



# **Manual del Empleado del Distrito Escolar Independiente de Angleton**

ANGLETON ISD actualizado en julio de 2023

# **Tabla de Contenidos**

## **Comprobante de recibo de Manual del Empleado**

### **Introducción**

#### **Información del distrito**

- Descripción del Distrito
- Visión
- Creencias
- Mapa del distrito
- Declaración de Misión, Metas y Objetivos
- Consejo Directivo

#### **Empleo**

- Igualdad De Oportunidades De Empleo
- Anuncios de vacantes de trabajo
- Empleo después de la jubilación
- Empleo con contrato y sin contrato
- Certificación y Licencias
- Re-certificación de Autorización de Empleo
- Órdenes de cateo y pruebas de alcohol y drogas
- Entrenamiento de seguridad sanitaria
- Reasignaciones y Transferencias
- Carga de trabajo y horarios de trabajo
- Descansos para la extracción de la leche materna
- Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas
- Notificación a los padres sobre las calificaciones
- Empleo externo y tutoría
- Evaluación del desempeño
- Participación de los empleados
- Desarrollo del personal

#### **Compensación y beneficios**

- Sueldos, salarios y estipendios
- Sueldos
- Depósito automático de nómina
- Deducciones de nómina
- Compensación de horas extras
- Reembolso de gastos de viaje
- Seguro médico, dental y de vida
- Beneficios de Seguro Suplementario
- Beneficios del Plan de Cafetería (Sección 125)
- Seguro de compensación al trabajador
- Seguro de Compensación por Desempleo

Jubilación de maestros

### **Permisos y Ausencias**

- Licencia de ausencia personal
- Licencia estatal de ausencia por enfermedad
- Licencia local por ausencia personal
- Licencia de ausencia extendida
- Licencia de ausencia para maestros en cargo de supervisión
- Apariciones en la corte
- Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA)- Disposiciones Generales
- Procedimientos Locales para Disposiciones de la Ley de Ausencia Familiar y Médica
- Licencia de incapacidad temporal
- Beneficios de Compensación de Trabajadores
- Licencia de ausencia por asalto
- Observancia Religiosa
- Licencia de ausencia por servicio militar

### **Relaciones Laborales y Comunicaciones**

- Reconocimiento y Agradecimiento de los empleados
- Comunicaciones del distrito
- Empleado - Relaciones con los medios
- Redes sociales de los empleados

### **Quejas y Reclamos**

- Principios Rectores

### **Conducta y Bienestar de los empleados**

- Normas de conducta
- Código de Vestimenta
- Discriminación, acoso y represalias
- Denuncia de presuntos abuso a menores
- Abuso sexual y maltrato de niños
- Denuncia de delitos
- Alcance y Secuencia
- Recursos Tecnológicos
- Uso personal de medios electrónicos
- Verificaciones de antecedentes penales
- Arrestos y condenas de empleados
- Prevención del abuso de alcohol y drogas
- Uso de productos de tabaco y cigarrillos electrónicos
- Fraude y deshonestidad financiera
- Conflicto de Intereses
- Regalos y favores
- Materiales con derechos de autor
- Contribuciones caritativas
- Asociaciones y actividades políticas
- Seguridad y protección

Posesión de armas de fuego  
Visitantes en la área de trabajo  
Plan de Manejo del Asbesto  
Tratamiento de Control de Plagas

**Procedimientos generales**

Cierre del mal tiempo  
Emergencias  
Procedimientos de compras  
Registros de Personal  
Uso de las instalaciones

**Terminación de Empleo**

Renuncias  
Despido o no renovación de empleados contractuales  
Despido de empleados sin contrato  
Entrevistas de salida y procedimientos  
Reportes a la Agencia de Educación de Texas  
Reportes relativos a la retención de sueldo ordenada por la corte

**Problemas Estudiantiles**

Igualdad de oportunidades educativas  
Registros de estudiantes  
Quejas de padres y estudiantes  
Administrar medicamentos a estudiantes  
Suplementos Alimenticios  
Fármacos psicotrópicos  
Conducta estudiantil y disciplina  
Asistencia estudiantil  
Intimidación  
Hostigamiento

**Reconocimiento de confidencialidad**

# Comprobante de recibo de Manual del Empleado

(sign at hire or designated by supervisor)

---

Nombre \_\_\_\_\_

Campus o Departamento \_\_\_\_\_

Por la presente reconozco la recepción de una copia del Manual del Empleado de Angleton ISD. Acepto leer el manual y cumplir con las normas, políticas y procedimientos definidos o referenciados en este documento.

Los empleados tienen la opción de recibir el manual en formato electrónico o impreso. ***Puede acceder el manual en [www.angletonisd.net](http://www.angletonisd.net) en la página de Recursos Humanos.***

Por favor, indique su elección marcando la casilla correspondiente a continuación:

- Elijo recibir el manual del empleado en formato electrónico y acepto la responsabilidad de acceder a él de acuerdo con las instrucciones proporcionadas.
- Elijo recibir una copia impresa del manual del empleado.

La información de este manual está sujeta a cambios. Entiendo que los cambios en las políticas del distrito pueden reemplazar, modificar o hacer obsoleta la información resumida en este libro. A medida que el distrito proporciona información actualizada sobre las políticas, aceptó la responsabilidad de leer y cumplir con los cambios.

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

Entiendo que tengo la obligación de informar a mi supervisor o jefe de departamento de cualquier cambio en la información personal, como número de teléfono, dirección, etc. También aceptó la responsabilidad de comunicar me con mi supervisor o el Director de Recursos Humanos si tengo preguntas o inquietudes o necesito más explicaciones.

# Introducción

---

El propósito de este manual es proporcionar información que ayudará con las preguntas y facilitar el camino para un año exitoso. No se incluyen todas las políticas y procedimientos del distrito. Las que han sido incluidas han sido resumidas. Las sugerencias para adiciones y mejoras a este manual son bienvenidas y pueden enviarse al Director de Recursos Humanos a 1900 N. Downing, Angleton, Tx., 77515.

Este manual no es un contrato ni un sustituto del manual oficial de políticas del distrito. Tampoco pretende alterar el estado de empleo por voluntad de los empleados no contratados, de ninguna manera. Más bien, es una guía y una breve explicación de las políticas y procedimientos del distrito relacionados con el empleo. Estas políticas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento; estos cambios reemplazarán cualquier disposición del manual que no sea compatible con el cambio. Para obtener más información, los empleados pueden consultar los códigos de políticas que están asociados con los temas del manual, consultar con su supervisor o llamar a la oficina del distrito correspondiente. Se puede acceder a las políticas del distrito en línea en [Human Resources / Board Policy Manual](#).

# Información del Distrito

---

## Descripción del Distrito.

El Distrito Escolar Independiente de Angleton, establecido en 1897, abarca 396 millas cuadradas en el condado de Brazoria. Acreditado por la Agencia de Educación de Texas, el distrito ofrece una educación de calidad desde pre-kindergarten hasta duodécimo grado. También se ofrecen programas de educación especial para niños en edad preescolar y escolar y un programa de educación profesional y tecnológica en el nivel secundario.

## Visión

Logrando la excelencia porque somos Wildcats.

## Declaración de Nuestra Misión

Nuestra misión es educar y preparar a cada estudiante académica y socialmente a través de relaciones de apoyo para mantener a nuestra comunidad prosperando.

## Creencias

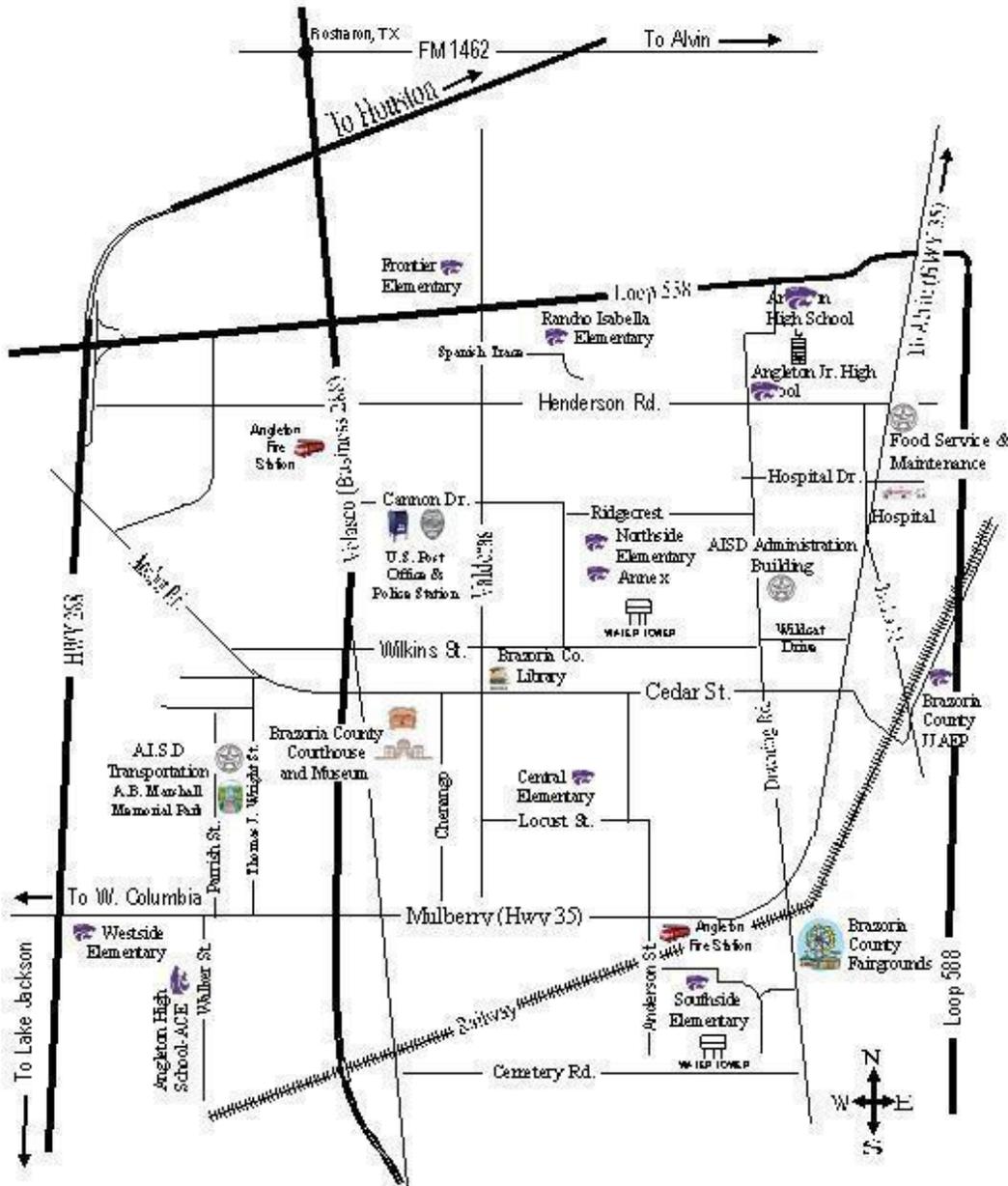
### Nosotros Creemos:

- Todos los estudiantes pueden aprender
- El ambiente de aprendizaje debe ser positivo, genuino, atento y seguro para que los estudiantes y el personal alcancen su potencial.
- En metas claramente definidas que establecen altas expectativas para el éxito de los estudiantes
- En el valor de los padres y las familias como responsables de la adopción de decisiones
- En un plan de estudios viable y programas orientados al futuro
- En el desarrollo y retención del personal que afecta positivamente el rendimiento estudiantil.
- Involucrar activamente a la comunidad resulta en el desarrollo de nuestros niños

# Mapa del Distrito

## Angleton Independent School District

REVISED 2-9-11



## **Junta Directiva**

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

La ley de Texas otorga a la junta directiva el poder de gobernar y supervisar la administración de las escuelas del distrito. La junta directiva es el cuerpo de formulación de políticas dentro del distrito y tiene la responsabilidad general del plan de estudios, los impuestos escolares, el presupuesto anual, el empleo del superintendente y otro personal profesional, y las instalaciones. La junta tiene control completo y final sobre los asuntos escolares dentro de los límites establecidos por las leyes y regulaciones estatales y federales.

Los miembros de la junta directiva son elegidos por los ciudadanos del distrito para representar el compromiso de la comunidad con un programa educativo sólido para los niños del distrito. Los miembros de la junta son elegidos en mayo de cada año y sirven por períodos de tres años. Los fideicomisarios sirven sin compensación, deben ser votantes calificados y deben residir en el distrito.

Los miembros actuales de la junta directiva incluyen:

- Tommy Gaines, Presidente
- Kimi Hunter, Vicepresidente
- Dana Tolbert, Secretaria
- Heather Brewer, Fideicomisaria
- Justin Journeay, Fideicomisario
- Michael Sillavan, Fideicomisario
- Michel Stroman, Fideicomisario

La junta directiva generalmente se reúne el 3er martes de cada mes a las 5:00 p.m. en el Edificio de Administración ubicado en 1900 N. Downing Road. Se pueden convocar reuniones especiales cuando sea necesario. Se publicará un aviso por escrito de las reuniones regulares y especiales en el sitio web del distrito y en el tablero de anuncios dentro de la puerta principal del edificio de administración al menos 72 horas antes de la hora programada de la reunión. La notificación escrita mostrará la fecha, hora, lugar y temas de cada reunión. En caso de una emergencia, se puede llamar a una reunión con un aviso de dos horas.

Todas las reuniones están abiertas al público. En ciertas circunstancias, la ley de Texas permite a la junta directiva entrar en una sesión cerrada de la cual el público y otros son excluidos. La sesión cerrada puede ocurrir para cosas tales como discutir posibles regalos o donaciones, adquisición de bienes raíces, ciertos asuntos de personal, incluidas quejas de empleados, asuntos de seguridad, disciplina estudiantil o consultar con abogados con respecto a litigios pendientes.

# Empleo

---

## Igualdad De Oportunidades De Empleo

*Políticas DAA, DIA*

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

De acuerdo con el Título IX, el distrito no discrimina por motivos de sexo y prohíbe discriminar por motivos de sexo en sus programas o actividades educativas. La prohibición de la discriminación se extiende al empleo. Las consultas 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 sobre la discriminación basada en el sexo, incluyendo el acoso sexual: Roberto Muñoz, Superintendente Asistente de Servicios Estudiantiles, 1900 N. Downing Rd, Angleton, TX 77515, rrmunoz-angletonisd.net, 979-864-8000. Los informes se pueden hacer en cualquier momento y por cualquier persona, incluso durante horas no laborables, por correo, correo electrónico o teléfono. Durante el horario laboral del distrito, los informes también pueden hacerse en persona.

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador de la ADA/Sección 504 para empleados por inquietudes relacionadas con la discriminación por motivos de discapacidad: Maria Macedo, título, 1900 N. Downing Rd. Angleton, TX 77515, mmacedo-angletonisd.net, 979-864-8000.

## Anuncios de Vacante de Trabajo

*Política DC*

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

## Empleo Después de la Jubilación

*Política DC*

Las personas que reciben beneficios de jubilación del Sistema de Jubilación de Maestros (TRS) pueden ser empleadas en circunstancias limitadas a tiempo completo o parcial sin afectar sus beneficios, de acuerdo con las reglas de TRS y la ley estatal. La información detallada está disponible en la publicación de TRS Empleo después de la jubilación. Los empleados pueden comunicarse con TRS para obtener información adicional llamando al 800-223-8778. La información está disponible en el sitio web de TRS ([www.trs.state.tx.us](http://www.trs.state.tx.us)).

