

# **Weatherford**

**Distrito Escolar Independiente**



**2019-2020**

**Manual del Empleado**

---

Si tiene dificultades para acceder a la información de este documento debido a una discapacidad, envíe un correo electrónico a [kdowd@weatherfordisd.com](mailto:kdowd@weatherfordisd.com)

# Tabla de Contenido

<b>Recibo del Manual del Empleado .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Información sobre el distrito .....</b>	<b>7</b>
Descripción del distrito.....	7
Mapa del distrito .....	7
Declaración de la mision, metas y objetivos .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Junta directiva .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Reuniones de la junta para 2019-2020 .....	9
Administración.....	9
Calendario escolar .....	9
Contactos útiles .....	10
Directorio escolar .....	10
<b>Empleo .....</b>	<b>11</b>
Igualdad de oportunidades en el empleo .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Anuncios de oferta de empleo .....	11
Empleo después de la jubilación .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Empleo con y sin contrato .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Certificación y licencias .....	13
Recertificacion de autorización de empleo.....	13
Búsquedas y pruebas de alcohol y drogas .....	13
Capacitación en seguridad y salud .....	14
Reasignación y transferencias .....	15
Carga de trabajo y calendarios de trabajo .....	15
Permisos para la extracción de leche materna .....	16
Notificación a los padres sobre las acreditacioines de los maestros .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Empleo externo y tutoría.....	17
Evaluación de desempeño.....	17
Participacion del empleado .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Desarrollo profesional del personal .....	18
<b>Compensación y beneficios .....</b>	<b>19</b>
Sueldos, salarios y estipendios .....	19
Cheque de pago.....	19
Depósito automático de nóminas .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Deducciones de nómina .....	22
Pagos por horas extras .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Reembolsos de viáticos .....	23
Seguro de salud, dental y de vida.....	23
Beneficios complementarios de seguro .....	24
Beneficios del plan tipo Cafetería (Sección 125).....	24

Seguro de compensación de los trabajadores (Workers' Compensation Insurance).....	25
Seguro de compensación por desempleo .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Jubilación de maestros .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Licencias y ausencias.....</b>	<b>26</b>
Licencia personal .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Licencia estatal por enfermedad.....	28
Licencia local.....	29
Vacaciones.....	29
Banco (pool) de licencias por enfermedad.....	29
Ley de licencia por Razones Familiares y Médicas (FMLA)—Disposiciones Generales.....	30
Disposiciones locales de licencia por razones familiares y médicas .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Licencia por discapacidad temporal .....	34
Beneficios de Compensación de los Trabajadores (Workers' Compensation Benefits) .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Licencia por asalto .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Licencia por duelo.....	35
Servicio de jurado .....	36
Cumplimiento con una citación.....	36
Comparecencia ante el tribunal de absetismo escolar .....	36
Observancia religiosa.....	36
Licencia militar.....	37
<b>Relaciones y comunicaciones con los empleados.....</b>	<b>38</b>
Reconocimiento y agradecimiento a los empleados.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Comunicaciones del distrito .....	38
<b>Quejas y reclamaciones.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Conducta y bienestar de los empleados.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Normas de conducta .....	40
Discriminación, acoso y represalias.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Acoso de estudiantes.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Denuncias de sospechas de abuso infantil.....	45
Abuso sexual y maltrato de niños .....	46
Denuncia de crímenes .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Recursos tecnológicos .....	50
Uso personal de las comunicaciones electrónicas .....	50
Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres de familia .....	52
Verificación de antecedentes penales.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Arrestos y condenas de empleados.....	55
Prevención de abuso de alcohol y drogas .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Uso de productos de tabaco y cigarrillos electrónicos (E-cigarette).....	56
Fraudes e irregularidades financieras .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

Conflicto de interés .....	58
Regalos y favores .....	58
Materiales con derecho de autor .....	58
Asociaciones y actividades políticas .....	59
Contribuciones para beneficencia .....	59
Seguridad .....	59
Poseción de armas de fuego y otras armas.....	60
Visitantes en el lugar de trabajo.....	61
Plan de control de asbestos.....	61
Tratamiento para el control de plagas .....	61
<b>Procedimientos generales .....</b>	<b>62</b>
Cierre por mal tiempo .....	62
Emergencias.....	62
Procedimientos para las compras .....	63
Cambios de nombre y dirección .....	63
Registros del personal .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Uso de las instalaciones.....	65
<b>Terminación del empleo .....</b>	<b>66</b>
Renuncias.....	66
Destitución o no renovación de empleos bajo contrato.....	66
Destitución de empleados sin contrato .....	67
Entrevistas y procedimientos al dejar el empleo .....	67
Denuncias ante la Agencia de Educación de Texas .....	67
Informes concernientes a retenciones ordenadas por la corte.....	68
<b>Asuntos estudiantiles.....</b>	<b>69</b>
Igualdad de oportunidades educativas .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Expedientes de los estudiantes .....	69
Quejas de padres y estudiantes .....	70
Administración de medicamentos a estudiantes.....	70
Suplementos dietéticos .....	70
Drogas psicotrópicas.....	71
Conducta y disciplina de los estudiantes.....	71
Asistencia a la escuela de los estudiantes.....	71
Bullying (Intimidación).....	72
Hazing (Iniciaciones) .....	74
<b>Índice .....</b>	<b>75</b>

# Recibo del Manual del Empleado

Nombre \_\_\_\_\_

Campus/Departamento \_\_\_\_\_

Por la presente reconozco que he recibido de una copia del Manual del Empleado de Weatherford ISD. Acepto leer el manual y cumplir con las normas, políticas y procedimientos definidos o mencionados en este documento.

Los empleados tienen la opción de recibir el manual de manera electrónica o impresa.

*El Manual del Empleado de Weatherford ISD se encuentra disponible en línea en la página del distrito y puede ser accesada en [www.weatherfordisd.com](http://www.weatherfordisd.com). El manual está localizado en la página de internet del Departamento de Recursos Humanos.*

Por favor indique su elección marcando la caja apropiada a continuación:

- Elijo recibir el manual del empleado de manera electrónica y acepto la responsabilidad de accederlo de acuerdo a las instrucciones provistas.
- Elijo recibir una copia impresa del manual del empleado y entiendo que se me es requerido contactar al Departamento de Recursos Humanos para obtener la copia impresa.

La información en el manual está sujeta a cambiarse. Entiendo que cambios en las políticas del distrito pudiesen reemplazar, modificar, o volver a la información resumida en este documento obsoleta. De acuerdo a como el distrito provea información actualizada, acepto la responsabilidad de leer y acatarme a esos cambios.

Entiendo que este manual no pretende modificar las relaciones contractuales ni alterar las relaciones laborales a voluntad.

Entiendo que tengo la obligación de informar a mi supervisor o encargado de departamento de cualquier cambio en mi información personal, como mi número de teléfono, dirección, etc. También acepto la responsabilidad de contactar a mi supervisor o al Departamento de Recursos Humanos si tengo preguntas o dudas, o necesito una explicación más a fondo.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

Por favor firme y ponga la fecha en este recibo y envíeselo al director del campus o al supervisor de departamento.

•

# Introducción

El propósito del presente manual es brindar información que ayudará a resolver preguntas y allanará el camino hacia un año exitoso. No incluye todas las políticas y procedimientos del distrito, y los que se incluyen se encuentran resumidos. Cualquier sugerencia para adiciones o mejoras al presente manual es bienvenida y puede ser enviada al Director de Recursos Humanos.

El presente manual no constituye un contrato ni substituye al manual oficial de políticas del distrito. Su propósito tampoco es alterar de manera alguna el empleo a voluntad de los empleados sin contrato. Más bien servirá como una guía y una breve explicación sobre las políticas y procedimientos relacionados con el trabajo en el distrito. Estas políticas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento; estos cambios prevalecerán sobre las disposiciones del manual que no sean compatibles con dichos cambios. Para más información, los empleados pueden consultar los códigos de las políticas asociados con los temas del manual, consultar con su supervisor o llamar a la oficina del distrito correspondiente. Las políticas del distrito pueden ser accedidas en línea visitando

<http://pol.tasb.org/Home/Index/984>.

Haga clic en los enlaces abajo para listados de políticas clave:

- Para maestros y administradores: (Código de Educación Capítulo 37) [Education Code Chapter 37](#)
- (Políticas de Trabajo) [Employment Policies](#) relacionadas con Metas y Planificación del Distrito, Instrucción y Estudiantes, y Personal.

# Información sobre el Distrito

## Descripción del distrito

El Distrito Escolar Independiente de Weatherford (WISD por sus siglas en inglés) es un distrito escolar rural de rápido crecimiento localizado a 26 millas oeste de Fort Worth a lo largo de la Interestatal 20. Está formado por 254 millas cuadradas y más de 8,100 estudiantes y 1,000 empleados. WISD está totalmente acreditado (PK-12) por la Agencia de Educación de Texas.

## Mapa del distrito

Haga click en este enlace para obtener el [Mapa del Distrito](#).

## Declaración de la misión, metas y objetivos

*Política AE*

### Declaración de Misión

La misión del Distrito Escolar Independiente de Weatherford es enseñar, desafiar e inspirar a cada estudiante en un ambiente seguro y propicio para alcanzar éxito en la comunidad global.

### Lema

Su Hijo: Nuestra Misión.

### Declaración de Visión

WISD será el distrito de clase mundial de elección.

### Declaraciones de Valor

- Valoramos y respetamos a todos los estudiantes, empleados, padres, socios y nuestra comunidad.
- Demostramos liderazgo visionario.
- Fomentamos y participamos en el aprendizaje personal y organizacional.
- Tomamos decisiones basadas en información.
- Ponemos en práctica un comportamiento ético y la integridad personal.

## Junta directiva

*Políticas BA, series BB, series BD y series BE*

La legislación de Texas otorga a la junta directiva la facultad de regir y supervisar la administración de las escuelas distritales. La junta es el órgano normativo del distrito y tiene la

responsabilidad general del currículo, impuestos escolares, presupuesto anual, empleo del superintendente y demás personal profesional, y de las instalaciones. La junta tiene total y pleno control sobre los asuntos escolares dentro de los límites establecidos por las leyes y reglamentos estatales y federales.

La junta directiva es electa por los ciudadanos del distrito para representar el compromiso de la comunidad hacia un programa educativo sólido para los niños del distrito. Los miembros de la junta son electos en mayo y ejercen el cargo por periodos de tres años. Los miembros de la junta prestan servicios ad honorem, deben ser votantes calificados y deben residir en el distrito.

Los miembros actuales de la junta son:

- Presidente: Mike Guest
- Vicepresidente: S. Brian Catlin
- Secretario: Greg Shaw
- Miembro: Adam Feriend
- Miembro: Jeff Ford
- Miembro: Tiffany Fowler
- Miembro: Weldon “Wally” Wallace

La junta se reúne regularmente el segundo lunes de cada mes a las 7:00 p.m. en el Edificio de Servicios del Distrito. Cuando se anticipa que la asistencia será mayor, la junta se reúne en la cafetería de Hall Middle School, 823 S. Bowie Drive. De ser necesario, se puede convocar a reuniones extraordinarias. Se publicará un aviso por escrito anunciando las sesiones regulares y extraordinarias en el sitio web del distrito y en el Edificio de Servicios del Distrito con por lo menos 72 horas de anticipación a la hora programada para la sesión. El aviso escrito indicará la fecha, hora y asuntos a tratar en cada sesión. En caso de emergencias, se puede llevar a cabo una sesión convocándola mediante aviso con dos horas de anticipación.

Todas las sesiones son abiertas al público. En ciertas circunstancias, las leyes de Texas permiten que la junta lleve a cabo sesiones cerradas en las cuales podrá ser excluido el público y demás personas. Pueden realizarse sesiones cerradas para asuntos tales como discusiones sobre subvenciones y donaciones, adquisiciones de bienes inmuebles, ciertos asuntos relacionados con personal incluyendo quejas de empleados, asuntos de seguridad, disciplina estudiantil o consultas con abogados relativas a litigios pendientes.



## Reuniones de la Junta para 2019-2020

Fecha	Hora	Lugar
Septiembre 9	7:00 pm	DSB Boardroom
Octubre 14	7:00 pm	DSB Boardroom
Noviembre 11	7:00 pm	DSB Boardroom
Diciembre 9	7:00 pm	DSB Boardroom
Enero 13	7:00 pm	DSB Boardroom
Febrero 10	7:00 pm	DSB Boardroom
Marzo 9	7:00 pm	DSB Boardroom
Abril 13	7:00 pm	DSB Boardroom
Mayo 11	7:00 pm	DSB Boardroom
Junio 8	7:00 pm	DSB Boardroom
*Julio 13	7:00 pm	DSB Boardroom
Agosto 10	7:00 pm	DSB Boardroom

\*indica el 3<sup>er</sup> lunes del mes

## Administración

Superintendente	Dr. Jeffrey Hanks
Superintendente Auxiliar Académico	Deana Lopez
Superintendente Auxiliar de Negocios y Finanzas	Lori Boswell
Superintendente Auxiliar de Recursos Humanos y Operaciones	Monty Chapman
Director Ejecutivo de Atletismo y Extracurriculares	Richard Scoggin
Director Ejecutivo de Currículo, Instrucción y Evaluación	Marie Hernandez
Director Ejecutivo de Instalaciones	JP Kechnie
Director Ejecutivo de Apoyo Instructivo	Racheal Rife
Director Ejecutivo de Cultura de la Organización	Charlotte LaGrone
Director Ejecutivo de Programas Especiales	Leslie Ackmann
Director Ejecutivo de Servicios Estudiantiles	Lynn Pool
Director Ejecutivo de Servicios de Apoyo	Alicia Hernandez
Director Ejecutivo de Tecnología	Cody Lee

## Calendario escolar

Haga click en este enlace para el [Calendario Escolar](#).

## Contactos útiles

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

Académica	3209
Evaluación	3200
Atletismo y Extracurricular	3070
BIL/ESL	3214
Oficina de Negocios y Finanzas	3003
Educación Comunitaria	3233
Currículo e Instrucción	3200
Instalaciones	3250
Recursos Humanos y Operaciones	3022
Programas Especiales	3138
Servicios Estudiantiles	3026
Oficina del Superintendente	3001
Servicios de Apoyo	3194
Tecnología	3050
Transportación	3258

## Directorio escolar

### Elementary Schools

Austin Elementary	1776 Texas Drive	817 598-2848
Crockett Elementary	1015 Jameson	817 598-2811
Curtis Elementary	501 W. Russell	817 598-2838
Ikard Elementary	100 Ikard Lane	817 598-2818
Martin Elementary	719 N. Oakridge Drive	817 598-2910
Seguin Elementary	499 E. Eighth Street	817 598-2814
Wright Elementary	1309 W. Charles Street	817 598-2828

### Middle Schools

Hall Middle School	823 S. Bowie Drive	817 598-2822
Tison Middle School	102 Meadowview Road	817 598-2960

### High Schools

Ninth Grade Center	1007 S. Main Street	817 598-2847
Weatherford High School	2121 Bethel Road	817 598-2858

### Otras Instalaciones

Centro Educativo Bowie	900 N. Elm Street	817 598-2804
------------------------	-------------------	--------------

Edificio de Servicios del Distrito	1100 Longhorn Drive	817 598-2800
Instalaciones	907 S. Elm	817 598-2853
Servicios de Apoyo (CN/Cust.)	999 Sloan Street	817-598-2991
Transportación	999 Sloan Street	817-598-2976

## Empleo

### Igualdad de oportunidades en el empleo

#### *Políticas DAA, DIA*

El WISD no discrimina contra empleados o solicitantes de trabajo debido a raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, situación militar, información genética u otros fundamentos prohibidos por la ley. Adicionalmente, el distrito no discrimina contra un empleado o solicitante que actúe para oponerse a dicha discriminación o participe en la investigación de una queja relacionada con prácticas discriminatorias en el trabajo. Las decisiones sobre contratación de personal se tomarán basadas en las calificaciones, experiencia y habilidades laborales de cada solicitante.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes sobre discriminación basada en sexo, incluyendo acoso sexual, deberán comunicarse con el Superintendente Auxiliar de Recursos Humanos y Operaciones, quien es el coordinador del Título IX del distrito. Los empleados con preguntas o inquietudes sobre discriminación basada en alguna discapacidad deberán comunicarse con el Director Ejecutivo de Programas Especiales, quien es el coordinador del distrito para ADA/Sección 504. Las preguntas o inquietudes relacionadas con discriminación por cualquier otro motivo deberán ser dirigidas al Superintendente Auxiliar de Recursos Humanos y Operaciones.

### Anuncios de oferta de empleo

#### *Política DC*

Con regularidad se publican ofertas de empleo por puesto y lugar en el sitio web del distrito.

### Empleo después de la jubilación

#### *Política DC*

De conformidad con el reglamento del Sistema de Jubilación de Maestros (Teacher Retirement System, TRS) y las leyes estatales, los individuos que reciben beneficios de jubilación provenientes del TRS pueden ser empleados de medio tiempo o tiempo completo bajo ciertas circunstancias sin que ello afecte sus beneficios. La publicación del TRS, Empleo después de la Jubilación, provee información detallada sobre el empleo después de la jubilación. Para obtener

más información, los empleados pueden comunicarse con el TRS llamando al 800-223-8778 o 512-542-6400. También hay información disponible en el sitio web del TRS ([www.trs.texas.gov](http://www.trs.texas.gov)).

## **Empleo con y sin contrato**

### *Política series DC*

La legislación estatal exige que el distrito emplee a todos los empleados profesionales de tiempo completo en cargos que requieran un certificado de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (State Board for Educator Certification, SBEC) y enfermeros bajo contratos de prueba, de plazo definido o continuos. En todos los demás puestos, el empleo es voluntario (a voluntad de ambas partes), o sea “*at-will*” en inglés, o en virtud de un contrato que no está sujeto a los procedimientos de no renovación o resolución en virtud del Capítulo 21 del Código de Educación de Texas. Los párrafos a continuación brindan una descripción general de los acuerdos de empleo utilizados por el distrito.

