

# **Manual de Referencias para Empleados de Belton I.S.D. 2021-2022**



**Declaración de la Visión de BISD**  
**Ser Un Líder En La Preparación De Cada Estudiante**  
**Para Sobresalir En El Mundo Del Mañana**

## TABLA DE CONTENIDO

INFORMACION DEL DISTRITO .....	5
Descripción del Distrito.....	5
Declaración de la Misión.....	5
Junta de Síndicos .....	5
Juntas de la Mesa Directiva.....	5
Administración de BISD .....	6
Calendario Escolar .....	6
EMPLEO .....	6
Igualdad de Oportunidades en el Empleo .....	6
Anuncios de Oferta de Empleo .....	6
Empleo con Contrato o sin Contrato.....	6
Certificación y Licencias .....	7
Recertificación de la autorización de empleo.....	7
Empleo Después de la Jubilación .....	7
Investigaciones y Pruebas de Alcohol y Drogas.....	7
Entrenamientos de Seguridad y Salud.....	8
Reasignaciones y Transferencias .....	8
Notificación a los Padres Respecto a las Cualificaciones.....	8
Carga de Trabajo y Horarios de Trabajo .....	8
Tiempo para la Extracción de Leche Materna .....	9
Evaluación de Desempeño .....	9
Participación de los Empleados .....	9
Desarrollo de Personal.....	9
Empleo Externo y Tutoría .....	9
COMPENSACION Y BENEFICIOS .....	9
Sueldos, Salarios y Estipendios .....	9
Información de Registro de Servicio .....	10
Cheques de Pago.....	10
Depósito de Pago Automático.....	10
Deducciones de Pago.....	11
True Time (Sistema de mantenimiento del tiempo para BISD) .....	11
Compensación por Horas Extras .....	11
Reembolso de Gastos de Viaje.....	11
Beneficios de Seguro Suplementario.....	12
Beneficios del Plan Cafetería (Sección 125) .....	12
Seguros de Compensación para Trabajadores .....	12
Seguro de Compensación por Desempleo.....	13
Jubilación de Maestros .....	13
Otros Programas de Beneficios .....	13
PERMISOS Y AUSENCIAS.....	13
Información General .....	13
Ausencias Personales.....	14
Ausencias por Enfermedad Estatales .....	14
Días Personales Locales .....	15
Banco de Ausencias por Enfermedad .....	15
Incapacidad Temporal.....	15
Procedimientos Locales para la Implementación Ausencias Médica y Familiar .....	15
Compensación de Trabajadores .....	17
Ausencias por Agresión.....	17
Ausencia por Duelo (Funeral).....	17
Deberes como Jurado .....	18
Ausencias Militares.....	18

Sustitutos.....	18
Póliza de Días Festivos y Vacaciones.....	19
Días de vacaciones .....	19
Todos los empleados de 260 días no exentos (por hora) tienen derecho a hasta cinco (5) días de vacaciones por año.....	19
Días festivos pagados por el distrito .....	19
Todos los empleados no exentos (por hora) de 260 días recibirán doce (12) días feriados pagados durante el año calendario según lo programado por el Director. La licencia personal / por enfermedad no se utilizará inmediatamente después de las vacaciones escolares. Los empleados deben completar un día laboral completo antes y después de un día festivo para recibir el pago del día festivo, a menos que se utilicen días de vacaciones. Los días de vacaciones pueden usarse inmediatamente antes y después de las vacaciones.....	19
<b>RELACIONES Y COMUNICACIONES DEL EMPLEADO.....</b>	<b>19</b>
Reconocimiento y Méritos de Empleados .....	19
Comunicaciones del Distrito.....	19
Quejas y Reclamos .....	19
Formulario de Quejas del Empleado (anexo) .....	19
<b>CONDUCTA Y BIENESTAR DEL EMPLEADO.....</b>	<b>19</b>
Normas de Conducta.....	19
Código de Vestimenta para los Empleados .....	21
Discriminación, Acoso y Represalias .....	22
Acoso de Estudiantes .....	23
Formulario de Reporte de Conducta Prohibida (apéndice).....	23
Prevención de Abuso de Drogas y Alcohol.....	23
Requisitos para Escuelas y Lugar de Trabajo Libres de Drogas Póliza DI.....	23
Reportes de Sospechas de Abuso Infantil.....	23
Abuso Sexual y Maltrato Infantil.....	24
Reportando un Crimen .....	24
Ventana de Oportunidad y Secuencia.....	24
Fraude e Irregularidades Financieras.....	24
Conflicto de Intereses.....	25
Regalos y Favores .....	25
Asociaciones y Actividades Políticas.....	25
Contribuciones de Caridad .....	25
Seguridad.....	25
Distintivo de Identificación/Llaves/Tarjetas Claves/Codigos/Contraseñas.....	26
Uso de Tabaco y Cigarrillos Electrónicos.....	26
Historial Criminal e Investigación de Antecedentes Penales.....	26
Arrestos y Convicciones de los Empleados .....	26
Posesión de Armas de Fuego y Armas.....	27
Visitantes en el Lugar de Trabajo .....	27
Materiales Registrados o con Derechos de Autor .....	27
Recursos de Tecnología.....	27
Uso Personal de Comunicaciones Electrónicas .....	27
Información Pública en Dispositivos Privados.....	29
Plan de Manejo de Asbestos .....	29
Tratamiento de Control de Plagas.....	29
<b>PROBLEMAS DE ESTUDIANTES .....</b>	<b>29</b>
Igualdad de Oportunidades Educativas.....	29
Asistencia de los Estudiantes.....	29
Suplementos Dietéticos .....	30
Conducta y Disciplina del Estudiante.....	30
Drogas Psicotrópicas.....	30
Administración de Medicamentos a Estudiantes.....	30
Expedientes de los Estudiantes .....	30
Ritos de Iniciación (Novatadas) .....	30

Intimidación "Bullying" .....	31
Quejas de Padres y Estudiantes.....	31
<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES .....</b>	<b>31</b>
Cierre de Emergencia de la Escuelas .....	31
Emergencias.....	31
Procedimientos de Compras.....	31
Cambios de Nombre y Dirección.....	31
Expedientes del Personal.....	31
Uso del Instalaciones.....	32
<b>TERMINACION DE EMPLEO .....</b>	<b>32</b>
Renuncias .....	32
Despido de Empleados o No Renovación de Contrato.....	32
Despido de Empleados sin Contrato.....	33
Reportes Acerca de Retención por Orden Judicial.....	33
Entrevistas de Salida y Procedimientos.....	33
Reportes de la Agencia de Educación de Texas.....	33

## Introducción

El propósito de este manual es proporcionar información que le ayudara con sus preguntas y allanar el camino para un año exitoso. No todas la pólizas y procedimientos del distrito están incluidas. Las que se han resumido. Sugerencias para adiciones y mejoras a este manual son bienvenidas y pueden ser enviados a Todd Schiller, Asistente de Superintendente de Recursos Humanos.

Este Manual no es ni un contrato ni un sustituto para el manual del distrito de la póliza oficial. Ni tiene la intención de alterar el estado de la voluntad de los empleados sin contrato de ninguna manera. Más bien, es un guía y una breve explicación de las pólizas y procedimientos del distrito relacionado con el empleo. Estas pólizas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento, estos cambios se sustituyen las disposiciones manual que no son compatibles con el cambio. Para más información, los empleados pueden referirse a los códigos de la póliza que están asociadas con los temas manuales, consultar con su supervisor, o llame a la oficina del Distrito correspondiente. Las pólizas del Distrito se pueden acceder en línea en [www.bisd.net](http://www.bisd.net).

## **INFORMACION DEL DISTRITO**

### **Descripción del Distrito**

El Distrito Escolar Independiente de Belton se enorgullece de su tradición de excelencia. El Condado Bell y Belton, la capital del condado, se fundaron en 1850. La educación pública en nuestra comunidad comenzó en 1854 bajo la dirección de la ciudad de Belton. El Distrito Escolar Independiente de Belton fue creado en 1926. El Distrito cubre un área de 200 millas cuadradas situada en el corazón del Centro de Texas. El Distrito actualmente presta servicios a aproximadamente 12,600 estudiantes en 19 escuelas.

### **Declaración de la Misión**

Póliza [AE](#)

La misión de Belton ISD es proporcionar una educación que reta a todos nuestros estudiantes a sobresalir.

### **Junta de Síndicos**

Pólizas [BA](#), y [BE](#) series

La ley de Texas concede a la Mesa Directiva el poder de dirigir y supervisor la gestión de las escuelas del distrito. El consejo es el órgano de formulación de pólizas dentro del distrito y tiene la responsabilidad general de currículo, impuestos escolares, presupuesto anual, empleo del superintendente y otros profesionales y las instalaciones. La mesa directiva tiene control completo y final sobre asuntos escolares dentro de los límites establecidos por las leyes y regulaciones estatales y federales.

La Mesa Directiva es elegida por los ciudadanos del distrito que representan el compromiso de la comunidad de un fuerte programa educativo sólido para los niños del Distrito. Los Miembros de la Mesa Directiva son elegidos anualmente y sirven por periodos de tres años. Los Miembros de la Mesa Directiva trabajan sin compensación, deben ser votantes calificados y deben residir en el Distrito.

Los Miembros actuales de la Mesa Directiva son:

Presidente, Sr. Jeff Norwood  
Vice-Presidente, Sr. Ty Taggart  
Secretario, Sr. Manuel Alcozer  
Sra. Suzanne M. McDonald  
Sra. Janet Leigh  
Sra. Erin Bass  
Sr. Chris Flor

La mesa Directiva se reúne mensualmente en el edificio Pittenger Fine Arts Center localizado en 400 North Wall Street. Juntas especiales pueden ser convocadas cuando sea necesario. Un aviso por escrito de las reuniones ordinarias y extraordinarias se publicaran en el Edificio de Administración, el lugar de la Junta y en le sito web del Distrito al menos 72 horas antes de la hora de la junta programada. La notificación por escrito mostrara la fecha, hora, lugar y temas de cada reunión. En caso de emergencia, una reunión podrá celebrarse con un aviso de una hora.

Todas las juntas están abiertas al público. En ciertas circunstancias, la ley de Texas permite a la justa ir a una sesión de puertas cerrada de la que se excluye al público y otros. La sesión a puerta cerrada puede ocurrir por cosas tales como asuntos incluyendo quejas de los empleados, asuntos de seguridad, disciplina del estudiante, o para consultar con los abogados en relación con litigios pendientes.

### **Juntas de la Mesa Directiva**

Las juntas de la Mesa Directiva de BISD programadas típicamente para el año escolar cada tercer lunes del mes a las 6:15 PM en el edificio de Pittenger Fine Arts Center. Horarios y fechas pueden ser ajustadas por acción de la Mesa Directiva.

## **Administración de BISD**

Dr. Matt Smith , Superintendente

Dra. Malinda Golden Sub Superintendente

Dra. Deanna Lovesmith, Asistente del Superintendente de Enseñanza y Aprendizaje

Directora Financiera

Sr. Todd Schiller, Asistente del Superintendente para Recursos Humanos y Coordinador de Título IX

Sr. Michael Morgan, Asistente del Superintendente de Operaciones y Coordinador de Título IX

Sr. Calvin Itz, Director de Relaciones Laborales y Empleador de Profesionales

## **Calendario Escolar**

El calendario escolar es aprobado anualmente por La Mesa Directiva. Copias del calendario escolar se encuentran en el apéndice y en cada escuela.

## **EMPLEO**

### **Igualdad de Oportunidades en el Empleo**

Pólizas [DAA](#), [DIA](#)

En sus esfuerzos por promover la no discriminación y como lo exige la ley. Belton I.S.D. no discrimina contra ningún empleado o solicitante de empleo por motivos de raza, color, religión, género, sexo (incluyendo embarazo, orientación sexual o identidad de género), origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética o en cualquier otra base prohibida por la ley. Además, el Distrito no discrimina en contra de un empleado o solicitante que actúa para oponerse a tal discriminación o participa en la investigación de una queja relacionada con una práctica discriminatoria. Las decisiones de empleo se harán sobre la base de sus cualificaciones laborales de cada solicitante, experiencia y habilidades.

De acuerdo con el Título IX, el distrito no discrimina por motivos de sexo y está obligado a no discriminar por motivos de sexo en sus programas o actividades educativos. El requisito de no discriminar se extiende al empleo. Los requisitos sobre la aplicación del Título IX pueden remitirse al coordinador del Título IX del distrito, al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación, o a ambos.

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador del Título IX para que los empleados aborden inquietudes o preguntas relacionadas con la discriminación basada en el sexo, incluido el acoso sexual: Todd Schiller, Asistente del Superintendente de Recursos Humanos, 400 North Wall Street, Belton, Texas, todd.schiller@bisd.net, (254) 215-2015. Los informes pueden ser realizados en cualquier momento y por cualquier persona, incluso fuera del horario de trabajo, por correo, correo electrónico o teléfono. Durante el horario de trabajo del distrito, los informes también se pueden hacer en persona.

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador de ADA / Sección 504 para empleados por inquietudes relacionadas con la discriminación por motivos de discapacidad: Jennifer Ramirez, Directora Ejecutiva de Programas Especiales, 400 North Wall Street, Belton, Texas, jennifer.ramirez@bisd.net; (254) 215-2112.

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

### **Anuncios de Oferta de Empleo**

Póliza [DC](#)

Anuncios de ofertas de empleo por posición y ubicación se publican el sitio web del Distrito [www.bisd.net](http://www.bisd.net).

### **Empleo con Contrato o sin Contrato**

Póliza [DC](#) series

La ley estatal requiere que el distrito emplee a todos los trabajadores profesionales a tiempo completo en puestos que requieran un certificado de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC por sus siglas en inglés) y enfermeras en periodo de prueba, plazo o de contratos continuos. Los empleados en todas las otras posiciones son empleados a voluntad o por un contrato que nos está sujeto a los procedimientos para la no renovación o cancelación bajo el capítulo 21 del Código de Educación de Texas. En los párrafos siguientes se proporciona una descripción general de los contratos de trabajo utilizados por el Distrito.

**Contratos de Prueba.** Las enfermeras y empleados de tiempo completo profesionales nuevos en el Distrito y empleados en puestos que requieren certificación de SBEC deben recibir un contrato a prueba durante su primer año de empleo. Los ex empleados que son contratados después de un lapso de dos años en el empleo del distrito o los empleados que se trasladan a un puesto que requiere un nuevo tipo de certificación también pueden ser empleados por contrato a prueba. Los contratos de prueba son contratos de un año. El periodo de prueba para aquellos que han sido empleados como un maestro en la educación pública durante al menos cinco de los ocho años anteriores de trabajo con el distrito no podrán exceder un año escolar. Para aquellos con menos experiencia, el periodo de prueba será de tres años de la escuela (es decir, tres contratos de un año) con un cuarto año escolar opcional si la Mesa Directiva determina que es dudoso que un término o contrato continuo se debe dar.

**Contratos a Plazo.** Profesionales a tiempo completos empleados en puestos que requieren la certificación y enfermas/enfermeros serán empleados por contratos a largo plazo después de haber completado con éxito el periodo de prueba. Los términos y condiciones de empleo se detallan en el contrato y las pólizas de empleo. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato. Las pólizas de empleo se pueden acceder en línea o copias disponibles bajo petición.

**Empleados Profesionales y Administrativo No Certificados.** Los empleados en puestos profesionales y administrativos que no requieren certificación de SBEC (tales como administradores no instructivos) serán considerados empleados a voluntad.

**Empleados Paraprofesionales y Auxiliares.** Todos los empleados paraprofesionales y auxiliares, independientemente de la certificación, son empleados a voluntad y no por contrato. El empleo no es por un término especificado y puede ser terminado en cualquier momento por el empleado o el distrito.

### **Certificación y Licencias**

Póliza [DBA](#), [DF](#)

Los empleados profesionales cuyos cargos requieren una certificación o licencia profesional SBEC son responsables de tomar acciones para asegurar sus credenciales no caducaran. Los empleados deben presentar la documentación que han aprobado el examen de certificación requeridas y/o obtenido o renovado sus credenciales al Departamento de Recursos Humanos de una manera oportuna. Los empleados con licencia del Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas (TDLR) deben notificar al Departamento de Recursos Humanos cuando hay una acción en contra o una revocación de su licencia.

Contrato de un empleado certificado puede ser anulado sin el debido proceso Capitulo 21 y el empleo ha terminado si el individuo no tiene un certificado valido o no cumple con los requisitos necesarios para extender el certificado temporal, certificado de emergencia, certificado de prueba, o permiso. Un contrato también puede ser anulado si SBEC suspende o revoca la certificación debido a la falta de un individuo para cumplir con la historia criminal cheques de fondo. Comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos si usted tiene alguna pregunta acerca de los requisitos de certificación o licencia.

### **Recertificación de la autorización de empleo**

Póliza [DC](#)

En el momento de la contratación, todos los empleados deben completar el Formulario de Verificación de Elegibilidad para el Empleo (Formulario I-9) y presentar documentos para verificar la identidad y la autorización de empleo.

Los empleados cuyo estatus migratorio, autorización de empleo o documentos de autorización de empleo se han vencido deben presentar nuevos documentos que muestren la autorización de empleo actual. Los empleados deben presentar la solicitud o petición necesaria con suficiente anticipación para asegurar que mantengan una autorización de empleo continuo o documentos válidos de autorización de empleo. Comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos si tiene preguntas acerca de la re verificación de la autorización de empleo.

### **Empleo Después de la Jubilación**

Póliza [DC](#)

Las personas que reciben beneficios de jubilación del Sistema de Jubilación de Maestros (TRS por sus siglas en inglés) pueden ser empleados bajo ciertas circunstancias en régimen de jornada complete o a tiempo parcial, sin afectar sus beneficios, de acuerdo con las reglas de TRS y la ley estatal. Información detallada sobre el empleo después de la jubilación está disponible en la publicación TRS *Empleo Después de la Jubilación*. Empleados pueden ponerse en contacto con TRS para obtener información adicional llamando al 800-223-8778 o as 512-542-6400. La información también está disponible en el sitio web de TRS ([www.trs.texas.gov](http://www.trs.texas.gov)).

### **Investigaciones y Pruebas de Alcohol y Drogas**

Pólizas [CO](#), [DHE](#)

Búsquedas no investigadoras en el lugar de trabajo, incluyendo el acceso al escritorio de un empleado, gabinetes de archivos, o área de trabajo para obtener la información necesaria para fines comerciales habituales puede ocurrir cuando un empleado no está disponible. Por lo tanto, los empleados se les notifica que no tienen ninguna expectativa legítima de privacidad en esos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho de realizar búsqueda cuando existe una causa razonable para creer que la búsqueda descubrirá evidencia de mala conducta relacionada con el trabajo. Como una búsqueda de investigación puede incluir pruebas de drogas y alcohol, si la presunta violación se refiere al uso de drogas o alcohol. El Distrito puede buscar en el empleado, los objetos personales del empleado y las áreas de trabajo, incluida la propiedad del distrito recursos de tecnología, armarios y vehículos privados estacionados en las instalaciones del distrito o de los sitios de trabajo o su uso en el distrito de negocios.

**Empleados a los que se les requiere tener una licencia de conducir comercial.** Cualquier empleado que se requiere tener una licencia de conductor comercial (CDL por sus siglas en inglés) está sujeto a pruebas de droga y alcohol. Esto incluye a todos los conductores que operan un vehículo diseñado para transportar 16 o más personas, incluyendo al conductor, los conductores de vehículos grandes, o conductores de vehículos utilizados en el transporte de materiales peligrosos. Maestros, entrenadores u otros empleados que principalmente realizan otros trabajos distintos a la conducción están sujetos a los requisitos de prueba, si sus funciones incluyen la conducción.

Las pruebas de drogas se llevaran a cabo antes que la persona asuma las responsabilidades de conductor. Pruebas de alcohol y drogas se llevaran a cabo cuando existe una sospecha razonable, al azar, cuando un empleado regresa al trabajo después de participar en una conducta prohibida y como medida de seguimiento. Las pruebas pueden llevarse a cabo después de accidentes. Retorno al trabajo y el seguimiento de las pruebas se llevaran a cabo si un empleado que ha violado las normas de conducta prohibida de alcohol o ha dado resultados positivos por alcohol o drogas se le permite volver al trabajo. Todos los empleados deben tener una licencia de conducir comercial CDL o que de otra manera están sujetos a pruebas de alcohol y drogas recibirán una copia de la póliza del distrito, los requisitos de pruebas e información detallada sobre el abuso de alcohol y drogas y la disponibilidad de programas de asistencia. Los empleados con preguntas o inquietudes relacionadas con las pólizas de pruebas de drogas y alcohol y materiales educativos deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos.

## Entrenamientos de Seguridad y Salud

Pólizas [DBA](#), [DMA](#)

Ciertos empleados que están involucrados en actividades físicas para los alumnos deben mantener y someter al distrito prueba de certificación o capacitación reciente en primeros auxilios, resucitación cardiopulmonar (CPR por sus siglas en inglés), el uso de un desfibrilador externo automático (AED), y seguridad en actividades deportivas extraescolares. Certificación o documentación de capacitación debe ser expedido por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón u otra organización que ofrece capacitación y certificación equivalente. Empleados sujetos a este requisito deberán presentar su certificado o documentación al director de su escuela para el 1º de septiembre.

Las enfermeras escolares y los empleados con contacto regular con los estudiantes deben realizar un entrenamiento en línea aprobada por la Agencia de Educación de Texas con respecto a convulsiones, reconocimiento y los primeros auxilios relacionados.

Información de los requisitos de la Agencia de Educación de Texas (TEA por sus siglas en inglés) está disponible en el sitio web de TEA (<http://ritter.tea.state.tx.us/taa/health042109.html>)

## Reasignaciones y Transferencias

Póliza [DK](#)

Todo el personal está sujeto a la asignación y reasignación por el superintendente o designado cuando el superintendente o su designado determinan que la asignación o reasignación es en el mejor interés del Distrito. La reasignación es un traslado a otro puesto, departamento o lugar que no requiere un cambio en el contrato de trabajo. Reasignaciones de escuela deben ser aprobados por el director de la escuela receptora, salvo cuando las reasignaciones se deben a los cambios de matrícula o cambios en el programa. Asignaciones de trabajo extracurriculares o complementarias pueden ser reasignadas en cualquier momento a menos que una asignación de funciones extra o suplementaria sea parte de un contrato de doble asignación. Los empleados que se opongan a una reasignación pueden seguir el proceso de quejas de los empleados del distrito como se indica en este manual y la póliza del distrito DGBA (Local).

Un empleado con las condiciones requeridas para un puesto puede solicitar una transferencia a otra escuela o departamento. Un empleado que solicita una transferencia a otra escuela deberá presentar su solicitud y solicitar puestos de interés. Las solicitudes de traslado durante el año escolar serán consideradas solo cuando el cambio no afectara negativamente a los estudiantes y después que un remplazo se haya encontrado. El Asistente del Superintendente de Recursos Humanos y el supervisor de recibimiento deben aprobar una solicitud de transferencia antes que la transferencia sea definitiva. El superintendente se reserva la autoridad final para la colocación de los maestros y puede transferir a maestros u otros empleados para satisfacer las necesidades del distrito a su discreción.

Los maestros serán asignados en las áreas o materias para las que ha completado un programa aprobado de formación de profesorado. Cuando una escuela tiene un exceso de maestros y otra escuela tiene escasez de la misma, la transferencia de maestros se determinara de la siguiente manera:

1. Transferencia se limitara al nivel de grado o departamento determinado (excepto en circunstancias atenuantes).
2. Voluntarios: Necesidades académicas escolares de enviar o recibir serán consideradas.
3. El maestro con el menor número de años de servicio actuales interrumpidos en el Distrito Escolar Independiente de Belton será transferido.
4. Si dos o más maestros tienen la misma tenencia (# 3 arriba), entonces el servicio total de años de enseñanza será la determinación final.

## Notificación a los Padres Respecto a las Cualificaciones

Pólizas [DK](#), [DBA](#)

En las escuelas que reciben fondos del Título 1, el Distrito también es requerido por la Ley Todo Estudiante Sobresale (ESSA por sus siglas en inglés) notificar a los padres al comienzo de cada año escolar que pueden solicitar información sobre las cualificaciones profesionales del maestro de su hijo/a. ESSA también requiere que los padres sean notificados si su hijo/a ha sido asignado o enseñado por cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no cumple con los requisitos de certificación del estado u obtención de licencia aplicables.