## **Empleo Contractual y No Contractual**

### *Política Series de DC*

La ley del estado requiere que el distrito emplee a todos los empleados profesionales a tiempo completo en cargos que requieren un certificado de la Junta Estatal para la certificación de educadores (SBEC) y enfermeras bajo probatoria, plazo o contratos permanentes. Los empleados en todos los demás puestos son empleados por voluntad o por un contrato que no está sujeto a los procedimientos de no renovación o terminación bajo el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas. Los párrafos siguientes proporcionan una descripción general de los arreglos de empleo utilizados por el distrito.

**Contratos de prueba.** Enfermeras y empleados profesionales de tiempo completo nuevos en el distrito y empleados en cargos que requieren certificación SBEC deben recibir un contrato probatorio 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 mudan a un puesto que requiere una nueva clase de certificación también pueden ser empleados por contrato de prueba. Los contratos de prueba son contratos de un año. El período de prueba para aquellos que han estado empleados como maestros en la educación pública durante al menos cinco de los ocho años anteriores al empleo con el distrito no puede exceder un año escolar.

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

**Contratos a plazo.** Los profesionales a tiempo completo empleados en puestos que requieran certificación y las enfermeras serán empleados por contratos a plazo una vez que hayan completado con éxito el período de prueba. Los términos y condiciones de empleo se detallan en el contrato y las políticas de empleo. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato. Se pueden acceder a las políticas de empleo en línea o se proporcionarán copias a petición.

**Empleados Profesionales y Administrativos No Certificados.** Los empleados en puestos profesionales y administrativos que no requieren certificación SBEC (como los administradores no instructivos) están empleados por un contrato de prueba o término del Capítulo 21.

**Empleados Para Profesionales y Auxiliares.** Todos los empleados para profesionales y auxiliares, independientemente de la certificación, se emplean a voluntad y no por contrato. El empleo no es para cierto término especificado y puede ser terminado en cualquier momento por el empleado o el distrito.

## **Certificación y Licencias**

### *Política DBAI, DF*

Los empleados profesionales cuyos puestos requieren certificación SBEC o licencia profesional son responsables de tomar medidas para garantizar que sus credenciales no se vencan. Los empleados deben presentar de manera oportuna la documentación de que han aprobado el examen de certificación requerido y / o han obtenido o renovado sus credenciales al departamento de Recursos Humanos.

El contrato de un empleado certificado puede ser anulado sin el debido proceso y el empleo terminado si la persona no posee un certificado válido o no cumple con los requisitos necesarios para extender un 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 que un individuo no cumple con las verificaciones de antecedentes penales. Puede ponerse en contacto con el Director de Recursos Humanos, si tiene alguna pregunta sobre los requisitos de certificación o licencia.

## **Cateos y Pruebas de Alcohol y Drogas**

### *Política DHE*

Las búsquedas no investigativas en el lugar de trabajo, incluido el acceso al escritorio, archivadores o área de trabajo de un empleado para obtener la información necesaria para fines laborales habituales, pueden ocurrir cuando un empleado no está disponible. Por lo tanto, se notifica a los empleados que no tienen ninguna expectativa legítima de privacidad en esos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho de realizar búsquedas cuando exista una causa razonable para creer que una búsqueda descubrirá evidencias de mala conducta relacionada con el trabajo. Tal búsqueda de investigación puede incluir pruebas de drogas y alcohol si la presunta violación se relaciona con el uso de drogas o alcohol. El distrito puede registrar al empleado, los artículos personales del empleado y las áreas de trabajo, incluyendo recursos tecnológicos propiedad del distrito, casilleros y vehículos privados estacionados en las instalaciones del distrito o lugares de trabajo o utilizados en los negocios del distrito. La acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido, puede resultar si un empleado se niega a someterse a la prueba o se descubre que viola la política del distrito.

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

Las pruebas de drogas se llevarán a cabo antes de que un individuo asuma responsabilidades de conducción. Las pruebas de alcohol y drogas se llevarán a cabo cuando exista una sospecha razonable, al azar, cuando un empleado regrese al servicio después de participar en conductas prohibidas, y como una medida de seguimiento. Las pruebas pueden realizarse después de accidentes. Se realizarán pruebas de regreso al trabajo y de seguimiento si un empleado que ha violado los estándares de conducta alcohólica prohibidos o ha dado positivo para alcohol o drogas y está autorizado a regresar al servicio.

Todos los empleados requeridos para tener una CDL o que de otra manera están sujetos a las pruebas de alcohol y drogas recibirán una copia de la póliza del distrito, los requisitos de pruebas, y información detallada sobre el abuso de alcohol y drogas y la disponibilidad de programas de asistencia.

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

## **Entrenamiento en Seguridad Sanitaria**

### *Políticas DBA, DMA, TEC 38.158*

Ciertos empleados que participan en actividades físicas para estudiantes deben mantener y presentar al distrito prueba de certificación o capacitación actual en primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar (RCP), el uso de un desfibrilador externo automático (DEA) y seguridad de actividades atléticas extracurriculares. La certificación o documentación de capacitación debe ser emitida por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón, la Liga Interescolar Universitaria u otra organización que brinde capacitación y certificación equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación al designado/supervisor adecuado.

## **Reasignaciones y Transferencias**

### *Política Dk*

Todo el personal está sujeto a la asignación y reasignación por el Superintendente o designado cuando el Superintendente o el designado determina que la asignación o reasignación es en el mejor interés del distrito. La reasignación es una transferencia a otra posición, departamento o instalación que no requiere un cambio en el contrato de trabajo. Las reasignaciones de campus deben ser aprobadas por el director en el campus receptor, excepto cuando las reasignaciones se deban a turnos de inscripción o cambios en el programa. Las asignaciones de tareas extracurriculares o suplementarias pueden reasignarse en cualquier momento a menos que una asignación de tareas extracurriculares o suplementarias sea parte de un contrato de doble asignación. Los empleados que se oponen a una reasignación pueden seguir el proceso del distrito para quejas de empleados como se describe en este manual y la política del distrito DGBA (Local).

Un empleado con las calificaciones requeridas para un puesto puede solicitar una transferencia a otro campus o departamento. Un maestro que solicite una transferencia a otro campus antes de que comience el año escolar debe presentar su solicitud en el momento designado que el distrito haya asignado. Actualmente el proceso se completa a través de un Google Doc online. Todas las solicitudes de transferencia serán coordinadas por la oficina de Recursos Humanos y deben ser aprobadas por el supervisor receptor. Las solicitudes de transferencia pueden ser negada si la asignación a la que desean transferirse es posterior al 1 de junio.

## **Carga de Trabajo y Horarios de Trabajo**

### *Políticas DEA, DL*

**Empleados profesionales.** Los empleados profesionales y los administradores académicos están exentos del pago de horas extras y están empleados en una base de 10, 11 o 12 meses, de acuerdo con los horarios de trabajo establecidos por el distrito. Cada año se adopta un calendario escolar que designa el horario de trabajo de los maestros y todas las vacaciones escolares. El aviso de los horarios de trabajo, incluidas las fechas de inicio y finalización y los días festivos programados, se distribuirán cada año escolar.

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

**Empleados Para Profesionales y Auxiliares.** Los empleados de apoyo son empleados a voluntad y reciben una notificación anual de los días de servicio, días festivos y horas de trabajo requeridos para su puesto. Los empleados para profesionales y auxiliares no están exentos de horas extras y no están autorizados a trabajar en exceso de su horario asignado sin la aprobación previa de su supervisor. Consulte Compensación por horas extras en la página 16 para obtener información adicional.

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

### *Políticas DEAB, DG*

El distrito apoya la práctica de extraer leche materna y hace adaptaciones razonables para las necesidades de los empleados que extraen leche materna. Se proporcionará un lugar, que no sea un baño para múltiples usuarios, que esté protegido de la vista y libre de la intrusión de otros empleados y el público donde el empleado pueda extraer leche materna.

Se proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso cuando el empleado necesite extraer leche. Para los empleados no exentos, estos descansos no recibirá pago y no se cuentan como horas trabajadas.

La Ley de Protección Materna Urgente de las Madres Lactantes (Ley PUMP) requiere que un empleado notifique al distrito si cree que el distrito no cumple con los requisitos al proporcionar descansos para una madre lactante. El empleado debe dar al distrito 10 días para cumplir antes de hacer cualquier reclamo de responsabilidad contra el distrito. Un empleado con inquietudes debe comunicarse con Cyndy Pullen, Directora de Recursos Humanos al 979-864-8000.

## **Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas**

La Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas (PWFA, por sus siglas en inglés) proporciona consideración de adaptaciones a los empleados que tienen limitaciones relacionadas con el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas. Un empleado que busque una adaptación de PWFA debe comunicarse con Cyndy Pullen, Director of Human Resources at 979-864-8000 para comenzar el proceso interactivo.

## **Notificación a los padres sobre las calificaciones**

*Políticas DK, DBA*

En las escuelas que reciben fondos del Título I, el distrito está obligado por la ley Que ningún niño se quede atrás (NCLB) a notificar a los padres al comienzo de cada año escolar que pueden solicitar información sobre las calificaciones profesionales del maestro de su hijo. La ley NCLB también requiere que los padres sean notificados si su hijo ha sido asignado o enseñado durante cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no está altamente calificado.

La ley de Texas requiere que los padres sean notificados si su hijo es asignado por más de 30 días consecutivos de instrucción a un maestro que no tiene un certificado de enseñanza apropiado. Este aviso no es necesario si se envía una notificación a los padres bajo la ley NCLB. Los maestros indebidamente certificados o no certificados incluyen individuos en un permiso de emergencia (incluyendo individuos que esperan para tomar un examen de certificación) y personas que no tienen ningún certificado o permiso. La información relacionada con la certificación de maestros se pondrá a disposición del público a petición. Los empleados que tengan preguntas sobre el estado de su certificación pueden ponerse en contacto con Recursos Humanos.

## **Empleo Externo y Tutoría**

*Política DBD*

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

Los maestros no deben dar tutoría privada a sus propios estudiantes por pago, excepto durante los meses de verano.

Un empleado deberá informar por escrito a su supervisor inmediato cualquier tutoría privada de estudiantes del Distrito por pago.

## **Evaluación del Desempeño**

*Política Series de DN*

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

## **Participación de los empleados**

### *Políticas BQA, BQB*

Tanto a nivel de campus como de distrito, Angleton ISD ofrece oportunidades para participar en asuntos que afectan a los empleados e influyen en la efectividad educativa del distrito. Como parte del proceso de planificación y toma de decisiones del distrito, los empleados son elegidos para servir en comités asesoramiento a nivel de distrito o campus. Los planes y la información detallada sobre el proceso compartido de toma de decisiones están disponibles en cada oficina del campus.

## **Desarrollo del Personal**

### *Política DMA*

Las actividades de desarrollo del personal están organizadas para satisfacer las necesidades de los empleados y del distrito. El desarrollo del personal para el personal de instrucción está predominantemente basado en el campus, relacionado con el logro de los objetivos de desempeño del plantel, abordado en el plan de mejoramiento del campus, y aprobado por un comité de asesoramiento a nivel de campus. El desarrollo del personal para el personal no instructivo está diseñado para cumplir con los requisitos específicos de licencia (por ejemplo, conductores de autobuses) y el desarrollo continuo de las habilidades de los empleados.

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

## **Compensación y Beneficios**

---

### **Sueldos, Salarios y Estipendio**

#### *Políticas DEA, DEAA*

Los empleados se pagan de acuerdo con las directrices administrativas y una estructura salarial establecida. Los planes de pago del distrito son revisados por la administración cada año y ajustados según sea necesario. Todos los puestos del distrito se clasifican como exentos o no exentos de acuerdo con la ley federal. Los empleados profesionales y los administradores académicos generalmente se clasifican como exentos y reciben salarios dos veces al mes. No tienen derecho a compensación por horas extras. Otros empleados generalmente se clasifican 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 laboral.

Todos los empleados tienen acceso a su salario y horarios de trabajo antes del comienzo de cada año escolar en Skyward Finance. A los maestros de clase, bibliotecarios de tiempo completo, enfermeras de tiempo completo y consejeros de tiempo completo no se les pagará nada menos que el salario mínimo estatal. Los empleados contratados que realizan tareas extracurriculares o suplementarias pueden recibir un estipendio extras además de su salario de acuerdo con el calendario de pagos extralaborales del distrito.

Los empleados deben comunicarse con Recursos Humanos para obtener más información sobre el calendario de pago del distrito o con la Oficina Comercial para obtener más información sobre su propio sueldo.

## **Cheques de Pago**

Todos los empleados profesionales y asalariados reciben pago dos veces al mes. A los empleados por hora se les paga dos veces al mes. Los cheques de pago no se entregarán a ninguna persona que no sea el empleado del distrito nombrado en el cheque sin la autorización por escrito del empleado.

El estado de cuenta de nómina de un empleado contiene información detallada que incluye deducciones, información de retención de salarios y la cantidad de excedencia acumulada. Comuníquese con la Oficina de Negocios si tiene preguntas sobre su estado de cuenta de nómina.

A los empleados se les paga los días 10 y 25 de cada mes, si la fecha de pago programada cae en un fin de semana o día festivo, la fecha de pago será el día hábil anterior.

## **Depósito Automático de Nómina**

Los cheques de pago de los empleados se depositan electrónicamente en una cuenta designada y / o reciben una tarjeta de pago emitida por el distrito. No es necesario un período de notificación para activar este servicio. Póngase en contacto con la Oficina de Negocios para obtener más información sobre el servicio de depósito automático de nómina.

## **Deducciones de Nómina**

### *Política CFEA*

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

- Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS) o contribuciones de empleados del Seguro Social
- Impuesto federal requerido para todos los empleados de tiempo completo
- Impuesto de Medicare (aplicable solamente a los empleados contratados después del 31 de marzo de 1986)
- Manutención de los hijos y manutención conyugal, si corresponde
- Pagos de préstamos de Educación Federal delincuentes, si corresponde

Otras deducciones de nómina que los empleados pueden elegir incluyen deducciones por parte del empleado de las primas de seguro de salud, dental, de vida y de la vista; Anualidades; y planes de ahorro para la educación superior. Los empleados también pueden solicitar la deducción de nómina para el pago de cuotas de membresía a organizaciones profesionales. Las deducciones salariales se realizan automáticamente por ausencia no autorizada o ausencia sin pago.

## **Pago Excesivo**

Los empleados no tienen derecho a ningún fondo que el distrito pague de más. Existe un acuerdo entre un empleado y el distrito para deducir cualquier sobrepago de uno o más cheques de pago si ocurre un pago excesivo.

## **Compensación de Horas Extras**

### *Política DEA*

El distrito compensa las horas extras para los empleados no exentos de acuerdo con las leyes federales de salarios y horas. Solo los empleados no exentos (empleados por hora y empleados para profesionales) tienen derecho a una compensación por horas extras. Los empleados no exentos no están autorizados a trabajar más allá de su horario de trabajo normal sin la aprobación previa de su

supervisor. Un empleado no exento que trabaje horas extras sin aprobación previa estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Las horas extras se definen legalmente como todas las horas trabajadas en exceso de 40 horas en una semana laboral y no se miden por el día o por el horario de trabajo regular del empleado. A los empleados no exentos a los que se les paga sobre una base salarial se les paga por una semana laboral de 40 horas y no ganan un pago adicional a menos que trabajen más de 40 horas.

