar de trabajo ni en actividades escolares, ya sean dentro o fuera de las instalaciones escolares. Los empleados que consuman alcohol o drogas ilegales, según lo define la Ley de Sustancias Controladas de Texas, o que se encuentren bajo su influencia durante el horario laboral, podrán ser despedidos. La política del distrito con respecto al consumo de drogas por parte de los empleados se encuentra disponible en: Política del Distrito Escolar en línea.

Productos de tabaco y nicotina y uso de cigarrillos electrónicos

Políticas DH, FNCD, GKA

La ley estatal prohíbe fumar, consumir tabaco o cigarrillos electrónicos en todas las propiedades del distrito escolar y en actividades escolares o autorizadas por la escuela, tanto dentro como fuera de las instalaciones escolares. Esto incluye todos los edificios, áreas de juego, estacionamientos e instalaciones utilizadas para deportes y otras actividades. Los conductores de vehículos del distrito tienen prohibido fumar, consumir productos de tabaco o cigarrillos electrónicos dentro del vehículo. En todos los edificios escolares se exhiben avisos en lugares visibles que indican que fumar está prohibido por ley y es sancionable con una multa.

“Cigarrillo electrónico” se refiere a un cigarrillo electrónico o cualquier otro dispositivo que simula fumar mediante un elemento calefactor mecánico, una batería o un circuito electrónico para suministrar nicotina u otras sustancias a la persona que inhala del dispositivo, o una solución líquida consumible u otro material aerosolizado o vaporizado durante su uso, independientemente de si la solución líquida o el material contiene nicotina. El término no incluye dispositivos médicos recetados, medicamentos recetados ni otras sustancias recetadas que no estén relacionadas con el abandono del tabaquismo. El término «cigarrillo electrónico» incluye:

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

Los empleados tienen prohibido poseer o usar cualquier tipo de producto de nicotina, incluyendo bolsitas de nicotina, independientemente de si el producto contiene tabaco, dentro de las instalaciones escolares o durante actividades escolares fuera del campus. 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 tareas que involucren 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.
- Malversación de fondos, valores, suministros u otros activos del distrito, incluyendo el tiempo de los empleados.
- Irregularidades en el manejo de dinero o en la presentación de informes sobre las transacciones financieras del distrito.
- Lucro excesivo como resultado del conocimiento privilegiado 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 previstas por el distrito.
- Aceptar o solicitar cualquier cosa de valor material de contratistas, proveedores u otras personas que presten servicios o materiales al distrito, salvo que lo permita la ley o la normativa del distrito.
- Destrucción, remoción o uso indebido de registros, mobiliario, accesorios o equipos.
- Incumplimiento de la obligación de proporcionar los registros financieros requeridos por entidades federales, estatales o locales.
- Incumplimiento de la obligación de revelar conflictos de interés según lo exija la ley o la normativa del distrito.
- Cualquier otro acto deshonesto relacionado con las finanzas del distrito.
- Incumplimiento de la normativa. 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 informar por escrito al distrito sobre cualquier situación que genere un posible conflicto de intereses con el correcto desempeño de sus funciones y responsabilidades, o que afecte negativamente a los intereses del distrito. Esto incluye lo siguiente:

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

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

Regalos y favores

Política DBD

Los empleados no pueden aceptar regalos ni favores que puedan influir, o que puedan interpretarse como que influyen, en el desempeño de sus funciones. La aceptación de un regalo, favor o servicio por parte de un administrador o docente que razonablemente pueda influir en la selección de libros de texto, libros de texto electrónicos, materiales didácticos o equipos tecnológicos puede dar lugar a un delito menor de clase B. Esto no incluye el desarrollo profesional del personal, la capacitación docente ni los materiales didácticos, como mapas u hojas de trabajo, que transmiten información a los estudiantes o contribuyen al proceso de aprendizaje.