**Contratos de prueba.** Los enfermeros y empleados profesionales de tiempo completo nuevos para el distrito y los empleados en cargos que requieran de una certificación SBEC, deben recibir un contrato de prueba durante su primer año de trabajo. Los empleados antiguos contratados después de un lapso de dos años en un trabajo del distrito o los empleados que se trasladen a un cargo que requiera de una nueva clase de certificación, pueden también ser empleados bajo contrato de prueba. Los contratos de prueba son contratos de un año. El periodo de prueba para aquellos que han sido empleados como maestros de educación pública durante por lo menos cinco de los ocho años previos al empleo con el distrito, no puede exceder un año escolar.

Para aquellos con menos experiencia, el periodo de prueba será de tres años escolares (es decir, tres contratos de un año) con un cuarto año escolar opcional si la junta determina que es cuestionable si debe hacerse un contrato de plazo definido o continuo.

**Contratos de plazo definido.** Los profesionales de tiempo completo en cargos que requieran de certificación y los enfermeros serán empleados bajo contratos de plazo definido una vez hayan completado exitosamente el periodo de prueba. Los términos y condiciones de trabajo se detallan en el contrato y en las políticas de trabajo. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato. Las políticas de trabajo pueden ser accedidas en línea o se entregarán copias contra solicitud.

**Empleados administrativos y profesionales no certificados .** Los empleados en cargos profesionales y administrativos que no requieran de certificación SBEC (tales como administradores no docentes) son empleados bajo contrato de un año no sujeto a las disposiciones de no renovación o resolución en virtud del Código de Educación de Texas.

**Empleados auxiliares y para-profesionales.** Todos los empleados para-profesionales y auxiliares, independientemente de la certificación, tienen empleo voluntario (*at-will*) y no bajo contrato. El empleo no es por un plazo específico y puede darse por terminado en cualquier momento ya sea por el empleado o por el distrito.

## **Certificación y licencias**

*Políticas DBA, DF*

Los empleados profesionales cuyos cargos requieran de certificación SBEC o licencia profesional son responsables de tomar medidas para asegurar que sus credenciales se mantengan vigentes. Los empleados deben presentar de manera oportuna ante el Departamento de Recursos Humanos documentación que evidencie que han aprobado el examen de certificación requerido y/u obtenido o renovado sus credenciales.

El contrato de un empleado certificado puede ser anulado sin proceso debido y el empleo puede darse por finalizado si el individuo no cuenta con un certificado válido o no cumple con los requerimientos necesarios para renovar o prorrogar un certificado provisional, certificado de emergencia, certificado de prueba o permiso. También puede anularse un contrato si la SBEC suspende o revoca la certificación debido a que un individuo no cumple con las verificaciones de antecedentes penales. Si tiene dudas con respecto a los requisitos de certificación o licencia, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

## **Recertificación de autorización de empleo**

*Política DC*

Al momento de la contratación, todos los empleados deben completar el Formulario de verificación de elegibilidad de empleo (Formulario I-9) y presentar documentos para verificar la identidad y la autorización de empleo.

Los empleados cuyo estado migratorio, autorización de empleo o documentos de autorización de empleo hayan expirado deben presentar nuevos documentos que muestren la autorización de empleo actual. Los empleados deben presentar la solicitud o petición necesaria con suficiente antelación para garantizar que mantengan una autorización de empleo continua o documentos de autorización de empleo válidos. Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre la reverificación de la autorización de empleo.

## **Búsquedas y pruebas de alcohol y drogas**

*Política CQ, DHE*

Pueden llevarse a cabo búsquedas al margen de investigaciones en el lugar de trabajo, incluyendo acceder al escritorio, archivadores o área de trabajo del empleado, para obtener información necesaria para propósitos habituales del negocio cuando el empleado no esté disponible. Por lo tanto, por este medio se les notifica a los empleados que no cuentan con derechos legítimos de privacidad en dichos lugares. Adicionalmente, el distrito se reserva el

derecho de conducir búsquedas cuando existe causa justificable para creer que una búsqueda revelará evidencia de mala conducta relacionada con el trabajo. Dichas búsquedas investigativas pueden incluir pruebas para la detección de drogas y alcohol si la violación sospechada se relaciona con el uso de drogas o alcohol. El distrito puede llevar a cabo búsquedas en el empleado, los artículos personales del empleado y áreas de trabajo incluyendo computadoras que sean propiedad del distrito, casilleros y vehículos privados estacionados en instalaciones o lugares de trabajo del distrito o utilizados en asuntos del distrito.

**Empleados que deben tener licencia comercial para conducir.** Todo empleado cuyas atribuciones requieran de una licencia comercial para conducir (CDL por sus siglas en inglés) está sujeto a pruebas para la detección de drogas y alcohol. Esto incluye a todos los conductores que operan vehículos motorizados diseñados para transportar a 16 o más personas incluyendo al conductor, conductores de vehículos más grandes o conductores de vehículos utilizados para el transporte de materiales peligrosos. Los maestros, entrenadores o demás empleados que desempeñen funciones que principalmente no sean de conducir, están sujetos a requerimientos de prueba si sus atribuciones incluyen conducir un automóvil comercial.

Se conducirán pruebas para la detección de drogas antes de que un individuo asuma responsabilidades de conducir. Se conducirán pruebas de alcohol y drogas cuando exista sospecha razonable, aleatoriamente, cuando un empleado regrese al trabajo después de participar en conducta prohibida y como medidas de seguimiento. Pueden realizarse pruebas después de ocurrido un accidente. Se conducirán pruebas al retorno a labores y de seguimiento cuando se le permita a un empleado que haya violado las normas de conducta prohibida sobre alcohol o haya dado resultados positivos en las pruebas de alcohol o drogas, regresar al trabajo.

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

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con las políticas de alcohol y drogas y material educativo relacionado, deberán comunicarse con el Director de Recursos Humanos.

## **Capacitación en seguridad y salud**

*Políticas DBA, DMA*

Ciertos empleados involucrados en actividades físicas con los estudiantes deben mantener y presentar ante el distrito constancia de certificación o capacitación vigente en primeros auxilios, resucitación cardiopulmonar (RCP), desfibrilador externo automatizado (DEA), concusión y seguridad en actividades deportivas extracurriculares. La certificación o documentación de capacitación debe ser emitida por la American Red Cross (Cruz Roja Estadounidense), la American Heart Association (Asociación Estadounidense del Corazón), University Interscholastic

League u otra organización que provea capacitación y certificación equivalente. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación ante el Director Ejecutivo de Atletismo y Extracurriculares a más tardar el 22 de agosto de 2019.

Las enfermeras escolares y los empleados con contacto regular con los estudiantes deben completar una capacitación en línea aprobada por la Agencia de Educación de Texas con respecto a la conciencia, el reconocimiento y los primeros auxilios relacionados con el trastorno convulsivo.

## **Reasignación y transferencias**

*Política DK*

Todo el personal está sujeto a asignación y reasignación por parte del superintendente o designado cuando el superintendente o designado determine que la asignación o reasignación es en el mejor interés del distrito. La reasignación es una transferencia a otro puesto, departamento o establecimiento que no requiere de cambio en el contrato de trabajo. Las reasignaciones de campus deben ser aprobadas por el director del campus receptor salvo cuando las reasignaciones sean debido a cambios de programa o turnos de matrícula. Las asignaciones de funciones suplementarias o extracurriculares pueden ser reasignadas en cualquier momento salvo cuando una asignación de funciones suplementarias o extracurriculares sea parte de un contrato de asignación dual. Los empleados que objetan a una reasignación pueden seguir el proceso de quejas de empleados del distrito según lo descrito en el presente manual y en la política del distrito DGBA (Local).

## **Carga de trabajo y calendarios de trabajo**

*Políticas DEAB, DK, DL*

**Empleados profesionales.** Los empleados profesionales y administradores académicos están exentos de pagos de tiempo extra y están contratados por 10, 11 o 12 meses, de conformidad con los calendarios de trabajo establecidos por el distrito. Cada año se adopta un calendario escolar que designa el programa de trabajo para los maestros y todos los feriados escolares. Cada año se distribuirán avisos de los calendarios de trabajo incluyendo las fechas de inicio y fin de año y los feriados programados.

Los maestros de clase tendrán periodos de planificación para preparación didáctica incluyendo conferencias. El calendario de periodos de planificación es establecido a nivel de campus, pero debe proveer por lo menos 450 minutos durante cada periodo de dos semanas, en bloques de no menos de 45 minutos durante el día lectivo.

Los maestros y bibliotecarios tienen derecho a un periodo libre de almuerzo de por lo menos 30 minutos. El distrito puede requerir que los maestros supervisen a los estudiantes durante el almuerzo un día a la semana cuando no haya más personal disponible.

**Empleados para-profesionales y auxiliares.** Los empleados de apoyo son empleados a voluntad y reciben notificación anual sobre los días de trabajo requeridos, feriados y horarios de trabajo para sus puestos. Los empleados para-profesionales y auxiliares deben ser compensados por el tiempo extra y no tienen autorización para trabajar en exceso de sus horarios asignado sin previa aprobación de su supervisor. Para información adicional, consulte la sección Compensación por horas extra en la página 20.

## **Permisos para la extracción de leche materna**

*Políticas DEAB, DG*

El distrito apoya la práctica de extracción de leche materna y hace las acomodaciones razonables para las necesidades de las empleadas que se extraen leche para la lactancia materna. Se proveerá un lugar, aparte del baño de usuarios múltiples, que no esté a la vista y que esté libre de intrusión de otros empleados y del público, en donde la empleada pueda extraerse la leche.

Se proveerá un permiso de tiempo razonable cuando la empleada tenga la necesidad de extraerse leche. En el caso de empleadas no exentas, estos descansos serán sin goce de sueldo y no contarán como horas trabajadas. Las empleadas deberán reunirse con su supervisor para discutir sus necesidades y arreglar los permisos para la extracción de leche.

## **Notificación a los padres en relación con las acreditaciones de los maestros**

*Políticas DK, DBA*

En las escuelas que reciben fondos conforme al Título I, el distrito está obligado según la Ley Cada Estudiante Triunfa (Every Student Succeeds Act, ESSA) a notificar a los padres al inicio de cada año escolar que pueden solicitar información relacionada con las calificaciones profesionales del maestro de su hijo. La ley ESSA también exige que los padres sean notificados si a su hijo le ha sido asignado o le han sido impartidas clases durante cuatro o más semanas consecutivas, por un maestro que no cumple con los requisitos estatales de certificación o licencia correspondientes.

Las leyes de Texas exigen que los padres sean notificados si su hijo es asignado durante más de 30 días lectivos consecutivos a un maestro que no cuenta con el certificado de docencia apropiado. Esta notificación no es requerida cuando se ha enviado un aviso a los padres bajo la ESSA1. Se incluyen entre maestros inapropiadamente certificados o sin certificación aquellos individuos con un permiso de emergencia (incluyendo individuos que están esperando tomar un examen de certificación) e individuos que no tienen ningún certificado o permiso. Se proveerá al público información relacionada con la certificación de maestros al solicitarla. Los empleados



que tengan preguntas sobre su estatus de certificación pueden llamar al Departamento de Recursos Humanos.

## **Empleo externo y tutorías**

*Política DBD*

Es requerido que los empleados revelen por escrito a su supervisor inmediato cualquier trabajo externo que pueda crear un conflicto de interés potencial con sus atribuciones y responsabilidades asignadas o el mejor interés del distrito. Los supervisores considerarán el trabajo externo caso por caso y determinarán si debe ser prohibido debido a un conflicto de interés.

## **Evaluación de desempeño**

*Política series DN*

La evaluación del desempeño de trabajo de un empleado es un proceso continuo que se concentra en el mejoramiento. La evaluación de desempeño se hace con base en las atribuciones asignadas al empleado y demás criterios relacionados con el puesto de trabajo. Todos los empleados participarán en el proceso de evaluación con su supervisor asignado por lo menos anualmente. Las evaluaciones escritas serán completadas en formularios aprobados por el distrito. Para documentar la información de desempeño, pueden también utilizarse informes, correspondencia y memorandos. Todos los empleados recibirán una copia de su evaluación por escrito, participarán en una conferencia de desempeño con su supervisor y tendrán la oportunidad de responder a la evaluación.

Los maestros pueden solicitar un segundo tasador de acuerdo con Política ADN (Legal).

### **Proceso de selección de segundos evaluadores**

Apoyado por la Junta Política ADN (Legal)

1. El maestro presenta una solicitud por escrito al director de su edificio para una segunda evaluación dentro de los diez días hábiles.
2. El director remitirá la solicitud al Departamento de Recursos Humanos.
3. El Departamento de Recursos Humanos asignará al segundo evaluador dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción.

## **Participación del empleado**

*Políticas BQA, BQB*

Tanto a nivel de campus como de distrito, el WISD ofrece oportunidades para aportar en asuntos que afectan a empleados e influyen la efectividad docente del distrito. Como parte de la planificación y proceso de toma de decisiones del distrito, los empleados son electos para prestar servicios en comités de asesoría a nivel de distrito o de campus. En la oficina de cada campus hay disponibles planes e información detallada sobre el proceso compartido de la toma de decisiones, o pueden obtenerse del Departamento de Currículo E Instrucción.

## **Desarrollo profesional del personal**

### *Política DMA*

Se organizan actividades de desarrollo profesional para satisfacer las necesidades de los empleados y del distrito. El desarrollo profesional para el personal docente es predominantemente dirigido al campus y relacionado con lograr los objetivos de desempeño del campus. Es abordado en el plan de mejoramiento del campus y aprobado por un comité de asesoría a nivel de campus. El desarrollo profesional para personal no docente está diseñado para cumplir con requerimientos de licencia específicos (por ej., conductores de bus) y desarrollo continuo de las habilidades de los empleados.

Los individuos con certificados SBEC renovables son responsables de obtener las horas de entrenamiento requeridas y de mantener la documentación apropiada.

# Compensación y beneficios

## Sueldos, salarios y estipendios

*Políticas DEA, DEAA, DEAB*

Los empleados reciben pago de acuerdo con las directrices administrativas y una estructura establecida de pago. Los planes de pago del distrito son revisados por la administración cada año y ajustados según sea necesario. Todos los cargos del distrito son clasificados como exentos o no exentos de conformidad con las leyes federales. Los empleados profesionales y administradores académicos por lo general son clasificados como exentos y reciben sueldos mensuales. No tiene derecho a recibir compensación por tiempo extra. Otros empleados por lo general son clasificados como no exentos y reciben sueldo o salario por hora y pago por horas extra por cada hora trabajada en exceso de 40 horas en una semana de trabajo. (Consulte *Pago por horas extra*, página 21).

Todos los empleados recibirán aviso por escrito con su programa de pagos y calendario de trabajo antes del inicio de cada año escolar. Los maestros de clase, bibliotecarios de tiempo completo, enfermeros de tiempo completo y consejeros de tiempo completo ganarán no menos del mínimo establecido en el escalafón estatal de salarios. Los empleados bajo contrato que realizan atribuciones extracurriculares o suplementarias pueden recibir un estipendio en adición a su sueldo de conformidad con el escalafón de salarios para funciones extra del distrito.

Para más información sobre los escalafones de salarios del distrito o sobre sus propios pagos, los empleados deberán comunicarse con el Coordinador de Nómina.

## Cheques de pago

Los empleados de transporte, custodia y nutrición infantil reciben un pago semestral. Todos los demás empleados reciben un pago mensual durante 12 meses, independientemente de la cantidad de meses empleados durante el año escolar. La nómina se procesa electrónicamente mediante depósito directo o tarjeta de débito. Se pueden recibir cheques en papel si se solicita. Los cheques de pago no se entregarán a ninguna otra persona que no sea el empleado del distrito mencionado en el cheque sin la autorización por escrito del empleado. Los empleados que tengan preguntas sobre las declaraciones de nómina deben comunicarse con la Oficina de Negocios. Toda la información sobre la nómina se debe enviar al Coordinador de la Nómina antes de la fecha límite.

El programa de fechas de pagos mensuales para el año escolar 2019-2020 es el siguiente:



**WEATHERFORD ISD**  
**2019 – 2020 CALENDARIO DE PROCESAMIENTO DE**  
**NOMINAS MENSUALES**

**Nota: Las planillas de horas trabajadas tienen que ser aprobadas cada lunes a mas tardas cada lunes a las 4 pm**

Por favor contacte al departamento de nóminas x 3034 si tiene preguntas sobre su planilla de horas trabajadas.

PERIODO DE PAGO INICIA DOMINGO	PERIODO DE PAGO TERMINA SÁBADO	DIA LIMITE DE NÓMINA PROCESAMIENTO	DIA DE PAGO
8/4/2019	8/31/2019	9/3/2019	9/25/2019
9/1/2019	10/5/2019	10/8/2019	10/25/2019 **
10/6/2019	11/2/2019	11/5/2019	11/21/2019
11/3/2019	11/30/2019	12/3/2019	12/19/2019
12/1/2019	1/4/2020	1/7/2020	1/24/2020
1/5/2020	2/1/2020	2/4/2020	2/25/2020
2/2/2020	2/29/2020	3/3/2020	3/25/2020
3/1/2020	4/4/2020	4/7/2020	4/24/2020 **
4/5/2020	5/2/2020	5/5/2020	5/22/2020
5/3/2020	6/6/2020	6/9/2020	6/25/2020 **
6/7/2020	7/4/2020	7/7/2020	7/24/2020
7/5/2020	8/1/2020	8/4/2020	8/25/2020

\*\* periodo de nómina extendido

Las horas extras se pagarán de acuerdo con este calendario

NOTA: Si tiene un pago estándar para su puesto; esa tasa de pago incluye sus horas semanales de trabajo estándar

- Las planillas de horas trabajadas semanales deben ser aprobadas cada lunes antes de las 4 pm por el supervisor final
- Las vacaciones tomadas deben ser aprobadas y publicadas en su planilla de horas trabajadas antes de enviar su planilla para su aprobación.
- La fecha límite de nómina es la fecha de la nómina para cualquier pago suplementario o formularios applitrack.

El programa de fechas de pagos semi-mensuales para el año escolar 2019-2020 es el siguiente:



**WEATHERFORD ISD**  
**2019 – 2020 CALENDARIO DE PROCESAMIENTO DE NOMINAS**  
**SEMI MENSUALES**

Por favor contacte al departamento de nóminas x 3034 si tiene preguntas sobre su planilla de horas trabajadas.

