

Carroll Independent School District

MANUAL DEL EMPLEADO

Si tiene dificultades para acceder a la información de este documento debido a una discapacidad, envíe un correo electrónico a <u>deanna.vickers@southlakecarroll.edu</u>.

INTRODUCCIÓN

Este Manual del Empleado tiene por objeto servir como recurso de información sobre las políticas, procedimientos, beneficios y programas de Carroll ISD. No se incluyen todas las políticas y procedimientos del distrito, y las referencias de políticas específicas se proporcionan sólo como un recurso. El Manual de Políticas de la Junta de CISD, disponible en el sitio web de CISD, contiene más detalles de estas y otras políticas del Distrito. Agradecemos cualquier sugerencia para añadir o mejorar este manual, las cuales pueden ser enviadas a Lauren Wurman en lauren.wurman@southlakecarroll.edu.

Este manual no es un contrato ni sustituye al manual oficial de políticas del distrito. Tampoco tiene la intención de alterar la condición de empleo a 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 durante el año escolar; estos cambios reemplazarán cualquier disposición del manual que no sea compatible con el cambio. Para obtener más información, los empleados pueden consultar los códigos de política que están asociados con los temas del manual, consultar con su supervisor o llamar a la oficina del distrito correspondiente. Se puede acceder a las políticas del distrito en línea en www.southlakecarroll.edu

CARROLL INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT Southlake, Texas ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

IMPRIMIR

Nombre	
Campus/Departamento	Cargo actual
	a del Manual del Empleado de Carroll ISD. Estoy de las normas, políticas y procedimientos definidos o a los o.
Los empleados recibirán el manual a trav	vés de Frontline Central.
Si desea recibir una copia impresa del Deanna.Vickers@southlakecarroll.edu.	manual, póngase en contacto con Deanna Vickers en
políticas del distrito pueden reemplazar,	l está sujeta a cambios. Entiendo que los cambios en las modificar o hacer obsoleta la información resumida en oporcione información sobre la política actualizada, dir con los cambios.
Entiendo que este manual no pretende m relaciones laborales a voluntad.	odificar las relaciones contractuales ni alterar las
Humanos de cualquier cambio en la info	ormar a mi supervisor y al Departamento de Recursos rmación personal, como el número de teléfono, la sabilidad de ponerme en contacto con mi supervisor o as, dudas o necesito más explicaciones.
Firma del empleado	Fecha

TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN	PÁGIN <i>A</i>
Introducción	2
Acuse de recibo del manual del empleado	3
Información sobre el Distrito	7
Descripción del Distrito	7
Visión	7
Declaración de la misión	7
Metas y objetivos de la educación pública	8
Junta Directiva	9
Equipo del Superintendente	10
Contactos administrativos de CISD	11
Escuelas	14
Empleo	16
Igualdad de oportunidades en el empleo	16
Anuncios de puestos de trabajo	16
Empleo con y sin contrato	16
Certificación y licencias	17
Recertificación de la autorización de empleo	18
Requisas y pruebas de alcohol y drogas	18
Capacitación en materia de seguridad sanitaria	19
Reasignaciones y traslados	19
Cantidad de trabajo y horarios de trabajo	20
Descansos para la extracción de leche materna	20
Notificación a los padres respecto a las calificaciones	20
Empleo externo y tutorías	21
Evaluación del desempeño	21
Participación de los empleados	21
Desarrollo del personal	21
Remuneración y beneficios	22
Sueldos, salarios y estipendios	22
Cheques de pago	22
Fechas de las nóminas quincenales	23
Depósito automático de la nómina - sólo para el pago de la nómina mensual	24
Deducciones de la nómina	24
Compensación de horas extras	25
Reembolso de gastos de viaje	25
Seguro médico, dental y de vida	26
Beneficios del seguro complementario	26

	Beneficios del Plan de Cafetería (Sección 125)	26
	Seguro de compensación de los trabajadores	26
	Seguro de compensación por desempleo	27
	Jubilación de los maestros	27
	Otros programas de beneficios	27
Permis	sos y ausencias	27
	Licencia personal	29
	Licencia por enfermedad a nivel estatal	29
	Licencia local	29
	Banco de licencias por enfermedad	30
	Ley de licencias médicas y familiares	30
	Disposiciones locales sobre licencias familiares y médicas	32
	Incapacidad temporal	33
	Beneficios de la compensación para los trabajadores	34
	Licencia por agresión	34
	Servicio de jurado	34
	Cumplimiento de una citación judicial	35
	Comparecencias ante el tribunal por absentismo escolar	34
	Celebración de actos religiosos	35
	Licencia militar	35
Relacio	ones y comunicaciones con los empleados	36
	Reconocimiento y agradecimiento a los empleados	36
	Comunicaciones del distrito	36
Reclan	nos y quejas	36
Condu	cta y bienestar de los empleados	36
	Estándares de conducta	36
	Discriminación, acoso y represalias	40
	Acoso a los estudiantes	40
	Denuncia de sospechas de maltrato infantil	42
	Abuso sexual y maltrato infantil	43
	Denuncia de actos delictivos	43
	Alcance y secuencia	44
	Recursos tecnológicos	44
	Uso personal de las comunicaciones electrónicas	44
	Comunicaciones entre empleados, estudiantes y padres	47
	Información pública en dispositivos privados	49
	Comprobación de antecedentes penales	49
	Arrestos y condenas de empleados	49
	Prevención del consumo de alcohol y drogas	50
	Productos de tabaco y uso de cigarrillos electrónicos	50
	Fraude e irregularidades financieras	50
	Conflicto de intereses	51

	Regalos y favores	51
	Material protegido por derechos de autor	52
	Asociaciones y actividades políticas	52
	Contribuciones benéficas	52
	Seguridad	52
	Posesión de armas de fuego y armas	53
	Visitantes en el lugar de trabajo	53
	Plan de manejo del asbesto	53
	Tratamiento de control de plagas	53
Proce	edimientos generales	54
	Cierre de la escuela en caso de emergencia	54
	Emergencias	54
	Procedimientos de compras	54
	Cambios de nombre y dirección	55
	Registros del personal	55
	Uso de las instalaciones	55
Гerm	inación de la relación laboral	56
	Renuncias	56
	Despido o no renovación del contrato de trabajo del empleado	56
	Despido de empleados sin contrato	57
	Despido de empleados con condenas	57
	Entrevista de salida y procedimientos	57
	Informes para la Agencia de Educación de Texas	57
	Informes relacionados con la retención por orden judicial	58
Asun	tos estudiantiles	58
	Igualdad de oportunidades educativas	58
	Registros de estudiantes	59
	Quejas de padres y estudiantes	59
	Administración de medicamentos a los estudiantes	60
	Suplementos dietéticos	60
	Fármacos psicotrópicos	60
	Conducta y disciplina de los estudiantes	60
	Asistencia de los estudiantes	61
	Acoso escolar	61
	Novatadas	61
	Calendario K-8	62
	Calendario escolar A/B Grados 9-12	63

INFORMACIÓN DEL DISTRITO

Descripción del distrito

Carroll ISD es un sistema de escuelas públicas de K-12 ubicado en el corazón del Metroplex de Dallas-Fort Worth. El distrito de 21 millas cuadradas está compuesto por 11 escuelas que atienden a aproximadamente 8,400 estudiantes y más de 1,100 empleados.

Como Dragones, valoramos. . .

La excelencia • las relaciones • el carácter y la integridad • la innovación • la comunicación abierta y honesta • el servicio solidario

Visión

"Crear un entorno que fomente la excelencia"

Declaración de la misión

Política AE

La misión del Distrito Escolar Independiente de Carroll es:

"A partir de una tradición de excelencia del Dragón, el Distrito Escolar Independiente de Carroll fomentará un entorno de aprendizaje seguro, afectuoso y creativo que inspire a los estudiantes a desarrollar todo su potencial mientras ejercen un impacto positivo en el mundo que les rodea."

Creemos

- En las relaciones sólidas y significativas que valoran y respetan las diferencias de todas las personas son esenciales para el éxito.
- Que los niños deben sentirse seguros y queridos para aprender con eficacia.
- En ayudar a los niños a desarrollar su capacidad de recuperación mientras alcanzan su potencial emocional, social y académico.
- En que el carácter y la integridad son importantes.
- En la protección de nuestras tradiciones de los dragones al tiempo que se fomenta una cultura de mejoramiento continuo.
- En que la innovación y el mejoramiento continuo son esenciales para la excelencia y forman aprendices para toda la vida.
- En que todos los estudiantes tienen talentos, dones y habilidades únicos y deben utilizarlos para tener un impacto positivo en el mundo.
- En que la pasión sustenta la excelencia.
- Nuestras decisiones y acciones se centran en los estudiantes.

Estrategias

- Objetivo 1: Colaborar con las familias y la comunidad para apoyar el bienestar académico, físico, emocional y social de cada estudiante.
- Objetivo 2: Construir y utilizar eficazmente los recursos financieros en todas las áreas de operaciones y de capital.
- Objetivo 3: Proporcionar los recursos tecnológicos pertinentes, junto con la formación continua de calidad, para integrar las mejores experiencias de aprendizaje y entornos de trabajo eficientes.
- Objetivo 4: Proporcionar instalaciones seguras y protegidas.
- Objetivo 5: Atraer, contratar y retener a personal altamente cualificado.
- Objetivo 6: Identificar y definir los dones y las capacidades únicas de los estudiantes y, posteriormente, desarrollar recursos y programas para apoyar las trayectorias individuales de los estudiantes.
- Objetivo 7: Crear coherencia y expectativas comunes en las prácticas educativas en todas las áreas.
- Objetivo 8: Desarrollar las mejores prácticas comunes para ayudar en las transiciones de los diferentes grados.
- Objetivo 9: Proporcionar apoyo a todos los estudiantes para que alcancen sus objetivos después de la escuela secundaria.
- Objetivo 10: Ampliar nuestra cultura de servicio compasivo a través del conocimiento y la experiencia.
- Objetivo 11: Desarrollar e implementar políticas y planes de acción que promuevan efectivamente la comunicación entre los estudiantes, el personal escolar, las familias y la comunidad.

Metas y objetivos de la educación pública

- Objetivo 1: Los padres colaborarán plenamente con los maestros en la educación de sus hijos.
- Objetivo 2: Se alentará a los estudiantes y se les retará a alcanzar su mayor potencial educativo.
- Objetivo 3: Mediante un mayor esfuerzo para prevenir la deserción escolar, todos los estudiantes permanecerán en la escuela hasta que obtengan un diploma de escuela secundaria.
- Objetivo 4: Se proporcionará a todos los estudiantes un plan de estudios bien equilibrado y apropiado. A través de ese plan de estudios, los estudiantes estarán preparados para tener éxito en una variedad de actividades después de la escuela secundaria, incluyendo el empleo y la inscripción en instituciones de educación superior.
- Objetivo 5: Los educadores prepararán a los estudiantes para que sean ciudadanos reflexivos y activos que aprecien los valores básicos de nuestro patrimonio estatal y nacional y que puedan entender y funcionar de forma productiva en una sociedad de libertad empresarial.
- Objetivo 6: Se contratará, desarrollará y retendrá al personal cualificado y altamente eficaz.
- Objetivo 7: Los estudiantes del estado demostrarán un rendimiento ejemplar en comparación con los estándares nacionales e internacionales.

- Objetivo 8: Los campus escolares mantendrán un entorno seguro y disciplinado que favorezca el aprendizaje de los estudiantes.
- Objetivo 9: Los educadores se mantendrán al tanto del desarrollo de técnicas creativas e innovadoras en la instrucción y la administración, utilizando esas técnicas según corresponda para mejorar el aprendizaje de los estudiantes.
- Objetivo 10: La tecnología se implementará y utilizará para elevar la eficacia del aprendizaje de los estudiantes, el manejo de la instrucción, el desarrollo del personal y la administración.
- Objetivo 11: La Junta Estatal de Educación, la agencia y el comisionado ayudarán a los distritos escolares y a las escuelas concertadas a impartir educación profesional y tecnológica a los estudiantes.

Los objetivos académicos de la educación pública son servir de base para una educación equilibrada y adecuada. Los estudiantes del sistema educativo público demostrarán un desempeño ejemplar en:

- Meta 1: La lectura y la escritura de la lengua inglesa.
- Meta 2: La comprensión de las matemáticas.
- Meta 3: La comprensión de las ciencias.
- Meta 4: La comprensión de los estudios sociales.
- Código de Educación 4.001, 4.002

Junta Directiva

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

La ley de Texas otorga a la Junta Directiva el poder de dirigir y supervisar el manejo de las escuelas del distrito. La Junta es el organismo que elabora las políticas dentro del distrito y tiene la responsabilidad general del plan de estudios, los impuestos escolares, el presupuesto anual, el empleo del Superintendente y demás personal profesional, y las instalaciones. La Junta tiene el control total y definitivo de los asuntos escolares dentro de los límites establecidos por las leyes y reglamentos estatales y federales.

La Junta Directiva es elegida por los ciudadanos del distrito para representar el compromiso de la comunidad con un sólido programa educativo para los niños del distrito. Los integrantes de la Junta son elegidos de manera general y cumplen sus funciones durante tres años. Los integrantes de la Junta prestan servicios sin remuneración, deben estar registrados como votantes y deben residir en el distrito.

La Junta normalmente se reúne el primer y tercer lunes por la tarde a las 5:00 p.m. en el edificio de la administración de Carroll ISD, 2400 N. Carroll Ave, Southlake, Texas. Se pueden convocar reuniones especiales cuando sea necesario. Se publicará un aviso por escrito de las reuniones ordinarias y extraordinarias en el edificio de la administración del Carroll ISD, 2400 N. Carroll Ave, Southlake, Texas y en el sitio web, www.southlakecarroll.edu, por lo menos 72 horas antes de la hora de la reunión programada. La notificación escrita incluirá la fecha, la hora, el lugar y los temas de cada reunión. En caso de emergencia, se podrá llevar a cabo una reunión con una notificación previa de una hora.

Todas las reuniones están abiertas al público. En ciertas circunstancias, la ley de Texas permite a la Junta entrar en una sesión a puerta cerrada o en una sesión ejecutiva de la que el público y otras personas están excluidas. La sesión a puerta cerrada puede tener lugar para discutir posibles regalos o donaciones, la adquisición de bienes inmuebles, ciertos asuntos de personal, incluyendo las quejas de los empleados, asuntos de seguridad, la disciplina de los estudiantes, o para consultar con los abogados acerca de litigios pendientes.

Los integrantes actuales de la Junta son:

Puesto 1	Michelle Moore, Presidenta 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 817-949-8216 Michelle.Moore@southlakecarroll.edu	Puesto 5	Hannah Smith, Secretaria 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 817-949-8216 Hannah.Smith@southlakecarroll.edu
Puesto 2	Eric Lannen, Vice Presidente 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 817-949-8216 Eric.Lannen@southlakecarroll.edu	Puesto 6	Todd Carlton 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 817-949-8216 Todd.Carlton@southlakecarroll.edu
Puesto 3	Sheri Mills 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 817-949-8216 Sheri.Mills@southlakecarroll.edu	Puesto 7	Vacante
Puesto 4	Cam Bryan 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 817-949-8216		

Contactos de utilidad

De vez en cuando los empleados tienen preguntas o preocupaciones. Si esas preguntas o preocupaciones no pueden ser respondidas por los supervisores o a nivel del campus o del departamento, se recomienda al empleado que se ponga en contacto con el departamento correspondiente que se indica a continuación.

