



Bastrop ISD
Manual de empleados 2024-2025

Si tiene dificultades para acceder a la información de este documento debido a una discapacidad, por favor envíe un correo electrónico a hr@bisdtx.org

ÍNDICE

Acuerdo al Manual de Empleados	5
Introducción	6
Información del Distrito	7
Descripción del Distrito	7
Mapa del Distrito	7
Misión, Metas y Objetivos	8
Mesa directiva	11
Horario de reuniones de la mesa directiva	12
Calendario escolar	13
Contactos importantes	14
Directorio Escolar	15
Empleo	17
Igualdad de oportunidades en el empleo	17
Anuncios de vacancia de empleos	17
Empleo después de la jubilación	18
Empleo contractual y no contractual	18
Certificación y Licencias	20
Recertificación de la autorización de empleo	20
Búsquedas y pruebas de alcohol y drogas	21
Entrenamientos de seguridad de salud	22
Reasignaciones y transferencias	22
El trabajo y el horario laboral	23
Recesos para Madres Lactantes	23
Ley de equidad para las trabajadoras embarazadas	24
Notificación a los padres sobre las adaptaciones	24
Empleo externo y tutorías	24
Evaluación de rendimiento	24
Participación de los empleados	25
Desarrollo del personal	25
Compensacion y beneficios	26
Sueldos, salarios, y compensaciones	26
Cheques	27
Deposito automatico	27
Deducciones monetarias	27
Acuerdo y autorización de Deducciones monetarias	28
Compensación de horas extralaborales	29
Reembolso de gastos de viaje	30
Seguros de vida, médico, y dental	30
Beneficios suplementarios de seguro	30
Plan de beneficios estilo cafetería	31

Seguro de Compensación por accidentes en el trabajo	31
Seguro de Compensación de desempleo	31
Jubilación de maestros	32
Otros programas de beneficios	32
Permisos y ausencias	33
Ausencia personal	35
Ausencia de enfermedad Estatal	36
Ausencia de enfermedad Local	36
Banco de días por enfermedad	39
Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA)-Disposiciones generales	41
Procedimientos locales para la aplicación de las Familiar y Médica	44
Ausencia de discapacidad temporal	45
Beneficios de compensación al empleado	46
Ausencia a causa de un asalto	46
Ausencias por duelo	47
Servicio de jurado	47
Cumplimiento de una citación judicial	47
Presentaciones ante el tribunal de absentismo escolar	48
Observación religiosa	48
Ausencia militar	48
Ausencia para los oficiales	49
Comunicaciones	50
Relaciones comunitarias	51
Reconocimiento y apreciación de los empleados	52
Quejas y denuncias	53
Provisiones generales	53
Conducta y bienestar del empleado	54
Estándares de conducta	54
Vestidura y aseo	58
Discriminación, acoso, y represalias	59
Acoso estudiantil	59
Reportando sospechas de abuso infantil	61
Abuso sexual y maltrato de menores	62
Reportando un crimen	63
Guía de curriculum	63
Recursos tecnológicos	63
Uso personal del uso de comunicaciones electrónicas	73
Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes, y padres	74
Información pública en dispositivos privados	77
Verificación de antecedentes penales	77
Arrestos y condenas de empleados	78

Prevencción del abuso de drogas y alcohol	80
Excepciones	80
Aviso de Lugar de Trabajo Libre de Drogas	80
Programa de concienciación sobre la ausencia de drogas	81
El uso de productos de tabaco y nicotina y E-Cigarettes	81
Fraude e irregularidades financieras	82
Conflicto de intereses	83
Póliza CB, DBD	83
Regalos y favores	83
Materiales protegidos por derechos de autor	83
Asociaciones y actividades políticas	84
Contribuciones de caridad	84
Seguridad y protección	84
Póliza de puertas	85
Posesión de Armas de Fuego y Armas	86
Visitantes en el trabajo	86
Plan de manejo del asbesto	86
Tratamiento de control de plagas	87
Procedimientos generales	87
Cierre de emergencia de la escuela	87
Emergencias	87
Procedimientos de compras	88
Cambio de nombre y domicilio	88
Registros de personal	88
Uso del edificio	89
Terminación de empleo	89
Renuncias	89
Despido o no renovación de empleados por contrato	90
Despido de empleados sin contrato	91
Despido de empleados condenados	91
Entrevistas de salida y procedimientos	92
Informes a la Agencia de Educación de Texas	92
Informes relativos a la retención por orden judicial	93
Problemas estudiantiles	93
Igualdad de oportunidades educativas	93
Registros de estudiantes	94
Quejas de padres y estudiantes	95
Administración de medicamentos a estudiantes	95
Suplementos dietéticos	95
Drogas psicotrópicas	96
Conducta estudiantil y disciplina	96

Asistencia estudiantil	96
Bullying	96
Novatadas	97

[Tabla de Contenidos](#)

Acuerdo al Manual de Empleados

Estoy de acuerdo en leer el manual y cumplir con las normas, pólizas y procedimientos definidos o referidos en este documento.

Puede acceder al Manual de BISD en el sitio web del Distrito bajo el Departamento de Recursos Humanos.

La información en este manual está sujeta a cambios. Entiendo que los cambios en las pólizas del distrito pueden reemplazar, modificar o hacer obsoleta la información resumida en este documento. A medida que el distrito proporcione información actualizada sobre las pólizas, acepto la responsabilidad de leer y acatar los cambios.

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

Entiendo que tengo la obligación de informar a mi supervisor o jefe de departamento de cualquier cambio en mi información personal, como número de teléfono, dirección, etc. También acepto la responsabilidad de ponerme en contacto con mi supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos si tengo preguntas o dudas o necesito más explicaciones.

Introducción

El propósito de este manual es proporcionar información que ayudará con las preguntas y a llevar este año escolar a ser uno exitoso. No todas las pólizas y procedimientos de distrito están incluidas. Y las que están, se han resumido. Sugerencias para mejoramientos a este manual son bienvenidos y se pueden enviar a Recursos Humanos (HR) al hr@bisdtx.org o llamando al (512) 772-7100.

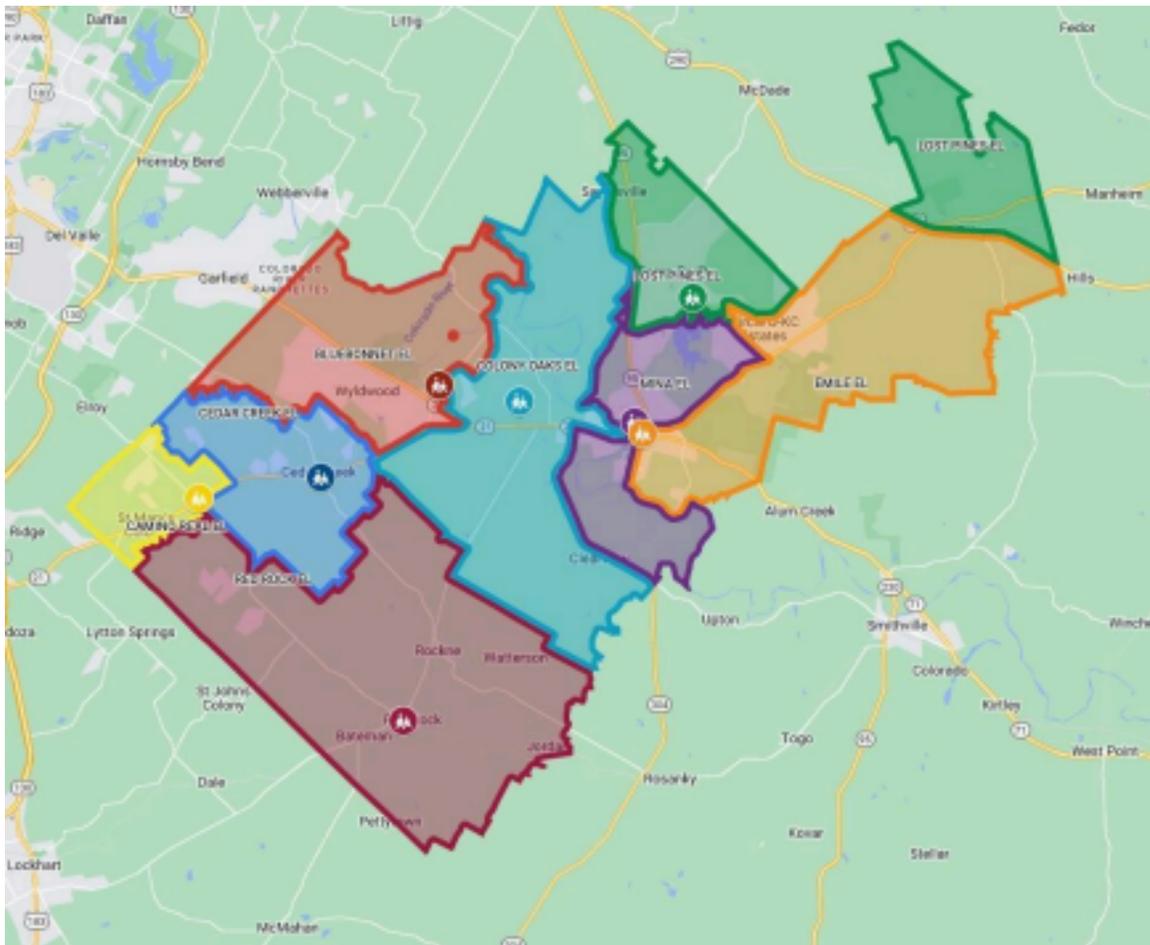
Este manual no es un contrato o sustituto al manual de pólizas oficiales del distrito. Tampoco pretende alterar en modo alguno el estatus a voluntad de los empleados no contratados. Se trata más bien de una guía y una breve explicación de las pólizas y procedimientos del distrito relacionados con el empleo. Estas pólizas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento; estos cambios reemplazarán cualquier disposición del manual que no sea compatible con el cambio. Para obtener más información, los empleados pueden consultar los códigos de las pólizas que están asociados a los temas del manual, consultar con su supervisor o llamar a la oficina del distrito correspondiente. Las pólizas del distrito pueden consultarse en línea haciendo clic en este enlace [Bastrop ISD Board Policy](#).

Información del Distrito

Descripción del Distrito

The Bastrop Independent School District is conveniently situated 30 miles southeast of Austin, 100 miles northeast of San Antonio, and 130 miles west of Houston. Bastrop ISD is one of the largest districts geographically in the State of Texas, at 433 square miles.

Mapa del Distrito



Misión, Metas y Objetivos

Póliza [AF](#)

Visión

Nuestra visión es que cada estudiante graduado esté preparado para los desafíos de la vida y estén listos para las oportunidades del mañana.

Misión

La misión del Distrito Escolar Independiente de Bastrop es desarrollar a cada estudiante para que puedan crear un impacto positivo a sus familias, el ambiente laboral, y la comunidad general.

Lema

Sus futuros son nuestro enfoque.

Valores fundamentales

- ★ La escuela es un lugar de pertenencia, dignidad y respeto mutuo.
- ★ Las experiencias de aprendizaje que animan a los estudiantes a ser creadores y productores los prepararán para alcanzar todo su potencial.
- ★ La inteligencia emocional y las habilidades para el trabajo práctico son tan importantes como los conocimientos académicos.
- ★ El análisis de la información y el pensamiento crítico deben formar parte de la vida cotidiana de los estudiantes y del personal.
- ★ Las relaciones sólidas entre familias, educadores, distrito y organismos sin fines de lucro garantizarán la prosperidad de nuestros estudiantes y de nuestra comunidad.

Prioridades estratégicas

Éxito y bienestar estudiantil	Prácticas de enseñanzas y aprendizaje	Cultura organizacional	Colaboraciones
--------------------------------------	--	-------------------------------	-----------------------

Éxito estudiantil y Prácticas de aprendizaje

- ★ BISD abordará las necesidades sociales, emocionales y de comportamiento de todos los estudiantes a través de
- ★ Sistemas de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS) de alta calidad.
- ★ BISD identificará las habilidades de trabajo/vida más importantes para que los estudiantes las conozcan y creará un marco para implementarlas.
- ★ BISD desarrollará sistemas y estructuras que valoren la propiedad del estudiante de su éxito académico y de comportamiento.

Enseñando y aprendiendo prácticas

- ★ BISS desarrollará e implementará prácticas integrales de enseñanza y aprendizaje para avanzar en el logro académico de cada estudiante. Bastrop ISD Manual del Empleado 9 Revisado Julio 2024
- ★ BISS promoverá un ambiente de aprendizaje colaborativo y adaptable que dé a los estudiantes oportunidades para sobresalir y tomar riesgos con su aprendizaje.
- ★ BISS mejorará el aprendizaje profesional con oportunidades para que los maestros visiten/observen clases modelo que combinan exitosamente la enseñanza de contenido académico, habilidades de trabajo práctico y pensamiento crítico.

Cultura organizativa

- ★ BISS proporcionará un ambiente acogedor que abarque el respeto y cuidado mutuos y priorice las relaciones saludables con estudiantes, familias y colegas.
- ★ BISS fortalecerá las prácticas disciplinarias y los protocolos de seguridad para garantizar escuelas seguras, respetuosas y responsables.
- ★ BISS mejorará su experiencia de incorporación para preparar a cada nuevo empleado para el éxito.