Periodo de Pago		Fecha Limite Nomina	Día de Pago
Inicio	Final		
Pay Period		PAYROLL CUTOFF	Pay Date
Start	End		
8/4/2019	8/17/2019	8/20/2019	9/10/2019
8/18/2019	8/31/2019	9/3/2019	9/25/2019
9/1/2019	9/21/2019	9/24/2019	10/10/2019
9/22/2019	10/5/2019	10/8/2019	10/25/2019
10/6/2019	10/19/2019	10/22/2019	11/8/2019
10/20/2019	11/2/2019	11/5/2019	11/21/2019
11/3/2019	11/16/2019	11/19/2019	12/10/2019
11/17/2019	11/30/2019	12/3/2019	12/19/2019
12/1/2019	12/14/2019	12/17/2019	1/10/2020
12/15/2019	1/4/2020	1/7/2020	1/24/2020
1/5/2020	1/18/2020	1/21/2020	2/10/2020
1/19/2020	2/1/2020	2/4/2020	2/25/2020
2/2/2020	2/15/2020	2/18/2020	3/10/2020
2/16/2020	2/29/2020	3/3/2020	3/25/2020
3/1/2020	3/21/2020	3/24/2020	4/8/2020
3/22/2020	4/4/2020	4/7/2020	4/24/2020
4/5/2020	4/18/2020	4/21/2020	5/8/2020
4/19/2020	5/2/2020	5/5/2020	5/22/2020
5/3/2020	5/16/2020	5/19/2020	6/10/2020
5/17/2020	6/6/2020	6/9/2020	6/25/2020
6/7/2020	6/20/2020	6/23/2020	7/10/2020
6/21/2020	7/4/2020	7/7/2020	7/24/2020
7/5/2020	7/18/2020	7/21/2020	8/10/2020
7/19/2020	8/1/2020	8/4/2020	8/25/2020
<i>extended week</i>			

\*\* periodo de nómina extendido

Las horas extras se pagarán de acuerdo con este calendario

NOTA: Si tiene un pago estándar para su puesto; esa tasa de pago incluye sus horas semanales de trabajo estándar

- Las planillas de horas trabajadas semanales deben ser aprobadas cada lunes antes de las 4 pm por el supervisor final
- Las vacaciones tomadas deben ser aprobadas y publicadas en su planilla de horas trabajadas antes de enviar su planilla para su aprobación.
- La fecha límite de nómina es la fecha de la nómina para cualquier pago suplementario o formularios applitrack.

## Depósito automático de nómina

Los cheques de pago de todos los empleados pueden ser depositados electrónicamente en una cuenta designada. Para activar dicho servicio, es necesario un periodo de notificación de un mes. Para más información sobre el servicio de depósito automático de nómina, puede comunicarse con el Coordinador de Nómina en la Oficina de Negocios.

## Deducciones de nómina

*Política CFEA*

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

- Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS) o contribuciones del empleado al Seguro Social
- Impuesto Federal sobre la Renta obligatorio para todos los empleados de tiempo completo
- Impuesto de Medicare (corresponde únicamente a empleados contratados después del 31 de marzo de 1986)
- Manutención de los hijos y mantenimiento del cónyuge, si corresponde.
- Pagos federales morosos de préstamos educativos, si corresponde.

Los empleados pueden optar a otras deducciones de nómina, incluyendo deducciones para la porción del empleado de las primas de seguro médico, dental, de vida y visión; anualidades; y planes de ahorro para educación superior o programas de matrículas prepagadas. Los empleados también pueden solicitar deducciones de nómina para el pago de cuotas de membresía en asociaciones profesionales. En caso de ausencias no autorizadas o permisos sin goce de sueldo, se harán deducciones del sueldo automáticamente.

## **Pagos por horas extras**

*Política DEAB, DEC*

El distrito paga horas extra a empleados no exentos de los requisitos de horas extra, de conformidad con las leyes federales de salarios y remuneración por hora. Únicamente los empleados no exentos (empleados por hora y para-profesionales) tienen derecho a compensación por horas extra. Los empleados no exentos no están autorizados a trabajar más horas de las programadas en su horario normal de trabajo sin la previa aprobación de su supervisor. Aquellos empleados no exentos que trabajen horas extras sin un permiso previo estarán sujetos a una acción disciplinaria.

Horas extra o tiempo extra se define legalmente como todas las horas trabajadas en exceso de 40 horas en una semana laboral y no se miden por día ni según el horario regular de trabajo del empleado. Con el fin de calcular tiempo extra, la semana laboral de los empleados inicia a las 12:00 a.m. del domingo y termina a las 11:59 p.m. del sábado.

Los empleados no exentos que reciben un salario se pagan por las horas establecidas por el horario de trabajo normal. Las horas trabajadas más allá del horario normal hasta 40 horas se pagarán a una tarifa de pago regular.

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

- Se mantendrán registros semanales de tiempo de todos los empleados no exentos con el propósito de la administración de sueldos y salarios.

## **Reembolsos de viáticos**

*Política DEE*

Antes de que un empleado incurra en viáticos, el supervisor del empleado y la Oficina de Negocios deberán dar su aprobación. Los empleados recibirán reembolsos por millaje y demás gastos de viajes que hayan sido aprobados de conformidad con el programa de tasas vigente que haya sido establecido por el distrito. Por cada gasto permitido que el empleado haya incurrido, el empleado debe presentar una declaración incluyendo los recibos, hasta donde sea posible, para documentar los gastos actuales.

## **Seguro médico, dental y de vida**

*Política CRD*

Se provee cobertura de seguro médico colectivo a través de TRS-ActiveCare, el programa de seguro médico para empleados de escuelas públicas de todo el estado. La contribución

aportada por el distrito para las primas de seguro de empleados es determinada anualmente por la junta directiva. Los empleados elegibles para cobertura de seguro médico son los siguientes:

- Empleados que sean miembros activos y contribuyentes del TRS
- Empleados que no sean miembros contribuyentes del TRS, pero que estén contratados por 10 o más horas regulares programadas por semana

Las personas jubiladas del TRS que estén inscritas en TRS-Care (programa de seguro médico para jubilados) no son elegibles para participar en TRS-ActiveCare.

El año del plan del seguro inicia el 1 de septiembre y termina el 31 de agosto. Los empleados actuales pueden hacer cambios a su cobertura de seguro durante la inscripción abierta cada año o cuando tengan un evento que califica (por ejemplo, matrimonio, divorcio, nacimiento). Se proveen descripciones detalladas de la cobertura de seguro, costo para empleados y requisitos de elegibilidad a todos los empleados en un folleto separado. Para obtener más información, los empleados deberán comunicarse con el Coordinador de Beneficios de Recursos Humanos

## **Beneficios complementarios de seguro**

### *Política CRD*

Los empleados pueden inscribirse en programas complementarios de seguro a por su propia cuenta. Las primas para estos programas pueden ser pagadas mediante deducciones de nómina. Para obtener más información, los empleados pueden comunicarse con el Coordinador de Beneficios del Departamento de Recursos Humanos.

## **Beneficios del plan tipo cafetería (Sección 125)**

Los empleados pueden ser elegibles para participar en el Plan de Beneficios Tipo Cafetería (Sección 125) y, en virtud del reglamento del IRS, deben ya sea aceptar o rechazar este beneficio. Este plan les permite a los empleados elegibles pagar ciertas primas de seguro antes de impuestos (es decir, discapacidad, muerte accidental y desmembramiento, cáncer y enfermedades catastróficas, dental y seguro de vida adicional). Un administrador tercero gestiona los reclamos de los empleados hechos con al respecto.

Los empleados nuevos deben aceptar o rechazar este beneficio durante su primer mes de trabajo. Todos los empleados deben aceptar o rechazar este beneficio cada año y durante el periodo de tiempo especificado.



## **Seguro de compensación de los trabajadores (Workers' Compensation Insurance)**

*Política CRE*

El distrito, de conformidad con las leyes estatales, provee beneficios de compensación de los trabajadores a empleados que padecen de enfermedades relacionadas con el trabajo o que se lesionen en el trabajo. El distrito cuenta con cobertura de compensación de los trabajadores del 1ro de septiembre hasta el 31 de agosto, para entrar en vigencia a partir del 1ro de septiembre de 2018.

Los beneficios ayudan en el pago de tratamientos médicos y compensan parte de los ingresos perdidos durante la recuperación. Los beneficios específicos son prescritos por ley dependiendo de las circunstancias de cada caso.

Todos los accidentes o lesiones relacionados con el trabajo deben ser reportados de inmediato al supervisor del empleado. A los empleados que no puedan trabajar debido a una lesión relacionada con el trabajo se les notificarán sus derechos y responsabilidades en virtud del Código Laboral de Texas. Vea *Beneficios de compensación de los trabajadores*, página 32, para información sobre el uso de licencias con goce de sueldo en dichas ausencias.

## **Seguro de compensación por desempleo**

*Política CRF*

Un empleado puede ser elegible para beneficios de compensación por desempleo en caso de despido improcedente o por causas ajenas a dicho empleado. Los empleados no son elegibles para cobrar beneficios por desempleo durante descansos regulares programados en el año escolar o los meses de verano si tienen contratos de trabajo o garantía razonable de regresar a prestar servicios. En caso de tener preguntas sobre los beneficios por desempleo, los empleados deben comunicarse con el departamento de Recursos Humanos.

## **Jubilación de maestros**

Todo el personal empleado regularmente durante por lo menos cuatro y medio meses es miembro del Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS). Los substitutes que no reciben beneficios de jubilación por servicios del TRS y que trabajan un mínimo de 90 días al año son elegibles para comprar un año de servicio acreditable en el TRS. El TRS provee a sus miembros un estado anual de cuenta que muestra todos los depósitos y el saldo total de la cuenta del año finalizado al 31 de agosto, así como un estimado de sus beneficios de jubilación.

Los empleados que planifican jubilarse con el TRS deben notificarlo al Director de Recursos Humanos lo antes posible. La información sobre los procedimientos de solicitud para beneficios

del TRS está disponible en Teacher Retirement System of Texas, 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o llamando al 800-223-8778 o 512-542-6400. También se puede obtener información del TRS en la web ([www.trs.texas.gov](http://www.trs.texas.gov)). Vea la página 11 para información sobre restricciones de trabajo para los jubilados en escuelas públicas de Texas.

## Licencias y ausencias

### *Políticas DEC, DECA, DECB*

El distrito ofrece a los empleados licencias de ausencia con y sin goce de sueldo para momentos de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de permisos disponibles y las restricciones que pesan sobre las licencias de ausencia. Los empleados que esperan ausentarse durante un periodo prolongado de más de cinco días deben llamar a Recursos Humanos para obtener información sobre los beneficios de la licencia correspondiente, pago de primas de seguro y requisitos para comunicarse con el distrito.

Las licencias pagadas para los empleados exentos deben usarse en incrementos de un día completo o de medio día. La licencia se registrará en incrementos de dos horas para los empleados no. Salvo que un empleado solicite un orden diferente, las licencias estatales y locales con goce de sueldo disponibles serán utilizadas en el siguiente orden:

- Licencia local
- Licencia estatal por enfermedad acumulada antes del año escolar 1995-96
- Licencia personal estatal

Los empleados deben seguir los procedimientos distritales y departamentales o de campus para informar o solicitar cualquier licencia de ausencia y llenar el formulario o certificado correspondiente.

**Familia inmediata.** Para fines de licencia que no sean licencia familiar y médica, la familia inmediata se define de la siguiente manera:

- Cónyuge
- Hijo o hija, incluyendo hijos biológicos, adoptivos o de crianza, un yerno, un hijastro, un menor bajo tutela legal o un hijo para el que el empleado representa a los padres.
- Padres, padrastros, suegros u otra persona que está in loco parentis para el empleado.
- Hermanos, hermanastros y cuñados

- Abuelos y nietos
- Cualquier persona que reside en el hogar del empleado en el momento de la enfermedad o la muerte

Para fines de licencia familiar y médica, la definición de familia se limita a cónyuge, padre, hijo o hija y parientes más cercanos. La definición de estos se encuentra en Política DECA (LEGAL)

**Certificado médico.** Los empleados que se ausenten durante más de 3 días debido a una enfermedad personal o familiar deben presentar un certificado médico emitido por un proveedor de atención médica calificado que confirme las fechas específicas de la enfermedad, la razón de la enfermedad, y—en el caso de enfermedad personal—la aptitud del empleado para retornar al trabajo.

La Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008 (Genetic Information Nondiscrimination Act, GINA) prohíbe que los empleadores cubiertos soliciten o requieran información genética de un individuo o familiar del individuo, salvo según lo específicamente permitido por esta ley. Para cumplir con esta ley, solicitamos que los empleados y proveedores de atención médica no provean información genética en ningún certificado médico. 'Información Genética', según lo define la ley GINA, incluye el historial médico familiar de un individuo, los resultados de pruebas genéticas de un individuo o familiar, el hecho de que un individuo o un familiar del individuo haya buscado o recibido servicios genéticos y la información genética del feto en un individuo o familiar del individuo o un embrión que legalmente está en posesión de un individuo o familiar que recibe servicios de reproducción asistida.

**Continuación del seguro médico.** Los empleados en una licencia de ausencia aprobada que no sea por motivos familiares y médicos pueden continuar con los beneficios de seguro bajo su propia cuenta. Los beneficios de seguro médico para empleados que se encuentran en licencia con goce de sueldo y licencia designada bajo la Ley de Licencias Familiares y Médicas serán pagados por el distrito de igual forma como lo eran antes de la licencia. De lo contrario, el distrito no paga ninguna porción de las primas de seguro de los empleados que estén en una licencia sin goce de sueldo.

Bajo las normas de TRS-Active Care, un empleado deja de ser elegible para seguro a través del distrito después de seis meses de licencia sin goce de sueldo que no sea una licencia por motivos médicos o familiares (FML por sus siglas en inglés). Si la licencia sin goce de sueldo de un empleado se prolonga durante más de seis meses, el distrito proveerá al empleado notificación sobre los derechos en virtud de COBRA.

## Licencia personal

La ley estatal da derecho a todos los empleados a cinco días de licencia personal pagada por año. La licencia personal está disponible para su uso a principios de año. Un día de licencia

personal es equivalente a la cantidad de horas por día en la asignación habitual de un empleado, ya sea a tiempo completo o parcial. La licencia personal estatal se acumula sin límite, es transferible a otros distritos escolares de Texas y generalmente se transfiere a centros de servicios educativos. La licencia personal puede usarse para dos propósitos generales: no discrecional y discrecional

**No discrecionales.** Las licencias tomadas por enfermedad personal o familiar, emergencias familiares, una muerte en la familia o servicio militar activo son consideradas como licencias no discrecionales. Las razones para este tipo de licencia permiten, si acaso, muy poca planificación anticipada. Las licencias no discrecionales pueden ser utilizadas de la misma manera que una licencia estatal por enfermedad.

**Discrecionales.** Las licencias tomadas a discreción de un empleado y que pueden ser programadas anticipadamente son consideradas licencias discrecionales. El empleado que desee tomar una licencia personal discrecional debe presentar una solicitud ante su director o supervisor con cinco (5) días de anticipación a la ausencia prevista. El efecto de la ausencia del empleado en el programa educativo o en las operaciones del departamento, así como la disponibilidad de reemplazos, serán tomados en consideración por el director o el supervisor.

**Prorrateo para determinar licencias.** Si un empleado deja el empleo con el distrito antes de su último día de servicio del año, o comienza el empleo después del primer día de servicio, la licencia estatal por motivos personales será prorrateada con base en el tiempo real trabajado. Cuando un empleado deja el trabajo antes del último día de servicio del año escolar, se le descontará de su cheque final la cantidad de la licencia estatal personal que el empleado haya usado en exceso de lo que le correspondía según lo prorrateado para dicho año escolar.

## Licencia estatal por enfermedad

La licencia estatal por enfermedad acumulada antes de 1995 está disponible para uso y puede ser transferida a otros distritos escolares en Texas. La licencia estatal por enfermedad puede ser usada únicamente en incrementos de días completos o medios días por los empleados exentos, salvo cuando sea coordinada con una licencia familiar o médica tomada de manera intermitente o en horario reducido o cuando sea coordinada con beneficios de compensación de trabajadores. La licencia estatal por enfermedad puede ser usada en base a incrementos de dos horas para los empleados no exentos.

La licencia estatal por enfermedad puede ser usada por los siguientes motivos únicamente:

- Enfermedad del empleado
- Enfermedad de la familia inmediata del empleado

- Emergencia familiar (por ej., desastres naturales o situaciones de peligro)
- Muerte de un miembro de la familia inmediata
- Servicio militar activo

## **Licencia local**

Todos los empleados deberán obtener adicionalmente un máximo equivalente a cinco (5) días laborales de licencia local por enfermedad por año escolar. La licencia local por enfermedad deberá acumularse sin límite y deberá ser tomada sin pérdida de sueldo. La licencia local para el año escolar actual está disponible al inicio del año escolar.

## **Vacaciones**

### *Política DED*

Empleados de tiempo completo de mantenimiento, jardinería y custodios, que normalmente requieren de 12 meses de servicio, obtendrán 10 días de vacaciones pagados cada año. Un empleado elegible que no ha estado empleado por el Distrito por un monto total de 12 meses tendrá sus vacaciones prorrateadas de acuerdo al número de días que en los que ha sido realmente empleado durante el año de calendario. Para los propósitos de esta política, el calendario empieza en julio 1 y termina en junio 30.

Los días de vacaciones no podrán ser acumulados de un año a otro. Todos los días de vacaciones que no hayan sido usados para junio 30 serán perdidos. Sin embargo, con la aprobación previa de su supervisor inmediato, un empleado puede extender el plazo para usar los días de vacaciones hasta el 30 de diciembre.

El uso de días de vacación tendrá que ser previamente aprobados por el supervisor inmediato del empleado.

## **Banco (o pool) de licencias por enfermedad**

Un empleado que ya ha utilizado todas sus licencias con goce de sueldo y que padece de alguna enfermedad catastrófica o lesión o se ausenta debido a la enfermedad catastrófica o lesión de un miembro su la familia inmediata (familia inmediata se define como cónyuge, hijo o padre) puede solicitar el establecimiento de una reserva (pool) de licencias de enfermedad, a la cual los empleados del Distrito pueden donar únicamente licencias locales para uso del empleado elegible. Si el empleado no puede presentar la solicitud, un miembro de la familia del empleado o el supervisor del empleado puede presentar la solicitud para establecer la reserva de licencias de enfermedad. La reserva deberá cesar de existir cuando el empleado ya no necesite el permiso para el propósito solicitado, utiliza el número máximo de días permitidos en virtud de una reserva, o agota todos los días donados a la reserva de licencia de enfermedad.