Cameron.Bryan@southlakecarroll.edu

Equipo del Superintendente

Superintendente Lane Ledbetter, Ed.D 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 Teléfono: 817-949-8216 Fax: 817-949-8228 Superintendente Adjunto Courtney Carpenter, Ed.D. 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 Teléfono: 817-949-8255 Fax: 817-949-8256

Superintendente adjunto de Servicios financieros

William Wooten 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 Teléfono: 817-949-8272 Fax: 817-949-8277

Asistente del Superintendente para Servicios de Personal y Estudiantes

Gordon Butler 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 Teléfono: 817-949-8255 Fax: 817-949-8256

Superintendente Adjunto de

Operaciones Matt Miller 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 Teléfono: 817-949-8210 Fax: 817-949-8229

Contactos administrativos de CISD

Executive Director of Athletics

Steve Keasler 2400 N. Carroll Ave Southlake, TX 76092 Phone: 817-949-8300 Fax: 817-949-8313

Executive Director of Communications & Engagement

Karen Fitzgerald 2400 N. Carroll Ave Southlake, TX 76092 Phone: 817-949-7080 Fax: 817-949-7088

Executive Director of Curriculum & Instruction, Advanced Academics, GT, Library Services & LOTE

2400 N. Carroll Ave. Southlake, TX 76092 Phone: 817-949-7070 Fax: 817-949-7077

Gina Peddy

Coordinator for Elementary Math & Science

Valerie Barnes 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 Phone: 817-949-7070 Fax: 817-949-7077

Coordinator for Secondary Math, Science & Fine Arts

Brittany Goerig 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 Phone: 817-949-7070 Fax: 817-949-7077

Coordinator for Elementary English Language Arts, Social Studies, & CARE Reading

Angela Hammond 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 Phone: 817-949-7061 Fax: 817-949-7077

Director of Accountability, Assessment, & PEIMS

Carie Barthelemess 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 Phone: 817-949-7050

Fax: 817-949-7077

Executive Director of Finance

Laurie Grissom 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 Phone: 817-949-8272

Fax: 817-949-8277

Director of Purchasing & Risk Management

Christy Stinson 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 Phone: 817-949-8272 Fax: 817-949-8277

Executive Director of Human Resources

Lauren Wurman, pHCLE 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 Phone: 817-949-8218 Fax: 817-949-8229

Human Resources Coordinator

Jaclyn Hemmila 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 Phone: 817-949-8213 Fax: 817-949-8229

Executive Director of Technology

Randy Stuart 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 Phone: 817-949-7061 Fax: 817-949-8262

Coordinator for Secondary English Language

Arts, Reading & Social Studies, Physical Education & Health

Melanie Ringman 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 Phone: 817-949-7061 Fax: 817-949-7077

Executive Director for Special Programs

Vacant

Coordinator for Special Education

Aaron Heil 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 Phone: 817-949-7050 Fax: 817-949-7079

District Coordinator of Counseling

Tammy Pulse 2400 N. Carroll Ave Southlake, Texas 76092 Phone: 817-949-8255 Fax: 817-949-8256

Director of Facilities

Bob Carabajal 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 Phone: 817-949-8287 Fax: 817-949-8284

Director of Transportation

Jason Gillis 1075 S. Kimball Ave. Southlake, TX 76092 Phone: 817-949-8333 Fax 817-949-8338

Senior Systems Engineer

Vacant

Senior Network Engineer

Hector Sarabia, Jr. 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 Phone: 817-949-7061

Fax: 817-949-8262

Director of Child Nutrition Services

Susan Wilson 2400 N. Carroll Ave. Southlake, Texas 76092 Phone: 817-949-8240

Fax: 817-949-8242

Escuelas

Carroll Senior High School

1501 W. Southlake Blvd. Southlake, TX 76092 Teléfono: 817-949-5800 Fax: 817-949-5858 Director: Ryan Wilson Subdirector: Paul Pinson

Subdirector: Christina Benhoff

Carroll High School

800 White Chapel Blvd Southlake, TX 76092 Teléfono: 817-949-5600 Fax: 817-949-5656 Director: P.J. Giamanco Subdirector: Steven Silvia Subdirector: Mary Smith

Carroll Middle School

1800 E. Kirkwood Blvd Southlake, TX 76092 Teléfono: 817-949-5400 Fax: 817-949-5454

Director: Stephanie Mangels Subdirector: Charlie Liles Subdirector: Janice Rowlands

George Dawson Middle School

400 S. Kimball Ave Southlake, TX 76092 Teléfono: 817-949-5500 Fax: 817-949-5555 Director: Stephen Langford Subdirector: Jason Deardorff Subdirector: Shatina Lewis

Don T. Durham Intermediate School

801 Shady Oaks Southlake, TX 76092 Teléfono: 817-949-5300 Fax: 817-949-5353 Director: Mike Wyrick

Subdirector: Morgan Peccarelli Subdirector: Brian Micocci

Cleburne Eubanks Intermediate School

500 S. Kimball Ave Southlake, TX 76092 Teléfono: 817-949-5200 Fax: 817-949-5252 Director: Mary Stockton Subdirector: Nikki Leonard

Johnson Elementary School

1301 N. Carroll Ave Southlake, TX 76092 Teléfono: 817-949-4500 Fax: 817-949-4545 Director: Rene Moses, Ed.D.

Director: Rene Moses, Ed.D. Subdirector: Nicole Williams

Carroll Elementary School

1705 W. Continental Avenue Southlake, TX 76092 Teléfono: 817-949-4300 Fax: 817-949-4343 Director: Stacy Wagnon Subdirector: Meredith, Ed.D.

Robert H. Rockenbaugh Elementary School

301 Byron Nelson Parkway Southlake, TX 76092 Teléfono: 817-949-4700 Fax: 817-949-4747 Director: Janet Blackwell Subdirector: Haily May

Walnut Grove Elementary School

2520 N. White Chapel Blvd. Southlake, TX 76092 Teléfono: 817-949-4400 Fax: 817-949-4444 Director: Jim Calvin, Ed.D. Subdirector: Ashraf Mobh

Old Union Elementary School

1050 S. Carroll Ave Southlake, TX 76092 Teléfono: 817-949-4600 Fax: 817-949-4646

Director: Jon Fike

Subdirector: Reigan O'Quinn

EMPLEO

Igualdad de oportunidades en el empleo

Política DAA, DIA

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

De acuerdo con el Título IX, el distrito no discrimina por razón de sexo y no está obligado a hacerlo en sus programas o actividades educativas. El requisito de no discriminar 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 a la siguiente empleada como coordinadora del Título IX para que los empleados atiendan las inquietudes o consultas relacionadas con la discriminación basada en el sexo, incluyendo el acoso sexual:

Lauren Wurman, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos 2400 N. Carroll Avenue Southlake, TX 76092

<u>Lauren.Wurman@southlakecarroll.edu</u>
(817) 949-8218

Los reportes se pueden realizar en cualquier momento y por cualquier persona, incluso durante las horas no hábiles, por correo postal, correo electrónico o por teléfono. Durante el horario de trabajo del distrito, los reportes también pueden hacerse en persona.

El puesto de coordinador de la *ADA*/Sección 504 para los empleados por motivos de discapacidad está actualmente vacante. Por favor dirija todas las preguntas e inquietudes relacionadas con la *ADA*/Sección 504 a su supervisor inmediato.

Anuncios de puestos de trabajo

Política DC

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

Empleo con y sin contrato

Política Serie DC

La ley estatal requiere que el distrito emplee a todos los empleados profesionales de tiempo completo en puestos que requieran un certificado de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (*State Board for Educator Certification, SBEC*) y a las enfermeras bajo contratos de prueba, a término o continuos. Los empleados en todos los demás puestos son empleados a 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 que siguen proporcionan una descripción general de los acuerdos de empleo utilizados por el distrito.

Contratos en período de prueba. Las enfermeras y los empleados profesionales a tiempo completo nuevos en el distrito y empleados en puestos que requieran la certificación del *SBEC* deben recibir un contrato en periodo de prueba durante su primer año de empleo. Los antiguos empleados que sean contratados después de un lapso de al menos dos años de empleo en el distrito o los empleados que se trasladen a un puesto que requiera una nueva clase de certificación también pueden ser empleados mediante un contrato en período de prueba. Los contratos en período de prueba son contratos de un año. El periodo de prueba para aquellos que han estado empleados como maestros en las escuelas públicas durante al menos cinco de los ocho años anteriores al empleo con el distrito no puede exceder de un año escolar. Para aquellos con menos experiencia, el período de prueba será de tres años escolares (es decir, tres contratos de un año) con un cuarto año escolar opcional si la Junta determina que es dudoso que se deba dar un contrato a término.

Contratos temporales. Los profesionales a tiempo completo empleados en puestos que requieren certificación y los enfermeros serán contratados mediante contratos temporales una vez que hayan superado el período de prueba. Los términos y condiciones de empleo se detallan en el contrato y en las políticas de empleo. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato. Los directores de campus y los administradores de la oficina central pueden ser empleados con contratos de dos años. Los empleados profesionales y administrativos no certificados pueden ser empleados con contratos de dos años. Algunos empleados profesionales y administrativos no certificados no están empleados por contrato. Se puede acceder a las políticas de empleo en línea o se proporcionarán copias si así se solicita.

Empleados paraprofesionales y auxiliares. Todos los empleados paraprofesionales y auxiliares, independientemente de su certificación, son empleados a voluntad y no por contrato. El empleo no tiene una duración determinada y puede darse por terminado en cualquier momento, ya sea por parte del empleado o del distrito.

Empleados profesionales y administrativos no certificados. Los empleados en puestos profesionales y administrativos, incluidos en la lista aprobada por la Junta, que no requieren certificación de la *SBEC* (como los administradores no docentes) son empleados por un contrato de un año que no está sujeto a las disposiciones de no renovación o terminación bajo el Código de Educación de Texas.

Empleados profesionales y administrativos no certificados. Los empleados que ocupan puestos profesionales y administrativos que no requieren certificación de la *SBEC* (como los administradores no docentes), y que no están incluidos en la lista de contratos no certificados aprobada por la Junta, no son empleados por contrato. El empleo no tiene una duración determinada y puede darse por terminado en cualquier momento, ya sea por parte del empleado o del distrito.

Certificación y licencias

Políticas DBA, DF

Los empleados profesionales cuyos puestos requieren una certificación o licencia profesional de la *SBEC* son responsables de tomar medidas para garantizar que sus credenciales no caduquen. Los empleados deben presentar la documentación que acredite que han aprobado el examen de certificación requerido y/o que han obtenido o renovado sus credenciales ante el Departamento de Recursos Humanos y actualizar Eduphoria de manera oportuna. Los empleados con licencia del Departamento de Licencias y Reglamentos de Texas (*TDLR*) deben notificar al Director Ejecutivo de Recursos Humanos cuando se produzca una acción contra, o la revocación de, su licencia.

El contrato de un empleado certificado puede ser anulado sin el debido proceso del Capítulo 21 y su empleo puede darse por terminado si el individuo no tiene un certificado válido o no cumple con los requisitos necesarios para renovar o extender un certificado temporal, un certificado de emergencia, un certificado de prueba o un permiso. Un contrato también puede ser anulado si la *SBEC* suspende o revoca la certificación debido a que la persona no cumple con la verificación de antecedentes penales. Póngase en contacto con el Director Ejecutivo de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre los requisitos de certificación o licencia.

Recertificación de la autorización de empleo Política DC

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

Los empleados cuya situación migratoria, autorización de empleo o documentos de autorización de empleo hayan caducado deben presentar nuevos documentos que demuestren la autorización de empleo actual. Los empleados deben presentar la solicitud o petición necesaria con suficiente antelación para asegurarse de mantener una autorización de empleo continua o documentos de autorización de empleo válidos. Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre la reverificación de la autorización de empleo.

Requisas y pruebas de alcohol y drogas Política CQ, DHE

Las requisas no investigativas en el lugar de trabajo, incluyendo el acceso al escritorio, los gabinetes de archivos o el área de trabajo de un empleado para obtener información necesaria para los propósitos usuales del negocio, 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 llevar a cabo registros cuando haya una causa razonable para creer que un registro descubrirá pruebas de mala conducta relacionada con el trabajo. Dicho registro de investigación puede incluir pruebas de drogas y alcohol si la presunta infracción está relacionada con el uso de drogas o alcohol. El distrito puede requisar al empleado, sus objetos personales y las áreas de trabajo, incluyendo los recursos tecnológicos propiedad del distrito, los casilleros y los vehículos privados estacionados en las instalaciones del distrito o en los sitios de trabajo o utilizados en los asuntos del distrito.

Empleados que deben tener una licencia de conducir comercial. Cualquier empleado cuyas funciones requieran una licencia de conducir comercial (*CDL*) está sujeto a pruebas de drogas y alcohol. Esto incluye a todos los conductores que manejan un vehículo de motor diseñado para transportar a 16 o más personas, incluyendo al conductor; conductores de vehículos grandes; o conductores de vehículos utilizados en el transporte de materiales peligrosos. Los maestros, entrenadores u otros empleados que realicen principalmente otras tareas distintas de la conducción están sujetos a los requisitos de las pruebas cuando sus tareas incluyan la conducción de un vehículo motorizado comercial.

Las pruebas de drogas se realizarán antes de que un individuo asuma responsabilidades de conducción. Las pruebas de alcohol y drogas se llevarán a cabo cuando exista una sospecha razonable, de forma aleatoria, cuando un empleado se reincorpore al trabajo después de haber incurrido en una conducta prohibida y como medida de seguimiento. Las pruebas pueden realizarse después de un accidente. Se llevarán a cabo pruebas de

retorno al trabajo y de seguimiento si se permite que un empleado que ha infringido las normas de conducta prohibida o ha dado positivo en las pruebas de alcohol o drogas vuelva al trabajo.

Todos los empleados que deban tener una licencia *CDL* o que estén sujetos a pruebas de alcohol y drogas recibirán una copia de la política del distrito, los requisitos de las pruebas e información detallada sobre el abuso de alcohol y drogas. Los empleados que tengan preguntas o preocupaciones relacionadas con las políticas de pruebas de alcohol y drogas y los materiales educativos relacionados deben ponerse en contacto con el Departamento de Transporte.

Capacitación en materia de seguridad sanitaria Política DBA. DMA

Ciertos empleados que participan en actividades físicas para estudiantes deben mantener y presentar al distrito una prueba de certificación o capacitación actual en primeros auxilios, resucitación cardiopulmonar (RCP), el uso de un desfibrilador externo automático (DEA), conmoción cerebral y seguridad en actividades atléticas extracurriculares. La certificación o documentación de la formación debe ser emitida por la Cruz Roja Americana ("American Red Cross"), la Asociación Americana del Corazón ("American Heart Association") u otra organización que proporcione una formación y certificación equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación a Eduphoria dentro de los 30 días siguientes a su finalización.

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

Reasignaciones y traslados

Política DK

Todo el personal está sujeto a la asignación y reasignación por parte del Superintendente o la persona designada cuando el Superintendente o la persona designada determine que la asignación o reasignación se realiza en beneficio del distrito. La reasignación es una transferencia a otro puesto, departamento o establecimiento que no requiere un cambio en el contrato de trabajo. Las reasignaciones en las escuelas deben ser aprobadas por el director de la escuela receptora, excepto cuando las reasignaciones se deban a cambios en la matrícula o en el programa. Las asignaciones de tareas extracurriculares o suplementarias pueden ser reasignadas 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 opongan a una reasignación pueden seguir el proceso del distrito para las quejas de los empleados como se indica en este manual y en la política del distrito *DBGA* (LOCAL).

Un empleado con las calificaciones requeridas para un puesto puede solicitar un traslado a otro campus o departamento. El empleado y su supervisor deberán completar y firmar una solicitud de traslado por escrito. El maestro que solicite un traslado a otro plantel antes de que comience el año escolar deberá presentar su solicitud en tiempo y forma como se define anualmente. Las solicitudes de traslado durante el año escolar sólo se considerarán cuando el cambio no afecte negativamente a los estudiantes y después de que se haya encontrado un sustituto. Todas las solicitudes de traslado serán coordinadas por el Departamento de Recursos Humanos y deberán ser aprobadas por el supervisor receptor.

Cantidad de trabajo y horarios de trabajo

Política DEAB, DK, DL

Empleados profesionales. Los empleados profesionales y los administradores académicos están exentos del pago de horas extras y son contratados por 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. Cada año escolar se distribuirá una notificación de los horarios de trabajo, incluyendo las fechas de inicio y finalización y los días festivos programados.

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

Empleados paraprofesionales y auxiliares. Los empleados de apoyo son empleados a voluntad y recibirán una notificación de los días de servicio, las vacaciones y las horas de trabajo requeridas para su puesto sobre una base anual. Los empleados paraprofesionales y auxiliares deben ser compensados por las horas extras y no están autorizados a trabajar por encima de su horario asignado sin la aprobación previa de su supervisor. Para más información, consulte la sección sobre compensación de horas extras en la página 25.

Descansos para la extracción de leche materna

Política DEAB, DG

El distrito apoya la práctica de la extracción de leche materna y hace adaptaciones razonables para las necesidades de las empleadas que se 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 del público, donde la empleada pueda extraer la leche materna.

Se proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso cuando la empleada tenga necesidad de extraerse leche. Para las empleadas no exentas, estos descansos no se pagan y no se cuentan como horas trabajadas. Las empleadas deben reunirse con su supervisor para hablar de sus necesidades y acordar los tiempos de descanso.

Notificación a los padres respecto a las calificaciones Política DK. DBA

En las escuelas que reciben fondos del Título I, la Ley para el Éxito de Todos los Estudiantes ("Every Student Succeeds Act", ESSA) exige que el distrito notifique a los padres, al comienzo de cada año escolar, que pueden solicitar información sobre las cualificaciones profesionales del maestro de su hijo. La ESSA también exige que se notifique a los padres si su hijo ha sido asignado o enseñado durante cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no cumple con los requisitos de certificación o licencia estatales aplicables.

La ley de Texas exige que se notifique a los padres si se asigna a su hijo durante más de 30 días consecutivos a un maestro que no tiene un certificado de enseñanza apropiado. Los maestros sin certificación o con certificación inadecuada incluyen a las personas con un permiso de emergencia (incluyendo a las personas que están a la espera de tomar un examen de certificación) y a las personas que no tienen ningún certificado o permiso. A más tardar el 30º día de instrucción después de la fecha de asignación, el Superintendente o su

designado enviará un aviso por escrito a los padres. La información relativa a la certificación de los maestros se pondrá a disposición del público si así se solicita. Los empleados que tengan preguntas sobre su estado de certificación pueden llamar al Departamento de Recursos Humanos.

Empleo externo y tutorías

Política DBD

Los empleados deben comunicar por escrito a su supervisor inmediato cualquier empleo externo que pueda crear un posible conflicto de intereses con sus funciones y responsabilidades asignadas o con el interés superior del distrito. Los supervisores considerarán el empleo externo caso por caso y determinarán si debe prohibirse debido a un conflicto de intereses.

El empleado deberá comunicar por escrito a su supervisor inmediato cualquier actividad de tutoría privada de estudiantes del distrito a cambio de una remuneración.

Evaluación del desempeño

Política Serie DN

La evaluación del rendimiento laboral de un empleado es un proceso continuo que se centra en el mejoramiento. La evaluación del desempeño se basa en las tareas asignadas al empleado y en 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 completarán en formularios aprobados por el distrito. Los informes, la correspondencia y los memorandos también pueden utilizarse para documentar la información sobre el desempeño. Todos los empleados recibirán una copia de su evaluación escrita, participarán en una reunión de desempeño con su supervisor y tendrán la oportunidad de responder a la evaluación.