Colaboraciones

- ★ BISS ampliará la participación de la familia/comunidad y las actividades de educación de los padres para apoyar y acelerar los resultados de los estudiantes.
- ★ BISS creará múltiples vías para que los estudiantes adquieran habilidades de comunicación e interpersonales a través de la interacción positiva y la creación de redes dentro de la comunidad empresarial.
- ★ BISS fortalecerá las asociaciones externas para ayudar a los estudiantes a obtener certificaciones de la industria, experiencia laboral y/u oportunidades de patrocinio.

Educación del carácter

Uno de los objetivos educativos del Distrito Escolar Independiente de Bastrop es preparar a los estudiantes para que se conviertan en miembros productivos de una sociedad democrática. Creemos que nuestra democracia se basa en la suposición de que los siguientes rasgos de carácter son valores aceptados, y que todos los individuos pueden demostrar responsabilidad personal y social. Por lo tanto, los siguientes rasgos de carácter, de acuerdo con la póliza EHBK (Legal) y EHBK (Local) de la Mesa Directiva de BISS, son modelados por el personal del distrito, e integrados en el plan de estudios en todos los niveles de grado y materias. Además, BISS fomentará la participación de familias, empresas e iglesias en este esfuerzo. (Adoptado por la Junta Directiva de BISS, 16 de agosto de 2005).

AGOSTO

Respeto:

A través de tu lenguaje y tus acciones, muestra consideración y cortesía hacia los demás en todas tus actividades y situaciones.

SEPTIEMBRE

Honestidad: A través de diversas actividades, los estudiantes demostrarán confianza, equidad y rectitud de conducta en el desarrollo

de su propio carácter y en sus relaciones interpersonales.

- OCTUBRE .** **Responsabilidad:** Los estudiantes se responsabilizarán moral, legal y mentalmente de sus elecciones, independientemente de las presiones para hacer lo contrario.
- NOVIEMBRE** **Compasión:** Los estudiantes demostrarán empatía y respeto por los demás en la escuela, en la escuela, la vida y la profesión, aceptando el derecho de todas las personas a ser tratadas con cortesía y dignidad.
- DICIEMBRE** **Perseverancia:** Los estudiantes reconocerán la importancia de la perseverancia cuando influencias negativas, formas de oposición o desánimo. desaliento.
- ENERO** **Lealtad:** Los estudiantes reconocerán la necesidad de establecer relaciones personales y profesionales y de seleccionar causas basadas en principios éticos positivos a los que puedan seguir
- FEBRERO** **Justicia:** Los estudiantes mostrarán un comportamiento justo y equitativo, que sea coherente con las leyes y los principios que rigen una sociedad democrática.
- MARZO** **Autonomía:** Los estudiantes creerán en su propia valía y aprenderán a confiar en sus puntos fuertes. Los estudiantes también demostrarán que conocen sus aptitudes, habilidades y la impresión que causan en los demás.
- ABRIL** **Disciplina:** A través de las actividades, los estudiantes demostrarán pautas positivas de comportamiento y la fuerza del valor mental y moral para realizar tareas, gestionar el tiempo y relacionarse eficazmente con los demás.
- MAYO** **Integridad:** Los estudiantes comprenderán la importancia de adherirse a un código de conducta necesaria para actuar con éxito en el lugar de trabajo y en su vida personal.
- JUNIO** **Honor:** Demostrar adhesión a los principios considerados correctos, actuando con integridad, respetándose a sí mismo y a los demás.
- JULIO** **Patriotismo:** Honrar y apoyar a los Estados Unidos de América, y, con sus palabras y acciones, animar a otros a hacer lo mismo.

Mesa directiva

Polizas [BA](#), [BB](#) series, [BD](#) series, and [BE](#) series

La ley de Texas otorga al Mesa Directiva el poder de gobernar y supervisar la dirección de las escuelas del distrito. El consejo es el comité que elabora las pólizas del distrito y tiene la responsabilidad general del plan de estudios, los impuestos escolares, el presupuesto anual, la superintendente y demás personal profesional, y las instalaciones. La mesa directiva tiene el control total y final sobre los asuntos escolares dentro de los límites establecidos por las leyes y reglamentos estatales y federales.

La Mesa Directiva de BISD es elegida por los ciudadanos del distrito para representar el compromiso de la comunidad con un programa educativo sólido para los estudiantes del distrito. Los miembros de la Mesa Directiva son elegidos en general y sirven por tres años. Ellos prestan servicio sin sueldo, deben ser votantes cualificados y residir en el distrito.

Lo miembros actuales incluyen:

- Ashley Mutschink, Presidente
- Chris Dillon, Vice-Presidente
- Kellye Seekatz, Secretaria
- Billy Moore, Administrador
- Matthew Mix, Administrador
- Priscilla Ruiz, Administrador
- Carol A. Armstrong, Administrador

La mesa directiva suele reunirse el tercer martes de cada mes a las 5:30 PM. Las reuniones se llevan a cabo en el Centro de Artes Escénicas Jerry Fay Wilhelm (Performing Arts Center). Se podrán convocar reuniones cuando sea necesario. Un aviso por escrito de las reuniones se publicará en el sitio web del distrito y en la oficina central de Bastrop ISD por lo menos 72 horas antes de la hora programada para la reunión. La notificación escrita mostrará la fecha, hora, lugar y temas de cada reunión. En casos de emergencia, una reunión puede llevarse a cabo con un aviso de una hora. (Código de Gobierno de Texas, Sección 551.045)

Todas las reuniones están abiertas al público. En determinadas circunstancias, la ley de Texas permite a la mesa directiva convocar una sesión a puerta cerrada de la que se excluye al público y a otras personas. Las sesiones a puerta cerrada pueden ser para discutir posibles regalos o donaciones, la adquisición de bienes inmuebles, ciertos asuntos del personal, incluidas las quejas de los empleados, asuntos de seguridad, la disciplina de los estudiantes, o consultar con abogados sobre litigios pendientes.

Horario de reuniones de la mesa directiva

Reuniones regulares para el año escolar 2024-2025:

Martes 20 de agosto, 2024	Martes 17 de septiembre, 2024
Martes 15 de octubre, 2024	Martes 19 de noviembre, 2024
Martes 17 de diciembre, 2024	Martes 21 de enero, 2025
Martes 18 de febrero, 2025	Martes 11 de marzo, 2025
Martes 15 de abril, 2025	Martes 13 de mayo, 2025
Martes 17 de junio, 2025	Martes 15 de julio, 2025

Administración

Administrador	Título	Numero telefonico
Barry Edwards	Superintendente	(512) 772-7125
Dr. Kristi Lee	Superintendente adjunto	(512) 772-7173
Jennifer Eberly	Director academico	(512) 772-7138
Dina Edgar	Director financiero	(512) 772-7105
Scot Bunch	Jefe de la policía y Director de seguridad	(512) 772-7143

Calendario escolar



Contactos importantes

Rachel Roepke	Directora de Contabilidad y Cumplimiento	(512) 772-7229
Dean Allen	Directo de Atletismo	(512) 772-7152
Patricia Flores	Directora de Programas Multilingues	(512) 772-7113
Stewart Murray	Director de Nutrición Infantil	(512) 772-7153
Dr. Amanda Brantley	Directora de Universidad , Profesiones y Preparación militar	(512) 772-7149
Dr. Jocelyn McDonald	Directora de Aprendizaje Digital y STEM CTE	(512) 772-7158
VACANTE	Director de Enseñanza y Aprendizaje	(512) 772-7117
Kendra Monk	Directora de Desarrollo del Liderazgo y Mejoramiento Escolar	(512) 772-7117
Jerry Gee Cordova	Director de Bellas Artes	(512) 772-7147
Bill Hasen	Director de Operaciones	(512) 772-7245
Christopher Tawater	Director de PEIMS y Calidad de Datos	(512) 772-7167
Derek Eberly	Director de Servicios y Programas Especiales	(512) 772-7844
Diana Greene	Directora de Recursos Humanos	(512) 772-7141
Dr. Janel Morris	Directora de Servicios Estudiantiles	(512) 772-7141
J.W. Barrett	Director de Transportación	(512) 321-5706

De vez en cuando, los empleados tienen preguntas o dudas. Si esas preguntas o inquietudes no pueden ser respondidas por los supervisores o a nivel de escuela o departamento, el empleado se debe poner en contacto con el departamento correspondiente.

Directorio Escolar

Bluebonnet Elementary School (PreK-5)

(PreK-5) Laura Faircloth, Directora
416 FM 1209
Bastrop, Texas 78602
512-772-7680

Cedar Creek Elementary School (PreK-5)

(PreK-5) Dr. Tammy Hernandez, Directora
5582 FM 535
Cedar Creek, Texas 78612
512-772-7600

Emile Elementary School (PreK-5)

Windy Burnett, Directora
601 MLK Jr. Drive
Bastrop, Texas 78602
512-772-7620

Mina Elementary School (PreK-5)

Emily Allen, Directora
1203 Hill Street
Bastrop, Texas 78602
512-772-7640

Bastrop Intermediate School (6)

Michelle Nicholas, Directora
509 Old Austin Highway
Bastrop, Texas 78602
512-772-7450

Bastrop Middle School (7-8)

Tiffany Peirson, Directora
709 Old Austin Highway
Bastrop, Texas 78602
512-772-7400

Camino Real Elementary School

Dr. Augustina Lozano, Directora
2380 FM 812
Dale, Texas 78616
512-772-7720

Colony Oaks Elementary School

Kristi Kisamore, Directora
601 Sam Houston Drive
Bastrop, Texas 78602
512-772-7740

Lost Pines Elementary School (PreK-5)

Lezlie Ringstaff, Directora
151 Tiger Woods Drive
Bastrop, Texas 78602
512-772-7700

Red Rock Elementary School (PreK-5)

Katie Fehlker, Directora
2401 FM 20
Red Rock, Texas 78662
512-772-7660

Cedar Creek Intermediate (6)

Heather Christie, Directora
151 Voss Parkway
Cedar Creek, Texas 78612
512-772-7475

Cedar Creek Middle School (7-8)

Riza Cooper, Directora
125 Voss Pkwy
Cedar Creek, TX 78612
512-772-7425

Bastrop High School (9-12)

Krystal Gabriel, Directora
1614 Chambers Street
Bastrop, Texas 78602
512-772-7400

Genesis High School (9-12)

Martin Conrardy, Director
1200 Cedar Street
Bastrop, Texas 78602
512-772-7230

Colorado River Collegiate Academy (9-12)

Martin Conrardy, Director
1200 Cedar Street
Bastrop, Texas 78602
512-772-7230

Gateway School (6-12)

Zach Allison, Director
1019 Lovers Lane
Bastrop, Texas 78602
512-772-7820

Cedar Creek High School (9-12)

Kasie Stagman, Directora
793 Union Chapel Road
Cedar Creek, Texas 78612
512-772-7300

Empleo

Igualdad de oportunidades en el empleo

Polizas [DAA](#), [DIA](#)

En sus esfuerzos por promover la no discriminación y como lo requiere la ley, Bastrop ISD 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, edad, discapacidad, estado militar, información genética, o sobre cualquier otra base prohibida por la ley. Además, el distrito no discrimina a ningún empleado o solicitante que se oponga a dicha discriminación o participe en la investigación de una queja relacionada con una práctica laboral discriminatoria. Las decisiones de empleo se tomarán sobre la base de las cualificaciones, experiencia y capacidades laborales de cada solicitante.

De acuerdo con el Título IX, el distrito no discrimina por razón de sexo y está obligado a no discriminar por razón de sexo en sus programas o actividades educativas. El requisito de no discriminar se extiende al empleo. Las consultas sobre la aplicación del Título IX pueden dirigirse al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación o a ambos.

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador del Título IX para empleados para atender las inquietudes o consultas relacionadas con la discriminación basada en el sexo, incluido el acoso sexual: la Dr. Janel Morris, Directora de Servicios estudiantiles, 906 Farm Street, jmorris@bisdtx.org, 512-772-7100. Los reportes se pueden hacer en cualquier hora y por cualquier persona, esto incluye horas después de escuela, por correo, correo electrónico, o teléfono. Durante las horas laborales del distrito los reportes se pueden hacer en persona.

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador ADA/Sección 504 para las preocupaciones de los empleados con respecto a la discriminación por motivos de discapacidad: Stephanie Davis, Coordinadora de Beneficios y Bienestar, 906 Farm Street, stdavis@bisdtx.org, 512-772-7100.

Las preguntas e inquietudes relacionadas con la discriminación por otras razones se deben dirigir con el Superintendente.

Anuncios de vacancia de empleos

Póliza [DC](#)

Los anuncios de vacancias de empleo varían por posiciones y ubicación y se actualizarán en la página web del Distrito.