La ley de Texas requiere que a los padres se les notifique si su hijo/a es asignado por más de 30 días consecutivos de instrucción a un maestro que no posee un certificado de enseñanza apropiado. Esta notificación no es necesaria si se envía la notificación de los padres bajo ESSA. Maestros inadecuadamente certificados o no certificados incluye a individuos con un permiso de emergencia (incluyendo a individuos en espera de tomar un examen de certificación) e individuos que no tienen ningún certificado o permiso. Información relativa a la certificación de maestros será puesto a disposición del público por petición. Los empleados que tengan preguntas sobre su certificación pueden llamar al Departamento de Recursos Humanos de BISD.

## Carga de Trabajo y Horarios de Trabajo

Pólizas [DEAB](#), [DK](#), [DL](#)

**Empleados Profesionales.** Los empleados profesionales y administradores académicos están exentos al pago de horas extras y se emplean en base de un 10-, 11-, o 12- mes, de acuerdo con los horarios de trabajo establecidos por el distrito. Un calendario escolar se adopta cada año designando el horario de trabajo para los maestros y todos los días festivos escolares. Notificación de los horarios de trabajo, incluyendo fechas de inicio y fin y días festivos programados serán distribuidos cada año escolar publicada en el sitio web del distrito.

Los maestros tendrán periodos de planificación para la preparación de instrucción incluyendo conferencias. El horario de periodos de planificación es fijado al nivel de la escuela, pero debe proporcionar al menos 450 minutos en cada periodo de dos semanas en bloques de no menos de 45 minutos dentro del día de instrucción. Los maestros y bibliotecarios tienen derecho a un periodo de almuerzo libre de trabajo de 30 minutos. El distrito puede requerir que los maestros supervisen a los estudiantes durante el almuerzo un día a la semana cuando no hay otros miembros del personal disponibles.

**Empleados para profesionales y asistentes.** Empleados auxiliares son empleados a voluntad y reciben notificación de los días de trabajo requerido, días festivos y horas de trabajo por su posición sobre una base anual. Empleados para profesionales y asistentes deben ser compensados por las horas extras y no



están autorizados a trabajar en exceso de su horario asignado sin la aprobación previa de su supervisor. Ver *Compensación por Horas Extras* en la página 11 para información adicional.

### **Tiempo para la Extracción de Leche Materna**

Pólizas [DEAB](#), [DG](#)

El distrito apoya la práctica de extracción de leche materna y hace ajustes razonables para las necesidades de los empleados que extraen leche materna. Un lugar, que no sea un baño de usuario múltiple, que este protegido de la vista y libre de intrusión de otros empleados y el público, donde el empleado pueda extraer la leche materna será proporcionado.

Una cantidad razonable de tiempo de descanso será proporcionado cuando el empleado tenga la necesidad de extraer la leche. Para los empleados no exentos, estos descansos no son pagados y no se cuentan cómo horas trabajadas. Los empleados deben reunirse con su supervisor para tratar sus necesidades y organizar los tiempos de descanso.

### **Evaluación de Desempeño**

Pólizas [DN](#) series

Evaluación del desempeño laboral de un empleado es un proceso continuo que se centra en la mejora. La evaluación del desempeño se basa en los deberes de un empleado en su trabajo asignado y otros criterios relacionados con el trabajo. Todos los empleados participaran en el proceso de evaluación con su supervisor asignado por lo menos una vez al año. Evaluaciones escritas se completaran en los formularios aprobados por el distrito. Informes, correspondencia y memorandos también se pueden utilizar para documentar la información de rendimiento. Todos los empleados recibirán una copia de su evaluación escrita, participar en una conferencia de desempeño con su supervisor y tener la oportunidad de responder a la evaluación.

Al recibir un informe, un comité de revisión de enfermería puede revisar los servicios de enfermería de una enfermera, las calificaciones y la calidad de la atención al paciente, así como los méritos de una queja relacionada con una enfermera y una determinación o recomendación con respecto a una queja. Una enfermera puede solicitar, en persona o por escrito, la determinación del comité con respecto a la conducta solicitada de la enfermera que se cree que violo el deber de la enfermera para con un paciente.

### **Participación de los Empleados**

Pólizas [BQA](#), [BQB](#)

Tanto a nivel de la escuela y el distrito, Belton ISD ofrece oportunidades de participar en los asuntos que afectan a los empleados e influyen en la eficacia de la instrucción del distrito. Como parte de la planificación del distrito y el proceso de toma de decisiones, los empleados son elegidos para servir en los comités de asesoramiento a nivel de distrito o escolar. Planes e información detallada acerca del proceso de toma de decisiones compartida están disponibles en cada escuela o en la oficina del departamento o la Oficina del Asistente del Superintendente para Instrucción y Cursos.

### **Desarrollo de Personal**

Póliza [DMA](#)

Actividades de desarrollo se organizan para satisfacer las necesidades de los empleados y el distrito. Desarrollo de personal para el personal de instrucción es predominantemente basado en la escuela, en relación con el logro de los objetivos de rendimiento escolar, mencionados en el plan de mejora de la escuela y aprobado por el distrito y el comité consultivo a nivel de la escuela. Desarrollo de personal para el personal no-instructivo, está diseñado para satisfacer las necesidades específicas de los requisitos de licencias (por ejemplo, conductores de autobús) y el continuo desarrollo de habilidad del empleado.

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

### **Empleo Externo y Tutoría**

Póliza [DBD](#)

Los empleados están obligados a comunicar por escrito al Asistente del Superintendente de Recursos Humanos de cualquier empleo externo que pueda crear un conflicto de intereses con sus deberes y responsabilidades asignadas, o al mejor interés del Distrito. Todos los empleados del Distrito completarán la declaración de divulgación y se la enviarán al Asistente del Superintendente de Recursos Humanos. (apéndice).

## **COMPENSACION Y BENEFICIOS**

### **Sueldos, Salarios y Estipendios**

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

A los empleados se les paga de acuerdo con las normas administrativas y de una estructura de pago establecida.

Los planes del distrito de pago son revisados por la administración cada año y se ajustan según sea necesario. Los sueldos laborales se calculan sobre una tasa de paga diaria de acuerdo con la póliza del distrito. Todos los empleos del distrito son clasificados como exentos o no exentos de acuerdo con la ley federal. Los empleados profesionales y administradores académicos son generalmente clasificados como exentos y se les paga salarios mensuales. Ellos no tienen derecho a compensación por horas extras. Otros empleados son generalmente clasificados como no exentos y se les paga un salario por hora o salario y reciben tiempo compensatorio o pago de horas extras por cada hora trabajada más allá de 40 horas en una semana.

(Vea *Compensación por Horas Extras*, pagina 11.)

Los empleados pueden verificar su pago en el sistema de acceso de empleados del distrito. Los horarios son proporcionados por el supervisor. Los maestros, los bibliotecarios de tiempo completo, personal de enfermería de tiempo completo y los consejeros de tiempo completo se les pagara no menos que el horario de salario mínimo programado del estado. Empleados contratados que realizan trabajos extraescolares o complementarios se les puede pagar un sueldo, además de su salario de acuerdo con el horario del distrito de paga extra de servicio.

Los empleados deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos para obtener información sobre los horarios de pago del distrito o de su propio sueldo.

### **Información de Registro de Servicio**

Los empleados son responsables de proporcionar verificación de toda la experiencia relacionada obtenida fuera del Distrito Escolar Independiente de Belton. Recursos Humanos revisará toda la experiencia presentada para determinar el salario apropiado. Para que la experiencia sea considerada para la colocación de salario del año actual, la documentación de la experiencia DEBE recibirse en Recursos Humanos a más tardar 90 días después de su fecha de empleo. El crédito por la experiencia recibida durante los primeros 90 días entrará en vigencia a partir de la fecha de contratación. Cualquier documentación de experiencia previa recibida después de los 90 días entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación del crédito.

### **Cheques de Pago**

El depósito directo es necesario para todos los empleados. Todos los empleados profesionales y asalariados se les pagan mensualmente. Los empleados por hora se les pagan cada dos semanas

La declaración de nómina de un empleado contiene información detallada, incluyendo deducciones, y retención de información. Esta declaración se puede ver vía electrónica a través del Acceso de Empleados.

Verificación de empleo está disponible bajo petición del empleado o de otra fuente con la documentación requerida y las firmas de ambas partes.

El horario de fechas de pago para el año escolar 2020-2021 es la siguiente.

A los empleados mensuales se les paga de acuerdo al siguiente calendario.

6/24/2021	9/24/2021	12/16/2021	3/25/2022	6/23/2022
7/22/2021	10/25/2021	1/21/2022	4/25/2022	7/25/2022
8/25/2021	11/18/2021	2/25/2022	5/25/2022	8/25/2022

A empleados auxiliares se les paga de acuerdo al siguiente calendario:

8/6/2021	10/29/2021	1/21/2022	4/14/2022	6/30/2022
8/20/2021	11/12/2021	2/4/2022	4/29/2022	7/21/2022
9/3/2021	11/18/2021	2/18/2022	5/13/2022	8/5/2022
9/17/2021	12/10/2021	3/4/2022	5/27/2022	8/19/2022
10/1/2021	12/16/2021	3/10/2022	6/10/2022	9/2/2022
10/15/2021	1/7/2022	4/1/2022	6/23/2022	9/26/2022

A los empleados sustitutos se les paga de acuerdo al siguiente calendario:

9/24/2021	1/21/2022	5/25/2022
10/25/2021	2/25/2022	6/23/2022
11/18/2021	3/25/2022	
12/16/2021	4/25/2022	

### **Depósito de Pago Automático**

Los empleados deben optar que sus cheques de pago sean depositados por medios electrónicos en una cuenta designada. Un Formulario de Autorización de Depósito Directo puede obtenerse y completarse en su escuela o en la oficina de pago. Para que el depósito directo del pago actual pueda entrar en vigor, su formulario completo debe ser recibido antes del día 10 del mes. Cualquier discrepancia con el depósito debe ser discutido con su representante del banco. Póngase en contacto con la Oficina de Negocios para obtener más información sobre el servicio de depósito de pago automático.

Cualquier cambio de pago que afectan al sueldo del empleado, tales como: W-4, depósito directo, anualidades, etc. pueden ser completadas en la Oficina de Pago de la Oficina de Negocios. Los cambios deben ser completados para el día 10 del mes con el fin de entrar en vigor en ese mes. Todos los cambios procesados después del día 10 del mes entraran en vigencia el mes siguiente. Todos los cambios de dirección o de nombre deben ser completados en el Departamento de Recursos Humanos. Es la responsabilidad del empleado informar de un cambio de dirección al Departamento de Recursos Humanos y TRS, para que toda la información del distrito y TRS alcance al empleado en el momento oportuno. Cualquier cambio de seguro médico o dental debe ser completado por el Especialista de Beneficios en el Departamento de Recursos Humanos.

## **Deducciones de Pago**

Póliza [CFEA](#)

El distrito está obligado a hacer las siguientes deducciones automáticas de nóminas de pago:

- Sistema de Jubilación para Maestros de Texas (TRS por sus siglas en inglés) y/o contribuciones de Seguro Social del empleado
- Impuestos de ingresos federales se les requiere a todos los empleados de tiempo completo
- Impuestos de Cuidado médico (Medicare tax) (aplicable solo a empleados contratados después del 31 de marzo de 1986)
- Manutención de menores y manutención del cónyuge, si aplica
- Pagos atrasados de préstamos educativos federales, si aplica

A todos los empleados para-profesionales, auxiliares y algunos empelados se les deducirán los impuestos de Seguro Social automáticamente de su salario.

Los empleados pueden optar por incluir otras deducciones de nómina de pago por pagos de seguro médico, dental, de vida y seguro de vista, anualidades, contribuciones a United Way, ahorros y pagos de préstamos a través de Belton Federal Credit Union y planes de ahorro para educación superior o programas de matrícula pre pagados. Los empleados también pueden solicitar deducciones de nómina de pago por membresías a organizaciones profesionales, Belton Eduactional Enrichment Foundation y United Way. Las deducciones salariales se realizan automáticamente por ausencias no autorizadas o sin paga

## **True Time (Sistema de mantenimiento del tiempo para BISD)**

El sistema de mantenimiento de tiempo para BISD es True Time. True Time es parte de Skyward. El empleado irá a Skyward Finance / Acceso de empleados para ver sus hojas de tiempo, tiempo libre, cheques de pago, información de asignación, etc.

Todos los empleados pagado por hora deben registrar su tiempo en True Time. Una vez que se completa la semana, el empleado es responsable de enviar sus hojas de tiempo semanalmente a su supervisor.

Los supervisores son responsables de revisar las transacciones de sus empleados en True Time y aprobar las hojas de tiempo semanalmente.

## **Compensación por Horas Extras**

Pólizas [DEAB](#), [DEC](#)

El distrito compensa las horas extras de los empleados no exentos de acuerdo con las leyes del salario federal y hora. Solo los empleados no exentos (empleados por hora y los empleados para-profesionales) tienen derecho a compensación por horas extras. Los empleados no exentos no están autorizados a trabajar fuera de su horario normal de trabajo sin la aprobación previa de su supervisor. Un empleado no exento que trabaja horas extras sin aprobación previa estará sujeto a acción disciplinaria.

Las horas extras se definen legalmente como todas las horas trabajadas excediendo las 40 horas a la semana de trabajo y no se mide por el día o por el horario de trabajo del empleado regular. Los empleados a tiempo completos no exentos que se les paga sobre una base de salario están programados y se les pagan por una semana laboral de 40 horas y no ganan un pago adicional a menos que trabajen más de 40 horas.

Para el propósito de calcular las horas extras, una semana de trabajo comienza a las 12:00 am del sábado y termina a las 11:59 pm del viernes.

Los empleados puedes ser compensados por las horas extras (Es decir, horas más allá de 40 en una semana de trabajo) a tiempo y medio con tiempo libre de compensación (comp time) o pago directo. Lo siguiente se aplica a todos los empleados no exentos:

- Los empleados pueden acumular hasta 60 horas de tiempo de compensación
- Tiempo de compensación debe ser utilizado para el 30 de junio del año escolar que lo obtuvo
- El uso de tiempo de compensación puede ser a petición del empleado con la aprobación del supervisor como lo permita el trabajo o a la discreción del supervisor
- Se requiere que un empleado use el tiempo de compensación antes de usar días pagados disponibles (por ejemplo, días por enfermedad, vacaciones, personales)
- Registros semanales del tiempo se mantendrán para todos los empleados no exentos para el propósito de la administración de sueldo y salarios

## **Reembolso de Gastos de Viaje**

Póliza [DEE](#)

Antes que un empleado incurra cualquier gasto de viaje, el supervisor del empleado debe dar su aprobación por escrito en una forma de viaje de BISD. <https://www.bisd.net/Page/472>. Las instrucciones para completar los formularios son las siguientes:

### **Viaje de un Día**

1. Complete el formulario de solicitud de viaje de día con el nombre del empleado, la escuela/departamento, la información de la cuenta del presupuesto y el número total de millas viajadas junto con una copia de Google Map o MapQuest para verificar la distancia desde y hacia el lugar del viaje.
2. El formulario de solicitud será enviado al supervisor para su aprobación.
3. Introduzca el formulario de solicitud en Skyward como una solicitud de cheque.
4. Al regresar el viaje, cualquier recibo aplicable deberá ser adjuntado a la solicitud de cheque en Skyward.

## Viaje con estancia de noche

1. Complete el formulario de solicitud de viaje nocturno con el nombre del empleado, la escuela/departamento, la información del presupuesto y el número total de millas recorridas junto con una copia de Google Map o MapQuest para verificar la distancia desde y hacia el lugar de viaje nocturno. Incluido en el formulario, se indicará el número del PO (orden de compra) del hotel y el número del PO de registro, así como todos los gastos de viaje estimados siguiendo las directrices de administración para las tarifas diarias.
2. El formulario de solicitud será enviado al supervisor para su aprobación.
3. Ingrese el formulario de solicitud a Skyward como una solicitud de cheque para el pago anticipado para alimentos relacionadas con viajes locales. Los viajes federales no serán pre pagados y seguirán los requisitos federales para viajar. El empleado será reembolsado a su regreso con todos los recibos aplicables.
4. La solicitud de cheque, el formulario de viaje, el mapa para la verificación de millas y el paquete de inscripción o agenda para la conferencia o desarrollo profesional serán adjuntos a la solicitud de cheques sometidos en Skyward.
5. Para los empleados que están recibiendo pago anticipado del viaje, el cheque será enviado a la escuela antes de su salida y puede ser recogido en la oficina. El empleado tiene la opción de recibir estos fondos como un depósito directo tendrá que ponerse en contacto con la Oficina de Negocios si éste es su deseo.

Dentro de los 10 días siguientes al regreso del evento de viaje, se deberá presentar una copia del recibo del hotel, junto con los recibos adicionales, al departamento de Pago de Cuentas. Todos los anticipos de viaje no liquidados dentro de los 30 días serán un seguimiento con el viajero. Si el viajero no responde o no presenta oportunamente la documentación, el anticipo de viaje se procesará a través de la nómina de sueldos, se cobrarán impuestos y se deducirá del salario del empleado.

## Seguros de Salud, Dental y Vida

Póliza [CRD](#)

Grupo de cobertura de seguro médico será proporcionada a través de TRS-ActiveCare, programa de seguro para empleados en escuelas públicas en todo el estado. La contribución del Distrito para las primas de seguro de los empleados se determina anualmente por la Junta de la Mesa Directiva. Los empleados elegibles para la cobertura de seguro de salud incluyen lo siguiente:

- Los empleados que son miembros activos y contribuyentes de TRS o
- Los empleados que son miembros no contribuyentes a TRS y que regularmente están programados por lo menos 10 horas a la semana

Jubilados de TRS, nos son elegibles para participar en TRS-ActiveCare.

El año del plan de seguros es del 1 de septiembre al 31 de agosto. Los empleados actuales pueden hacer cambios en su cobertura de seguro durante la inscripción abierta cada año o cuando experimentan un evento calificador (por ejemplo, matrimonio, divorcio, nacimiento). Descripciones detalladas de la cobertura del seguro, el costo del empleado y los requisitos de elegibilidad se proporcionan a todos los empleados en un folleto separado. Los nuevos empleados deben completar los formularios de inscripción dentro de los primeros 5 días hábiles de trabajo. Los nuevos empleados pueden ser cubiertos a más tardar en el primer día del mes siguiente después de ser empleados. Los empleados actuales pueden hacer cambios en su cobertura de seguro solo durante el periodo de inscripción abierta, o si un evento calificativo ocurre. Un empleado que renuncia y ha completado el año de instrucción puede mantener su cobertura de seguros hasta el 31 de agosto, si lo desea. Los empleados pueden comunicarse con la Oficina de Beneficios en el Departamento de Recursos Humanos para más información.

## Beneficios de Seguro Suplementario

Póliza [CRD](#)

Por su propia cuenta, los empleados pueden inscribirse en los programas de seguros complementarios para servicios de odontología, oftalmología, discapacidad, vida y cáncer. Las cuotas para estos programas pueden pagarse por deducción de pago. Para más información los empleados deben comunicarse con el Especialista de Beneficios de Recursos Humanos.

## Beneficios del Plan Cafetería (Sección 125)

Los empleados pueden ser elegibles para participar en el Plan Cafetería (Sección 25) y bajo las regulaciones de IRS, deben aceptar o rechazar este beneficio. Este plan permite a los empleados elegibles pagar ciertas cuotas de seguro en una base pre impuestos (por ejemplo, salud, dental, vista, de vida y cáncer). Un administrador tercero se encarga de los reclamos hechos a estas cuentas.

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

## Seguros de Compensación para Trabajadores

Póliza [CRE](#)

El distrito, de acuerdo con la ley estatal, proporciona beneficios de compensación a los empleados que sufren una enfermedad relacionada con el trabajo o se lesionan en el trabajo. El distrito tiene una cobertura de compensación para trabajadores de TASB, efectiva en el 1º de septiembre de cada año. Los beneficios ayudan a pagar el tratamiento médico y compensar parte de la pérdida de ingresos mientras se recupera. Los beneficios específicos son prescritos por la ley dependiendo de las circunstancias de cada caso. Todos los accidentes laborales o lesiones deben ser reportados inmediatamente a la Oficina de Beneficios para Empleados del Departamento de Recursos Humanos. Los empleados que no pueden trabajar debido a una lesión relacionada con el trabajo serán notificados de sus derechos y responsabilidades bajo el Código Laboral de Texas. Consulte *Compensación de Trabajadores, pagina 17* para obtener información sobre el pago por dichas ausencias.

## Seguro de Compensación por Desempleo

Póliza [CRF](#)

Los empleados que han sido despedidos o terminados por causas ajenas a su propia pueden ser elegibles para beneficios de desempleo. Los empleados no son elegibles para recibir beneficios de desempleo durante los descansos regulares en el año escolar o los meses de verano si tienen contratos de trabajo o una garantía razonable de volver al servicio. Los empleados con preguntas sobre los beneficios por desempleo deben comunicarse con el Especialista en Beneficios en el Departamento de Recursos Humanos.

## Jubilación de Maestros

Todo el personal empleado de manera regular durante al menos cuatro meses y medio son miembros del Sistema de Retiro de Maestros de Texas (TRS). Los sustitutos que no reciben servicios beneficios de jubilación de TRS que trabajan por lo menos 90 días al año son elegibles para membresía de TRS y la compra de un año de servicio acreditado. TRS proporciona a sus miembros una declaración anual de sus cuentas que muestra todos los depósitos y el saldo de la cuenta total para el año terminando el 31 de agosto, así como una estimación de sus beneficios de jubilación.

Los empleados que planean jubilarse bajo TRS deben notificar al Departamento de Recursos Humanos tan pronto como sea posible. Información sobre los procedimientos de solicitud para los beneficios de TRS que está disponibles en TRS en el Sistema de Jubilación de Maestros de Texas, 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o llame al 800-223-8778 o al 512-542-6400. La información de TRS también está disponible el sitio Web ([www.trs.texas.gov](http://www.trs.texas.gov)). Véase *Empleo después de la Jubilación* página 7 para obtener información sobre las restricciones y el empleo de los jubilados en las escuelas públicas de Texas.

## Otros Programas de Beneficios

Póliza [CRG](#)

**Anualidades Protegidas de Impuestos.** Los empleados pueden optar a proteger de impuestos una parte de su cheque de pago comprando anualidades 403 (b), 457, o por aportaciones a planes de retiro individual (IRA). Todos los documentos completos deben estar en la Oficina de Pago a más tardar el día 10 del mes.

**Matrícula gratuita de asistencia para hijos de empleados de BISD.** Hijos de empleados de BISD que viven fuera del distrito puede transferir a BISD sin costo alguno. Los empleados deben estar en una posición permanente programada regularmente. Sustitutos y empleados temporales no son elegibles para el incentivo.

**Belton Federal Credit Union.** Belton Federal Credit Union sirve a empleados de BISD y la Universidad de Mary Hardin-Baylor. Proporciona préstamos a bajo costo y otros servicios a sus miembros. Para más información por favor llame a Belton Federal Credit Union al 215-2025. Belton Federal Credit Union está situado en el edificio de administración en la calle 400 North Wall.

## PERMISOS Y AUSENCIAS

### Información General

Pólizas [DEC](#), [DECA](#), [DECB](#)

El distrito ofrece a los empleados ausencias pagadas y sin sueldo en tiempos de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de ausencias disponibles y las restricciones. Los empleados que esperan estar ausentes por un largo período de más de cinco días deben llamar a Recursos Humanos para obtener información sobre los beneficios aplicables por ausencias, el pagos de seguros y los requisitos para la comunicación con el distrito.

Las ausencias con permiso de enfermedad personal y local se obtienen anualmente. La ausencia con permiso está disponible para el uso del empleado al comienzo del calendario de trabajo programado. Si un empleado deja el distrito antes del final del año de trabajo, el costo de los días de ausencia con permiso no ganados se deducirá del cheque de pago final del empleado.