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

Participación de los empleados

Política BQA, BQB

Tanto a nivel del campus como del distrito, Carroll ISD ofrece oportunidades para opinar sobre asuntos que afectan a los empleados e influyen en la eficacia de la instrucción del distrito. Como parte del proceso de planificación y toma de decisiones del distrito, los empleados son elegidos para formar parte de los comités asesores del distrito o del campus. Los planes y la información detallada sobre el proceso de toma de decisiones compartida están disponibles en la oficina de cada campus.

Desarrollo del personal

Política DMA

Las actividades de desarrollo del personal se organizan para satisfacer las necesidades de los empleados y del distrito. Dichas actividades de desarrollo del personal para el personal de instrucción se realizan predominantemente en el campus, están relacionadas con el logro de los objetivos de desempeño del campus, se abordan en el plan de mejoramiento del campus y son aprobadas por un comité consultivo a nivel del campus.

Las actividades de desarrollo del personal no docente están diseñadas para cumplir con los requisitos específicos de la licencia (por ejemplo, los conductores de autobús) y el desarrollo continuo de las habilidades de los empleados.

Las personas titulares de los certificados del *SBEC* renovables son responsables de obtener las horas de formación requeridas y de mantener la documentación adecuada.

REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS

Sueldos, salarios y estipendios Política DEA, DEAA, DEAB

Los empleados son pagados 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 se clasifican generalmente como exentos y reciben un salario mensual. No tienen derecho a compensación por horas extras. Los demás empleados se clasifican generalmente como no exentos y se les paga sobre la base de un salario por hora o un sueldo y reciben tiempo compensatorio o pago de horas extras por cada hora extra trabajada más allá de las 40 horas en una semana de trabajo.

Todos los empleados pueden revisar su salario en *Skyward Employee Access*. Los maestros de clase, los bibliotecarios de tiempo completo, las enfermeras de tiempo completo y los consejeros de tiempo completo recibirán un salario no menor al mínimo establecido por el estado. Los empleados contratados que realicen tareas extracurriculares o suplementarias pueden recibir un salario adicional de acuerdo con el programa de pago de tareas adicionales del distrito.

Los empleados deben ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener más información sobre la programación de pagos del distrito o sobre su propio salario.

Cheques de pago

Todos los empleados profesionales y asalariados cobran mensualmente. Los empleados por hora cobran cada dos semanas. La programación de las fechas de pago para el año escolar 2021-2022 es la siguiente:



CARROLL ISD FECHAS DE LAS NÓMINAS QUINCENALES 2021-2022

Fechas límite de pago de nóminas (fecha límite para cambios / adiciones / supresiones) (lunes)	Período de pago que comienza el domingo	Período de pago que termina el sábado	Fechas de distribución de la nómina Viernes
30 de agosto de 2021	15 de agosto de 2021	28 de agosto de 2021	3 de septiembre de 2021
13 de septiembre de 2021	29 de agosto de 2021	11 de septiembre de 2021	17 de septiembre de 2021
27 de septiembre de 2021	12 de septiembre de 2021	25 de septiembre de 2021	1 de octubre de 2021
11 de octubre de 2021	26 de septiembre de 2021	9 de octubre de 2021	15 de octubre de 2021
25 de octubre de 2021	10 de octubre de 2021	23 de octubre de 2021	29 de octubre de 2021*
8 de noviembre de 2021	24 de octubre de 2021	6 de noviembre de 2021	12 de noviembre de 2021
22 de noviembre de 2021	7 de noviembre de 2021	20 de noviembre de 2021	26 de noviembre de 2021
6 de diciembre de 2021	21 de noviembre de 2021	4 de diciembre de 2021	10 de diciembre de 2021
20 de diciembre de 2021	5 de diciembre de 2021	18 de diciembre de 2021	24 de diciembre de 2021
3 de enero de 2022	19 de diciembre de 2021	1 de enero de 2022	7 de enero de 2022
17 de enero de 2022	2 de enero de 2022	15 de enero de 2022	21 de enero de 2022
31 de enero de 2022	16 de enero de 2022	29 de enero de 2022	4 de febrero de 2022
14 de febrero de 2022	30 de enero de 2022	12 de febrero de 2022	18 de febrero de 2022
28 de febrero de 2022	13 de febrero de 2022	26 de febrero de 2022	4 de marzo de 2022
14 de marzo de 2022	27 de febrero de 2022	12 de marzo de 2022	18 de marzo de 2022
28 de marzo de 2022	13 de marzo de 2022	26 de marzo de 2022	1 de abril de 2022
11 de abril de 2022	27 de marzo de 2022	9 de abril de 2022	15 de abril de 2022
25 de abril de 2022	10 de abril de 2022	23 de abril de 2022	29 de abril de 2022*
9 de mayo de 2022	24 de abril de 2022	7 de mayo de 2022	13 de mayo de 2022
23 de mayo de 2022	8 de mayo de 2022	21 de mayo de 2022	27 de mayo de 2022
6 de junio de 2022	22 de mayo de 2022	4 de junio de 2022	10 de junio de 2022
20 de junio de 2022	5 de junio de 2022	18 de junio de 2022	24 de junio de 2022
4 de julio de 2022	19 de junio de 2022	2 de julio de 2022	8 de julio de 2022
18 de julio de 2022	3 de julio de 2022	16 de julio de 2022	22 de julio de 2022
1 de agosto de 2022	17 de agosto de 2022	30 de julio de 2022	5 de agosto de 2022
15 de agosto de 2022	31 de julio de 2022	13 de agosto de 2022	19 de agosto de 2022
*3ª qui	ncena del mes - No se r	etiene la deducción vol	untaria

Fechas de distribución de la nómina
mensual
Miércoles, 22 de septiembre de 2021
Viernes, 22 de octubre de 2021
Viernes, 19 de noviembre de 2021
Viernes, 17 de diciembre de 2021
Viernes, 21 de enero de 2022
Martes, 22 de febrero de 2022
Martes, 22 de marzo de 2022
Viernes, 22 de abril de 2022
Viernes, 20 de mayo de 2022
Miércoles, 22 de junio de 2022
Viernes, 22 de julio de 2022
Lunes, 22 de agosto de 2022

Depósito automático de la nómina

Todos los empleados pueden solicitar el depósito electrónico de sus salarios en una cuenta designada. Para activar este servicio es necesario un periodo de notificación de generalmente una semana. Póngase en contacto con el Departamento de Nómina para obtener más información sobre el servicio de depósito automático de salarios.

Deducciones de la nómina

Política CFEA

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

- Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (*TRS*) o contribuciones del empleado a la Seguridad Social.
- Impuesto federal sobre la renta
- Impuesto de *Medicare* (aplicable sólo a los empleados contratados después del 31 de marzo de 1986).
- Manutención de los hijos y del cónyuge, si corresponde
- Pagos atrasados de préstamos educativos federales, si corresponde

Otras deducciones de la nómina que los empleados pueden elegir incluyen deducciones para la cuota del empleado de las primas del seguro de salud, dental, de vida y visual; anualidades; y programas de accidentes, discapacidad, servicios legales, cáncer y preescolar del CISD. Además, se pueden incluir deducciones para una cuenta de ahorros de salud, si se tiene derecho a ello. Los empleados también pueden solicitar la deducción

salarial para el pago de las cuotas de afiliación a organizaciones profesionales. Las deducciones salariales se hacen automáticamente por licencias no autorizadas o no pagadas.

Compensación de horas extras

Políticas DEAB, DEC

El distrito compensa las horas extras de los empleados no exentos de acuerdo con las leyes federales de salarios y horas. Todos los empleados son clasificados como exentos o no exentos para propósitos de compensación de horas extras. Los empleados profesionales y administrativos no son elegibles para la compensación de horas extras. Sólo los empleados no exentos (empleados por hora y paraprofesionales) tienen derecho a la compensación de horas extras. Los empleados no exentos no están autorizados a trabajar más allá de su horario normal sin la aprobación previa de su supervisor. Un empleado no exento que trabaje horas extras sin aprobación previa estará sujeto a medidas disciplinarias.

Las horas extras se definen legalmente como todas las horas trabajadas más allá de las 40 horas en una semana de trabajo y no se miden por el día o por el horario de trabajo regular del empleado. Los empleados no exentos que cobran un sueldo reciben una remuneración por una semana laboral de 37,5 horas. Si un empleado no exento trabaja más horas que la semana laboral definida hasta las 40 horas, se gana tiempo compensatorio directo. Para las horas trabajadas por encima de las 40 horas en la misma semana laboral, se debe registrar tiempo y medio. A efectos del cálculo de las horas extraordinarias, la semana laboral comienza a las 12:00 horas del domingo y termina a las 23:59 horas del sábado.

A los empleados no exentos que cobran un salario se les paga por las horas establecidas en el horario normal de trabajo. Las horas trabajadas más allá del horario normal, hasta 40 horas, se pagarán con la tarifa normal.

Los empleados no exentos pueden ser compensados por las horas extras (es decir, las horas que superan las 40 en una semana de trabajo) a razón de tiempo y medio con tiempo libre compensatorio (tiempo compensatorio) o pago directo. Lo siguiente se aplica a todos los empleados no exentos:

- Los empleados pueden acumular hasta 60 horas de tiempo compensatorio.
- El tiempo compensatorio debe utilizarse en el año de trabajo en que se acumula.
- El uso del tiempo compensatorio puede ser a petición del empleado con la aprobación del supervisor, según lo permita la carga de trabajo, o bajo la dirección del supervisor.
- El empleado debe utilizar el tiempo compensatorio antes de utilizar cualquier otro permiso remunerado disponible (por ejemplo, por enfermedad, personal, vacaciones).
- Se mantendrán registros semanales de tiempo de todos los empleados no exentos a efectos de administración de salarios y sueldos.

Reembolso de gastos de viaje

Política DEE

Antes de que un empleado incurra en gastos de viaje, el supervisor del empleado y el Departamento de Finanzas deben dar su aprobación. En el caso de los viajes aprobados, se reembolsará a los empleados el kilometraje y otros gastos de viaje de acuerdo con la tarifa vigente establecida por el distrito. Los empleados presentarán los recibos, en la medida de lo posible, para que se les reembolsen los gastos permitidos que no sean los de kilometraje. Los gastos de alimentación relacionados con los viajes nocturnos autorizados que no estén relacionados con una subvención estatal o federal se reembolsarán según la tarifa vigente del Distrito, de acuerdo con la normativa administrativa, o según la tarifa actual de viáticos del *IRS*, la que sea menor.

El empleado también podrá presentar los recibos reales de alimentación; sin embargo, en ningún caso el reembolso real superará la tarifa vigente de viáticos del Servicio de Impuestos Internos ("Internal Revenue Service," IRS).

Seguro médico, dental y de vida

Póliza CRD

La cobertura del seguro médico de grupo se proporciona a través de *TRS-ActiveCare*, el programa estatal de seguro médico para empleados de escuelas públicas. La contribución del distrito a las primas de seguro de los empleados la determina anualmente la Junta Directiva. Los empleados elegibles para la cobertura del seguro médico son los siguientes:

- Empleados que son integrantes activos y contribuyentes de TRS.
- Empleados que no son integrantes contribuyentes de *TRS* y que están empleados por 10 o más horas programadas regularmente por semana.

Los jubilados de TRS que estén inscritos en TRS-Care (programa de seguro médico para jubilados) no son elegibles para participar en TRS-ActiveCare.

El año del plan de seguro va del 1 de septiembre al 31 de agosto. Los empleados actuales pueden realizar cambios en su cobertura de seguro durante la afiliación abierta cada año o cuando experimenten un evento calificado (por ejemplo, matrimonio, divorcio, nacimiento). En un folleto separado se proporciona a todos los empleados una descripción detallada de la cobertura del seguro, el costo para el empleado y los requisitos de elegibilidad. Los empleados deben ponerse en contacto con el Departamento de Nómina y Beneficios para obtener más información.

Beneficios del seguro complementario

Política CRD

Los empleados pueden inscribirse, por su cuenta, en los programas de seguros complementarios que ofrece el distrito. Las primas de estos programas pueden pagarse mediante deducciones de la nómina. Los empleados deben ponerse en contacto con el Departamento de Nómina y Beneficios 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 la reglamentación del IRS, deben aceptar o rechazar este beneficio. Este plan permite a los empleados que reúnen los requisitos pagar ciertas primas de seguro antes de los impuestos (es decir, seguro de salud, visual, de cáncer, de enfermedad grave y dental y un seguro de vida adicional a plazo fijo). Un administrador externo se encarga de las reclamaciones de los empleados sobre estas cuentas.

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

Seguro de compensación de los trabajadores

Política CRE

El distrito, de acuerdo con la ley estatal, proporciona beneficios de compensación a los trabajadores que sufren una enfermedad relacionada con el trabajo o se lesionan en el trabajo. El distrito cuenta con una cobertura de

compensación laboral de la Asociación de Juntas Escolares de Texas, que entró en vigor el 25 de septiembre de 2005. Los beneficios ayudan a pagar el tratamiento médico y a compensar parte de los ingresos perdidos durante la recuperación. Las prestaciones específicas están prescritas por la ley en función de las circunstancias de cada caso.

Todos los accidentes o lesiones relacionados con el trabajo deben ser reportados inmediatamente al administrador o supervisor de su campus. El administrador o supervisor es responsable de reportar la lesión con la documentación apropiada al contacto de compensación de trabajadores del distrito ubicado en el Departamento de Servicios Financieros. 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.

Seguro de compensación por desempleo Política CRF

Los empleados que han sido despedidos o liquidados por causas ajenas a su voluntad pueden tener derecho a las prestaciones de compensación por desempleo en virtud de la Ley de Compensación por Desempleo de Texas. Los empleados no tienen derecho a cobrar los beneficios de desempleo durante las pausas programadas regularmente en el año escolar o los meses de verano si tienen contratos de trabajo o una garantía razonable de volver al trabajo.

Jubilación de los maestros

Todo el personal empleado de forma regular durante al menos cuatro meses y medio forman parte del Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (*Teacher Retirement System of Texas*, *TRS*). Los sustitutos que no reciben beneficios de jubilación por servicio de *TRS* y que trabajan al menos 90 días al año tienen derecho a adquirir un año de servicio acreditable en *TRS*. *TRS* proporciona a los beneficiarios un extracto anual de su cuenta que muestra todos los depósitos y el saldo total de la cuenta para el año que termina el 31 de agosto, así como un cálculo estimado de sus beneficios de jubilación.

Los empleados que planean jubilarse bajo *TRS* deben notificar a *TRS* lo antes posible. La información sobre los procedimientos de solicitud de los beneficios de *TRS* está disponible en *TRS* en *Teacher Retirement System of Texas*, 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o al llamar al 800-223-8778 o al 512-542-6400. La información de TRS también está disponible en la web (www.trs.state.tx.us).

PERMISOS Y AUSENCIAS

Política DEC, DECA, DECB

El distrito ofrece a los empleados permisos pagados y no pagados para ausentarse en tiempos de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de permisos disponibles y las restricciones a los permisos para ausentarse. Los empleados que prevean ausentarse por un período prolongado de más de cinco (5) días consecutivos, deberán ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener información sobre los beneficios de los permisos, el pago de las primas del seguro y los requisitos para comunicarse con el distrito.

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

- Permiso local
- Permiso estatal por enfermedad
- Permiso estatal por motivos personales

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito y del departamento o del campus para informar o solicitar cualquier permiso para ausentarse y completar el formulario o la certificación correspondiente. Cualquier ausencia no aprobada o que supere los permisos remunerados acumulados o disponibles dará lugar a la deducción del salario del empleado.

Familia inmediata Para fines de un permiso distinto al familiar y médico, se define a la familia inmediata como la siguiente:

- Cónyuge
- Hijo o hija, incluyendo un hijo biológico, adoptado o acogido, un yerno o una nuera, un hijastro, un pupilo legal o un hijo para el que el empleado tiene una relación de parentesco
- Padres, padrastros, suegros o cualquier otra persona que se encuentre en situación de parentesco con el empleado
- Hermanos, hermanastros y cuñados
- Abuelos y nietos
- Cualquier persona que resida en el hogar del empleado en el momento de la enfermedad o el fallecimiento

Para los efectos de los permisos familiares y médicos, la definición de familia se limita al cónyuge, los padres, los hijos y los parientes más cercanos. La definición de éstos se encuentra en la Política *DECA* (LEGAL).

Certificación médica Todo empleado que se ausente más de cinco días consecutivos debido a una enfermedad personal o familiar deberá presentar un certificado médico expedido por un proveedor de atención sanitaria cualificado que confirme las fechas concretas de la enfermedad, el motivo de la misma y -en el caso de una enfermedad personal- la condición del empleado para volver al trabajo. Los empleados deben seguir los procedimientos del Distrito y del Departamento o del campus para informar o solicitar cualquier permiso de ausencia y completar el formulario de solicitud de permiso correspondiente.

La Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008 (GINA) prohíbe a los empleadores con cobertura solicitar o requerir información genética de un individuo o de un integrante de su familia, excepto en los casos específicamente permitidos por esta ley. Para cumplir con esta ley, pedimos que los empleados y los proveedores de atención médica no proporcionen ninguna información genética en ningún certificado médico. La información genética, tal y como la define la GINA, incluye el historial médico familiar de una persona, los resultados de las pruebas genéticas de una persona o de un integrante de su familia, el hecho de que una persona o un integrante de su familia haya solicitado o recibido servicios genéticos, y la información genética de un feto portado por una persona o por un integrante de su familia o de un embrión que se encuentre legalmente en manos de una persona o de un integrante de su familia que reciba servicios de reproducción asistida.

Continuación del seguro de salud Los empleados que se encuentren en un permiso para ausentarse aprobado distinto al permiso familiar y médico, podrán continuar con los beneficios de su seguro a su cargo. Los beneficios del seguro médico para los empleados en permiso remunerado y en permiso designado bajo la Ley de Permisos Familiares y Médicos, serán pagados por el distrito tal como estaban antes del permiso.