Empleo después de la jubilación

Póliza [DC](#)

Las personas que reciben beneficios de jubilación del Sistema de Jubilación de Maestros (TRS) pueden ser determinadas circunstancias a tiempo completo o parcial sin que ello afecte a sus prestaciones, de acuerdo con las normas del TRS y la legislación estatal. En la publicación de TRS la jubilación está disponible en la publicación de TRS *Empleo después de la jubilación*. Los empleados pueden comunicarse con TRS para obtener información adicional llamando al 800-223-8778 o al 512-542-6400. La información está disponible en el sitio web de TRS. (<https://www.trs.texas.gov>).

Empleo contractual y no contractual

Póliza [series DC](#)

La ley estatal exige que el distrito contrate a todos los empleados profesionales a tiempo completo en puestos que requieren un certificado de la Secretaría de Educación Estatal (SBEC) y las enfermeras bajo contratos de prueba o de duración determinada. 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 en virtud del capítulo 21 del Código de Educación de Texas. Los párrafos siguientes proporcionan una descripción general de los acuerdos de empleo utilizados por el distrito.

Contratos en periodo de prueba. Los enfermeros y los empleados profesionales a tiempo completo nuevos en el distrito y empleados en puestos que requieran la certificación SBEC deben recibir un contrato de prueba durante su primer año de empleo. Los antiguos empleados que sean contratados después de un lapso de dos años de empleados del distrito o empleados que pasen a ocupar un puesto que requiera una nueva clase de certificación también pueden ser empleados mediante contrato a prueba. Los contratos de prueba son contratos de un año. El periodo de prueba para quienes hayan trabajado como maestros en la enseñanza pública durante la enseñanza pública durante al menos cinco de los ocho años anteriores a su contratación en el distrito no podrá exceder de dos años escolares, de acuerdo con la flexibilidad prevista en el Plan del Distrito de Innovación aprobado por la mesa directiva.

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

Términos de contratos. Los profesionales a tiempo completo empleados en puestos que requieran titulación y los enfermeros serán empleados mediante contratos de duración determinada una vez que hayan superado satisfactoriamente el período de prueba

período de prueba. Las condiciones de empleo se detallan en el contrato y las pólizas de empleo. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato. Las pólizas de empleo pueden consultarse en línea o se facilitarán copias previa solicitud.

Empleados profesionales y administrativos no certificados. Empleados en puestos profesionales y administrativos que no requieren la certificación de la SBEC (como los administradores no docentes) no son contratados. El empleo no tiene una duración determinada y puede ser rescindido en cualquier momento por el empleado o por el distrito.

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 ser rescindido en cualquier momento por el empleado o por el distrito.

Trabajadores temporales. Los trabajadores temporales deben someterse a una comprobación de huellas dactilares y antecedentes antes de trabajar con el distrito. Todo el personal del distrito que contrate a trabajadores temporales para realizar tareas adicionales, tutorías, servicios auxiliares, etc., deben hacer que el trabajador temporal complete una solicitud con el distrito escolar. El trabajador temporal no podrá empezar a trabajar hasta que haya completado el proceso de contratación a través del Departamento de Recursos Humanos.

Guía para el pago de empleados del distrito por tareas adicionales o trabajadores contratados

Si la persona es actualmente un empleado y va a realizar tareas fuera de su contrato con el distrito:

1. El supervisor completará la hoja de horas en línea con suficiente anticipación al inicio del trabajo.
2. Los empleados presentarán las horas a través de Employee Skyward en True Time.
3. Se requiere que los empleados registren su entrada/salida diariamente.
4. Las hojas de horas deben reflejar siempre las horas reales trabajadas.
5. Las hojas de horas deben presentarse semanalmente para su procesamiento.

Si la persona no es un empleado actual no puede trabajar a solas con los estudiantes.

1. Se requieren órdenes de compra para pagar a individuos a través del departamento de finanzas si no son empleados y no trabajarán a solas con estudiantes.
2. Se requiere la entrega de el formulario para Servicios contratados ([ICA](#)) y el formulario en Google ([Google Form](#)); para hacerse la determinación si se necesita una verificación de antecedentes o si el uso del programa Raptor será suficiente.
 - a. Recursos Humanos revisará y solicitará una verificación de antecedentes si lo considera necesario y pedirá a la persona que cumplimente la documentación adecuada.
 - b. Dado que la persona prestará servicios al Distrito, se le pagará a través de La oficina de finanzas como proveedor.
 - c. A los posibles proveedores se les enviará un correo electrónico con un enlace para registrarse en Payment Works.

- 3.El ICA se enviará para las firmas restantes a través de adobe sign. El Departamento Financiero devolverá la ICA aprobada a la escuela/departamento de origen.
- 4.Lo siguiente debe ser completado y aprobado antes de que el individuo pueda comenzar a prestar servicios a BISD:
 - a. Aprobación del ICA con todas las firmas necesarias
 - b. Se ha aprobado la verificación de antecedentes y los documentos para recursos humanos se han entregados terminados
 - c. La invitación a Payment Works es aceptada y el perfil es creado y aprobado por BISD y aprobado por el departamento de finanzas.
 - d. La solicitud en pasada por Skyward; y se incluye el ICA como adjunto
5. Una vez que la solicitud ha sido aprobada por BISD PO con la firma del CFO, el individuo puede empezar a trabajar y/o prestar servicios
 - a. Garantizar la existencia de registros de recepción adecuados en la orden de compra.
 - b. Todas las facturas deben incluir el número de pedido y enviarse a Cuentas por Pagar por correo electrónico, cctspayable@bisdtx.org .
 - c. Los pagos se pueden retrasar si alguna de esta información hace falta

Certificación y Licencias

Polizas [DBA](#), [DF](#)

Los empleados profesionales cuyos puestos requieren una certificación de la SBEC o una licencia profesional son responsables de tomar medidas para garantizar que sus credenciales no caduquen. Los empleados deben presentar documentación de que han aprobado el examen de certificación requerido y/u obtenido o sus credenciales a Recursos Humanos en el momento oportuno. Los empleados autorizados por el Departamento de Licencias y Reglamentos de Texas (TDLR) deben notificar al Especialista en Servicios para Empleados del Departamento de Recursos Humanos cuando haya 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 si la persona no posee un certificado válido o no cumple los requisitos necesarios para renovar o prorrogar un certificado temporal, un certificado de emergencia, certificado provisional, certificado de emergencia, certificado provisional o permiso. Un contrato también puede ser anulado si la SBEC suspende o revoca la certificación debido a que la persona no ha cumplido con los controles de antecedentes penales. Póngase en contacto con Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre los requisitos de certificación o licencia.

Recertificación de la autorización de empleo

Póliza [DC](#)

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

Los empleados cuyo estatus migratorio, autorización de empleo o documentos de autorización de empleo hayan caducado deberán presentar nuevos documentos que demuestren su identidad y autorización de empleo. Los empleados deben presentar la solicitud o petición necesaria con la antelación suficiente para garantizar que mantienen una autorización de empleo continua o documentos de autorización de empleo válidos. Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos si tiene cualquier pregunta sobre la recertificación de la autorización de empleo.

Búsquedas y pruebas de alcohol y drogas

Polizas [CQ](#), [DHE](#)

Pueden realizarse registros en el lugar de trabajo sin fines de investigación, incluido el acceso a la mesa, los archivadores o el área de trabajo de un empleado para obtener información necesaria para los fines habituales del distrito cuando un empleado no esté disponible. Por lo tanto, por la presente se notifica a los empleados que no tienen legítima expectativa de privacidad en esos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho de realizar investigaciones cuando exista una causa razonable para creer que un registro descubrirá pruebas de mala conducta relacionada con el trabajo. Dicha investigación puede incluir pruebas si la presunta infracción está relacionada con el consumo de drogas o alcohol. El distrito podrá registrar al empleado, sus objetos personales y las áreas de trabajo, incluidos los recursos tecnológicos propiedad del distrito, taquillas, y vehículos privados aparcados en las instalaciones del distrito o lugares de trabajo o utilizados en el distrito. En caso de que un empleado se niegue a someterse a las pruebas o se descubra que ha cometido un delito, se le podrán imponer medidas disciplinarias, incluido el despido.

Empleados que deben tener un permiso de conducir comercial. Todo empleado cuyas funciones requieran un permiso de conducir comercial (CDL) está sujeto a pruebas de alcohol y drogas. Esto incluye a todos los conductores que manejen un vehículo de motor diseñado para transportar 16 o más personas contando al conductor, conductores de vehículos de gran tamaño o conductores de vehículos utilizados en el transporte de materiales peligrosos. Los maestros, entrenadores u otros empleados que desempeñen principalmente funciones distintas a las de conducir están sujetos a los requisitos de las pruebas si sus funciones incluyen la conducción de un vehículo comercial de motor.

Las pruebas de detección de drogas se realizarán antes de que una persona asuma responsabilidades de conducción. Se realizarán pruebas de alcohol y drogas cuando existan sospechas razonables, al azar, cuando un empleado se reincorpore a su puesto tras haber incurrido en una conducta prohibida y como medida de seguimiento. Las pruebas podrán realizarse después de un accidente. Se realizarán pruebas de reincorporación al trabajo y de seguimiento si un empleado que haya infringido las normas de conducta prohibidas en materia de alcohol o haya dado positivo por alcohol o drogas.

Todos los empleados que deban poseer una licencia CDL o que estén sujetos a pruebas de alcohol y drogas recibirán una copia de la póliza del distrito, los requisitos de las pruebas e información detallada sobre el abuso de alcohol y drogas y la disponibilidad de programas de asistencia.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con las pólizas de pruebas de alcohol y drogas y el material educativo relacionado con las mismas, deberán ponerse en contacto con el Director de Recursos Humanos del distrito.

Entrenamientos de seguridad de salud

Polizas [DBA](#), [DMA](#)

Ciertos empleados que participan en actividades físicas para estudiantes deben mantener y presentar al distrito una certificación o formación actualizada en primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar (RCP), uso de un desfibrilador externo automático (DEA), conmoción cerebral y actividades extraescolares. cardiopulmonar (RCP), el uso de un desfibrilador externo automático (DEA), conmoción cerebral, y extracurricular. La certificación o documentación de la formación deberá ser expedida por la Cruz Roja de América, la Asociación Cardíaca de América, u otra organización que provee el certificado de entrenamiento y certificación. Los empleados sujetos a este requisito deberán presentar su certificación o documentación a Diana Greene antes del (misma fecha en la que deben presentarse todas las formaciones de DP).

Las enfermeras de la escuela y los empleados con contacto regular con estudiantes deben completar un entrenamiento en línea aprobado por la Agencia de Educación de Texas sobre las convulsiones, reconocimiento y primeros auxilios relacionados.

Reasignaciones y transferencias

Póliza [DK](#)

Todo el personal está sujeto a asignación y reasignación por parte del superintendente o designado cuando el superintendente o designado determine que la asignación o reasignación es en el mejor interés del distrito. La reasignación es un traslado a otro puesto, departamento o que no requiere un cambio en el contrato de trabajo. Las reasignaciones deben ser aprobadas por el director de la escuela receptora, excepto cuando se deban a cambios en la matrícula o en los programas. Las tareas extracurriculares o complementarias podrán ser reasignadas en cualquier momento, a menos que la asignación de tareas extracurriculares o suplementarias forme 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 la póliza del distrito DGBA (LOCAL).

Un empleado con las cualificaciones requeridas para un puesto puede solicitar un traslado a otra escuela o departamento solicitando un puesto de trabajo en el sistema TalentEd del distrito. Es responsabilidad del empleado informar a su supervisor de su deseo de solicitar y trasladarse a otra escuela o departamento del distrito. La cortesía profesional dicta que es responsabilidad del director entrevistador notificar al director de origen su intención de entrevistar y posiblemente contratar a un empleado existente

El profesor que solicite el traslado a otra escuela antes de que comience el curso escolar deberá meter su solicitud de empleo a Recursos Humanos. Las solicitudes de traslado durante el año escolar sólo se tendrán en cuenta cuando el cambio no afecte negativamente a los estudiantes una vez se haya encontrado un sustituto.

El trabajo y el horario laboral

Polizas [DEAB](#), [DK](#), [DL](#)

Empleados profesionales. Los empleados profesionales y administradores académicos están exentos del pago de horas extraordinarias y son contratados por períodos de 10, 11 ó 12 meses, de acuerdo con los calendarios laborales establecidos por el distrito. Cada año se adopta un calendario escolar que designa el horario de trabajo de los profesores y todas las vacaciones escolares. El calendario laboral, incluidas las fechas de inicio y los días festivos programados.

Los profesores dispondrán de periodos de planificación para la preparación de la enseñanza, incluyendo conferencias. El horario de los períodos de planificación se establece a nivel de la escuela, pero debe proporcionar al menos 450 minutos dentro de cada período de dos semanas en bloques de no menos de 45 minutos dentro de cada semana dentro de la jornada lectiva. Los profesores y bibliotecarios tienen derecho a un periodo de almuerzo libre de obligaciones de al menos 30 minutos. El distrito puede exigir a los profesores que supervisen a los estudiantes durante el almuerzo un día a la semana cuando no haya otro personal disponible.