Ausencia pagada debe usarse en incrementos de ½ día. El tiempo de compensación ganado debe ser usado antes de cualquier ausencia con permiso pagada por el estado y ausencia con permiso local. A menos que un empleado solicite una orden diferente, las ausencias con permiso pagadas por el estado disponible y la ausencia con permiso local se utilizarán en el siguiente orden:

1. Ausencia personal local
2. Ausencia por enfermedad del estado acumuladas antes del año escolar 1995-96
3. Ausencia personal del Estado

Empleados deben utilizar ausencia pagada. Los empleados no tienen la opción de que su sueldo sea rebajado en lugar de usar la ausencia pagada a menos que sea una ausencia relacionada con la compensación de trabajadores.

Empleados deben seguir los procedimientos del distrito y del departamento o de la escuela para reportar o solicitar cualquier permiso de ausencia y completar el formulario de solicitud de permiso apropiado. Cualquier ausencia no aprobada o ausencias más allá de lo acumulada o disponible resultarán en una deducción del salario del empleado.

**Familia cercana.** Para propósitos de ausencia con permiso que no sea de familia y ausencia médica, la familia inmediata se define como la siguiente:

- Conyugue

- Hijo o hija, incluyendo un hijo biológico, adoptivo o bajo su cuidado, un yerno o una nuera, un hijastro, un pupilo legal o un niño el cual el empleado mantiene.
- Padres, padrastrós, suegros u otro individuo que mantiene el empleado
- Hermano (a), hermanastro (a) y cuñado (a)
- Abuelo y nieto
- Cualquier persona que resida en el hogar del empleado al momento de la enfermedad o muerte

Para propósitos de una ausencia con permiso familiar y médica, la definición de familia se limita al cónyuge, padre, hijo o hija. El siguiente pariente también se considera para ausencia militar del cuidador. Las definiciones de estos se encuentran en la Póliza [DECA](#) (LEGAL).

**Certificación Médica.** Cualquier empleado ausente por más de cinco (5) días debido a una enfermedad personal o familiar debe presentar una certificación médica de un proveedor de atención médica calificado que confirme las fechas específicas de la enfermedad, el motivo de la enfermedad y - en caso de enfermedad personal - la aptitud del empleado para regresar al trabajo (ver apéndice).

La Ley de No Discriminación de la Información Genética de 2008 (GINA) prohíbe a los empleadores cubiertos solicitar o requerir información genética de un individuo o miembro de la familia del individuo, excepto como específicamente permitido por esta ley. Para cumplir con esta ley, le pedimos que los empleados y proveedores de atención médica no proporcionen información genética en ninguna certificación médica. La información genética, tal como la define GINA, incluye la historia clínica familiar de un individuo, los resultados de las pruebas genéticas de un individuo o de un miembro de la familia, el hecho de que un individuo o un miembro de la familia del individuo buscó o recibió servicios genéticos e información genética de un feto llevado por un individuo o un miembro de la familia de un individuo o un embrión legalmente poseído por un individuo o un miembro de la familia que recibe servicios de ayuda de la reproducción.

**Continuación de Seguro de Salud.** Los empleados que toman una ausencia sin sueldo podrán continuar sus beneficios de seguro por su propia cuenta. Beneficios de salud para los empleados con ausencia autorizada bajo la Ley de Ausencias Médica y Familiar será pagado por el distrito como lo fueron cuando estaban trabajando. De lo contrario, el distrito no hace contribuciones de beneficios para los empleados que están ausentes sin sueldo.

Bajo las reglas de TRS-Active Care, un empleado ya no es elegible para el seguro a través del Distrito después de seis meses de ausencia sin sueldo que no sea FML. Si la ausencia sin sueldo de un empleado se extiende por más de seis meses, el Distrito proveerá al empleado un aviso de los derechos de COBRA.

## Ausencias Personales

La ley estatal autoriza a todos los empleados a cinco días de ausencias personales por año. Las ausencias personales se ganan a un ritmo de medio día de trabajo por cada dieciocho (18) días de trabajo. Un día personal acumulado es equivalente a un día de trabajo asignado. Cuatro horas o más es considerado como un día completo. Cualquier cosa por debajo de cuatro horas se considera la mitad del día. Los días personales del estado se acumulan sin límite, son transferibles a otros distritos escolares de Texas y en generalmente se transfieren a centros de servicio educativos. Hay dos tipos de días personales, indiscretos y discretos.

**No discrecionales.** Ausencia laboral por enfermedad personal o familiar, emergencia familiar, una muerte en la familia, o servicio militar activo se considera una ausencia no discrecional. Las razones para este tipo de ausencia permite muy poco, en su caso, la planificación anticipada. Ausencias no discrecionales se concederán a los empleados de la misma manera como una ausencia por enfermedad estatal.

**Discrecional.** Ausencias tomadas a discreción de un empleado que se pueden programar de antemano se considera ausencia discrecional. Un empleado que desee tomar un día personal discrecional debe presentar una solicitud a su director o supervisor cinco (5) días de anticipación de la ausencia anticipada. El efecto de la ausencia del empleado en el programa educativo o de las operaciones del departamento, así como la disponibilidad de sustitutos, serán considerados por el director o supervisor al determinar si la ausencia será aprobada.

No más de 5 días consecutivos de permiso discrecional pueden ser tomados. No más de 5 días de discrecional pueden ser tomadas en un semestre..

Permiso discrecional no serán permitidos en el primer o último día del período de calificaciones de un semestre, el día antes de un día festivo escolar, un día después de un día festivo escolar, los días programados para el fin de semestre o exámenes de fin de año, los días programados para los exámenes ordenadas por el estado, o días de desarrollo profesional o personal.

**Ausencia Proporcional.** Si un empleado se separa del empleo con el distrito antes de su último día de trabajo del año o inicia el empleo después del primer día de trabajo, permiso personal estatal y local serán prorrateado basado en el tiempo actual del empleado. Cuando un empleado se separa del empleo antes del último día de trabajo del año escolar, el cheque de pago final del empleado se reducirá a la cantidad del permiso personal del estado que el empleado utiliza más allá de derecho proporcionalmente para el año escolar.

## Ausencias por Enfermedad Estatales

Ausencias por enfermedad estatales acumulado antes de 1995 están disponibles para su uso y pueden ser transferidos a otros distritos escolares en Texas.

Ausencias por enfermedad estatales podrán ser utilizadas por las razones siguientes solamente:

- Enfermedad del Empleado
- Enfermedad en la familia inmediata del empleado
- Emergencia en la familia (por ejemplo, desastres naturales o situaciones que amenazan la vida)
- La muerte de un familiar directo
- Servicio Militar Activo

## Días Personales Locales

Además de los días personales estatales, todos los administradores y los empleados profesionales obtendrán cinco días personales local por año escolar, en la misma proporción que los días personales estatales. Ausencias personal local deberá acumulara un máximo de 40 días de trabajo y se pueden tomar sin pérdida de salario.

Además de los días personales estatales, todos los empleados para profesionales y auxiliares mensuales obtendrán tres días personales local por año escolar. Los días personales local deberán acumular en un máximo de 40 días de trabajo y se pueden tomar sin pérdida de salario.

**Ausencias por Dificultades:** Para calificar para ausencias por dificultad debe ser un empleado quincenal que ha sido empleado por 12 meses y programado para trabajar menos de 1.250 horas y empleado por lo menos 1 año. Los empleados quincenales que son elegibles para ausencia Familiar y Médica no calificarán para una ausencia de dificultad. Los empleados quincenales que califiquen para ausencia de dificultad se concederán hasta 60 días cada año escolar. El empleado debe presentar un certificado médico antes del uso de la ausencia por dificultades. Ausencias por dificultades no se otorgará de manera intermitente y deberán ser sin sueldo. El Distrito deberá suspender el pago del seguro médico del empleado. El empleado puede continuar la cobertura del seguro médico a su propio costo.

### Ausencia Extendida

Después de que se hayan agotado todos los días de ausencias estatales y locales disponibles, a un administrador, profesional, paraprofesional o empleado auxiliar mensual se le otorgará en un año escolar un máximo de 15 días de ausencias prolongada por enfermedad que se utilizarán para la enfermedad o lesión personal del empleado, incluidas enfermedades o lesiones relacionadas con el embarazo, o por ausencias relacionadas con la enfermedad o lesión o un miembro de la familia inmediata del empleado.

La ausencia por enfermedad prolongada debe ir acompañada de un certificado médico de la enfermedad o lesión.

Se deducirá la mitad de la salario diaria del empleado por cada día de ausencia prolongada por enfermedad que se tome, independientemente de que se emplee un sustituto o no.

La ausencia por enfermedad extendida no será acumulativa.

## Banco de Ausencias por Enfermedad

Póliza [DEC](#)

El Banco de Ausencias por Enfermedad de BISD está disponible para los empleados que optan por convertirse en miembros. Refiérase a las normas de la póliza [DEC](#).

## Incapacidad Temporal

**Empleados Certificados.** Cualquier empleado de tiempo completo, cuya posición requiere la certificación por parte de State Board for Educator Certification (SBEC) es elegible para una ausencia por incapacidad temporal. El propósito de ausencias por incapacidad temporal es proporcionar la protección del empleo a tiempo completo, a los educadores que no pueden trabajar durante un periodo prolongado de tiempo debido a una discapacidad mental o física de naturaleza temporal. Ausencias por incapacidad temporal deben ser tomadas como un bloque continuo de tiempo. No puede tomarse en forma intermitente o en un horario reducido. El embarazo y las enfermedades relacionadas con el embarazo son tratados igual que cualquier otra discapacidad temporal y se ejecuta simultáneamente con todos los demás permisos.

Los empleados deben solicitar la aprobación de una ausencia por incapacidad temporal. La notificación de un empleado de la necesidad de una ausencia prolongada debido a la propia condición médica del empleado será aceptada como una solicitud de ausencia por incapacidad temporal. La solicitud debe ir acompañada de un certificado médico que confirma la incapacidad del empleado para trabajar y estimar una fecha probable de regreso. Si la ausencia por incapacidad es aprobada, la duración del permiso es no más de 180 días calendario.

Si un empleado se encuentra en incapacidad temporal deja involuntariamente, él o ella tiene derecho a solicitar una audiencia ante el consejo de administración. El empleado puede protestar la acción y presentar pruebas adicionales de aptitud para el trabajo.

Cuando un empleado está listo para volver al trabajo, el supervisor del empleado y el Departamento de Recursos Humanos deben ser notificados por lo menos 30 días de anticipación. El aviso de retorno al trabajo debe ir acompañada de un certificado médico que confirme que el empleado es capaz de reanudar las tareas habituales. Empleados certificados que regresan de una ausencia serán reintegrados a la escuela a la que estaban asignados previamente si la posición adecuada está disponible. Si la posición adecuada no está disponible, el empleado puede ser asignado a otra escuela, sujeto a la aprobación del director de la escuela. Si una posición no está disponible antes del final del año escolar, el trabajador será reintegrado a un puesto en la escuela original al inicio del año escolar siguiente.

## Procedimientos Locales para la Implementación Ausencias Médica y Familiar

### Ausencias familiar y médica (FMLA) – disposiciones generales

El siguiente texto es de la nota federal de los *Derechos y Responsabilidades de Empleados Bajo la Ley de Ausencias Familiares y Médicas*. Información específica que el distrito ha adoptado para aplicar la FMLA sigue este aviso general.

**Derechos de Ausencias.** Los empleados elegibles que trabajan para un empleador cubierto pueden tomar hasta 12 semanas de ausencias sin paga con protección de empleo a empleados elegibles por las siguientes razones:

- El nacimiento de un niño o la colocación de un niño para adopción o cuidado de crianza temporal;
- Para vincularse con un niño (la ausencia debe ser tomada dentro de 1 año del nacimiento o colocación del niño);
- Para el cuidado de cónyuge del empleado, hijo/a, padre o madre, que tiene una enfermedad grave;
- Por la condición de salud grave del empleado que califica y que hace que el empleado no pueda desempeñar su trabajo;
- Para exigencias de calificación relacionadas con el despliegue en el extranjero de un miembro militar que es el cónyuge, hijo o padre del empleado.

Un empleado elegible que es el cónyuge, hijo, padre o pariente cercano del miembro de un servicio cubierto también puede tomar hasta 26 semanas de licencia de FMLA en un solo período de 12 meses para cuidar al miembro de servicio con una lesión o enfermedad grave.

Un empleado no necesita usar ausencias en un bloque. Cuando es médicamente necesario o permitido de otra manera, los empleados pueden tomar permiso de forma intermitente o con un horario reducido.

Los empleados pueden elegir, o un empleador puede requerir, el uso de vacaciones acumuladas pagadas mientras toman ausencias FMLA. Si un empleado sustituye las vacaciones pagadas acumuladas por la ausencia de FMLA, el empleado debe cumplir con las pólizas de vacaciones pagadas normales del empleador.

**Beneficios y Protecciones.** Mientras que los empleados están en ausencia FMLA, los empleadores deben continuar la cobertura de seguro de salud como si los empleados no estuvieran ausentes.

Al regresar de la ausencia FMLA, la mayoría de los empleados deben ser restaurados al mismo trabajo o casi idéntico a él con salario, beneficios y otros términos y condiciones laborales equivalentes.

Un empleador no puede interferir con los derechos de la FMLA o tomar represalias contra alguien por usar o intentar usar la ausencia FMLA, oponerse a cualquier práctica ilegal hecha por la FMLA, o estar involucrado en cualquier procedimiento bajo o relacionado con la FMLA.

**Requisitos de Elegibilidad** Un empleado que trabaja para un empleador cubierto debe cumplir con tres criterios para ser elegible para el permiso de FMLA. El empleado debe:

- Ha trabajado para el empleador por un mínimo de 12 meses;
- Tener por lo menos 1.250 horas de servicio en los 12 meses antes de tomar la ausencia; \*y
- Trabajar en un lugar donde el empleador tiene al menos 50 empleados dentro de 75 millas del lugar de trabajo del empleado.

### **Solicitud de licencia**

Generalmente, los empleados deben dar 30 días de anticipación de la necesidad de una ausencia de FMLA. Si no es posible dar un aviso de 30 días, el empleado debe notificarlo al empleador lo más pronto posible y, en general, seguir los procedimientos usuales del empleador.

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

Información suficiente podría incluir informar a un empleador que el empleado es o no será capaz de realizar sus funciones de trabajo, que un miembro de la familia no puede realizar sus actividades diarias, o que la hospitalización o tratamiento médico continuo es necesario. Los empleados deben informar al empleador si la necesidad de la ausencia es por una razón por la cual la ausencia de FMLA fue previamente tomada o certificada.

Los empleadores pueden requerir una certificación o recertificación periódica que respalde la necesidad de la ausencia. Si el empleador determina que la certificación es incompleta, debe proporcionar un aviso por escrito indicando qué información adicional se requiere.

### **Responsabilidades del Empleador**

Una vez que el empleador se da cuenta de que la necesidad de un empleado de una ausencia es por una razón que puede calificar bajo la FMLA, el empleador debe notificar al empleado si él/ella es elegible para la licencia FMLA y, si es elegible, también debe proporcionar un aviso de derechos y responsabilidades bajo el FMLA. Si el empleado no es elegible, el empleador debe proporcionar una razón para la inelegibilidad.

Los empleadores deben notificar a sus empleados si la ausencia será designada como ausencia de FMLA, y si es así, cuánta parte de la ausencia será designada como ausencia FMLA.

### **Cumplimiento**

Los empleados pueden presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, División de Salarios y Horas, o pueden entablar una demanda privada contra un empleador.

El FMLA no afecta a ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación o reemplace cualquier ley estatal o local o acuerdo de negociación colectiva que proporcione mayores derechos de ausencia familiar o médica.

Para información adicional:  
1-866-4US-WAGE (1-866-487-9243) TTY: 1-811-889-5627  
[www.wagehour.dol.gov](http://www.wagehour.dol.gov)



## **Disposiciones Locales FMLA**

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de permiso sin sueldo en el período de 12 meses comenzando el primer día de trabajo del año escolar.

**Uso de Ausencias Pagadas:** Familiares y Médicas funcionan simultáneamente con ausencias por enfermedad y personal, ausencia por incapacidad temporal, tiempo compensatorio, ausencia por agravio y las ausencias debidas a una enfermedad relacionada con el trabajo o lesiones. El distrito designará la ausencia como ausencia familiar y médica, en su caso y notificará al empleado de que la ausencia acumulada se ejecutará simultáneamente.

**Ausencias Combinadas por Cónyuges.** Cónyuges que son empleados por el distrito se limitan a un total combinado de 12 semanas de ausencias de FMLA para cuidar a un padre con una enfermedad grave, o por el nacimiento, adopción o colocación en un hogar temporal de un niño. Ausencia para un cuidador militar para los cónyuges está limitada a un total combinado de 26 semanas.

**Ausencias Intermitentes:** Cuando sea médicamente necesario o en el caso de una exigencia de calificación, un empleado puede tomar vacaciones de forma intermitente o en un horario reducido. El distrito no permite el uso de permisos intermitentes u horario reducido para el cuidado de un niño recién nacido o para la adopción o colocación de un niño con el empleado.

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

**Reintegración:** Un empleado que vuelva a trabajar al final de FML será devuelto a la misma posición ocupada cuando comenzó la ausencia o a un puesto equivalente con beneficios equivalentes de empleo, salario y otros términos y condiciones de empleo.

En ciertos casos, los empleados de instrucción que desean regresar al trabajo en o cerca de la conclusión de un semestre pueden estar obligados a continuar en ausencia familiar y médica hasta el final del semestre. El tiempo libre adicional no se contabiliza contra el derecho de FML del empleado, y el distrito mantendrá el seguro de salud del grupo de empleados y reinstalará al empleado al final de la ausencia de acuerdo con los procedimientos descritos en la póliza (ver DECA (LEGAL)).

**Fracaso a Regresar** Si al término de la FML el empleado puede regresar al trabajo, pero elige no hacerlo, el distrito puede requerir que el empleado reembolse la parte del distrito de las primas de seguro pagadas durante cualquier porción de FML cuando el empleado estaba en una ausencia sin pagar. Si el empleado no regresa al trabajo por un motivo ajeno al control del empleado, tal como una condición de salud personal o familiar continua o un cónyuge que se transfiere inesperadamente a más de 75 millas del distrito, el distrito no puede exigir que el empleado reembolse la parte de primas pagadas.

**Contacto del Distrito:** Los empleados que requieren FMLA o si tienen preguntas deben contactar al Departamento de Recursos Humanos para más detalles sobre la elegibilidad, requisitos y limitaciones.

## **Compensación de Trabajadores**

Un empleado ausente de sus funciones debido a una enfermedad relacionada con el trabajo o lesiones pueden ser elegibles para beneficios de ingresos de compensación semanal si la ausencia excede siete días.

Un empleado ausente debido a una lesión relacionada con el trabajo o la enfermedad, se asignará a ausencias familiares médica, en su caso.

Un empleado que recibe una indemnización de beneficios de compensación de trabajadores por una lesión relacionada con el trabajo o una enfermedad puede optar por utilizar la ausencia por enfermedad acumulada o cualquier otro pago por ausencias. Un empleado que decida utilizar la ausencia pagada no recibirá beneficios de compensación semanal de los ingresos hasta que todas las vacaciones pagadas se hayan agotado o en la medida en que la ausencia pagada no es igual a la enfermedad o lesión pre-salarial. Si el uso de ausencias pagadas no es elegido, entonces el empleado sólo recibirá una indemnización de los beneficios salariales para trabajadores por cualquier ausencia resultante de una enfermedad relacionada con el trabajo o lesión, que no puede ser igual a los salarios por una enfermedad o lesión anterior.

## **Ausencias por Agresión**

Ausencias por agresión proporciona una fuente de ingresos de trabajo ampliado y beneficios de protección a un empleado que es lesionado como resultado de una agresión física sufrida durante la realización de su trabajo. Un incidente que involucra una agresión es una lesión relacionada con el trabajo, y se debe informar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos.

Una lesión es tratada como una agresión si la persona causante de la lesión podría ser procesado por agresión o no podían ser acusados por agresión sólo porque la edad de la persona o la capacidad mental hace que la persona no sea responsable a los efectos de responsabilidad penal.

Un empleado que es agredido físicamente en el trabajo puede tomar todo el tiempo médicamente necesario (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones físicas que él o ella hayan sostenido. A petición de un empleado, el distrito asignará inmediatamente al empleado ausencia por agresión. Días de ausencia concedida bajo la provisión de ausencias por agresión no se rebajaran de las vacaciones personales y deben ser coordinadas con los beneficios de compensación de los trabajadores. Tras la investigación del distrito puede cambiar el estado de ausencias por agresión y de cobrar ausencias utilizadas en contra de las ausencias pagadas acumuladas de los empleados. El pago del empleado será deducido si la ausencia pagada acumulada no está disponible.

## **Ausencia por Duelo (Funeral)**

Póliza [DEC](#)

Uso de ausencias del estado y / o ausencia local personal por la muerte que no sea en la familia inmediata no debe exceder cinco días de trabajo por ocurrencia, sujeto a la aprobación del Administrador de Recursos Humanos.

## **Deberes como Jurado**

Póliza [DEC, DG](#)

El distrito provee una ausencia pagada a los empleados que son convocados a la función de jurado incluyendo servicio en un gran jurado. El distrito no despedirá, amenazará con despedir, intimidará o coaccionará a ningún empleado regular debido al servicio de jurado o gran jurado o por la asistencia del empleado o la asistencia programada en relación con el servicio en cualquier tribunal de los Estados Unidos. Los empleados que informan al tribunal para el deber de jurado pueden mantener cualquier compensación que el tribunal proporcione. Un empleado debe reportar una citación para el deber de jurado a su supervisor tan pronto como es recibido y puede ser requerido proveer al distrito una copia de la citación para documentar la necesidad de la ausencia.

Un empleado puede ser requerido para reportar de nuevo al trabajo tan pronto como se libera del deber del jurado. El supervisor puede considerar el tiempo de viaje requerido y la naturaleza de la posición del individuo al determinar la necesidad de reportarse al trabajo. Una copia de la liberación del jurado o la documentación del tiempo pasado en la corte puede ser requerida.

## **Cumplimiento con una Citación**

A los empleados se les pagará durante una ausencia para cumplir con una citación a comparecer en un proceso civil, proceso penal, legislativo o administrativo y no será necesario utilizar ausencias pagadas. A los empleados se les requiere presentar la documentación de su necesidad de ausencias para comparecencias ante el tribunal.

Las ausencias de comparecencias ante el tribunal en relación con asuntos personales de un empleado se deducirán de los días personales del empleado o serán tomadas por el empleado como ausencias sin sueldo.

**Apariciones en el Tribunal de Absentismo Escolar:** Un empleado que es padre, guardián de un niño o cualquier guardián designado por el tribunal ad litem de un niño que debe faltar al trabajo para asistir a una audiencia de absentismo escolar puede usar una ausencia personal o tiempo compensatorio por la ausencia. Los empleados que no tienen permiso pagado disponible serán penalizados por 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 fiesta u observancia religiosa. Acomodaciones tales como cambios en los horarios de trabajo o aprobación de un día de ausencia se harán a menos que representen una dificultad excesiva para el distrito. El empleado puede usar cualquier ausencia personal acumulada para este propósito. Los empleados que hayan agotado las vacaciones pagadas aplicables pueden recibir un día de ausencia sin pagar.

## **Ausencias Militares**

**Ausencias Pagadas por Servicio Militar.** Cualquier empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, Guardia Estatal de Texas, componente de la reserva de las Fuerzas Armadas estadounidenses, o un miembro de un estado o el gobierno federal autorizado Búsqueda y Rescate Urbano tiene derecho a 15 días de vacaciones pagadas por cada año fiscal cuando se dedica a entrenamientos autorización o el deber de formación ordenado por autoridad competente. Se encuentran disponibles 7 días adicionales de ausencia por año fiscal si se le llama al servicio activo estatal en respuesta a un desastre. Además, el empleado tiene derecho a utilizar días personales locales y estatales disponibles o por enfermedad durante un período de servicio militar activo.