Bajo las reglas de TRS-Active Care, un empleado ya no es elegible para el seguro a través del distrito después de seis meses de permiso para ausentarse sin goce de sueldo que no sea FML. Si el permiso para ausentarse sin

goce de sueldo de un empleado se extiende por más de seis meses, el distrito le proporcionará al empleado una notificación de los derechos de *COBRA*.

Licencia personal

La ley estatal otorga a todos los empleados hasta cinco (5) días de permiso personal remunerado al año. El permiso personal se puede utilizar al principio del año. Un día de permiso personal ganado equivale al número de horas diarias de la asignación habitual de un empleado, ya sea a tiempo completo o parcial. El permiso personal estatal se acumula sin límite, es transferible a otros distritos escolares de Texas y generalmente se transfiere a los centros de servicios educativos. El permiso personal puede utilizarse para dos fines generales: no discrecional y discrecional.

Los permisos no discrecionales que se toman por enfermedad personal o familiar, emergencia familiar, fallecimiento de un familiar o servicio militar activo se consideran permisos no discrecionales. Los motivos de este tipo de permiso permiten muy poca o ninguna planificación previa. Los permisos no discrecionales pueden utilizarse de la misma manera que los permisos por enfermedad.

Los permisos discrecionales que se toman a discreción del empleado y que se pueden programar con antelación se consideran permisos discrecionales. El empleado que desee tomar un permiso personal discrecional debe presentar una notificación de la solicitud a su director o supervisor lo antes posible. El director o supervisor considerará el efecto de la ausencia del empleado en el programa educativo o en el funcionamiento del departamento, así como la disponibilidad de sustitutos.

Prorrateo de la licencia Si un empleado se desvincula del distrito antes de su último día de trabajo del año, o comienza a trabajar después del primer día de trabajo, la licencia personal estatal se prorrateará en función del tiempo real que haya trabajado. Cuando un empleado se desvincula de su empleo antes del último día de trabajo del año escolar, el último pago del empleado se reducirá en la cantidad de permiso personal estatal que el empleado utilizó más allá de su derecho prorrateado para el año escolar.

Licencia por enfermedad a nivel estatal

Las licencias estatales por enfermedad acumuladas antes de 1995 están disponibles para su uso y pueden ser transferidas a otros distritos escolares de Texas.

La licencia por enfermedad del estado puede utilizarse únicamente por los siguientes motivos:

- Enfermedad del empleado
- Enfermedad de los familiares directos del empleado
- Emergencia familiar (por ejemplo, catástrofes naturales o situaciones que pongan en peligro la vida)
- Fallecimiento de un familiar directo
- Servicio militar activo

Licencia local

Los empleados profesionales y paraprofesionales obtendrán cinco (5) días laborables de permiso local por año escolar. Un día de permiso local obtenido equivale al número de horas diarias de la asignación habitual de un empleado, ya sea a tiempo completo o parcial. Los empleados auxiliares ganarán dos (2) días laborables de permiso local por año escolar. La licencia local está disponible para su uso al comienzo de cada año escolar.

Vacaciones

Los empleados elegibles en puestos que requieren 12 meses de servicio (del 1 de julio al 30 de junio) recibirán días de vacaciones no remunerados de acuerdo con las regulaciones administrativas de su calendario laboral. Los días de vacaciones y los días flexibles del año escolar anterior deberán utilizarse antes del 31 de diciembre del año escolar en curso. Los empleados exentos perderán los días restantes. A los empleados no exentos se les puede indicar que tomen tiempo libre antes del 31 de diciembre para evitar ser compensados por su tiempo. Si un empleado se separa del empleo con Carroll ISD, cualquier día de vacaciones o flexible no utilizado se perderá.

Banco de licencias por enfermedad

El banco de licencias por enfermedad está a disposición de los empleados profesionales y paraprofesionales. El propósito del Banco de Licencias por Enfermedad es proporcionar días adicionales de licencia por enfermedad a los afiliados al banco en caso de enfermedad o lesión catastrófica propia. Una persona se convierte en afiliado mediante una donación y, a cambio, tiene derecho a retirarse del banco según las directrices y normas del mismo. Las normas y directrices del Banco de Licencias por Enfermedad están publicadas en www.southlakecarroll.edu.

Licencias médicas y familiares (FML)— Disposiciones generales

El siguiente texto es de la notificación federal, *Derechos y Responsabilidades del Empleado Bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica*. La información específica que el distrito ha adoptado para implementar la *FMLA* se encuentra a continuación de esta notificación general.

Derechos de licencia. Los empleados que reúnan los requisitos necesarios y trabajen para una empresa con cobertura pueden tomar hasta 12 semanas de permiso no remunerado y protegido por el puesto de trabajo en un periodo de 12 meses por los siguientes motivos:

- El nacimiento de un hijo o la entrega de un hijo en adopción o en acogida;
- Para establecer un vínculo con un hijo (el permiso debe tomarse en el plazo de un año desde el nacimiento o la entrega del hijo);
- Para cuidar al cónyuge, a un hijo o a un progenitor del empleado que padezca un problema de salud grave que reúna los requisitos necesarios;
- Por el propio estado de salud grave del empleado que lo incapacite para realizar su trabajo;
- En caso de exigencias cualificadas relacionadas con el despliegue en el extranjero de un militar que sea cónyuge, hijo o padre del empleado.

Un empleado que reúna los requisitos necesarios y que sea cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano de un integrante del ejército con cobertura, también puede tomar hasta 26 semanas de licencia *FMLA* en un solo período de 12 meses para cuidar al integrante del ejército con una lesión o enfermedad grave.

No es necesario que el empleado utilice la licencia en un solo bloque. Cuando sea médicamente necesario o esté permitido por otros motivos, los empleados pueden tomar la licencia de forma intermitente o con un horario reducido.

Los empleados pueden elegir, o un empleador puede exigir, el uso de la licencia pagada acumulada mientras se toma la licencia *FMLA*. Si un empleado sustituye la licencia acumulada remunerada por la licencia *FMLA*, el empleado debe cumplir con las políticas normales de licencia remunerada del empleador.

Beneficios y protecciones. Mientras los empleados estén en licencia *FMLA*, los empleadores deben continuar con la cobertura del seguro de salud como si los empleados no estuvieran en licencia.

Al regresar de la licencia *FMLA*, la mayoría de los empleados deben ser reincorporados al mismo puesto de trabajo o a uno casi idéntico, con un salario, prestaciones y otras condiciones de empleo equivalentes.

Un empleador no puede interferir con los derechos de una persona bajo la *FMLA* ni tomar represalias contra alguien por usar o intentar usar la licencia de la *FMLA*, por oponerse a cualquier práctica ilegalizada por la *FMLA* o por participar en cualquier procedimiento bajo la *FMLA* o relacionado con esta.

Requisitos de elegibilidad. Un empleado que trabaje para una empresa con cobertura debe cumplir tres criterios para poder optar a la licencia *FMLA*. El empleado debe:

- Haber trabajado para la empresa durante al menos 12 meses;
- Haber prestado al menos 1.250 horas de servicio en los 12 meses anteriores al inicio de la licencia*; y
- Trabajar en un lugar donde el empleador tenga al menos 50 empleados en un radio de 75 millas del lugar de trabajo del empleado.
 - *Los empleados que forman parte del personal de vuelo de las compañías aéreas deben cumplir unos requisitos especiales en cuanto a horas de servicio.

Solicitud de la licencia. Por lo general, los empleados deben notificar con 30 días de antelación la necesidad de una licencia *FMLA*. Si no es posible avisar con 30 días de anticipación, el empleado debe notificar al empleador tan pronto como sea posible y, en general, seguir los procedimientos habituales del empleador.

Los empleados no tienen que compartir un diagnóstico médico, pero deben proporcionar suficiente información al empleador para que éste pueda determinar si la licencia cumple los requisitos para la protección de la *FMLA*.

La información suficiente podría incluir informar al empleador de que el empleado no está o no estará en condiciones de realizar sus funciones laborales, que un integrante de la familia no puede realizar sus actividades cotidianas, o que es necesaria una hospitalización o un tratamiento médico continuado. Los empleados deben informar a la empresa si la necesidad de licencia es por un motivo por el que ya se tomó o certificó una licencia *FMLA*.

Los empleadores pueden exigir una certificación o una recertificación periódica que justifique la necesidad de la licencia. Si el empleador determina que la certificación está incompleta, debe proporcionar una notificación por escrito indicando qué información adicional se requiere.

Responsabilidades del empleador. Una vez que el empleador se da cuenta de que la necesidad de un empleado de ausentarse es por una razón que puede calificar bajo la *FMLA*, el empleador debe notificar al empleado si es elegible para la licencia *FMLA* y, si es elegible, también debe proporcionar una notificación de los derechos y responsabilidades bajo la *FMLA*. Si el empleado no cumple los requisitos, el empleador debe proporcionar las razones por las que no es elegible.

Los empleadores deben notificar a sus empleados si la licencia será designada como licencia *FMLA*, y si es así, qué cantidad de licencia será designada como licencia *FMLA*.

Aplicación de la ley. Los empleados pueden presentar una queja ante la División de Salarios y Horas del Departamento de Trabajo de EE.UU., o pueden presentar una demanda privada contra el empleador.

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

Para más información:

1-866-4US-WAGE (1-866-487-9243) TTY: 1-877-889-5627 www.wagehour.dol.gov

Disposiciones locales sobre licencias familiares y médicas

Los empleados que reúnan los requisitos necesarios podrán solicitar hasta 12 semanas de licencia no remunerada en el periodo de 12 meses comprendido entre el 1 de julio y el 30 de junio.

Uso de la licencia remunerada. La licencia familiar y médica es simultánea a la licencia personal y por enfermedad acumulada, a la licencia por incapacidad temporal, al tiempo compensatorio, a la licencia por agresión y a las ausencias debidas a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo. El distrito designará la licencia como familiar y médica, si corresponde, y notificará al empleado que la licencia acumulada tendrá efecto simultáneo.

Licencia combinada para cónyuges. Los cónyuges empleados por el distrito están limitados a un total combinado de 12 semanas de licencia *FMLA* para cuidar a uno de los padres con una condición de salud grave; o para el nacimiento, la adopción o la adopción de un niño. La licencia para cuidadores militares para los cónyuges está limitada a un total combinado de 26 semanas.

Licencia intermitente. Cuando sea médicamente necesario o en el caso de una exigencia justificada, un empleado puede tomar una licencia intermitente o con un horario reducido. El distrito no permite el uso de una licencia intermitente o de horario reducido para el cuidado de un niño recién nacido o para la adopción o acogida de un niño con el empleado.

Aptitud para el trabajo. El empleado que tome una *FML* debido a su propia condición de salud grave deberá presentar, antes de reanudar el trabajo, un certificado de aptitud para el trabajo expedido por el proveedor de atención médica. Cuando la licencia se toma por la propia condición de salud grave del empleado, la certificación debe abordar la capacidad del empleado para realizar las funciones esenciales del trabajo. El distrito proporcionará una lista de las funciones esenciales del trabajo (por ejemplo, la descripción del trabajo) al empleado con la notificación de designación de *FML* para que la comparta con el proveedor de atención médica. La aptitud para el trabajo no es necesaria cuando un empleado se reincorpora al trabajo después de una licencia para cuidar a un familiar con una condición de salud grave; para cuidar a un niño después de su nacimiento, adopción o asignación a un hogar de acogida; o para una licencia por exigencia calificada.

Reincorporación. Un empleado que se reincorpore al trabajo al final de la *FML* será devuelto al mismo puesto que tenía cuando comenzó la licencia o a un puesto equivalente con prestaciones laborales, salario y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

En ciertos casos, a los empleados de instrucción que deseen regresar al trabajo al final o cerca del final de un semestre se les puede requerir que continúen con la licencia familiar y médica hasta el final del semestre. El

tiempo libre adicional no se cuenta contra el derecho *FML* del empleado, y el distrito mantendrá el seguro de salud colectivo de los empleados y reintegrará al empleado al final de la licencia de acuerdo con los procedimientos descritos en la política (ver *DECA* (LEGAL)).

Incumplimiento de la obligación de regresar. Si, al expirar la *FML*, el empleado puede regresar al trabajo, pero decide no hacerlo, el distrito puede exigir al empleado que reembolse la parte del distrito de las primas de seguro pagadas durante cualquier período de la *FML* en que el empleado estuvo de licencia sin remuneración. Si el empleado no se reincorpora al trabajo por una razón ajena al control del empleado, como una condición de salud personal o familiar grave y continuada o el traslado inesperado de un cónyuge a más de 75 millas del distrito, el distrito no podrá exigir al empleado que reembolse la parte de las primas pagadas por el distrito.

Contacto con el distrito. Los empleados que necesiten una licencia familiar y médica deben ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener detalles sobre la elegibilidad, los requisitos y las limitaciones.

Licencia por incapacidad temporal

Empleados certificados. Cualquier empleado a tiempo completo cuyo puesto requiera la certificación de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (*SBEC*) tiene derecho a una licencia por incapacidad temporal. El propósito de la licencia por incapacidad temporal es proporcionar protección laboral a los educadores de tiempo completo que no pueden trabajar durante un período prolongado debido a una incapacidad mental o física de carácter temporal. La licencia por incapacidad temporal debe tomarse como un bloque de tiempo continuo. No puede tomarse de forma intermitente ni con un horario reducido. El embarazo y las afecciones relacionadas con el mismo reciben el mismo tratamiento que cualquier otra incapacidad temporal.

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

Si un empleado recibe una baja por incapacidad temporal de forma involuntaria, tiene derecho a solicitar una audiencia ante el Consejo de Administración. El empleado puede protestar la acción y presentar pruebas adicionales de aptitud para el trabajo.

Cuando un empleado esté preparado para volver al trabajo, deberá notificarlo al Superintendente o a la persona designada con al menos 30 días de anticipación. La notificación de regreso al trabajo debe ir acompañada de una certificación médica que confirme que el empleado es capaz de realizar su trabajo. Los empleados certificados que regresen de una licencia serán reincorporados a la escuela a la que estaban previamente asignados si hay un puesto apropiado disponible. Si no se dispone de un puesto adecuado, el empleado podrá ser asignado a otra escuela, previa aprobación del director de la misma. Si no hay un puesto disponible antes del final del año escolar, el empleado se reincorporará a un puesto en el campus original al comienzo del siguiente año escolar.

La Junta ha optado por extender los beneficios de la incapacidad temporal a todos los demás empleados a tiempo completo.

Beneficios de la compensación para los trabajadores

Un empleado que se ausente de su puesto de trabajo por una enfermedad o lesión relacionada con el mismo puede tener derecho a las prestaciones semanales de compensación de los trabajadores si la ausencia supera los siete (7) días calendario.

Un empleado que recibe beneficios salariales de compensación laboral por una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede optar por utilizar la licencia por enfermedad acumulada o cualquier otro beneficio de licencia pagada. El empleado que opte por utilizar las licencias remuneradas no recibirá las prestaciones salariales semanales de compensación laboral hasta que se agoten todas las licencias remuneradas o hasta que el empleado decida dejar de utilizarlas en la medida en que las licencias remuneradas no sean iguales al salario anterior a la enfermedad o lesión. Si no se opta por el uso de las licencias remuneradas, el empleado sólo recibirá las prestaciones salariales de compensación laboral por cualquier ausencia resultante de una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, que puede no ser igual a su salario anterior a la enfermedad o lesión.

Licencia por agresión

La licencia por agresión proporciona una protección ampliada de los ingresos y las prestaciones laborales a un empleado que se haya lesionado como consecuencia de una agresión física sufrida durante el desempeño de su trabajo. Un incidente relacionado con una agresión es una lesión relacionada con el trabajo y debe comunicarse inmediatamente a un administrador o supervisor. Se considera que una lesión es una agresión si la persona que la ha causado puede ser procesada por agresión o no puede ser procesada sólo porque la edad de esa persona o su capacidad mental la hacen no responsable a efectos de responsabilidad penal.

Un empleado agredido físicamente en el trabajo puede tomar todo el tiempo de licencia que sea médicamente necesario (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones físicas que haya sufrido. A petición del empleado, el distrito le asignará inmediatamente la licencia por agresión. Los días de licencia concedidos en virtud de la disposición de licencia por agresión no se deducirán de la licencia personal acumulada y deberán coordinarse con las prestaciones de compensación laboral. Tras la investigación, el distrito podrá cambiar el estatus de la licencia por agresión y cargar la licencia utilizada contra la licencia remunerada acumulada del empleado. El salario del empleado se deducirá si no se dispone de la licencia remunerada acumulada.

Servicio de jurado Políticas DEC, DG

El distrito proporciona licencia remunerada a los empleados que son convocados a prestar servicio como jurado, incluyendo el servicio como gran jurado. El distrito no despedirá, amenazará con despedir, intimidará o coaccionará a ningún empleado regular debido al servicio de jurado o gran jurado o por la asistencia del empleado o la asistencia programada en relación con el servicio en cualquier tribunal de los Estados Unidos. Los empleados que se presenten ante el tribunal para prestar servicio como jurado pueden conservar cualquier compensación que el tribunal les proporcione. Un empleado debe informar a su supervisor de la citación para ser jurado tan pronto como la reciba y se le puede pedir que proporcione al distrito una copia de la citación para documentar la necesidad de la licencia.

Se puede requerir que un empleado se presente a trabajar tan pronto como sea liberado de su deber como jurado. El supervisor puede tener en cuenta el tiempo de viaje requerido y la naturaleza del puesto de la persona al determinar la necesidad de presentarse al trabajo. Es posible que se requiera una copia de la liberación del servicio de jurado o la documentación del tiempo transcurrido en el tribunal.