Paraprofesionales y empleados auxiliares. Los empleados de apoyo son empleados sin contrato y reciben notificación de los días de servicio, vacaciones y horas de trabajo requeridos para su puesto anualmente. Los empleados paraprofesionales y auxiliares deben ser compensados por las horas adicionales y no están autorizados a trabajar por encima de su horario asignado sin la aprobación previa de su supervisor. Para más información, véase Compensación de horas adicionales en la página 32.

Recesos para Madres Lactantes

Polizas [DEAB](#), [DG](#)

El distrito apoya la práctica de la extracción de leche materna y hace adaptaciones razonables a las necesidades de las empleadas que extraen leche materna. Un lugar, que no sea un cuarto de baño para varios usuarios, que esté protegido de la vista y libre de la intrusión de otros.

Se proporcionará un tiempo de descanso razonable cuando la empleada necesite extraerse leche. Para las empleadas no exentas, estos descansos no son remunerados y no se contabilizan como horas trabajadas. Las empleadas deben reunirse con su supervisor para hablar de sus necesidades y acordar las horas de descanso.

La Ley de Protección Maternal Urgente de las Madres Lactantes (Ley PUMP, por sus siglas en inglés) exige que los empleados notifiquen al distrito si creen que éste no cumple con la obligación de ofrecer descansos a las madres lactantes. La empleada debe conceder al distrito 10 días para cumplir con la ley antes de presentar una reclamación contra el distrito. El

empleado que tenga dudas debe ponerse en contacto con el Coordinador de Beneficios y Bienestar llamando al 512-772-7100.

Ley de equidad para las trabajadoras embarazadas

La Ley de Equidad para las Trabajadoras Embarazadas (PWFA) contempla adaptaciones para a las empleadas con limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto o las relacionadas. La empleada que solicite una adaptación PWFA debe ponerse en contacto con el Coordinador de Beneficios y Wellness Coordinator al 512-772-7100 para iniciar el proceso interactivo.

Notificación a los padres sobre las adaptaciones

Polizas [DK](#), [DBA](#)

En las escuelas que reciben fondos del Título I, la ley Every Student Succeeds Act (ESSA) notifica a los padres al comienzo de cada año escolar que pueden solicitar información sobre las cualificaciones profesionales del maestro de su hijo. ESSA también requiere que los padres padres si su hijo ha sido asignado o enseñado durante cuatro o más semanas consecutivas por un profesor que no cumple con los requisitos de certificación o licencia estatales aplicables.

La ley de Texas requiere que se notifique a los padres si su hijo es asignado por más de 30 días consecutivos a un maestro que no cumple con los requisitos de certificación o licencia del estado.. Esta notificación no es necesaria si se envía una notificación a los padres en virtud de la ESSA. Maestros que están inapropiadamente certificados o no certificados incluyen individuos con un permiso de emergencia (incluyendo las personas a la espera de tomar un examen de certificación) y las personas que no tienen ningún certificado o permiso. La información relativa a la certificación de los maestros se pondrá a disposición del público a solicitud. Los empleados que tengan preguntas sobre su situación en cuanto a la certificación pueden llamar al Departamento de Recursos Humanos, 512-772-7100.

Empleo externo y tutorías

Póliza [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 con los intereses del distrito. Los supervisores considerarán el empleo externo caso por caso y determinarán si debe prohibirse debido a un conflicto de intereses.

Evaluación de rendimiento

Póliza [series DN](#)

La evaluación del rendimiento laboral de un empleado es un proceso continuo que se centra en la mejora. La evaluación del rendimiento se basa en las funciones 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 rendimiento de desempeño. Todos los empleados participarán en una conferencia de desempeño con su supervisor y tendrán la oportunidad de responder a la evaluación.

Participación de los empleados

Polizas [BQA](#), [BQB](#)

Tanto a nivel de la escuela como del distrito, Bastrop ISD ofrece oportunidades para opinar en 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 servir en el distrito o en los comités asesores del distrito o de la escuela. Los planes y la información detallada sobre el proceso compartido de toma de decisiones están disponibles en la oficina de cada escuela o en la Oficina del Superintendente.

Desarrollo del personal

Póliza [DMA](#)

Las actividades de desarrollo del personal se organizan para satisfacer las necesidades de los empleados y del distrito. La formación de los maestros se imparte principalmente en la escuela y está relacionada con los objetivos de rendimiento escolar, se aborda en el plan de mejora y es aprobado por un comité asesor escolar. La formación del personal que no se encarga de instrucción está diseñada para cumplir los requisitos específicos de la licencia (por ejemplo, los conductores de autobús) y el desarrollo continuo de las habilidades de los empleados.

Los titulares de certificados SBEC renovables son responsables de obtener las horas de formación requeridas y de mantener la documentación adecuada.

Cada año, TODOS los miembros del personal deben completar los módulos de cumplimiento exigidos por las leyes estatales/federales y los requisitos de financiación. Para facilitar la realización de estos requisitos, el distrito ha asociado con la Región 10, para que los materiales se puede acceder a la conveniencia del empleado. El empleado debe conservar una copia electrónica de cada certificado de finalización. Los empleados deben completar los módulos antes del 31 de agosto de 2024 o dentro de los 30 días de contratación para aquellos contratados después del primer día de clases. Es responsabilidad del empleado garantizar la finalización de estos módulos anualmente.

El Distrito notificará al personal de las oportunidades de desarrollo del personal a lo largo del año escolar para el personal de instrucción.

Los módulos de entrenamiento incluye, pero no se limitan a:

Anafilaxia y Epi-Pen (Alergias alimentarias)

Patógenos de transmisión sanguínea

Intimidación: Intimidación y acoso entre estudiantes

Abuso infantil, abuso sexual y maltrato infantil

Conmociones cerebrales (sólo para entrenadores y enfermeros)

Resolución de conflictos
FERPA (expedientes académicos)
Trata de personas
IDEA (Ley de Educación para Personas con Discapacidades)
Seguridad de información
Leyes que regulan los derechos de los estudiantes con discapacidad
Acoso sexual
Abuso de sustancias
Prevención del suicidio
Violencia entre parejas adolescentes
Código Ético de los Educadores de Texas
Título IX
Entender las leyes de derechos de autor

Compensación y beneficios

Sueldos, salarios, y compensaciones

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

La paga de los empleados se ajusta a las directrices administrativas y a la estructura salarial establecida. Los planes salariales 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 se les paga un salario mensual. No tienen derecho a compensación por horas adicionales. Los demás empleados se clasifican generalmente como no exentos y se les paga un salario por hora o un sueldo y reciben tiempo compensatorio o pago de horas adicionales por cada hora trabajada más de 40 en una semana laboral. (Véase *Compensación de horas adicionales*, página 29).

Todos los empleados recibirán una notificación por escrito de su salario y horario de trabajo antes del inicio de cada curso escolar. Los maestros, bibliotecarios, enfermeros y consejeros a tiempo completo percibirán una paga no inferior al mínimo establecido por el estado. Los empleados contratados que realicen tareas extraescolares o suplementarias podrán recibir una compensación además de su salario, de acuerdo con la tabla salarial del distrito para tareas adicionales.

Los empleados deben ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener más información sobre su compensación. Los empleados deben ponerse en contacto con su Especialista de Finanzas en el Departamento de Negocios en relación con los horarios de pago del distrito o sus cheques de pago semestrales.

Cheques

Todos los empleados reciben su paga cada seis meses. Los cheques de pago no se entregarán a ninguna persona que no sea el empleado del distrito nombrado en el cheque sin la autorización escrita del empleado.

El calendario de fechas de pago para el año escolar 2024-2025 es el siguiente:

07/15/2024	10/15/2024	01/15/2025	04/15/2025
07/31/2024	10/31/2024	01/31/2025	04/30/2025
08/15/2024	11/15/2024	02/14/2025	05/15/2025
08/30/2024	11/22/2024	02/28/2025	05/30/2025
09/13/2024	12/13/2024	03/14/2025	06/12/2025
09/30/2024	12/19/2024	03/31/2025	06/30/2025

Deposito automatico

Los empleados pueden recibir sus cheques electrónicamente en una cuenta designada. Este servicio tarda un ciclo para activarse. Póngase en contacto con el Departamento de Finanzas más información sobre el servicio de depósito automático de cheques.

Deducciones monetarias

Polizas [CFEA](#)

El distrito requiere las siguientes deducciones monetarias:

- Sistema de jubilación de maestros de Texas (TRS) contribuciones de los empleados.
- Impuesto federal exigido a todos los empleados de tiempo completo
- Impuesto de Medicare (aplicable sólo a los empleados contratados después del 31 de marzo de 1986)
- Manutención de hijos y del cónyuge, si aplica
- Pagos atrasados de préstamos federales para la educación, si aplica
- Otras deducciones de salario ordenados por un juez, si aplica

Otras deducciones de nómina que los empleados pueden elegir incluyen deducciones por parte de planes seguros de salud, dentales, de vida y de visión; anualidades; y planes de ahorro para la educación superior o programas de matrícula prepagada. Los empleados también pueden solicitar la deducción en nómina para el pago de las cuotas de afiliación a organizaciones profesionales y otras organizaciones aprobadas por la Mesa directiva. Las deducciones salariales se efectúan automáticamente en casos de salidas o faltas no autorizadas.

Cuando un empleado haya agotado todos sus permisos retribuidos disponibles y continúe ausente, su salario se reducirá o se interrumpirá por completo hasta que se reincorpore al trabajo. Los días de permiso no retribuido se toman de acuerdo con el calendario salarial. La reducción salarial debida al uso de permiso no retribuido no se repartirá entre períodos de pago.

En situaciones de permisos prolongados, cuando un empleado haya agotado todos sus días de ausencia, su salario sólo se mantendrá hasta el monto que debe. Una vez alcanzado el empleado dejará de recibir su salario hasta que se reincorpore al trabajo. Durante este tiempo, el empleado será responsable de pagar directamente las primas de beneficios, incluyendo la contribución del distrito para el seguro de salud, directamente a Bastrop ISD. El Especialista de Ausencias y Beneficios se pondrá en contacto con el empleado para los pagos requeridos.

Pagos en exceso. Los empleados no tienen derecho a quedarse con los fondos que el distrito deposita en exceso. El empleado y el distrito deben llegar a un acuerdo para deducir de una o varias cantidades de los pagos efectuados en exceso.

Acuerdo y autorización de Deducciones monetarias

Entiendo y estoy de acuerdo que mi empleador, el Distrito Escolar Independiente de Bastrop (el Distrito), puede deducir de mi pago por razones dentro de estas categorías:

1. Mi parte beneficios de los cuales me he afiliado voluntariamente, por ejemplo: seguro médico colectivo, seguro de vida, plan dental, plan de discapacidad o cualquier otro producto de beneficio suplementario;
2. Contribuciones que debo abonar a un plan de jubilación o pensión (Sistema de Jubilación de Maestros);
3. Reembolsos al Distrito tales como (según proceda): uso no comercial de la cuenta de cargo o tarjeta de crédito del Distrito; impuestos sobre ventas y ocupación que se cargaron a la cuenta del Distrito por error; u otros gastos no autorizados o no permisibles de fondos del Distrito;
4. Sobrepago de salarios por cualquier motivo, reembolso al Distrito de dicho monto (la deducción para dicho reembolso será igual al monto total del sobrepago, a menos que el Distrito y yo acordemos por escrito una serie de deducciones menores en montos específicos);
5. El costo de reparar o reemplazar cualquier suministro, material, equipo, dinero del Distrito, uniformes emitidos por el Distrito, u otra propiedad que yo pueda dañar (que no sea el desgaste normal), perder, no devolver, o tomar sin la debida autorización del Distrito durante mi empleo (salvo en caso de apropiación indebida de dinero por mi parte, entiendo que ninguna deducción de este tipo reducirá mi salario por debajo del salario mínimo o, reducirá mi salario por debajo del monto predeterminado);

6. Los gastos administrativos relacionados con embargos judiciales o embargos de mi salario ordenados por la ley, limitados a la cuantía o cuantías permitidas en virtud de la ley, limitados a la cantidad o cantidades permitidas por la legislación aplicable;
7. El valor real de los permisos anticipados por el distrito de los que me haya beneficiado por encima de lo ahorrado hasta la fecha de terminación; y
8. Cualquier otra deducción que haya elegido por escrito y presentada al departamento de Finanzas.

Al firmar electrónicamente este Manual del empleado, acepto que el Distrito pueda deducir dinero de mi paga bajo las circunstancias arriba mencionadas.

Compensación de horas extralaborales

Polizas [DEAB](#), [DEC](#)

El distrito compensa las horas extralaborales de los empleados no exentos de acuerdo con las leyes federales sobre salarios y horarios. Sólo los empleados no exentos (empleados por hora y empleados paraprofesionales) tienen derecho a compensación por horas extralaborales. Los empleados no exentos no están autorizados a trabajar más allá de su horario normal sin la aprobación previa de su supervisor. Los empleados no exentos que realicen horas extralaborales sin autorización previa podrán ser sometidos a medidas disciplinarias.

Las horas extralaborales se definen legalmente como todas las horas trabajadas en exceso de 40 horas en una semana de trabajo y no se miden por el día ni por el horario de trabajo habitual del empleado. A efectos del cálculo de horas extralaborales, la semana laboral comienza a las 12:00 AM del domingo y termina a las 11:59 PM del sábado.