**Remplazo después de un permiso militar.** Los empleados que dejan el distrito para entrar a los servicios uniformados de los Estados Unidos o que están en el servicio activo como miembros de la fuerza militar de un Estado (por ejemplo, o la Guardia Nacional del Estado) pueden regresar a un empleo después de una baja honorable. Los empleados que deseen regresar al Distrito serán vueltos a contratar, siempre y cuando cualifiquen para realizar las tareas requeridas. Los empleados que regresan al trabajo luego de un permiso militar deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos de BISD. En la mayoría de los casos, la duración del servicio militar federal no puede exceder cinco años.

**Continuación del seguro médico.** Los empleados que realizan el servicio en el servicio militar pueden optar por continuar con su plan de cobertura médica a su propio costo por un período que no exceda 24 meses. Los empleados deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos de BISD y hablar con el especialista en beneficios para más detalles sobre la elegibilidad, requisitos y limitaciones.

## **Sustitutos**

Belton ISD utiliza un sistema de ausencia de información automatizado. Los empleados deben reportar las ausencias al del sistema automatizado Skyward y también deberán informar su ausencia, directamente a su director o su designado. Si se necesita un sustituto, el sistema Skyward lo dirigirá a entrar una solicitud en el sistema Frontline Absence Management. El sistema Frontline Absence Management llamara y registrara sustitutos para cubrir las vacantes cuando sea necesario o los sustitutos también pueden buscar trabajos específicos. Consulte a su director o directora para preguntas sobre sustitutos escolares específicos. Para preguntas relacionadas con el funcionamiento del sistema, llame al 215-2021. Para acceder a Frontline Absence Management el número de teléfono de su casa en los registros de BISD es el número de identificación del empleado y el número de PIN es el número de empleado.

Si un maestro suplente reemplaza a un profesor por un período que exceda diez (10) días, la tarifa de pago será de \$10.00 adicional por día añadido al pago regular por el resto del período que sustituirá a ese maestro.

Tasa de pago para Maestros Certificados:	\$100.00 por día completo
Tasa de pago para Graduados/No Certificados	\$85.00 por día completo
Tasa de pago para sustitutos no titulados:	\$75.00 per día completo

## **Póliza de Días Festivos y Vacaciones**

Con el fin de rastrear el uso de los días de vacaciones, los empleados de doce meses (226 días) para el 30 de abril de cada año. El número exacto de días de vacaciones será determinado por el calendario escolar aprobado por el consejo de administración. Los días no laborables (vacaciones) estarán disponibles para ser usados el 1<sup>ro</sup> de mayo

Excepciones:

- Los empleados que dejen el Distrito deben tomar sus días de vacaciones antes del 30 de junio o al final de su contrato, lo que ocurra primero. El personal de administración del distrito que se especifique, cuyas funciones requieran su presencia durante el verano, podrá tomar sus días de no servicio en otro momento con la aprobación del supervisor.

Todos los empleados deben presentar solicitudes de vacaciones a través del sistema automatizado de informes de asistencia para la aprobación del supervisor.

Los administradores y directores son responsables de aprobar las solicitudes de días no laborables de los miembros inmediatos del personal y son responsables de mantener la documentación apropiada sobre cada empleado bajo su supervisión directa.

El número de días sin servicio puede cambiar de un año a otro debido a cambios en el calendario escolar u otras acciones de la Junta. Los días no laborales son días en exceso de los 226 días de servicio requeridos en el contrato al cual el administrador y el Distrito están de acuerdo.

## **Días de vacaciones**

Todos los empleados de 260 días no exentos (por hora) tienen derecho a hasta cinco (5) días de vacaciones por año

## **Días festivos pagados por el distrito**

Todos los empleados no exentos (por hora) de 260 días recibirán doce (12) días feriados pagados durante el año calendario según lo programado por el Director. La licencia personal / por enfermedad no se utilizará inmediatamente después de las vacaciones escolares. Los empleados deben completar un día laboral completo antes y después de un día festivo para recibir el pago del día festivo, a menos que se utilicen días de vacaciones. Los días de vacaciones pueden usarse inmediatamente antes y después de las vacaciones.

## **RELACIONES Y COMUNICACIONES DEL EMPLEADO**

### **Reconocimiento y Méritos de Empleados**

Los continuos esfuerzos se realizan durante todo el año para reconocer a los empleados que hacen un esfuerzo adicional para contribuir al éxito del distrito. Los empleados son reconocidos en las reuniones del consejo, en el boletín del distrito, y a través de eventos y actividades especiales. Actividades de reconocimiento y agradecimiento también incluyen los premios Cada Niño Un Ganador, almuerzo y premio al Maestro del año, Premios Big Red Heart y Recepciones de Reconocimiento de Empleados. Se anima a los empleados a reconocerse entre sí o comunicar cualquier celebración de otro empleado a un supervisor para ayudar a compartir las buenas noticias y el aprecio de los demás.

### **Comunicaciones del Distrito**

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

### **Quejas y Reclamos**

Póliza [DGBA](#)

En un esfuerzo para escuchar y resolver las preocupaciones de los empleados o quejas de manera oportuna y al menor nivel administrativo posible, el consejo ha adoptado un proceso de queja ordenada. Los empleados son alentados a discutir sus preocupaciones o quejas con sus supervisores o un administrador autorizado en cualquier momento.

El proceso de queja formal ofrece a todos los empleados la oportunidad de ser escuchados hasta el nivel más alto de la gestión si no están satisfechos con una respuesta administrativa. Una vez que todos los procedimientos de quejas administrativas se han agotado, los empleados pueden llevar sus preocupaciones o quejas a la Junta de Síndicos. Por favor, consulte el sitio web del distrito para una referencia completa a esta póliza: [www.bisd.net](http://www.bisd.net)

**Formulario de Quejas del Empleado (anexo)**

## **CONDUCTA Y BIENESTAR DEL EMPLEADO**

### **Normas de Conducta**

Póliza [DH](#)

Todos los empleados deben trabajar juntos en un espíritu de cooperación para servir los mejores intereses del distrito y ser cortés con los estudiantes, entre ellos y el público. Los empleados deberán observar las siguientes normas de conducta:

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, padres, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todo lo relativo a los estudiantes y compañeros de trabajo.
- Reportarse al trabajo de acuerdo con el horario asignado.
- Notificar a su supervisor inmediato tan pronto como sea posible (preferiblemente antes) en el caso de que valla estar ausente o tardío. Las ausencias no autorizadas, ausentismo crónico, la tardanza y no seguir los procedimientos para reportar una ausencia puede ser motivo de acción disciplinaria. Ausencias no reportadas por tres (3) días consecutivos se considerara abandono de trabajo y dará lugar a la terminación del empleo.
- Conocer y cumplir con los procedimientos del departamento y distrito y las pólizas.
- Expresar inquietudes, quejas o críticas a través de los canales apropiados.
- Respete todas las normas y reglamentos de seguridad y reporte lesiones o condiciones inseguras a su supervisor inmediatamente.
- Utilice el tiempo del distrito, los fondos y la propiedad para negocios y actividades del distrito autorizadas solamente.

Todos los empleados del distrito deben desempeñar sus funciones de acuerdo con la póliza estatal y la ley federal de distrito y los procedimientos y las normas éticas. La violación de las pólizas, normas o directrices incluyendo hacer un reclamo falso intencionalmente, ofrecer declaraciones falsas o negarse a cooperar con una investigación del distrito puede resultar en acción disciplinaria, incluyendo el despido. Presuntos casos de mala conducta determinada por los educadores, incluyendo el tener antecedentes penales, deben ser reportados a SBEC a más tardar el séptimo día después de que el superintendente se entera del incidente. Para obtener información adicional vea *Informes da la Agencia de Educación de Texas*.

Código de Ética de Educadores, aprobado por la Junta Estatal de Certificación de Educadores, que todos los empleados del distrito deben cumplir, se reproduce a continuación:

## Código de Ética para Educadores de Texas

### Propósito y Alcance

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

### Normas Aplicables

#### 1. Conducta Ética Profesional, Prácticas y Representaciones

**Norma 1.1** El educador no debe intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente involucrarse en prácticas engañosas con respecto a las pólizas oficiales del distrito escolar, institución educativa, programa de preparación para el educador, la Agencia de Educación de Texas, o de la Junta de Educación del Estado de Certificación (SBEC) y su proceso de certificación.

**Norma 1.2** El educador no deberá apropiarse, desvirtuar o utilizar de manera intencional, consciente o imprudentemente mal dinero, personal, propiedad o equipo comprometido a su cargo para beneficio o ventaja personal.

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

**Norma 1.4** El educador no deberá utilizar privilegios institucionales o profesionales para obtener ventajas personales o partidistas.

**Norma 1.5** El educador no debe aceptar ni ofrecer propinas, regalos o favores que deterioran su juicio profesional o para obtener ventajas especiales. Esta norma no podrá restringir la aceptación de regalos o fichas ofrecido y aceptado abiertamente de los estudiantes, padres de estudiantes u otras personas u organizaciones en el reconocimiento o la valoración de los servicios.

**Norma 1.6** El educador no deberá falsificar los registros o dirigir a otros a coaccionar a hacerlo

**Norma 1.7** El educador deberá cumplir con las regulaciones del estado, pólizas por escrito locales de la junta escolar, y otras leyes estatales y federales.

**Norma 1.8** El educador deberá solicitar, aceptar, ofrecer o asignar una posición o responsabilidad sobre la base de las cualificaciones profesionales.

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

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

**Norma 1.11** El educador no deberá intencionalmente, consciente o imprudentemente falsificar el historial de su relación laboral, antecedentes penales, y/o expediente disciplinario al aplicar para una contratación subsiguiente.

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

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

## 2. Conducta Ética hacia Colegas Profesionales

**Norma 2.1** El educador no deberá revelar la salud confidencial o información personal con respecto a sus colegas a menos que esta revelación sirva para fines lícitos y profesionales, o es requerido por la ley.

**Norma 2.2** El educador no deberá perjudicar a los demás al hacer declaraciones falsas a sabiendas de un colega o el sistema escolar.

**Norma 2.3** El educador deberá cumplir con las pólizas locales por escrito de la mesa directiva y 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 un colega de los derechos políticos, profesionales, o de la ciudadanía y las responsabilidades.

**Norma 2.5** El educador no discriminará o coaccionar a un colega sobre la base de raza, color, religión, nacionalidad, edad, género, discapacidad, estado civil u orientación sexual.

**Norma 2.6** El educador no deberá utilizar medios coercitivos o la promesa de un trato especial con el fin de influir en las decisiones profesionales o compañeros de trabajo.

**Norma 2.7** El educador no tomará represalias contra cualquier persona que haya presentado una denuncia ante la SBEC o que suministre información a una investigación disciplinaria o procedimiento bajo este capítulo.

**Norma 2.8** El educador no someterá intencionalmente o conscientemente a un colega a acoso sexual.

## 3. Conducta Ética hacia los Estudiantes

**Norma 3.1** El educador no deberá revelar información confidencial relativa a los estudiantes a menos que esta revelación sirva para fines lícitos y profesionales, o es requerido por la ley.

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

**Norma 3.3** El educador no deberá intencionalmente, a sabiendas o por imprudencia, falsificar los hechos en relación con un estudiante.

**Norma 3.4** El educador no deberá excluir a un estudiante de la participación en un programa, negar beneficios a un estudiante, o conceder una ventaja a un estudiante sobre la base de raza, color, sexo, discapacidad, origen nacional, religión, estado civil u orientación sexual.

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

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

**Norma 3.7** El educador no deberá suministrar alcohol o drogas ilegales/no autorizado a cualquier persona menor de 21 años de edad a menos que el educador sea el padre o tutor del niño o a sabiendas permitir que ninguna persona menor de 21 años de edad a menos que el educador sea el padre o tutor de ese niño a consumir alcohol o drogas ilegales/no autorizados en la presencia del educador.

**Norma 3.8** El educador deberá mantener profesional la relación adecuada entre un educador-estudiante y los límites sobre la base de un nivel prudente de educador razonable.

**Norma 3.9** El educador deberá abstenerse de comunicación inapropiada con un estudiante o menor, incluyendo pero no limitado a, la comunicación electrónica, como teléfonos celulares, mensajes de texto, correo electrónico, mensajería instantánea, blogs, o cualquier otra comunicación de la red social. Los factores que pueden ser considerados en la evaluación de si la comunicación es inapropiada incluyen, pero no están limitados a:

- (i) La naturaleza, propósito, oportunidad y cantidad de la comunicación
- (ii) El objetivo de la comunicación;
- (iii) Si la comunicación se hizo abiertamente o el educador trato de ocultar la comunicación;
- (iv) si la comunicación puede ser razonablemente interpretada como solicitar contacto sexual o una relación romántica;
- (v) si la comunicación era sexualmente explícita, y
- (vi) si la comunicación involucrados discusiones (s) de la atracción física o sexual o la historia sexual, actividades, preferencias o fantasías de cualquiera de los educadores o el estudiante.

## Código de Vestimenta para los Empleados

El aspecto y la vestimenta de los empleados del distrito deben ser limpios, ordenados y profesionales y de una manera apropiada para sus asignaciones. La vestimenta del personal afecta el aprendizaje y el ambiente escolar, por lo tanto, las preferencias personales de la ropa no deben interferir con el proceso educativo. Ropa, joyas y accesorios usados por el personal debe exceder las expectativas establecidas en el código de vestimenta. La vestimenta que puede ser considerada inapropiada incluye, pero no limitado a, los siguientes ejemplos:

- Vestidos o blusas sin espalda o sin tirantes
- La falta de ropa interior
- Ropa ajustada
- Ropa reveladora
- La ropa de longitud inapropiada
- Ropa que se consideren adecuados en algunas zonas de la escuela, pero inadecuado en otras
- No se permite el uso de pantalones de mezclilla, salvo en situaciones apropiadas, tales como en un día casual o en un ambiente de clase donde pueden ser considerados apropiados para la edad
- Tatuajes inapropiado
- Perforaciones de joyería en un área visible aparte del oído

Las siguientes excepciones se aplican a las siguientes normas:

- El personal de educación física puede optar por usar vestimenta adecuada, aprobada por el director de la escuela, durante el período de instrucción de educación física.

- Los empleados auxiliares de mantenimiento, custodia, transporte y servicio de alimentos deberán cumplir con el vestido y aseo personal como se indica a continuación.

Las excepciones a estas normas generales son necesarias para permitir al personal a observar las costumbres o creencias religiosas y si es necesario para adaptarse a las necesidades médicas.

*Normas del Código de Vestimenta para el Servicio de Alimentos, Mantenimiento, Transporte y Operaciones:*

La apariencia personal de los empleados del Distrito afecta el respeto que tienen los que están fuera del distrito a la organización, así como los empleados tienen respeto por sí mismos y unos a otros. Ropa adecuada también es necesaria en algunos casos para promover la seguridad del lugar de trabajo. Como representante del Distrito, los empleados deben vestirse de una manera que es de buen gusto y no ofensiva, indecente, reveladora o insultante a otros. Los supervisores tienen la discreción de determinar cuándo y si la vestimenta de un empleado cae por debajo de los estándares aceptados, sin embargo, las siguientes normas se deben seguir en ausencia de circunstancias atenuantes.

*Normas Generales:*

Cabello, incluyendo el vello facial, debe estar limpio, bien peinado y no distraer.

Ropa y accesorios inaceptables para el servicio de alimentos, mantenimiento, operaciones y empleados de transporte incluyen:

- Estomago descubiertos;
- Blusas sin mangas, blusas de tubo, escotes y blusas sin espalda;
- Pantalones de mezclilla, excepto cuando sea permitido por el supervisor inmediato;
- Los pantalones cortos, excepto en los meses de verano y según lo permitido por el supervisor inmediato. Cuando se les permite, pantalones cortos deben ser de 2 "abajo de la rodilla o más largo. Pantalones cortados (pantalones sin dobladillos que se han cortado para hacer pantalones cortos), para correr, pantaloneras, deportivos, de ciclista u otros shorts diseñados para un ambiente casual o recreativo no está permitido;
- La ropa para propaganda, que lleva el nombre de marca o la imagen de los productos de tabaco, alcohol o drogas. Además de la ropa, esta restricción se aplica a carteras, bolsos, mochilas, gorras, chaquetas, cinturones, hebillas de cinturones, etc;
- La ropa que tiene un lenguaje obsceno o vulgar o imágenes inapropiadas. Además de la ropa, esta restricción se aplica a carteras, bolsos mochilas, chaquetas gorras, cinturones, hebillas de cinturones, etc;
- Tatuajes que sean visibles y que se considere inapropiado por parte del supervisor inmediato, y
- Cualquier perforación del cuerpo que es visible, aparte de aretes en las mujeres empleadas. Las empleadas pueden usar aretes, el estilo y el número se considere apropiado por el supervisor inmediato. Empleados del sexo masculino no se les permite usar aretes.

Los siguientes artículos son necesarios para ser usados en todo momento:

- Zapatos. Zapatos de casa o tipo playa están prohibidos. Los zapatos con tacones de más de dos pulgadas de altura están prohibidos;
- La ropa adecuada;
- Escuela de tarjeta de identificación cuando en la escuela o en un vehículo del Distrito, y
- Uniformes cuando son proporcionados. Los empleados son responsables de mantener el uniforme limpio y ordenado.

**Vestimenta inapropiada que distrae los procesos educativos se será dirigida de forma individual por el administrador de la escuela/departamento.**

**Discriminación, Acoso y Represalias**

Pólizas [DH](#), [DIA](#)

**Coordinador del Título IX: Todd Schiller, Asistente del Superintendente de Recursos Humanos**

**400 North Wall Street  
Belton, TX 76513  
254-215-2015**

**Coordinador del Título IX: Michael Morgan, Asistente del Superintendente de Operaciones**

**400 North Wall Street  
Belton, TX 76513  
254-215-2004**

Los empleados no deben participar en el acoso prohibido, incluido el acoso sexual, de otros empleados o estudiantes. Mientras que actúen en ejercicio de sus funciones, los empleados no podrán ejercer el acoso prohibido de otras personas, incluyendo miembros de la junta, vendedores, contratistas, voluntarios o los padres. Un cargo comprobado de acoso puede resultar en acción disciplinaria.

Los individuos que creen que han sido objeto de discriminación o represalias en su contra o acoso se les animan a que informen rápidamente tales incidentes al director de la escuela, supervisor o funcionario correspondiente del distrito. Si el funcionario principal de la escuela, supervisor, o funcionario del distrito es el objeto de una queja, el empleado debe hacer la queja directamente al superintendente. Una queja contra el superintendente puede hacerse directamente a la mesa directiva.

Cualquier empleado del distrito que crea que ha experimentado una conducta prohibida basada en sexo, incluido el acoso sexual, o cree que otro empleado ha experimentado dicha conducta prohibida, debe reportar de inmediato los supuestos actos. El empleado puede reportar los supuestos actos a su supervisor, principal de la escuela, el coordinador del Título IX o el superintendente. El nombre y la información de contacto del coordinador del Título IX del distrito esta en la sección Igualdad de Oportunidades de Empleo de este manual.

Las pólizas del distrito que incluye las definiciones y procedimientos para la notificación e investigación de la discriminación, el acoso y las represalias se pueden encontrar en la página web del distrito [www.bisd.net](http://www.bisd.net) bajo las pólizas y procedimientos. Una copia también se encuentra en el apéndice de este manual.

### **Acoso de Estudiantes**

Pólizas [DF](#), [DH](#), [FFG](#), [FFH](#)

El acoso sexual y otros de los estudiantes por los empleados son formas de discriminación y están prohibidos por ley. Las relaciones sociales románticas o inapropiadas entre los estudiantes y empleados del distrito están prohibidas. Cualquier relación sexual entre un estudiante y un empleado del Distrito siempre está prohibida, aunque consensual.

Los empleados que sospechen que un estudiante puede experimentar el acoso prohibido están obligados a reportar sus preocupaciones al funcionario apropiado del distrito o al director de la escuela. Cualquier empleado del distrito que sospeche o reciba una notificación directa o indirecta de que un estudiante o grupo de estudiantes ha experimentado o puede haber experimentado una conducta prohibida basada en el sexo, incluido el acoso sexual, de un estudiante deberá notificar inmediatamente al coordinador del Título IX del distrito, coordinador de ADA/Sección 504 o superintendente y tomar cualquier otro paso requerido por la póliza del distrito.

Todas las denuncias de acoso de un estudiante por un empleado o un adulto se informarán a los padres del estudiante y se investigará con prontitud. Un empleado que sabe o sospecha y tiene motivos razonables para creer que ocurrió abuso o negligencia infantil, debe reportar su conocimiento o la sospecha a las autoridades competentes, según lo requerido por la ley. Consulte *Reportando Sospechas de Abuso a Menores y Hostigamiento*.

### **Bullying**

Para más información. La póliza del distrito que incluye las definiciones y los procedimientos para reportar e investigar el acoso de los estudiantes se pueden encontrar en línea en la póliza FFH.

Consulte la Póliza de [FFH](#) en [www.bisd.net](http://www.bisd.net) - Pólizas y Procedimientos - Mesa Directiva en Línea.

### **Formulario de Reporte de Conducta Prohibida (apéndice)**

### **Prevención de Abuso de Drogas y Alcohol**

Póliza [DH](#),

Belton ISD se compromete a mantener un consumo de alcohol y el medio ambiente libre de drogas y no tolerará el uso de alcohol y drogas ilegales en el lugar de trabajo y en actividades relacionadas con la escuela o actividades sancionadas dentro o fuera de la escuela. Los empleados que usan o están bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales tal como se define por la Ley de Sustancias Controladas de Texas durante las horas de trabajo pueden ser despedidos. Consulte la Póliza de DH y de la póliza del Distrito sobre el uso de drogas por los empleados.

### **Requisitos para Escuelas y Lugar de Trabajo Libres de Drogas [Póliza DI](#)**

El Distrito prohíbe la fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso de sustancias controladas, drogas ilegales, inhalantes y alcohol, en el lugar de trabajo. 41 USC 702 (a) (1) (A), 28 TAC 169.2

El Distrito deberá establecer un programa de sensibilización libre de drogas para informar a los empleados sobre los peligros del abuso de drogas en el lugar de trabajo, la póliza del Distrito de mantener un lugar de trabajo libre de drogas, cualquier terapia de drogas, rehabilitación y programas de asistencia de abuso a los empleados y las penalidades que pueden ser impuestas a los empleados por violación de abuso de drogas. 41 USC 702 (a) (1) (B), 28 TAC 169.2

Los empleados que violen esta prohibición serán objeto de sanciones disciplinarias. Tales sanciones podrán incluir referencias a la consejería de drogas y alcohol o los programas de rehabilitación o de programas de asistencia a los empleados, la terminación de su empleo con el Distrito, y la remisión a los funcionarios de aplicación de la ley de enjuiciamiento. (Vea las pólizas en DH y DHE) 41 USC 702 (a) (1) (A), 28 TAC 169.2

El cumplimiento de estos requisitos y prohibiciones es obligatorio y es una condición de empleo. Como condición adicional de empleo, el empleado deberá notificar al Superintendente de cualquier condena por drogas estatua penal por una violación que ocurre en un lugar de trabajo a más tardar cinco (5) días después de tal convicción. Dentro de los diez días de haber recibido dicha notificación - del empleado o cualquier otra fuente - el Distrito notificará a la agencia de concesión de la condena. 41 USC 702 (a) (1) (D), (E)

Dentro de 30 días de recibir el aviso de un empleado de una convicción por cualquier violación de ley de drogas que ocurren en el lugar de trabajo, el Distrito deberá (1) tomar medidas apropiadas personales contra el empleado, hasta e incluyendo la terminación del empleo, o (2) requieren que el empleado participe satisfactoriamente en un programa de asistencia para abuso de drogas o programa de rehabilitación aprobado para tal propósito por una agencia estatal, federal o de salud local, agencia del orden público, u otra agencia apropiada. 41 USC 703

(Este aviso cumple con los requisitos de notificación impuestos por la Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas federal (41 USC 702) y los requisitos de notificación impuestos por las reglas de la Comisión de Indemnización de los Trabajadores de Texas al 28 TAC 169.2)

### **Reportes de Sospechas de Abuso Infantil**

Pólizas [DG](#), [FFG](#), [GRA](#)

Todos los empleados con motivos razonables para creer que la salud o el bienestar físico o mental de un niño se ha visto afectado negativamente por sospecha de abuso infantil o negligencia según lo definido por el Código de la Familia de Texas §26.001, están obligados por la ley estatal a hacer un informe a una agencia de aplicación de la ley, Servicios de Protección Infantil (CPS), o la agencia estatal apropiada (por ejemplo: agencia estatal que opera, las licencias,

certificación o registro de un establecimiento) dentro de las 48 horas del evento que llevó a la sospecha. El supuesto abuso o negligencia que involucre a una persona responsable del cuidado, la custodia o el bienestar del niño (incluido un maestro) debe informarse a CPS.