Materiales protegidos por derechos de autor

Política CY

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

Asociaciones y actividades políticas

Política DGA

El distrito no desalentará, directa ni indirectamente, la participación de los empleados en asuntos políticos ni les exigirá que se afilien a ningún grupo, club, comité, organización o asociación.
Los empleados pueden afiliarse o no a cualquier asociación u organización profesional.

La afiliación o la decisión de no afiliarse a ninguna organización de empleados cuyo propósito sea tratar con los empleadores sobre quejas, conflictos laborales, salarios, remuneraciones, jornada laboral o condiciones de trabajo no afectará el empleo de una persona. Se prohíbe el uso de los recursos del distrito, incluido el tiempo de trabajo, para actividades políticas.

El distrito fomenta la participación personal en el proceso político, 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

Ni la Junta Directiva ni ningún empleado podrán exigir ni coaccionar, directa o indirectamente, a un empleado para que realice una contribución a una organización benéfica o en respuesta a una campaña de recaudación de fondos. No se podrá exigir a los empleados que asistan a una reunión convocada con el propósito de solicitar donaciones benéficas. Asimismo, ni la Junta Directiva ni ningún empleado podrán exigir ni coaccionar, directa o indirectamente, a un empleado para que se abstenga de realizar una contribución a una organización benéfica o en respuesta a una campaña de recaudación de fondos, ni de asistir a una reunión convocada con el propósito de solicitar donaciones benéficas.

Seguridad y protección

Serie de políticas CK

El distrito ha desarrollado y promueve un programa integral para garantizar la seguridad de sus empleados, estudiantes y visitantes. Este programa incluye directrices y procedimientos escritos para responder a emergencias y actividades que ayudan a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones. Consulte la sección de Emergencias para obtener información adicional.

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

Para prevenir o minimizar lesiones a empleados, compañeros de trabajo y estudiantes, y para proteger y conservar el equipo del distrito, los empleados deben cumplir con los siguientes requisitos:
- Respetar todas las normas de seguridad.
- Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.
- Informar inmediatamente de todos los accidentes a su supervisor.
- Operar únicamente el equipo o la maquinaria para la cual tengan capacitación y autorización.

Mientras conducen en el desempeño de sus funciones, los empleados deben cumplir con todas las leyes de tránsito estatales y locales. Se prohíbe a los empleados que conducen en el desempeño de sus funciones enviar mensajes de texto y usar otros dispositivos electrónicos que requieran atención visual y manual mientras el vehículo está en movimiento.
Los empleados deberán actuar con prudencia y criterio al decidir si utilizan tecnología manos libres mientras el vehículo esté en movimiento.

Si tienen preguntas o inquietudes relacionadas con los programas y temas de seguridad, pueden comunicarse con el Departamento de Policía de WSISD.

Posesión de armas de fuego y armas blancas

Políticas DH, FNCG, GKA

Los empleados, visitantes y estudiantes, incluyendo a quienes poseen licencia para portar armas de fuego, tienen prohibido introducir armas de fuego, cuchillos, porras u otras armas prohibidas en las instalaciones escolares (es decir, el edificio o parte del mismo) o en cualquier terreno o edificio donde se realice una actividad patrocinada por la escuela. Toda persona, incluyendo empleados, que posea licencia para portar armas de fuego, puede transportar o guardar una pistola u otra arma de fuego o munición en un vehículo cerrado con llave en un estacionamiento, garaje u otra área de estacionamiento proporcionada por el distrito, siempre que la pistola, el arma de fuego o la munición estén debidamente almacenadas y no a la vista. Para garantizar la seguridad de todos, los empleados que observen o sospechen una violación de la política de armas del distrito deben reportarla a su supervisor o llamar inmediatamente al Departamento de Policía del Distrito Escolar Independiente de Winnipeg (WSISD).