### **Proceso para establecer la reserva de licencias de enfermedad**

1. El empleado hace una solicitud por escrito dirigida al director o supervisor.
2. El director/supervisor envía la solicitud al departamento de RH.
  - El departamento de RH verifica la enfermedad/lesión.
  - El departamento de RH verifica la licencia con goce de sueldo disponible.
3. Se envía un formulario de Solicitud para Donación de Licencias de Enfermedad al campus o departamento del empleado. Otros empleados del distrito que no sean del campus o departamento del empleado pueden solicitar un formulario al departamento de RH.
4. El departamento de RH computa el número de días donados y envía la información a la oficina de nómina.
5. El departamento de nómina lleva control del número de días del pool utilizados.

## **La Ley de Licencia por Razones Familiares y Médicas (FMLA)—Disposiciones Generales**

El siguiente texto es del aviso federal, *Derechos y Responsabilidades del Empleado en Virtud de la Ley de Licencias por Razones Familiares y Médicas*. La información específica que el distrito ha adoptado para implementar la FMLA obedece a este aviso general.

### **Periodos de licencia**

Empleados elegibles que trabajan para un empleador asegurado, pueden tomar hasta 12 semanas de descanso protegido por el trabajo sin paga en un periodo de 12 meses por las siguientes razones:

- El nacimiento de un hijo o la colocación de un hijo en adopción o familia sustituta;
- Para establecer lazos paternales (el descanso debe tomarse dentro del primer año de nacimiento o colocación del hijo);
- Para hacerse cargo de su cónyuge, hijo, o padre que tenga una condición médica grave que califique.
- Para una condición médica grave que califique, del mismo empleado, volviéndolo incapaz de realizar su trabajo.
- Para exigencias que califiquen, relacionadas con el despliegue de un miembro militar quien es conyugue, hijo o padre del empleado.

Un empleado elegible asegurado quien es el conyugue, hijo, padre, o siguiente en parentesco de un miembro del servicio cubierto, también puede tomar hasta 26 semanas de licencia FMLA en

un periodo de 12 meses para hacerse cargo de un miembro del servicio con una lesión o enfermedad grave.

Un empleado no necesita usar la licencia en un bloque. Cuando es médicamente necesario o de otro modo permitido, los empleados pueden tomar vacaciones de manera intermitente o en un horario reducido.

El empleado puede elegir, o el empleador puede requerir el uso de la licencia pagada acumulada mientras toman licencia FMLA. Si un empleado sustituye la licencia pagada acumulada por la licencia FMLA, el empleado debe cumplir con las políticas normales de licencia pagada del empleador.

### **Beneficios y protecciones**

Mientras los empleados se encuentren bajo una licencia FMLA, los empleadores deben continuar con la cobertura de seguro de salud como si los empleados no estuvieran tomando la licencia.

Al regresar de la licencia de FMLA, la mayoría de los empleados deben ser restituidos al mismo trabajo o uno casi idéntico con un salario equivalente, beneficios y otros términos y condiciones de empleo.

Un empleador no puede interferir con los derechos de FMLA de un individuo o tomar represalias contra alguien por usar o tratar de usar la licencia FMLA, oponiéndose a cualquier práctica considerada ilegal por la FMLA, o estar involucrado en cualquier procedimiento bajo o relacionado con la FMLA.

### **Requisitos de elegibilidad**

Un empleado quien trabaja para un empleador asegurado debe cumplir con tres criterios para ser elegible para recibir la licencia FMLA. El empleado debe:

- Haber trabajado para el empleador por los últimos 12 meses;
- Tener por lo menos 1,250 horas de servicio en los 12 meses antes de tomar la licencia\*; y
- Debe trabajar en una ubicación donde el empleador tenga al menos 50 empleados dentro de 75 millas del lugar de trabajo del empleado.

\* Horas especiales de requerimiento de elegibilidad de servicio aplica a los empleados de la tripulación de aerolíneas.

### **Solicitud de una licencia**

Por lo general, los empleados deben avisar con 30 días de anticipación la necesidad de una licencia FMLA. Si no es posible avisar con 30 días de anticipación, un empleado debe notificar al empleador lo antes posible y, en general, seguir los procedimientos habituales del empleador.

Los empleados no tienen que compartir un diagnóstico médico, pero deben proporcionar suficiente información al empleador para que pueda determinar si la licencia califica bajo la protección FMLA.

Información suficiente puede incluir informar al empleador que el empleado no será capaz de realizar sus funciones laborales, que un miembro familiar no puede hacerse cargo de sus actividades diarias, o que se requiere de hospitalización o de tratamiento médico continuo. Los empleados deben informar al empleador si la necesidad de la licencia es por una razón por la cual la licencia FMLA haya sido utilizada o certificada previamente.

Los empleadores pueden requerir una certificación o una recertificación periódica que respalde la necesidad de licencia. Si el empleador determina que la certificación está incompleta, entonces debe proporcionar un aviso por escrito que indique qué información adicional es requerida.

### **Responsabilidades del empleador**

Una vez que un empleador está consciente de que la necesidad de un empleado de tomar una licencia es debido a una razón que pudiese calificar bajo la FMLA, el empleador debe notificar al empleado si es o no es elegible para la licencia FMLA, y si es elegible, también debe proveer una notificación de los derechos y las responsabilidades bajo la FMLA. Si el empleado no es elegible, el empleador debe proveerle la razón por la cual no es elegible.

Los empleadores deben notificar a sus empleados si la licencia se designará como licencia FMLA y, de ser así, cuánto tiempo se designará como licencia FMLA.

### **Aplicación y cumplimiento.**

Un empleado puede presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, División de Salarios y Horas, o puede entablar un juicio privado en contra de un empleador.

La ley FMLA no afecta ninguna ley Federal o Estatal que prohíba la discriminación ni prevalece sobre ninguna ley estatal o local o acuerdo de negociación colectiva que disponga derechos superiores de licencia por motivos familiares o médicos.

Para información adicional:

1-866-4US-WAGE (1-866-487-9243) TTY: 1-877-889-5627

[www.wagehour.dol.gov](http://www.wagehour.dol.gov)



## Disposiciones locales de licencias por razones familiares y médicas

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo en un periodo de 12 meses que inicia el primer día que inicial la licencia FML del empleado.

**Uso de licencia con goce de sueldo.** Las licencias FML se ejecutarán concurrentemente con licencias de permiso acumuladas por motivos de enfermedad y personales, permiso por discapacidad temporal, tiempo compensatorio, permiso por asalto y ausencias debido a enfermedades o lesiones relacionadas con el trabajo. El distrito designará los permisos como licencias FML cuando corresponda y notificará al empleado que el tiempo de licencias acumulado correrá concurrentemente.

**Licencia combinada para cónyuges.** Los cónyuges que estén empleados por el distrito estarán limitados a un total combinado de 12 semanas de licencia FML para cuidar de un padre con una condición médica grave; o por el nacimiento, adopción o cuidado tutelar de un hijo. La licencia militar para cónyuges está limitada a un total combinado de 26 semanas.

**Licencia intermitente.** Cuando sea médicamente necesario o en caso de una exigencia que califique, un empleado puede tomar permisos intermitentemente o en un horario reducido. El distrito no permite el uso de licencias intermitentes o de horario reducido para el cuidado de un hijo recién nacido o para la adopción o cuidado tutelar de un niño con el empleado.

**Aptitud para el deber.** Un empleado que toma FML debido a su grave estado de salud deberá proporcionar, antes de reanudar el trabajo, una certificación de aptitud para el trabajo proveniente del proveedor de atención médica. Si se requiere una certificación de la capacidad del empleado para realizar su función laboral esencial, el distrito debe proporcionar una lista de funciones laborales esenciales (por ejemplo, la descripción del trabajo) al empleado con el aviso de designación de la FML para compartir con el proveedor de atención médica.

**Reactivación.** Un empleado que regrese a trabajar al final de una FML será devuelto al mismo puesto que tenía cuando comenzó la licencia o a un puesto equivalente con beneficios de empleo, pago y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

En ciertos casos, los empleados de instrucción que deseen regresar a trabajar en o cerca de la conclusión de un semestre pueden ser requeridos a continuar con la licencia familiar y médica hasta el final del semestre. El tiempo libre adicional no se cuenta contra el derecho FML del empleado, y el distrito mantendrá el seguro médico grupal del empleado y lo reintegrará al final de la licencia de acuerdo con los procedimientos descritos en la política (ver DECA (LEGAL)).

**Incumplimiento de regreso.** Si al vencimiento de la FML, el empleado puede regresar a trabajar, pero decide no hacerlo, el distrito puede exigir que el empleado reembolse la parte de las

primas de seguro pagadas por el distrito durante cualquier parte de FML cuando el empleado estaba en licencia sin goce de sueldo. Si el empleado no regresa al trabajo por un motivo que está más allá del control del empleado, como una condición de salud grave continua personal o familiar, o por la transferencia inesperada de un cónyuge a más de 75 millas del distrito, el distrito no puede exigir que el empleado reembolse la parte de las primas pagadas por el distrito.

**Contrato del distrito.** Los empleados que requieren un FML o tienen preguntas deben comunicarse con el Especialista en Beneficios y Licencia en Recursos Humanos para obtener detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

## Licencia por discapacidad temporal

**Empleados certificados.** Todo empleado de tiempo completo cuyo cargo requiera de una certificación de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC por sus siglas en inglés) es elegible para una licencia por discapacidad temporal. El propósito de la licencia por discapacidad temporal es proveer protección del puesto de trabajo a educadores de tiempo completo que no puedan trabajar durante un periodo prolongado de tiempo debido a una discapacidad mental o física de naturaleza temporal. La licencia de discapacidad temporal debe ser tomada en un bloque de tiempo continuo. No puede ser tomada de manera intermitente o en horario reducido. El embarazo y condiciones relacionada con el embarazo son tratados de la misma manera que otras discapacidades temporales.

Los empleados deben solicitar aprobación para tomar licencias por discapacidad temporal. La notificación de un empleado sobre la necesidad de una ausencia prolongada debido a la condición médica propia del empleado debe ser aceptada como una solicitud para licencia por discapacidad temporal. La solicitud debe ir acompañada de la declaración de un médico que confirme la incapacidad del empleado de trabajar y el estimado de fecha probable para retornar al trabajo. De ser aprobada la licencia por discapacidad, la duración de la licencia no será mayor a 180 días calendario.

Si un empleado es puesto involuntariamente en licencia por discapacidad temporal, el empleado tiene el derecho de solicitar una audiencia ante la junta directiva. El empleado puede protestar la acción y presentar evidencia adicional sobre su aptitud para trabajar.

Cuando un empleado está listo para regresar al trabajo, el Director de Recursos Humanos deberá ser notificado con por lo menos 30 días de anticipación. La notificación de retorno a labores debe ir acompañada de la declaración de un médico que confirme que el empleado es capaz de reanudar labores regulares. Los empleados certificados que regresan después de una licencia serán restituidos a la escuela a la que estaban previamente asignados, cuando exista un puesto apropiado disponible. De no estar disponible un puesto apropiado, el empleado será asignado a otro campus, sujeto a la aprobación del director del campus. Si no hay disponible

una posición antes del fin del año escolar, el empleado será restituido a una posición en el campus original al inicio del siguiente año escolar.

## **Beneficios de compensación de los trabajadores**

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

Un empleado que recibe beneficios de salario en virtud de compensación de los trabajadores debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede optar por usar incrementos disponibles de días parciales de licencia por enfermedad u otros beneficios de licencia con goce de sueldo para compensar la diferencia entre los beneficios de salario y lo que ganaba previo a la lesión o enfermedad. Mientras un empleado recibe beneficios de salario de compensación de los trabajadores, el distrito cobrará proporcionalmente licencias disponibles para que el empleado reciba una cantidad igual al sueldo regular del empleado.

## **Licencia por asalto**

La licencia por asalto provee protección prolongada de beneficios e ingresos a un empleado que resulta lesionado como resultado de una agresión física sufrida durante el desempeño de sus labores. Un incidente que involucra un asalto es una lesión relacionada con el trabajo y debe informarse de inmediato al supervisor del empleado y al Departamento de Recursos Humanos. Una lesión es tomada como asalto si la persona que ocasiona la lesión puede ser procesada por asalto o no es procesada por asalto únicamente porque la edad de dicha persona o capacidad mental la exime de responsabilidad penal.

Un empleado que es físicamente agredido en el trabajo puede tomar todo el tiempo de licencia médicamente necesario (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones físicas padecidas. Al ser solicitado por el empleado, el distrito asignará inmediatamente una licencia por asalto al empleado. Los días de permiso otorgados en virtud de la disposición de una licencia por asalto no serán deducidos de licencias personales acumuladas y deberán ser coordinados con los beneficios de compensación de los trabajadores. Después de realizarse la investigación, el distrito podrá cambiar el estatus de licencia por asalto y cargar el permiso usado contra las licencias con goce de sueldo acumuladas por el empleado. La paga del empleado será deducida si no hubiera licencias con goce de sueldo acumuladas.

## **Licencia por duelo**

El uso de una licencia estatal y/o licencia por enfermedad local debido al fallecimiento de un

miembro de la familia inmediata no deberá exceder cinco días laborales por evento, sujeto a la aprobación del Distrito.

## **Servicio de jurado**

El distrito proporciona licencias pagadas a los empleados que son llamados a servir como jurado, incluyendo el servicio en un gran jurado. Los empleados que se presenten ante el tribunal para el servicio de jurado pueden conservar cualquier compensación que proporcione el tribunal. Un empleado debe proveer una citación para el servicio de jurado a su supervisor tan pronto como la reciba y se le puede solicitar que proporcione al distrito una copia de la citación para documentar la necesidad de la licencia.

Se le puede exigir a un empleado que se reporte al trabajo tan pronto como sea liberado del servicio de jurado. El supervisor puede considerar el tiempo de viaje requerido y la naturaleza de la posición del individuo al determinar la necesidad de presentarse a trabajar. Es posible que se requiera una copia de la salida del servicio del jurado o documentación del tiempo que estuvo en el tribunal.

## **Cumplimiento con una citación**

Los empleados serán pagados por el tiempo de licencia necesario para cumplir con una citación válida para comparecer en un procedimiento civil, penal, legislativo o administrativo y no se les exigirá que usen el permiso personal. Se puede requerir que los empleados presenten documentación de su necesidad de permiso para comparecer ante el tribunal.

## **Comparecencia ante el tribunal de absentismo escolar**

Un empleado que es padre, tutor de un niño, o un tutor ad litem designado por el tribunal de un niño quien debe faltar al trabajo para asistir a una audiencia judicial de absentismo escolar puede utilizar la licencia personal. A los empleados que no tengan licencias pagadas disponibles se le descontarán cualquier ausencia requerida debido a la comparecencia ante el tribunal.

## **Observancia religiosa**

El distrito acomodará razonablemente la solicitud de ausencia de un empleado para una festividad u observancia religiosa. Se harán adaptaciones como cambios en los horarios de trabajo o la aprobación de un día de ausencia a menos que representen una dificultad excesiva

para el distrito. El empleado puede usar cualquier licencia personal acumulada para este propósito. A los empleados que hayan agotado las licencias pagadas aplicables se les puede otorgar un día de ausencia no remunerado.

## **Licencia militar**

**Licencia pagada por servicio militar.** Cualquier empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, la Guardia del Estado de Texas, del componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, o un miembro de un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano autorizado por el estado o el gobierno federal tiene derecho a vacaciones pagadas cuando participe en una capacitación autorizada o órdenes de servicio por la autoridad apropiada. La licencia militar pagada se limita a 15 días cada año fiscal. Además, un empleado tiene derecho a utilizar la licencia personal o por enfermedad disponible local y estatal durante un tiempo de servicio militar activo.

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

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

# Relaciones y comunicaciones con los empleados

## Reconocimiento y agradecimiento a los empleados

Se realizan esfuerzos continuos en el transcurso del año para reconocer a los empleados que hacen un esfuerzo extra para contribuir al éxito del distrito. Los empleados son reconocidos en sesiones de la junta, en el boletín informativo del distrito y mediante eventos y actividades especiales.

## Comunicaciones del distrito

En el transcurso del año escolar, el Director de Mercadeo y Comunicación pública boletines informativos, folletos, volantes, calendarios, publicaciones de noticias y otros materiales de comunicación. Estas publicaciones brindan a los empleados y a la comunidad información pertinente a las actividades y logros escolares. Estos incluyen:

- **Informes de la junta** – un resumen de las reuniones mensuales de la Junta de Directiva publicado en el sitio web el día después de cada reunión de la Junta
- **Informe anual WISD** – un informe anual que provee información detallada relacionada con el distrito escolar, sus estudiantes y personal, estado financiero y sus logros
- **Catalogo de servicios comunitarios** – un catálogo trimestral con listados de cursos de los programas disponibles para los jóvenes y adultos de Weatherford
- **Medios sociales**- Facebook, Twitter, Instagram

# Quejas y reclamaciones

## *Política DGBA*

En un esfuerzo para escuchar y resolver las preocupaciones o quejas de los empleados de manera oportuna y al nivel administrativo más bajo posible, la junta ha adoptado un procedimiento de reclamación ordenado.

Se insta a los empleados a discutir sus preocupaciones o quejas con sus supervisores o algún administrador apropiado en cualquier momento.