Los empleados pueden ser compensados por horas extras a una tarifa de tiempo y medio con tiempo libre compensatorio (tiempo de compensación) o pago directo. Lo siguiente se aplica a todos los empleados no exentos:

- Los empleados pueden acumular hasta 60 horas de tiempo de compensación.
- El tiempo de compensación debe utilizarse en el año de servicio en el que se ha obtenido.
- El uso del tiempo de compensación puede ser a petición del empleado con la aprobación del supervisor, según lo permita la carga de trabajo, o bajo la dirección del supervisor.
- Es posible que se requiera que un empleado use tiempo de compensación antes de usar la licencia de ausencia disponible (por ejemplo, por enfermedad, personal, vacaciones).
- Se mantendrán registros semanales de tiempo de todos los empleados no exentos con el propósito de administrar los sueldos y salarios.

## **Reembolso de gastos de viaje**

### *Política DEE*

Antes de que un empleado incurra en gastos de viaje, el Supervisor / Superintendente Asistente / Superintendente / Superintendente del empleado debe dar su aprobación. Para viajes aprobados, los empleados serán reembolsados por millaje y otros gastos de viaje de acuerdo con el programa de tarifas actual establecido por el distrito. Los empleados deben presentar recibos, en la medida posible, para ser reembolsados por gastos distintos del millaje.

## **Seguro Médico, Dental y de Vida**

### *Política CRD*

La cobertura de seguro de salud grupal se proporciona a través de TRS-ActiveCare, el programa estatal de seguro de salud para empleados de escuelas públicas. La contribución del distrito a las primas de seguro de los empleados es determinada anualmente por la junta directiva.

Los empleados elegibles para la cobertura de seguro de salud incluyen los siguientes:

- Empleados que son miembros activos y contribuyentes de TRS
- Empleados que no son miembros contribuyentes de TRS y que están programados regularmente para trabajar al menos 10 horas por semana

El año del plan de seguro 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 primavera. Las descripciones detalladas de la cobertura del seguro, el costo de los empleados y los requisitos de elegibilidad se proporcionan a todos los empleados en un folleto separado. Los empleados deben comunicarse con la Oficina de Negocios para obtener más información.

La cobertura de seguro de salud grupal está disponible para los miembros activos de TRS

contribuyentes o aquellos empleados diez o más horas programadas regularmente cada semana. La contribución del distrito a las primas de seguro de los empleados es determinada anualmente por la junta directiva. Se proporcionan descripciones detalladas de la cobertura de seguro, los precios y los requisitos de elegibilidad a todos los empleados en un folleto separado titulado TRS Active Care Enrollment Guide (Guía de inscripción de TRS Active Care).

## **Beneficios de Seguro Suplementario**

### *Política CRD*

A su propio costo, los empleados pueden inscribirse en programas de seguro complementario para seguros dentales, de visión, cáncer, discapacidad y vida. Las primas de estos programas se pueden pagar mediante deducción de nómina. Los empleados deben comunicarse con la Oficina de Negocios para obtener más información.

## **Beneficios del Plan de Cafetería (Sección 125)**

Los empleados pueden ser elegibles para participar en el Plan de Cafetería (Sección 125) y, según las regulaciones del IRS, deben aceptar o rechazar este beneficio. Este plan permite a los empleados elegibles pagar ciertas primas de seguro antes de impuestos (es decir, discapacidad, muerte accidental y desmembramiento, cáncer y enfermedades severas, seguro dental y seguro de vida a término adicional). Un administrador externo maneja las reclamaciones de los empleados realizadas en estas cuentas.

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

## **Seguro de Indemnización de los Trabajadores**

### *Política CRE*

El distrito, de acuerdo con la ley estatal, proporciona beneficios de compensación para los empleados que sufren una enfermedad relacionada con el trabajo o se lesionan en el trabajo. El distrito tiene cobertura de compensación para trabajadores de la Asociación de Juntas Escolares de Texas, a partir del 09/01/11.

Los beneficios ayudan a pagar el tratamiento médico y compensan parte de los ingresos perdidos mientras se recuperan. Los beneficios específicos son prescritos por ley dependiendo de las circunstancias de cada caso.

Todos los accidentes o lesiones relacionados con el trabajo deben ser reportados inmediatamente a la Oficina de Negocios. Los empleados que no puedan trabajar debido a una lesión relacionada con el trabajo serán notificados de sus derechos y responsabilidades bajo el Código Laboral de Texas. Consulte Beneficios de Compensación para Trabajadores, página 21 para obtener información sobre el uso de la licencia pagada por tales ausencias.

## **Seguro de Compensación por Desempleo**

### *Política CRF*

Los empleados que han sido despedidos sin culpa propia pueden ser elegibles para los beneficios de compensación por desempleo. Los empleados no son elegibles para cobrar beneficios de desempleo durante los descansos programados regularmente en el año escolar o los meses de verano si tienen contratos de trabajo o una garantía razonable de regresar al servicio. Los empleados con preguntas sobre los beneficios de desempleo deben comunicarse con el Director de Recursos Humanos.

## Jubilación de Maestros

### *Política DEG*

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

Los empleados que planean jubilarse bajo TRS deben notificar al Sistema de Jubilación de Maestros lo antes posible. La información sobre los procedimientos de solicitud de beneficios de TRS está disponible en TRS en Teacher Retirement System of Texas, 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o llame al 800-223-8778 o 512-542-6400.

## Permisos Y Ausencias

### *Políticas DEC, DECA, DECB*

El distrito ofrece a los empleados permisos de ausencias pagadas y no pagadas en momentos de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de permisos laborales disponibles y las restricciones de los permisos de ausencia. Los empleados que prevean ausentarse por un período prolongado de más de cinco días deben llamar al departamento de Recursos Humanos para obtener información sobre los beneficios de permisos laborales aplicables, el pago de las primas de seguro y los requisitos para comunicarse con el distrito.

**Uso de Permisos.** Los permisos laborales están disponibles para el uso del empleado. Sin embargo, el permiso estatal personal y local se obtiene dependiendo de los días trabajados. Si un empleado abandona el distrito antes del final del año laboral, el costo de los días de ausencia no ganados, previamente tomados se deducirá del cheque de pago final del empleado.

Los permisos deben utilizarse en incrementos de medio día o de día completo. Sin embargo, si un empleado está tomando permiso de ausencia familiar y médica, el permiso se registrará en incrementos de una hora. El tiempo de compensación ganado debe utilizarse antes de cualquier permiso estatal y local pagado disponible. A menos que un empleado solicite usar los en una orden diferente, los permisos estatales y locales pagados disponibles se utilizarán en el siguiente orden:

- Permiso local por enfermedad/personal
- Permiso Estatal por enfermedad
- Permiso Personal Estatal

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito y departamento o campus para informar o solicitar cualquier permiso de ausencia y completar el formulario o certificación apropiados. Cualquier ausencia no aprobada o ausencias más allá de los permisos pagados acumulados o disponibles dará lugar a la deducción del salario del empleado, y se puede emitir un memorando de amonestación.

Si un empleado no se presenta o solicita permiso de ausencia (s) de acuerdo con los procedimientos del distrito, el incidente se considera un “no llamar / no presentarse”. Si un empleado está ausente durante 3 días consecutivos sin previo aviso se considera que ha abandonado su trabajo y puede enfrentar consecuencias disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

**Certificación médica.** Cualquier empleado que esté ausente más de 5 días debido a una enfermedad personal o familiar debe presentar una certificación médica de un proveedor de atención médica calificado que confirme las fechas específicas de la enfermedad, el motivo de la enfermedad, y - en el caso de enfermedad personal - el estado físico del empleado para regresar al trabajo.

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

**Continuación del seguro médico.** Los empleados con permiso de ausencia aprobado que no sea familiar y médica pueden continuar sus beneficios de seguro a su propio costo. Los beneficios del seguro de salud para los empleados con permisos de ausencia con pago y designadas bajo la FMLA serán pagados por el distrito como lo eran antes de la licencia. De lo contrario, el distrito no paga ninguna parte de las primas de seguro para los empleados que están en permiso de ausencia sin pago.

Bajo las reglas de TRS Active Care, un empleado ya no es elegible para el seguro a través del distrito después de 6 meses de permiso de ausencia sin pago que no sea FMLA. Si el permiso de ausencia sin pago de un empleado se extiende por más de 6 meses, el distrito le proporcionará al empleado un aviso de los derechos de COBRA.

## **Permiso Personal Estatal**

La ley estatal da derecho a todos los empleados a cinco días de permiso de ausencia personal pagada por año. El permiso personal se gana a razón de medio día ganado cada 18 días. Un día de licencia personal ganada equivale a un día laboral asignado. La licencia personal estatal se acumula sin límite, es transferible a otros distritos escolares de Texas y, en general, se transfiere a centros de servicios educativos. Hay dos tipos de permisos personales: no discrecional y discrecional.

**No discrecional.** El permiso tomado por enfermedad personal o familiar, emergencia familiar, una muerte en la familia o servicio militar activo se considera permiso no discrecional. Las razones para este tipo de permiso permiten muy poca planificación, si es que hay alguna, anticipada. El permiso no discrecional se otorgará a los empleados de la misma manera que el permiso por enfermedad estatal.

**Discrecional.** El permiso tomado a discreción de un empleado que se puede programar con anticipación se considera una Permiso discrecional. Un empleado que desee tomar una permiso personal discrecional debe presentar una solicitud a su director o supervisor 3 días antes de la ausencia prevista.

Al decidir si se aprueba o niega una solicitud de uso discrecional de permiso personal estatal, el supervisor o la persona designada no debe buscar o considerar las razones por las cuales un empleado solicita usar el permiso. Sin embargo, el supervisor o la persona designada deberá considerar la duración de la ausencia solicitada junto con el efecto de la ausencia del empleado en el programa educativo y/o las operaciones del Distrito, así como la disponibilidad de sustitutos. El uso discrecional del permiso personal estatal no excederá dos días laborales consecutivos a menos que sea exento por el superintendente o designado. El uso discrecional del permiso personal estatal no se utilizará el día antes o el día después de las vacaciones escolares, a menos que el superintendente o la persona designada lo exente.

## **Permiso Local**

Cada empleado debe ganar cinco días de licencia locales pagados por año escolar, de acuerdo con las regulaciones administrativas. El permiso local se acumulará sin límite. El permiso local se utilizará de acuerdo con los términos y condiciones del permiso personal estatal para uso no discrecional y discrecional.

## **Permiso por Enfermedad del Estado**

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

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

## **Permiso por enfermedad prolongada**

Después de que se hayan agotado todos los días de permiso de ausencias pagados disponibles y cualquier tiempo compensatorio aplicable, un empleado de tiempo completo elegible para el permiso de FMLA puede otorgarse en un año escolar un máximo de 35 días de licencia por enfermedad extendida para ser utilizado para la enfermedad o lesión personal del empleado, incluyendo enfermedades o lesiones relacionadas con el embarazo. Se puede solicitar el permiso extendido para ausencias relacionadas con la enfermedad catastrófica o lesión de un miembro de la familia inmediata del empleado. La licencia puede ser aprobada a discreción del Superintendente.

Una solicitud por escrito de permiso por enfermedad extendida debe ir acompañada de una certificación médica de la enfermedad o lesión y debe presentarse a la oficina de recursos humanos antes de usar cualquier día de licencia por enfermedad extendida. La aprobación extendida de licencia por enfermedad se basará en la "condición de salud grave" de un empleado o miembro de la familia, tal como se define en la FMLA. Tenemos un formulario para ser completado y entregado en Recursos Humanos. El formulario se puede obtener de Maria Solano en HR.

La tasa diaria promedio de pago de un sustituto, o una cantidad proporcionada establecida por la Junta Directiva de acuerdo con la clasificación del personal, para el puesto del empleado se deducirá por cada día de permiso por enfermedad extendida tomada, independientemente de que se emplee o no un sustituto. Para los puestos que no están definidos dentro del Programa de Salarios Sustitutos, la tasa de sustitución deducida no excederá el 25 por ciento para la excedencia de menos o igual a diez días, y el 43 por ciento para la excedencia después del décimo día. La falta de presentar una solicitud por escrito con certificación médica de la enfermedad o lesión antes del uso de días de permisos extendidos resultará en la deducción completa de la tasa diaria de pago del empleado por cada ausencia.

## **Permiso para maestros supervisores**

Un maestro que está supervisando a un maestro estudiante puede recibir un día de liberación por semestre con pago y sin pérdida de permiso acumulado, siempre que se cumplan todos los siguientes criterios:

- El estudiante maestro ha estado sirviendo en la tarea de enseñanza de los estudiantes un mínimo de 15 días.
- El maestro supervisor, el director de la escuela y el supervisor de la universidad están

de acuerdo en que el maestro estudiante es capaz de manejar con éxito las responsabilidades de enseñanza.

- Un maestro certificado en una sala adyacente o un miembro del mismo equipo docente debe estar al tanto de la ausencia del maestro supervisor y estar de acuerdo en ayudar al maestro estudiante, si es necesario.
- El director u otro administrador del edificio o designado está fácilmente disponible.
- El estudiante maestro no está siendo pagado por ningún servicio.
- Un empleado no podrá usar la licencia otorgada bajo esta sección inmediatamente antes o después de un día festivo escolar ni en el primer o último día de un período de calificación. La aprobación previa debe obtenerse del director.

## Comparecencias ante el tribunal

Las ausencias debido al cumplimiento de una citación válida o para el servicio de jurado serán totalmente compensadas por el Distrito y no se deducirán del salario o el saldo de licencia del empleado. Las ausencias por comparecencias ante el tribunal relacionadas con los asuntos personales de un empleado se deducirán de la licencia personal del empleado.

## Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA)—Disposiciones Generales

El siguiente texto es del aviso federal, *Sus derechos de empleado bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica*. La información específica que el distrito ha adoptado para implementar la FMLA sigue este aviso general.

## ¿Qué es el permiso FMLA?

La Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) es una ley federal que proporciona a los empleados elegibles una permiso de ausencia protegida por el trabajo por razones familiares y médicas que califiquen.

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

- El nacimiento, adopción o colocación de crianza de un niño con usted,
- Su condición de salud mental o física grave que lo hace incapaz de trabajar,
- Para cuidar a su cónyuge, hijo o padre con una condición grave de salud mental o física, y
- Ciertas razones de calificación relacionadas con el despliegue en el extranjero de su cónyuge, hijo o padre que es miembro del servicio militar.

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

Usted tiene derecho a usar el permiso FMLA en **un bloque de tiempo**. Cuando sea médicamente necesario o esté permitido de otra manera, puede tomar la licencia FMLA **intermitentemente en bloques de tiempo separados, o en un horario reducido** trabajando menos horas cada día o semana. Lea la hoja informativa #28M(c) para obtener más información.

El permiso FMLA **no es un permiso pagado**, pero usted puede elegir, o ser requerido por su empleador, usar cualquier licencia pagada proporcionada por el empleador si la política de licencia pagada de su empleador cubre la razón por la cual necesita la licencia FMLA.