Cumplimiento de una citación judicial

Los empleados recibirán su salario mientras estén de licencia para cumplir con una citación válida para comparecer en un procedimiento civil, penal, legislativo o administrativo y no se les exigirá que utilicen su licencia personal. Los empleados deberán presentar la documentación que acredite su necesidad de licencia para comparecer ante los tribunales.

Comparecencias ante el tribunal por absentismo escolar

Un empleado que sea padre, tutor de un niño o tutor designado por el tribunal (*ad litem*) de un niño que tenga que faltar al trabajo para asistir a una audiencia del tribunal por absentismo escolar puede utilizar el permiso personal o el tiempo compensatorio para la ausencia. A los empleados que no dispongan de permiso remunerado se les descontará cualquier ausencia requerida a causa de la comparecencia ante el tribunal.

Celebración de actos religiosos

El distrito se adaptará razonablemente a la solicitud de un empleado de ausentarse por una celebración o festividad religiosa. Se harán adaptaciones tales como cambios en los horarios de trabajo o la aprobación de un día de ausencia, a menos que supongan una dificultad excesiva para el distrito. El empleado podrá utilizar cualquier licencia personal acumulada para este fin. A los empleados que hayan agotado la licencia remunerada aplicable se les podrá conceder un día de ausencia no remunerado.

Licencia militar

Licencia pagada por servicio militar Cualquier empleado que sea integrante 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 integrante de un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano autorizado por el estado o el gobierno federal tiene derecho a 15 días de licencia pagada por año fiscal cuando participe en una capacitación autorizada o reciba órdenes de servicio de la autoridad correspondiente. Se dispone de siete días adicionales de licencia por año fiscal si se le llama al servicio activo del estado en respuesta a una catástrofe. Además, un empleado tiene derecho a utilizar las licencias personales o por enfermedad disponibles a nivel estatal y local durante el tiempo de servicio militar activo

Recontratación después de la licencia militar Los empleados que dejan el distrito para entrar en las fuerzas militares de los Estados Unidos o que reciben la orden de prestar servicio activo como integrantes de la fuerza militar de cualquier estado (por ejemplo, la Guardia Nacional o Estatal) pueden volver al empleo si son dados de baja con honores. Los empleados que deseen regresar al distrito serán contratados de nuevo siempre que puedan ser considerados aptos para desempeñar las funciones requeridas. Los empleados que se reincorporen al trabajo tras una baja militar deberán ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos. En la mayoría de los casos, la duración del servicio militar federal no puede superar los cinco años.

Continuación del seguro médico Los empleados que prestan servicio en las fuerzas militares pueden optar por continuar la cobertura de su plan de salud a su propio costo durante un período no superior a 24 meses. Los empleados deben ponerse en contacto con el Departamento de Nómina y Beneficios para obtener detalles sobre la elegibilidad, los requisitos y las limitaciones.

RELACIONES Y COMUNICACIONES CON LOS EMPLEADOS

Reconocimiento y agradecimiento a los empleados

A lo largo del año se realizan esfuerzos continuos 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. Las actividades de reconocimiento y agradecimiento también incluyen una ceremonia formal de premios de fin de año y el programa *We Care*.

Comunicaciones del distrito

A lo largo del año escolar, el Departamento de Comunicación y Compromiso publica boletines, folletos, volantes, calendarios, comunicados de prensa y otros materiales de comunicación. Estas publicaciones ofrecen a los empleados y a la comunidad información relacionada con las actividades y los logros de la escuela.

RECLAMOS Y QUEJAS

Política DGBA

En un esfuerzo por escuchar y resolver las preocupaciones o quejas de los empleados de manera oportuna y al nivel administrativo más bajo posible, la Junta ha adoptado un proceso ordenado que todos los empleados deben seguir. Se anima a los empleados a discutir sus preocupaciones o quejas con sus supervisores o con un administrador apropiado en cualquier momento.

El proceso formal ofrece a todos los empleados la oportunidad de ser escuchados hasta el más alto nivel de la dirección si no están satisfechos con una respuesta administrativa. Una vez agotados todos los procedimientos administrativos, los empleados pueden presentar sus preocupaciones o quejas al Consejo de Administración. Para facilitar la consulta, la política del distrito relativa al proceso de presentación de preocupaciones y quejas está disponible en línea en:

https://pol.tasb.org/Policy/Download/1113?filename=DGBA(LOCAL).pdf

CONDUCTA Y BIENESTAR DE LOS EMPLEADOS

Estándares de conducta

Política DH

Se espera que todos los empleados trabajen juntos en un espíritu de cooperación para favorecer los intereses del distrito y que sean corteses con los estudiantes, entre ellos y con el público. Se espera que los empleados cumplan con las siguientes normas de conducta:

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, padres, otros empleados e integrantes de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con los estudiantes y los compañeros de trabajo.
- Presentarse al trabajo según el horario asignado.
- Notificar a su supervisor inmediato con anticipación o con la mayor anterioridad posible en caso de que deba ausentarse o llegar tarde. Las ausencias no autorizadas, el absentismo crónico, la

impuntualidad y el incumplimiento de los procedimientos para informar de una ausencia pueden ser causa de medidas disciplinarias.

- Conocer y cumplir con las políticas y procedimientos del Departamento y del Distrito.
- Expresar preocupaciones, quejas o críticas a través de los canales apropiados.
- Respetar todas las normas y reglamentos de seguridad e informar inmediatamente a un supervisor de las lesiones o condiciones inseguras.
- Utilizar el tiempo, los fondos y los bienes del distrito únicamente para los asuntos y actividades autorizados del distrito.

Todos los empleados del distrito deben desempeñar sus funciones de acuerdo con las leyes estatales y federales, las políticas y procedimientos del distrito y las normas éticas. La violación de las políticas, los reglamentos o las directrices, incluida la presentación intencional de una reclamación falsa, el ofrecimiento de declaraciones falsas o la negativa a cooperar con una investigación del distrito, puede dar lugar a medidas disciplinarias, entre ellas el despido. Los presuntos incidentes de cierta mala conducta por parte de los maestros, incluyendo tener antecedentes penales, deben ser reportados a la SBEC a más tardar el séptimo día después de que el Superintendente tuvo conocimiento del incidente.

A continuación, se reproduce el Código de Ética de los Maestros (*Educators' Code of Ethics*), adoptado por la Junta Estatal de Certificación de Maestros, el cual deben cumplir todos los empleados del distrito:

Código de Ética de los Maestros de Texas

Propósito y alcance

El maestro de Texas deberá cumplir con las prácticas estándar y la conducta ética hacia los estudiantes, los colegas profesionales, los funcionarios de la escuela, los padres y los integrantes de la comunidad, y deberá salvaguardar la libertad académica. El maestro 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 maestro de Texas, al ejemplificar las relaciones éticas con sus colegas, dará un trato justo y equitativo a todos los integrantes de la profesión. El maestro de Texas, al aceptar un cargo de confianza pública, medirá el éxito por el progreso de cada estudiante hacia la concreción de su potencial como ciudadano efectivo. El maestro de Texas, al cumplir con sus responsabilidades en la comunidad, deberá cooperar con los padres y otras personas para mejorar las escuelas públicas de la comunidad. Este capítulo se aplicará a los maestros y a los candidatos a la certificación. (19 TAC 247.1(b))

Estándares aplicables

1. Conducta, prácticas y desempeño ético profesional

Estándar 1.1 El maestro no se involucrará intencional, consciente o imprudentemente en prácticas engañosas con respecto a las políticas oficiales del distrito escolar, la institución educativa, el programa de preparación de maestros, la Agencia de Educación de Texas o la Junta Estatal de Certificación de Maestros (*SBEC*) y su proceso de certificación.

Estándar 1.2 El maestro no se apropiará, desviará ni utilizará intencionalmente, a sabiendas o por descuido el presupuesto, el personal, la propiedad o el equipo a su cargo para beneficio o ventaja personal.

Estándar 1.3 El maestro no presentará solicitudes fraudulentas de reembolso, gastos o pagos.

- **Estándar 1.4** El maestro no utilizará los privilegios institucionales o profesionales para obtener ventajas personales o partidistas.
- **Estándar 1.5** El maestro no aceptará ni ofrecerá gratificaciones, regalos ni favores que perjudiquen el juicio profesional o que se utilicen para obtener una ventaja especial. Este estándar no restringirá la aceptación de regalos o muestras ofrecidas y aceptadas abiertamente por estudiantes, padres de estudiantes u otras personas u organizaciones en reconocimiento o agradecimiento por el servicio.
- Estándar 1.6 El maestro no falsificará registros, ni dirigirá o coaccionará a otros para que lo hagan.
- **Estándar 1.7** El maestro cumplirá con los reglamentos estatales, las políticas escritas de la junta escolar local y otras leyes estatales y federales.
- **Estándar 1.8** El maestro deberá solicitar, aceptar, ofrecer o asignar un cargo o una responsabilidad basándose en sus aptitudes profesionales.
- **Estándar 1.9** El maestro no hará amenazas de violencia contra los empleados del distrito escolar, los integrantes de la Junta Escolar, los estudiantes o los padres de los estudiantes.
- **Estándar 1.10** El maestro deberá tener un buen carácter moral y ser digno de instruir o supervisar a la juventud de este estado.
- **Estándar 1.11** El maestro no deberá distorsionar intencional, consciente o imprudentemente su historial de empleo, sus antecedentes penales y/o sus antecedentes disciplinarios al solicitar un empleo posterior.
- **Estándar 1.12** El maestro se abstendrá del uso ilegal, el abuso o la distribución de sustancias controladas, medicamentos recetados e inhalantes tóxicos.
- **Estándar 1.13** El maestro no estará bajo la influencia del alcohol ni consumirá bebidas alcohólicas en las instalaciones de la escuela o durante las actividades escolares cuando haya estudiantes presentes.

2. Conducta ética hacia los compañeros de profesión

- **Estándar 2.1** El maestro no revelará información confidencial sobre la salud ni sobre la información personal de sus colegas, a menos que su divulgación sirva para fines profesionales legítimos o sea exigida por la ley.
- Estándar 2.2 El maestro no perjudicará a otras personas haciendo, a sabiendas, declaraciones falsas sobre un colega o el sistema escolar.
- **Estándar 2.3** El maestro se apegará a las políticas escritas del consejo escolar local y a las leyes estatales y federales con respecto a la contratación, evaluación y despido del personal.
- **Estándar 2.4** El maestro no interferirá con el ejercicio de los derechos y responsabilidades políticas, profesionales o ciudadanas de un colega.
- Estándar 2.5 El maestro no discriminará ni coaccionará a un colega por motivos de raza, color, religión, nacionalidad, edad, sexo, discapacidad, situación familiar u orientación sexual.

- **Estándar 2.6** El maestro no utilizará medios coercitivos o la promesa de un trato especial para influir en las decisiones profesionales o en los colegas.
- **Estándar 2.7** El maestro no tomará represalias contra ninguna persona que haya presentado una queja ante la SBEC o que proporcione información para una investigación o procedimiento disciplinario según este capítulo.
- Estándar 2.8 El maestro no someterá intencionalmente o a sabiendas a un colega a acoso sexual.

3. Conducta ética hacia los estudiantes

- **Estándar 3.1** El maestro no revelará información confidencial relativa a los estudiantes, a menos que su divulgación sirva para fines profesionales legítimos o sea exigida por la ley.
- **Estándar 3.2** El maestro no tratará intencional, consciente o imprudentemente a un estudiante o a un menor de edad de manera que afecte negativamente o ponga en peligro el aprendizaje, la salud física, la salud mental o la seguridad del estudiante o del menor.
- **Estándar 3.3** El maestro no deberá tergiversar intencional, consciente o imprudentemente los hechos relacionados con un estudiante.
- **Estándar 3.4** El maestro no excluirá a un estudiante de la participación en un programa, ni negará beneficios a un estudiante, ni concederá una ventaja a un estudiante por motivos de raza, color, género, discapacidad, origen nacional, religión, situación familiar u orientación sexual.
- **Estándar 3.5** El maestro no incurrirá en el maltrato físico, la negligencia o el abuso de un estudiante o de un menor de edad de manera intencional, consciente o imprudente.
- **Estándar 3.6** El maestro no solicitará ni se involucrará en una conducta sexual o una relación romántica con un estudiante o un menor.
- **Estándar 3.7** El maestro no proporcionará alcohol o drogas ilegales/no autorizadas a ninguna persona menor de 21 años, a menos que el educador sea padre o tutor de ese niño, ni permitirá a sabiendas que ninguna persona menor de 21 años, consuma alcohol o drogas ilegales/no autorizadas en presencia del educador, a menos que el maestro sea padre o tutor de ese niño.
- **Estándar 3.8** El maestro mantendrá relaciones y límites profesionales apropiados entre el educador y el estudiante, basados en un estándar de educador razonablemente prudente.
- Estándar 3.9 El maestro deberá abstenerse de mantener una comunicación inapropiada con un estudiante o un menor, incluyendo, pero sin limitarse a ello, la comunicación electrónica como el teléfono celular, los mensajes de texto, el correo electrónico, la mensajería instantánea, los blogs u otras comunicaciones en redes sociales. Los factores que pueden considerarse para evaluar si la comunicación es inapropiada incluyen, pero no se limitan a:
 - (i) a naturaleza, el propósito, el momento y la extensión de la comunicación;
 - (ii) el tema de la comunicación;
 - (iii) si la comunicación se hizo abiertamente o el maestro 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 incluía una conversación sobre el atractivo físico o sexual o la historia, actividades, preferencias o fantasías sexuales del maestro o del estudiante.

Discriminación, acoso y represalias

Política DH, DIA

Los empleados no se involucrarán en el acoso prohibido, incluyendo el acoso sexual, de otros empleados, internos no remunerados, estudiantes para ser maestros o estudiantes. Mientras actúen como empleados, éstos no deberán incurrir en el acoso prohibido a otras personas, incluyendo a los integrantes de la Junta Directiva, vendedores, contratistas, voluntarios o padres de familia. Una acusación justificada de acoso dará lugar a una acción disciplinaria.

Se anima a las personas que crean que han sido discriminadas, que han sufrido represalias o que han sido acosadas a que informen inmediatamente de tales incidentes al director del campus, al supervisor o al funcionario del distrito que corresponda. Si el director de la escuela, el supervisor o el funcionario del distrito es el sujeto de una queja, la queja debe presentarse directamente al Superintendente. Una queja contra el Superintendente puede presentarse directamente a la Junta.

Cualquier empleado del distrito que crea que ha experimentado una conducta prohibida relacionada con el sexo, incluyendo el acoso sexual, o que crea que otro empleado ha experimentado dicha conducta prohibida, debe informar inmediatamente de los supuestos actos. El empleado puede denunciar los supuestos actos ante su supervisor, el director del campus, el coordinador del Título IX o el Superintendente. El nombre y la información de contacto del coordinador del Título IX del distrito aparecen en la sección de Igualdad de Oportunidades de Empleo de este manual.

La política del distrito, que incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar la discriminación, el acoso y las represalias, está disponible en línea en:

https://pol.tasb.org/Policy/Download/1113?filename=DIA(LOCAL).pdf

Acoso a los estudiantes

Políticas DH, DHB, FFG, FFH, FFI

El acoso sexual y otros tipos de acoso a los estudiantes por parte de los empleados son formas de discriminación y están prohibidas por la ley. Están prohibidas las relaciones sociales románticas o inapropiadas entre estudiantes y empleados del distrito.

Los empleados que sospechan que un estudiante puede haber experimentado un acoso prohibido están obligados a informar de sus inquietudes al director de la escuela o a otro funcionario apropiado del distrito. Cualquier empleado del distrito que sospeche o reciba un aviso directo o indirecto de que un estudiante o grupo de estudiantes ha experimentado o puede haber experimentado una conducta prohibida por motivos de sexo, incluido el acoso sexual, de un estudiante deberá notificar inmediatamente al coordinador del Título IX del

distrito, al coordinador de la *ADA*/Sección 504 o al superintendente y tomar cualquier otra medida requerida por la política del distrito.

Todas las acusaciones de acoso prohibido a un estudiante por parte de un empleado o un adulto se comunicarán a los padres del estudiante y se investigarán con prontitud. Todo empleado que tenga conocimiento o motivos razonables para creer que se ha producido un caso de maltrato infantil o de negligencia, también deberá informar de su conocimiento o sospecha a las autoridades competentes, tal y como exige la ley. Para más información, consulte la sección "Denuncia de sospecha de maltrato infantil", en la página 66, y "Acoso escolar", en la página 101.

A continuación, se comparte la política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar el acoso a los estudiantes:

Por "solicitud de una relación romántica" se entienden los actos deliberados o repetidos que pueden interpretarse razonablemente como la solicitud por parte de un maestro de una relación con un estudiante de naturaleza romántica. Una relación romántica suele caracterizarse por un fuerte apego emocional o sexual y/o patrones de exclusividad, pero no incluye las relaciones apropiadas entre maestro y estudiante que surgen de contextos legítimos como las conexiones familiares o los conocidos de hace mucho tiempo. Los siguientes actos, considerados en su contexto, pueden constituir una prueba evidente (prima facie) de que un maestro ha buscado una relación romántica con un estudiante:

- 1. El comportamiento, los gestos, las expresiones o las comunicaciones con un estudiante que no estén relacionados con las funciones laborales del maestro y que evidencien una intención o un interés romántico en el estudiante, incluidas las declaraciones de amor, afecto o atracción. Los factores que pueden considerarse para determinar la intención romántica de tales comunicaciones o comportamientos incluyen:
 - a. La naturaleza de las comunicaciones;
 - b. El momento en que se producen las comunicaciones;
 - c. El alcance de las comunicaciones;
 - d. Si las comunicaciones se realizaron de forma abierta o secreta;
 - e. Hasta qué punto el maestro intentó ocultar las comunicaciones;
 - f. Si el maestro afirma que está asesorando a un estudiante, el *SBEC* puede considerar si las funciones de trabajo del maestro incluían el asesoramiento, si el maestro informó sobre el tema del asesoramiento a los tutores del estudiante o al personal escolar apropiado, o, en el caso de presunto abuso o negligencia, si el educador informó sobre el abuso o la negligencia a las autoridades apropiadas; y
 - g. Cualquier otra prueba que tienda a mostrar el contexto de las comunicaciones entre el maestro y el estudiante.
- 2. Hacer comentarios inapropiados sobre el cuerpo de un estudiante, crear o transmitir fotografías o imágenes sexualmente sugerentes, o animar al estudiante a transmitir fotografías o imágenes sexualmente sugerentes.
- 3. Hacer comentarios sexualmente denigrantes a un estudiante.
- 4. Hacer comentarios sobre el posible rendimiento sexual de un estudiante.