Los empleados tienen derecho a un periodo de 30 minutos diarios para almorzar. A los empleados no se les permite trabajar durante un período de almuerzo designado con el fin de ganar tiempo de compensar o recuperar el tiempo perdido.

A los empleados no exentos que cobran un salario se les paga por una semana laboral de 40 horas y no obtienen pago adicional a menos que trabajen más de 40 horas semanales.

Las horas extralaborales (es decir, las horas que superan las 40 semanales) pueden compensarse con tiempo libre compensatorio (comp time) o pago directo. Se aplica lo siguiente se aplica a todos los empleados no exentos:

- **Los empleados pueden acumular hasta 30 horas de tiempo compensatorio.**
- El tiempo de compensación debe utilizarse en el año de servicio en que se gana.
- El uso del tiempo compensatorio puede ser a petición del empleado con la aprobación del supervisor, como la carga de trabajo lo permita, o bajo la dirección del supervisor.
- Un empleado está obligado a utilizar el tiempo compensatorio antes de utilizar los permisos retribuidos disponibles (por ejemplo, enfermedad, personal, vacaciones).

- Se mantendrán registros semanales de tiempo de todos los empleados no exentos con el fin de administrar sueldos y salarios.

Reembolso de gastos de viaje

Póliza [DDE](#)

Antes de que un empleado incurra en gastos de viaje, su director o superior debe dar su autorización. En 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 deberán presentar recibos, en la medida de lo posible, para ser reembolsados por gastos permitidos que no sean kilometraje. Las Tarjetas de Adquisición de Viajes están disponibles para hacer reservaciones de hotel y pasajes aéreos.

Más información sobre gastos reembolsables se puede encontrar en el Manual del Departamento de Negocios y Finanzas.

Seguros de vida, médico, y dental

Póliza [CRD](#)

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

- Empleados que son miembros activos y contribuyentes de TRS.
- Empleados que no son miembros contribuyentes de TRS y que están 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 médico es del 1 de septiembre al 31 de agosto. Los empleados actuales pueden cambiar de seguro cada año durante el periodo de inscripción abierta o en caso de un evento calificador (por ejemplo, matrimonio, divorcio, nacimiento). Se ofrece una descripción detallada de la cobertura del seguro, el coste para el empleado y los requisitos de elegibilidad en la Guía de Beneficios para Empleados que se encuentra en la página web del distrito. Los empleados deben ponerse en contacto con el Coordinador de Beneficios y Bienestar llamando al (512) 772-7100 para obtener más información.

Beneficios suplementarios de seguro

Póliza [CRD](#)

Por cuenta propia, los empleados pueden inscribirse en programas de seguros complementarios de odontología visión, vida, invalidez, accidente, enfermedad crítica e indemnización hospitalaria. Los empleados pueden modificar su cobertura de seguro durante el periodo de inscripción abierta designado. Las cuotas de estos programas pueden pagarse

mediante deducción del salario. Los empleados deben ponerse en contacto con el Coordinador de Beneficios y Bienestar al (512) 772-7100 para más información.

Plan de beneficios estilo cafetería

Los empleados pueden optar a participar en el Plan de Cafetería (Sección 125) y, según la normativa del IRS deben aceptar o rechazar este beneficio. Este plan permite a los empleados elegibles pagar ciertas cuotas de seguro antes de impuestos (es decir, médico, dental, visión, FSA, HSA, cáncer, accidentes y seguro de indemnización hospitalaria). Un administrador externo gestiona los reclamos que se hacen en estas cuentas.

Los nuevos empleados deben aceptar o rechazar esta prestación durante su primer mes de empleo. Todos los demás empleados deben aceptar o rechazar esta prestación anualmente y durante el periodo especificado.

Seguro de Compensación por accidentes en el trabajo

Póliza [CRE](#)

El distrito, de acuerdo con la ley estatal, proporciona prestaciones de compensación a los empleados que han sufrido una enfermedad relacionada con el trabajo o se lesionan en el trabajo. El distrito tiene cobertura de compensación de trabajadores de la Asociación de Juntas Escolares de Texas, a partir del 1 de julio de 2014.

Los beneficios ayudan a pagar el tratamiento médico y a compensar parte de los ingresos perdidos durante el tiempo de recuperación. Los beneficios específicos están prescritos por ley en función de las circunstancias de cada caso.

Todos los accidentes o lesiones relacionados con el trabajo deben comunicarse inmediatamente al supervisor del empleado y a la Oficina de Beneficios y Bienestar. Los empleados que no puedan trabajar por una lesión relacionada con el trabajo serán informados de sus derechos y responsabilidades en virtud del Código Laboral de Texas. Para obtener información sobre el uso de los permisos retribuidos para este tipo de ausencias, consulte la sección *Seguro de compensación por accidentes de trabajo* para este tipo de ausencias.

Seguro de Compensación de desempleo

Póliza [CRF](#)

Los trabajadores despedidos o despedidos por causas ajenas a su voluntad pueden optar a percibir el subsidio de desempleo. Los trabajadores no pueden percibir el subsidio de desempleo durante las pausas regulares del curso escolar o los meses de verano si tienen un contrato de trabajo o una garantía razonable de reincorporación al servicio. Los empleados que tengan preguntas sobre las prestaciones de desempleo deben ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

Jubilación de maestros

Todo el personal empleado de forma regular durante al menos cuatro meses y medio o más es miembro del Sistema de Jubilación de Profesores de Texas (TRS). Los sustitutos que no reciban prestaciones de jubilación TRS que trabajen al menos 90 días al año pueden adquirir un año de servicio acreditable en el TRS. TRS proporciona a los miembros un extracto anual de su cuenta que muestra todos los depósitos y el saldo total de la cuenta para el año que finaliza el 31 de agosto, así como una estimación de sus beneficios de jubilación.

Los empleados que tienen planes de jubilación bajo TRS y se han contactado sobre comenzar el proceso de jubilación deberán notificar al Contador de BISD al 512-772-7239 lo antes posible. Información sobre cómo calificar para los beneficios de jubilación de TRS se puede solicitar por correo al Teacher Retirement System of Texas, 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o llamando al 800-223-8778 o 512-542-6400. La información de TRS también está disponible en línea (www.trs.texas.org).

Otros programas de beneficios

Cuidado infantil por parte del distrito escolar

Bastrop ISD cuenta con tres Centros de Desarrollo Infantil (CDC) para los niños de 6 semanas a 4 años. Nos esforzamos en darle a los niños el amor y la crianza que necesitan mientras sus padres trabajan o están en clases al crear una experiencia de aprendizaje positiva donde pueden crecer física, social, emocional y cognitivamente a través de una variedad de actividades a edad apropiada.

Para más información adicional, contacte al Departamento de Relaciones Comunitarias al (512) 772-7180. Para inscribirse al programa de CDC (solo estudiantes y personal del distrito) o al programa de Educación Especial Infantil (ECSE) visite <https://bastrop.revtrak.net>.

Programas de asistencia al empleado

Bastrop ISD proporciona dos programas de asistencia al empleado. Ambos programas son servicios GRATIS para los empleados y sus dependientes. El programa ofrece una variedad de servicios que incluyen consejería, servicios de consulta, lo cuales están diseñados para asistir al empleado y a sus familias a resolver problemas laborales /diarios para poder tener vidas felices, saludables y balanceadas. Estos servicios son completamente confidenciales y se pueden acceder fácilmente visitando <https://www.bisdtx.org/Domain/4003>.

Disponibilidad universal del Plan TSA 403(b) con protección fiscal

¡Nunca es demasiado temprano o demasiado tarde para empezar a invertir para su jubilación! El Distrito Escolar Independiente de Bastrop ofrece a los empleados la oportunidad de participar en un plan de ahorro para la jubilación «antes de impuestos». Nuestro plan ofrece «Disponibilidad Universal» - lo que significa que cualquier empleado de Bastrop ISD puede participar en nuestro Plan 403(b).

Un plan 403(b), también conocido como un plan de anualidad protegida de impuestos (TSA), es un plan de jubilación para empleados de escuelas públicas. Los distritos escolares deben

proporcionar deducciones de nómina para cualquier plan aprobado 403(b) aprobado en el que participe un empleado a través de TCG Administrators. Bastrop ISD no endosa a ninguna empresa.

Programa de anualidad 403(b)

De acuerdo con la Política GKDA (Legal) de BISD, el Distrito no respalda la solicitud de ningún plan de impuestos diferidos u otros beneficios en ninguna escuela/departamento.

El Distrito Escolar Independiente de Bastrop ha elegido tener el Plan 403(b) administrado a través del programa Región 10 Retirement Asset Management Services (RAMS)* .

El programa de La Región 10 RAMS 403 (b) Servicios de Administración se ofrecen a los distritos escolares públicos y otras agencias de educación en Texas.

El administrador de BISD es TCG Administrators. TCG es el administrador de terceros contratado a través de la Región 10 para proporcionar este servicio. Póngase en contacto con TCG Resources Partners en el 1-800-943-9179 o en www.region10rams.org/contact .

Por favor revise la página de Beneficios del sitio web de Bastrop ISD o contacte a los Administradores de TCG, 1-800-943-9179, para preguntas relacionadas con la inscripción de un plan 403(b) a través de Bastrop ISD.

Permisos y ausencias

Póliza [DEC](#), [DECA](#), [DECB](#)

El distrito ofrece a los empleados permisos pagados y no pagados en momentos de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de permisos disponibles y las restricciones a los permisos de ausencia. Los empleados que prevean ausentarse por un período prolongado de más de cinco días deberán presentar una solicitud de permiso en TalentEd. Un miembro del equipo de Beneficios se pondrá en contacto con usted para informarle sobre los días aplicables, el pago de los beneficios de seguro y los requisitos de comunicación con el distrito.

Las vacaciones están a disposición del trabajador al inicio del año laboral. Si un empleado abandona el distrito antes de que finalice el año escolar/ laboral, el coste de los días de permiso usados se deducirá del último cheque del empleado.

Los días de permiso retribuido deben utilizarse en incrementos horarios y/o diarios, respectivamente. El tiempo compensatorio acumulado debe utilizarse antes que cualquier permiso estatal o local disponible. A menos que un empleado solicite un orden diferente, las vacaciones pagadas disponibles se utilizarán en el siguiente orden:

- Horas compensatorias (para los empleados a los que se le pagan por hora)
- Horas/días de vacaciones/no trabajados (para empleados de 12 meses)
- Días de ausencia por enfermedad
- Días de ausencia por enfermedad acumulada antes del año escolar 1995-1996

- Días de ausencia estatales

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito, departamento o escuela para informar o solicitar cualquier ausencia y cumplimentar el formulario o certificado correspondiente. Toda ausencia no aprobada o ausencias más allá de los días pagados acumulada o disponible dará lugar a la deducción del salario del empleado.

Si un empleado que es pagado por hora no comunica o solicita su(s) permiso(s) de ausencia de acuerdo con los procedimientos del distrito, el incidente se considerará un «no call/no show», o una ausencia no excusada. Un empleado que se ausente durante tres días consecutivos sin previo aviso se considera que ha abandonado su puesto de trabajo y puede enfrentarse a consecuencias disciplinarias, incluido el despido.

En situaciones de permisos prolongados, cuando un empleado haya agotado todos sus permisos disponibles, su salario sólo se mantendrá hasta la cantidad que se ha trabajado. Una vez llegando a esa cantidad, el empleado dejará de percibir su salario hasta que pueda regresar al trabajo. Durante este tiempo, el empleado será responsable de pagar directamente las cuotas de sus beneficios, incluyendo la contribución del distrito para el seguro de salud, directamente a Bastrop ISD. El Especialista de Ausencias y Beneficios se pondrá en contacto con el empleado para los pagos requeridos.

Familia inmediata. Para el propósito de las ausencias aparte de las ausencias a causa de familia o médico, la familia inmediata se define como lo siguiente:

- Conyuge
- Hijo o hija, esto incluye biológico, adoptado, de casa-hogar, yernos, nueras, hijastros, colocación del estado, o un menor de lo cual el empleado tiene custodia o está en el rol de loco parentis
- Padres, padrastros, u otro individuo que está en el rol de loco parentis para con el empleado
- Hijos, hijastros, o cuñados
- Abuelos y nietos
- Otra persona que está viviendo en el hogar del empleado a causa de una enfermedad o muerte

A efectos de los permisos por motivos familiares y médicos, la definición de familia se limita al cónyuge, los padres hijo o hija y pariente más próximo. La definición de éstos figura en la póliza DECA (LEGAL).

Certificación médica. Todo empleado que se ausente más de tres días por enfermedad personal o familiar deberá presentar un certificado médico expedido por un médico que confirme las fechas concretas de la enfermedad, el motivo de la misma y, en caso de enfermedad personal, la aptitud del trabajador para reincorporarse al trabajo.