Visitantes en el lugar de trabajo

Política GKC

Se espera que todos los visitantes ingresen a cualquier instalación del distrito por la entrada principal y se registren o se presenten en la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán indicaciones o serán acompañados a su destino. Los empleados que observen a una persona no

autorizada en las instalaciones del distrito deberán dirigirla inmediatamente a la oficina del edificio o contactar al administrador a cargo.

Plan del manejo del asbesto

Política CSC

El distrito se compromete a proporcionar un entorno seguro para sus empleados. Un planificador de gestión acreditado ha desarrollado un plan de gestión de asbesto para cada escuela. Una copia del plan de gestión del distrito se encuentra en la oficina de Mantenimiento y Operaciones y está disponible para su consulta durante el horario laboral habitual.

Tratamiento de control de plagas

Políticas CLB, DI

Los empleados tienen prohibido aplicar cualquier pesticida o herbicida sin la capacitación adecuada y la aprobación previa del coordinador del programa de Manejo Integrado de Plagas (MIP). Toda aplicación de pesticidas o herbicidas debe realizarse de acuerdo con la ley y el programa de manejo integrado de plagas del distrito.

Los avisos sobre los tratamientos de control de plagas planificados se publicarán en los edificios del distrito 48 horas antes de que comiencen. Generalmente, los avisos se ubican en las áreas comunes. Además, los empleados pueden solicitar por escrito ser notificados sobre las aplicaciones de pesticidas. Quienes soliciten una notificación personalizada serán notificados por teléfono, por escrito o por medios electrónicos. Las hojas informativas sobre control de plagas están disponibles en las oficinas de los directores de los planteles o en las de los administradores de las instalaciones, previa solicitud..

Procedimientos generales

Cierre de escuelas por emergencia

Política EB

El distrito puede cerrar las escuelas debido a condiciones climáticas severas, epidemias u otras situaciones de emergencia. En tales casos, el Superintendente tomará la decisión oficial sobre el cierre de las instalaciones del distrito. Si es necesario extender el horario escolar, permitir la salida anticipada de los estudiantes 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:
www.wsisd.com y todas las estaciones de noticias locales.

Emergencias

Políticas CKC, CKD

Todos los empleados deben conocer los procedimientos de seguridad para responder a emergencias, incluidas las emergencias médicas. Deben localizar los diagramas de evacuación publicados en sus áreas de trabajo y conocer los procedimientos de confinamiento, bloqueo y cierre. Se realizarán simulacros de emergencia para familiarizar a empleados y estudiantes con los procedimientos de seguridad y evacuación. Cada campus está equipado con un desfibrilador externo automático. Hay extintores de incendios en todos los edificios del distrito. Los empleados deben conocer la ubicación de estos dispositivos y los procedimientos para su uso.

Procedimientos de compra

Política CH

Todas las solicitudes de compra deben enviarse a través de Skyward. No se pueden realizar compras, cargos ni compromisos de compra de bienes o servicios para el distrito sin un número de orden de compra. El distrito no reembolsará a los empleados ni se hará responsable de las compras realizadas sin autorización. Los empleados no tienen permitido comprar suministros ni equipos para uso personal a través de la oficina administrativa del distrito. Para obtener información más detallada, consulte con el administrador de su campus o departamento, o el Manual de compras de WSISD.

Cambios de nombre y dirección

Es importante mantener actualizados los registros laborales. Los empleados deben notificar a la oficina de Recursos Humanos si hay algún cambio o corrección en su nombre, domicilio, número de teléfono, estado civil, contacto de emergencia o beneficiario. El formulario para tramitar un cambio de información personal se puede obtener en la oficina de Recursos Humanos.