### ¿Soy elegible para tomar permiso FMLA?

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

- Usted trabaja para un empleador cubierto,
- Usted ha trabajado para su empleador por lo menos 12 meses,
- Usted tiene por lo menos 1.250 horas de servicio para su empleador durante los 12 meses antes de su permiso, y
- Su empleador tiene al menos 50 empleados dentro de 75 millas de su lugar de trabajo

Usted trabaja para un **empleador cubierto** si se aplica **una** de las siguientes condiciones:

- Usted trabaja para un empleador privado que tuvo al menos 50 empleados durante al menos 20 semanas de trabajo en el año calendario actual o anterior,
- Usted trabaja para una escuela primaria o secundaria pública o privada, o
- Trabaja para una agencia pública, como una agencia gubernamental local, estatal o federal. La mayoría de los empleados federales están cubiertos por el Título II de la FMLA, administrado por la Oficina de Administración de Personal

### ¿Cómo solicito licencia FMLA?

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

- Seguir las políticas normales de su empleador para solicitar el permiso,
- Dar aviso al menos 30 días antes de su necesidad de licencia FMLA, o
- Si el aviso anticipado no es posible, dar aviso tan pronto como sea posible.

**No tiene que compartir un diagnóstico médico**, pero debe proporcionar suficiente información a su empleador para que puedan determinar si el permiso califica para la protección de FMLA. También debe informar a su empleador si el permiso FMLA fue tomado o aprobado previamente por la misma razón al solicitar una permiso adicional.

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

El FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación o reemplace cualquier ley estatal o local o convenio colectivo que ofrezca mayores derechos de licencia familiar o médica.

Los empleados del Estado pueden estar sujetos a ciertas limitaciones en la persecución de demandas directas por permiso para sus propias condiciones de salud graves. La mayoría de los empleados federales y ciertos empleados del Congreso también están cubiertos por la ley, pero están sujetos a la jurisdicción de la Oficina de Administración de Personal de los EE.UU.

### ¿Qué debe hacer mi empleador?

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

- Le permite tomar tiempo libre protegido por el trabajo por una razón calificada,
- continuar su cobertura de plan de salud grupal mientras está en permiso sobre la misma base que si no hubiera tomado el permiso, y

- Le permite regresar al mismo trabajo, o a un trabajo prácticamente idéntico con el mismo salario, beneficios y otras condiciones de trabajo, incluyendo el turno y la ubicación, al final de su permiso.

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

Después de darse cuenta de que su necesidad de permiso es por una razón que puede calificar bajo FMLA, su empleador debe confirmar si usted es elegible o no para el permiso de FMLA. Si su empleador determina que usted es elegible, su empleador debe notificar por escrito:

- sobre sus derechos y responsabilidades de la FMLA, y
- ¿Cuánto de su licencia solicitada, si la hubiera, será una licencia protegida por la FMLA?

### ¿Dónde puedo encontrar más información?

Llame al 1-866-487-9243 o visite [dol.gov/fmla](http://dol.gov/fmla) para obtener más información.

Si cree que sus derechos bajo la FMLA han sido violados, puede presentar una queja ante WHD o presentar una demanda privada contra su empleador en la corte.

## Procedimientos locales para implementar provisiones de licencia familiar y médica

Los empleados elegibles de pueden tomar hasta 12 semanas de licencia no pagada en el período de 12 meses; medido a partir de la fecha en que comienza el primer FML de un empleado individual

**El uso de permiso pagado.** FML se ejecuta simultáneamente con el permiso por enfermedad y personal acumulado, el permiso por incapacidad temporal, el tiempo compensatorio, el permiso por asalto y las ausencias debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo. El distrito designará la excedencia como FML, si corresponde, y notificará al empleado que la excedencia acumulada se ejecutará simultáneamente.

**Permiso combinado de para cónyuges.** El esposo y la esposa que son empleados por el distrito están limitados a un total combinado de 12 semanas de FML para cuidar a un padre con una condición de salud grave; o para el nacimiento, adopción o colocación de crianza de un niño. El permiso militar para cuidadores para cónyuges se limita a un total combinado de 26 semanas.

**Salida intermitente.** Cuando sea médicamente necesario o en el caso de una emergencia calificada, un empleado puede tomar un permiso intermitente o en un horario reducido. El distrito no permite el uso de permiso intermitente o de horario reducido para el cuidado de un niño recién nacido o para la adopción o colocación de un niño con el empleado.

**Aptitud física para el servicio.** Un empleado que toma FML debido a su propia condición de salud grave deberá proporcionar, antes de reanudar el trabajo, una certificación de aptitud físico para el servicio del proveedor de atención médica. Cuando se toma el permiso por la propia condición de salud grave del empleado, la certificación debe abordar la capacidad del empleado para realizar funciones laborales esenciales. El distrito proporcionará una lista de funciones laborales esenciales (p. ej., descripción del trabajo) al empleado con el aviso de

designación FML para compartir con el proveedor de atención médica. No se requiere aptitud para el servicio cuando un empleado regresa al trabajo después de un permiso para cuidar a un miembro de la familia con una condición de salud grave; para cuidar a un niño después del nacimiento, la adopción o la colocación en hogares de guarda; o por permiso de urgencia que reúna los requisitos.

**Reincorporación.** Un empleado que regrese al trabajo al final de FML será devuelto al mismo puesto que se mantuvo cuando comenzó el permiso o a un puesto equivalente con beneficios de empleo equivalentes, salario y otros términos y condiciones de empleo. En ciertos casos, los empleados de instrucción que deseen regresar a trabajar en o cerca de la conclusión de un semestre pueden ser requeridos para continuar con el permiso familiar y médico hasta el final del semestre. El tiempo libre adicional no se cuenta contra el derecho de FML del empleado, y el distrito mantendrá el seguro de salud del grupo de empleados y reincorporará al empleado al final del permiso de acuerdo con los procedimientos descritos en la política (ver DECA(LLEGAL)).

**No volver.** Si, a la expiración de FMLA, el empleado puede regresar al trabajo pero decide no hacerlo, el distrito puede exigir al empleado que reembolse la parte de las primas de seguro pagadas por el distrito durante cualquier parte de FMLA cuando el empleado estaba en permiso para ausencia no pagada. Si el empleado no regresa al trabajo por una razón fuera del control del empleado, como una enfermedad grave 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 las primas pagadas por el distrito.

**Contacto del distrito.** Los empleados que requieren FMLA o tienen preguntas deben ponerse en contacto con Recursos Humanos para obtener detalles sobre la elegibilidad, los requisitos y las limitaciones. Actualmente, María Solano, es el punto de contacto de FMLA.

eFmla es el sistema de gestión de licencias médicas y familiares electrónicas que utiliza AISD. Para comenzar su solicitud de FMLA, vaya al sitio de Recursos Humanos y haga clic en Recursos de Empleados - Solicitar Licencia FMLA; o ir a FMLA Request

## **Permiso por incapacidad temporal**

**Empleados certificados.** Cualquier empleado de tiempo completo cuyo puesto requiera certificación de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC) es elegible para permiso por incapacidad temporal. El propósito del permiso por incapacidad temporal es proporcionar protección laboral a los educadores a tiempo completo que no pueden trabajar durante un período prolongado de tiempo debido a una discapacidad mental o física de naturaleza temporal. El permiso por incapacidad temporal debe tomarse como un bloque de tiempo continuo. Es posible que no se tome de forma intermitente o en un horario reducido. El embarazo y las condiciones relacionadas con el embarazo se tratan de la misma manera que cualquier otra discapacidad temporal.

Los empleados deben solicitar la aprobación del permiso por incapacidad temporal. La notificación de un empleado de la necesidad de una ausencia prolongada debido a su propia condición médica se aceptará como una solicitud de permiso por incapacidad temporal. La solicitud debe ir acompañada de una declaración del médico que confirme la incapacidad del empleado para trabajar y que estime una fecha probable de regreso. Si se aprueba el permiso por discapacidad, la duración del permiso no es superior a 180 días calendario.

Si un empleado es colocado en permiso por incapacidad temporal involuntariamente, él o ella

tiene el derecho de solicitar una audiencia ante la junta directiva. El empleado puede protestar por la acción y presentar evidencia adicional de aptitud física para trabajar.

Cuando un empleado está listo para regresar al trabajo, Recursos Humanos debe ser notificado con al menos 30 días de anticipación. El aviso de regreso al trabajo debe ir acompañado de una declaración del médico que confirme que el empleado puede reanudar sus tareas regulares. Los empleados certificados que regresen de un permiso serán reintegrados a la escuela a la que fueron asignados previamente si hay un puesto apropiado disponible. Si no hay un puesto apropiado disponible, el empleado puede ser asignado a otro campus, sujeto a la aprobación del director del campus. Si un puesto no está disponible antes del final del año escolar, el empleado será reincorporado a un puesto en el campus original al comienzo del siguiente año escolar.

### **Beneficios de compensación para trabajadores**

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

Un empleado que recibe beneficios salariales de compensación para trabajadores por una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede optar por usar un permiso por enfermedad acumulada o cualquier otro beneficio de permiso pagado. Un empleado que elija usar un permiso pagado no recibirá beneficios de ingresos semanales de compensación para trabajadores hasta que se agoten todas las vacaciones pagadas o en la medida en que el permiso pagado no sea igual al salario previo a la enfermedad o lesión. Si no se elige el uso del permiso pagado, entonces el empleado sólo recibirá beneficios salariales de compensación para trabajadores por cualquier ausencia resultante de una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, que puede no ser igual a su salario previo a la enfermedad o lesión.

El Distrito no permitirá la opción de compensación de permiso pagado junto con los beneficios de ingresos de compensación para trabajadores. (Ver CRE)

### **Permiso por asalto**

El permiso por asalto proporciona una protección extendida de beneficios e ingresos laborales a un empleado que se lesiona como resultado de un asalto físico sufrido durante el desempeño de su trabajo. Un incidente que involucra asalto es una lesión relacionada con el trabajo y debe ser reportado inmediatamente a su supervisor.

Una lesión se trata como un asalto si la persona que causó la lesión podría ser procesada por asalto o no podría ser procesada solo porque la edad o la capacidad mental de esa persona hace que la persona no sea responsable por los propósitos de responsabilidad penal.

Un empleado que es agredido físicamente en el trabajo puede tomar todo el tiempo de permiso médicamente necesario (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones físicas que sufrió. A petición de un empleado, el distrito asignará inmediatamente al empleado un permiso por asalto. Los días de permiso otorgados bajo la disposición de permiso por asalto no se deducirán del permiso personal acumulado y deben coordinarse con los beneficios de compensación de trabajadores. Después de la investigación, el distrito puede cambiar el estado de ausencia por asalto y el permiso por cargos utilizados contra la licencia pagada acumulada del empleado. El pago del empleado se deducirá si el permiso pagado acumulado no está disponible.

## **Permiso por duelo**

El permiso por duelo de un miembro de la familia inmediata cumple con los criterios para el uso del permiso personal estatal no discrecional (ver DEC (LEGAL)). Póngase en contacto con su supervisor para el uso del permiso personal en caso de que un miembro de la familia fallezca.

## **Políticas de servicio de jurado**

*DEC, DG*

El distrito proporciona licencia pagada a los empleados que son convocados al servicio de jurado, incluido el servicio en un gran jurado. El distrito no despedirá, amenazará con despedir, intimidará o coaccionará a ningún empleado regular debido al servicio del jurado o del gran jurado o por la asistencia del empleado o asistencia programada en relación con el servicio en cualquier tribunal de los Estados Unidos. Los empleados que se reportan a la corte para el servicio de jurado pueden quedarse con cualquier compensación que la corte proporcione. Un empleado debe reportar una citación para el servicio de jurado a su supervisor tan pronto como se reciba y se le puede solicitar que proporcione al distrito una copia de la citación para documentar la necesidad de licencia.

Es posible que se requiera que un empleado regrese al trabajo tan pronto como sea liberado del servicio de jurado. El supervisor puede considerar el tiempo de viaje requerido y la naturaleza de la posición del individuo al determinar la necesidad de presentarse a trabajar. Es posible que se requiera una copia de la liberación del servicio de jurado o documentación del tiempo pasado en la corte.

## **Cumplimiento de una citación**

Los empleados se les pagarán mientras estén en permiso de ausencia para cumplir con una citación válida para aparecer en un procedimiento civil, penal, legislativo o administrativo y no se les exigirá que utilicen un permiso personal. Los empleados pueden ser obligados a presentar documentación de su necesidad de permiso para comparecencias en la corte.

Las ausencias por comparecencias judiciales relacionadas con el negocio personal de un empleado se deducirán del permiso personal del empleado.

## **Observación Religiosa**

El distrito acomodará razonablemente la solicitud de ausencia de un empleado para un día festivo u observancia religiosa. Se pueden hacer adaptaciones tales como cambios en los horarios de trabajo o aprobar un día de ausencia a menos que representen una dificultad excesiva para el distrito. El empleado puede utilizar cualquier permiso personal acumulado para este propósito.

## **Licencia militar**

Permiso pagado para el servicio militar. Cualquier empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, la Guardia Estatal de Texas, el componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o un miembro de un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano autorizado por el estado o el gobierno federal tiene derecho a un permiso pagado para capacitación autorizada u órdenes de servicio. El permiso militar pagado se limita a 15 días cada año fiscal federal (del 1 de octubre al 30 de septiembre). Además, un empleado tiene derecho a usar un permiso personal o por enfermedad estatal y local disponible durante un tiempo de servicio militar activo.

**Reemplazo después del permiso militar.** Los empleados que salen del distrito para entrar en los servicios uniformados de los Estados Unidos o que se les ordena a servir activamente como miembro de la fuerza militar de cualquier estado (por ejemplo, la Guardia Nacional o Estatal) pueden regresar al empleo si son dados de alta honorablemente. Los empleados que deseen regresar al distrito serán reemplazados siempre que puedan estar calificados para realizar las tareas requeridas. Para ser

elegible para el reemplazo, los empleados deben notificar su obligación o intención de realizar el servicio militar, proporcionar evidencia de la descarga honorable o liberación, y presentar una solicitud de reemplazo dentro del tiempo especificado por la ley de Recursos Humanos. En la mayoría de los casos, la duración del servicio militar federal no puede exceder de cinco años.

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

## **Employee Relations and Communications**

---

### **Reconocimiento y Apreciación de Empleados**

Se realizan esfuerzos continuos 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 de la junta, en el boletín del distrito y a través de eventos y actividades especiales.

### **Comunicaciones del Distrito**

A lo largo del año escolar, el Departamento de Relaciones Públicas produce varias formas de material de comunicación, que incluyen, entre otros, comunicados de prensa, videos / fotografías, publicaciones en redes sociales, folletos y volantes. Este material de comunicación ofrece a los empleados y a la comunidad información relacionada con las actividades y logros de la escuela y del distrito escolar. El material se distribuye a través de múltiples plataformas, como el sitio web ([www.angletonisd.net](http://www.angletonisd.net)), los medios sociales del distrito (Facebook, Twitter, Instagram, etc.) y periódicos y revistas.

Los empleados de AISD no deben compartir información del distrito sin el permiso apropiado y / o a menos que ya haya sido divulgada a través de medios de comunicación aprobados del distrito. Una vez que sea publicado por el distrito, que incluiría desde un campus o departamento si corresponde, entonces un empleado puede compartir la información. Sin embargo, los empleados no deben compartir ninguna información que rompa FERPA o que esté destinada sólo para distribución interna.

### **Empleado- Relaciones con los Medios**

El personal del Departamento de Relaciones Públicas son los enlaces de los medios para el distrito escolar. Todas las solicitudes de los medios, incluyendo entrevistas y oportunidades de fotos, deben dirigirse al Departamento de Relaciones Públicas antes de que un empleado hable con los medios o proporcione información sobre cualquier cosa relacionada con el distrito escolar.

Si un empleado desea comunicarse con los medios de comunicación para promover algo relacionado con el distrito escolar, el empleado debe comunicarse con el Departamento de Relaciones Públicas para obtener permiso y ayuda para hacerlo antes de comunicarse con una fuente o medio de comunicación.