Los empleados también están obligados a hacer un informe si tienen motivos razonables para creer que un adulto fue víctima de abuso o negligencia como un niño y determinar de buena fe que la divulgación de la información es necesaria para proteger la salud y la seguridad de otro niño, persona mayor o persona con una discapacidad

Los Reportes al Servicios de Protección Infantil se pueden hacer en sitio web <https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx>, en una oficina local o por teléfono a Abuso de Texas (800-252-5400). La ley estatal especifica que un empleado no puede delegar o confiar en otra persona para que haga la denuncia.

Bajo la ley estatal, cualquier persona que denuncie o ayude en la investigación de abuso infantil o negligencia está exenta de toda responsabilidad a menos que la denuncia se haga de mala fe o con mala intención. Además, el distrito está prohibido tomar una acción laboral adversa contra un profesional certificado o licenciado que, de buena fe, reporta un abuso infantil o negligencia o que participe en una investigación sobre una denuncia de abuso o negligencia infantil.

Si un empleado falla en denunciar un posible maltrato puede resultar en un proceso como un delito menor Clase A. El delito de no informar por parte de un profesional puede ser un delito grave en la cárcel estatal si se demuestra que la persona tiene la intención de ocultar el abuso o la negligencia. Además, si un empleado certificado falla en denunciar una sospecha de abuso infantil puede dar lugar a procedimientos disciplinarios por SBEC por una violación del Código de Ética para los Educadores de Texas.

Los empleados que sospechen que un estudiante ha sido o puede ser abusado o descuidado también deben informar sobre sus preocupaciones con el director de la escuela. Esto incluye a estudiantes con discapacidades que son mayores de edad. Los empleados no están obligados a reportar su preocupación al director antes de hacer un informe a la agencia apropiada.

Reportando una preocupación al director no disculpa al empleado de la obligación de reportar a la agencia estatal correspondiente. Además, los empleados deben cooperar con los investigadores de abuso y negligencia infantil. La interferencia con una investigación de abuso infantil al negar una solicitud de entrevista para entrevistar a un estudiante en la escuela o que requieren la presencia de un padre o administrador de la escuela en contra de los deseos del investigador debidamente autorizado está prohibida.

### **Abuso Sexual y Maltrato Infantil**

El distrito ha establecido un plan para hacer frente a los abusos sexuales y otros maltratos de los niños, que se puede acceder en la [página web del Distrito](#). Como empleado, es importante para usted estar al tanto de las señales de alerta que podrían indicar que un niño puede haber sido o está siendo abusado sexualmente o maltratados de otro modo. Abuso sexual en el Código Familiar de Texas se define como cualquier conducta sexual dañina para el bienestar mental, emocional o físico de un niño, así como la falta de hacer un esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual con un niño. El maltrato se define como el abuso o negligencia. Cualquier persona que tiene motivos razonables para creer de que un niño ha sido o puede ser abusado o descuidado tiene una responsabilidad legal bajo la ley estatal para reportar el abuso o negligencia siguiendo los procedimientos descritos anteriormente *Reportes de Sospechas de Abuso Infantil*.

### **Reportando un Crimen**

Póliza [DG](#)

La Ley de Denunciantes de Texas protege a los empleados del distrito que hacen reportes de buena fe de violaciones de la ley por el distrito a una autoridad policial apropiada. El Distrito tiene prohibido suspender, terminar las relaciones laborales, o tomar otra acción personal adversa en contra de un empleado que hace un reporte de conformidad con la Ley. La ley estatal proporciona a los empleados el derecho a denunciar un delito presenciado en la escuela a cualquier agente del orden público con autoridad para investigar el crimen.

### **Ventana de Oportunidad y Secuencia**

Póliza [DG](#)

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

El distrito puede tomar la acción apropiada si un maestro no sigue la ventana de oportunidad y secuencia del distrito basándose en evidencia documentada de una deficiencia en la instrucción en la clase. Esta documentación puede obtenerse mediante observación o información de terceros fundamentada y documentada.

### **Fraude e Irregularidades Financieras**

Póliza [CAA](#)

Todos los empleados deben actuar con integridad y diligencia en las tareas relacionadas con los recursos financieros del distrito. El distrito prohíbe el fraude y la deshonestidad financiera, tal como se define a continuación. El fraude y la deshonestidad financiera incluyen lo siguiente:

- Falsificación o alteración no autorizada de cualquier documento o cuenta perteneciente al distrito.
- Falsificación o alteración no autorizada de un cheque, giro bancario, o cualquier otro documento financiero.
- La apropiación indebida de fondos, valores, suministros u otros bienes del distrito, incluyendo el tiempo del empleado
- Irregularidad en el manejo de dinero o de denuncia de las transacciones del distrito financiero



- Especulación, como resultado de información privilegiada de información del distrito o actividades
- La divulgación no autorizada de información confidencial o reservada a terceros
- La divulgación no autorizada de las actividades de inversión comprometidos o contemplados en el distrito
- Aceptar o solicitar cualquier cosa de valor material de los contratistas, proveedores u otras personas que prestan servicios o materiales al Distrito, excepto en los casos permitidos por la ley o la póliza del distrito.
- Destruir, quitar, o de manera inadecuada el uso de registros, muebles, accesorios o equipos
- No proporcionar informes financieros requeridos por entidades federales, estatales o locales
- No revelar los conflictos de intereses como es requerido por la ley o póliza del distrito
- El incumplimiento de los requisitos impuestos por la ley, la agencia de adjudicación, o una entidad de paso a través de las adjudicaciones estatales y federales

### **Conflicto de Intereses**

Póliza [CB](#), [DBD](#)

Los empleados están obligados a revelar por escrito al Distrito cualquier situación que se crea un posible conflicto de intereses con el desempeño de funciones y responsabilidades asignadas o crea un posible conflicto de intereses con el mejor interés del distrito. Esto incluye lo siguiente:

Employees are required to disclose to their supervisor any situation that creates a potential conflict of interest with proper discharge of assigned duties and responsibilities or creates a potential conflict of interest with the best interest of the district. This includes the following:

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

Los empleados deberán contactar a su supervisor acerca de información adicional.

### **Regalos y Favores**

Póliza [DBD](#)

Los empleados no pueden aceptar regalos o favores que puedan influir en, o ser considerados para influir en la descarga de los empleados de las funciones asignadas. La aceptación de un regalo, favor o servicio por un administrador o maestro que, razonablemente, podría tender a influir en la selección de libros de texto, libros de texto electrónicos, materiales de instrucción o equipamiento tecnológico pueden resultar en el enjuiciamiento de un delito menor de clase B. Esto no incluye el desarrollo del personal, la formación del profesorado, o materiales de instrucción, tales como mapas o las hojas de trabajo que transmiten información a los estudiantes o contribuir al proceso de aprendizaje.

### **Asociaciones y Actividades Políticas**

Póliza [DGA](#)

El distrito no desalentará directa o indirectamente, a los empleados a participar en asuntos políticos o exigir a cualquier empleado a unirse a cualquier grupo, club, comité, organización o asociación. Los empleados pueden unirse o rechazar cualquier asociación u organización profesional.

Empleo de un individuo no se verá afectada por la afiliación o la decisión de no ser miembro de cualquier organización de empleados que existe con el propósito de hacer frente a los empleadores sobre quejas, disputas laborales, sueldos, salarios, horas de trabajo, o condiciones de trabajo

El uso de los recursos del distrito, incluyendo el tiempo de trabajo, para las actividades políticas está prohibido.

El distrito anima 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 anticipada o el día de las elecciones deben comunicarse con su supervisor inmediato antes de la ausencia.

### **Contribuciones de Caridad**

Póliza [DG](#)

La Junta Directiva o cualquier empleado no pueden, directa o indirectamente, exigir o coaccionar a un empleado para hacer una contribución a una organización de caridad o en respuesta a un evento para recaudar fondos. Los empleados no pueden ser obligados a asistir a una reunión convocada con el propósito de solicitar contribuciones de caridad. Además, la Junta Directiva o cualquier empleado no puede, directa o indirectamente, exigir o coaccionar a un empleado que se abstenga de hacer una contribución a una organización de caridad o en respuesta a un evento para recaudar fondos o asistir a una reunión convocada con el propósito de solicitar contribuciones de caridad.

### **Seguridad**

Póliza [CK](#) series

El distrito ha desarrollado y promueve un programa integral para garantizar la seguridad de sus empleados, estudiantes y visitantes. El programa de seguridad incluye las normas y procedimientos para responder a las emergencias y actividades para ayudar a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones. Para prevenir o minimizar las lesiones a los empleados, compañeros de trabajo y estudiantes, y para proteger y conservar el equipo del distrito, los empleados deben cumplir con los siguientes requisitos: (Vea emergencias en página \_\_ para información adicional)

- Observe las normas de seguridad
- Mantenga las áreas de trabajo limpia y ordenada en todo momento
- Informar inmediatamente de todos los accidentes a su supervisor
- Operar el equipo o las máquinas sólo para los que tienen capacitación y autorización

Durante la conducción en las empresas del distrito, los empleados están obligados a cumplir con todas las leyes de tráfico estatales y locales. A los empleados que conducen en las empresas del distrito se les prohíbe enviar mensajes de texto y usar otros dispositivos electrónicos que requieren atención visual y manual mientras el vehículo está en movimiento. Los empleados ejercerán cuidado y juicio sobre si utilizar la tecnología manos libres mientras el vehículo está en movimiento.

Los empleados con preguntas o inquietudes relacionadas con los programas y problemas de seguridad pueden comunicarse con la oficina del Coordinador de Seguridad.

### **Distintivo de Identificación/Llaves/Tarjetas Claves/Codigos/Contraseñas**

Todos los empleados de BISD deben llevar su tarjeta de identificación de distrito proporcionado durante el trabajo. Estos distintivos son propiedad del distrito y debe regresar si el empleado deja el distrito. Tarjetas de remplazo están disponibles en el departamento de Recursos Humanos, a un costo de \$ 5.00.

Los empleados que se les emiten claves, tarjetas clave, códigos y / o contraseñas son responsables de su custodia. Los empleados que no almacenan o administran estos artículos adecuadamente pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

La duplicación de llaves está estrictamente prohibida.

### **Uso de Tabaco y Cigarrillos Electrónicos**

Póliza [DH](#), [GKA](#), [FNCD](#)

La ley estatal prohíbe fumar o usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos en todas las propiedades del distrito y en las actividades relacionadas con la escuela o la escuela-sancionado, dentro o fuera de la escuela. Esto incluye todos los edificios, zonas de juegos infantiles, estacionamiento y las instalaciones utilizadas para el atletismo y otras actividades. Los conductores de los vehículos que son propiedad del distrito se les prohíben fumar, usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos en el interior del vehículo. Avisos que indiquen que fumar está prohibido por la ley y castiga con una multa se muestran en lugares destacados en todos los edificios escolares.

### **Historial Criminal e Investigación de Antecedentes Penales**

Póliza [DBAA](#)

Los empleados pueden estar sujetos a una revisión de su información de historial criminal en cualquier momento durante el empleo. La revisión del historial criminal nacional correspondientes a las huellas digitales de un individuo, fotos y otro tipo de identificación se llevará a cabo en ciertos empleados, y puesto en el Departamento de Seguridad Pública (DPS) Cámara de Compensación. Esta base de datos del distrito y SBEC con acceso a un empleado actual del historial penal nacional y cambios a la historia posterior penales del empleado.

### **Arrestos y Convicciones de los Empleados**

Póliza [DH](#)

Un empleado debe notificar a su director o supervisor inmediato dentro de los tres días naturales de cualquier arresto, acusación, convicción, declaración de culpabilidad o inocencia, o la adjudicación de cualquier otro delito grave, y cualquiera de los delitos mencionados a continuación:

- Delitos relacionados con la propiedad de la escuela o los fondos
- Delitos con intento por medios fraudulentos o no autorizados para obtener o modificar cualquier certificado o permiso que autoriza a cualquier persona mantener o conseguir un puesto como educador
- Los delitos que se producen en todo o en parte en la propiedad de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela
- Delitos que implique depravación moral.

Depravación moral incluye lo siguiente:

- La falta de honradez
- Fraude
- Engaño
- Robo
- Falsificación
- Violencia deliberada
- Base, actos viles o depravados que tienen la intención de excitar o satisfacer el deseo sexual del actor
- Delitos con cualquier posesión ilegal o conspiración para poseer, o cualquier falta o delito grave de transferencia, venta, distribución, o la conspiración para transferir, vender o distribuir una sustancia controlada
- Delitos relacionados con la conducción en estado de ebriedad (DWI) o conducir bajo la influencia (DUI) de drogas o alcohol
- Los actos constitutivos de abuso o negligencia bajo el Código de Familias de Texas

Si un educador es arrestado o acusado con cargos criminales, también se requiere que el superintendente reporte antecedentes penales de los educadores a la División de Investigaciones en TEA

### **Posesión de Armas de Fuego y Armas**

Pólizas [DH](#), [FNCG](#), [GKA](#)

Empleados, visitantes y estudiantes, incluso quienes portan una licencia para portar una pistola, tienen prohibido traer armas de fuego, cuchillos, palos y otras armas prohibidas a las instalaciones de la escuela (es decir, un edificio o parte de un edificio) o sus alrededores o cualquier edificio donde actividades patrocinadas por la escuela se llevan a cabo. Una persona, incluyendo un empleado, que tiene una licencia para llevar una pistola, puede transportar o almacenar la pistola u otra arma de fuego o munición en un vehículo cerrado en un estacionamiento, garaje u otra área de estacionamiento proporcionada siempre que la pistola o arma de fuego o las municiones están debidamente almacenadas, descargadas y no a la vista. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observan o sospechan de una violación de la póliza del distrito de armas debe informar a sus supervisores o llamar a Doug Taylor Coordinador de Seguridad al 215-2214.

### **Visitantes en el Lugar de Trabajo**

Póliza [GKC](#)

Se espera que todos los visitantes entren a cualquier instalación del distrito por la entrada principal y se registren en la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán instrucciones o serán escoltados a su destino. Los empleados que observen a un individuo no autorizado en las instalaciones del distrito inmediatamente deben dirigirla a la oficina de su edificio o contactar al administrador a cargo.

### **Materiales Registrados o con Derechos de Autor**

Póliza [CY](#)

Los empleados deberán cumplir con las disposiciones de la ley federal de propiedad intelectual relacionados con el uso, reproducción, distribución, ejecución o exhibición de material con derechos de autor (es decir, material impreso, videos, datos y programas informáticos, etc.). Medios electrónicos, incluyendo películas cinematográficas y otras obras audiovisuales, se deben utilizar en el salón de clases con fines educativos solamente. La reproducción o copia de seguridad de programas informáticos y los datos debe hacerse dentro de las disposiciones del acuerdo de compra.

### **Recursos de Tecnología**

Póliza [CQ](#)

Los recursos tecnológicos del Distrito, incluyendo sus redes, sistemas informáticos, cuentas de correo electrónico, los dispositivos conectados a sus redes, y todos los dispositivos de propiedad del distrito utilizados dentro o fuera de la escuela, son principalmente para fines administrativos y de instrucción. El uso personal limitado está permitido si el uso:

- No impone un costo concreto para el distrito
- No es una carga excesiva de los recursos tecnológicos del distrito
- No tiene efectos adversos en el desempeño laboral o en el rendimiento académico de un estudiante

Transmisiones de correo electrónico y otro uso de los recursos tecnológicos no son confidenciales y pueden ser monitoreados en cualquier momento para asegurar el uso apropiado.

Los empleados que están autorizados a utilizar los sistemas están obligados a cumplir con las disposiciones de la póliza del distrito del uso aceptable y procedimientos administrativos. El no hacerlo puede resultar en la suspensión del acceso o terminación de los privilegios y puede dar lugar a una acción disciplinaria. Los empleados con preguntas sobre el uso de computadoras y manejo de datos pueden comunicarse a la oficina del Director Ejecutivo de Tecnología.

Consulte el Apéndice para la Póliza del Uso Aceptable

### **Uso Personal de Comunicaciones Electrónicas**

[Pólizas DH](#), [CQ](#)

La comunicación electrónica incluye todas las formas de los medios de comunicación social, tales como mensajería de texto, mensajería instantánea, correo electrónico (e-mail), Web logs (blogs), foros electrónicos (chats), sitios para compartir videos Web (por ejemplo, YouTube), comentarios editoriales publicados en Internet y sitios de redes sociales (por ejemplo, Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Snapchat). La comunicación electrónica también incluyen todas las formas de telecomunicaciones, como teléfonos fijos, teléfonos celulares, y aplicaciones basadas en Internet.

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 se mantendrán con los mismos estándares profesionales en su uso público de las comunicaciones electrónicas como lo son para cualquier otra conducta pública. Si el uso de comunicaciones electrónicas de un empleado interfiere con la capacidad del empleado para desempeñar eficazmente sus deberes laborales, el empleado es sujeto a acción disciplinaria, incluyendo la terminación del empleo. Si un empleado desea usar un sitio de red social o medios similares para propósitos personales, el empleado es responsable por el contenido de la página del empleado, incluido el contenido agregado por el empleado, los amigos del empleado o los miembros del público que pueden acceder la página, y para enlaces Web en la página del empleado. El empleado también es responsable de mantener la configuración de privacidad apropiada para el contenido.

Un empleado que usa comunicaciones electrónicas para propósitos personales debe observar lo siguiente:

- El empleado no puede usar las cuentas de correo electrónico del distrito para establecer medios sociales personales u otras cuentas personales.

- El empleado no debe usar el logotipo del distrito ni otro material con derechos de autor del distrito sin el consentimiento expreso por escrito.
- El empleado sigue estando sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, a las pólizas locales, a las regulaciones administrativas y al Código de Ética del Educador de Texas, incluso cuando se comunica con asuntos personales y privados, sin importar si el empleado está usando equipo privado o público dentro o fuera de la escuela. Estas restricciones incluyen:
  - Confidencialidad de los expedientes del estudiante. (Ver Política FL)
  - Confidencialidad de información de salud o del personal con respecto a colegas, a menos que la divulgación sirva a fines profesionales legales o sea requerida por las. (Ver DH (EXHBIT))
  - Confidencialidad de los registros del distrito, incluidas las evaluaciones de los educadores y las direcciones privadas de correo electrónico. (Ver Política GBA)
  - Derecho de autor (Véase la política CY)
  - Prohibición de dañar a otros por hacer declaraciones falsas sobre un colega o el sistema escolar. (Ver DH (EXHIBIT))

Ver *Comunicaciones electrónicas entre Empleados y Estudiantes*, a continuación, para las regulaciones sobre la comunicación del empleado con los estudiantes a través de medios electrónicos

### **Comunicaciones electrónicas entre empleados y estudiantes**

#### *Póliza DH*

Un empleado certificado o licenciado, o cualquier otro empleado designado por escrito por el superintendente o el director de la escuela, pueden usar comunicaciones electrónicas con los estudiantes que están actualmente matriculados en el distrito. El empleado debe cumplir con las disposiciones descritas a continuación. Se prohíben las comunicaciones electrónicas entre todos los demás empleados y estudiantes matriculados en el distrito.

A los empleados no se les requiere proporcionar a los estudiantes su número de teléfono personal o dirección de correo electrónico.

Un empleado no está sujeto a las disposiciones relativas a las comunicaciones electrónicas con un estudiante en la medida en que el empleado tenga una relación social o familiar con un estudiante. Por ejemplo, un empleado puede tener una relación con una sobrina o un sobrino, un estudiante que es el hijo de un amigo adulto, un estudiante que es amigo del hijo del empleado, o un miembro o participante en el mismo ambiente cívico, social, recreativo, u organización religiosa.

Las siguientes definiciones se aplican para el uso de medios electrónicos con los estudiantes:

- *Comunicaciones electrónicas*: significa toda comunicación facilitada por el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluido un teléfono, un teléfono celular, una computadora, una red informática, un asistente de datos personales o un buscapersonas. El término incluye correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos y cualquier comunicación realizada a través de un sitio web de Internet, incluyendo un sitio web de redes sociales o un sitio de redes sociales.
- *Comunicar* significa transmitir información e incluye una comunicación unidireccional, así como un diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública de un empleado que no está dirigida a los estudiantes (por ejemplo, una publicación en la página personal de la red social del empleado o un blog) no es una comunicación: sin embargo, el empleado puede estar sujeto a las regulaciones del distrito sobre comunicaciones electrónicas personales. Véase Uso personal de medios electrónicos, arriba. El contacto no solicitado de un estudiante a través de medios electrónicos no es una comunicación.
- Empleado certificado o licenciado significa una persona empleada en una posición que requiere una certificación SBEC o una licencia profesional, y cuyas obligaciones laborales pueden requerir que el empleado se comunique electrónicamente con los estudiantes. El término incluye a maestros de clase, consejeros, directores, bibliotecarios, para profesionales, enfermeras, diagnósticos educativos, terapeutas licenciados y entrenadores atléticos.

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

- Se prohíbe al empleado comunicarse conscientemente con los estudiantes usando cualquier forma de comunicaciones electrónicas, incluyendo aplicaciones móviles y web, que no es proporcionado a accesible por el distrito a menos que se indique una excepción específica a continuación.
- Solamente un maestro, entrenador u otro empleado que tiene un deber extracurricular puede usar mensajería de texto, y sólo para comunicarse con los estudiantes que participan en la actividad extracurricular sobre la cual el empleado es responsable.
- El empleado limitará las comunicaciones a asuntos dentro del alcance de las responsabilidades profesionales del empleado (por ejemplo, para los maestros de clase, asuntos relacionados con el trabajo en clase, tareas y exámenes, para un empleado con un deber extracurricular, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).
- Se prohíbe al empleado comunicarse conscientemente con los estudiantes a través de una página de red social personal; el empleado debe crear una página separada de la red social ("página profesional") con el propósito 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 se comunicará directamente con ningún estudiante entre las 10:00 p.m. y 6:00 am sin la aprobación del supervisor. Sin embargo, un empleado puede hacer publicaciones públicas en un sitio de red social, blog o aplicación similar en cualquier momento.
- El empleado no tiene derecho a la privacidad con respecto a las comunicaciones con los estudiantes y los padres.
- El empleado continúa estando sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, a las pólizas locales, regulaciones administrativas y al Código de Ética de los Educadores de Texas incluyendo:
  - Cumplimiento de la Ley de Información Pública y los Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), incluyendo la retención y confidencialidad de los registros de los estudiantes. (Ver Pólizas [CPC](#) y [FL](#))
  - Derecho de autor (Ver la póliza [CY](#))
  - Prohibiciones contra la solicitud y participación en conducta sexual o una relación romántica con un estudiante. (Ver Poliza [DH](#))
- A solicitud de la administración, un empleado proporcionará el número de teléfono, sitios de red social u otra información relacionada con el método de medios electrónicos que el empleado utiliza para comunicarse con uno o más estudiantes matriculados actualmente.
- A petición escrita de un padre o estudiante, el empleado dejará de comunicarse con el estudiante por correo electrónico, mensajería de texto, mensajería instantánea o cualquier otra forma de comunicación uno a uno.

- Un empleado puede solicitar una excepción de una o más de las limitaciones arriba, enviando una solicitud por escrito a su supervisor inmediato.
- Se requiere que todo el personal use las cuentas de correo electrónico de la escuela 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 conservar de acuerdo con la póliza de retención de registros del distrito.
- Un empleado debe notificar a su supervisor por escrito dentro de un día laboral si un estudiante se involucra en una comunicación electrónica inadecuada con el empleado o cualquier otro empleado. El empleado debe describir la forma y el contenido de la comunicación electrónica.