- 5. Solicitar detalles de la historia sexual de un estudiante.
- 6. Solicitar una cita, contacto sexual o cualquier actividad destinada a la gratificación sexual del maestro.
- 7. Entablar conversaciones sobre los problemas, preferencias o fantasías sexuales de cualquiera de las personas.
- 8. Abrazos, besos o contactos excesivos inapropiados.
- 9. Proporcionar al estudiante drogas o alcohol.
- 10. Violar las directivas escritas de los administradores de la escuela con respecto al comportamiento del maestro hacia un estudiante.
- 11. Insinuar que se desea una relación romántica después de que el estudiante se gradúe, incluyendo planes de noviazgo o matrimonio después de la graduación.
- 12. Cualquier otro acto que tienda a demostrar que el maestro solicitó una relación romántica con el estudiante.

19 TAC 249.3(51)

La política FFH (LOCAL) que aborda la libertad del estudiante frente a la discriminación, el acoso y las represalias puede encontrarse aquí:

https://pol.tasb.org/Policy/Download/1113?filename=FFH(LOCAL).pdf

Denuncia de sospechas de maltrato infantil

Políticas DG, FFG, GRA

Todos los empleados que tengan motivos razonables para creer que la salud física o mental de un niño o su bienestar se han visto afectados negativamente por el abuso o la negligencia, tal como se define en el Código de Familia de Texas §261.001, están obligados por la ley estatal a presentar un informe a una agencia policial, a los Servicios de Protección Infantil (*Child Protective Services, CPS*) o a la agencia estatal apropiada (por ejemplo, la agencia estatal que dirige, otorga la licencia, certifica o registra la institución) en un plazo de 48 horas a partir del evento que dio lugar a la sospecha. Los presuntos abusos o negligencias que impliquen a una persona responsable del cuidado, la custodia o el bienestar del niño (incluido un profesor) deben denunciarse a los Servicios de Protección Infantil (*CPS*).

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

Las denuncias a los Servicios de Protección de Menores se pueden presentar en línea en https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx o en la línea directa de abusos de Texas (*Texas Abuse Hotline*) (800-252-5400). La ley estatal especifica que un empleado no puede delegar o confiar en otra persona o administrador para presentar el informe.

Bajo la ley estatal, cualquier persona que reporte o ayude en la investigación de un reporte de abuso o negligencia de niños es eximido de responsabilidad a menos que el reporte sea hecho de mala fe o con intención maliciosa. Además, el distrito tiene prohibido tomar una acción de empleo adversa contra un profesional

certificado o licenciado que, de buena fe, reporte abuso o negligencia de niños o que participe en una investigación relacionada con una acusación de abuso o negligencia de niños.

El hecho de que un empleado no presente la denuncia requerida puede dar lugar a un enjuiciamiento como delito menor de clase A. El delito de no informar por parte de un profesional puede ser un delito grave de cárcel estatal si se demuestra que la persona tuvo la intención de ocultar el abuso o la negligencia. Además, el hecho de que un empleado certificado no denuncie puede dar lugar a procedimientos disciplinarios por parte de la SBEC por una violación del Código de Ética de los Educadores de Texas.

Los empleados que sospechen que un estudiante ha sido o puede ser objeto de abuso o negligencia también deben informar de sus preocupaciones al director del campus. Esto incluye a los estudiantes con discapacidades que ya no son menores. Los empleados no están obligados a informar de su preocupación al director antes de presentar un informe a la agencia apropiada.

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

Abuso sexual y maltrato infantil

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual y otros malos tratos a los niños, al que se puede acceder en https://www.southlakecarroll.edu/Domain/36. Como empleado, es importante que usted esté al tanto de las señales de advertencia que podrían indicar que un niño puede haber sido o está siendo abusado sexualmente o maltratado de otra manera. El abuso sexual en el Código de Familia de Texas se define como cualquier conducta sexual perjudicial para el bienestar mental, emocional o físico de un niño, así como la falta de un esfuerzo razonable para evitar la conducta sexual con un niño. El maltrato se define como abuso o negligencia. Cualquier persona que tenga una causa razonable para creer que un niño ha sido o puede ser abusado o maltratado tiene una responsabilidad legal bajo la ley estatal de reportar la sospecha de abuso o maltrato. Siguiendo los procedimientos descritos anteriormente en Denuncia de sospecha de maltrato infantil. La información relacionada con esto también se puede encontrar en el Plan de Mejoramiento del Distrito bajo el Departamento de Servicios para el Personal y los Estudiantes.

Denuncia de actos delictivos

Política DG

La Ley de Denunciantes 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 apropiada. Se prohíbe al distrito suspender, despedir o tomar cualquier otra medida adversa contra un empleado que haga una denuncia en virtud de esta ley. La ley estatal también otorga a los empleados el derecho a denunciar un delito presenciado en la escuela a cualquier oficial de paz con autoridad para investigar el delito.

Alcance y secuencia Política DG

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

El distrito puede tomar las medidas oportunas si un maestro no sigue el alcance y la secuencia del distrito basándose en pruebas documentadas de una deficiencia en la instrucción en el aula. Esta documentación puede obtenerse a través de la observación o de la información corroborada y documentada de terceros.

Recursos tecnológicos

Política CQ

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

- No supone ningún coste tangible para el distrito
- No supone una carga excesiva para los recursos tecnológicos del distrito
- No tiene un efecto adverso en el desempeño del trabajo o en el rendimiento académico de los estudiantes

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

Los empleados están obligados a cumplir con las disposiciones de la Política de Uso Aceptable del distrito y los procedimientos administrativos. Su incumplimiento puede dar lugar a la suspensión del acceso o al cese de los privilegios y puede dar lugar a acciones disciplinarias y legales. Los empleados que tengan preguntas sobre el uso de ordenadores y el manejo de datos pueden ponerse en contacto con el Departamento de Tecnología.

Uso personal de las comunicaciones electrónicas

Política CQ, DH

Las comunicaciones electrónicas incluyen todas las formas de medios sociales, como los mensajes de texto, la mensajería instantánea, el correo electrónico (*e-mail*), los registros web (*blogs*), los wikis, los foros electrónicos (salas de chat), los sitios web para compartir vídeos (por ejemplo, *YouTube*), los comentarios editoriales publicados en Internet y los sitios de redes sociales (por ejemplo, *Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram*). Las comunicaciones electrónicas también incluyen todas las formas de telecomunicación, como teléfonos fijos, móviles y aplicaciones basadas en Internet.

Publicaciones profesionales en Internet/Medios electrónicos

Los sitios de publicaciones profesionales en Internet/medios electrónicos que estén basados en la escuela deben estar diseñados para tratar asuntos razonables de instrucción, educación o programas extracurriculares.

Los empleados deben obtener la aprobación de su supervisor antes de establecer una presencia profesional en las redes sociales. También se puede obtener orientación junto con el Departamento de Comunicaciones y Compromiso del distrito, los Servicios de Tecnología y/o los Servicios de Personal y Estudiantes.

El distrito se reserva el derecho de eliminar, deshabilitar y proporcionar información sobre los sitios de medios sociales profesionales que no se adhieren a la política del distrito o las normas de funcionamiento. Si el uso de los medios electrónicos por parte de un empleado interfiere con la capacidad del empleado para desempeñar eficazmente sus funciones de trabajo, el empleado está sujeto a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Las siguientes directrices se aplicarán a cualquier empleado que utilice medios electrónicos con <u>fines</u> <u>profesionales:</u>

- 1. Los sitios profesionales deben incluir un lenguaje que identifique los sitios como sitios de medios sociales profesionales del distrito o del campus.
- 2. Los empleados deben tener precaución, buen juicio y sentido común cuando utilicen los sitios de medios sociales profesionales. El distrito supervisará regularmente los sitios de medios sociales profesionales para proteger a la comunidad escolar.
- 3. A la hora de crear sitios de redes sociales profesionales, los supervisores y los empleados deben tener en cuenta el público al que va dirigido el sitio y considerar el nivel de privacidad asignado al mismo, concretamente, si el sitio debe ser una red privada o una red pública.
- 4. Los empleados que cuenten con la aprobación de su supervisor para establecer y mantener publicaciones profesionales en Internet/medios electrónicos para contenidos relacionados con la escuela o el trabajo, podrán utilizar el logotipo de la marca Dragon en el sitio profesional.
- 5. El empleado está sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, a las políticas locales, a los reglamentos administrativos y al Código de Ética y Prácticas Estándar para los Educadores de Texas cuando se comunique con respecto a asuntos profesionales, relacionados con el trabajo, independientemente de si el empleado está utilizando equipos privados o públicos, dentro o fuera del campus. Estas restricciones incluyen:
 - Confidencialidad de los expedientes de los estudiantes (véase la política *FL*)
 - Confidencialidad de la información sanitaria o personal relativa a los colegas, a menos que su divulgación sirva para fines profesionales legítimos o sea exigida por la ley (véase la política *DH EXHIBIT*)
 - Confidencialidad de los registros del distrito, incluidas las evaluaciones de los educadores y las direcciones de correo electrónico privadas (véase la Política *GBA*)
 - Ley de derechos de autor (véase la política CY)
 - Prohibición de perjudicar a otros mediante declaraciones falsas a sabiendas sobre un colega o el sistema escolar (Véase la Política *DH EXHIBIT*).
- 6. Todas las consultas de los medios de comunicación recibidas a través de las redes sociales profesionales deben remitirse al Departamento de Comunicaciones y Participación del distrito, de

conformidad con las Directrices para los medios de comunicación del distrito.

Publicaciones personales en Internet/Comunicaciones electrónicas

Como modelos para los estudiantes del distrito, los empleados son responsables de su conducta pública incluso cuando no actúan como empleados del distrito. Los empleados deberán cumplir con los mismos estándares profesionales en su uso público de las comunicaciones electrónicas como lo hacen con cualquier otra conducta pública.

Si el uso personal de las comunicaciones electrónicas por parte de un empleado interfiere con su capacidad para desempeñar eficazmente sus funciones laborales, el empleado está sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del contrato.

Si un empleado desea utilizar un sitio de red social o un medio de comunicación similar con fines personales, el empleado es responsable del contenido de su página, incluido el contenido añadido por el empleado, los amigos del empleado o los integrantes del público que puedan acceder a la página del empleado, y de los enlaces web de la página del empleado. El empleado también es responsable de mantener la configuración de privacidad adecuada al contenido.

Las siguientes directrices se aplicarán a cualquier empleado que utilice las comunicaciones electrónicas con **fines personales**:

- 1. El uso de medios electrónicos por parte del empleado para fines personales no debe suponer ningún coste tangible para el Distrito; no debe suponer una carga excesiva para los recursos tecnológicos del Distrito; y no debe tener ningún efecto adverso en el desempeño laboral del empleado o en el rendimiento académico del estudiante.
- 2. Si una publicación en Internet deja claro que el autor trabaja para el Distrito, debe incluir un descargo de responsabilidad sencillo y visible como, por ejemplo, "estas son mis opiniones personales y no las del Distrito". Cuando publique su punto de vista, no debe afirmar ni dar a entender que habla en nombre del Distrito, a menos que esté autorizado por escrito por el Superintendente o su designado.
- 3. El empleado sigue estando sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, a las políticas locales, a los reglamentos administrativos y al Código de Ética de los Educadores de Texas, incluso cuando se comunique sobre asuntos personales y privados, independientemente de que el empleado esté utilizando equipos privados o públicos, dentro o fuera del campus. Estas restricciones incluyen:
 - Confidencialidad de los expedientes de los estudiantes (véase la política *FL*)
 - Confidencialidad de la información sanitaria o personal relativa a los colegas, a menos que su divulgación sirva para fines profesionales legítimos o sea exigida por la ley (véase la política *DH EXHIBIT*)
 - Confidencialidad de los registros del distrito, incluidas las evaluaciones de los educadores y las direcciones de correo electrónico privadas (véase la Política *GBA*)
 - Ley de derechos de autor (véase la política *CY*)
 - Prohibición de perjudicar a otros mediante declaraciones falsas a sabiendas sobre un colega o el sistema escolar (Véase la Política DH EXHIBIT).
- 4. El empleado no deberá utilizar el logotipo del distrito u otro material con derechos de autor del distrito sin el consentimiento expreso y por escrito.
- 5. El empleado no debe "etiquetar" fotos de otros empleados, voluntarios, contratistas o proveedores del

distrito sin la autorización previa de las personas etiquetadas.

Véase *Uso de medios electrónicos con los estudiantes*, más adelante, para conocer la reglamentación sobre la comunicación de los empleados con los estudiantes a través de medios electrónicos.

Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres Política DH

Un empleado certificado o con licencia, o cualquier otro empleado designado por escrito por el Superintendente o un director de escuela, puede utilizar las comunicaciones electrónicas con los estudiantes que están actualmente inscritos en el distrito sobre los asuntos dentro del ámbito de las responsabilidades profesionales de los empleados. El empleado debe cumplir con las disposiciones que se indican a continuación. Se prohíben las comunicaciones electrónicas entre otros empleados y los estudiantes matriculados en el distrito. Los empleados no están obligados a proporcionar a los estudiantes su número de teléfono personal o su dirección de correo electrónico.

Un empleado no está sujeto a las disposiciones relacionadas con las comunicaciones electrónicas con un estudiante en la medida en que el empleado tenga una relación social o familiar con un estudiante. Por ejemplo, un empleado puede tener una relación con una sobrina o sobrino, un estudiante que es hijo de un amigo adulto, un estudiante que es amigo del hijo del empleado, o un integrante o participante en la misma organización cívica, social, recreativa o religiosa. El empleado que reclame una excepción basada en una relación social deberá presentar un consentimiento por escrito de los padres del estudiante.

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

- Por comunicaciones electrónicas se entiende cualquier comunicación facilitada por el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluido un teléfono, un teléfono móvil, un ordenador, una red informática, un asistente personal de datos o un localizador. El término incluye el correo electrónico, los mensajes de texto, los mensajes instantáneos y cualquier comunicación realizada a través de un sitio web de Internet, incluido un sitio web de medios sociales o una red social.
- Comunicar significa transmitir información e incluye una comunicación unidireccional, así como un diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública por parte de un empleado que no esté dirigida a los estudiantes (por ejemplo, una publicación en la página de la red social personal del empleado o un blog) no es una comunicación; sin embargo, el empleado puede estar sujeto a las regulaciones del distrito sobre las comunicaciones electrónicas personales. Véase Uso personal de medios electrónicos, más arriba. El contacto indeseado de un estudiante a través de medios electrónicos no es una comunicación.
- Empleado certificado o con licencia se refiere a una persona empleada en un puesto que requiere la certificación de la SBEC o una licencia profesional, y cuyas funciones de trabajo pueden requerir que el empleado se comunique electrónicamente con los estudiantes. El término incluye a los maestros de clase, consejeros, directores, bibliotecarios, paraprofesionales, enfermeras, diagnosticadores educativos, terapeutas con licencia y entrenadores deportivos.

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

• El empleado limitará las comunicaciones a los asuntos que estén dentro del ámbito de sus responsabilidades profesionales (por ejemplo, en el caso de los maestros, los asuntos

relacionados con el trabajo en clase, los deberes y los exámenes; en el caso de un empleado con un deber extracurricular, los asuntos relacionados con la actividad extracurricular).

- Se anima al empleado a crear una página de red social profesional separada con el fin de comunicarse con los estudiantes. El empleado debe permitir que la administración y los padres tengan acceso 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 sigue estando sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, a las políticas locales, a los reglamentos administrativos y al Código de Ética de los Educadores de Texas, incluyendo:
 - Cumplimiento de la Ley de Información Pública y de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (*FERPA*), incluyendo la retención y confidencialidad de los registros de los estudiantes (Véase Políticas *CPC* y *FL*)
 - Ley de derechos de autor (véase la política *CY*)
 - Prohibiciones de solicitar o participar en una conducta sexual o una relación romántica con un estudiante (Véase la Política *DH*)
- A petición de la administración, un empleado proporcionará el(los) número(s) de teléfono, el(los) sitio(s) de redes sociales u otra información sobre el(los) método(s) de medios electrónicos que el empleado utiliza para comunicarse con uno o más estudiantes actualmente matriculados.
- Previa solicitud por escrito de los padres o del estudiante, el empleado dejará de comunicarse con
 el estudiante a través del correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos o
 cualquier otra forma de comunicación individual.
- Un empleado puede solicitar una excepción a una o más de las limitaciones anteriores mediante la presentación de una solicitud por escrito a su supervisor inmediato.
- Todo el personal está obligado a utilizar cuentas aprobadas por el distrito para todas las
 comunicaciones electrónicas con los padres. No se permite la comunicación sobre asuntos
 escolares a través de cuentas no aprobadas, 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 en el plazo de un día laborable si un estudiante mantiene una comunicación electrónica indebida con el empleado. El empleado deberá describir la forma y el contenido de la comunicación electrónica.