Registros de personal

Política DBA, GBA

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

Los empleados pueden optar por que se mantenga confidencial la siguiente información personal:
- Dirección
- Número de teléfono, incluido el celular personal
- Información de contacto de emergencia
- Información que revele si tienen familiares

La opción de no permitir el acceso público a esta información o de modificar una opción existente puede realizarse en cualquier momento mediante una solicitud por escrito al Departamento de Recursos Humanos. Los empleados nuevos o que hayan finalizado su relación laboral tienen 14 días después de su contratación o despido para presentar una solicitud. De lo contrario, la información personal podrá divulgarse al público hasta que se presente una solicitud para mantenerla confidencial o hasta que se aplique alguna otra excepción legal para la divulgación de información. El 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 utilizar las instalaciones del distrito fuera del horario escolar deben seguir los procedimientos establecidos. El coordinador de instalaciones es responsable de programar el uso de las instalaciones fuera del horario escolar. Comuníquese con el coordinador de instalaciones para solicitar el uso de las instalaciones escolares y obtener información sobre las tarifas.

Terminación del empleo

Renuncias

Política DFE, DHB

Empleados bajo contrato. Los empleados bajo contrato pueden renunciar a su puesto sin penalización al final de cualquier año escolar si reciben una notificación por escrito con al menos 45 días de anticipación al primer día de clases del siguiente año escolar. La notificación de renuncia por escrito debe presentarse al superintendente u otra persona designada por la junta directiva, incluyendo a los supervisores que no hayan sido designados por la junta para aceptar renuncias. Dichos supervisores deberán instruir al empleado para que presente la renuncia al superintendente u otra persona designada por la junta.

Los empleados contratados solo podrán renunciar en cualquier otro momento con la aprobación del superintendente o de la junta directiva. La renuncia sin consentimiento puede resultar en medidas disciplinarias por parte de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC).

El director está obligado a notificar al superintendente la renuncia de un educador dentro de los siete días hábiles siguientes a un presunto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en los Informes a la Agencia de Educación de Texas. El superintendente notificará a la SBEC cuando un empleado renuncie y exista evidencia que indique que el empleado ha incurrido en dicha mala conducta.

Empleados sin contrato. Los empleados sin contrato pueden renunciar a su puesto en cualquier momento. Deben presentar una notificación de renuncia por escrito a su supervisor inmediato con al menos dos semanas de anticipación a la fecha efectiva. Se recomienda a los empleados que incluyan los motivos de su renuncia en la carta, aunque no es obligatorio.

El director debe notificar al superintendente la renuncia o el despido de un empleado sin contrato dentro de los siete días hábiles siguientes a un presunto incidente de mala conducta, abuso de un estudiante o que haya mantenido una relación sentimental, solicitado o participado en conductas sexuales con un estudiante o menor de edad. El superintendente notificará a la TEA dentro de los siete días hábiles siguientes a la recepción de un informe del director o al tener conocimiento de la renuncia o el despido de un empleado tras un presunto incidente de mala conducta descrito anteriormente.

Despido o no renovación de contratos de empleados

Políticas de la serie DF, DHB

Los empleados con contratos en período de prueba, a plazo fijo o permanentes pueden ser despedidos durante el año escolar de acuerdo con los procedimientos establecidos en las políticas del distrito. Los empleados con contratos en período de prueba o a plazo fijo pueden no ser renovados al finalizar el plazo del contrato. Los empleados contratados que sean despedidos durante el año escolar, suspendidos sin goce de sueldo o sujetos a una reducción de personal tienen derecho a recibir una notificación de la acción recomendada, una explicación de los cargos en su contra y la oportunidad de una audiencia. Los plazos y procedimientos a seguir en caso de suspensión, despido o no renovación se proporcionarán al entregar una notificación por escrito al empleado.

El director está obligado a notificar al superintendente sobre el despido de un docente dentro de los siete días hábiles siguientes a un presunto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en los Informes a la Agencia de Educación de Texas. El superintendente notificará a la SBEC cuando un empleado sea despedido y exista evidencia que indique que el empleado ha incurrido en dicha mala conducta.