## **Información Pública en Dispositivos Privados**

### **Póliza DH**

Los empleados no deben mantener información del distrito en dispositivos privados. Cualquier información del distrito debe ser enviada o transferida al distrito para ser preservada. El distrito hará todos los esfuerzos razonables para obtener información pública de conformidad con la Ley de Información Pública. Los esfuerzos razonables pueden incluir:

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

## **Plan de Manejo de Asbestos**

### **Póliza [CKA](#)**

El distrito está comprometido a proveer un ambiente seguro para los empleados. Un planificador de gestión acreditado ha desarrollado un plan de manejo de asbestos para cada escuela. Una copia del plan de gestión del distrito se mantiene en la oficina central y está disponible para su inspección durante el horario normal.

## **Calidad de Aire Saludable**

Para crear un ambiente de aprendizaje y trabajo más seguro para los estudiantes y el personal. Belton ISD se esfuerza por proteger la calidad del aire interior y exterior de sus escuelas. Los aromas y fragancias fuertes pueden contribuir a una mala calidad del aire interior que puede ser perjudicial para el personal o los estudiantes con alergias, asma u otras condiciones de la salud.

Se les pide a todos los miembros del personal que no traigan productos de limpieza, desodorantes u otros productos de cuidado personal al salón de clase a menos que se los identifique como sin fragancia. Los ambientadores, los complementos o productos similares no deben usarse en los edificios de Belton ISD. Además, los productos de limpieza con olores fuertes solo se usarán durante las horas de poca actividad escolar.

## **Tratamiento de Control de Plagas**

### **Pólizas [DI](#), [CLB](#)**

Los empleados tienen prohibido aplicar cualquier pesticida o herbicida sin el entrenamiento adecuado y previa aprobación del coordinador de manejo integrado de plagas (IPM por sus siglas en ingles). Cualquier aplicación de pesticidas o herbicidas se debe hacer en la forma prescrita por la ley y el distrito del programa de manejo integrado de plagas.

Avisos de tratamiento planificado de control de plagas se publicarán en un edificio del distrito 48 horas antes del comienzo del tratamiento. Avisos generalmente se encuentran cerca de la oficina del director y otras entradas. Además, los empleados podrán solicitar por escrito que se le notifique de las aplicaciones de pesticidas. Un empleado que solicita notificación individualizada será notificado por teléfono, por escrito o por medios electrónicos. Hojas de información de control de plagas están disponibles por directores de las escuelas o los administradores de instalaciones bajo petición.

## **PROBLEMAS DE ESTUDIANTES**

### **Igualdad de Oportunidades Educativas**

#### **Pólizas [FB](#), [FFH](#)**

En un esfuerzo para promover la no discriminación y como lo requiere la ley, Belton ISD no discriminar por motivos de raza, color, religión, origen nacional, género, o discapacidad en la prestación de servicios educativos, actividades y programas, incluyendo programas de Educación Profesional y Tecnológica (CTE), de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmienda, Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Preguntas o inquietudes acerca de la discriminación contra estudiantes por razón de sexo, incluyendo el acoso sexual debe ser dirigida a Michael Morgan, Asistente del Superintendente de Operaciones, 400 North Wall Street, Belton, TX, [Michael.morgan@bisd.net](mailto:Michael.morgan@bisd.net), 254-215-2004, coordinador de Título XI del distrito de estudiantes, Preguntas o inquietudes acerca de la discriminación sobre la base de una discapacidad deben ser dirigidas a Jennifer Ramirez, Directora Ejecutiva de Programas Especiales 400 North Wall Street. Belton, TX, 254-215-2112, coordinadora de ADA/Sección 504 del distrito. Todas las otras preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación basada en otros motivos se deben dirigir al Superintendente

### **Asistencia de los Estudiantes**

#### **Póliza [FEB](#)**

Los maestros y el personal deben estar familiarizados con las pólizas del distrito y los procedimientos para la contabilidad de la asistencia. Estos procedimientos requieren que los estudiantes menores tengan consentimiento de los padres antes de que se les permita salir de la escuela. Cuando se falta a la

escuela, el estudiante, al regresar a la escuela, debe traer una nota firmada por el padre que describe la razón de la ausencia dentro de cinco días. Estos requisitos se mencionan en los entrenamientos escolares y en el manual del estudiante. Póngase en contacto con el director de la escuela para obtener información adicional.

### **Suplementos Dietéticos**

Pólizas [DH](#), [FFAC](#)

Se les prohíbe a los empleados del distrito por la ley estatal, a sabiendas de venta, comercialización o distribución de un suplemento dietético que contiene compuestos que mejoran el rendimiento a un estudiante con el que el empleado tiene contacto como parte de sus funciones distrito escolar. Además, los empleados no pueden apoyar a sabiendas, o sugerir la ingestión, la aplicación intranasal o por inhalación de un suplemento dietético para mejorar el rendimiento de cualquier estudiante.

### **Conducta y Disciplina del Estudiante**

Pólizas para la serie [FN](#) y para las series [FO](#)

Los estudiantes deben seguir las reglas de la clase, reglas de la escuela, y las reglas que figuran en el Manual del Estudiante y el Código de Conducta del Estudiante. Los maestros y administradores son los responsables de tomar medidas disciplinarias sobre la base de una serie de estrategias de manejo de la disciplina que han sido adoptados por el distrito. Otros empleados que tienen preocupaciones sobre la conducta de un estudiante en particular deben comunicarse con el maestro o director de la escuela.

### **Drogas Psicotrópicas**

Póliza [FFAC](#)

Una droga psicotrópica es una sustancia utilizada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como un componente de un medicamento. Es con la intención de tener un efecto que altera la percepción, emoción, o comportamiento y es comúnmente descrito como un estado de ánimo o la conducta que altera la sustancia.

Se les prohíbe a los empleados del distrito por la ley del estado a hacer lo siguiente:

- Recomendar que un estudiante use una droga psicotrópica
- Sugerir un diagnóstico en particular
- La exclusión de las clases o actividades relacionadas con la escuela a un estudiante cuyo padre se niega a dar su consentimiento para una evaluación psiquiátrica o autorizar la administración de una droga psicotrópica a un estudiante

### **Administración de Medicamentos a Estudiantes**

Póliza [FFAC](#)

Sólo los empleados designados pueden administrar medicamentos con receta, medicamentos sin receta, y suplementos de hierbas o suplemento dietético a los estudiantes. Las excepciones se aplican a la auto-administración de medicamentos para el asma, medicamentos para la anafilaxia (por ejemplo, EpiPen), y medicamentos para controlar la diabetes, si el medicamento es auto-administrado de acuerdo con las pólizas y procedimientos del distrito. Un estudiante que debe tomar cualquier otro medicamento durante el día escolar debe traer una solicitud por escrito de su padre o madre y la medicina en su envase original, debidamente etiquetados. Póngase en contacto con el director o la enfermera de la escuela para obtener información sobre los procedimientos que deben seguirse en la administración de medicamentos a los estudiantes. Usted puede contactar al Director de Servicios de Salud de BISD para obtener información adicional.

### **Expedientes de los Estudiantes**

Póliza [FL](#)

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

- Los padres: Casados, separados o divorciados, a menos que los derechos de los padres han sido terminados legalmente y la escuela se le ha dado una copia de la orden judicial terminando los derechos de los padres
- El estudiante: Los derechos de los padres para transferir a un estudiante que cumple 18 años o este matriculado en una institución de educación post-secundaria. A un distrito no se le prohíbe conceder el acceso al estudiante a los registros del estudiante antes de este tiempo.
- Los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos

El manual del estudiante proporciona a los padres y estudiantes información detallada sobre los expedientes de los estudiantes. Los padres o estudiantes que quieran revisar los expedientes deben ser dirigidos al director de la escuela para obtener ayuda.

### **Ritos de Iniciación (Novatadas)**

Póliza [FNCC](#)

Los estudiantes deben tener la aprobación previa del director o asignado de cualquier tipo de "ritos de iniciación" de un club escolar u organización. Aunque la mayoría de los ritos de iniciación son permisibles, participar en o permitir "novatadas" es una ofensa criminal. Cualquier maestro, administrador o empleado que observe a un estudiante participando en cualquier tipo de novatada, que tiene razones para saber o sospechar que un estudiante tiene la intención de participar en ritos de iniciación, o ha participado en novatadas debe reportar el hecho o la sospecha al administrador de la escuela designada.

## **Intimidación “Bullying”**

Póliza [FFI](#)

Bullying está definido por TEC §37.0832. Se les requiere a todos los empleados a reportar quejas de los estudiantes de la intimidación incluyendo el bullying cibernético al director de la escuela. La póliza del distrito incluye las definiciones y procedimientos para la notificación e investigación de la intimidación de los estudiantes y se pueden encontrar en la página web del distrito, [www.bisd.net](http://www.bisd.net) en las pólizas de la Mesa Directiva

## **Quejas de Padres y Estudiantes**

Póliza [FNG](#)

En un esfuerzo para escuchar y resolver las quejas de los estudiantes y padres de manera oportuna y al menor nivel administrativo posible, el consejo ha adoptado procesos ordenados para el manejo de las quejas sobre diferentes temas. Cualquier oficina de la escuela o la oficina del superintendente pueden proporcionar a los padres y estudiantes información sobre cómo presentar una queja.

Los padres son animados a discutir los problemas o quejas con los maestros o el personal administrativo autorizado en cualquier momento. Los padres y los estudiantes con las quejas que no pueden resolver a su satisfacción deben ser dirigida al director de la escuela. El proceso de queja formal ofrece a los padres y los estudiantes la oportunidad de ser escuchados hasta el nivel más alto de la gestión si no están satisfechos con la respuesta del director.

## **PROCEDIMIENTOS GENERALES**

### **Cierre de Emergencia de la Escuelas**

El distrito puede cerrar las escuelas debido a clima severo, epidemias u otras condiciones de emergencia. Cuando existen tales condiciones, el Superintendente tomará la decisión oficial sobre el cierre de las instalaciones del distrito. Cuando sea necesario abrir tarde, permitir la salida temprano a estudiantes, o para cancelar la escuela, los funcionarios del distrito a publicar un aviso en el sitio Web del distrito y notificaran a las estaciones de radio y televisión siguientes:

- |                    |                          |   |
|--------------------|--------------------------|---|
| • KCEN TV Canal 6  | Teléfono: 254- 859-5481  | Página de Internet: <a href="http://www.kcentv.com">www.kcentv.com</a>                |
| • KWTX TV Canal 10 | Teléfono: 1-800-749-5957 | Página de Internet <a href="http://www.kwtx.com/">www.kwtx.com/</a>                   |
| • KXXV TV Canal 25 | Teléfono: 254-776-2484   | Página de Internet : <a href="http://www.kxxv.com">www.kxxv.com</a>                   |
| • KWKT TV Canal 44 | Teléfono: 254-776-3844   | Página de Internet <a href="http://www.centexproud.com">www.centexproud.com</a>       |
| • KTEM AM 1400 MIX | Teléfono: 254-773-5252   | Página de Internet: <a href="http://www.myktem.com">www.myktem.com</a>                |
| • KBGO FM 95.7     | Teléfono: 254-776-3900   | Página de Internet <a href="http://www.oldies95online.com">www.oldies95online.com</a> |
| • Waco FM 100      | Teléfono: 254-776-3900   | Página de Internet <a href="http://www.waco100.com">www.waco100.com</a>               |
| • KWTX FM 97.5     | Teléfono: 254-776-3900   | Página de Internet <a href="http://www.975online.com">www.975online.com</a>           |

Los avisos se publicaran en la página de Facebook del Distrito (Facebook.com/BeltonISD) y en el perfil de Twitter del Distrito (@BeltonISD).

## **Emergencias**

Póliza [CKC](#), [CKD](#)

Todos los empleados deben estar familiarizados con los procedimientos de seguridad para responder a emergencias incluyendo a una emergencia médica. Empleado deben localizar los diagramas de evacuación colocados en sus áreas de trabajo y estar familiarizado con el refugio en el lugar, el bloqueo y los procedimientos de cierre. Simulacros de emergencia se llevarán a cabo para familiarizar a los empleados y estudiantes con los procedimientos de seguridad y evacuación. Cada escuela está equipada con un desfibrilador externo automático. Los extintores de incendios se encuentran a lo largo de todos los edificios del distrito. Los empleados deben conocer la ubicación de estos dispositivos y procedimientos para su uso.

## **Procedimientos de Compras**

Póliza [CH](#)

Todas las solicitudes de compras deben ser presentadas al departamento de compras en una orden de compra oficial del distrito o solicitud de cheque con las firmas de aprobación correspondiente. No se podrá hacer compras, cargos o compromisos de compra o servicios para el distrito sin un número de pedido o solicitud de cheque. El distrito no reembolsará a los empleados o asumirá la responsabilidad de las compras realizadas sin autorización. Los empleados no están autorizados a comprar suministros o equipos para uso personal a través de la oficina administrativa del distrito. Póngase en contacto con el departamento de compras para obtener información adicional sobre los procedimientos de compra.

## **Cambios de Nombre y Dirección**

Es importante que los registros de empleo se mantengan al día. Los empleados deben notificar a su escuela o la oficina y el Departamento de Recursos Humanos, si hay algún cambio o corrección de su nombre, dirección, número de teléfono de contacto, estado civil, contactos de emergencia, o beneficiario. Las actualizaciones se pueden realizar en sistema Skyward.

Todos los empleados que tienen una certificación de la Junta Estatal de Educación deben mantener su nombre y dirección actualizada con la Junta Estatal de Educación en todo momento.

## **Expedientes del Personal**

Póliza [DBA](#) [GBA](#)

La mayoría de los expedientes del distrito, incluyendo los expedientes del personal, son información pública y debe ser liberado bajo petición. En la mayoría de los casos, el correo electrónico personal de un empleado es confidencial y no puede ser liberado sin el permiso del empleado. Los empleados pueden optar a tener la siguiente información retenida:

- Dirección
- Número de teléfono
- Número de Seguro Social
- Contacto de Emergencia
- La información que revela si tienen familiares

La decisión de no permitir el acceso público a esta información o cambiar una opción actual puede hacerse en cualquier momento, enviando una solicitud por escrito al Departamento de Recursos Humanos. Empleados nuevos o que renuncian tienen 14 días después de ser contratados o de renunciar para presentar una solicitud. De lo contrario, la información personal se puede dar a conocer al público hasta que se presente una solicitud para retener la información o se aplique otra excepción para la divulgación de información en virtud de la ley. Un empleado es responsable de notificar al distrito si está sujeto a alguna excepción para la divulgación de información personal o confidencial.

### **Uso del Instalaciones**

Pólizas [DGA](#), [GKD](#)

Los empleados que deseen utilizar las instalaciones del distrito después del horario escolar deben seguir los procedimientos establecidos. El director de la escuela es responsable de programar el uso de las instalaciones después del horario escolar. Póngase en contacto con el director de la escuela para solicitar el uso de las instalaciones de la escuela y para obtener información sobre las tasas cobradas. Preguntas y preocupaciones deben ser dirigidas al Director de Servicios de Apoyo.

### **Entrando a escuelas e instalaciones del Distrito:**

Se espera que los padres, tutores, invitados y público en general utilicen los accesos públicos a todos los edificios e instalaciones de BISD. La entrada del público se define como la puerta u otro punto designado como la entrada principal del edificio o instalación, por ejemplo, la entrada principal de los edificios escolares o la puerta principal de entradas en los estadios deportivos o gimnasios. El acceso a los edificios o instalaciones del Distrito no puede ser concedido en cualquier punto que no sea la entrada principal o pública.

## **TERMINACION DE EMPLEO**

### **Renuncias**

Póliza [DFE](#)

**Los empleados por contrato.** Los empleados por contrato pueden renunciar a su posición sin penalidad, al final de cualquier año escolar, si se recibe una notificación por escrito 45 días antes del primer día de clases del año escolar siguiente. Un aviso por escrito de renuncia debe ser presentada al director o supervisor.

El Superintendente o la persona designada deberán ser autorizados a recibir una renuncia de un empleado contratado efectivo al final del año escolar o presentado después del último día del año escolar y antes de la fecha de renuncia sin penalizaciones. La renuncia es aceptada a su recepción. El superintendente o la persona designada deberán ser autorizados para aceptar la renuncia de un empleado de contrato presentado o efectivo en cualquier otro momento. El superintendente o la persona designada podrán optar por aceptar la renuncia o someter el asunto a la Junta a fin de buscar sanciones permitidas por la ley. La renuncia sin el consentimiento puede resultar en una acción disciplinaria por la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC)

Se requiere que el principal notifique al superintendente de la renuncia de un educador dentro de 7 días de negocio después de un presunto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en *Reportes a la Agencia de Educación de Texas* en la página 34. El superintendente notificará a SBEC cuando un empleado renuncie y hay razonable que indique que el empleado haya incurrido en cualquiera de la mis conducta.

**Empleados sin Contrato.** Empleados sin contrato pueden renunciar a sus cargos en cualquier momento. Un aviso por escrito de renuncia debe ser presentada a su supervisor por lo menos dos semanas antes de la fecha de vigencia. Los empleados son alentados a incluir las razones por las cuales dejaron el trabajo en la carta de renuncia, pero no están obligados a hacerlo.

Se requiere que el principal notifique al superintendente de la renuncia o despido de un empleado no certificado dentro de 7 días de negocio posteriores a un supuesto incidente de mala conducta o abuso de un estudiante, o estuvo involucrado en una relación romántica con o solicitó o participó en una conducta sexual con un estudiante o menor. El superintendente notificará a TEA dentro de 7 días de negocio posteriores a la recepción de un informe del principal, o se enteró de la renuncia o despido de un empleado luego de un supuesto incidente de mala conducta descrito anteriormente.

### **Despido de Empleados o No Renovación de Contrato**

Pólizas [DF Series](#), [DHB](#)

Los empleados en período de prueba, a plazo y contratos continuos pueden ser despedidos durante el año escolar de acuerdo con los procedimientos establecidos en las normas del distrito. Los empleados con contratos de prueba o a plazo pueden ser no renovados al final de la vigencia del contrato. Los empleados por contrato que han sido despedidos durante el año escolar, suspendidos sin goce de sueldo, o sujetos a una reducción de personal tienen derecho a recibir la notificación de la medida recomendada, una explicación de los cargos en su contra, y una oportunidad para una audiencia.

El principal debe notificar al superintendente del despido de un educador dentro de los siete días hábiles siguientes a un supuesto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en *Informes a la Agencia de Educación de Texas* en la página 34. El superintendente notificará a SBEC cuando un empleado sea despedido y no es evidencia para indicar que el empleado ha incurrido en tal mala conducta.



Los plazos y procedimientos a seguir cuando hay una suspensión, terminación o no renovación se produce cuando se proporcione un aviso por escrito a un empleado. Requisitos avanzados de notificación no se aplican cuando un empleado contratado es despedido por no obtener o mantener la certificación apropiada o cuya certificación es revocada por mala conducta. Información sobre los plazos y procedimientos se pueden encontrar en las pólizas de la serie DF que se proporcionan a los empleados o que están disponibles en línea.

## **Despido de Empleados sin Contrato**

Pólizas [DCD](#), [DP](#)

Empleados sin contrato son empleados a voluntad y pueden ser despedidos sin previo aviso, una descripción de los motivos del despido, o una audiencia. Es ilegal que el distrito despidiera a cualquier trabajador por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética, cualquier otra base protegida por la ley, o en represalia por el ejercicio de ciertos derechos legales protegidos. Los empleados sin contrato que son despedidos tienen derecho a quejarse por la terminación. El empleado despedido debe seguir el proceso descrito en este manual del distrito al perseguir la queja. (*Ver Quejas y Reclamos*)

Se requiere que el principal notifique al superintendente de la renuncia o despido de un empleado no certificado dentro de siete días de negocio posteriores a un supuesto incidente de mala conducta o abuso de un estudiante, o estuvo involucrado en una relación romántica con o solicitó o participó en una conducta sexual con un estudiante o menor. El superintendente notificará a TEA dentro de los siete días de negocio posteriores a la recepción de un informe de un principal, o supo de la renuncia o despido de un empleado luego de un supuesto incidente de mala conducta descrito anteriormente.

## **Despido de empleados condenados**

Póliza [DF](#)

El distrito despedirá a cualquier empleado que haya sido condenado o colocado en supervisión comunitaria de adjudicación diferida por un delito que requiera la renuncia como delincuente sexual o condenado por un delito grave según el Título 5 del Código Penal si la víctima era menor de edad.

Si el delito es más de 30 años antes de la fecha en que comenzó el empleo de la persona o si la persona cumplió con todos los términos de la orden judicial dictada en el momento de la condena, el requisito de despido no se aplica.

## **Reportes Acerca de Retención por Orden Judicial**

El distrito está obligado a informar la terminación de los empleados que están bajo orden judicial o mandamiento de la retención para la manutención o pensión alimenticia. Aviso de lo siguiente debe ser enviado a destinatario y la corte o en el caso de manutención de menores, la División de Manutención de Menores de la Procuraduría General de Texas:

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

## **Entrevistas de Salida y Procedimientos**

Las entrevistas de salida serán programadas para todos los empleados que dejan el distrito. Información sobre la continuación de los beneficios, la liberación de la información y los procedimientos para la solicitud de registros se proporcionará en este momento. La separación de los empleados se les pide que le proporcionen al distrito con la nueva dirección y número de teléfono y completar un cuestionario que le proporciona al distrito retroalimentación en la experiencia de su empleo.

Todas las tarjetas de identificación del distrito, llaves, libros, propiedades y equipo debe ser devuelto en caso de separación del empleo.

## **Reportes de la Agencia de Educación de Texas**

Póliza [DF](#), [DHB](#), [DHC](#)

### **Empleados Certificados**

El renuncia o despido de un empleado certificado será reportado a la División de Investigadores en TEA si hay evidencia de que el empleado ha participado en alguno de los siguientes puntos:

- Cualquier forma de abuso físico o sexual de un menor o cualquier otra conducta ilegal con un estudiante o un menor de edad
- Solicitar o participar en contacto sexual o una relación romántica con un estudiante o menor de edad
- La posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- El traslado ilegal, la apropiación, o los gastos de la propiedad escolar o de los fondos
- Un intento por medios fraudulentos o no autorizados para obtener o modificar cualquier certificado o permiso con el propósito de promoción o compensación adicional. Cometiéndolo un delito o cualquier parte de una ofensa criminal en la propiedad del Distrito o en un evento patrocinado por la escuela.

Los requisitos del reporte de informes anteriores son, además del deber continuo del superintendente de notificar a TEA cuando un empleado certificado o un solicitante de certificación tienen un historial criminal reportado. "Reportando Antecedentes Penales" significa todas las acusaciones formales del sistema de justicia penal y las disposiciones incluyendo arrestos, detenciones, acusaciones, información criminal, convicciones, adjudicaciones diferidas y probationes en cualquier jurisdicción estatal o federal que se obtiene por un medio que no sea basado en las Huellas digitales del Centro de Información de Texas del Solicitante (FACT por sus siglas en inglés)

**Empleados No Certificados**

La separación voluntaria o involuntaria de un empleado no certificado del Distrito debe ser reportada a la División de Investigaciones de TEA por el superintendente si hay evidencia de que el empleado abusó o cometió un acto ilegal con un estudiante o menor, estuvo involucrado en una relación romántica con un estudiante o menor, o solicitado o involucrado en contacto sexual con un estudiante o menor.