### **Redes sociales de los empleados**

El distrito escolar respeta el uso de las redes sociales por parte de los empleados y espera que los empleados usen las redes sociales de manera adecuada y apropiada, siguiendo las reglas generales de comportamiento profesional para un empleado de AISD según lo especificado por el distrito. Según DH Local, el distrito escolar reconoce que los empleados pueden usar las redes sociales de manera efectiva para promover programas educativos, estudiantes, empleados, campus y el distrito y que las redes sociales se pueden usar como una herramienta de creación de redes y desarrollo profesional.

Se anima a los educadores a crear páginas profesionales de redes sociales para promover material profesional relacionado con la escuela o profesional. Las páginas de redes sociales profesionales de los empleados deben utilizarse para contenido educativo y del salón que sea apropiado, y dichas páginas se consideran una extensión de la vida profesional del empleado. Se alienta a los empleados a compartir sus páginas profesionales con el personal de relaciones públicas del distrito para fines de redes y monitoreo. Estas páginas profesionales no deben vincularse a páginas personales de redes sociales, y las páginas personales de redes sociales no deben usarse para comunicarse con los estudiantes. La creación de redes con los estudiantes solo debe hacerse en páginas profesionales de redes sociales que son accesibles por la administración y los padres / tutores. Además, el consentimiento del directorio de un estudiante (aprobación del formulario del padre / tutor) debe ser revisado para obtener permiso antes de que cualquier información de identificación, incluyendo pero no limitado a nombre e imagen, sobre un estudiante sea publicada / divulgada. Esta información del directorio se puede encontrar en Skyward o preguntando a un secretario del campus.

Los empleados son considerados figuras públicas, y como tales, los empleados deben ser conscientes de su comunicación personal en las redes sociales, ya que puede afectar su desempeño en el trabajo y su vida profesional. Los empleados de AISD también deben adherirse a las reglas de FERPA en línea y no deben compartir información interna del distrito sin el permiso apropiado.

*Las redes sociales incluyen, pero no se limitan a lo siguiente: Redes sociales y sitios para compartir (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, etc.), mensajería de texto, mensajería instantánea, sitios web, registros web (blogs), salas de chat, y correo electrónico (e-mail).*

## Quejas y Agravios

---

### *Política DGBA*

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

El proceso formal brinda a todos los empleados la oportunidad de ser escuchados hasta el más alto nivel de administración si no están satisfechos con una respuesta administrativa. Una vez que se agotan todos los procedimientos administrativos, los empleados pueden presentar inquietudes o quejas a la junta directiva. Para facilitar la referencia, la política del distrito con respecto al proceso de presentar inquietudes y quejas se encuentra en nuestro sitio web bajo el departamento de Recursos Humanos.

Enlace Directo [AISD Grievance Process](#)

## Principios Directores

**Proceso informal:** La Junta alienta a los empleados a discutir sus preocupaciones con su supervisor, director u otro administrador apropiado que tenga la autoridad para abordar las preocupaciones. Las preocupaciones deben expresarse lo antes posible para permitir una pronta resolución al nivel administrativo más bajo posible. Se fomentará la resolución informal, pero no se extenderá ningún plazo en esta política, excepto por consentimiento mutuo por escrito.

**Comunicación directa con los miembros de la Junta Directiva:** No se prohibirá a los empleados

comunicarse con un miembro de la Junta Directiva con respecto a las operaciones del Distrito, excepto cuando la comunicación entre un empleado y un miembro de la Junta sea inapropiada debido a una audiencia pendiente o apelación relacionada con el empleado.

**Proceso formal:** Un empleado puede iniciar el proceso formal descrito a continuación mediante la presentación oportuna de un formulario de queja por escrito. Incluso después de iniciar el proceso formal de quejas, se alienta a los empleados a buscar una resolución informal de sus preocupaciones. Un empleado cuyas preocupaciones se resuelven puede retirar una queja formal en cualquier momento.

El proceso descrito en esta política no se interpretará para crear derechos nuevos o adicionales más allá de los otorgados por la ley o la política de la Junta, ni para requerir una audiencia probatoria completa o “mini-juicio” a ningún nivel.

**Libertad de represalias:** Ni la Junta ni ningún empleado del Distrito tomarán represalias ilegales contra un empleado por presentar una inquietud o queja.

**Quejas de denunciantes:** Las quejas de denunciantes se presentarán dentro del tiempo especificado por la ley y se pueden presentar al Superintendente o a la persona designada a partir del Nivel Dos. Los plazos para el empleado y el Distrito establecidos en esta política pueden acortarse para permitir que la Junta tome una decisión final dentro de los 60 días calendario de la iniciación de la queja. [Consulte DG]

**Quejas contra Supervisores:** Las quejas que alegan una violación de la ley por un supervisor pueden ser hechas al Superintendente o a su designado. Los formularios de quejas que alegan una violación de la ley por el Superintendente pueden ser presentados directamente a la Junta o a la persona designada.

**Disposiciones generales:** Para obtener información sobre sus derechos o procedimientos de queja, comuníquese con el Coordinador del Título IX, Roberto Muñoz, o la Coordinadora de la Sección 504, María Macedo, a quien puede comunicarse al 979-864-8000 y ubicada en 1900 N. Downing Road, Angleton, Texas 77515.

## **Employee Conduct and Welfare**

---

### **Normas de conducta**

Política DH

Se espera que todos los empleados trabajen juntos en un espíritu cooperativo para servir a los mejores intereses del distrito y ser corteses con los estudiantes, entre sí y con el público. Se espera que los empleados observen las siguientes normas de conducta:

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, padres, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con los estudiantes y compañeros de trabajo.
- Presentar se a trabajar de acuerdo con el horario asignado.
- Notificar a su supervisor inmediato con antelación o lo antes posible en caso de que deban ausentarse o retrasarse. Las ausencias no autorizadas, el ausentismo crónico, la tardanza y el incumplimiento de los procedimientos para informar de una ausencia pueden ser causa de una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.
- Conocer y cumplir con las políticas y procedimientos del departamento y el distrito.
- Expresar preocupaciones, quejas o críticas a través de los procedimientos apropiados.

- Respetar todas las reglas y regulaciones de seguridad e informar inmediatamente a un supervisor de lesiones o condiciones inseguras.
- Utilice el tiempo del distrito, los fondos y la propiedad únicamente para actividades y negocios autorizados del distrito.

Todos los empleados del distrito deben desempeñar sus funciones de acuerdo con las leyes estatales y federales, las políticas y procedimientos del distrito y las normas éticas. La violación de las políticas, regulaciones o pautas, incluyendo hacer intencionalmente una reclamación falsa, ofrecer declaraciones falsas, o negarse a cooperar con una investigación del distrito puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación. Los supuestos incidentes de cierta mala conducta por parte de los educadores, incluyendo tener antecedentes penales, deben ser reportados a SBEC a más tardar el séptimo día después de que el superintendente supiera del incidente.

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

### **Código de Ética de Educadores de Texas**

#### **Declaración de propósito**

El educador de Texas deberá cumplir con las prácticas estándar y la conducta ética hacia los estudiantes, colegas profesionales, funcionarios escolares, padres y miembros de la comunidad y salvaguardar la libertad académica. El educador de Texas, al mantener la dignidad de la profesión, respetará y obedecerá la ley, demostrará integridad personal y ejemplificará la honestidad y el buen carácter moral. El educador de Texas, al ejemplificar las relaciones éticas con sus colegas, extenderá un trato justo y equitativo a todos los miembros de la profesión. El educador de Texas, al aceptar una posición de confianza pública, medirá el éxito por el progreso de cada estudiante hacia la realización de su potencial como ciudadano efectivo. El educador de Texas, en el cumplimiento de las responsabilidades en la comunidad, cooperará con los padres y otros para mejorar las escuelas públicas de la comunidad. (19 TAC 247.1(b))

#### **Estándares profesionales**

##### **1. Conducta ética profesional, prácticas y rendimiento**

**Estándar 1.1** El educador no participará intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente en prácticas engañosas con respecto a las políticas oficiales del distrito escolar, la institución educativa, el programa de preparación de educadores, la Agencia de Educación de Texas o la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC) y su proceso de certificación.

**Estándar 1.2** El educador no se apropiará, desviará o utilizará a sabiendas el dinero, el personal, la propiedad o el equipo que se le haya encomendado para su cargo para beneficio o ventaja personal.

**Estándar 1.3** El educador no presentará solicitudes fraudulentas de reembolso, gastos o pago.

**Estándar 1.4** El educador no utilizará los privilegios institucionales o profesionales para obtener ventajas personales o partidistas.

**Estándar 1.5** El educador no aceptará ni ofrecerá propinas, regalos o favores que perjudiquen el juicio profesional o que obstaculicen la obtención de ventajas especiales. Esta norma no restringirá la aceptación de regalos o fichas ofrecidas y aceptadas abiertamente por estudiantes, padres de estudiantes u otras personas u organizaciones en reconocimiento o apreciación del servicio.

**Estándar 1.6** El educador no falsificará registros, ni dirigirá o coaccionará a otros para que lo hagan.

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

**Estándar 1.8** El educador deberá solicitar, aceptar, ofrecer o asignar un puesto o una responsabilidad

sobre la base de las calificaciones profesionales.

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

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

**Estándar 1.11** El educador no deberá tergiversar intencionalmente o a sabiendas su historial de empleo, antecedentes penales y / o antecedentes disciplinarios al solicitar un empleo posterior.

**Estándar 1.12** El educador se abstendrá del uso o distribución ilegal de sustancias controladas y/o del abuso de medicamentos recetados e inhalantes tóxicos.

**Estándar 1.13** El educador no debe consumir bebidas alcohólicas en la propiedad de la escuela o durante las actividades escolares cuando los estudiantes estén presentes.

## **2. Conducta ética hacia colegas profesionales**

**Estándar 2.1** El educador no revelará información confidencial de salud o personal sobre colegas, a menos que la divulgación sirva para fines profesionales legales o sea requerida por la ley.

**Estándar 2.2** El educador no dañará a otros haciendo a sabiendas declaraciones falsas sobre un colega o el sistema escolar.

**Estándar 2.3** El educador deberá adherirse a las políticas escritas de la junta escolar local y a las leyes estatales y federales con respecto a la contratación, evaluación y despido de personal.

**Estándar 2.4** El educador no interferirá con el ejercicio de los derechos y responsabilidades políticas, profesionales o de ciudadanía de un colega.

**Estándar 2.5** El educador no discriminará ni coaccionará a un colega por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, género, discapacidad, estado familiar u orientación sexual.

**Estándar 2.6** El educador no utilizará medios coercitivos ni promesas de trato especial para influir en las decisiones profesionales o de sus colegas.

**Estándar 2.7** El educador no tomará represalias contra ninguna persona que haya presentado una queja ante el SBEC o proporcione información para una investigación o procedimiento disciplinario bajo este capítulo.

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

**Estándar 3.1** El educador no revelará información confidencial sobre los estudiantes a menos que la divulgación sirva para fines profesionales legales o sea requerida por la ley.

**Estándar 3.2** El educador no tratará intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente a un estudiante o menor de una manera que afecte negativamente o ponga en peligro el aprendizaje, la salud física, la salud mental o la seguridad del estudiante o menor.

**Estándar 3.3** El educador no debe tergiversar intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente los hechos relacionados con un estudiante.

**Estándar 3.4** El educador no excluirá a un estudiante de la participación en un programa, no negará beneficios a un estudiante ni otorgará una ventaja a un estudiante por motivos de raza, color, género, discapacidad, origen nacional, religión, estado familiar u orientación sexual.

**Estándar 3.5** El educador no participará intencional, consciente o imprudentemente en maltrato físico, negligencia o abuso de un estudiante o menor.

**Estándar 3.6** El educador no solicitará ni participará en una conducta sexual o una relación romántica con un estudiante o menor de edad.

**Estándar 3.7** El educador no proporcionará alcohol o drogas ilegales / no autorizadas a ninguna persona menor de 21 años de edad a menos que el educador sea un padre o tutor de ese niño o permita a sabiendas que cualquier persona menor de 21 años de edad a menos que el educador sea un padre o tutor de ese niño consuma alcohol o drogas ilegales/no autorizadas en presencia del educador.

**Estándar 3.8** El educador mantendrá relaciones y límites profesionales apropiados entre educador y estudiante basados en un estándar de educador razonablemente prudente.

**Estándar 3.9** El educador se abstendrá de comunicarse inapropiadamente con un estudiante o menor, incluidas, entre otras, la comunicación electrónica, como teléfono celular, mensajes de texto, correo electrónico, mensajería instantánea, blogs u otra comunicación en redes sociales. Los factores que pueden considerarse al evaluar si la comunicación es inapropiada incluyen, pero no se limitan a:

- (i) la naturaleza, el propósito, el momento y la cantidad de la comunicación;
- (ii) el objeto de la comunicación;
- (iii) si la comunicación se hizo abiertamente o si el educador intentó ocultar la comunicación;
- (iv) si la comunicación podría interpretarse razonablemente como una solicitud de contacto sexual o una relación romántica;
- (v) si la comunicación fue sexualmente explícita; y.
- (vi) si la comunicación involucró discusiones sobre el atractivo físico o sexual o la historia sexual, actividades, preferencias o fantasías del educador o del estudiante.

### **Código de vestimenta del empleado**

Como representante del distrito, se espera que los empleados se vestan de una manera profesional y de buen gusto; No ofensivo, sugerente, revelador o insultante para los demás. También se espera que los empleados se vestan de una manera que no distraiga la experiencia educativa.

*DH Local: La vestimenta y el aseo de un empleado deben estar limpios, ordenados, de una manera apropiada para su asignación y de acuerdo con cualquier estándar adicional establecido por su supervisor y aprobado por el Superintendente.*

Todos los empleados de AISD deben seguir un código de vestimenta diario mínimo que mejor se describe como “causal de profesional”. Para las asignaciones de campus y oficina, los empleados deben proyectar una imagen profesional. Los empleados con asignaciones auxiliares pueden tener variaciones basadas en sus deberes y responsabilidades asignadas; estas variaciones serán comunicadas por cada director auxiliar.

Los administradores, consejeros y personal de oficina a nivel de distrito deben mantener la vestimenta tradicional y profesional de lunes a jueves y se les permitirá usar jeans apropiados el viernes con una camisa púrpura o espiritual de estilo profesional.

### **Pantalones**

- Los pantalones deben ser pantalones de vestir, pantalones, pantalones estilo Docker o mezclilla de color. No se permiten pantalones cortos, calentamientos, sudaderas, pantalones de yoga, spandex o pantalones de chándal.

Los leggings / medias no se pueden usar como pantalones, pero se pueden usar debajo de una blusa de vestir profesional si se cumple con el requisito de longitud.

- Los pantalones de mezclilla se pueden usar los viernes con una camisa de muestra apoyo al espíritu escolar o una camisa de estilo profesional en púrpura. Los jeans no deben contener agujeros donde la piel esté expuesta. Se puede usar mezclilla de color si cumple con el código de vestimenta profesional.

Los días adicionales de jean pueden incluir, pero no se limitan a, lo siguiente:

- Días de la Fundación de Educación

- Días de trabajo / días de aprendizaje profesional en el campus
- Convocatoria
- Excursiones / días de campo
- Días temáticos (Cinta roja, Read Across America, etc.)
- Días de prueba estatales con espíritu o camisa universitaria
- El director del campus puede asignar 3 días adicionales de jeans por mes

### **Sombreros/Gorras**

- No se permiten sombreros, gorras u otra ropa para la cabeza, con la excepción de lo siguiente: días temáticos de espíritus, tareas específicas de enseñanza de CTE donde la ropa para la cabeza es necesaria / requerida, o tareas de entrenamiento. Se puede usar equipo apropiado al realizar las actividades asignadas.