El proceso formal provee a todos los empleados con una oportunidad para ser escuchados hasta el nivel más alto de administración si no están satisfechos con la respuesta administrativa. Una vez agotados todos los procedimientos administrativos, los empleados pueden presentar sus preocupaciones o quejas ante la junta directiva. Para facilidad de consulta, la política del distrito concerniente al proceso de presentación de preocupaciones y quejas es la siguiente:

Haga clic [AQUÍ](#) para la Política DGBA(LOCAL)

# Conducta y bienestar de los empleados

## Normas de conductas

### *Política DH*

Se espera que todos los empleados trabajen juntos con espíritu de cooperación en busca de los mejores intereses del distrito y que sean corteses con los estudiantes, unos con otros y con el público. Los empleados tendrán que regirse por las siguientes normas de conducta:

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, padres y demás empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener confidencialidad en todos los asuntos relacionados con los estudiantes y compañeros de trabajo.
- Presentarse al trabajo de acuerdo con el horario asignado.
- Notificar a su supervisor inmediato anticipadamente o lo antes posible en caso tengan que ausentarse o llegar tarde. Las ausencias no autorizadas, ausentismo crónico, llegadas tarde y no seguir los procedimientos para reportar una ausencia pueden ser causa de medidas disciplinarias.
- Conocer y cumplir con las políticas y procedimientos del departamento y del distrito.
- Expresar preocupaciones, quejas o críticas a través de los canales apropiados.
- Cumplir con todas las reglas y reglamentos de seguridad y reportar lesiones o condiciones inseguras al supervisor inmediato.
- Usar el tiempo, los fondos y bienes del distrito únicamente para asuntos y actividades del distrito autorizados.
- Todos los empleados del distrito deberán desempeñar sus labores de conformidad con las leyes estatales y federales, políticas y procedimientos del distrito y estándares éticos. La violación a políticas, reglamentos o directrices incluyendo hacer reclamaciones falsas, presentar declaraciones falsas o rehusarse a cooperar con una investigación puede ocasionar que se tomen medidas disciplinarias, incluyendo la destitución. Supuestos incidentes de cierta mala conducta por parte de los educadores, incluyendo tener antecedentes penales, deben ser informados a la SBEC a más tardar siete días después de que el superintendente se entere del incidente. Para información adicional, vea *Denuncias ante la Agencia de Educación de Texas*, página 62.



A continuación, se transcribe el *Código de Ética de los Educadores*, adoptado por la Junta Estatal para la Certificación de Educadores, y el cual debe ser cumplido por 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 conducta ética hacia los estudiantes, colegas profesionales, oficiales de la escuela, padres y miembros de la comunidad y deberá salvaguardar la libertad académica. El educador de Texas, en su esfuerzo por mantener la dignidad de la profesión, deberá respetar y acatar la ley, demostrar integridad personal y ejemplificar honestidad y buen carácter moral. El educador de Texas, en su esfuerzo por ejemplificar relaciones éticas con sus colegas, deberá extender tratamiento justo y ecuánime a todos los miembros de la profesión. El educador de Texas, al aceptar un cargo de confianza pública, deberá medir el éxito mediante el progreso de cada estudiante hacia la realización de su potencial como un ciudadano efectivo. El educador de Texas, en su esfuerzo por cumplir con sus responsabilidades en la comunidad, deberá cooperar con los padres y demás personas para mejorar las escuelas públicas de la comunidad. Este capítulo debe aplicar a los educadores y candidatos para una certificación. (19 TAC 247.1(b))

#### **Estándares obligatorios**

##### **1. Desempeño, Prácticas y Conducta Ética Profesional**

**Norma 1.1** El educador no deberá participar intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente en prácticas engañosas relativas a políticas oficiales del distrito escolar, institución educativa, programa de preparación del educador, la Agencia de Educación de Texas o la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) y su proceso de certificación.

**Norma 1.2** El educador no deberá a sabiendas apropiarse indebidamente, desviar o usar dinero, personal de trabajo, bienes o equipo que estén bajo su cargo para beneficio o ventaja personal.

**Norma 1.3** El educador no deberá presentar solicitudes fraudulentas para reembolsos, gastos o pago.

**Norma 1.4** El educador no deberá usar los privilegios institucionales o profesionales para ventaja personal o partidaria.

**Norma 1.5** El educador no deberá aceptar ni ofrecer gratificaciones, regalos o favores que alteren el juicio profesional o para obtener ventajas especiales. Esta norma no deberá restringir la aceptación de obsequios o muestras de apreciación, ofrecidos y aceptados abiertamente, que le otorguen los estudiantes, padres de estudiantes o demás personas u organizaciones en reconocimiento o agradecimiento por el servicio.

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

**Norma 1.7** El educador deberá cumplir con los reglamentos 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 puestos o responsabilidades basándose en calificaciones profesionales.

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

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

**Norma 1.11** El educador no deberá intencionalmente o a sabiendas falsificar su historial de trabajo, antecedentes penales y/o expediente disciplinario al solicitar empleo en el futuro.

**Norma 1.12** El educador deberá abstenerse del uso o distribución ilícita de sustancias controladas y/o abuso de medicamentos con receta e inhalantes tóxicos.

**Norma 1.13** El educador no deberá estar bajo la influencia del alcohol o consumir bebidas alcohólicas en propiedad o instalaciones de la escuela o durante actividades escolares en donde estén presentes los estudiantes.

## **2. Conducta Ética hacia Colegas Profesionales**

**Norma 2.1** El educador no deberá revelar información médica o personal confidencial concerniente a colegas salvo cuando dicha divulgación sea para propósitos profesionales legales o sea requerida por ley.

**Norma 2.2** El educador no deberá perjudicar a otros dando intencionalmente falsas declaraciones sobre colegas o el sistema escolar.

**Norma 2.3** El educador deberá regirse por las políticas escritas de la junta escolar local y por las leyes estatales y federales relativas a la contratación, evaluación y despido de personal.

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

**Norma 2.5** El educador no deberá discriminar ni coaccionar a un colega con base en su raza, religión, origen nacional, edad, género, discapacidad, estado familiar u orientación sexual.

**Norma 2.6** El educador no deberá usar medios de coacción ni promesas de tratamiento especial para ejercer influencia en decisiones profesionales o sobre colegas.

**Norma 2.7** El educador no deberá tomar represalias contra individuos que hayan presentado una queja ante la SBEC o provisto información para una investigación disciplinaria o proceso en virtud del presente capítulo.

### **3. Conducta ética hacia los estudiantes**

**Norma 3.1** El educador no deberá revelar información confidencial concerniente a estudiantes salvo cuando dicha divulgación sea para propósitos profesionales legales o sea requerida por ley.

**Norma 3.2** El educador no deberá intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente tratar a un estudiante o menor de una manera que afecte adversamente o ponga en peligro el aprendizaje, salud física, salud mental o seguridad del estudiante o menor.

**Norma 3.3** El educador no deberá intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente falsificar hechos relacionados con un estudiante.

**Norma 3.4** El educador no deberá excluir a un estudiante de participar en un programa, negar beneficios a un estudiante, ni otorgar beneficios a un estudiante, con base en su raza, color, género, discapacidad, origen nacional, religión, estado familiar u orientación sexual.

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

**Norma 3.6** El educador no deberá procurar o involucrarse en conducta sexual o una relación romántica con un estudiante o menor.

**Norma 3.7** El educador no deberá suministrar alcohol ni fármacos ilícitos/no autorizados a personas menores de 21 años, salvo el educador sea padre o tutor de dicho niño, ni permitir a sabiendas que una persona menor de 21 años consuma alcohol o fármacos ilegales/no autorizados en presencia del educador, salvo el educador sea padre o tutor de dicho niño.

**Norma 3.8** El educador deberá mantener relaciones profesionales apropiadas entre el educador y los estudiantes y límites basados en un estándar razonablemente prudente para un educador.

**Norma 3.9** El educador deberá abstenerse de comunicaciones inapropiadas con un estudiante o menor, incluyendo a título enunciativo, más no limitativo, comunicaciones electrónicas tales como llamadas en teléfono celular, mensajes de texto, correo electrónico, mensajes instantáneos, blogging o demás comunicaciones en redes sociales. Entre los factores que pueden ser considerados para evaluar si la comunicación es inapropiada o no, se encuentran a título enunciativo, más no limitativo, los siguientes:

- (i) la naturaleza, objetivo, tiempo y cantidad de la comunicación;

- (ii) el tema de la comunicación;
- (iii) si la comunicación fue hecha abiertamente o el educador tuvo la intención de ocultar la comunicación;
- (iv) si la comunicación pudiese ser interpretada razonablemente como propiciadora de contacto sexual o una relación romántica;
- (v) si la comunicación fue sexualmente explícita; y
- (vi) si la comunicación involucraba discusiones sobre la atracción física o sexual, el historial, actividades, preferencias o fantasías sexuales de ya sea el educador o el estudiante.

## **Discriminación, acoso y represalias**

*Políticas DH, DIA*

Los empleados no deberán participar en acoso prohibido, incluyendo acoso sexual, de otros empleados, practicantes, estudiantes de docencia o estudiantes. Los empleados, mientras actúan en el ejercicio de sus funciones, no deberán participar en acoso prohibido de otras personas incluyendo miembros de la junta, proveedores, contratistas, voluntarios o padres. Una acusación comprobada de acoso será causa para que se tomen medidas disciplinarias.

Se insta a los individuos que creen haber sido objeto de discriminación o represalia o de acoso para que reporten sin demora dichos incidentes al director del campus, supervisor, u oficial del distrito apropiado. Si el director del campus, supervisor u oficial del distrito es el objeto de una queja, la queja deberá ser hecha directamente al superintendente. Las quejas contra el superintendente deberán ser presentadas directamente ante la junta.

La política del distrito que incluye las definiciones y procedimientos para reportar e investigar discriminación, acoso y represalias está disponible en el siguiente enlace:

Haga clic [AQUÍ](#) para la Política DIA(LOCAL)

## **Acoso de estudiantes**

*Políticas DH, DHB, FFG, FFH, FFI*

El acoso sexual o de otra índole de estudiantes por parte de empleados es una forma de discriminación y es prohibido por ley. Las relaciones sociales inapropiadas o románticas entre estudiantes y empleados del distrito son prohibidas. Los empleados que sospechen que un estudiante puede haber experimentado acoso prohibido están obligados a denunciar sus preocupaciones ante el director del campus o ante otros oficiales del distrito apropiados. Todas las acusaciones de acoso prohibido de un estudiante por parte de un empleado o adulto serán

informadas a los padres del estudiante e investigadas con prontitud. Un empleado que sabe o sospecha de abuso hacia algún niño debe también denunciar lo que sabe o sospecha a las autoridades correspondientes, según lo requiere la ley. Para información adicional, vea *Denuncias de sospechas de abuso infantil*, página 42, y *Bullying*, página 66. A continuación se transcribe la política del distrito que incluye las definiciones y procedimientos para denunciar e investigar el acoso de estudiantes:

Haga clic [AQUÍ](#) para la Política FFH(Local)

Haga clic [AQUÍ](#) para la Política DHB(Legal)

## **Denuncia de sospechas de abuso infantil**

*Políticas DG, FFG, GRA*

Es requerido por las leyes estatales que todos los empleados denuncien cualquier sospecha de abuso o negligencia tal como lo define El Código de la Familia de Texas §261.001 a una agencia encargada de hacer cumplir la ley, Servicios de Protección Infantil (CPS) o agencia estatal apropiada (por ej., una agencia estatal que opere, autorice, certifique o registre un centro) en las 48 horas siguientes al evento que dio lugar a la sospecha. El supuesto abuso o negligencia que involucra a una persona responsable del cuidado, custodia o bienestar del niño (incluyendo a los maestros) debe ser denunciado al CPS.

También se requiere que los empleados denuncien si tienen motivo 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 seguridad de otro niño, persona mayor o persona discapacitada.

Las denuncias al Servicio de Protección Infantil pueden ser hechas en <https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx> o en la Línea Directa para Denuncias de Abuso de Texas (800-252-5400). Las leyes estatales especifican que un empleado no puede delegar a otras personas o administrador ni depender de otros para que hagan la denuncia.

En virtud de las leyes estatales, las personas que denuncien o ayuden en la investigación de abuso o negligencia infantil son inmunes de responsabilidad, salvo que la denuncia sea hecha de mala fe o con intención maliciosa. Adicionalmente, el distrito tiene prohibido tomar acciones adversas de empleo contra un profesional certificado o con licencia que, de buena fe, denuncie el abuso o negligencia infantil o que participe en una investigación relacionada con acusación de abuso o negligencia infantil.

El incumplimiento de un empleado en denunciar una sospecha de abuso infantil puede ocasionar una acusación de delito menor Clase A. El delito de no hacer una denuncia o informar por parte de un profesional puede ser un delito grave castigado con tiempo en cárcel estatal si se demuestra que la persona tiene la intención de ocultar el abuso o la negligencia. Adicionalmente, el incumplimiento de un empleado certificado en denunciar una sospecha de

abuso infantil puede ocasionar que la SBEC entable procesos disciplinarios por violación al Código de Ética de los Educadores de Texas.

Los empleados que sospechen que un estudiante ha estado o pueda estar sujeto a abuso o negligencia también deben reportar sus preocupaciones al director del campus. Esto incluye a estudiantes con discapacidades, aunque ya no sean menores de edad. No es requerido que los empleados informen su preocupación al director antes de hacer una denuncia a la agencia correspondiente.

El informar su preocupación al director no libera al empleado del requerimiento de denunciarlo ante la agencia estatal correspondiente. Adicionalmente, los empleados deben cooperar con los investigadores de abuso o negligencia infantil. Es prohibido interferir con la investigación de abuso infantil rechazando la solicitud de un interrogador que desee entrevistarse con un estudiante en la escuela o solicitando la presencia de un padre o administrador de la escuela en contra de los deseos del investigador debidamente autorizado.

## **Abuso sexual y maltrato de niños**

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual y otros maltratos de niños, el cual se describe en el mapa de procesos a continuación. Como empleado, es importante que usted esté consciente de las señales de alerta que pueden indicar que un niño ha sido o está siendo abusado sexualmente o maltratado. El Código de Familia de Texas define el abuso sexual como conducta sexual dañina para el bienestar mental, emocional o físico del niño, así como el no realizar un esfuerzo razonable para evitar conducta sexual con un niño. El maltrato es definido como abuso o negligencia. Cualquier persona que sospeche que un niño ha sido o puede ser objeto de abuso o negligencia tiene responsabilidad legal en virtud de las leyes estatales de denunciar el abuso o negligencia sospechada siguiendo los siguientes procedimientos descritos arriba en Denuncias de Sospechas de Abuso Infantil.

## Proceso del WISD para la denuncia de sospechas de abuso infantil

Tareas (¿Qué?)	¿Quién es responsable?	Otros pasos
<p>Alguien le pide auxilio y le indica que está ocurriendo alguna forma de abuso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulte las directrices y la política de la escuela.</li> <li>• No inspeccione áreas cubiertas por ropa interior.</li> <li>• Documente cualquier lesión, moretón, etc. por escrito.</li> <li>• Determine si el caso constituye una emergencia</li> </ul>	<p><u>La primera persona mayor de 18 años que escucha la voz de alerta es legalmente responsable de denunciar el abuso ante CPS dentro de las siguientes 48 horas.</u></p> <p>Los consejeros de escuela deben hacer la denuncia antes de 24 horas. Una buena regla es “no deje que se ponga el sol” sin antes denunciar el abuso.</p>	<p>Si aún es antes de las 5:00 p.m. Lunes-Viernes, llame al 817-599-3084—marque 0 y pida hablar con un trabajador o supervisor de turno.</p> <p>Si son horas fuera de horario de oficina, llame al 1-800-252-5400 o llame al 911 en caso de emergencia.</p>
<p><u>Emergencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el niño está en peligro inminente, <b>llame a CPS/SRO/policía local</b> y siga sus procedimientos. En este caso NO use el método en línea para denunciar el abuso. <b>Si no obtiene respuesta de CPS</b>, llame a todos los SRO o a la policía local; luego notifique a un administrador.</li> </ul>	<p>Persona que escucha la voz de alerta</p>	<p>Si aún es antes de las 5:00 p.m. Lunes-Viernes, llame al 817-599-3084—marque 0 y pida hablar con un trabajador o supervisor de turno O llame al 817-596-7502, ext. 102.</p> <p>Durante horas fuera de oficina llame a:</p> <p>1-800-252-5400 o llame al 911 en caso de emergencia.</p> <p><b><u>Oficina local de CPS:</u></b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el niño está en peligro y el presunto autor está en casa, no permita que el estudiante regrese a casa. En lugar de ello, espere al representante/SRO de CPS o la policía.</li> </ul> <p><u>SI NO es una emergencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llame a la oficina local de CPS o presente una denuncia en línea.</li> <li>• Es recomendado que ponga en aviso a su SRO, ya que un caso podría convertirse en emergencia sin tiempo para responder.</li> </ul>		<p>817-599-3084</p> <p><b><u>Línea Directa de Abuso/Negligencia de Texas:</u></b></p> <p>800-252-5400</p> <p><b><u>Det. Stagner: Departamento de Policía de Weatherford:</u></b></p> <p>817-598-4344</p> <p><b><u>Departamento del Comisario (Sheriff)</u></b></p> <p>817-594-8845</p> <p>Para informar casos que NO SEAN UNA EMERGENCIA en línea:</p> <p><a href="http://www.txabusehotline.org">www.txabusehotline.org</a></p>
<p><u>En todos los casos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documente los hallazgos, citas, marcas con un testigo apropiado (consejero, enfermero, director).</li> <li>• Mantenga la confidencialidad a la vez que notifica a los supervisores apropiados.</li> <li>• Los enfermeros/consejeros siguen estos y otros procedimientos indicados</li> </ul>	<p>Persona que escucha la voz de alerta</p>	<p><u>Recuerde:</u> una persona comete un delito menor clase B si tiene motivo para creer que la salud física o mental o el bienestar de un niño está siendo afectado adversamente por abuso o negligencia y a sabiendas de ello no lo denuncia según lo dispuesto por la ley (Código de Familia 261.109)</p>



<p>en el manual de enfermeros/consejeros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Su trabajo no es investigar – solo documentar.</li> </ul>		
--	--	--

**Recuerde:** El trabajador de CPS o representante de la ley es responsable de hacer la investigación.

**Políticas/Códigos pertinentes:** Política de la Junta de WISD FFG (*Legal y Local*) y *Política FFG (ANEXO)*  
*Código de Familia* 261.103, 261.104, 261.106, **261.109**  
 (Vea la *Política del WISD FFAC*)  
*Código de Educación de Texas* 38.004

**Otra información:**

The National Domestic Violence Hotline      1-800-799-SAFE (7233)

Texas Department of Family and Protective Services (DFPS) 1-800-252-5400 o  
<https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx>

Texas Runaway Hotline/ Texas Youth Hotline      1-800-989-6884 o  
[http://www.dfps.state.tx.us/youth\\_hotline/](http://www.dfps.state.tx.us/youth_hotline/)

Weatherford Child Protective Services      817-599-3084  
 1501 Texas Drive  
 Weatherford, Texas 76086

**Denuncia de crímenes**

*Política DG*

La Ley de Denunciantes de Texas (Texas Whistleblower Act) protege a los empleados del distrito que denuncian de buena fe ante las autoridades encargadas de aplicar la ley, violaciones a la ley por parte del distrito. El distrito tiene prohibido suspender, destituir o tomar medidas adversas en contra de un empleado que hace una denuncia en virtud de esta Ley. Las leyes estatales también otorgan a los empleados el derecho de denunciar un crimen atestiguado en la escuela ante cualquier oficial de paz con autoridad para investigar el crimen.