El distrito podrá exigir un certificado médico debido a un patrón cuestionable de o cuando el supervisor o el superintendente lo consideren necesario. El distrito también puede solicitar un certificado médico cuando un empleado solicita una ausencia bajo la Ley Familiar y Médica

(FMLA, por sus siglas en inglés) por una enfermedad grave del empleado, una enfermedad grave del cónyuge, padre o hijo del empleado, o para el cuidado de un familiar militar.

La Ley de no Discriminación por Información Genética de 2008 (o GINA por sus siglas en inglés) prohíbe a los empleadores cubiertos de solicitar o requerir información genética de un individuo o miembro de su familia, excepto en los casos específicamente permitidos por esta ley. Para cumplir esta ley, pedimos que los empleados y proveedores de atención sanitaria no faciliten información genética en ningún certificado médico. La «información genética», tal y como la define la ley GINA, incluye el historial médico familiar, los resultados de las pruebas genéticas de una persona o de un miembro de su familia, el hecho de que una persona o un miembro de su familia haya solicitado un tratamiento médico, un individuo o un miembro de su familia buscó o recibió servicios genéticos, y la información genética de un feto gestado por una persona o un miembro de su familia, o un embrión mantenido legalmente por un individuo o un miembro de su familia que reciba servicios de reproducción asistida.

Continuación del seguro médico. Los empleados que estén ausentes por una situación familiar y médica, pueden seguir con los beneficios si lo continúan pagando. Los beneficios del seguro médico de los empleados que tengan una ausencia por medio de la FMLA seguirán con su mismo sueldo. En caso contrario, el distrito no pagará ninguna porción de las cuotas de seguro para los empleados que estén en una ausencia sin permiso.

Bajo las reglas de TRS-Active Care, un empleado ya no es elegible para seguro a través del distrito después de seis meses de permiso sin sueldo a menos que sea de FML. Si el permiso sin sueldo de un empleado se extiende por más de seis meses, el distrito notificará al empleado sobre sus derechos bajo COBRA.

Ausencia personal

La ley estatal da derecho a todos los empleados a cinco días de permiso personal retribuido al año. El permiso personal puede utilizarse a principios de año. Un día de permiso personal equivale a las horas diarias de su trabajo habitual, 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 propósitos generales: no discrecional y discrecional.

No discrecional. Los permisos por enfermedad personal o familiar, emergencia familiar, fallecimiento de un familiar o servicio militar activo se consideran permisos no discrecionales. familiares, fallecimiento de familiares o servicio militar activo. Los motivos de este tipo de permiso permiten muy poca o ninguna planificación previa. El permiso no discrecional puede utilizarse del mismo modo que la ausencia por enfermedad.

Discrecional. Se consideran permisos discrecionales aquellos que el trabajador puede programar con anticipación. El empleado que desee disfrutar de un permiso personal discrecional deberá presentar una solicitud a su director o supervisor tres días antes de la ausencia prevista. El director o supervisor tendrá en cuenta el efecto de la ausencia del empleado sobre el programa educativo o el funcionamiento del departamento, así como la disponibilidad de sustitutos.

El uso discrecional del permiso personal del estado no excederá más de tres días laborales consecutivos. Cualquier circunstancia atenuante deberá ser presentada y aprobada por el Superintendente o persona designada.

Prorrato de vacaciones. Si un empleado deja de trabajar para el distrito antes de su último día de servicio del año, o comienza a trabajar después del primer día de servicio, el permiso personal se prorrata en función del tiempo efectivamente trabajado. El permiso personal se acumulará a razón de medio día por cada 18 días laborables por año escolar sin exceder los cinco días respectivamente. Cuando un empleado cese en su empleo antes del último día de servicio del curso escolar, se le reducirá el último cheque si el empleado ha utilizado más allá de su derecho prorrato para el año escolar.

En caso de cese de la relación laboral con el Distrito, el saldo no utilizado del permiso personal estatal permanecerá a nombre del empleado hasta que se solicite una hoja de servicios a otro distrito escolar o se envíe a otro distrito escolar en el momento de la finalización de la relación laboral.

Ausencia de enfermedad Estatal

La ausencia de enfermedad estatal acumulada antes de 1995 está disponible para el uso y se puede transferir a otros distritos escolares en Texas. La ausencia de enfermedad estatal se puede usar por las siguientes razones solamente:

- Enfermedad del empleado
- Enfermedad de la familia inmediata del empleado
- Emergencia familiar (e.g. desastres naturales o situaciones de vida o muerte)
- Una muerte de un familiar inmediato
- Servicio activo militar

Ausencia de enfermedad Local

De acuerdo con la normativa administrativa, todos los empleados a tiempo completo acumularán cinco días laborables de ausencias por enfermedad local retribuida por curso escolar. La cuenta por enfermedad se acumulará a razón de medio día por cada 18 días laborables por año escolar sin exceder los cinco días respectivamente.

Todos los empleados a tiempo parcial, cuyos puestos requieran al menos diez meses de servicio ganarán hasta cinco días laborables equivalentes de ausencias por enfermedad local por curso escolar, a prorrata.

Las ausencias por enfermedad locales se acumularán hasta un máximo de 60 días de vacaciones y se disfrutarán sin pérdida de retribución de sueldo. La ausencia local se utilizará en los términos y condiciones aplicables a la ausencia por enfermedad estatal acumuladas antes del curso escolar 1995-96, salvo disposición en contrario de la presente póliza. El Superintendente o su designado tendrán autoridad para hacer excepciones a las disposiciones que rigen el uso de la ausencia por enfermedad local.

Los empleados podrán hacer uso de la ausencia local por los siguientes motivos:

- Enfermedad personal
- Enfermedad de la familia inmediata
- Ausencia de enfermedad extendida
- Nacimiento de un hijo
- Tiempo de integración y conexión con un hijo nuevo
- Adopción
- Colocación de un menor por parte del gobierno
- Muerte de un familiar directo
- Cuidado del cónyuge del empleado, hijo o hija, o padre anciano o miembro de familia con una condición médica seria y/o bajo el cuidado directo del empleado

Prorrateso de ausencias. Si un empleado deja de trabajar para el distrito antes de su último día de trabajo del año, o comienza a trabajar después de su primer día de trabajo, los días de ausencia por enfermedad local se prorrateará en función del tiempo efectivamente trabajado. Las ausencias por enfermedad local se acumulará a medida de medio día por cada 18 días laborables por año escolar sin exceder los cinco días respectivamente. Cuando un empleado cesa en su empleo antes del último día de trabajo del curso escolar, se le abonará la última nómina.

Una vez finalizada la relación laboral con el Distrito, el uso de ausencias por enfermedad local no utilizada se reducirá a cero. El empleado no tendrá derecho a que se le reembolse el importe de la ausencia por enfermedad local no utilizada en caso de dimisión, no renovación o finalización de la relación laboral.

Días No laborales

El propósito de los días no laborales es compensar a los empleados de 12 meses por los días que han trabajado que no están incluidos en sus contratos.

Los días de no laborales se obtienen al principio y final de cada año dependiendo de la clasificación del empleado.

Si un empleado comienza o termina su trabajo a mitad de año, los días no laborales acumulados se prorrateará en función de las fechas de inicio y fin de la relación laboral. Si un empleado está ausente sin sueldo no obtendrá días no laborales. dicho período.

El empleado que desee disfrutar de días no laborales deberá presentar una solicitud a su director o supervisor con tres días de antelación a la ausencia prevista, cuando proceda. El director o supervisor tendrá en cuenta el efecto de la ausencia del empleado sobre el programa educativo o el funcionamiento del departamento, así como la disponibilidad de sustitutos.

Los días no laborales se asignan el 1 de julio de cada año para el año anterior.

Los días no laborales expiran el 30 de julio del año siguiente a su asignación.

Los empleados no recibirán pago alguno por los días no laborables acumulados y no utilizados.

Vacaciones

Póliza [DED](#). (Efectivo 1/24/2024)

El propósito de las vacaciones es permitir a los empleados designados de 12 meses la flexibilidad de acumular tiempo libre remunerado y solicitar utilizarlo para cualquier fin que el empleado desee. Esto incluye tiempo libre, descanso y relajación, vacaciones, días festivos que no son observados por el empleador, y el tiempo fuera del trabajo para asuntos personales o de otro tipo. Los días de vacaciones se otorgan a ciertos grupos de empleados.

Todos los empleados regulares a tiempo completo de 260 días tienen derecho a 10 días de vacaciones al año. Todos los empleados de 240 días tienen derecho a 5 días de vacaciones al año.

Todos los empleados con derecho a vacaciones empiezan a acumularlas desde el primer día de trabajo. Un empleado debe estar empleado durante el semestre para recibir los días de vacaciones ganados.

Si un empleado comienza a trabajar a mitad de año, los días de vacaciones se prorratearán en función del número de días trabajados. Un empleado que esté de ausencia sin sueldo no devengará vacaciones por ese periodo.

Los días de vacaciones se asignarán dos veces al año, la mitad el 1 de diciembre y la otra mitad el 1 de junio.

El empleado debe presentar una solicitud a su supervisor para su aprobación, por adelantado cuando proceda. Su supervisor le notificará si su solicitud es aprobada o denegada.

Los empleados pueden acumular vacaciones hasta 20 días/160 horas. Los días/horas que excedan de 20/160 se perderán el 30 de julio del año siguiente al año asignado.

Los empleados no recibirán pago alguno por los días de vacaciones acumulados y no utilizados.

Días festivos

Los siguientes días festivos son garantizados a los empleados de tiempo completo que trabajan 260 días: Año nuevo, día de Martin Luther King Jr, Viernes santo, día de Conmemoración de los soldados caídos, 4 de julio, día del Trabajo, Juneteenth, día de Acción de gracias y el día después, Nochebuena, Navidad, y dos días en vacaciones de primavera.

Los días festivos se pagan conforme al horario general del empleado y las horas que normalmente trabaja.

A los empleados no exentos que tienen que trabajar durante algunos de estos días festivos se les pagará tiempo y medio de su pago regular. El tiempo adicional de las 40 horas se pagarán conforme a la ley.

Para poder recibir pago por el día festivo, el empleado debe trabajar su horario normal en los días siguientes del día festivo.

El empleado que esté en ausencia con permiso, no tiene derecho a cobrar el día festivo.

Banco de días por enfermedad

El banco de ausencias por enfermedad es un beneficio para ayudar a los empleados a hacer frente a condiciones prolongadas, graves o potencialmente mortales, que les obliguen a agotar su permiso retribuido y que, de otro modo, resultaría en una pérdida de ingresos. El banco de ausencias por enfermedad es un depósito colectivo de días de Ausencia Local por Enfermedad recibidos de los empleados inscritos y las aportaciones posteriores de los afiliados. Todos los días depositados en el banco pasan a ser propiedad del banco de días por enfermedad y dejan de estar disponibles para su uso por parte del empleado individual como días de ausencia acumulados.

Si el banco de días de ausencia por enfermedad se reduce a 30 días disponibles o menos, el Distrito solicitará a los empleados que contribuyan voluntariamente con sus días. Un empleado no podrá donar más de un día por solicitud. Si el banco de ausencias por enfermedad alcanza un saldo de cero días disponibles, el banco de días de ausencia por enfermedad se cerrará hasta el siguiente periodo de inscripción abierta. El Coordinador de Beneficios y Bienestar administra el banco de días de ausencia por enfermedad y será responsable de recibir y conceder las solicitudes de días del banco de días de ausencia por enfermedad. Cuatro empleados del distrito, el Superintendente, el Oficial Jefe de Finanzas, el Coordinador de Beneficios y Bienestar y el Coordinador de Beneficios y Bienestar, la Jefa de Enfermería del Distrito, formarán parte del comité del banco de días de ausencia por enfermedad para evaluar todas las solicitudes de días de ausencia por enfermedad.

Requisitos e inscripción. La participación en el banco de ausencias por enfermedad está disponible de forma voluntaria para todos los empleados que trabajan por lo menos 20 horas por semana, reciben ausencias, y son elegibles para los beneficios en BISS. Los empleados pueden inscribirse durante el periodo de inscripción abierta al comienzo de cada año escolar. Sólo los empleados que contribuyen y se unen son elegibles para usar el banco de licencia por enfermedad.

El empleado puede pedir días del banco de días por enfermedad para las siguientes personas:

- Empleado
- Padre del empleado
- Conyugue del empleado
- Hijo, hijastro, hija, o hijastra de un empleado
- Un menor de lo cual el empleado es legalmente responsable

La afiliación requiere una contribución de un día de ausencia local al año. El «día» de un empleado equivale al número de horas de trabajo normal de un empleado. Los días de vacaciones aportados permanecerán en el banco y no se devolverán al empleado, ni siquiera tras la cancelación de la membresía.

Los empleados elegibles que deseen unirse al banco de días de ausencia por enfermedad deben completar la inscripción en línea disponible al principio de cada año escolar durante el periodo de inscripción abierta. El Distrito deducirá un día de ausencia local de los días de ausencia local del empleado a más tardar el 31 de octubre de cada año. Los empleados que no participen del banco de días de ausencia por enfermedad durante el periodo de inscripción abierta no tendrán derecho a unirse hasta el siguiente año escolar.