### **Camisas/Tops**

- Todas las camisas deben ser profesionales en apariencia.
- No se permiten las siguientes camisas/tops (incluidos los vestidos): Excesivamente desgastados, excesivamente ajustadas, halter, medias expuestas, sin tirantes, espalda de corte bajo, espalda expuesta, correas de espagueti, ropa transparente y tops con agujeros en los brazos de gran tamaño.

### **Faldas/Vestidos/Túnicas**

- Las faldas y los vestidos deben ser de una longitud respetable y modesta. (La longitud modesta se define como no más corta que 3 pulgadas por encima de la rodilla).

### **Zapatos**

- Se requiere vestimenta o calzado informal en todo momento.
- No se pueden usar pantuflas, chancletas tipo regadera/ropa de playa, zapatos de casa o zuecos de goma (Crocs).
- Se pueden usar tenis/zapatos deportivos que estén limpios y en buenas condiciones.

### **Ornamentación Corporal y Piercings**

- Se prohíben los tatuajes visibles y pinturas/marcas corporales similares que promuevan la violencia, las drogas o el alcohol o que reflejen actividades de pandillas.
- Se prohíben los tatuajes visibles y pinturas/marcas corporales similares que se consideren ofensivos, incendiarios o perjudiciales.
- Las perforaciones están permitidas siempre que no causen un problema de seguridad.

### **Aseo/Necesidades Esenciales**

La higiene personal es fundamental. Por lo tanto, todos los empleados deben mantener una apariencia limpia y presentable, incluido el baño regular, el uso de desodorante y la higiene bucal. Los empleados deben usar ropa interior adecuada.

**Educación física/atletismo:** Los profesores de Educación Física deberán llevar ropa adecuada para la enseñanza de la educación física.

- Se pueden usar camisas con cuello o cuello redondo, pantalones cortos no más cortos

que la mitad del muslo, ropa de calentamiento coordinada o trajes de viento y zapatos deportivos.

- El spandex o las prendas demasiado ajustadas no son apropiadas.
- Se pueden usar gorras, viseras y anteojos de sol mientras están de servicio fuera del edificio escolar.
- Los entrenadores asignados a la instrucción en el aula durante parte del día deben cumplir con las pautas generales del código de vestimenta profesional.
- Mientras enseñaba en un salón de clases regular, los maestros de P.E. y/o entrenadores deben tener pantalones de calentamiento o cortavientos sobre sus pantalones cortos.

### **Enfermeras**

- Las enfermeras pueden usar uniforme de pantalón de enfermería(scrubs) limpios, ordenados y hechas a la medida.
- Los zapatos con suela de goma o tenis limpios son formas aceptables de calzado.

### **Excepciones**

Los supervisores pueden autorizar ligeras variaciones en el código de vestimenta para lo siguiente:

- Los empleados en entornos de aulas de educación especial especializada pueden tener vestimenta modificada para satisfacer las necesidades de los estudiantes a los que sirven: SOAR, BASE y PPCD. Esto debe ser aprobado por el Director del Campus.
- Se espera vestimenta profesional para talleres dentro y fuera del distrito y desarrollo del personal.
- La decisión del director, supervisor o director al determinar la idoneidad de la vestimenta y la apariencia es definitiva.

### **Discriminación, acoso y represalias**

*Pólizas DH, DIA*

Los empleados no participarán en acoso prohibido, incluido el acoso sexual, de otros empleados o estudiantes. Mientras trabajan en el curso de su empleo, los empleados no participarán en acoso prohibido de otras personas, incluidos miembros de la junta directiva, proveedores, contratistas, voluntarios o padres. Un cargo comprobado de acoso resultará en una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

Se alienta a las personas que creen que han sido discriminadas, que han sufrido represalias o que han sido acosadas a que informen de inmediato tales incidentes al director de la escuela, al supervisor o al funcionario del distrito correspondiente. Si el director de la escuela, el supervisor o el funcionario del distrito es objeto de una queja, la queja debe presentarse directamente al superintendente. Una queja contra el superintendente puede hacerse directamente a la junta.

Cualquier empleado del distrito que crea que él o ella ha experimentado una conducta

prohibida basada en el sexo, incluido el acoso sexual, o que crea que otro empleado ha experimentado dicha conducta prohibida, debe denunciar inmediatamente los presuntos actos. El empleado puede informar los supuestos actos a su supervisor, al director del campus, al coordinador del Título IX o al superintendente. El nombre y la información de contacto del coordinador del Título IX del distrito se encuentran en la sección Igualdad de oportunidades de empleo de este manual.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar la discriminación, el acoso y las represalias está en línea en Recursos Humanos, Manual de Políticas de la Junta o [DIA Local](#) haga clic aquí para ir directamente a la política

## **Acoso de Estudiantes**

*Pólizas DF, DH, FFG, FFH*

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

Los empleados que sospechan que un estudiante puede haber experimentado acoso prohibido están obligados a informar sus inquietudes al director del campus u otro funcionario del distrito apropiado. Todas las denuncias de acoso prohibido de un estudiante por parte de un empleado o un adulto se informarán a los padres del estudiante y se investigarán de inmediato.

Cualquier empleado del distrito que sospeche o reciba 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 de inmediato al coordinador del Título IX del distrito, la ADA/Sección 504 coordinador o superintendente y toma cualquier otra medida o tiene una causa razonable para creer que ocurrió abuso o negligencia infantil también debe informar su conocimiento de sospecha a lo requerido por la política del distrito.

Todas las denuncias de acoso prohibido de un estudiante por parte de un empleado o un adulto se informarán a los padres del estudiante y se investigarán de inmediato. Un empleado que sabe o tiene motivos razonables para creer que ocurrió abuso o negligencia infantil también debe informar su conocimiento o sospecha a las autoridades correspondientes, según lo exige la ley.

Se puede acceder a la política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar el acoso de estudiantes en [www.angletonisd.net](http://www.angletonisd.net) bajo el enlace de política de la junta directiva.

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

*Pólizas DF, DG, DH, FFG, GRA*

La ley estatal requiere que todos los empleados informen cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil a una agencia de aplicación de la ley, Servicios de Protección Infantil o

agencia estatal apropiada (por ejemplo, agencia estatal que opera, otorga licencias, certifica o registra una instalación) dentro de las 48 horas posteriores a la hecho que motivó la sospecha. El abuso está definido por SBEC e incluye los siguientes actos u omisiones:

- Daño mental o emocional a un estudiante o menor que resulte en un impedimento material y observable en el desarrollo, aprendizaje o funcionamiento psicológico del estudiante o menor;
- Causar o permitir que un estudiante o menor se encuentre en una situación en la que el estudiante o menor sufra una lesión mental o emocional que resulte en un impedimento material y observable en el desarrollo, aprendizaje o funcionamiento psicológico del estudiante o menor;
- Lesión física que resulte en daño sustancial a un estudiante o menor, o la amenaza genuina de daño sustancial por lesión física al estudiante o menor, incluida una lesión que discrepa con el historial o la explicación dada y excluye un accidente o disciplina razonable; o
- Conducta sexual dañina para el bienestar mental, emocional o físico de un estudiante o menor.

Los informes a los Servicios de Protección Infantil se pueden hacer al 979-849-5711 o a la línea directa de abuso de Texas (800-252-5400). La ley estatal especifica que un empleado no puede delegar o depender de otra persona para hacer el informe.

Según la ley estatal, cualquier persona que denuncie o colabore en la investigación de un abuso o descuido infantil denunciado es inmune a la responsabilidad, a menos que la denuncia se realice de mala fe o con malas intenciones. Además, el distrito tiene prohibido tomar represalias contra un empleado que, de buena fe, denuncie abuso o negligencia infantil o que participe en una investigación sobre una acusación de abuso o negligencia infantil.

El hecho de que un empleado no informe la sospecha de abuso infantil puede resultar en enjuiciamiento como un delito menor de Clase A. Además, el hecho de que un empleado certificado no denuncie la sospecha de abuso infantil puede resultar en procedimientos disciplinarios por parte de SBEC por una violación del Código de Ética de Educadores de Texas.

Los empleados que sospechen que un estudiante ha sido o puede ser abusado o descuidado también deben informar sus inquietudes al director del campus. Esto incluye a los estudiantes con discapacidades que ya no son menores de edad. Los empleados no están obligados a informar su inquietud al director antes de presentar un informe a la agencia correspondiente.

Informar la inquietud al director no exime al empleado del requisito de informar a la agencia estatal correspondiente. Además, los empleados deben cooperar con los investigadores de abuso y negligencia infantil. Está prohibida la interferencia con una investigación de abuso infantil negando la solicitud de un entrevistador para entrevistar a un estudiante en la escuela o requiriendo la presencia de un padre o administrador de la escuela en contra de los deseos del investigador debidamente autorizado.

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

### *Pólizas BQ FFG GRA*

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual y otros malos tratos a los niños, al que se puede acceder en [www.angletonisd.net](http://www.angletonisd.net) bajo la Política de la Junta. Como empleado, es importante que esté al tanto de las señales de advertencia que podrían indicar que un niño puede haber sido o está siendo abusado o maltratado sexualmente. El abuso sexual en el Código de Familia de Texas se define como cualquier conducta sexual dañina para el bienestar mental, emocional o físico de un niño, así como la falta de un esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual con un niño. El maltrato se define como abuso o negligencia. Cualquiera que sospeche que un niño ha sido o puede ser abusado o desatendido tiene la responsabilidad legal bajo la ley estatal de denunciar la sospecha de abuso o descuido a la policía o a los Servicios de Protección Infantil (CPS).

Los empleados deben seguir los procedimientos descritos anteriormente en *Denuncia de sospechas de abuso infantil*.

### **Denuncia de delitos**

#### *Dirección General de Política*

La Ley de denunciantes de irregularidades de Texas protege a los empleados del distrito que informan de buena fe sobre violaciones de la ley por parte del distrito a una autoridad policial correspondiente. El distrito tiene prohibido suspender, rescindir el empleo o tomar otras medidas adversas de personal contra un empleado que presente un informe en virtud de la ley. La ley estatal también otorga a los empleados el derecho de denunciar un delito presenciado en la escuela a cualquier agente del orden público con autoridad para investigar el delito.

### **Alcance y Secuencia**

#### *Dirección General de Política*

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 el alcance y la secuencia del distrito.

El distrito puede tomar las medidas adecuadas si un maestro no sigue el alcance y la secuencia del distrito en función de la evidencia documentada de una deficiencia en la instrucción en el aula. Esta documentación puede obtenerse a través de la observación o información de terceros fundamentada y documentada.

### **Recursos tecnológicos**

#### *Política de control de calidad*

Los recursos tecnológicos del distrito, incluido su acceso a la red de Internet, son principalmente para fines administrativos y de instrucción. Se permite el uso personal limitado si el uso:

- No impone ningún costo tangible al distrito.
- No sobrecarga indebidamente los recursos informáticos o de red del distrito
- No tiene un efecto adverso en el desempeño laboral o en el desempeño académico de un

estudiante

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

Los empleados autorizados para usar el sistema deben cumplir con las disposiciones de la política de uso aceptable y los procedimientos administrativos (firmados cuando fueron contratados). El no hacerlo puede resultar en la suspensión del acceso o la terminación de los privilegios y puede conducir a acciones disciplinarias y/o legales. Los empleados que tengan preguntas sobre el uso de la computadora y la gestión de datos pueden comunicarse con el departamento de Tecnología.

## **Uso personal de medios electrónicos**

*Póliza CQ, DH*

Los medios electrónicos incluyen todas las formas de medios sociales, como mensajes de texto, mensajes instantáneos, correo electrónico (e-mail), registros web (blogs), foros electrónicos (salas de chat), sitios web para compartir videos (p. comentarios publicados en Internet y sitios de redes sociales (por ejemplo, Facebook, Twitter, LinkedIn). Los medios electrónicos también incluyen todas las formas de telecomunicaciones, como teléfonos fijos, teléfonos celulares y aplicaciones basadas en la Web.

Política de DH: Todos los empleados estarán sujetos a los mismos estándares profesionales en su uso público de la comunicación electrónica que en cualquier otra conducta pública. Si el uso de la comunicación electrónica por parte de un empleado viola la ley estatal o federal o la política del Distrito, o interfiere con la capacidad del empleado para realizar de manera efectiva sus deberes laborales, el empleado está sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Si un empleado desea utilizar un sitio de red social o un medio similar para fines personales, el empleado es responsable del contenido de la página del empleado, incluido el contenido agregado por el empleado, los amigos del empleado o miembros del público que pueden acceder a la página del empleado. y para enlaces web en la página del empleado. El empleado también es responsable de mantener la configuración de privacidad adecuada al contenido.

El empleado que utilice medios electrónicos para fines personales deberá observar lo siguiente:

- El empleado no puede configurar ni actualizar la(s) página(s) personal(es) de la red social del empleado utilizando las computadoras, la red o el equipo del distrito.
- El empleado no deberá usar el logotipo del distrito u 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, las políticas locales, los reglamentos administrativos y el Código de ética y prácticas estándar de Texas.
- Educadores, incluso cuando se comunican sobre asuntos personales y privados,

independientemente de si el empleado está usando equipo privado o público, dentro o fuera del campus. Estas restricciones incluyen:

- Confidencialidad de los expedientes de los estudiantes. [Ver Política FL]
- Confidencialidad de la información de salud o personal relacionada con los colegas, a menos que la divulgación sirva para propósitos profesionales legales o sea requerida por la ley. [Ver Política DH (ANEXO)]
- Confidencialidad de los registros del distrito, incluidas las evaluaciones de los educadores y las direcciones de correo electrónico privadas. [Ver Política GBA]
- Ley de derechos de autor [Ver Política CY]
- Prohibición de dañar a otros al hacer declaraciones falsas a sabiendas sobre un colega o el sistema escolar. [Ver Política DH (ANEXO)]

## Uso de Medios Electrónicos con Estudiantes

### *Política DH*

Un empleado certificado o con licencia, o cualquier otro empleado designado por escrito por el superintendente o el director de la escuela, puede comunicarse a través de medios electrónicos con los estudiantes que actualmente están inscritos en el distrito. El empleado debe cumplir con las disposiciones que se detallan a continuación. Todos los demás empleados tienen prohibido comunicarse con los estudiantes que están inscritos en el distrito a través de medios electrónicos.

Un empleado no está sujeto a estas disposiciones 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 sobrino, un estudiante que es hijo de un amigo adulto, un estudiante que es amigo del hijo del empleado, o un miembro o participante en la misma actividad cívica, social, recreativa, u organización religiosa.

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

- *Medios electrónicos incluye* todas las formas de medios sociales, como mensajes de texto, mensajes instantáneos, correo electrónico (e-mail), registros web (blogs), foros electrónicos (salas de chat), sitios web para compartir videos (p. ej., YouTube), comentarios editoriales publicados en Internet y sitios de redes sociales (por ejemplo, Facebook, Twitter, LinkedIn). *Medios electrónicos también* incluye todas las formas de telecomunicaciones, como teléfonos fijos, teléfonos celulares y aplicaciones basadas en la Web.
- *Comunicación 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 de la red social personal del empleado o en un blog) no es una comunicación: sin embargo, el empleado puede estar sujeto a las regulaciones del distrito sobre comunicaciones electrónicas personales. Ver *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 con licencia significa* una persona empleada en un puesto 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 maestros de aula, consejeros, directores, bibliotecarios, para profesionales, enfermeras, diagnosticadores educativos, terapeutas autorizados y entrenadores deportivos.