## **Recursos tecnológicos**

### *Política CQ*

Los recursos tecnológicos del distrito, incluyendo sus redes, sistemas de computación, cuentas de correo electrónico, dispositivos conectados a sus redes y todos los dispositivos que sean propiedad del distrito utilizados en o fuera de propiedad de la escuela, son principalmente para fines administrativos e institucionales. Se permite uso personal limitado si el uso:

- No impone costo tangible para el distrito.
- No carga indebidamente los recursos de computación o redes del distrito.
- No tiene efectos adversos en el desempeño laboral o en el desempeño académico de un estudiante.

Las transmisiones de correo electrónico y demás usos de los recursos tecnológicos no son confidenciales y pueden ser monitoreados en cualquier momento para asegurar su uso apropiado.

Los empleados deben regirse por las disposiciones de los procedimientos administrativos y el acuerdo de uso aceptable. No hacer esto puede ocasionar la suspensión del acceso o cancelación de los privilegios y puede llevar a la toma de medidas legales y disciplinarias. Los empleados que tengan dudas sobre el uso de computadoras y administración de datos pueden comunicarse con el Director Ejecutivo de Tecnología.

## **Uso personal de las comunicaciones electrónicas**

### *Política CQ, DH*

Las comunicaciones electrónicas incluyen todas las formas de medios de comunicación social, tales como mensajes de texto, mensajes instantáneos, correo electrónico (e-mail), ingresos a la web (blogs), wikis, foros electrónicos (chat rooms), sitios web de videos para compartir (por ej., YouTube), comentarios editoriales publicados en la Internet, y sitios de redes sociales (por ej., Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram). También incluyen todas las formas de telecomunicaciones tales como teléfonos fijos, teléfonos celulares y aplicaciones basadas en la web.

Como modelos a seguir para los estudiantes del distrito, los empleados son responsables de su conducta pública aun cuando no estén actuando como empleados del distrito. Los empleados estarán sujetos a los mismos estándares profesionales en el uso público de los medios electrónicos que los mostrados en cualquier otra conducta pública. Si el uso de los medios electrónicos de un empleado interfiere con la habilidad del empleado de desempeñar efectivamente sus labores, el empleado está sujeto a medidas disciplinarias, hasta e inclusive la destitución de su empleo. Si un empleado desea usar un sitio de redes sociales o similares con

finés personales, el empleado es responsable del contenido de la página del empleado, incluyendo el contenido agregado por el empleado, los amigos del empleado o los miembros del público que puedan acceder a la página del empleado, y de los enlaces web que aparezcan en la página del empleado. El empleado también es responsable de mantener los ajustes de privacidad apropiados para el contenido.

Un empleado que usa medios electrónicos con fines personales deberá observar lo siguiente:

- El empleado no podrá establecer o actualizar su página (o páginas) personales en redes sociales utilizando las computadoras, red o equipo del distrito.
- El empleado deberá limitar el uso de dispositivos personales de comunicación electrónica al envío y recepción de llamadas, mensajes de texto, fotos y videos durante descansos, horas de comida y antes y después de los horarios programados de trabajo, salvo que haya una emergencia o el uso esté autorizado por un supervisor para conducir negocios del distrito.
- El empleado no deberá usar el logo del distrito ni demás material protegido por derechos de autor del distrito sin consentimiento expreso y por escrito.
- Un empleado no puede compartir ni publicar, en ningún formato, información, videos o fotografías obtenidas al estar en sus labores o realizando negocios del distrito, salvo que el empleado obtenga primero aprobación por escrito de su supervisor inmediato. Los empleados deben estar conscientes que tienen acceso a información e imágenes que, de ser transmitidas al público, podrían violar intereses de privacidad.
- El empleado continúa estando sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, políticas locales, reglamentos administrativos y al Código de Ética de los Educadores de Texas aún en sus comunicaciones relativas a asuntos personales y privados, independientemente de si está usando el equipo privado o público, en o fuera del campus. Estas restricciones incluyen:
  - Confidencialidad de los expedientes de los estudiantes [Vea la Política FL]
  - Confidencialidad de la información médica o de personal concerniente a colegas, salvo que la divulgación obedezca a fines profesionales legales o sea requerida por ley [Vea la Política DH (ANEXO)]
  - Confidencialidad de los registros del distrito, incluyendo evaluaciones de los educadores y direcciones privadas de correo electrónico. [Vea la Política GBA]
  - Ley de derecho de autor [Vea la política CY]
  - Prohibición sobre perjudicar a otros haciendo intencionalmente declaraciones falsas sobre colegas o el sistema escolar. [Vea la Política DH (ANEXO)]

*Vea de las comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres de familias a continuación para conocer el reglamento sobre las comunicaciones de los empleados con los alumnos a través de medios electrónicos.*

## **Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres de familia**

### *Política DH*

Un empleado certificado o licenciado, o cualquier otro empleado designado por escrito por el superintendente o director del campus, puede comunicarse a través de medios electrónicos con los estudiantes que estén actualmente matriculados en el distrito. El empleado debe cumplir con las disposiciones descritas a continuación. Las comunicaciones electrónicas entre todos los demás empleados y estudiantes que están inscritos en el distrito están prohibidas. Los empleados no están obligados a proporcionar a los estudiantes su número de teléfono personal o dirección de correo electrónico.

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

- El empleado ha proporcionado al padre una copia de este protocolo;
- El empleado y el estudiante tienen una relación social fuera de la escuela;
- Los padres entienden que las comunicaciones del empleado con el estudiante están exceptuadas de la regulación del distrito; y
- Los padres son los únicos responsables de monitorear las comunicaciones electrónicas entre el empleado y el estudiante.

Las siguientes definiciones aplican al uso de medios electrónicos con los estudiantes:

- *Comunicaciones electrónicas* significa cualquier comunicación facilitada por el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluyendo un teléfono, teléfono celular, computadora, red informática, asistente de datos personales o buscapersoas. El término incluye correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos y cualquier comunicación realizada a través de un sitio web de Internet, incluyendo un sitio web de redes sociales o un sitio web de redes.

- *Comunicarse* significa transmitir información e incluye tanto comunicaciones unidireccionales como diálogos entre dos o más personas. Una comunicación pública hecha por un empleado que no sea dirigida a estudiantes (por ej., una publicación en la página personal de redes sociales del empleado o un blog) no es una *comunicación*: sin embargo, el empleado puede estar sujeto al reglamento del distrito sobre comunicaciones electrónicas personales. Vea arriba *Uso personal de medios electrónicos*. La comunicación no solicitada de un estudiante a través de un medio electrónico no es una *comunicación*.
- *Empleado certificado o licenciado* significa una persona empleada en un cargo que requiere certificación de la SBEC o una licencia profesional, y cuyas funciones laborales pueden requerir que el empleado se comunique electrónicamente con los estudiantes. El término incluye maestros de clase, consejeros, directores, bibliotecarios, para-profesionales, enfermeros, diagnosticadores educativos, terapeutas licenciados y entrenadores de deporte.

Un empleado que utiliza medios electrónicos para comunicarse con los estudiantes debe observar lo siguiente:

- El empleado tiene prohibido comunicarse a sabiendas con los estudiantes mediante cualquier medio de comunicación electrónica, incluyendo aplicaciones móviles y web, que no sean provistas o accesibles por el distrito, a menos que se indique una excepción específica a continuación.
- Solo un maestro, entrenador u otro empleado que tenga un deber extracurricular puede usar mensajes de texto, y luego solo para comunicarse con los estudiantes que participan en la actividad extracurricular sobre la cual el empleado tiene responsabilidad. El empleado deberá notificar a su supervisor inmediato para que estén conscientes de la necesidad del mensaje de texto. Un empleado que se comunica con un estudiante mediante mensajes de texto debe cumplir con el siguiente protocolo:
  - El empleado deberá incluir al menos uno de los padres o tutores del alumno como destinatario en cada mensaje de texto al alumno, de tal manera que el alumno y sus padres reciban el mismo mensaje.
- El empleado debe limitar las comunicaciones a asuntos dentro del alcance de las responsabilidades profesionales del empleado (por ejemplo, para maestros de aula, asuntos relacionados con el trabajo de clase, tareas y exámenes; para un empleado con un deber extracurricular, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).
- El empleado tiene prohibido comunicarse a sabiendas con los estudiantes a través de una página de red social personal; el empleado debe crear una página de red social separada ("página profesional") con el fin de comunicarse con los estudiantes. El

empleado debe permitir que la administración y los padres accedan a la página profesional del empleado.

- El empleado no deberá comunicarse directamente con ningún estudiante entre las 11:00 p.m. y 5:00 a.m. Un empleado puede, sin embargo, hacer publicaciones públicas en un sitio de red social, blog o aplicación similar en cualquier momento.
- El empleado no cuenta con derechos de privacidad con respecto a comunicaciones con estudiantes y padres.
- El empleado continúa estando sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, políticas locales, reglamentos administrativos y al Código de Ética de los Educadores de Texas incluyendo:
  - Cumplimiento con la Ley de Información Pública y la Ley de Derechos de la Familia en materia de Derechos y Privacidad (Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA), incluyendo la retención y confidencialidad de los expedientes de los estudiantes. [Vea las Políticas CPC y FL]
  - Ley de derechos de autor [Política CY]
  - Prohibiciones contra la solicitud o participación en conducta sexual o una relación romántica con un estudiante. [Vea la Política DHB]
- De ser solicitado por la administración, un empleado proveerá los números telefónicos, sitios de redes sociales o demás información relacionada con el método de medios electrónicos que el empleado utiliza para comunicarse con uno o más estudiantes actualmente matriculados.
- De ser solicitado por un padre o estudiante, el empleado deberá discontinuar la comunicación con el estudiante a través de correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos o cualquier otra forma de comunicación.
- Un empleado puede solicitar una excepción a una o más de las limitaciones anteriores mediante una solicitud por escrito presentada ante su supervisor inmediato.
- Se requiere que todo el personal use cuentas de correo electrónico de la escuela u otras comunicaciones aprobadas por el Distrito para todas las comunicaciones electrónicas con los padres. No se permite la comunicación sobre problemas escolares a través de cuentas de correo electrónico personales o mensajes de texto, ya que no se pueden preservar de acuerdo con la Política de retención de registros del distrito.
- Un empleado deberá notificar a su supervisor o por escrito dentro de un día hábil si un estudiante entabla una comunicación electrónica inadecuada con el empleado. El empleado debe describir la forma y el contenido de la comunicación electrónica.

## **Verificación de antecedentes penales**

### *Política DBAA*

Los empleados pueden estar sujetos a una revisión de su información de antecedentes penales en cualquier momento durante el empleo. Se conducirán verificaciones de antecedentes penales nacionales de ciertos empleados utilizando las huellas digitales, fotografía y demás identificación de un individuo y se ingresarán al Repositorio del Departamento de Texas de Seguridad Pública (DPS por sus siglas en inglés). Esta base de datos provee al distrito y a la SBEC acceso al historial criminal nacional actual del empleado y mantiene actualizado el historial criminal del empleado.

## **Arrestos y condenas de empleados**

### *Política DH*

Un empleado debe notificar a su director o supervisor inmediato en los tres días calendario siguientes a cualquier arresto, acusación, condena, declaración de nolo contendere o culpable, u otra adjudicación de delito, y sobre cualquier otro delito de los enumerados a continuación:

- Delitos que involucren propiedad o fondos de la escuela.
- Delitos que involucren intento mediante medios fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar un certificado o permiso que autorice a una persona a poseer u obtener un cargo como educador.
- Delitos que ocurran total o parcialmente en propiedad o instalaciones de la escuela o en una actividad auspiciada por la escuela.
- Delitos que involucren comportamiento inmoral

El comportamiento inmoral incluye lo siguiente:

- Dishonestidad
- Fraude
- Engaño
- Robo
- Tergiversación
- Violencia deliberada

- Actos vulgares, infames o depravados con el propósito de incitar o gratificar el deseo sexual del actor
- Crímenes que involucren delitos de posesión o conspiración para poseer o cualquier delito menor o crimen por transferencia, venta, distribución o conspiración para transferir, vender o distribuir sustancias controladas
- Crímenes que involucren conducir intoxicado (DWI por sus siglas en inglés)
- Actos que constituyan abuso o negligencia en virtud de las reglas de la SBEC

Si un educador es arrestado o acusado criminalmente, el superintendente también tiene la obligación de reportar los antecedentes penales a la División de Investigaciones de la TEA.

## **Prevención de abuso de alcohol y drogas**

### *Política DH*

El Distrito Escolar Independiente de Weatherford tiene el compromiso de mantener un ambiente libre de drogas y alcohol y no tolerará el uso de alcohol y drogas ilegales en el lugar de trabajo ni en actividades relacionadas o auspiciadas por la escuela en o fuera de propiedad e instalaciones de la escuela. Los empleados que usen o estén bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales según lo definido por la Ley de Sustancias Controladas de Texas durante horas de trabajo pueden ser despedidos. La política del distrito en relación con el uso de drogas es la siguiente:

Haga clic [AQUÍ](#) para la Política DH(LOCAL)

## **Uso de productos de tabaco y cigarrillos electrónicos**

### *Políticas DH, FNCD, GKA*

Las leyes estatales prohíben fumar usando productos de tabaco o cigarrillos electrónicos en instalaciones o propiedad del distrito y actividades relacionada o auspiciadas por la escuela, en o fuera de las instalaciones de la escuela. Esto incluye todos los edificios, áreas de recreo, instalaciones de estacionamiento, instalaciones usadas para actividades deportivas y otras actividades. Los conductores de vehículos que sean propiedad del distrito tienen prohibido fumar dentro del vehículo usando productos de tabaco o cigarrillos electrónicos. Se colocarán avisos que indiquen que fumar es prohibido por la ley y castigado con multas en lugares prominentes en todos los edificios de la escuela.



## Fraude e irregularidades financieras

### *Política CAA*

Todos los empleados deberán actuar con integridad y diligencia en tareas que involucren los recursos financieros del distrito. El distrito prohíbe el fraude e irregularidades financieras, según lo definido a continuación. Entre fraude e irregularidades financieras se incluye lo siguiente:

- Falsificación o alteración no autorizada de documentos o cuentas pertenecientes 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 tiempo del empleado
- Irregularidades en el manejo de dinero o en los informes de transacciones financieras del distrito
- Beneficiarse como resultado de conocimiento interno de información o actividades del distrito
- Divulgación no autorizada de información confidencial o protegida a partes externas
- Divulgación no autorizada de actividades de inversión en las que el distrito participa o tenga contempladas
- Aceptar o procurar algo de valor material de los contratistas, proveedores o demás personas que presten servicios o provean materiales al distrito, a menos que la ley o las políticas del distrito permitan lo contrario
- Destrucción, remoción o uso inapropiado de los registros, muebles, accesorios o equipo
- Incumplimiento en la presentación de registros financieros requeridos por las entidades federales, estatales o locales
- Incumplimiento en revelar conflictos de interés según lo requerido por la ley o las políticas del distrito
- Cualquier otro acto deshonesto relacionado con las finanzas del distrito
- Incumplimiento con los requerimientos impuestos por la ley, la agencia de concesión o entidad intermediaria para adjudicaciones estatales y federales

## **Conflicto de interés**

*Política CB, DBD*

Los empleados deben revelar por escrito al distrito cualquier situación que cree un conflicto de interés potencial con el adecuado desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas o cree un conflicto de interés potencial con los mejores intereses del distrito. Esto incluye lo siguiente:

- Un interés financiero personal
- Un interés comercial
- Cualquier otra obligación o relación
- Empleo fuera de la escuela

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

## **Regalos y favores**

*Política DBD*

Los empleados no pueden aceptar regalos ni favores que puedan influenciar, o que puedan ser interpretados como que influyen, el adecuado desempeño de las funciones asignadas del empleado. La aceptación de un regalo, favor o servicio por parte de un administrador o maestro que pudiera tender razonablemente a influenciar la selección de libros de texto, libros electrónicos, materiales didácticos o equipo tecnológico podría ser causa de acusación de un delito menor Clase B. Esto no incluye desarrollo de personal, capacitación de maestros o materiales didácticos tales como mapas u hojas de trabajo que transmitan información a los estudiantes o contribuyan al proceso de aprendizaje.

## **Materiales con derecho de autor**

*Política CY*

Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley federal de derechos de autor en relación con el uso, reproducción, distribución, ejecución o visualización no autorizados de materiales con derechos de autor (es decir, materiales impresos, videos, datos y programas de computación, etc.) Los medios electrónicos, incluyendo películas y demás obras audiovisuales, deberán ser usados en clase con fines didácticos únicamente. Los duplicados son para uso en clase con fines educativos únicamente. Todos los duplicados o copias de seguridad de programas y datos de computación deberán hacerse en cumplimiento con las disposiciones del contrato de compra.

## **Asociaciones y actividades políticas**

### *Política DGA*

El distrito no desalentará, directa ni indirectamente, a los empleados de participar en asuntos políticos ni requerirá a los empleados que se unan a grupos, clubes, comités, organizaciones o asociaciones. Los empleados pueden unirse o reusar unirse a asociaciones u organizaciones profesionales.

El empleo de un individuo no se verá afectado por la decisión de ser o no ser miembro de alguna organización de empleados que exista para el propósito de tratar con los empleadores en lo concerniente a reclamaciones, disputas laborales, salarios, tasas de pago, horas de trabajo o condiciones de trabajo.

Es prohibido el uso de recursos del distrito incluyendo tiempo de trabajo para actividades políticas.