Requisitos para retirar la ausencia. A efectos del banco de bajas por enfermedad, una lesión o enfermedad catastrófica se define como una afección o combinación de afecciones que cumple los siguientes criterios:

- Que ponga en peligro la vida; y/o
- Requiere 5 o más días de hospitalización o tratamiento médico mayor como cirugía, quimioterapia, radioterapia y similares; y
- Ha incapacitado totalmente al individuo para el trabajo; y
- Requiere los servicios de un M.D. o D.O. durante todo el periodo de ausencia por catástrofe, certificado por un profesional médico.
- La condición de embarazo no será cubierta por el banco de bajas por enfermedad. No obstante, se tendrán en cuenta las complicaciones médicas derivadas del parto.
- Las enfermedades rutinarias y cirugías generales no califican como catastróficas, en general.

Solicitando una ausencia. El miembro que solicite días del banco de ausencias por enfermedad deberá presentar al administrador del banco de ausencias antes de una ausencia médica prolongada o en los 30 días siguientes a su reincorporación. El empleado puede acceder a los formularios para solicitar días de ausencia por enfermedad y el formulario de certificación médica al Coordinador de Beneficios y Bienestar.

Los beneficios del banco de ausencias por enfermedad sólo estarán disponibles una vez que el miembro haya agotado todos los días de vacaciones estatales y locales acumulados y cualquier tiempo compensatorio ampliado. Si un miembro del banco de ausencias por enfermedad no utiliza todos los días, estos se devolverán al Distrito. En ningún caso los beneficios del banco de ausencias por enfermedad. En ningún caso las prestaciones del banco de bajas por enfermedad permitirán a un empleado recibir más de su salario previsto. Un empleado no podrá usar su ausencia por enfermedad si ha usado uno de estos beneficios durante cinco de los últimos ocho años.

Cada empleado que cumpla los requisitos puede recibir un máximo permiso de ausencia de 50 días. En función de años de servicio en el Distrito a partir de la primera fecha de permiso, el

siguiente calendario muestra el número de días de permiso ampliado de que dispone un empleado número de días de permiso prolongado de que dispone un empleado:

Años de servicio con el Distritos	Máximo número de días por año escolar
1-5	10 días
6-10	15 días
11-15	20 días
16-20	25 días
21 o más	30 días

Procedimiento de apelación. El empleado podrá apelar la decisión del comité del banco de ausencias por enfermedad dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la decisión. El empleado deberá presentar un nuevo nuevo historial médico para la apelación.

Un empleado perderá el derecho a utilizar los beneficios del banco de ausencias por enfermedad por:

- Cesar o suspensión de empleo en el Distrito,
- Abuso o mal uso de los privilegios del banco de bajas por enfermedad , y/o
- Cancelación de la afiliación por parte del empleado durante la inscripción abierta.

Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA)-Disposiciones generales

El siguiente texto viene directo del boletín federal, Sus derechos de personal según la Ley de Licencia Familiar y Médica. Información específica que el distrito ha adoptado implementar del FMLA sigue la siguiente notificación general.

¿Qué es una licencia (ausencia) de FMLA?

La Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés) es una ley federal que proporciona al personal elegible **licencias con protección del empleo** por razones familiares y médicas que califiquen. La División de Horas y Salarios (WHD, por sus siglas en inglés) del Departamento de Trabajo de EE. UU. hace cumplir la FMLA para la mayoría del personal.

El personal elegible puede tomarse licencias de FMLA de **hasta 12 semanas** de trabajo en un periodo de 12 meses por:

- El nacimiento, la adopción o la ubicación de hogar adoptivo de un niño o niña,
- Un problema grave de salud mental o físico que le impide trabajar,
- El cuidado de su cónyuge, hijos, hijas o padres con enfermedades mentales o físicas graves, y

- Ciertas razones que califican, relacionadas con la asignación de su cónyuge, hijo, hija, padre o madre en el servicio militar.

El personal que sea cónyuge, hijo, hija, padre, madre o familiar cercano de una persona cubierta en el servicio militar con una lesión o enfermedad grave puede tomarse una licencia de FMLA de **hasta 26 semanas** de trabajo en un solo periodo de 12 meses para cuidar a la persona en servicio.

Puede que usted tenga derecho a usar la licencia de FMLA en **un bloque** de tiempo. Cuando haya una necesidad médica o se permita por otro motivo, puede tomar una licencia de FMLA de **forma intermitente en bloques separados, o con un horario reducido** trabajando menos horas al día o a la semana. Lea la hoja informativa #28M(c) para obtener más información.

La licencia de FMLA **no es una licencia pagada**, pero usted puede elegir, o puede que su empresa le exija, utilizar cualquier licencia paga proporcionada por la empresa si la póliza de licencias

¿Soy elegible para tomar una licencia de FMLA?

Usted es **elegible** si aplican *todas* las siguientes condiciones:

- Trabaja para una empresa cubierta,
- Ha trabajado para su empresa durante al menos 12 meses,
- Tiene al menos 1250 horas de servicio para su empresa durante los 12 meses previos a su licencia, y
- Su empresa tiene al menos 50 integrantes del personal dentro de las 75 millas desde su lugar de trabajo.

El personal de tripulación de vuelo tiene requisitos de "horas de servicio" diferentes.

Trabaja para una **empresa cubierta** si aplica una de las siguientes condiciones:

- Trabaja para una empresa privada que tiene al menos 50 integrantes del personal durante al menos 20 semanas laborales en el año actual o anterior,
- Trabaja para una escuela primaria o secundaria pública o privada, o
- Trabaja para una agencia pública, como una agencia gubernamental local, estatal o federal. La mayoría del personal está cubierta por el Título II de la FMLA, administrada por la Oficina de Administración de Personal.

¿Cómo solicito una licencia de FMLA?

En general, **para solicitar una licencia de FMLA usted debe:**

- Seguir las pólizas regulares de su empresa para solicitar licencias,
- Avisar con al menos 30 días de anticipación que necesita una licencia de FMLA, o
- Si no es posible avisar con anticipación, avisar tan pronto sea posible.

Usted **no tiene obligación** de compartir un diagnóstico médico, pero debe proporcionar información suficiente para que su empresa pueda determinar si la licencia califica para la protección de la FMLA. Usted también **debe informar a su empresa si se tomó una licencia de FMLA anteriormente** o se aprobó por el mismo motivo al solicitar una licencia adicional.

Su empresa **puede solicitar certificación** de un prestador de atención médica para verificar la licencia médica y puede solicitar certificación de una exigencia que califique.

La FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación, ni invalida ninguna ley estatal o local o acuerdo colectivo que proporcione mayores derechos de licencia familiar o médica.

El personal estatal puede estar sujeto a ciertas limitaciones al buscar demandas directas con respecto a licencias por sus propias condiciones graves de salud. La mayor parte del personal federal y cierta parte del congreso también está cubierta por la ley, pero está sujeta a la jurisdicción de la Oficina de Administración de Personal de EE. UU. o al Congreso.

¿Qué debe hacer mi empresa?

Si usted es elegible para una licencia de FMLA, su empresa **debe:**

- Permitirle que se ausente del trabajo con su empleo protegido, por un motivo que califique,
- Continuar su plan de cobertura grupal de salud mientras se encuentra de licencia, de la misma forma que si no estuviera de licencia, y
- Permitirle regresar al mismo empleo, o a un empleo virtualmente igual con el mismo salario, los mismos beneficios y otras condiciones de trabajo, incluidos los turnos y la ubicación, al finalizar su licencia.

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

Tras tomar conocimiento de que su necesidad de tomar una licencia es por un motivo que califica según la FMLA, su empresa **debe confirmar si usted es elegible** o no para la licencia de la FMLA. Si su empresa determina que **usted es elegible, su empresa debe notificarle por escrito**:

- Sobre sus derechos y responsabilidades en virtud de la FMLA, y
- Qué parte de su licencia solicitada, si la hubiera, será protegida por la FMLA.

¿Dónde puedo encontrar más información?

Llame al **1-866-487-9243** o visite **dol.gov/fmla** para conocer más.

Si cree que sus derechos según la FMLA han sido violados, puede presentar una denuncia ante la WHD o presentar una demanda privada contra su empresa en la corte. **Escanee el código QR para conocer más sobre el proceso de denuncias de la WHD**



Procedimientos locales para la aplicación de las Familiar y Médica

Los empleados elegibles pueden usar hasta 12 semanas de ausencia en un periodo de 12 meses desde la fecha que comenzó el FMLA del individuo.

Uso de la licencia remunerada. La FML se utiliza al mismo tiempo que los permisos por enfermedad y personales acumulados, los permisos por incapacidad temporal, el tiempo compensatorio y las ausencias por enfermedad o accidente laboral. El distrito designará el permiso como FML, si corresponde, y notificará al empleado que la ausencia acumulada correrá simultáneamente.

Licencia combinada para cónyuges. Los cónyuges empleados por el distrito están limitados a un total combinado de 12 semanas de ausencia FML para cuidar de un padre con una condición de salud grave; o para el nacimiento, la adopción o la colocación en un hogar de guarda de un los estudiantes. El permiso para el cuidado de cónyuges de militares está limitado a un total combinado de 26 semanas.

Permiso intermitente. Cuando sea necesario desde el punto de vista médico o en el caso de una exigencia cualificada, un empleado puede tomarse un permiso intermitente. El distrito no permite el uso de ausencias intermitentes o de horario reducido para el cuidado de un recién nacido o para la adopción o colocación de los estudiantes.

Aptitud para el servicio. El empleado que se acoja a una FML debido a su propio estado de salud grave antes de reanudar el trabajo, un certificado de aptitud para el trabajo expedido por el médico. Cuando el permiso se tome por un problema de salud grave del propio empleado, el certificado deberá referirse a la capacidad del empleado para desempeñar las funciones esenciales de su trabajo. El distrito proporcionará una lista de las funciones esenciales del trabajo (por ejemplo, la descripción del trabajo) al empleado con el aviso de designación de FML para compartir con el proveedor de atención médica. No se requiere aptitud para el trabajo cuando un empleado se reincorpora al trabajo después de una ausencia para cuidar a un familiar de salud grave; para cuidar a los estudiantes después de su nacimiento, adopción o colocación en un hogar de guarda; o para un permiso por motivos de urgencia.

Reincorporación. El empleado que se reincorpore a su puesto de trabajo al término de la FML será reincorporado al mismo puesto que tenía cuando comenzó la ausencia o a un puesto equivalente con prestaciones beneficios, paga y otros términos y condiciones de empleo.

En ciertos casos, los empleados docentes que deseen reincorporarse a su puesto de trabajo al final o cerca del final de un semestre podrán ser requeridos a continuar su ausencia hasta que se termine el semestre. El tiempo libre adicional no se descuenta del derecho a FML del empleado, y el distrito mantendrá el seguro médico colectivo de los empleados y reincorporará al empleado al final del permiso de acuerdo con los procedimientos descritos en la póliza (véase DECA(LEGAL)).

No reincorporación. Si, al expirar la FML, el empleado está en condiciones de regresar al trabajo pero decide no hacerlo, el distrito puede exigir que el empleado reembolse la parte que le corresponde al distrito de las primas de seguro pagadas durante cualquier parte de la FML cuando el empleado estaba en ausencia sin sueldo. Si el empleado no se reincorpora al trabajo por un motivo ajeno a su voluntad, como una persona o familiar grave o el traslado inesperado 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 FML o tengan preguntas deben ponerse en contacto con el Coordinador de Beneficios y Bienestar para más detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Ausencia de discapacidad temporal

Empleados certificados. Todo empleado a tiempo completo cuyo puesto requiera la certificación de Mesa Directiva de Certificaciones de Maestros (SBEC, por sus siglas en inglés) tiene derecho a una ausencia por incapacidad temporal. El objetivo de la ausencia por incapacidad temporal es ofrecer protección laboral a los educadores a tiempo completo que no puedan

trabajar durante un periodo prolongado debido a una discapacidad mental o física de carácter temporal. La ausencia 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 se asimilan a cualquier otra incapacidad temporal.

La ausencia por incapacidad temporal debe solicitarse por escrito. La notificación por parte de un empleado de la necesidad de una ausencia prolongada debida a su propio estado de salud se aceptará como solicitud de ausencia por incapacidad temporal. La solicitud deberá ir acompañada de la declaración de un médico que confirme la incapacidad del trabajador para trabajar y la fecha probable de reincorporación. Si se aprueba la ausencia por incapacidad, la duración de la misma no podrá ser superior a 180 días laborales.

Si un empleado pasa involuntariamente a la situación de ausencia por incapacidad temporal, tiene derecho a solicitar una audiencia ante el consejo de administración. El empleado puede protestar contra la medida y presentar pruebas adicionales de su aptitud para el trabajo.

Cuando un empleado esté listo para volver al trabajo, deberá notificarlo al Coordinador de Beneficios y Bienestar con mínimo 30 días de antelación. La notificación de reincorporación al trabajo debe ir acompañada de una confirmación de un médico que el empleado puede reanudar sus tareas habituales. Los empleados certificados que regresen de una excedencia serán reincorporados a la escuela a la que estaban previamente si existe un puesto adecuado. Si no hay un puesto adecuado disponible, el empleado puede ser asignado a otra escuela, sujeto a la aprobación del director de la escuela. Si no hay un puesto disponible antes de que finalice el año escolar, el empleado será reincorporado en su escuela de origen al comienzo del curso siguiente.