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

Despido de empleados sin contratos

Políticas DCD, DP

Los empleados sin contrato son contratados a voluntad y pueden ser despedidos sin previo aviso, sin descripción de los motivos del despido ni audiencia. Es ilegal que el distrito despida a cualquier empleado por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, condición militar, información genética, cualquier otro motivo protegido por la ley, o en represalia por el ejercicio de ciertos derechos legales protegidos. Los empleados sin contrato que sean despedidos tienen derecho a presentar una queja. El empleado despedido debe seguir el procedimiento del distrito descrito en este manual para presentar la queja. (Véase Quejas y Reclamaciones, página).

El director está obligado a notificar al superintendente la renuncia o el despido de un empleado sin certificación dentro de los siete días hábiles siguientes a un presunto incidente de mala conducta o abuso de un estudiante, o que haya mantenido una relación sentimental con un estudiante o menor de edad, o que haya solicitado o participado en conductas sexuales con un estudiante o menor de edad. El superintendente notificará a TEA dentro de los siete días hábiles siguientes a la recepción de un informe de un director, o cuando tenga conocimiento de la renuncia o el despido de un empleado tras un presunto incidente de mala conducta descrito anteriormente.

Despido de empleados condenados

Política DF

El distrito deberá despedir a cualquier empleado que haya sido condenado o puesto bajo libertad condicional supervisada por un delito que requiera el registro como delincuente sexual, o que haya sido condenado por un delito grave según el Título 5 del Código Penal si la víctima era menor de edad. Si el delito ocurrió hace más de 30 años antes de la fecha de inicio del empleo de la persona o si esta cumplió con todos los términos de la orden judicial dictada tras la condena, no se aplicará el despido.

Prohibición sobre la diversidad, la equidad y la inclusión

Políticas DF, DH

Salvo que lo exija la ley estatal o federal, los empleados del distrito tienen prohibido participar en actividades de diversidad, equidad e inclusión, incluyendo la asignación de responsabilidades relacionadas con estas a cualquier persona. Cualquier empleado que intencionalmente o a sabiendas participe en actividades de diversidad, equidad e inclusión o asigne responsabilidades a otra persona estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, incluyendo el despido.

Instrucción prohibida en el salón

Políticas DF, DH

Los empleados del distrito tienen prohibido realizar cualquier acto prohibido por el Código de Educación 28.0022 (Ciertos Requisitos y Prohibiciones de Instrucción). Cualquier empleado del distrito que intencionalmente o a sabiendas participe o asigne a otra persona actividades relacionadas con temas controvertidos descritos en el Código de Educación 28.0022 estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la rescisión de su contrato laboral.

Entrevistas y procedimientos de salida

Se programarán entrevistas de salida para todos los empleados que dejen el distrito. En ese momento se les proporcionará información sobre la continuidad de los beneficios, la divulgación de información y los procedimientos para solicitar referencias. Se les pide a los empleados que se desvinculan que proporcionen al distrito una dirección postal y un número de teléfono para que puedan contactarlos, y que completen un cuestionario que permita al distrito obtener retroalimentación sobre su experiencia laboral. Todas las llaves, libros, bienes, incluyendo la propiedad intelectual, y equipos del distrito deben devolverse al finalizar la relación laboral.

Informes a la Secretaría de Educación de Texas

Políticas DF, DHB, DHC

Empleados certificados. La renuncia o el despido de un empleado certificado debe ser reportado a la División de Investigaciones de la TEA si existe evidencia de que el empleado estuvo involucrado en alguno de los siguientes casos:

- Cualquier forma de abuso sexual o físico de un menor, o cualquier otra conducta ilícita con un estudiante o un menor.
- Solicitar o participar en contacto sexual o una relación sentimental con un estudiante o un menor.
- Posesión, transferencia, venta o distribución de sustancias controladas.
- Transferencia, apropiación o gasto ilegal de bienes o fondos del distrito o de la escuela.
- Intento, por medios fraudulentos o no autorizados, de obtener o alterar cualquier certificado o permiso con el propósito de ascenso o compensación adicional.
- Cometer un delito o cualquier parte de un delito en propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela.