Como se indica en el **Código de Ética de los Maestros de Texas**, los empleados se abstendrán de mantener una comunicación inapropiada con un estudiante o un menor de edad, incluyendo, pero sin limitarse a, la comunicación electrónica como el teléfono celular, los mensajes de texto, el correo electrónico, la mensajería instantánea, los blogs u otra comunicación en las redes sociales.

Los factores que pueden considerarse para evaluar si la comunicación es inapropiada son, entre otros, los siguientes:

- a. La naturaleza, el propósito, el momento y el alcance de la comunicación;
- b. El tema de la comunicación;
- c. Si la comunicación se hizo abiertamente o el maestro intentó ocultar la comunicación;
- d. Si la comunicación podría interpretarse razonablemente como una solicitud de contacto sexual o una relación romántica;
- e. Si la comunicación era sexualmente explícita; y
- f. Si la comunicación incluía una conversación sobre el atractivo físico o sexual o el historial, las actividades, las preferencias o las fantasías sexuales del maestro o del estudiante.

Información pública en dispositivos privados

Política DH

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

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

Comprobación de antecedentes penales

Política DBAA

Los empleados pueden estar sujetos a una revisión de su información de antecedentes penales en cualquier momento durante el empleo. Las revisiones de los antecedentes penales nacionales basadas en las huellas dactilares, la foto y otras identificaciones de un individuo se llevarán a cabo para ciertos empleados y se ingresarán en el Centro de Intercambio de Información del Departamento de Seguridad Pública de Texas (*DPS*). Esta base de datos proporciona al distrito y a SBEC acceso a los antecedentes penales nacionales actuales de un empleado y a las actualizaciones de los antecedentes penales posteriores del empleado.

Arrestos y condenas de empleados

Política DH

Un empleado debe notificar a su director o supervisor inmediato en un plazo de tres días naturales cualquier arresto, acusación, condena, declaración de no oposición o de culpabilidad, o cualquier otra adjudicación de cualquier delito grave y cualquiera de los otros delitos enumerados a continuación:

- Delitos relacionados con la propiedad o los fondos escolares
- Delitos que impliquen la tentativa, por medios fraudulentos o no autorizados, de obtener o alterar cualquier certificado o permiso que habilite a cualquier persona a ocupar u obtener un puesto de maestro
- Delitos que ocurren total o parcialmente en la propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela
- Delitos que impliquen depravación moral

La depravación moral incluye, pero no se limita a, lo siguiente:

- Deshonestidad
- Fraude

- Engaño
- Robo
- Tergiversación
- Violencia deliberada
- Actos infames, perversos o depravados que tengan por objeto excitar o satisfacer el deseo sexual del actor
- Delitos relacionados con la posesión o conspiración para poseer, o cualquier delito menor o grave de transferencia, venta, distribución o conspiración para transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada
- Delitos relacionados con la conducción en estado de embriaguez (DWI)
- Actos que constituyen abuso o negligencia según el Código de Familia de Texas.

Si un maestro es arrestado o acusado penalmente, el Superintendente también está obligado a informar de los antecedentes penales del maestro a la División de Investigaciones de la *TEA*.

Prevención del consumo de alcohol y drogas

Política DH

Carroll 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 las 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 del alcohol o las drogas ilegales, tal como se define en la Ley de Sustancias Controladas de Texas, durante las horas de trabajo pueden ser despedidos. La política del distrito respecto al uso de drogas por parte de los empleados está disponible en línea en:

https://pol.tasb.org/Policy/Download/1113?filename=DH(LOCAL).pdf

Productos de tabaco y uso de cigarrillos electrónicos

Políticas DH, FNCD, GKA

La ley estatal prohíbe fumar, usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos en todas las propiedades del distrito y en las actividades relacionadas con la escuela o sancionadas por ella, dentro o fuera de la propiedad escolar. Esto incluye todos los edificios, las áreas de juego, las áreas de estacionamiento y las áreas usadas para el atletismo y otras actividades. Los conductores de vehículos propiedad del distrito tienen prohibido fumar, usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos mientras estén dentro del vehículo. Los avisos que indican que fumar está prohibido por la ley y que se castiga con una multa se exhiben en lugares visibles en todos los edificios escolares.

Fraude e irregularidades financieras

Políticas CAA

Todos los empleados deben actuar con integridad y diligencia en los deberes que implican los recursos financieros del distrito. El distrito prohíbe el fraude y la falta de idoneidad financiera, como se define a continuación. El fraude y la falta de idoneidad financiera incluyen, pero no se limitan a, 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
- Manipulación indebida de dinero o de información acerca de las transacciones financieras del distrito.
- Aprovechamiento como resultado del conocimiento de información privilegiada sobre las actividades del distrito.
- Divulgación no autorizada de información confidencial o de propiedad a partes externas
- 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 proporcionen servicios o materiales al distrito, excepto cuando lo permita la ley o la política del distrito
- Destruir, retirar o utilizar indebidamente los registros, el mobiliario, las instalaciones o el equipo
- No proporcionar los registros financieros requeridos por las entidades estatales o locales
- No revelar los conflictos de intereses que exige la ley o la política del distrito
- Cualquier otro acto deshonesto relacionado con las finanzas del distrito
- Incumplimiento de los requisitos impuestos por la ley, el organismo adjudicador o una entidad de transferencia de subvenciones estatales y federales

Conflicto de intereses

Política CB, DBD

Los empleados están obligados a revelar por escrito al distrito cualquier situación que cree un posible conflicto de intereses con el correcto cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades asignadas o que 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 escolarizado

Un empleado no deberá recomendar, avalar ni exigir a los estudiantes que compren ningún producto, material o servicio en el que el empleado tenga un interés financiero o que sea vendido por una empresa que emplee o contrate al empleado del Distrito durante horas no escolares. Ningún empleado exigirá a los estudiantes que compren una marca específica de material escolar si otras marcas son iguales y adecuadas para el propósito instructivo previsto.

Un empleado no deberá utilizar su cargo en el Distrito para intentar vender productos o servicios.

Los empleados deben ponerse en contacto con su supervisor para obtener información adicional.

Regalos y favores

Política DBD

Los empleados no pueden aceptar regalos o favores que puedan influir, o ser interpretados como una influencia, en el desempeño de las funciones asignadas al empleado. La aceptación de un regalo, favor o servicio por parte de un administrador o maestro que pueda tender razonablemente a influir en la selección de libros de texto, libros de texto electrónicos, materiales de instrucción o equipos tecnológicos puede dar lugar a un juicio por un

delito menor de clase B. Esto no incluye el desarrollo del personal, la formación de los maestros o los materiales de instrucción, como mapas u hojas de trabajo, que transmiten información a los estudiantes o contribuyen al proceso de aprendizaje.

Material protegido por derechos de autor

Política CY

Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley federal de derechos de autor relacionadas con el uso, reproducción, distribución, ejecución o exhibición no autorizada de materiales con derechos de autor (es decir, material impreso, vídeos, datos y programas informáticos, etc.). Los medios electrónicos, incluidas las películas y otras obras audiovisuales, deben utilizarse en el aula únicamente con fines educativos. La duplicación o las copias de seguridad de los programas y datos informáticos deben realizarse dentro de las disposiciones del acuerdo de compra.

Asociaciones y actividades políticas

Política DGA

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

El empleo de un individuo no se verá afectado por la pertenencia o la decisión de no ser integrante de ninguna organización de empleados que exista con el propósito de negociar con los empleadores asuntos relacionados con quejas, conflictos laborales, salarios, tasas de pago, horas de empleo o condiciones de trabajo.

Se prohíbe el uso de recursos del distrito, incluido el tiempo de trabajo, para actividades políticas.

Contribuciones benéficas

Política DG

La Junta ni ningún empleado puede exigir o coaccionar directa o indirectamente a un empleado para que realice 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 fin de solicitar contribuciones benéficas. Además, la Junta ni ningún empleado puede exigir o coaccionar directa o indirectamente a un empleado para que se abstenga de hacer una contribución a una organización benéfica o en respuesta a una recaudación de fondos o para que asista a una reunión convocada con el fin de solicitar contribuciones benéficas.

Seguridad

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 incluye pautas y procedimientos para responder a emergencias y actividades que ayudan a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones. 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:

- Llevar una tarjeta de identificación/empleo en todo momento cuando se encuentre en cualquier propiedad de la escuela.
- Observar todas las normas de seguridad.

- Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.
- Informar inmediatamente de todos los accidentes a su supervisor.
- Manejar únicamente el equipo o las máquinas para las que tengan capacitación y autorización.

Al conducir por asuntos del distrito, los empleados están obligados a cumplir con todas las leyes de tráfico estatales y locales. Los empleados que conducen por asuntos del distrito tienen prohibido enviar mensajes de texto y utilizar otros dispositivos electrónicos que requieren atención visual y manual mientras el vehículo está en movimiento. Los empleados tendrán cuidado y buen juicio para usar la tecnología de manos libres mientras el vehículo está en movimiento.

Los empleados que tengan preguntas o preocupaciones relacionadas con los programas y cuestiones de seguridad pueden ponerse en contacto con el Superintendente Auxiliar de Servicios para el Personal y los Estudiantes.

Posesión de armas de fuego y armas

Políticas DH, FNCG, GKA

Se prohíbe a los empleados, visitantes y estudiantes, incluidos los que tienen licencia para portar un arma de fuego, llevar armas de fuego, cuchillos, palos u otras armas prohibidas a las instalaciones de la escuela (es decir, edificio o parte de un edificio) o a cualquier terreno o edificio donde se realice una actividad patrocinada por la escuela. Una persona, incluyendo 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 munición en un vehículo cerrado con llave en un estacionamiento, garaje u otra área de estacionamiento proporcionada por el distrito, siempre y cuando el arma de fuego o la munición esté debidamente almacenada y no esté 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 informar a su supervisor inmediatamente.

Visitantes en el lugar de trabajo

Política GKC

Se espera que todos los visitantes entren en cualquier dependencia del distrito por la entrada principal y que firmen o se presenten en la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán instrucciones o serán acompañados a su destino. Los empleados que observen a una persona no autorizada en las instalaciones del distrito deberán dirigirla inmediatamente a la oficina del edificio o ponerse en contacto con el administrador a cargo.

Plan de manejo del asbesto

Política CKA

El distrito se ha comprometido a proporcionar un entorno seguro a los empleados. Un planificador de control acreditado ha desarrollado un plan de manejo de asbesto para cada escuela. Una copia del plan de manejo del distrito se mantiene en el Departamento de Servicios (*Facilities Department*) y está disponible para su inspección durante las horas normales de trabajo.

Tratamiento de control de plagas

Políticas CLB, DI

Se prohíbe a los empleados aplicar cualquier pesticida o herbicida sin la formación adecuada y la aprobación previa del coordinador de gestión integrada de plagas (*integrated pest management*, *IPM*). Cualquier aplicación

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

Los avisos de los tratamientos de control de plagas previstos se publicarán en las instalaciones del distrito 48 horas antes de que comience el tratamiento. Los avisos suelen estar situados en las zonas comunes del edificio en el que se va a realizar el tratamiento. Además, los empleados individuales pueden solicitar por escrito ser notificados de las aplicaciones de pesticidas. El empleado que solicite un aviso individualizado será notificado por teléfono, por escrito o por medios electrónicos. Las hojas que contienen información sobre el control de plagas están disponibles a través de los directores de los campus o de los administradores de las instalaciones si así lo solicitan.

PROCEDIMIENTOS GENERALES

Cierre de la escuela en caso de emergencia

El distrito puede cerrar las escuelas debido a condiciones climáticas severas, epidemias u otras condiciones de emergencia. Cuando existan tales condiciones, el Superintendente tomará la decisión oficial sobre el cierre de las instalaciones del distrito. Cuando sea necesario que las escuelas inicien sus actividades más tarde, que los estudiantes salgan temprano o que se cancelen las clases, los funcionarios del distrito publicarán un aviso en el sitio web del distrito, en las cuentas de las redes sociales y lo notificarán a las siguientes estaciones de radio y televisión:

KRLD 1080 – Estación de radio WBAP 820 – Estación de radio KXAS TV – Canal 5 WFAA TV – Canal 8 KTVT TV – Canal 11 KDFW TV – Canal 4

Se llamará a los empleados y a los padres mediante un sistema de notificación telefónica y los anuncios de cierre por mal tiempo también se publicarán en el sitio web del distrito en www.southlakecarroll.edu.

Emergencias

Política CKC, CKD

Todos los empleados deben estar familiarizados con los procedimientos de seguridad para responder a las emergencias, incluyendo una emergencia médica. Los empleados deben localizar los diagramas de evacuación publicados en sus áreas de trabajo y estar familiarizados con los procedimientos de refugio en el lugar, bloqueo y cierre. 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. Hay extintores ubicados en todos los edificios del distrito. Los empleados deben conocer la ubicación de estos dispositivos y los procedimientos para su uso.

Procedimientos de compras

Política CH

Todas las solicitudes de compra deben presentarse al Departamento de Servicios Financieros 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 de las compras realizadas sin autorización. Los empleados no están autorizados a comprar suministros o equipos para uso personal a través del Departamento de Servicios Financieros del distrito. Póngase en contacto con el Departamento de Servicios Financieros 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 notificar al Departamento de Recursos Humanos si hay algún cambio o corrección en su nombre, domicilio, número de teléfono de contacto, estado civil, contacto de emergencia o beneficiario. Los formularios para tramitar un cambio de información personal pueden obtenerse a través de *Frontline Central*.

Registros del personal

Política GBA, DBA

La mayoría de los registros del distrito, incluidos los registros de personal, son información pública y deben ser divulgados si se solicitan. En la mayoría de los casos, la dirección de correo electrónico personal de un empleado es confidencial y no puede ser divulgada sin el permiso del empleado. Los empleados pueden optar por que se retenga la siguiente información personal:

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

La opción de no permitir el acceso público a esta información o de cambiar una opción existente puede hacerse en cualquier momento presentando una solicitud por escrito al Departamento de Recursos Humanos. Los empleados nuevos o despedidos tienen 14 días después de la contratación o el despido para presentar una solicitud. De lo contrario, la información personal puede ser divulgada al público hasta que se presente una solicitud para no divulgar la información o se aplique otra excepción para la divulgación de información según la ley. Un empleado es responsable de notificar al distrito si está sujeto a alguna excepción para la divulgación de información personal o confidencial.

Uso de las instalaciones

Política DGA, GKD

Los empleados que deseen utilizar las instalaciones del distrito después del horario escolar deben seguir los procedimientos establecidos. Los procedimientos están disponibles en línea en:

https://www.carrollisd.portal.rschooltoday.com/

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Renuncias

Política DFE, DHB

Empleados por contrato. Los empleados por contrato pueden renunciar a su cargo sin penalización al final de cualquier año escolar si se recibe una notificación por escrito al menos 45 días antes del primer día de instrucción del siguiente año escolar. El aviso de renuncia por escrito debe ser presentado al Superintendente. Los empleados contratados pueden renunciar en cualquier otro momento sólo con la aprobación del Superintendente o del Consejo de Administración. La renuncia sin consentimiento puede dar lugar a una acción disciplinaria por parte de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (*State Board for Educator Certification, SBEC*).

El director debe notificar al superintendente la renuncia de un maestro dentro de los siete días hábiles siguientes a un presunto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en *Informes a la Agencia de Educación de Texas* (Política *DP*). El superintendente notificará a la *SBEC* cuando un empleado renuncie y haya pruebas que indiquen que el empleado ha participado en dicha mala conducta.

Empleados sin contrato. Los empleados sin contrato pueden renunciar a su puesto en cualquier momento. Deberán presentar una notificación de renuncia por escrito a su supervisor al menos dos semanas antes de la fecha de entrada en vigencia. Se anima a los empleados a que incluyan en la carta de renuncia los motivos por los que desean abandonar el puesto, pero no se les exige que lo hagan.

El director está obligado a notificar al superintendente la renuncia o despido de un empleado no certificado dentro de los siete días hábiles siguientes a un presunto incidente de mala conducta de abuso de un estudiante, o por haber estado involucrado en una relación romántica o haber provocado o participado en una conducta sexual con un estudiante o menor. El superintendente notificará a la *TEA* dentro de los siete días hábiles siguientes a la recepción de un informe de un director, o al conocer la renuncia o el despido de un empleado tras un presunto incidente de mala conducta descrito anteriormente.

Despido o no renovación del contrato de trabajo del empleado Serie Política DF, DHB

Los empleados con contratos en período de prueba y de duración determinada pueden ser despedidos durante el año escolar de acuerdo con los procedimientos descritos en las políticas del distrito. Los empleados con contratos en período de prueba o de duración determinada pueden no ser renovados al final de la duración del contrato. Los empleados con contrato despedidos durante el año escolar, suspendidos sin sueldo o sujetos a una reducción de personal tienen derecho a recibir una notificación de la acción recomendada, una explicación de los cargos que se les imputan y la oportunidad de una audiencia. Los plazos y procedimientos que deben seguirse cuando se produce una suspensión, un despido o una no renovación se facilitarán cuando se entregue una notificación por escrito al empleado.

El director está obligado a notificar al superintendente el despido de un maestro dentro de los siete días hábiles siguientes a un supuesto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en Informes a la Agencia de Educación de Texas. El superintendente notificará a la *SBEC* cuando un empleado sea despedido y haya pruebas que indiquen que el empleado ha participado en dicha mala conducta.