Un empleado que utilice medios electrónicos para comunicarse con los estudiantes deberá observar lo siguiente:

- El empleado puede utilizar cualquier forma de medio electrónico excepto mensaje de texto. Solo un maestro, entrenador u otro empleado que tenga un deber extracurricular puede usar mensajes de texto y solo para comunicarse con los estudiantes que participan en la actividad extracurricular sobre la cual el empleado tiene la responsabilidad.
- El empleado limitará las comunicaciones a asuntos dentro del alcance de su responsabilidades profesionales (por ejemplo, para maestros de aula, asuntos relacionados con el trabajo de clase, tareas y exámenes; para un empleado con un deber extracurricular, asuntos relacionados con la actividad extracurricular.
- El empleado tiene prohibido comunicarse a sabiendas con los estudiantes a través de una página de red social personal; el empleado debe crear una página de red social separada ("página profesional") con el fin de comunicarse con los estudiantes. El empleado debe permitir que la administración y los padres accedan a la página profesional del empleado.
- El empleado no tiene derecho a la privacidad con respecto a las comunicaciones con los estudiantes y los padres.
- El empleado continúa sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, las políticas locales, los reglamentos administrativos y el Código de ética y prácticas estándar para educadores de Texas, que incluyen:
  - Cumplimiento con la Ley de Información Pública y la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), incluida la retención y confidencialidad de los registros de los estudiantes. [Ver Políticas CPC y FL]
  - Ley de derechos de autor [Política CY]
- Prohibiciones en contra de solicitar o involucrarse en conducta sexual o una relación romántica con un estudiante. [Ver Política DF]
- A solicitud de la administración, un empleado proporcionará los números de teléfono, los sitios de redes sociales u otra información relacionada con los métodos de medios electrónicos que utiliza el empleado para comunicarse con uno o más estudiantes actualmente inscritos.

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

## **Verificación de antecedentes penales**

### *Política DBAA*

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

## **Arrestos y Condenas de empleados**

### *Póliza DH*

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

- Delitos relacionados con la propiedad o los fondos de la escuela
- Delitos relacionados con el intento por medios fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar cualquier certificado o permiso que dé derecho a cualquier persona a ocupar u obtener un puesto como educador
- Delitos que ocurren total o parcialmente en la propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela
- Delitos que involucran depravación moral

La depravación moral incluye lo siguiente:

- Deshonestidad
- Fraude

- Engaño
- Robo
- Tergiversación
- Violencia deliberada
- Actos viles, viles o depravados destinados a despertar o satisfacer el deseo sexual del actor.
- Delitos relacionados con cualquier delito grave de posesión o conspiración para poseer, o cualquier delito menor o delito grave de transferencia, venta, distribución o conspiración para transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada
- Delitos graves relacionados con conducir en estado de ebriedad (DWI) o conducir bajo la influencia (DUI) de drogas o alcohol. Si un educador es arrestado o acusado penalmente, el superintendente también debe informar el historial del educador a la División de Investigaciones de TEA.
- Actos que constituyan abuso o negligencia bajo el Código de Familia de Texas

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

**Empleados Certificados.** El superintendente y los directores deben informar la mala conducta o los antecedentes penales de un empleado certificado o una persona que solicite la certificación o el permiso a la División de Investigaciones de Educadores de la TEA. Información sobre mala conducta o denuncias de mala conducta de un empleado certificado obtenida por un medio que no sea el centro de información de antecedentes penales que resulte en despido, renuncia o antecedentes penales (por ejemplo, arresto, acusación, enjuiciamiento, condena u otra disposición por parte del sistema de justicia penal , incluida la libertad condicional y la adjudicación diferida) se informará a la TEA.

La mala conducta o las alegaciones de mala conducta incluyen:

- Abusó o cometió un acto ilegal con un estudiante o menor
- Poseyó, transfirió, vendió o distribuyó una sustancia controlada
- Propiedad o fondos escolares transferidos, apropiados o gastados ilegalmente
- Intentó por medios fraudulentos obtener o alterar cualquier certificado o permiso para obtener un empleo o una compensación adicional
- Cometió un delito penal en propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela, o
- Solicitado o involucrado en conducta sexual o una relación romántica con un estudiante o menor La política DHB requiere que los superintendentes y directores informen las malas conductas específicas de los empleados a SBEC.

**Empleados no certificados.** La mala conducta o los antecedentes penales de un empleado no certificado también deben informarse a la TEA. Información sobre mala conducta o alegaciones de mala conducta obtenida por un medio que no sea el centro de información de antecedentes penales que resulte en el despido, renuncia o antecedentes penales (por ejemplo, arresto, acusación, enjuiciamiento, condena u otra disposición por parte del sistema

de justicia penal, incluida la libertad condicional y adjudicación diferida) se informará a la TEA. La mala conducta o las alegaciones de mala conducta incluyen:

- Abuso o acto ilegal con un estudiante o menor, o
- Involucrarse en una relación romántica o solicitar o participar en contacto sexual con un estudiante o menor

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

*Pólizas DH, DI*

Angleton ISD se compromete a mantener un ambiente libre de alcohol y drogas y no tolerará el uso de alcohol y drogas ilegales en el lugar de trabajo y en actividades relacionadas con la escuela o sancionadas por la escuela dentro o fuera de la propiedad escolar. Los empleados que usen o estén bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales según lo define la Ley de Sustancias Controladas de Texas durante las horas de trabajo pueden ser despedidos. Se puede acceder a la política del distrito con respecto a las drogas de los empleados en [www.angletonisd.net](http://www.angletonisd.net) Política de la Junta DH Local, DI Legal

## **Productos de tabaco y uso de cigarrillos electrónicos**

*Políticas DH, FNCD GKA*

La ley estatal prohíbe fumar o usar productos de tabaco en todas las propiedades del distrito y en actividades relacionadas con la escuela o autorizadas por la escuela, dentro o fuera del campus. Esto incluye todos los edificios, áreas de juegos, estacionamientos e instalaciones utilizadas para atletismo y otras actividades. Los conductores de vehículos propiedad del distrito tienen prohibido fumar dentro del vehículo. Los avisos que indican que fumar está prohibido por ley y se castiga con una multa se exhiben en lugares destacados en todos los edificios escolares.

## **Fraude e irregularidades financieras**

*Política CAA*

Todos los empleados deben actuar con integridad y diligencia en los deberes que involucren los recursos financieros del distrito. El distrito prohíbe el fraude y la incorrección financiera, como se define a continuación. El fraude y la irregularidad 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
- Apropiación indebida de fondos, valores, suministros u otros activos del distrito, incluido el tiempo de los empleados
- Impropiiedad en el manejo de dinero o informes de transacciones financieras del distrito
- Aprovechamiento como resultado del conocimiento interno de información o actividades del distrito
- Divulgación no autorizada de información confidencial o de propiedad exclusiva a terceros

- Divulgación no autorizada de actividades de inversión realizadas o contempladas por el distrito
- Aceptar o buscar cualquier cosa de valor material de contratistas, vendedores u otras personas que brinden servicios o materiales al distrito
- Destruir, retirar o usar de manera inapropiada registros, muebles, accesorios o equipos
- No proporcionar los registros financieros requeridos por las entidades estatales o locales
- No revelar los conflictos de intereses según lo exige la política
- Cualquier otro acto deshonesto con respecto a las finanzas del distrito
- Incumplimiento de los requisitos impuestos por la ley, la agencia adjudicadora o una entidad intermediaria para adjudicaciones estatales y federales

## **Conflicto de intereses**

### *Política DBD*

Los empleados están obligados a revelar a su supervisor cualquier situación que cree un posible conflicto de intereses con el desempeño adecuado de las funciones y responsabilidades asignadas o cree un posible conflicto de intereses con los mejores intereses del distrito. Esto incluye lo siguiente:

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

## **Regalos y favores**

### *Política DBD*

Los empleados no pueden aceptar obsequios o favores que puedan influir, o interpretarse como una influencia, en el desempeño de las funciones asignadas por parte del empleado. La aceptación de un obsequio, favor o servicio por parte de un administrador o maestro que razonablemente podría tender a influir en la selección de libros de texto, los libros de texto electrónicos, los materiales de instrucción o los equipos tecnológicos pueden resultar en el enjuiciamiento de un delito menor de Clase B. Esto no incluye el desarrollo del personal, la capacitación de los maestros ni los materiales de instrucción, como mapas u hojas de trabajo, que transmiten información a los estudiantes o contribuyen al proceso de aprendizaje.

## **Materiales con derechos de autor**

### *Política EFE*

Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley federal de derechos de autor relacionadas con el uso, la reproducción, la distribución, la ejecución o la exhibición no autorizados de materiales con derechos de autor (es decir, material impreso, videos, datos y programas informáticos, etc.). Los medios electrónicos, incluidas las películas y otras obras audiovisuales, deben usarse en el salón de clases únicamente con fines educativos. La duplicación debe usarse en el aula sólo con fines educativos. La duplicación o copia de

seguridad de los programas y datos de la computadora debe realizarse dentro de las disposiciones del contrato de compra.

## **Contribuciones caritativas**

### *Dirección General de Política*

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

## **Asociaciones y Actividades Políticas**

### *Póliza DGA*

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

El empleo de una persona no se verá afectado por la afiliación o la decisión de no ser miembro de ninguna organización de empleados que exista con el fin de tratar con los empleadores en relación con quejas, disputas laborales, salarios, tasas de pago, horas de empleo o condiciones de trabajo. Se prohíbe el uso de los recursos del distrito, incluido el tiempo de trabajo, para actividades políticas.

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

## **Seguridad y protección**

### *Política serie CK*

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

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

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

- Observe todas las reglas de seguridad.
- Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.

- Informar inmediatamente todos los accidentes a su supervisor.
- Operar únicamente equipos o máquinas para los cuales tenga capacitación y autorización.

Mientras conducen por asuntos del distrito, los empleados deben cumplir con todas las leyes de tránsito estatales y locales. Los empleados que manejan en asuntos del distrito tienen prohibido enviar mensajes de texto y usar otros dispositivos electrónicos que requieran atención visual y manual mientras el vehículo está en movimiento. Los empleados ejercerán cuidado y buen juicio sobre si usar la tecnología de manos libres mientras el vehículo está en movimiento. Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con los programas y problemas de seguridad pueden comunicarse con el Superintendente Asistente de Servicios Estudiantiles.

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

*Políticas FNCG, GKA*

Los empleados, visitantes y estudiantes tienen prohibido traer armas de fuego, cuchillos, garrotes u otras armas prohibidas a las instalaciones escolares (es decir, un edificio o parte de un edificio) o cualquier terreno o edificio donde se lleve a cabo una actividad patrocinada por la escuela. Una persona, incluido un empleado, que tenga una licencia para portar un arma de fuego puede transportar o almacenar un arma de fuego u otra arma de fuego o municiones en un vehículo cerrado con llave en un estacionamiento, garaje u otra área de estacionamiento provista por el distrito, siempre que la pistola o arma de fuego o la munición está correctamente almacenada y no a la vista. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen una violación de la política de armas del distrito deben informarlo a su supervisor o al personal de seguridad del distrito de inmediato.

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

*Política GKC*

Se espera que todos los visitantes ingresen a cualquier instalación del distrito a través de la entrada principal y se registren o se presenten en la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán una "insignia adhesiva" y direcciones o serán escoltados a su destino. Los empleados que observen a un individuo no autorizado (sin placa/identificación) en las instalaciones del distrito deben dirigirse inmediatamente a la oficina del edificio o comunicarse con el administrador a cargo.

## **Plan de Manejo de Asbesto**

*Política de CKA*

El distrito se compromete a proporcionar un entorno seguro para los empleados. Un planificador de gestión acreditado ha desarrollado un plan de gestión de asbesto para cada escuela. Una copia del plan de gestión del distrito se guarda en la Oficina de Administración y está disponible para su inspección durante el horario normal de trabajo.

## **Tratamiento de control de plagas**

*Pólizas CLB, DI*

Los empleados tienen prohibido aplicar pesticidas o herbicidas sin la capacitación adecuada y la aprobación previa del coordinador del manejo integrado de plagas (IPM). Cualquier

aplicación de pesticida o herbicida debe realizarse de la manera prescrita por la ley y el programa de manejo integrado de plagas del distrito.

Los avisos de tratamiento planificado para el control de plagas se publicarán en un edificio del distrito 48 horas antes de que comience el tratamiento. Los avisos generalmente se encuentran en la Oficina de administración en 1900 N. Downing, Angleton. Además, los empleados individuales pueden solicitar por escrito que se les notifique sobre las aplicaciones de pesticidas. Un empleado que solicite un aviso individualizado será notificado por teléfono, medios escritos o electrónicos. Las hojas de información sobre el control de plagas están disponibles a pedido de los directores de las escuelas o administradores de las instalaciones.

## **Procedimientos Generales**

---

### **Cierre por mal tiempo**

El distrito puede cerrar las escuelas debido al mal tiempo o a las condiciones de emergencia. Cuando existan tales condiciones, el Superintendente tomará la decisión oficial sobre el cierre de las instalaciones del distrito. Cuando sea necesario abrir tarde, dejar salir a los estudiantes temprano o cancelar la escuela, los funcionarios del distrito publicarán un aviso en lo siguiente:

Línea Directa de AISD, Canal 2 (KBRC), Canal 11 (KHOU), Facebook, sitio web -[www.angletonisd.net](http://www.angletonisd.net) , Canal 26 (KRIV), Canal 13 (KTRK), Radio 740AM

### **Emergencias**

*Políticas CKC,ERC*

Todos los empleados deben estar familiarizados con los procedimientos de seguridad para responder a una emergencia médica y los diagramas de evacuación publicados en sus áreas de trabajo. Se realizarán simulacros de emergencia para familiarizar a los empleados y estudiantes con los procedimientos de seguridad y evacuación. Cada campus está equipado con un desfibrilador externo automático. Los extintores de incendios están ubicados en todos los edificios del distrito. Los empleados deben conocer la ubicación de estos dispositivos y los procedimientos para su uso.

### **Procedimientos de compra**

*Política CH*

Todas las solicitudes de compra deben presentarse en un formulario oficial de orden de compra (PO) del distrito con las firmas de aprobación correspondientes. No se pueden realizar compras, cargos o compromisos de compra de bienes o servicios para el distrito sin un número de orden de compra. El distrito no reembolsará a los empleados ni asumirá la responsabilidad por las compras realizadas sin autorización. A los empleados no se les permite comprar suministros o equipos para uso personal a través de la oficina comercial del distrito. Comuníquese con la Oficina Comercial para obtener información adicional sobre los procedimientos de compra.

### **Cambios de nombre y dirección**

Es importante que los registros de empleo se mantengan actualizados. Los empleados deben actualizar cualquier cambio o corrección de su domicilio o número de teléfono de contacto en Skyward en Acceso para empleados. Para cambiar su nombre o cualquier otro estado, comuníquese con Recursos Humanos para proporcionar la documentación.

## **Registros de personal**

### *Aceptar política*

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

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

- DIRECCIÓN
- Número de teléfono
- Número de seguro social
- Información que revela si tienen familiares

La opción de no permitir el acceso público a esta información se puede hacer en cualquier momento presentando una solicitud por escrito a la Oficina de Recursos Humanos en 1900 N. Downing. Los empleados nuevos o despedidos tienen 14 días después de la contratación o despido para presentar una solicitud. Se pone a disposición un formulario en el momento de la contratación para no divulgar información al público.