Los requisitos de notificación mencionados anteriormente se suman al deber continuo del superintendente de notificar a la TEA cuando un empleado certificado o un solicitante de certificación tenga antecedentes penales o haya incurrido en conductas que infrinjan los procedimientos de seguridad de evaluación establecidos en la Sección 39.0301 del Código de Educación de Texas (TEC). Se entiende por "antecedentes penales" cualquier cargo y resolución formal del sistema de justicia penal, incluyendo arrestos, detenciones, acusaciones formales, información penal, condenas, sentencias suspendidas y libertad condicional en cualquier jurisdicción estatal o federal, obtenidos por medios distintos al Centro de Información de Solicitantes de Huellas Dactilares de Texas (FACT).

Empleados no certificados. La separación voluntaria o involuntaria de un empleado no certificado del distrito debe ser notificada a la División de Investigaciones de la TEA por el superintendente si existe evidencia de que el empleado abusó o cometió otro acto ilícito con un estudiante o menor, mantuvo

una relación sentimental con un estudiante o menor, o solicitó o tuvo contacto sexual con un estudiante o menor.

Informes acerca de la retención ordenada por un tribunal

El distrito está obligado a informar sobre la terminación del empleo de aquellos empleados que estén sujetos a una orden judicial o mandamiento de retención por manutención de menores o pensión alimenticia. Se debe notificar al beneficiario de la manutención y al tribunal o, en el caso de manutención de menores, a la División de Manutención de Menores de la Fiscalía General de Texas, lo siguiente:

- Terminación del empleo a más tardar el séptimo día posterior a la fecha de terminación
- Última dirección conocida del empleado
- Nombre y dirección del nuevo empleador del empleado, si se conocen

Asuntos estudiantiles

Igualdad de oportunidades educativas

Políticas FB, FFH

En un esfuerzo por promover la no discriminación y conforme a lo exige la ley, el Distrito Escolar Independiente de White Settlement (White Settlement 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 conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, enmendada; el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, enmendada.

Las preguntas o inquietudes sobre discriminación contra estudiantes por motivos de sexo, incluido el acoso sexual, deben dirigirse a Sherry Taylor, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos y Relaciones Comunitarias, ubicada en 8224 White Settlement Road, teléfono 817-367-1300, coordinadora del Título IX del distrito para estudiantes. Las preguntas o inquietudes sobre discriminación por motivos de discapacidad deben dirigirse a la Directora de Programas Especiales, ubicada en 8224 White Settlement Road, teléfono 817-367-1300, coordinadora del distrito para estudiantes en virtud de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y la Sección 504. Todas las demás preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación por cualquier otro motivo deben dirigirse al Superintendente.

Expedientes de estudiantes

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 de los estudiantes. Solo las siguientes personas tienen acceso general a los expedientes de un estudiante:

- Padres: Casados, separados o divorciados, a menos que la patria potestad haya sido legalmente extinguida y la escuela haya recibido una copia de la orden judicial que la extingue.

• El estudiante: La patria potestad se transfiere al estudiante cuando cumple 18 años o se matricula en una institución de educación superior. El distrito no tiene prohibido otorgar al estudiante acceso a sus expedientes antes de esta edad.
• Funcionarios escolares con intereses educativos legítimos.

El manual del estudiante proporciona a padres y estudiantes información detallada sobre los expedientes estudiantiles. Los padres o estudiantes que deseen revisar los expedientes estudiantiles deben dirigirse al responsable de los mismos para obtener ayuda.

Quejas de padres y estudiantes

Política FNG

Con el fin de atender y resolver las quejas de padres y estudiantes de manera oportuna y al nivel administrativo más bajo posible, la junta directiva ha adoptado procesos ordenados para gestionar las quejas sobre diversos temas. Cualquier oficina del plantel o la oficina del superintendente puede brindar a padres y estudiantes información sobre cómo presentar una queja.