Los requisitos de notificación previa no se aplican cuando un empleado contratado es despedido por no obtener o mantener la certificación adecuada o cuando la certificación del empleado es revocada por mala conducta. La

información sobre los plazos y procedimientos se encuentra en las políticas de la serie DF que están disponibles en línea.

Despido de empleados sin contrato

Políticas DCD, DP

Los empleados sin contrato son empleados a voluntad y pueden ser despedidos sin previo aviso, sin una descripción de las razones del despido, o sin una audiencia. Es ilegal que el distrito despida a cualquier empleado por razones de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, estado militar o información genética, cualquier otra razón protegida por la ley, o en represalia por el ejercicio de ciertos derechos legales garantizados. Los empleados sin contrato que sean despedidos tienen derecho a reclamar por la finalización del contrato. El empleado despedido debe seguir el proceso del distrito descrito en este manual al presentar la queja. Consulte la política DGBA (LOCAL) para obtener más información sobre la presentación de una queja.

El director está obligado a notificar al superintendente de la renuncia o despido de un empleado no certificado dentro de los siete días hábiles siguientes a un presunto incidente de mala conducta de abuso de un estudiante, o por haber estado involucrado en una relación romántica o haber procurado o participado en una conducta sexual con un estudiante o menor. El superintendente notificará a la *TEA* dentro de los siete días hábiles siguientes a la recepción de un informe de un director, o al conocimiento de la renuncia o despido de un empleado tras un presunto incidente de mala conducta descrito anteriormente.

Despido de empleados con condenas

Política DF

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

Si el delito fue cometido hace más de 30 años antes de la fecha en que la persona comenzó a trabajar o si la persona cumplió todos los términos de la orden judicial dictada en la condena, no se aplica el requisito de despido.

Entrevista de salida y procedimientos

Se deberá realizar una entrevista de salida, si es posible, con los empleados que dejen 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 pedirá a los empleados que se separen que proporcionen al distrito una dirección y un número de teléfono de referencia y que completen un cuestionario que proporcione al distrito información sobre su experiencia laboral. Todas las llaves del distrito, las tarjetas de identificación, los libros, la propiedad, incluyendo la propiedad intelectual, y el equipo deben ser devueltos en el momento de la terminación del empleo.

Informes para la Agencia de Educación de Texas

Políticas DF, DHB, DHC

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

- Cualquier forma de abuso sexual o físico de un menor o cualquier otra conducta ilegal con un estudiante o un menor
- Solicitar o entablar contacto sexual o una relación romántica con un estudiante o un menor
- La posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- La transferencia, apropiación o gasto ilegal de bienes o fondos del distrito o de la escuela
- El intento, por medios fraudulentos o no autorizados, de obtener o alterar cualquier certificado o permiso con el fin de obtener una 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 para la presentación de informes mencionados anteriormente se suman a la obligación permanente del superintendente de notificar a la TEA cuando un empleado certificado o un solicitante de certificación tenga antecedentes penales reportados o se haya involucrado en una conducta que viole los procedimientos de seguridad de la evaluación establecidos bajo el TEC §39.0301. "Historial criminal reportado" se refiere a cualquier cargo y disposición formal del sistema de justicia criminal, incluyendo arrestos, detenciones, acusaciones, información criminal, condenas, adjudicaciones diferidas y libertad condicional en cualquier jurisdicción estatal o federal que se obtenga por un medio distinto al Centro de Compensación de Solicitantes basado en Huellas Dactilares de Texas (Fingerprint-based Applicant Clearinghouse of Texas, FACT).

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

Informes relacionados con la retención por orden judicial

El distrito está obligado a informar sobre el despido de los empleados que están bajo orden judicial o mandato de retención para la manutención de los hijos o del cónyuge. Se debe enviar una notificación al beneficiario de la manutención y al tribunal o, en el caso de la manutención de los hijos, a la División de Manutención de los Hijos del Fiscal General de Texas (*Texas Attorney General Child Support Division*):

- Cese de la relación laboral a más tardar el séptimo día después de la fecha del cese
- Última dirección conocida del empleado
- Nombre y dirección del nuevo empleador del trabajador, si se conoce

ASUNTOS ESTUDIANTILES

Igualdad de oportunidades educativas

Políticas FB, FFH

En un esfuerzo por promover la no discriminación y como lo exige la ley, Carroll ISD no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, sexo o discapacidad en la prestación de servicios, actividades y programas educativos, incluyendo los programas de Educación Profesional y Técnica (*Career and Technical Education, CTE*), de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, con sus modificaciones; el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, con sus modificaciones.

Las preguntas o inquietudes sobre la discriminación de los estudiantes por razón de sexo, incluido el acoso sexual, deben dirigirse al coordinador distrital del Título IX para estudiantes:

Lauren Wurman, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos

2400 N. Carroll Ave Southlake, TX 76092

Lauren. Wurman@southlakecarroll.edu

(817) 949-8218

El puesto de coordinador de la *ADA*/Sección 504 para estudiantes por motivos de discapacidad está actualmente vacante. Por favor, remita todas las preguntas e inquietudes relacionadas con la *ADA*/Sección 504 al director del campus.

Todas las demás preguntas o preocupaciones relacionadas con la discriminación basada en cualquier razón deben dirigirse al Superintendente.

Registros de estudiantes

Política FL

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

- Los padres: Casados, separados o divorciados, a menos que la patria potestad se haya extinguido legalmente y la escuela haya recibido una copia de la orden judicial de terminación de la patria potestad.
- El estudiante: Los derechos de los padres se transfieren a un estudiante que cumple 18 años o está inscrito en una institución de educación postsecundaria. El distrito no tiene prohibido conceder al estudiante acceso a sus expedientes antes de ese momento.
- Funcionarios escolares con intereses educativos legítimos.

El manual del estudiante proporciona a los padres y a los estudiantes información detallada sobre los registros de los estudiantes. Los padres o estudiantes que deseen revisar los registros de los estudiantes deben dirigirse al director del campus para obtener ayuda.

Quejas de padres y estudiantes

Política FNG

En un esfuerzo por escuchar y resolver las quejas de los padres y estudiantes de manera oportuna y al nivel administrativo más bajo posible, la Junta ha adoptado procesos ordenados para manejar las quejas sobre diferentes temas. Cualquier oficina del campus o la oficina del Superintendente pueden proporcionar a los padres y estudiantes información sobre cómo presentar una queja.

Se anima a los padres a discutir los problemas o las quejas con los maestros o el administrador apropiado en cualquier momento. Los padres y estudiantes con quejas que no puedan ser resueltas a su satisfacción deben dirigirse al director del campus. El proceso de quejas formales ofrece a los padres y estudiantes la oportunidad de ser escuchados hasta el nivel más alto de la administración si no están satisfechos con la respuesta del director.

Administración de medicamentos a los estudiantes

Política FFAC

Sólo los empleados designados pueden administrar a los estudiantes medicamentos con receta, medicamentos sin receta y suplementos herbales o dietéticos. Se aplican excepciones a la autoadministración de medicamentos para el asma, medicamentos para la anafilaxia (por ejemplo, *EpiPen*®) y medicamentos para el control de la diabetes, si el medicamento se autoadministra de acuerdo con la política y los procedimientos del distrito. Los estudiantes que deban tomar cualquier otro medicamento durante la jornada escolar deberán traer una solicitud por escrito de sus padres y el medicamento en su envase original debidamente etiquetado. Póngase en contacto con el director o la enfermera de la escuela para obtener información sobre los procedimientos que deben seguirse cuando se administran medicamentos a los estudiantes.

Suplementos dietéticos

Políticas DH, FFAC

La ley estatal prohíbe a los empleados del distrito vender, comercializar o distribuir a sabiendas un suplemento dietético que contenga compuestos para mejorar el desempeño a un estudiante con el que el empleado tenga contacto como parte de sus funciones en el distrito escolar. Además, los empleados no pueden avalar o sugerir a sabiendas la ingestión, aplicación intranasal o inhalación de un suplemento dietético que mejore el desempeño a ningún estudiante.

Fármacos psicotrópicos

Política FFAC

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

La ley estatal prohíbe a los empleados del distrito hacer lo siguiente:

- Recomendar a un estudiante el uso de un fármaco psicotrópico
- Sugerir un diagnóstico concreto
- Excluir de la clase o de una actividad relacionada con la escuela a un estudiante cuyos padres se niegan a dar su consentimiento para una evaluación psiquiátrica o a autorizar la administración de un fármaco psicotrópico a un estudiante

Conducta y disciplina de los estudiantes

Políticas de las series FN y FO

Se espera que los estudiantes sigan las reglas de la clase, 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 serie de estrategias de manejo de la disciplina que han sido adoptadas por el distrito. Otros empleados que tengan dudas sobre la conducta de un estudiante en particular deben ponerse en contacto con el maestro del aula o el director del campus.

Asistencia de los estudiantes

Política FEB

Los maestros y el personal deben estar familiarizados con las políticas y procedimientos del distrito para la contabilidad de la asistencia. Estos procedimientos requieren que los estudiantes menores de edad tengan el consentimiento de sus padres antes de que se les permita salir del campus. En caso de enfermedades y emergencias, se pide a los padres que llamen a la escuela cada día que el estudiante esté ausente. Póngase en contacto con el director de la escuela para obtener más información.

Acoso escolar

Política FFI

El acoso escolar se define en el artículo 37.0832 del Código de Educación. Todos los empleados están obligados a reportar las quejas de los estudiantes sobre el acoso, incluyendo el acoso cibernético, al director o administrador del distrito. La política del distrito incluye definiciones y procedimientos para reportar e investigar el acoso de los estudiantes y está disponible en línea en:

https://pol.tasb.org/Policy/Download/1113?filename=FFI(LOCAL).pdf

Novatadas

Política FNCC

Los estudiantes deben tener la aprobación previa del director o de la persona designada para cualquier tipo de "ritos de iniciación" de un club u organización escolar. Aunque la mayoría de los ritos de iniciación son permisibles, participar o permitir las "novatadas" es un delito. Cualquier maestro, administrador o empleado que observe a un estudiante involucrado en cualquier forma de novatada, que tenga razones para saber o sospechar que un estudiante tiene la intención de participar en una novatada, o que ha participado en una novatada, debe reportar ese hecho o sospecha al administrador designado del campus.



CARROLL INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

CALENDARIO 2021-2022 - GRADOS K-8

EXCELENCIA = CARÁCTER E INTEGRIDAD = INNOVACIÓN = RELACIONES = COMUNICACIÓN ABIERTA Y HONESTA =SERVICIO COMPASIVO

August							
Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	TWD	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					

September								
Su	Su Mo Tu We Th Fr Sa							
			1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11		
12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30				

October								
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa		
					1	2		
3	4	5	6	7]	8	9		
10	//////////////////////////////////////	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		
31								

November							
Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	
	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	///2/2///	///23///	24	25	26	27	
28	29	30					

December								
Su Mo Tu We Th Fr Sa								
1 2 3 4								
5	6	7	8	9	10	11		
12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30	31			

January								
Su	Su Mo Tu We Th Fr							
2	TWD	4	5	6	7	8		
9	10	11	12	13	14	15		
16	17	18	19	20	21	22		
23	24	25	26	27	28	29		
30	31							

February								
Su	Mo Tu We Th Fr Sa							
		1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28							

March								
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa		
		1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11]	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	31				

April							
Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	
					1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	

May							
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	TWD/G	28	
29	30	31					

June								
Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa		
			1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11		
12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30				

July							
Su	Mo Tu We Th Fr Sa						
					1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31							



PD – DESARROLLO PROFESIONAL (Los estudiantes no tienen clase)

TWD - JORNADA DE TRABAJO DE LOS MAESTROS (Los estudiantes no tienen clase)

DÍAS FLEXIBLES PARA EL PERSONAL (Los estudiantes no tienen clase)

ESCUELA CERRADA

FECHAS DE LOS EXÁMENES STAAR PARA GRADOS ESPECÍFICOS

DÍAS DE SALIDA TEMPRANO GRADOS 5-12

DÍAS DE SALIDA TEMPRANO PREJERA

ORIENTACIÓN PARA MAESTROS NUEVOS

DÍAS DE SALIDA TEMPRANO GRADOS 5-12 DÍAS DE SALIDA TEMPRANO PRE-K -GRADO 4 EXÁMENES FINALES GRADOS 7-12

DÍAS DE MAL CLIMA



FIN /PRINCIPIO DEL PERIODO DE CALIFICACIONES

FECHAS CLAVE

Primer día de escuela – 16 de agosto Último día de escuela – 26 de mayo Graduación – 27 de mayo

PERIODOS DE CALIFICACIONES K-12

16 de agosto - 7 de octubre 12 de octubre - 17 de diciembre 4 de enero - 11 de marzo 21 de marzo - 26 de mayo

CADA MINUTO ES IMPORTANTE:

Horarios K-4 7:40 a.m. - 3 p.m. Horarios S-8 8:25 a.m. - 3:45 p.m. Horarios 9 a 12 8 a.m. - 3:21 p.m.

CISD Administration Center 2400 North Carroll Avenue Southlake, TX 76092

817-949-8222 - (FAX) 817-949-7088 Dr. Lane Ledbetter, Superintendente

www.southlakecarroll.edu MySouthlakeNews.com



CARROLL INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

CALENDARIO 2021-2022 - GRADOS 9 - 12

EXCELENCIA = CARÁCTER E INTEGRIDAD = INNOVACIÓN = RELACIONES = COMUNICACIÓN ABIERTA Y HONESTA =SERVICIO COMPASIVO

August								
Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa		
1	2	3	4	5	6	7		
8	9	10	11	12	TWD	14		
15	<u>^</u> 16	B17	A18	B19	A 20	21		
22	B23	A24	B ₂₅	A26	B27	28		
29	A30	B31						

September								
Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa		
			A 1	B 2	A 3	4		
5	6	в 7	A 8	B 9	A10	11		
12	B13	A14	B15	A16	B17	18		
19	A20	B21	A22	B 23	A24	25		
26	B27	A28	B29	A 30				

October								
Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa		
					B 1	2		
3	A 4	^B 5	^A 6	B 7	8	9		
10	///#N/#\//	<u>^</u> 12	B13	^A 14	^B 15	16		
17	A18	B19	A20	B21	A22	23		
24	^B 25	^ 26	^B 27	A28	B29	30		
31								

	November								
Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa			
	A 1	^B 2	A 3	^B 4	^A 5	6			
7	B 8	A 9	B ₁₀	A11	^B 12	13			
14	A15	^B 16	A17	B ₁₈	A19	20			
21	///22///	///23///	24	25	26	27			
28	B 29	A 30							

December								
Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa		
			B 1	A 2	B 3	4		
5	A 6	B 7	8 A	B 9	A10	11		
12	B 13	^ 14	^B 15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30	31			

	January								
Su	Мо	Mo Tu We Th Fr							
						1			
2	TWD	A 4	B 5	^A 6	B 7	8			
9	A10	B11	A12	B13	A14	15			
16	17	B18	A19	B20	A21	22			
23	B 24	A25	B 26	A27	B28	29			
30	A31								

	February								
Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa			
		B 1	A 2	B 3	A 4	5			
6	B 7	A 8	B 9	A 10	B11	12			
13	A14	B15	A16	B17	18	19			
20	21	A22	B23	A24	B25	26			
27	A28								

	March								
Su	Мо		We		Fr	Sa			
		^B 1	^A 2	^B 3	A 4	5			
6	^B 7	^A 8	B 9	^A 10	B11]	12			
13	14	15	16	17	18	19			
20	^A 21	B22	A23	B24	A25	26			
27	^B 28	A29	B 30	A31					

	April							
Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa		
					^B 1	2		
3	A 4	^B 5	^A 6	B 7	8 A	9		
10	B11	A12	B13	^A 14	1/2	16		
17	18	B19	A20	B21	A22	23		
24	^B 25	A26	B27	A28	B 29	30		

	May							
Su			We	Th	Fr	Sa		
1					^A 6	7		
8	B 9	^ 10	B11	^A 12	B13	14		
100000			A18			21		
22	^B 23	^ 24	25	26	TWD/G	28		
29	30	31						

June								
Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa		
			1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11		
12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30				

July							
Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	
					1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31		FECH	AS CLAV	Έ			



ORIENTACIÓN PARA MAESTROS NUEVOS
PD – DESARROLLO PROFESIONAL (Los estudiantes no tienen clase)
TWD - JORNADA DE TRABAJO DE LOS MAESTROS (LOS estudiantes no tienen clase)
DÍAS FLEXIBLES PARA EL PERSONAL (Los estudiantes no tienen clase)
ESCUELA CERRADA
FECHAS DE LOS EXÁMENES STAAR PARA GRADOS ESPECÍFICOS
DÍAS DE SALIDA TEMPRANO GRADOS 5-12
DÍAS DE SALIDA TEMPRANO PRE-K - GRADO 4
EXÁMENES FINALES GRADOS 7-12

DÍAS DE MAL CLIMA FIN /PRINCIPIO DEL

FIN /PRINCIPIO DEL PERIODO DE CALIFICACIONES

Primer día de escuela – 16 de agosto Último día de escuela – 26 de mayo Graduación – 27 de mayo

PERIODOS DE CALIFICACIONES K-12 16 de agosto - 7 de octubre

10 de agosto - 7 de octubre 12 de octubre - 17 de diciembre 4 de enero - 11 de marzo 21 de marzo - 26 de mayo

CADA MINUTO ES IMPORTANTE:

Horarios K-4 7:40 a.m. - 3 p.m. Horarios S-8 8:25 a.m. - 3:45 p.m. Horarios 9 a 12 8 a.m. - 3:21 p.m.

CISD Administration Center 2400 North Carroll Avenue Southlake, TX 76092

817-949-8222 - (FAX) 817-949-7088 Dr. Lane Ledbetter, Superintendente

www.southlakecarroll.edu MySouthlakeNews.com