## **Uso de las instalaciones**

### *Políticas DGA, GKD*

Los empleados que deseen utilizar las instalaciones del distrito después del horario escolar deben seguir los procedimientos establecidos. Hay un formulario en el sitio web de Negocios/Finanzas en [Alquiler de instalaciones](#). Comuníquese con Emily Dowty en la oficina comercial para obtener información sobre las tarifas cobradas.

## **Terminación del empleo**

---

### **Renuncias**

#### *Política DFE*

#### **Empleados por contrato**

Los empleados contratados pueden renunciar a su puesto sin penalización al final de cualquier año escolar si se recibe un aviso por escrito 45 días antes del primer día de clases del siguiente año escolar. Se debe enviar un aviso de renuncia por escrito a su supervisor y al Departamento de Recursos Humanos. Los empleados contratados pueden renunciar en cualquier otro momento solo con la aprobación del superintendente o el consejo de administración. La renuncia sin consentimiento puede resultar en una acción disciplinaria por parte de la Junta

Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC).

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

### **Empleados sin contrato.**

Los empleados sin contrato pueden renunciar a su cargo en cualquier momento. Se debe enviar un aviso de renuncia por escrito a su supervisor y Recursos Humanos al menos dos semanas antes de la fecha de entrada en vigencia. Se alienta a los empleados a incluir las razones por las que se marcharon en la carta de renuncia, pero no están obligados a hacerlo.

Se requiere que el director notifique al superintendente de la renuncia o despido de un empleado no certificado dentro de los siete días hábiles posteriores a un presunto incidente de mala conducta o abuso de un estudiante o estuvo involucrado en una relación romántica o solicitó o participó en una conducta sexual con un estudiante o menor . El superintendente notificará a la TEA dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción de un informe del director o al conocimiento de la renuncia o el despido de un empleado luego de un presunto incidente de mala conducta.

### **Despido o no renovación de empleados contratados**

*Políticas DFAA, DFAB, DFBA, DFBB, DFD, DFF, DFFA, DFFB, DFFC*

Los empleados con contratos de prueba, temporales y continuos pueden ser despedidos durante el año escolar de acuerdo con los procedimientos descritos en las políticas del distrito. Los empleados con contratos de prueba o temporales pueden no renovarse al final del plazo del contrato. Los empleados contratados despedidos durante el año escolar, suspendidos sin goce de sueldo o sujetos a una reducción de personal tienen derecho a recibir un aviso de la acción recomendada, una explicación de los cargos en su contra y la oportunidad de una audiencia. Los plazos y procedimientos que se seguirán cuando se produzca una suspensión, terminación o no renovación se proporcionarán cuando se notifique por escrito a un empleado.

Se requiere que el director notifique al superintendente del despido de un educador dentro de los siete días hábiles posteriores a un presunto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en los Informes a la Agencia de Educación de Texas. El superintendente notificará a SBEC cuando un empleado sea despedido y haya evidencia para indicar que el empleado ha incurrido en tal mala conducta. (TEC 21.006)

Los requisitos de notificación anticipada no se aplican cuando se despide a un empleado contratado por no obtener o mantener la certificación adecuada o cuando se revoca la certificación del empleado por mala conducta. La información sobre los plazos y procedimientos se puede encontrar en las políticas de la serie DF que se proporcionan a los

empleados o están disponibles en línea.

## **Despido de empleados sin contrato**

*Política DCD, DP*

Los empleados sin contrato son empleados a voluntad y pueden ser despedidos sin previo aviso, una descripción de los motivos del despido o una audiencia. Los empleados a voluntad que sean despedidos recibirán su pago hasta el final del último día trabajado. Es ilegal que el distrito despida a cualquier empleado por motivos de raza, color, religión, género, origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética, cualquier otra base protegida por la ley o como represalia por el ejercicio de ciertos derechos protegidos. derechos legales. Los empleados sin contrato que son despedidos tienen derecho a presentar una queja por el despido. El empleado despedido debe seguir el proceso del distrito descrito en este manual al presentar la queja. (Ver *Quejas y Reclamos*.)

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

## **Entrevistas y Procedimientos de Salida**

*Pólizas DC y CY*

Se programaron entrevistas de salida para todos los empleados que abandonen el distrito. En este momento se proporcionará información sobre la continuación de los beneficios, la divulgación de información y los procedimientos para solicitar referencias. Se les pide a los empleados que se separan que proporcionen al distrito una dirección y un número de teléfono de reenvío y que completen un cuestionario que proporciona al distrito información sobre su experiencia laboral. Todas las llaves del distrito, los libros, la propiedad, incluida la propiedad intelectual, y el equipo deben devolverse al momento de la separación del empleo.

## **Informes a la Agencia de Educación de Texas**

*Póliza DF*

**Empleados Certificados.** La renuncia o terminación de un empleado certificado debe informarse a la División de Investigaciones de TEA si hay evidencia de que el empleado estuvo involucrado en cualquiera de los siguientes:

- Cualquier forma de abuso sexual o físico de un menor o cualquier otra conducta ilegal con un estudiante o un menor
- Solicitar o participar en una conducta sexual o una relación romántica con un

- estudiante o menor
- La posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- La transferencia, apropiación o gasto ilegal de propiedad o fondos del distrito
- Un intento por medios fraudulentos o no autorizados para obtener o alterar cualquier certificado o permiso con el propósito de promoción o compensación adicional
- Cometer un delito penal o cualquier parte de un delito penal en la propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela

Los requisitos de informes anteriores se suman al deber continuo del superintendente de notificar a la TEA cuando un empleado certificado o un solicitante de certificación tiene antecedentes penales informados o se involucra en una conducta que viola los procedimientos de seguridad de evaluación establecidos en TEC §39.0301. "Antecedentes penales informados" se refiere a cualquier cargo y disposición formal del sistema de justicia penal, incluidos arrestos, detenciones, acusaciones, información criminal, condenas, adjudicaciones diferidas y libertad condicional en cualquier jurisdicción estatal o federal que se obtenga por un medio que no sea el solicitante basado en huellas dactilares. Cámara de Compensación de Texas (FACT).

**Empleados no certificados.** La separación voluntaria o involuntaria de un empleado no certificado del distrito debe ser informada 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 solicitó o participó en contacto sexual con un estudiante o menor.

### **Informes relacionados con la retención ordenada por un tribunal**

El distrito está obligado a informar al tribunal y al individuo que recibe la manutención el despido de los empleados que están bajo orden judicial o auto de retención para la manutención de los hijos o el cónyuge (Código de Familia de Texas §8.210, 158.211). Se debe enviar un aviso de lo siguiente al tribunal y al beneficiario de la manutención:

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

## **Asuntos estudiantiles**

---

### **Igualdad de oportunidades educativas**

*Políticas FB, FFH*

Angleton ISD no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, género o discapacidad al brindar servicios, actividades y programas educativos, incluidos los programas vocacionales, de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, como modificado; Título IX de las Reformas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Las preguntas o inquietudes sobre la discriminación contra los estudiantes en función del sexo, incluido el acoso sexual, deben dirigirse al Asistente del Superintendente de Currículo e Instrucción y al coordinador del Título IX del distrito. Las preguntas o inquietudes acerca de la discriminación por motivos de discapacidad deben dirigirse al Director de Servicios Estudiantiles, el coordinador de ADA/Sección 504 del distrito.

## **Registros de estudiantes**

### *Política FL*

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

- Padres: casados, separados o divorciados, a menos que la patria potestad haya sido rescindida legalmente y la escuela haya recibido una copia de la orden judicial que rescinde la patria potestad.
- Estudiante: Los derechos de los padres se transfieren a un estudiante que cumple 18 años o está matriculado en una institución de educación postsecundaria. Un distrito no tiene prohibido otorgar al estudiante acceso a los registros del estudiante antes de este tiempo.
- 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 deseen revisar los expedientes de los estudiantes deben dirigirse a la escuela del estudiante para recibir ayuda.

## **Quejas de padres y estudiantes**

### *Política FNG*

En un esfuerzo por escuchar y resolver las quejas de padres y estudiantes de manera oportuna y al nivel administrativo más bajo posible, la junta ha adoptado procesos ordenados para manejar quejas sobre diferentes temas. Cualquier oficina del campus o la oficina del superintendente puede proporcionar a los padres y estudiantes información sobre cómo presentar una queja. Se alienta a los padres a discutir problemas o quejas con el maestro o el administrador apropiado en cualquier momento. Los padres y los estudiantes que tengan quejas que no puedan resolverse a su satisfacción deben dirigirse al director de la escuela. El proceso de queja formal brinda a los padres y estudiantes la oportunidad de ser escuchados hasta el más alto nivel de gestión si no están satisfechos con la respuesta del director.

## **Administración de medicamentos a los estudiantes**

### *Póliza FAX, FAX*

Solo los empleados designados pueden administrar medicamentos recetados, medicamentos sin receta y suplementos herbales o dietéticos a los estudiantes. Se aplican excepciones a la autoadministración de medicamentos para el asma para la dificultad respiratoria, medicamentos para la anafilaxia (p. ej., EpiPen), antagonistas de opioides y medicamentos para el control de

la diabetes, si el medicamento se auto administra de acuerdo con la política y los procedimientos del distrito. Un estudiante que deba tomar cualquier otro medicamento durante el día escolar debe traer una solicitud por escrito de sus padres y el medicamento en su envase original debidamente etiquetado. Comuníquese con el director o la enfermera de la escuela para obtener información sobre los procedimientos que deben seguirse al administrar medicamentos a los estudiantes.

## **Suplementos dietéticos**

*Políticas de DH, FAX*

La ley estatal prohíbe que los empleados del distrito vendan, comercialicen o distribuyan a sabiendas un suplemento dietético que contenga compuestos para mejorar el rendimiento a un estudiante con quien el empleado tenga contacto como parte de sus deberes en el distrito escolar. Además, los empleados no pueden respaldar o sugerir a sabiendas la ingestión, la aplicación intranasal o la inhalación de un suplemento dietético para mejorar el rendimiento de ningún estudiante.

## **Drogas psicotrópicas**

*Política de FAX*

Un fármaco psicotrópico es una sustancia utilizada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de un medicamento. Está destinado a tener un efecto de alteración en la percepción, la emoción o el comportamiento y se describe comúnmente como una sustancia que altera el estado de ánimo o el comportamiento.

Los empleados del distrito tienen prohibido por ley estatal hacer lo siguiente:

- Recomendar que un estudiante use una droga psicotrópica
- Sugerir un diagnóstico particular
- Excluir de la clase o actividad relacionada con la escuela a un estudiante cuyos padres se niegan a dar su consentimiento para una evaluación psiquiátrica o autorizar la administración de una droga psicotrópica a un estudiante.

## **Conducta y Disciplina del Estudiante**

*Pólizas de la serie FN y serie FO*

Se espera que los estudiantes sigan las reglas del salón de clases, las reglas del campus y las reglas enumeradas en el Manual del estudiante y el Código de conducta del estudiante. Los maestros y administradores son responsables de tomar medidas disciplinarias basadas en una variedad de estrategias de manejo de disciplina que han sido adoptadas por el distrito. Otros empleados que tengan inquietudes sobre la conducta de un estudiante en particular deben comunicarse con el maestro del salón de clases o el director del campus.

## **Asistencia Estudiantil**

### *Política FEB*

Los maestros y el personal deben estar familiarizados con las políticas y los procedimientos del distrito para la contabilidad de la asistencia. Estos procedimientos requieren que los estudiantes menores tengan el consentimiento de los padres antes de que se les permita salir del campus. Cuando se ausente de la escuela, el estudiante al regresar a la escuela, deberá traer una nota firmada por el padre que describa el motivo de la ausencia. Estos requisitos se abordan en la capacitación del campus y en el manual del estudiante. Comuníquese con el director de la escuela para obtener información adicional.

## **Acoso**

### *Política FFI*

La intimidación está definida por TEC §37.0832. Se requiere que todos los empleados informen las quejas de los estudiantes sobre acoso, incluido el ciberacoso, al director del campus. La política del distrito incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar el acoso de estudiantes y se encuentra aquí: [IFE local](#) en el sitio web de nuestro distrito bajo Recursos Humanos, Política de la Junta.

## **Novatada**

### *Política FNCC*

Los estudiantes deben tener la aprobación previa del director o la persona designada para cualquier tipo de "ritos de iniciación" de un club u organización escolar. Si bien la mayoría de los ritos de iniciación están permitidos, participar o permitir "novatadas" es un delito penal. Cualquier maestro, administrador o empleado que observe a un estudiante involucrado en cualquier forma de novatadas, que tenga motivos para saber o sospechar que un estudiante tiene la intención de participar en novatadas, o ha participado en novatadas, debe informar ese hecho o sospecha al administrador designado del campus. .

## CONFIDENCIALIDAD PROCEDIMIENTOS RECONOCIMIENTO

Como empleado de Angleton ISD, entiendo que puedo tener acceso a información confidencial sobre estudiantes, familias de estudiantes y compañeros de trabajo. Reconozco que la información confidencial se tratará según lo exija la política de la junta y las leyes estatales y federales. Cualquier divulgación de información confidencial se hará de acuerdo con la política y la ley aplicables de la junta. Al reconocer/firmar el acuerdo del Manual, estoy indicando que entiendo mis responsabilidades para mantener información confidencial y acepto lo siguiente:

1. Entiendo que, a menos que mis deberes laborales específicos requieran la divulgación de información confidencial o la visualización de registros confidenciales, no se discutirá información confidencial dentro o fuera del lugar de trabajo.
2. Acepto que todas las discusiones, registros e información generados o mantenidos en relación con mis deberes y responsabilidades laborales no se divulgarán a ningún personal no autorizado. El personal no autorizado incluye a cualquier persona que no tenga una necesidad educativa o razonable de conocer la información.
3. Entiendo que cualquier conversación confidencial que se lleve a cabo en relación con mis deberes y responsabilidades laborales se llevará a cabo en privado en un lugar donde otros compañeros de trabajo, estudiantes, padres o la comunidad en general no puedan escuchar.
4. Entiendo que cualquier registro confidencial e información escrita generada o mantenida en relación con mis deberes y responsabilidades laborales se mantendrán en privado en un lugar donde otros compañeros de trabajo, estudiantes, padres o la comunidad en general no tengan acceso abierto para verlos. Esto incluye pero no se limita a mantener privada cualquier información en una computadora que se me pueda asignar; no permitir el acceso no autorizado a mi computadora; y mantener documentos escritos o informes en áreas, gabinetes y/o cajones que no son de fácil acceso para verlos. El área de trabajo debe revisarse al final de cada día de trabajo antes de irse para garantizar que toda la información confidencial se haya protegido adecuadamente.
5. Acepto notificar a mi supervisor de inmediato si me doy cuenta de una violación de la confidencialidad de cualquier información, ya sea por mi parte o por parte de otra persona.
6. Entiendo que una violación de estos procedimientos de confidencialidad puede ser motivo para acción disciplinaria que incluye pero no se limita a: amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión (con o sin goce de sueldo) del servicio según se determine apropiado, reasignación de responsabilidades laborales y/o terminación.
7. Acepto las directivas y expectativas anteriores de Angleton ISD y tomaré todas las medidas necesarias para garantizar que se mantenga la confidencialidad de todos los registros del distrito.