# APÉNDICE



**BELTON INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT**  
**CALENDARIO ESCOLAR 2021-2022**  
 254-215-2000  
 www.bisd.net

Agosto 18 - Primer Día de Clases  
 Mayo 25 - Último Día de Clases  
 Mayo 26 - Graduación

**Estudiante/Maestro Días Festivos**  
 Septiembre 6  
 Noviembre 11  
 Noviembre 22 - 26  
 Diciembre 20 - 31  
 Enero 17  
 Marzo 14 - 18  
 Abril 15

**Días de entrenamiento para maestros/  
 Días festivos para estudiantes**  
 Agosto 5 - 17  
 Octubre 11 - 12  
 Enero 3 - 4  
 Febrero 21 - 22  
 Abril 18  
 Mayo 26

**Días de Salida Temprana**  
 Diciembre 17  
 Mayo 25

**\* Días por Mal Clima**  
 Abril 18

**< > Periodo de Reportes**  
 Agosto 18 - Octubre 15  
 Octubre 18 - Diciembre 17  
 Enero 5 - Marzo 11  
 Marzo 21 - Mayo 25

**Días de Intercambio para Maestros**  
 Octubre 11  
 Enero 3

**Julio 2021**

S	M	T	W	TH	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**Agosto 2021**

S	M	T	W	TH	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	<18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**Septiembre 2021**

S	M	T	W	TH	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

**Octubre 2021**

S	M	T	W	TH	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	>16
17	<18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**Noviembre 2021**

S	M	T	W	TH	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

**Diciembre 2021**

S	M	T	W	TH	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	>17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**Enero 2022**

S	M	T	W	TH	F	S
						1
2	3	4	<5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

**Febrero 2022**

S	M	T	W	TH	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

**Marzo 2022**

S	M	T	W	TH	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**Abril 2022**

S	M	T	W	TH	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	*18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

**Mayo 2022**

S	M	T	W	TH	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	>25	*26	27	28
29	30	31				

**Junio 2022**

S	M	T	W	TH	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Primer Semestre: 79  
 Segundo Semestre: 91

Total de días escolares para estudiantes: 170

**La meta de BISD es proporcionar una educación que reta a todos nuestros estudiantes a sobre salir.**

Aprobado  
 1/25/2021

# Belton ISD

## DIVULGACIÓN DE EMPLEO NO ESCOLAR

La Póliza de la Junta DBD (LOCAL) establece que: "Un empleado deberá divulgar por escrito al Asistente del Superintendente de Recursos Humanos cualquier empleo externo que de alguna manera cree un posible conflicto de interés con el desempeño adecuado de deberes y responsabilidades asignados o con el mejor interés del Distrito ".

Fecha de Divulgación: \_\_\_\_\_

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_

Título del Trabajo del Empleado: \_\_\_\_\_

Departamento/Escuela: \_\_\_\_\_

Nombre del Supervisor Inmediato: \_\_\_\_\_

Nombre y Dirección del Empleador no Escolar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Número de Teléfono: \_\_\_\_\_

Descripción del Empleo no Escolar:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fechas del Empleo no Escolar:

\_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Departamento de Recursos Humanos  
Belton ISD



DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE BELTON  
PRIMER NIVEL  
FORMULARIO DE QUEJAS/AGRAVIOS PARA LOS EMPLEADOS

Para presentar una queja o reclamo, por favor, llene este formulario y adjunte la documentación de apoyo de acuerdo con DGBA (LOCAL). Una vez completado, por favor provea una copia y entréguela personalmente, por fax o correo al personal administrativo adecuado dentro de los 15 días a partir de la fecha en que usted sabía o con razonable diligencia debería haber sabido, de la decisión o acción que da lugar a la queja o reclamo. Para obtener información detallada sobre el proceso de queja, por favor refiérase a DGBA (LOCAL).

1. Nombre y Teléfono \_\_\_\_\_

2. Puesto/Escuela \_\_\_\_\_

3. Fecha de la decisión o acción que da lugar a esta queja: \_\_\_\_\_

4. Por favor, describa la decisión o acción que da lugar a su queja. Use páginas adicionales si es necesario.

---

---

---

---

5. Explique específicamente como fue dañado o lesionado por los hechos que ha proporcionado en respuesta a la pregunta 4.

---

---

---

---

---

6. Explique sus esfuerzos para resolver su queja de manera informal incluso con quien haya hablado, cuando se reunieron y la respuesta que recibió. Si usted no intento una resolución informal a este problema, por favor, de una explicación detallada del por qué no.

---

---

---

---

---

7. Identifique el resultado o la solución que usted busca para esta queja:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma Del Empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

Nombre y Dirección del Representante, si hubo alguno:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_



DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE BELTON  
SEGUNDO NIVEL  
FORMULARIO DE APELACION DEL EMPLEADO

Complete este formulario para apelar una decisión del Primer Nivel, o falta de, de acuerdo con DGBA (LOCAL). Una vez completado, por favor proporcione una copia personalmente, por fax o envíela por correo al Superintendente dentro de los 10 días a partir de la fecha de la respuesta por escrito del Primer Nivel o, si no se ha recibido respuesta, dentro de los 10 días de la fecha plazo de la respuesta del Primer Nivel. Para obtener información detallada sobre el proceso de apelación, por favor consulte DGBA (LOCAL).

1. Nombre, Dirección y Teléfono \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Administrador que celebros la conferencia del Primer Nivel \_\_\_\_\_
3. Administrador que hizo la decisión del Primer Nivel \_\_\_\_\_
4. Fecha de la decisión del Primer Nivel, si no se tomó ninguna decisión, fecha límite para la respuesta del Primer Nivel: \_\_\_\_\_
5. Incluya una copia de la decisión del Primer Nivel e identifique la(s) parte(s) del Primer Nivel que desea que el Superintendente (o su designado/a) revise y por qué.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Incluya los documentos en que se basó en el Primer Nivel (si existen) y explique la forma en que apoyan su posición en esta apelación.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Identifique el resultado o remedio que busca para esta apelación:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



---

---

\_\_\_\_\_  
Firma Del Empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

Nombre y Dirección del Representante, si hubo alguno:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_



DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE BELTON  
NIVEL TERCERO  
FORMULARIO DE APELACION DE EMPLEO

Complete este formulario para apelar una decisión del Segundo Nivel, o falta de, de acuerdo con DGBA (LOCAL Una vez completado, por favor proporcione una copia personalmente, por fax o envíela por correo al Superintendente dentro de los 10 días a partir de la fecha de la respuesta por escrito del Segundo Nivel o, si no se ha recibido respuesta, dentro de los 10 días de la fecha plazo de la respuesta del Segundo Nivel. Para obtener información detallada sobre el proceso de apelación, por favor consulte DGBA (LOCAL).

1. Nombre, Dirección y Teléfono \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Administrador que celebros la conferencia del Segundo Nivel \_\_\_\_\_
3. Administrador que hizo la decisión en el Segundo Nivel y la fecha del Segundo Nivel  
\_\_\_\_\_
4. Fecha de la decisión del Segundo Nivel, o si no se hizo una decisión, fecha límite para la respuesta del Segundo Nivel: \_\_\_\_\_
5. Incluya una copia de la decisión del Segundo Nivel e identifique la(s) parte(s) del Segundo Nivel que desea que la Junta de Síndicos revise y por qué. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Incluya los documentos en que se basó en el Segundo Nivel (si existen) y explique la forma en que apoyan su posición en esta apelación.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Identifique el resultado o remedio que busca para esta apelación:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. ¿Desea que la Mesa Directiva escuche esta apelación en sesión pública?  
*Si es así, la Mesa Directiva tendrá en cuenta su solicitud, sin embargo, no puede tener un derecho legal bajo la Ley de Reuniones Abiertas de Texas para exigir una reunión en sesión pública.*
9. Incluya una copia de su denuncia original y toda la documentación presentada en el Primer Nivel y una copia de su aviso de apelación del Segundo.

\_\_\_\_\_

Firma Del Empleado

\_\_\_\_\_

Fecha

Nombre y Dirección del Representante, si hubo alguno:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_



**DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE BELTON**  
**FORMULARIO DE REPORTE FFH & FFI (LOCAL)**

Para presentar un reporte de conducta prohibida según lo establecido en las pólizas FFH y/o FFI (LOCAL), por favor, llene este formulario completamente. Una vez completado, por favor, proporcione una copia y entregarla personalmente, por fax o correo de EE.UU a su director escolar tan pronto como sea posible después de que el presunto acto o el conocimiento del presunto acto. El hecho de no informar rápidamente cualquier conducta prohibida puede afectar la capacidad del Distrito para investigar y resolver el incidente. Para obtener información detallada sobre el proceso del reporte, por favor refiérase a las pólizas FFH y FFI (LOCAL). NOTA: Esto no es una queja según lo permitido por FNG (LOCAL), sino solo un reporte de conducta prohibida.

1. Nombre Del Estudiante \_\_\_\_\_

2. Nombre de la Persona que hace este Reporte: \_\_\_\_\_

3. Escuela/Grado \_\_\_\_\_

4. Fecha de la conducta o hecho que da lugar a este reporte: \_\_\_\_\_

5. Por favor, describa la discriminación, acoso, intimidación y/o represalia que creen que constituye a una conducta prohibida por FFH y FFI (LOCAL). Por favor, incluya el lugar donde ocurrió el incidente, cuando ocurrió y que se dijo o se hizo específicamente. Use páginas adicionales si es necesario.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Identifique algún testigo de la conducta prohibida.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del Padre/Estudiante

\_\_\_\_\_  
 Fecha

## **Distrito Escolar Independiente de Belton Póliza de Uso Aceptable de Tecnología de los Empleados ("AUP")**

El distrito ofrece una infraestructura de tecnología (de aquí en adelante denominado como el "DTI") que apoya la enseñanza, el aprendizaje y la productividad de los estudiantes, personal y administradores. Los empleados son proporcionados con un nombre de usuario, cuentas de correo electrónico específicamente para empleados y acceso al DTI con el fin de llevar a cabo las funciones del Distrito. Los empleados serán responsables por el uso adecuado del DTI como se establece en este AUP, Manual del Empleado del Distrito y la Póliza de la Mesa Directiva. El DTI no es privado y está sujeto a la Ley de Información Pública de Texas. El uso de los empleados de la tecnología puede ser controlado por los administradores del distrito para asegurar el uso apropiado

El DTI incluye:

- Cualquier y todos los dispositivos de los cliente que son propiedad del Distrito, en red o independiente y todos los periféricos conectados, incluyendo, pero no limitado a cargadores, adaptadores, teclados, monitores, impresoras y escáneres;
- Cualquier y todo el hardware de red y todos los dispositivos conectados a la red del Distrito, incluyendo, pero no limitado a los servidores, teléfonos, relojes de tiempo, y los equipos de vigilancia; y
- Cualquier y todos los programas software de la computadora y/o suscripciones con licencia para el Distrito.

Los empleados tienen prohibido conectar los routers personales, switches, puntos de acceso inalámbrico, o cualquier otro tipo de dispositivos que no sean dispositivos del cliente, sin la autorización del Departamento de Tecnología del Distrito

Cuentas de Usuario y Correo Electrónico:

- Asegurar la contraseña de equipo está protegido con el siguiente estándar (por lo menos ocho caracteres de longitud, uno mayúsculas, minúsculas uno, un número y un carácter especial (@ # \$ ! ...); Cambiar la contraseña una vez cada 90 días
- Las contraseñas de usuario y la cuenta de correo electrónico no se pueden compartir con nadie, incluyendo otros empleados, familiares o dependientes.
- Los dispositivos no deben dejarse sin vigilancia a menos que sea apagado o protegido con contraseña.
- Las cuentas de usuario y de correo electrónico no se deben utilizar para correspondencia personal o de negocios, para promover posiciones personales religiosas, políticas o de otro tipo, o anunciar cualquier producto u otro "con fines de lucro" de negocios.
- Cuentas de correo electrónico no deben ser utilizados para transferir archivos de gran tamaño tales como gráficos de alta resolución, fotos o videos.
- Comunicación por correo electrónico debe ser profesional y cortés, y de conformidad con el Código de Ética de Educador de Texas. Bloques de la firma debe ser limitado a nombre y la información de contacto con fuentes en negro estándar, y no se alienta el uso de gráficos de fondo, tales como papelería, fronteras, rayas u otras imágenes.

Uso DTI:

- Los empleados pueden acceder al DTI para uso personal, siempre y cuando dicho uso no impone un costo tangible al Distrito, no intervenga con el DTI, y no tenga ningún efecto adverso en el desempeño laboral de un empleado o el rendimiento estudiantil.
- Los empleados tienen prohibido transmitir cualquier material en violación de cualquier ley estatal o federal, incluyendo, pero no limitado a, material con copyright o material obsceno o amenazante.
- Los empleados tienen prohibido el uso de cualquier parte de la DTI para participar en o facilitar una actividad ilegal.
- Los empleados tienen prohibido crear u obtener intencional y/o la distribución de archivos, dato y/o correo electrónico que contienen material objetable. Material objetable incluye, pero no se limita a, lascivo o lenguaje e imágenes obscenas, material que es abusivo, amenazante, acosador o perjudicial para la reputación de otro, o información para ayudar en el robo de la tecnología o el uso indebido.
- Los empleados tienen prohibido el acceso intencional de material censurable en Internet. Acceso involuntario a material censurable debe ser reportado al supervisor del empleado.
- Los empleados no pueden producir o distribuir propaganda política que aboga a favor o en contra de una posición o candidato.
- Los empleados no pueden usar promover un negocio personal y/o para obtener beneficios personales.
- Los empleados tienen prohibido la descarga y/o instalación de archivos no autorizados o software, y se espera que respeten las leyes de copyright.
- Los empleados no pueden obtener copias de forma intencionada, modificar o distribuir los datos que pertenece a otra persona sin permiso.
- Los empleados no deben intentar escribir, producir, copiar, propagar o introducir cualquier código de computadora diseñado para auto-replicarse, el daño, el cambio o no obstaculizar el rendimiento de la memoria de cualquier computadora, sistema de archivos, o software, también conocido como un "bicho", "virus", "gusano" o "Trojan".
- Los empleados no deben pasar por alto las medidas de seguridad del Distrito por cualquier medio.
- Los empleados deben mantener todos los archivos del Distrito y datos en el DTI, especialmente los registros de educación del estudiante y la información personal según la definición de la póliza del Distrito. Los datos del Distrito que se almacenan en cualquier lugar que no sea en el DTI están en riesgo, el empleado se hace responsable por la pérdida o el compromiso de estos datos.

**Uso Inadecuado:**

El uso de la red de Belton ISD y servicios de Internet es un privilegio, y el uso inapropiado resultará en la cancelación o suspensión de este privilegio y/o acciones disciplinarias de acuerdo con las pólizas del Distrito.

<p><b>ACUERDO DE USO DEL EQUIPO</b>  <b>DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE BELTON</b></p>
--

Una vez recibido el equipo del distrito identificado a continuación, el Empleado se compromete a:

- Utilizar el equipo de acuerdo con la Póliza de Uso Aceptable del Distrito como se encuentra en el Manual del Empleado;
- Que el Equipo este a disposición de los representantes del Distrito que lo soliciten;
- Enviar el equipo al personal de Tecnología del Distrito por cualquier y todas las reparaciones;
- Mantener la contraseña de datos de los equipos protegidos, a cambiar con frecuencia la contraseña, y nunca compartir la contraseña con nadie;
- No permitir que nadie más use el Equipo; •
- Mantener todo el software cargado en el equipo en el momento de la entrega al Empleado;
- No agregar, alterar, borrar o copiar cualquier software cargado en el dispositivo sin la aprobación por parte del personal de Tecnología del Distrito; y •
- Ejecutar el software antivirus y actualizaciones del sistema, mientras que el equipo está en el cuidado del Empleado.

El empleado reconoce que el distrito posee y conservará la propiedad del Equipo, y que el empleado puede ser responsable por el costo de la pérdida o daños al equipo mientras está en posesión del Empleado.

Si el empleado no regresa el equipo en la fecha designada por el Distrito, el Empleado se compromete a pagar al Distrito el valor justo de mercado del Equipo, a menos que el dispositivo ha sido robado y un informe de la policía ha sido presentado. El Distrito puede, a su entera discreción, deducir dicha deuda del sueldo del empleado con el fin de satisfacer la obligación del Empleado al Distrito.

Empleado reconoce que el siguiente equipo se ha entregado:

Equipo Marca/Modelo: ( )	Nombre del Empleado:
# de Serie:	ID del Empleado:
Cargador: Si/NO	Firma del Empleado:
Aparato Móvil: ( )	Nombre de la Escuela:
# de Serie:	Fecha de Salida:
Cargador de Aparato Móvil: Si/No	Fecha de Retorno:

Listar todos los otros periféricos abajo (teclado, unidades externas):

---



---



---



---

Administrador de la Escuela/Firma del Designado:

---

BIENESTAR DEL EMPLEADO  
LIBRE DE DISCRIMINACION, ACOSO Y REPRESALIAS

---

**Nota:** Esta póliza trata la discriminación, el acoso y las represalias a empleados del Distrito.  
Para discriminación, acoso y represalias que involucre a estudiantes, favor de ver la póliza FFH.  
Para denunciar requisitos relacionados con abuso infantil y negligencia, vea la póliza FFG.

---

DEFINICIONES	Con el único propósito de esta póliza, el término empleados incluye los ex empleados, los solicitantes de empleo y pasantes sin paga.
DECLACION DE NO DISCRIMINACION	El distrito prohíbe la discriminación, incluyendo el acoso, contra cualquier empleado en base a raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad o cualquier otro fundamento que prohíba la ley. Las represalias contra cualquier persona que esté involucrada en el proceso de queja constituyen una infracción de la póliza del distrito.
DISCRIMINACION	La discriminación en contra de un empleado está definida como una conducta dirigida hacia el en base a raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad o cualquier fundamento prohibido por la ley, el cual afecte negativamente el trabajo del empleado.
ACOSO	Se define como acoso contra un empleado a la conducta física, verbal o no verbal basada en raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad o cualquier otro fundamento prohibido por la ley, cuando la conducta sea tan severa, persistente o dominante que: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tiene el propósito o el efecto de interferir excesivamente con el desempeño laboral del empleado.</li><li>2. Crea un ambiente laboral intimidante, amenazante, hostil u ofensivo; o</li><li>3. Afecta negativamente el desempeño, ambiente u oportunidades laborales del empleado.</li></ol>
EJEMPLOS	Los ejemplos de acoso pueden incluir lenguaje ofensivo o despectivo dirigido a las creencias o prácticas religiosas de otra persona, acento, color de la piel, identidad sexual o necesidades de modificaciones en el lugar de trabajo, exhibición de grafiti o material impreso que promueva estereotipos raciales, étnicos.
ACOSO SEXUAL	Acoso sexual es una forma de discriminación sexual definido como avances sexuales desagradables, peticiones de favores sexuales, conducta física, verbal o no verbal con tintes sexuales u otra clase de conducta o comunicación de naturaleza sexual cuando: <ol style="list-style-type: none"><li>1. La sumisión a tal conducta es una condición explícita o implícita para la contratación del empleado o cuando la sumisión o el rechazo a tal conducta es la base para una acción laboral que afecta al empleado; o</li><li>2. La conducta es tan grave, persistente o negativa que tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral del empleado o crea un ambiente laboral intimidante. Amenazante, hostil u ofensivo.</li></ol>
EJEMPLOS	Los ejemplos de acoso sexual pueden incluir avances sexuales, tocar partes íntimas, coaccionar o forzar un acto sexual en otra persona, bromas o conversaciones de naturaleza sexual, así como otro tipo de conducta, comunicación o contacto.
REPRESALIAS	El distrito prohíbe las represalias contra un empleado que afirme haber experimentado discriminación o acoso o contra un empleado quien, de buena fe, denuncie, funja como testigo o, de otra manera, participe en una investigación.  Un empleado que intencionalmente presente una queja falsa, ofrezca una declaración falsa o se rehúse a cooperar en una investigación del distrito sobre acoso o discriminación estará sujeta a la acción disciplinaria apropiada.

BIENESTAR DEL EMPLEADO  
LIBRE DE DISCRIMINACION, ACOSO Y REPRESALIAS

EJEMPLOS	Cuando se basa en el hecho de que el empleado hizo una reclamación alegando discriminación o acoso, o hace un informe o participa en una investigación sobre discriminación o acoso, ejemplos de represalias pueden incluir el despido, rehusarse a la contratación, descenso, y rechazo a un ascenso. Las represalias también pueden incluir amenazas, evaluaciones negativas injustificadas, las referencias negativas injustificadas o una mayor vigilancia.
CONDUCTA PROHIBIDA	En esta póliza, el término “conducta prohibida” incluye discriminación, acoso y represalias, como lo define esta póliza.
PROCEDIMIENTOS PARA DENUNCIAR	El empleado que crea haber experimentado un conducta prohibida o que crea que otro empleado ha experimentado una conductas prohibida debe denunciar inmediatamente dichos actos. El empleado puede denunciar estos presuntos actos a su supervisor o al director escolar.
DEFINICION DE OFICIALES DEL DISTRITO	Para propósitos de esta póliza, los oficiales del Distrito son el coordinador del Título IX, el coordinador de ADA/504 y el superintendente.
COORDINADOR DEL TITULO IX	Las denuncias por discriminación basadas en sexo, incluyendo acoso sexual, pueden presentarse al coordinador del Título IX. [Ver DIA(EXHIBIT)]
COORDINADOR DE ADA/SECCION 504	Las denuncias sobre discriminación basadas en una discapacidad pueden enviarse al coordinador asignado de ADA/Sección 504. [Ver DIA(EXHIBIT)]
SUPERINTENDENTE	El Superintendente deberá ejercer como coordinador para los propósitos de cumplimiento del Distrito con todas las otras leyes antidiscriminatorias.
PROCEDIMIENTOS ALTERNOS PARA DENUNCIAR	No se requerirá que el empleado denuncie una conducta prohibida a la persona que supuestamente la cometió. Las denuncias sobre conducta prohibida, incluyendo denuncias contra el coordinador del Título IX o contra el coordinador de ADA/Sección 504, pueden presentarse ante el Superintendente.  Las denuncias contra el Superintendente pueden presentarse directamente ante la Mesa Directiva. Si una denuncia se presenta directamente ante la Mesa Directiva, esta designara a una persona apropiada para llevar a cabo una investigación.
DENUNCIANDO OPORTUNAMENTE	Las denuncias de conducta prohibida deben hacerse lo más pronto posible después de haber ocurrido el supuesto acto o de haberse enterado del mismo. El no denunciarlo oportunamente puede impedir la habilidad del distrito para investigar y discutir la conducta prohibida.
AVISO PARA DENUNCIAR	Cualquier supervisor del Distrito que reciba una denuncia de conducta prohibida debe notificarlo inmediatamente al oficial del Distrito apropiado que se mencionó anteriormente y tomar cualquier otra medida requerida bajo esta póliza.
INVESTIGACION DE UNA DENUNCIA	El Distrito puede solicitar pero no debe insistir en ello, una denuncia por escrito. Si una denuncia se hace oralmente, el oficial del Distrito debe hacerla de forma escrita.  Al recibir o enterarse de una denuncia, el oficial del Distrito debe determinar si las acusaciones, si se llegan a comprobar, constituirían una conducta prohibida, según lo define esta póliza. De ser así, el oficial del Distrito deberá autorizar o llevar a cabo inmediatamente una investigación, sin importar si está pendiente una investigación criminal o reguladora sobre las mismas acusaciones o similares.



BIENESTAR DEL EMPLEADO  
LIBRE DE DISCRIMINACION, ACOSO Y REPRESALIAS

De ser apropiado, el distrito de inmediato tomara la acción provisorio que se calcule prevendría la conducta prohibida durante el curso de una investigación.

La investigación puede llevarse a cabo por el oficial del Distrito o persona asignada, tal como un director escolar, o por una tercera persona asignada por el Distrito, tal como un abogado. Cuando sea apropiado, el director escolar o supervisor participara o se informara sobre la investigación.

La investigación puede consistir de entrevistas personales con la persona quien presente la denuncia, la persona contra la cual se presenta la denuncia y demás personas con conocimiento de las circunstancias que rodean las acusaciones. La investigación también podría incluir un análisis de otra información o documentos relacionados con la misma.

CONCLUSION DE  
LA INVESTIGACION

Ante la falta de circunstancias atenuantes, la investigación debe completarse dentro de diez días hábiles del Distrito a partir de las fecha en que se hizo la acusación: sin embargo, de ser necesario, el investigador tomara más tiempo para terminar una investigación minuciosa.

El investigador preparara un informe escrito de la investigación. El informe debe presentarse al oficial del Distrito que supervisa la investigación.

ACCION DEL DISTRITO

Si los resultados de una investigación indican que ocurrió una conducta prohibida, el Distrito responderá inmediatamente tomando la acción disciplinaria o correctiva apropiada que se calcule razonablemente para resolver tal conducta.

El Distrito puede tomar una acción basada en los resultados de una investigación, aun si la conducta no escalo al nivel de conducta prohibida o ilícita.

CONFIDENCIALIDAD

A la mayor medida posible, el Distrito respetara la privacidad del denunciante, de las personas contra quienes se presentó la queja y de los testigos. Podrían ser necesarias revelaciones limitadas para llevar a cabo una investigación exhaustiva y cumplir con las leyes pertinentes.