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

## **Contribuciones para beneficencia**

### *Política DG*

Ni la Junta ni ningún empleado podrá requerir ni coaccionar a que los empleados, directa o indirectamente, hagan contribuciones a organizaciones benéficas o en respuesta a alguna recaudación de fondos. No se le podrá exigir a los empleados que asistan a alguna reunión convocada con fines de solicitar aportes benéficos. Adicionalmente, ni la Junta ni ningún empleado podrá requerir ni coaccionar a que los empleados, directa o indirectamente, se abstengan de hacer contribuciones a organizaciones benéficas o en respuesta a alguna recaudación de fondos o de asistir a alguna reunión convocada con fines de solicitar aportes benéficos.

## **Seguridad**

### *Política series CK*

El distrito ha desarrollado y promueve un programa integral para garantizar la seguridad de sus empleados, estudiantes y visitantes. El programa de seguridad incluye lineamientos y procedimientos para responder a emergencias y actividades para ayudar a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones. Vea Emergencias en la página 57 para más información.

Para prevenir o minimizar que los empleados, compañeros de trabajo y estudiantes sufran lesiones y para proteger y conservar el equipo del distrito, los empleados deben cumplir con los siguientes requerimientos:

- Cumplir con todas las reglas de seguridad.
- Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.
- Reportar de inmediato todos los accidentes a su supervisor.
- Operar únicamente equipo o maquinaria para los cuales estén capacitados y autorizados.

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

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con los programas y problemas de seguridad pueden comunicarse con el Director Ejecutivo de Seguridad y Protección.

## **Posesión de armas de fuego y otras armas**

*Políticas DH, FNCG, GKA, CKC*

Los empleados, visitantes y estudiantes incluyendo aquellos con licencia para portar una pistola, tienen prohibido traer armas de fuego, cuchillos, palos u otras armas prohibidas a las instalaciones de la escuela (es decir, al edificio o alguna parte de un edificio) o a cualquier lugar o edificio en donde se lleven a cabo actividades auspiciadas por la escuela. Una persona, incluyendo un empleado, que posee una licencia para portar una pistola puede transportar o almacenar una pistola u otra arma de fuego o municiones en un vehículo cerrado en un estacionamiento, garaje u otra área de estacionamiento proporcionada por el distrito, siempre que la pistola o arma de fuego o la munición esté correctamente almacenada, descargada y no a la vista. Para asegurar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen de alguna violación a la política de armas del distrito deberán reportarlo de inmediato a su supervisor o llamar al Director Ejecutivo de Operaciones Escolares.

La junta ha adoptado disposiciones con respecto a las armas de fuego para abordar las inquietudes sobre la respuesta efectiva y oportuna a situaciones de emergencia en una escuela del Distrito, que incluyen: la invasión de una escuela por un extraño armado; una situación de rehenes; acciones de un estudiante que está armado y representa una amenaza directa de daño físico para sí mismo, para sí misma o para otros; y circunstancias similares. De conformidad con su autoridad según la ley estatal, la Junta puede, de vez en cuando, autorizar a empleados o funcionarios específicos del Distrito a poseer ciertas armas de fuego en las reuniones de la Junta

y en eventos patrocinados o relacionados con la escuela en la propiedad escolar, en la medida permitida por la ley. La Junta o su designado emitirá una autorización por escrito a los empleados y funcionarios aprobados. La participación en este programa de seguridad es estrictamente voluntaria y no es un requisito para ningún puesto como empleado o funcionario electo del Distrito.

## **Visitantes en el lugar de trabajo**

*Política GKC*

Todos los visitantes que ingresen a cualquier instalación del distrito deberán hacerlo a través de la entrada principal y registrarse al ingreso o reportarse a la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán indicaciones o serán escoltados a su destino. Los empleados que observen a un individuo no autorizado en las instalaciones del distrito deberán de inmediato conducirlo a la oficina del edificio o comunicarse con el administrador a cargo.

## **Plan de control de asbestos**

*Política CKA*

El distrito tiene el compromiso de proveer un ambiente seguro para los empleados. Un planificador de control acreditado ha desarrollado un plan de control de asbestos para cada escuela. En la oficina del Director Ejecutivo de Operaciones Escolares se guarda una copia del plan de control del distrito el cual está disponible para inspección durante horas normales de oficina.

## **Tratamiento para el control de plagas**

*Políticas CLB, DI*

Los empleados tienen prohibido aplicar pesticidas o herbicidas sin la capacitación adecuada y sin la previa aprobación del coordinador de control integrado de plagas (IPM por sus siglas en inglés). Todas las aplicaciones de pesticida o herbicida deberán ser realizadas de la manera prescrita por ley y por el programa de control integrado de plagas.

Se colocarán avisos de los tratamientos de control de plagas que se planifiquen hacer en un edificio del distrito 48 horas antes de que dé inicio el tratamiento. Los avisos por lo general se colocan en las oficinas administrativas. Adicionalmente, empleados individuales pueden solicitar por escrito que les sea notificado cuando se vayan a hacer aplicaciones de pesticida. A los empleados que soliciten aviso individualizado se les notificará por teléfono, o por medios escritos o electrónicos. Se pueden solicitar hojas de información de control de plagas a los directores de campus o a los gerentes de las instalaciones.

# Procedimientos generales

## Cierre por mal tiempo

El distrito puede cerrar las escuelas debido al mal tiempo o condiciones de emergencia. Cuando dichas condiciones existan, el Superintendente tomará la decisión oficial concerniente al cierre de las instalaciones del distrito. Cuando sea necesario abrir más tarde, sacar a los estudiantes más temprano o cancelar la escuela, los oficiales del distrito contactarán a todos los empleados, publicarán un aviso en el sitio web y medios sociales del distrito y notificarán a las siguientes estaciones de radio y televisión:

Radio		Televisión	
<u>Estación</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Estación</u>	<u>Canal</u>
Chuck FM	102.5 FM	KDFW	4
KTFW	92.1 FM	KXAS	5
Lonestar	92.5 FM	WFAA	8
KLNO	94.1 FM	KTVT	11
KLTY	94.9 FM	KTXA	21
KFWR	95.9 FM	KUVN	23
KEGL	97.1 FM	KDFI	27
KDGE	102.1 FM		
KDMX	102.9 FM		
KVIL	103.7 FM		
KHKS	106.1 FM		
KESS	570 AM		
WBAP	96.7 FM		
WBAP	820 AM		
KRLD	1080 AM		
KFXR	1190 AM		

Haga clic aquí para [Información sobre el mal tiempo](#)

## Emergencias

*Políticas CKC, CKD*

Todos los empleados deberán estar familiarizados con los procedimientos de seguridad para responder a las emergencias, incluyendo las emergencias médicas. Los empleados deben ubicar los diagramas de evacuación exhibidos en sus áreas de trabajo y estar familiarizados con los procedimientos de refugio en el lugar y cierre. Se conducirán simulacros de emergencias para familiarizar a los empleados y los estudiantes con los procedimientos de seguridad y evacuación.

Cada campus está equipado con un desfibrilador externo automático. Los extintores de incendios están localizados en todos los edificios del distrito. Los empleados deben conocer la ubicación de estos dispositivos y los procedimientos para usarlos

## **Procedimiento para las compras**

### *Política CH*

Todas las solicitudes de compras deben ser presentadas a la Oficina de Negocios en un formulario oficial de orden de compra del distrito (Purchase Order, PO) con las firmas de aprobación correspondientes. No se pueden realizar compras, cargos ni compromisos para la compra de bienes y servicios para el distrito sin un número de Orden de Compra. El distrito no reembolsará a los empleados ni asumirá responsabilidad por las compras hechas sin autorización. Los empleados no están autorizados a comprar suministros ni equipo para uso personal a través de la oficina de negocios del distrito. Para información adicional sobre los procedimientos de compra, comuníquese con el Director de Compras.

## **Cambios de nombre y dirección**

Es importante que se mantengan actualizados los registros de empleo. Los empleados deben notificar a la oficina de Recursos Humanos cuando haya cambios o correcciones a su nombre, dirección de casa, número de teléfono, estado civil, contacto de emergencia o beneficiario.

El empleado puede hacer cambios personales en el Skyward Employee Access o comunicarse con la oficina de Recursos Humanos directamente para ayuda.

### **Cambio de dirección:**

Los empleados pueden solicitar un cambio de su dirección, número de teléfono o contacto para casos de emergencia, ingresando al Skyward Employee Access. Los empleados pueden usar el enlace en la página web del Personal o comunicarse con la oficina de Recursos Humanos para información sobre cómo ingresar. Para solicitar un cambio en la información personal en Skyward, el empleado hará clic en Skyward Employee Access – Employee Information – Personal Information.

### **Cambio de nombre:**

Los cambios de nombre deben ser formalmente completados a través de la administración del seguro social previo a solicitar un cambio de información en la oficina de Recursos Humanos. Los empleados que hayan tenido un cambio de nombre necesitarán completar los siguientes pasos para que el cambio de nombre se haga en los registros oficiales del distrito.

1. Para solicitar una nueva tarjeta de seguro social, los empleados pueden comunicarse con la administración del seguro social por uno de los siguientes métodos:

- Contactando a la Administración del Seguro Social:  
Social Security Administration  
The Federal Building  
819 Taylor Street  
Fort Worth, Texas  
1.800.772.1213
  - Descargando un solicitud de cambio de nombre en la tarjeta del seguro social en:  
[www.ssa.gov](http://www.ssa.gov)
2. Complete un [Formulario de Notificación de Cambio de Nombre](#). Ya sea imprimiendo una copia o obteniéndola en la oficina de Recursos Humanos.
  3. Lleve el formulario completo junto con su nueva tarjeta del seguro social a la oficina de Recursos Humanos.
  4. Complete un [Formulario de Designación de Beneficiario TRS 15](#) si usted elige designar a un nuevo beneficiario primario debido a un cambio marital.
  5. Contacte la oficina de Beneficios en caso de que necesite hacer cambios de beneficiario en su seguro de vida o en otros beneficios.

Los empleados que tengan certificación (es decir, maestros/para-profesionales certificados) deben notificar a la SBEC sobre un cambio de nombre en: [Sistema en Línea de Certificación de Educadores](#)

## Registros del personal

*Política DBA, GBA*

La mayoría de los registros del distrito, incluyendo los registros de personal, constituyen información pública y deben estar disponibles contra solicitud. En la mayoría de los casos, la dirección de correo electrónico personal de un empleado es confidencial y no se puede divulgar sin el permiso del empleado.

Los empleados pueden optar por retener la siguiente información personal:

- Dirección
- Número telefónico, incluyendo número de celular personal
- Información sobre el contacto para emergencias
- Información que revele si tienen familiares
- Correo electrónico personal
- La opción de no permitir acceso público a esta información o cambiarla puede ser llevado a cabo en cualquier momento mediante una solicitud por escrito presentada



ante la oficina de Recursos Humanos. Los empleados nuevos o que ya no laboran en el distrito tienen 14 días después de ser contratados o de darse por terminada su relación laboral para presentar una solicitud. De lo contrario, la información personal estará disponible al público hasta que se presente una solicitud para retener la información u otra excepción para la divulgación de información según la ley. Un empleado es responsable de notificar al distrito si está sujeto a alguna excepción por la divulgación de información personal o confidencial.

## **Uso de las instalaciones**

*Políticas DGA, GKD*

Los empleados que deseen usar las instalaciones del distrito después de horas de escuela deben seguir los procedimientos establecidos. El director del campus es el responsable de programar el uso de las instalaciones después de horas de escuela. Comuníquese con el Director Ejecutivo de las Instalaciones para solicitar el uso de las instalaciones de la escuela y para obtener información sobre los cargos por el uso de las mismas.

# Terminación del Empleo

## Renuncias

### *Política DFE*

**Empleados bajo contrato.** Los empleados bajo contrato pueden renunciar a su cargo sin penalización al finalizar cualquier año escolar si se provee notificación por escrito por lo menos 45 días antes del primer día lectivo del siguiente año escolar. Deberá presentarse al Director de Recursos Humanos una notificación por escrito de la renuncia. Los empleados bajo contrato pueden renunciar en cualquier otro momento solo con la aprobación del superintendente o la junta directiva. La renuncia sin dicho consentimiento puede ser causa de medidas disciplinaria por parte de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC ).

Se requiere que el director notifique al superintendente la renuncia de un educador luego de un supuesto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en Denuncias a la Agencia de Educación de Texas en la página 59. El superintendente notificará a SBEC cuando un empleado renuncie y exista evidencia razonable para indicar que el empleado ha participado en los mismos actos.

**Empleados sin contrato.** Los empleados sin contrato pueden renunciar a sus cargos en cualquier momento. Deberá presentarse al Director de Recursos Humanos notificación por escrito de la renuncia por lo menos dos semanas antes de la fecha en que dicha renuncia se hará efectiva. Se insta a los empleados a incluir en su carta de renuncia las razones para dejar su cargo, pero no es obligatorio que lo hagan.

## Destitución o no renovación de empleados bajo contrato

### *Políticas DF Series*

Los empleados bajo contrato de prueba o de plazo definido pueden ser despedidos durante el año escolar de acuerdo con los procedimientos descritos en las políticas del distrito. El contrato de prueba o de plazo definido de los empleados puede no ser renovado al finalizar el plazo del contrato. Los empleados bajo contrato que sean despedidos durante el año escolar, suspendidos sin paga o que estén sujetos a una reducción de personal tienen el derecho de recibir notificación de la acción recomendada, una explicación de los cargos contra ellos y una oportunidad para una audiencia. Los plazos y procedimientos a ser seguidos cuando ocurre una suspensión, terminación o no renovación serán provistos al dársele notificación por escrito al empleado. Los requisitos de notificación anticipada no aplicarán cuando un empleado bajo contrato sea despedido por incumplimiento en obtener o mantener la certificación apropiada o cuando la certificación del empleado sea revocada por mala conducta. La información sobre los plazos y procedimientos puede ser encontrada en las políticas serie DF que se proveen a los empleados, o está disponible en línea.

## **Destitución de empleados sin contrato**

*Política DCD*

La relación laboral de los empleados sin contrato es voluntaria (*at will*) por lo que pueden ser destituidos sin aviso, ni descripción de las razones para el despido ni una audiencia. Es ilegal por parte del distrito despedir a un empleado por razones de raza, color, religión, género, origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética, cualquier otro fundamento protegido por la ley, o en represalia por ejercer ciertos derechos legales protegidos. Los empleados sin contrato que sean despedidos tienen el derecho de objetar la destitución. El empleado destituido debe seguir el proceso del distrito descrito en el presente manual al entablar dicha reclamación. (Vea *Quejas y Reclamaciones*, página 36)

## **Entrevistas y procedimientos al dejar el empleo**

Se programarán entrevistas para todos los empleados que dejan de laborar para el distrito. En dicho momento se proveerá información sobre la continuación de beneficios, divulgación de información y procedimientos para solicitar referencias. A los empleados que se van se le pide que provean al distrito una dirección para reenvíos y un número telefónico, y que llenen un cuestionario que provee al distrito retroalimentación sobre su experiencia en el trabajo. Todas las llaves, libros, propiedad incluyendo propiedad intelectual y equipo pertenecientes al distrito deberán ser retornados al dejar el trabajo.

## **Denuncias ante la Agencia de Educación de Texas**

*Política DF, DHB*

La renuncia o destitución de un empleado certificado debe ser reportada a la división de Investigaciones de la TEA cuando la destitución esté basada en evidencia que indique que el empleado estaba involucrado en cualquiera de lo siguiente:

- Cualquier forma de abuso sexual o físico a un menor o cualquier otra conducta ilícita con un estudiante o menor
- Propiciación o participación en contacto sexual o una relación romántica con un estudiante o menor
- Posesión, transferencia, venta o distribución de sustancias controladas
- Transferencia, apropiación o gasto ilícito de propiedad o fondos del distrito o la escuela
- Intento mediante medios fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar algún certificado o permiso con fines de obtener una promoción o compensación adicional

- Comisión de un delito criminal o cualquier parte de un delito criminal en propiedad o instalaciones del distrito o en un evento auspiciado por la escuela

Los requisitos de denuncia que anteceden son adicionales al deber continuo del superintendente de notificar a la TEA cuando un empleado certificado tenga registros de antecedentes penales. “Registros de antecedentes penales” significa cargos y disposiciones formales en el sistema de justicia penal incluyendo arrestos, detenciones, acusaciones, información criminal, condenas, adjudicaciones diferidas y libertad condicional en cualquier jurisdicción estatal o federal que sean obtenidos por cualquier medio que no sea el Repositorio de Información basado en Huellas Digitales de Texas (Fingerprint-based Applicant Clearinghouse of Texas, FACT).

## **Informes concernientes a retenciones ordenadas por la corte**

El distrito está obligado a informar sobre la terminación de la relación laboral de empleados a los que se les hagan retenciones en concepto de pensión alimenticia o manutención de hijos y cónyuge por orden o mandato judicial. Se debe enviar un aviso de lo siguiente al destinatario de la manutención y al tribunal o, en el caso de la manutención de menores, a la División de Manutención de Menores del Fiscal General de Texas

- Aviso sobre la terminación del empleo a más tardar siete días después de la fecha de terminación
- Última dirección conocida del empleado
- Nombre y dirección del nuevo empleador del empleado, si se conoce

# Asuntos relacionados con los estudiantes

## Igualdad de oportunidades educativas

*Políticas FB, FFH*

El Distrito Independientes Escolar de Weatherford no discrimina con base en raza, color, religión, origen nacional, sexo o discapacidad al proveer servicios, actividades y programas de educación, incluyendo programas vocacionales, de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, y enmiendas a la misma; el Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, y enmiendas a la misma.

Las preguntas o inquietudes concernientes a discriminación contra estudiantes con base en sexo, incluyendo acoso sexual, deberán ser dirigidas al Director de Recursos Humanos, quien es el coordinador del Título IX del distrito. Las preguntas e inquietudes sobre discriminación basada en una discapacidad deberán ser dirigidas al Director Ejecutivo de Programas Especiales, quien es el coordinador de ADA/Sección 504 del distrito. Todas las demás preguntas o inquietudes relacionadas a discriminación basada en cualquier otra causa deberán ser dirigidas al Superintendente.

## Expedientes de los estudiantes

*Política FL*

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

- Padres: Casados, separados o divorciados, salvo que la patria potestad haya sido legalmente cancelada y que la escuela haya sido provista de una copia de la orden judicial mediante la cual se canceló la patria
- El estudiante: Los derechos de los padres son transferidos a un estudiante al cumplir los 18 o al ser matriculado en una institución de educación postsecundaria. El distrito no tiene prohibido otorgar a un estudiante acceso a su expediente antes de dicho tiempo.
- Funcionarios de la escuela con genuino interés educativo

El manual del estudiante provee a los padres y estudiantes información detallada sobre los expedientes de los estudiantes. Los padres o estudiantes que deseen revisar el expediente del estudiante deberán ser referidos al director del campus para asistencia.