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

Administración de medicamentos a estudiantes

Política FFAC, FFAF

Solo el personal autorizado puede administrar medicamentos con receta, medicamentos sin receta y suplementos herbales o dietéticos a los estudiantes. Se exceptúan los medicamentos para la dificultad respiratoria, la anafilaxia (p. ej., EpiPen), los antagonistas de opioides y los medicamentos para el control de la diabetes, siempre que se administren de acuerdo con las normas y procedimientos del distrito. El estudiante que deba tomar cualquier otro medicamento durante la jornada escolar deberá presentar una solicitud por escrito de sus padres o tutores y el medicamento en su envase original debidamente etiquetado. Para obtener información sobre los procedimientos que deben seguirse al administrar medicamentos a los estudiantes, comuníquese con el director o la enfermera escolar.

Suplementos dietéticos

Políticas DH, FFAC

La ley estatal prohíbe a los empleados del distrito vender, comercializar o distribuir a sabiendas suplementos dietéticos que contengan compuestos que mejoren el rendimiento a estudiantes con los que tengan contacto en el ejercicio de sus funciones en el distrito escolar. Asimismo, los empleados no pueden recomendar ni sugerir a sabiendas la ingestión, la aplicación intranasal ni la inhalación de suplementos dietéticos que mejoren el rendimiento a ningún estudiante.

Fármacos psicotrópicos

Política FFAC

Un fármaco psicotrópico es una sustancia utilizada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad, o como componente de un medicamento. Su propósito es alterar la percepción, las

emociones o el comportamiento, y se suele describir como una sustancia que altera el estado de ánimo o la conducta.

La ley estatal prohíbe a los empleados del distrito lo siguiente:
• Recomendar a un estudiante el uso de un fármaco psicotrópico
• Sugerir un diagnóstico específico
• Excluir de clase o de cualquier actividad escolar a un estudiante cuyos padres se nieguen a consentir una evaluación psiquiátrica o a autorizar la administración de un fármaco psicotrópico.

Conducta y disciplina estudiantil

Políticas de las series FN y FO

Se espera que los estudiantes cumplan con las normas del aula, del campus y las establecidas en el Manual del Estudiante y el Código de Conducta Estudiantil. Los docentes y administradores son responsables de tomar medidas disciplinarias basadas en las estrategias de gestión disciplinaria adoptadas por el distrito. Otros empleados que tengan inquietudes sobre la conducta de un estudiante en particular deben comunicarse con el profesor o el director del campus.

Asistencia de los estudiantes

Política FEB

Los docentes y el personal deben estar familiarizados con las políticas y los procedimientos del distrito para el control de asistencia. Estos procedimientos requieren que los estudiantes menores de edad cuenten con el consentimiento de sus padres antes de poder salir del campus. Al regresar a la escuela, el estudiante debe cumplir con los requisitos del campus. Estos requisitos se explican en la capacitación del campus y en el manual del estudiante. Para obtener más información, comuníquese con el director del plantel.

Acoso escolar

Política FFI

El acoso escolar se define en el artículo 37.0832 del Código de Educación de Texas (TEC). Todos los empleados deben informar a su supervisor o al departamento de servicios estudiantiles sobre las quejas de los estudiantes relacionadas con el acoso escolar, incluido el ciberacoso. La política del distrito incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar el acoso escolar.

Novatada

Política FNCC

Los estudiantes deben obtener la aprobación previa del director o su representante para cualquier tipo de rito de iniciación en un club u organización escolar. Si bien la mayoría de los ritos de iniciación están permitidos, participar o permitir el acoso escolar es un delito. Todo docente, administrador o empleado que observe a un estudiante participando en cualquier forma de acoso escolar, que tenga motivos para saber o sospechar que un estudiante tiene la intención de participar en acoso escolar, o que haya participado en acoso escolar, debe informar de dicho hecho o sospecha al administrador escolar designado.