APELACION

El denunciante que no esté satisfecho con el resultado de la investigación puede apelar a través de la póliza DGBA (LOCAL), iniciando en el nivel apropiado.

El denunciante podría tener el derecho de presentar una queja ante las agencias federales y estatales pertinentes.

RETENCION DE  
EXPEDIENTES

El Distrito mantendrá por un periodo de al menos tres años copias de las denuncias por una supuesta conducta prohibida, expedientes de investigaciones y expedientes relacionados [Ver CPC].

ACCESO A LA POLIZA

Esta póliza debe distribuirse anualmente a los empleados del Distrito. Copias de la misma estarán disponibles en cada escuela y en las oficinas administrativas del Distrito.

RELACIONES PERSONAL-ADMINISTRACION  
QUEJAS DE LOS EMPLEADOS/AGRAVIOS

QUEJAS	En esta póliza, los términos “quejas” y “agravio” deberán tener el mismo significado.
OTROS PROCESOS DE QUEJAS	<p>Quejas de los empleados deberán ser presentadas de acuerdo con esta póliza, con excepción de lo requerido por las pólizas enumeradas abajo. Algunas de estas pólizas requieren apelaciones que se presenten de acuerdo con DGBA después de que el proceso de quejas pertinentes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las quejas alegando discriminación, incluyendo violaciones del Título IX (de género), Título VII (sexo, raza, color, religión, origen nacional), ADEA (edad), o la Sección 504 (discapacidad), se presentarán de conformidad con DIA.</li><li>2. Las quejas que alegan ciertas formas de acoso, incluyendo el acoso de un supervisor y violación del Título VII, se presentarán de conformidad con DIA.</li><li>3. Las reclamaciones relativas a las represalias relacionadas con la discriminación y el acoso se presentarán de conformidad con la DIA.</li><li>4. Las reclamaciones relativas a los materiales de instrucción se presentaran, de acuerdo con la EFA.</li><li>5. Las reclamaciones relativas a un oficial de paz comisionado que es un empleado del Distrito deberá presentarse de conformidad con CKE.</li><li>6. Las reclamaciones relativas a la no renovación propuesta de un contrato de plazos emitidos bajo el Capítulo 21 del Código de Educación se presentarán de acuerdo con DFBB.</li><li>7. Las reclamaciones relativas a la terminación propuesta o suspensión sin goce de sueldo de un empleado en una prueba, plazo, o continuas contrato emitido bajo el Capítulo 21 del Código de Educación, durante la vigencia del contrato se presentarán de acuerdo con DFAA, DFBA o DFCA.</li></ol>
AVISO A LOS EMPLEADOS	El Distrito deberá informar a los empleados de esta política a través de las publicaciones del Distrito apropiados
GUIAS PRINCIPALES	La Junta alienta a los empleados a discutir sus preocupaciones con su supervisor, director u otro administrador apropiado que tiene la autoridad para hacer frente a las preocupaciones. Las preocupaciones se deben expresar cuanto antes para permitir la resolución temprana al nivel administrativo más bajo posible.
PROCESO INFORMAL	Debe fomentarse la resolución informal pero no se extenderá lo plazos en esta póliza, salvo por consentimiento mutuo por escrito.
COMUNICACIÓN DIRECTA CON LOS MIEMBROS DE LA JUNTA	Los empleados no deberán tener prohibida la comunicación con un miembro de la Junta en relación con las operaciones del Distrito, excepto cuando la comunicación entre un empleado y un miembro de la Junta seria inadecuado debido a la audición pendiente o apelación relacionada con el empleado.
PROCESO FORMAL	<p>Un empleado puede iniciar el proceso formal descrito a continuación por oportuna la presentación de un formulario de queja por escrito.</p> <p>Incluso después de iniciar el proceso de queja formal, se anima a los empleados a buscar una resolución informal de sus preocupaciones. Un empleado cuyas preocupaciones se resuelven podrá retirar una queja formal en cualquier momento.</p> <p>El proceso descrito en esta póliza nos será interpretado para crear derechos nuevos o adicionales más allá de los otorgados por la ley o póliza de la Junta, ni para requerir una audiencia probatoria o “mini-juicio” en cualquier nivel.</p>
LIBERTAD DE REPRESALIAS	Ni la Junta ni ningún empleado del Distrito deberán tomar represalias ilegalmente contra un empleado por presentar una inquietud o queja.
QUEJAS DENUNCIANTES	Quejas de denunciantes deberán presentarse en el plazo fijado por la ley y se pueden hacer al Superintendente o su designado comenzando en el Nivel Dos. Líneas de tiempo para el empleado

FECHA DE PUBLICACIÓN: 11/24/2014  
ACTUALIZACION 101  
DGBA(LOCAL)-A

RELACIONES PERSONAL-ADMINISTRACION  
QUEJAS DE LOS EMPLEADOS/AGRAVIOS

y el Distrito establecido en esta póliza pueden acortarse para permitir que el Consejo tome una decisión final dentro de 60 días calendario a partir de la iniciación de la queja. [Ver DG]

QUEJAS CONTRA  
SUPERVISORES

Las quejas que alegan una violación de la ley por un supervisor pueden hacerse al Superintendente o designado. Los formularios de quejas que alegan una violación de la ley por el Superintendente podrán presentarse directamente a la Junta o su designado.

PROVISIONES  
GENERALES  
ARCHIVO

Los formularios de quejas y avisos de apelación pueden ser presentados por la entrega en mano, mediante comunicación electrónica, incluyendo el correo electrónico y fax, o por correo postal. Presentaciones a mano entregado se presentaran oportunamente si se recibe por el administrador o su designado apropiado por el cierre de operaciones en la fecha límite. Documentos presentados por comunicación electrónica deberán ser presentados a tiempo si son recibidos por el cierre de operaciones en la fecha límite, según lo indicado por la fecha/hora que aparece en la comunicación electrónica. Limaduras de correo se presentaran oportunamente si son sellados por el correo de EEUU en o antes de la fecha límite y recibidos por el personal administrativo autorizado o representante designado no más de tres días después de la fecha límite.

PROGRAMACION DE  
CONFERENCIAS

El Distrito deberá hacer esfuerzos razonables para programar conferencias en un momento de acuerdo. Si el empleado no se presenta en una conferencia programada, el Distrito puede celebrar la conferencia y emitir una decisión en ausencia del empleado.

RESPUESTA

En niveles uno y dos, "respuesta" significara una comunicación por escrito al trabajador desde el administrador apropiado. Las respuestas pueden ser entregadas a mano, enviadas por comunicación electrónica a la dirección de correo electrónico del empleado del registro, o enviarse por correo postal a la dirección postal del empleado del registro. Las respuestas enviadas por correo deberán ser oportuna si el sello del correo de los EEUU en o antes de la fecha límite.

DIAS

"Días" se entenderá por días hábiles del Distrito, a menos que se indique lo contrario. En el cálculo de las líneas de tiempo en virtud de esta póliza, el día un documento se presenta es "día cero". El día hábil siguiente es el "primer día."

REPRESENTANTE

"Representante" se entenderá toda persona que, o una organización que no reclama el derecho de huelga y es designado por el empleado para que lo represente en el proceso de quejas.

El empleado podrá designar un representante a través de un aviso por escrito al Distrito en cualquier nivel de este proceso. El representante podrá participar en persona o por conferencia telefónica. Si el empleado designa un representante con un preaviso de menos de tres días al Distrito antes de una conferencia o audiencia programada, el Distrito puede reprogramar la conferencia o audiencia para una fecha posterior, si se desea, con el fin de incluir el consejo del distrito. El Distrito puede ser representado por un abogado en cualquier nivel del proceso.

CONSOLIDACION DE  
LAS QUEJAS

Las quejas que surgen de un evento o una serie de eventos relacionados serán abordados en una queja. Los empleados o no deberán presentar quejas separadas o en serie que surjan de cualquier evento o serie de eventos que han sido o podrían haber sido tratadas en una queja anterior.

Cuando dos o más quejas son suficientemente similares en la naturaleza y el remedio buscado para permitir su resolución a través de uno de proceder, el Distrito puede consolidar las quejas.

SOLICITUDES PREMATURAS

Todos los plazos se siguen estrictamente a menos modificado por consentimiento mutuo por escrito.

Si un formulario de denuncia o notificación de apelación no se presentaron a tiempo, la denuncia puede ser despedida, mediante notificación por escrito al trabajador, en cualquier momento durante el proceso de queja. El empleado puede apelar el sobreseimiento solicitado una revisión

FECHA DE PUBLICACIÓN: 11/24/2014  
ACTUALIZACION 101  
DGBA(LOCAL)-A

RELACIONES PERSONAL-ADMINISTRACION  
QUEJAS DE LOS EMPLEADOS/AGRAVIOS

por escrito dentro de los diez días siguientes a la fecha de la notificación de despido por escrito, empezando por el nivel en el que se desestimó la reclamación. Dicha apelación se limitará a la cuestión de la puntualidad.

COSTOS INCURRIDOS

Cada parte pagara sus propios gastos efectuados en el curso de la queja.

FORMAS DE QUEJAS  
Y APELACION

Quejas y apelaciones bajo esta póliza se presentaran por escrito en un formulario proporcionado por el Distrito.

Las copias de los documentos que respaldan la denuncia deberán adjuntarse al formulario de queja. Si el empleado son tiene copias de estos documentos, pueden ser presentados en la conferencia de Nivel Uno. Después de la conferencia de Nivel Uno, no hay nuevos documentos podrán ser presentadas por el empleado a menos que el empleado no sabía que los documentos existían antes de la conferencia de Nivel Uno.

Un formulario de queja o apelación que está incompleto en cualquier aspecto material puede ser despedido, pero puede volver a presentarlos con toda la información requerida si la nueva presentación es dentro del tiempo designado para la presentación.

GRABACION DE AUDIO

Conforme a lo dispuesto por la ley, a un empleado se le permitirá hacer una grabación de audio de una conferencia o audiencia bajo esta póliza en la que se discutió el fondo de la denuncia del empleado. El empleado deberá notificar a todos los asistentes presentes que una grabación de audio está teniendo lugar.

NIVEL UNO

Los formularios de quejas se deben presentar:

1. Dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que el empleado primeo sabia, o con razonable diligencia debería haber sabido, d la decisión o acción que dio lugar a la queja o reclamación; y
2. Con el administrador de más bajo nivel que tiene la autoridad para remediar el presunto problema.

En la mayoría de las circunstancias, los empleados en un campus de la escuela deberán presentar quejas Nivel Uno con el director de la escuela, otros empleados del Distrito deberán presentar quejas de Nivel Uno con su supervisor inmediato.

Si el único administrador que tiene autoridad para remediar el presunto problema es el Superintendente o la persona designada, la queja puede comenzar en el Nivel Dos siguiendo el procedimiento, incluidos los plazos, para la presentación del formulario de queja en el Nivel Uno.

Si la queja no se ha presentado con el administrador apropiado, el administrador que la recibe debe anotar la fecha y hora que recibió la hoja de reclamaciones y remitir de inmediato el formulario de queja al administrador apropiado.

El administrador apropiado investigara según sea necesario y programara una conferencia con el empleado dentro de los diez días siguiente a la recepción de la queja por escrito. El administrador puede establecer plazos razonables para la conferencia.

En ausencia de circunstancias atenuantes, el administrador deberá proveer al empleado una respuesta por escrito dentro de los diez días después de la conferencia. La respuesta por escrito deberá establecer la base d la decisión. Al tomar una decisión, el administrador puede considerar la información proporcionada en la conferencia de Nivel Uno y cualquier otro documento o información relevante que el administrador cree que va a ayudar a resolver la queja.

RELACIONES PERSONAL-ADMINISTRACION  
QUEJAS DE LOS EMPLEADOS/AGRAVIOS

NIVEL DOS

Si el empleado no recibió la ayuda solicitada en el Nivel Uno o se el tiempo de respuesta ha expirado, el empleado puede solicitar una conferencia con el Superintendente o su designado para apelar la decisión de Nivel Uno.

La notificación de apelación debe ser presentada por escrito, en un formulario proporcionado por el Distrito, dentro de los diez días siguientes a la fecha del escrito Nivel Uno respuesta o, si no se recibió ninguna respuesta, dentro de los diez días siguientes a la fecha límite de respuesta de Nivel Uno.

Después de recibir el aviso de la apelación, el administrador del Nivel Uno preparara y enviara un registro del Nivel Uno queja al administrador del Nivel Dos. El empleado puede solicitar una copia del registro del Nivel Uno.

El expediente del Nivel Uno deberá incluir:

1. El formulario de queja original y los archivos adjuntos.
2. Todos los demás documentos presentados por el empleado en el Nivel Uno.
3. La respuesta escrita emitida en el Nivel Uno y cualquier archivo adjunto.
4. Todos los demás documentos invocados por el Primer Nivel de administrador para llegar a la decisión del Nivel Uno.

El Superintendente o persona designada deberá programar una conferencia dentro de los diez días después que la notificación de apelación se archiva. La conferencia será limitada a los asuntos y documentos considerados en el Nivel Uno. En la conferencia, el empleado puede facilitar información sobre cualquier documento o informaciones invocadas por la administración para el Nivel Uno de decisiones. El Superintendente o su designado pueden establecer plazos razonables para la conferencia.

El Superintendente o persona designada deberá proveer al empleado una respuesta por escrito dentro de los diez días después de la conferencia. La respuesta por escrito deberá establecer la base de la decisión. Al tomar una decisión, el Superintendente s su designado puede considerar el registro de Nivel Uno, la información proporcionada en la conferencia de Nivel Dos, y cualquier otra documentación pertinente y la información que el Superintendente o designado cree que va a ayudar a resolver la queja.

Grabaciones de las conferencias del Nivel Uno y Nivel Dos, en su caso se mantendrán en los registros del Nivel Uno y Nivel Dos.

NIVEL TRES

Si el empleado no recibió la ayuda solicitada en el Nivel Dos o si el tiempo de respuesta ha expirado, el empleado puede apelar la decisión de la Junta.

La notificación de apelación debe ser presentada por escrito, en un formulario proporcionado por el Distrito, dentro de los diez días siguientes a la fecha de la respuesta por escrito del Nivel Dos o, si no se recibió ninguna respuesta, dentro de los días siguientes a la fecha límite de la respuesta del Nivel Dos.

El Superintendente o persona designada deberá informar al empleado de la fecha, hora y lugar de la reunión de la Junta en que la queja estará en el orden del día para su presentación a la Junta.

El Superintendente o persona designada deberá proporcionar a la Junta el expediente de la apelación del Nivel Dos. El empleado puede solicitar una copia del registro del Nivel Dos.

El expediente del Nivel Dos deberá incluir:

1. El registro del Nivel Uno.
2. La notificación de apelación del nivel uno al nivel dos.

RELACIONES PERSONAL-ADMINISTRACION  
QUEJAS DE LOS EMPLEADOS/AGRAVIOS

3. La respuesta escrita emitida en el Nivel Dos y cualquier archivo adjunto.
4. Todos los demás documentos invocados por la administración para adoptar la decisión del Nivel Dos.

La apelación se limitara a las cuestiones y los documentos examinados en el Nivel Dos, excepto que en la audiencia de nivel tres de la administración tiene la intención de confiar en la evidencia no incluida en el registro de Nivel Dos, la administración deberá proporcionar el aviso de los empleados de la naturaleza de las pruebas por lo menos tres días antes de la audiencia.

El Distrito determinara si la queja se presentara en sesión abierta o cerrada, de acuerdo con las Reuniones Abiertas de la Ley de Texas y otras leyes aplicables. [Ver BE]

El Presidente podrá establecer plazos razonables y directrices para la presentación, incluyendo una oportunidad para que el empleado y la administración de cada uno haga una presentación y proporcione refutación y una oportunidad para ser interrogado por la Junta. La Junta deberá escuchar la queja y podrá solicitar que la administración proporcione una explicación de las decisiones en los niveles anteriores.

Además de cualquier otro registro de la reunión del Consejo exige la ley, la Junta preparara un registro independiente del nivel de presentación de tres. La presentación del Nivel Tres, incluyendo la presentación por el empleado o representante del empleado, cualquier presentación de la administración, y las preguntas de la Junta con las respuestas, será registrado por la grabación del audio, video/grabación de audio, o reportero de la corte.

La Junta entonces considerara la queja. Se podrá comunicar su decisión oralmente o por escrito en cualquier momento hasta e incluyendo la próxima reunión del Consejo regularmente programada. Si el Consejo no toma una decisión en cuanto a la denuncia del final de la siguiente reunión ordinaria, la falta de una respuesta de la Junta defiende la resolución administrativa en el Nivel Dos.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 11/24/2014  
ACTUALIZACION 101  
DGBA(LOCAL)-A

BIENESTAR DEL ESTUDIANTE  
LIBRE DE INTIMIDACION

---

**Nota:** Esta póliza aborda la intimidación de los estudiantes del Distrito. Para propósitos de esta póliza, el término intimidación incluye ciber-acoso.

Para disposiciones con respecto a la discriminación y el acoso involucrando estudiantes del Distrito, vea FFH. Tenga en cuenta que FFI debe ser utilizado en conjunto con FFH para ciertas conductas prohibidas. Para los requisitos de reportes relacionados con el abuso y negligencia de menores, ver FFG.

---

INTIMIDACION  
PROHIBIDA

El Distrito prohíbe el acoso como se define en esta póliza. Represalias contra cualquier persona involucrada en el proceso de quejas es una violación de la póliza del distrito y está prohibida.

EJEMPLOS

La intimidación de un estudiante puede incluir hostigamiento, amenazas, burlas, sarcasmo, confinamiento, agresiones, demandad de dinero, destrucción de bienes, robo de posesiones valiosas, llamadas de nombre, propagación de rumores u ostracismo.

REPRESALIAS

El Distrito prohíbe represalias por parte de un estudiante o empleado del Distrito contra cualquier persona que de buena fe haga un reporte de intimidación, actúe como testigo o participe en una investigación.

EJEMPLOS

Ejemplos de represalias pueden incluir amenazas, propagación de rumores, ostracismo, asalto, destrucción de viene, castigos injustificados o reducciones de grado injustificadas. Las represalias ilegales no incluyen pequeñas desgracias o molestias.

RECLAMOS FALSOS

Un estudiante que intencionalmente hace una declaración falsa, ofrece declaraciones falsas, o se niega a cooperar con una investigación del Distrito con respecto a la intimidación estará sujeto a la acción disciplinaria apropiada.

INFORMACION OPORTUNA

Los informes de intimidación se harán toan pronto como sea posible después del supuesto acto o conocimiento del supuesto acto. El hecho de no reportar inmediatamente puede afectar la capacidad del Distrito para investigar y abordar la conducta prohibida.

PROCEDIMIENTOS DE REPOTES  
REPOTES DEL ESTUDIANTE

Para obtener asistencia e intervención, cualquier estudiante que crea que él o ella han experimentado intimidación o cree que otro estudiante ha experimentado intimidación debe reportar inmediatamente los actos alegados a un maestro, consejero, director u otro empleado del Distrito. El Superintendente deberá desarrollar procedimientos que permitan un estudiante para reportar anónimamente un presunto incidente de intimidación.

REPORTE DE EMPLEADOS

Cualquier empleado del Distrito que sospeche o reciba un aviso de que un estudiante o grupo de estudiantes ha o puede haber experimentado intimidación debe notificar inmediatamente al director o su designado.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 10/27/2017  
ACTUALIZACION 109  
FFI(LOCAL)-A

BIENESTAR DEL ESTUDIANTE  
LIBRE DE INTIMIDACION

FORMATO DE REPORTE	Un reporte se puede hacer oralmente o por escrito. El director o persona designada reducirá cualquier informe verbal a la forma escrita.
AVISO DE REPORTE	Cuando se denuncia una acusación de intimidación, el director o la persona designada notificará a los padres de la presunta víctima en o antes del tercer día hábil después del incidente se informa. El director o su designado también notificarán a un padre del estudiante que supuestamente participó en la conducta dentro de un período de tiempo razonable después que el incidente ha sido reportado.
CONDUCTA PROHIBIDA	El director o la persona designada determinarán si las denuncias en el informe, si se demuestran, constituirían a una conducta prohibida como se define en la póliza FFH, incluyendo violencia de parejas y acoso o discriminación por raza, color, religión, género, origen nacional o discapacidad. Si es así, el Distrito procederá bajo la póliza FFH. Si las denuncias pudieran constituir a conductas prohibidas e intimidación, la investigación bajo FFH incluirá una determinación sobre cada tipo de conducta.
INVESTIGACION DEL REPORTE	El director El director o persona designada llevará a cabo una investigación apropiada basada en las acusaciones en el reporte. El director o persona designada tomará prontamente medidas provisionales calculadas para prevenir la intimidación durante el curso de una investigación, si es apropiado.
CONCLUSION DE LA INVESTIGACION	<p>A falta de circunstancias atenuantes, la investigación debe ser concluida dentro de los diez días hábiles del Distrito a partir de la fecha del reporte inicial alegando intimidación, sin embargo, el director o persona designada tomara tiempo adicional si en necesario para concluir una investigación exhaustiva.</p> <p>El director o la persona designada prepararan un informe escrito final de la investigación. El informe incluirá una determinación de si hubo o no intimidación, y de ser así, si la víctima uso legítima defensa propia. Una copia de informe será enviada al Superintendente o s designado.</p>
AVISO A LOS PADRES	Si se confirma un incidente de intimidación, el director o su designado notificaran prontamente a los padres de la víctima y del estudiante que participo en la intimidación.
ACCION DE DISTRITO INTIMIDACION	Si los resultados de una investigación indican que hubo intimidación, el Distrito responderá prontamente tomando la acción disciplinaria apropiada de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil del Distrito y puede tomar medidas correctivas razonablemente calculadas para abordar la conducta. El Distrito puede notificar a las autoridades en ciertas circunstancias.
DISCIPLINA	<p>Un estudiante que es víctima de intimidación y que uso legítima defensa personal en respuesta a la intimidación no estará sujeto a acción disciplinaria.</p> <p>La disciplina de un estudiante con una discapacidad está sujeta a las leyes estatales y federales aplicables además del Código de Conducta Estudiantil.</p>
ACCION CORRECTIVA	Ejemplos de acciones correctivas pueden incluir un programa de capacitación para las personas involucradas en la denuncia, un programa de educación integral para la comunidad escolar, consultas de seguimiento para determinar si se han producido nuevos incidentes o cualquier represalia que involucre a los padres y los estudiantes en los esfuerzos para identificar problemas y mejorar el ambiente escolar, aumentando el monitoreo del personal de las áreas donde ocurrió la intimidación y reafirmando la póliza del Distrito contra la intimidación.
TRANSFERENCIAS	El director o su designado se referirán a FDB para disposiciones de transferencia.



BIENESTAR DEL ESTUDIANTE  
LIBRE DE INTIMIDACION

ASESORAMIENTO

El director o su designado deberá notificar a la víctima, el estudiante que participo en la intimidación y los estudiantes que fueron testigos de la intimidación de la opciones consejería disponibles.

CONDUCTA INAPORPIADA

Si la investigación revela una conducta impropia que no alcanzó el nivel de conducta prohibida o intimidación, el Distrito puede tomar acción de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil o cualquier otra acción correctiva apropiada.

CONFIDENCIALIDAD

En la mayor medida posible, el Distrito respetará la privacidad del demandante, las personas contra quienes se presenta un reporte y los testigos. Pueden ser necesarias revelaciones limitadas para llevar a cabo una investigación exhaustiva.

APELACION

Un estudiante que no está satisfecho con el resultado de la investigación puede apelar a través de FNG(LOCAL), comenzando en el nivel adecuado.

RETENCION DE REGISTROS

La retención de registros será según CPC(LOCAL)

ACCESO A LA POLIZA  
Y PROCEDIMIENTOS

Esta póliza y los procedimientos que la acompañan se distribuirán anualmente en los manuales de empleados y estudiantes. Copias de la póliza y los procedimientos se publicaran en el sitio web del Distrito, en la medida posible, y estarán disponibles en cada escuela y en las oficinas administrativas del Distrito.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 10/27/2017  
ACTUALIZACION 109  
FFI(LOCAL)-A