## **Quejas de padres y estudiantes**

### *Política FNG*

En un esfuerzo por escuchar y resolver quejas de los padres y estudiantes de manera oportuna y en el nivel administrativo más bajo posible, la junta ha adoptado procesos ordenados para el manejo de quejas sobre diferentes problemas. Cualquiera de las oficinas de campus o superintendente puede proveer a los padres y estudiantes información sobre como presentar una queja.

Se insta a los padres a discutir los problemas o quejas con el maestro o el administrador apropiado en cualquier momento. Los padres y estudiantes con quejas que no hayan sido resueltas de manera satisfactoria para ellos deberán ser referidos al director del campus. El proceso formal de quejas provee a los padres y estudiantes una oportunidad para ser escuchados inclusive por el más alto nivel de administración si no están satisfechos con la respuesta del director.

## **Administración de medicamentos a estudiantes**

### *Política FFAC*

Únicamente los empleados designados podrán administrar medicamentos con receta, sin receta y suplementos de hierbas o dietéticos a estudiantes. Aplican excepciones con respecto a la autoadministración de medicamentos para asma, medicamentos para anafilaxia (por ej., EpiPen®) y medicamentos para el control de la diabetes, si el medicamento es auto administrado de conformidad con la política y procedimientos del distrito. Un estudiante que deba tomar cualquier otro medicamento durante el día escolar deberá traer una solicitud por escrito de sus padres y la medicina en su recipiente o empaque original, debidamente etiquetada. Para información sobre los procedimientos que deben ser seguidos para la administración de medicamentos a estudiantes, comuníquese con el director o el enfermero/a de la escuela.

## **Suplementos dietéticos**

### *Políticas DH, FFAC*

Los empleados del distrito tienen prohibido por las leyes estatales vender, mercadear o distribuir intencionalmente suplementos dietéticos que contengan compuestos para mejorar el desempeño, a estudiantes con los que el empleado tenga contacto como parte de sus labores en el distrito escolar. Adicionalmente, los empleados no pueden promocionar o recomendar a algún estudiante intencionalmente la ingestión, aplicación intranasal o inhalación de un suplemento dietético para mejorar el desempeño.

## **Drogas psicotrópicas**

### *Política FFAC*

Una droga psicotrópica es una sustancia usada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de un medicamento. Están destinados a tener un efecto que altera la percepción, emoción o comportamiento y se describen comúnmente como sustancias que alteran el temperamento o comportamiento.

Los empleados del distrito tienen prohibido por las leyes estatales hacer lo siguiente:

- Recomendar a un estudiante el uso de un fármaco psicotrópico
- Sugerir un diagnóstico particular
- Excluir de clase o de actividades relacionadas con la escuela a un estudiante cuyos padres se rehúsan a consentir a una evaluación psiquiátrica o autorizar la administración de una droga psicotrópica al estudiante

## **Conducta y disciplina de los estudiantes**

### *Políticas en las series FN y FO*

Se espera que los estudiantes cumplan con las reglas de clase, reglas del campus y reglas enumeradas en el Manual del Estudiante y el Código de Conducta de los Estudiantes. Los maestros y administradores son responsables de tomar medidas disciplinarias basadas en un rango de estrategias de control de disciplina que han sido adoptadas por el distrito. Otros empleados que tengan preocupaciones sobre la conducta de un estudiante particular deberán comunicarse con el maestro de clase o el director del campus.

## **Asistencia a la escuela de los estudiantes**

### *Política FEB*

Los maestros y el personal deberán estar familiarizados con las políticas y procedimientos del distrito relativos a la asistencia. Estos procedimientos requieren que los estudiantes que sean menores de edad cuenten con autorización de sus padres antes de que les sea permitido salir del campus. Cuando un estudiante se ausente a la escuela, a su retorno deberá traer una nota firmada por el padre o madre que describa la razón de la ausencia. Estos requisitos son abordados en la capacitación del campus y en el manual del estudiante. Para obtener información adicional, comuníquese con el director del campus.

# Bullying

## Política FFI

Bullying (intimidación) es definido por §TEC 37.0832. Todos los empleados deben informar las quejas relativas al bullying, incluyendo el cyberbullying (bullying cibernético) a su director de su campus. La política del distrito incluye modificaciones y procedimientos para informar e investigar el bullying.

Haga clic [Aquí](#) para acceder a la Política de la Junta FFI(Local)

### FFI(Local) Bienestar Estudiantil – Ausencia de Bullying

---

**Nota:** *Esta política aborda el bullying que sufren los estudiantes del Distrito. Para propósitos de esta política, el término bullying también incluye el cyberbullying.*

*Para disposiciones en relación con discriminación y acoso que involucre a estudiantes del distrito, vea FFH. Note que FFI se utilizará en conjunto con FFH para ciertas conductas prohibidas. Para requisitos de reporte en relación con abuso y negligencia infantil, vea FFG.*

---

*El Distrito prohíbe el bullying, incluyendo cyberbullying, según lo define la ley estatal. Cualquier represalia en contra de cualquier persona involucrada en el proceso de denuncia es una violación a la política del Distrito y está prohibida.*

*Un ataque de bullying a un estudiante puede ocurrir ya sea a través de contacto físico o por medios electrónicos, y puede incluir novatadas, amenazas, burlas, provocaciones, encierro, ataques, exigencias de dinero, destrucción de propiedad, robo de posesiones valiosas, insultos, divulgación de rumores u ostracismo.*

*El Distrito prohíbe las represalias por parte de un estudiante o empleado del Distrito en contra de cualquier persona que, de buena fe, pone una denuncia por bullying, actúa como testigo, o participa en una investigación.*

*Algunos ejemplos de represalias pueden incluir amenazas, divulgación de rumores, ostracismo, ataques, destrucción de propiedad y castigos o reducciones de notas injustificados. Las represalias ilegales no incluyen desprecios insignificantes o pequeñas irritaciones.*

*Un estudiante que intencionalmente hace una denuncia falsa proporciona declaraciones falsas, o se niega a cooperar con la investigación del Distrito en relación con el bullying estará sujeto a las acciones disciplinarias adecuadas.*

*Las denuncias por bullying deben hacerse lo más pronto posible después de la supuesta acción o el conocimiento de la supuesta acción. El no hacer una denuncia inmediata puede afectar al Distrito en su habilidad para investigar y abordar la conducta prohibida.*

*Para obtener ayuda e intervención, cualquier estudiante que crea estar experimentando o que ha experimentado bullying deberá denunciar inmediatamente los supuestos actos a un maestro, consejero*

---



*escolar, director u otro empleado del Distrito. El Superintendente deberá desarrollar procedimientos que permitan que el estudiante haga una denuncia anónima sobre cualquier supuesto acto de bullying.*

*Cualquier empleado del Distrito que sospeche o reciba notificaciones de que un estudiante o grupo de estudiantes ha experimentado o puede haber experimentado actos de bullying deberá notificar al director o persona designada inmediatamente.*

*Las denuncias pueden hacerse de forma oral o por escrito. El director o persona designada deberá reducir cualquier denuncia oral a un reporte escrito.*

*Cuando se hace una denuncia por bullying, el director o persona designada deberá notificar a los padres de la supuesta víctima antes del tercer día hábil después de la denuncia del incidente. El director o persona designada también deberá notificar a los padres del estudiante que supuestamente llevó a cabo la conducta dentro de un tiempo razonable después de que se haya denunciado el incidente.*

*El director o persona designada determinará si las acusaciones en la denuncia, de ser probadas, constituirían conducta prohibida de acuerdo con la definición proporcionada en la política FFH, incluyendo violencia de pareja y acoso o discriminación por raza, color, religión, sexo, género, origen nacional o discapacidad. Si es así, el Distrito deberá proceder bajo la política FFH. Si las acusaciones constituyeran tanto conducta prohibida como bullying, la investigación bajo FFH deberá incluir una determinación de cada tipo de conducta.*

*El director o persona designada deberá llevar a cabo una investigación adecuada en base a las acusaciones de la denuncia. El director o persona designada deberá tomar acciones provisionales rápidamente para prevenir bullying durante el curso de una investigación, si corresponde.*

*A menos que haya circunstancias atenuantes, la investigación deberá ser terminada en un periodo de diez días hábiles del Distrito desde la fecha de la denuncia inicial de bullying; sin embargo, el director o persona designada podrá tomar un tiempo adicional si es necesario para completar una investigación minuciosa.*

*El director o persona designada deberá preparar un informe final y escrito sobre la investigación. El informe deberá incluir la determinación de si ocurrió bullying o no, y si fue así, si la víctima se autodefendió de forma razonable, o no. Se deberá enviar una copia del informe al Superintendente o persona designada.*

*Si se confirma un incidente de bullying, el director o persona designada deberá notificar rápidamente a los padres de la víctima y a los padres del estudiante que participó en los ataques de bullying.*

*Si los resultados de una investigación indican que, si ocurrió bullying, el Distrito deberá responder rápidamente tomando las acciones disciplinarias adecuadas de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil del Distrito, y podrá tomar acciones correctivas calculadas razonablemente para abordar la conducta. El Distrito podrá notificar a los cuerpos policiales en ciertas circunstancias.*

*Un estudiante que haya sido víctima de bullying y que se autodefendió de forma razonable en respuesta al bullying no estará sujeto a acciones disciplinarias.*

*La disciplina de un estudiante con discapacidad estará sujeta a las leyes estatales y federales aplicables además del Código de Conducta Estudiantil.*

*Algunos ejemplos de acciones correctivas pueden incluir un programa de capacitación para los individuos involucrados en la denuncia, un programa de educación integral para la comunidad escolar, consultas de*

*seguimiento para determinar si hay incidentes nuevos o no, y si han habido ocasiones de represalias que hayan ocurrido y que involucren a padres y estudiantes, todo en el esfuerzo de identificar problemas y mejorar el ambiente escolar, incrementando monitoreo por parte del personal en áreas en donde ha ocurrido el bullying, y reafirmando la política anti bullying del Distrito.*

*El director o persona designada deberá ver la política FDB para más información sobre disposiciones sobre traslados.*

*El director o persona designada deberá notificar a la víctima, al estudiante que participó en el acto de bullying, y cualquier estudiante que haya sido testigo del bullying sobre opciones de asesoría que estén disponibles.*

*Si la investigación revela conducta inadecuada que no llegó al nivel de conducta prohibida o bullying, el Distrito puede tomar acciones de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil o cualquier otra acción correctiva adecuada.*

*En la medida de lo posible, el Distrito deberá respetar la privacidad del denunciante, las personas en contra de quienes se presente una denuncia, y los testigos. Puede que algunas divulgaciones limitadas sean necesarias para poder llevar a cabo una investigación minuciosa.*

*Un estudiante que no se sienta satisfecho con el resultado de la investigación puede presentar un recurso de apelación a través de FNG (LOCAL), iniciando en el nivel adecuado.*

*La retención de registros se llevará a cabo de acuerdo con CPC(LOCAL).*

*Esta política y cualquier procedimiento adjunto deberá ser distribuida anualmente entre los manuales de empleados y estudiantes. Se publicarán copias de la política y los procedimientos en el sitio web del Distrito en la medida de lo posible, y también habrá copias disponibles en cada campus y las oficinas administrativas del Distrito.*

## **Hazing (Iniciación)**

### *Política FNCC*

Los estudiantes deberán contar con previa aprobación del director o designado para cualquier tipo de “rito de iniciación” de clubes u organizaciones de la escuela. Aunque la mayoría de ritos de iniciación son aceptables, participar o permitir “hazing” es un delito penal. Los maestros, administradores o empleados que observen que un estudiante está participando en cualquier forma de *hazing*, que tengan causa para saber o sospechar que un estudiante pretende participar en *hazing*, o ha participado en *hazing*, deben reportar el hecho o sospecha al administrador designado del campus.

# Índice

- Abuso Infantil
- Acoso sexual, 46
- Acoso, 46
- Acta de Cada Estudiante Triunfa, 17
- Actividades políticas, 62
- Administración de medicamentos, 73
- Alcohol y drogas
  - prevención de abuso, 52
  - pruebas, 13
- Antecedentes penales, 50
- Anuncios de ofertas de empleo, 11
- Armas de fuego, 63
- Armas, 63
- Arrestos y condenas, 57
- Asociaciones y actividades políticas, 62
- Beneficios
  - compensación de los trabajadores, 26, 36
  - jubilación, 27
  - licencias, 27
  - plan tipo cafetería, 25
  - seguro complementario, 25
  - seguro médico, 25
- Beneficios de compensación de los trabajadores, 26, 36
- Beneficios del plan tipo Cafetería, 25
- Bullying, 76
- Búsquedas, 14
- Calendario de trabajo, 16
- Cambio de dirección, 66
- Cambios de nombre y dirección, 66
- Capacitación
  - desarrollo del empleado, 18
  - salud y seguridad, 15
- Capacitación en seguridad y salud, 15
- Carga de trabajo, 16
- Cheques de pago, 20
- Certificación
  - capacitación en seguridad y salud, 15
  - mantenimiento, 12
  - notificación a los padres, 17
- Cierre por mal tiempo, 65
- Cigarrillos electrónicos (E-cigarettes), 58
- Código de ética, 43
- Comités, 18
- Comparecencia ante el tribunal de absentismo escolar, 38
- Comparecencia ante el tribunal, 38
- Compensación, 20
- Comunicaciones electrónicas, 52, 54
- Conducta y bienestar, 42
- Conflicto de interés, 61
- Contrato
  - empleados no certificados, 13
  - empleo, 12
  - no renovación, 69
- Contribuciones para beneficencia, 62
- Coordinador del cumplimiento, 11, 72
- Cumplimiento con una citación, 38
- Declaración de la misión, 7
- Denuncia de crímenes, 51
- Denuncias, 47
- Denuncias TEA, 70
- Depósitos automáticos de nómina, 23
- Desarrollo del personal, 18
- Destitución
  - Empleados con contrato, 69
  - Empleados sin contrato, 70
- Discriminación
  - empleado, 46
  - estudiante, 72
- Distrito
  - comunicaciones, 40
  - descripción, 7
  - información, 7
  - mapa, 7
- Drogas
  - prevención del abuso, 58
  - pruebas, 14

psicotrópicas, 74  
 Emergencias, 65  
 Empleado  
   conducta y bienestar, 42  
   participación, 18  
   reconocimiento, 40  
 Empleo  
   contrato, 12  
   después de la jubilación, 12  
   documentos de autorización, 13  
   externo, 17  
   sin contrato, 12  
   voluntario, 12  
 Empleo a voluntad, 12  
 Empleo externo, 17  
 Entrevistas al dejar el empleo, 70  
 Escuela  
   cierre, 62  
   directorio, 10  
 Estudiante  
   acoso, 44  
   asistencia, 71  
   bullying (intimidación), 72  
   disciplina, 71  
   expedientes, 69  
   Hazing (iniciación), 74  
   igualdad de oportunidades educativas, 69  
   medicamentos, 70  
   quejas, 70  
   suplementos dietéticos, 70  
 Evaluación de desempeño, 17  
 Exigencia que califica, 35  
 Formulario I-9, 13  
 Fraude, 60  
 Gastos de viáticos, 24  
 Horas extras, 24  
 Igualdad de oportunidad  
   educacional, 72  
   empleo, 11  
 Jubilación  
   beneficios, 25  
   empleo después, 11  
 Jubilación de maestros, 27  
 Junta Directiva  
   información, 7  
   miembros, 8  
 Leche materna, 16  
 Ley de Denunciantes, 51  
 Licencia  
   asalto, 37  
   banco (pool), 29  
   certificado médico, 28  
   comparecencia ante el tribunal, 38  
   comparecencia ante tribunal de  
   absentismo escolar, 36  
   compensación a los trabajadores, 35  
   discapacidad temporal, 34  
   discrecionales, 29  
   duelo, 37  
   enfermedad, 28  
   familiar y médica, 31  
   local, 30  
   militar, 39  
   no discrecional, 29  
   observancia religiosa, 36  
   personal, 27  
   prorrato, 28  
   servicio de jurado, 37  
 Licencia militar, 39  
 Licencia personal, 29  
 Licencia por asalto, 37  
 Licencia por discapacidad temporal, 35  
 Licencia por duelo, 37  
 Licencia por enfermedad, 30  
 Licencia por familiares y médicas, 31  
 Madres lactantes, 16  
 Maltrato de niños, 48  
 Materiales con derecho de autor, 61  
 Medicamentos, 73  
 Mensajes de texto, 54  
 Nómina  
   calendario, 19  
   deducciones, 22  
   depósitos automáticos, 22  
 No renovación, 69  
 Normas de conducta, 42

Notificación a los padres, 17  
Observancia religiosa, 38  
Permisos, 16  
Plan de control de asbestos, 64  
Posesión de armas de fuego y otras, 63  
Procedimiento para las compras, 66  
Procedimientos generales, 65  
Quejas  
    empleado, 41  
    padres y estudiantes, 73  
Quejas de padres y estudiantes, 73  
Reasignación, 15  
Recursos tecnológicos, 52  
Regalos y favores, 61  
Registros del personal, 67  
Renuncias, 66  
    empleados bajo contrato, 66  
    empleados sin contrato, 67  
Represalias, 46  
Retenciones ordenadas por la corte, 71  
Salario, 20  
Salarios, 20  
Seguridad, 62  
Seguro  
    complementario, 25  
    desempleo, 26  
    salud, 25  
Seguro complementario, 24  
Seguro médico, 23  
Seguro por desempleo, 25  
Servicio de jurado, 37  
Suplementos dietéticos, 74  
Tabaco  
    productos, 58  
    uso, 58  
Terminación  
    denuncias ante la TEA, 67, 68  
    destitución durante el término del contrato, 66  
    empleados sin contrato, 67  
    entrevistas al dejar el trabajo, 67  
    no renovación, 66  
    renuncia, 66  
Transferencias, 15  
Tratamiento de control de plagas, 64  
Tutoría, 17  
Uso de las instalaciones, 68  
Uso del Internet, 52, 54  
Verificación de antecedentes penales, 57  
Visitantes, 64