Beneficios de compensación al empleado

El trabajador que se ausenta de su puesto de trabajo a causa de una enfermedad o lesión laboral puede optar a las prestaciones semanales de compensación de los trabajadores si la ausencia supera los siete días laborales.

El trabajador que percibe una indemnización por enfermedad o accidente laboral puede optar por utilizar la ausencia por enfermedad acumulada o cualquier otro permiso retribuido. El trabajador que opte por utilizar los permisos retribuidos no percibirá las prestaciones semanales hasta que no haya agotado todos los permisos retribuidos o hasta que no se hayan agotado todos los permisos. Si no se opta por el permiso retribuido, el trabajador sólo percibirá las prestaciones salariales de compensación por accidente de trabajo por las ausencias que se produzcan como consecuencia de la enfermedad o lesión.

Ausencia a causa de un asalto

El permiso por agresión proporciona una protección ampliada de los ingresos y los beneficios laborales a un trabajador que resulte lesionado como consecuencia de una agresión física sufrida durante el desempeño de su trabajo. Una agresión es una lesión relacionada con el trabajo y debe comunicarse inmediatamente al Coordinador de Beneficios y Bienestar.

Una lesión se considera agresión si la persona causante de la lesión puede ser procesada por agresión o no puede ser procesada sólo porque la edad o la capacidad mental de esa persona no sea responsable a efectos de responsabilidad penal.

Un trabajador agredido físicamente en el trabajo puede tomar todo el tiempo de ausencia médica necesaria (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones físicas sufridas. A petición de un empleado, el distrito le asignará inmediatamente un permiso de ausencia por agresión. Los días de permiso concedidos en virtud de la disposición de ausencia por agresión no se deducirán de días de ausencia personal acumulados y deberán coordinarse con los beneficios de compensación de los trabajadores. Tras la investigación, el distrito podrá cambiar el estatus de la ausencia por agresión y cobrarlos por los días de ausencia que tiene acumulado el empleado. Si el empleado no dispone de vacaciones pagadas acumuladas, se le descontará de su salario.

Ausencias por duelo

En caso de fallecimiento de un familiar inmediato, se podrá hacer uso de los permisos por enfermedad y personales del estado y/o de los permisos por enfermedad locales, previa autorización del distrito. Los empleados por horas pueden usar sus horas de tiempo compensatorio para ausencia por duelo.

Servicio de jurado

Polizas [DEC](#), [DG](#)

El distrito ofrece permisos retribuidos a los empleados que son convocados para prestar servicio como jurado, incluido el servicio en un gran jurado. El distrito no despedirá, amenazará con despedir, intimidará o coaccionará a ningún empleado regular debido al servicio de jurado o gran jurado o para la asistencia del empleado o 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 podrán conservar cualquier compensación que el tribunal. Un empleado debe informar a su supervisor de una citación para prestar servicio como jurado tan pronto como la reciba.

Se podrá exigir al empleado que se reincorpore a su puesto de trabajo tan pronto como se le dé de alta del servicio de jurado. El supervisor puede considerar el tiempo de viaje requerido y la naturaleza de la posición del individuo al determinar la necesidad de reportarse al trabajo. Una copia de la liberación del servicio de jurado o documentación del tiempo pasado en el tribunal deberá presentarse al departamento de nóminas.

Cumplimiento de una citación judicial

Los empleados serán retribuidos mientras estén de permiso para cumplir con una citación válida para comparecer en un procedimiento civil, penal, legislativo o administrativo y no se les

exigirá que utilicen su permiso personal. Se podrá exigir a los empleados que presenten documentación que justifique su necesidad de permiso para comparecer ante un tribunal. comparecencias judiciales.

Presentaciones ante el tribunal de absentismo escolar

Un empleado que sea padre, tutor de los estudiantes o tutor ad litem designado por el tribunal de un estudiante que tenga que faltar al trabajo para asistir a una audiencia en el tribunal de absentismo escolar, puede usar su permiso personal o tiempo compensatorio por la ausencia. Los empleados que no dispongan de permisos de ausencia serán descontados por cualquier ausencia requerida debido a la comparecencia ante el tribunal.

Observación religiosa

El distrito se adaptará razonablemente a la solicitud de un empleado para ausentarse por una 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 para este fin el permiso personal acumulado. Los empleados que hayan agotado su permiso retribuido podrán disfrutar de un día de ausencia no retribuido.

Ausencia militar

Ausencia pagada por servicio militar. Cualquier empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, o un miembro de un equipo de búsqueda y rescate urbano autorizado por el estado o el gobierno federal tiene derecho a 15 días de permiso retribuido por año fiscal cuando participe en entrenamientos autorizados u órdenes de servicio por la autoridad competente. En siete días adicionales de permiso por año fiscal si es llamado al servicio activo estatal en respuesta a una catástrofe. Además, el empleado tiene derecho a utilizar los días de permiso personal o por enfermedad durante el servicio militar activo.

Reincorporación tras la ausencia militar. Los empleados que abandonen el distrito para ingresar en los servicios uniformados de los Estados Unidos o que reciban una orden de servicio activo como miembro de las fuerzas militares de cualquier estado (por ejemplo, la Guardia Nacional o Estatal) pueden volver a su empleo si son dados de baja honorablemente. Los empleados que deseen regresar al distrito serán empleados siempre que puedan cualificar para desempeñar las funciones requeridas. Los empleados que se reincorporen al trabajo tras un permiso militar deben 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 los servicios uniformados pueden optar por continuar la cobertura de su plan de salud a su cargo durante un período no superior a 24 meses. Los empleados deben ponerse en contacto con el Coordinador de Beneficios y Bienestar para obtener información detallada sobre requisitos y limitaciones.

Ausencia para los oficiales
Póliza [DEC](#) (Efectivo 9/1/2021)

Bastrop ISD está obligado a proporcionar licencia de salud mental a los oficiales empleados en el distrito que experimentan un evento traumático en el ámbito del empleo.

Evento traumático. Un acontecimiento traumático es un incidente o suceso que causa daño físico, emocional o psicológico. La persona que experimenta el suceso angustioso puede sentirse físicamente amenazado o muy asustado. Los acontecimientos traumáticos se caracterizan por una sensación de horror, impotencia, lesiones graves o amenaza de lesiones graves o muerte. Un acontecimiento traumático no incluye la reacción de un empleado a una acción legítima de personal, incluido un traslado, un ascenso, un descenso de categoría, una medida disciplinaria (por ejemplo, una advertencia verbal o escrita) o un despido.

Numero de días. Un oficial que ha experimentado un evento traumático en el empleo tiene el derecho a un máximo de 5 días de ausencia por evento.

Solicitando días. Un oficial de paz debe presentar una solicitud por escrito de permiso por salud mental al Coordinador de Beneficios y Bienestar. La solicitud debe hacerse dentro de las 72 horas del evento traumático. El Coordinador de Beneficios y Bienestar notificará al empleado por escrito la aprobación o denegación de la solicitud.

Certificado médico. Junto con la solicitud deberá presentarse un certificado médico expedido por un profesional de la salud, tal y como se define en la Ley de Ausencia Familiar y Médica.

Todas las solicitudes, incluidas las circunstancias que las motivaron, se tratarán como información confidencial. Se informará a los supervisores cuando se apruebe el permiso, pero no se compartirán otros detalles. Todas las solicitudes de permiso se coordinarán con la compensación de los trabajadores para garantizar que se presente un primer informe de lesiones, según corresponda.

Cuando un oficial solicite una licencia, el Coordinador de Beneficios y Bienestar le proporcionará información sobre el Programa de Asistencia al Empleado y cualquier otro servicio o recurso de salud mental que pueda utilizar el agente que pueda utilizar el funcionario.

Ausencia de cuarentena para los oficiales
Póliza [DEC](#) (Efectiva 9/1/2021)

Un oficial a quien la Autoridad de Salud del Condado de Bastrop o un supervisor le ordene cuarentena o aislamiento debido a la exposición posible o conocida a una enfermedad contagiosa mientras que en servicio tiene derecho a una ausencia pagada por el período especificado en la orden. Un supervisor para propósitos de autorizar permiso de cuarentena es limitado al Jefe de Policía o Superintendente.

Certificación. El empleado que solicite la ausencia deberá presentar un certificado de la

Autoridad de Salud del Condado de Bastrop para validar la necesidad de la licencia. Si la ausencia es ordenada por el Jefe de Policía o el Superintendente, la notificación debe ser presentada al Gerente de Beneficios y Licencias. La certificación de un proveedor de atención médica puede ser necesaria para apoyar una necesidad médica de la licencia.

Ausencia por enfermedad o lesión en el acto de servicio **Póliza [DEC](#) (Efectivo 10/20/2023)**

Los oficiales de policía con beneficios que trabajen a tiempo completo en un distrito y que presten servicios policía del distrito tiene derecho a un permiso retribuido de ausencia (LOA, por sus siglas en inglés) por enfermedad o lesión relacionada con el cumplimiento del deber. En caso necesario, la excedencia se prolongará durante al menos un año.

En caso de no poder reincorporarse al trabajo al término del permiso retribuido, el funcionario podrá hacer uso de los días acumulados de ausencia por enfermedad, vacaciones y otros conceptos de enfermedad, vacaciones y otros permisos acumulados antes de pasar a la situación de excedencia temporal no retribuida. Al término de la ausencia temporal, el funcionario será reincorporado con el mismo rango y antigüedad que tenía antes de pasar a la situación de excedencia temporal.

Balances de ausencia después de la resignación

Si un empleado dimite de BISD, cualquier permiso estatal no utilizado permanece en la hoja de servicios del empleado indefinidamente y, si se solicita, se transferirá con el empleado a otros puestos de trabajo en distritos escolares públicos de Texas. Cualquier ausencia por enfermedad local de BISD no utilizada no se transferirá a otros distritos escolares públicos, pero permanecerá en el registro de servicio del empleado. Si el empleado vuelve a trabajar en BISD dentro de un año, la ausencia por enfermedad local será restaurada. De lo contrario, se se perderá. Los empleados que se jubilen pueden donar el resto de la ausencia por enfermedad local ganada al Banco de Ausencias por Enfermedad. No se permite la donación de días de ausencia de un empleado a otro.

Comunicaciones

A lo largo del año escolar, el departamento de Comunicaciones de BISD en forma de boletines, folletos, volantes, calendarios, noticias, y otros materiales de comunicación. Estas publicaciones ofrecen información a los empleados e información a la comunidad sobre actividades escolares y logros.

Comunicaciones que se envían rutinariamente al personal de BISD incluyen los siguientes:

- Boletín para el personal - Se envía a todo el personal un boletín digital quincenal llamado **Insider** destacando noticias e información de todo el distrito relevantes para el personal.
- Boletín familiar - Se envía a todas las familias y a todo el personal un boletín digital quincenal llamado **Family Connects**. Este boletín presenta anuncios importantes, noticias, fechas, y otra promoción de las cosas positivas que suceden en nuestro distrito relevante para los padres y estudiantes.
- Informe anual - Publicación anual que destaca los programas de BISD, estadísticas, demografía, personal, consejo escolar y administración.

El distrito se comunica con sus empleados de la siguientes maneras:

- Correo electrónico del distrito - la mayoría de la comunicación interna saldrá a los empleados vía correo electrónico
- Webex - mensajes dentro del distrito y mensajes en grupo para los equipos de empleados
- Páginas web de BISD - páginas web del distrito y de las escuelas proveerán información y recursos
- Aplicación móvil de BISD - disponible para descargar de App Store o Google Play
- Redes sociales de BISD - Facebook, Instagram, X (antes conocido como Twitter), YouTube, y LinkedIn
- Comunicaciones masivas - correo electrónico, teléfono, mensajes de texto
- School Status - correo electrónico, llamadas, y mensajes de texto (mayormente usado por los maestros para mandar mensajes a los padres)
- Peach Jar - boletines electrónicos vía correo electrónico

Relaciones comunitarias

Oportunidades de enriquecimiento después de escuela y en el verano

BISD ofrece dos oportunidades escolares para los estudiantes que están inscritos en BISD.

- **Beyond the Bell:** BTB provee un lugar seguro en donde los estudiantes de los grados 9-12 puedan hacer tarea, ir a tutorías, o recibir preparación con los exámenes de TSI y otros exámenes estatales. BTB está disponible en todas las preparatorias sin costo alguno a los padres o estudiantes.
- **STARS:** Nuestro programa está autorizado por el Departamento de Texas de la Familia y Servicios de Protección con personal de Bastrop ISD durante todo el año. Está disponible en las ocho escuelas primarias durante el año escolar y en lugares selectos en el verano. El personal de STARS proporciona ayuda con los deberes, recreación, ejercicio, así como la participación de actividades de enriquecimiento para los estudiantes de 4 a 13 años. Se ofrece tutoría de alto impacto para estudiantes que lo necesiten. STARS es un programa de pago. También hay programas de verano.

Por favor contacte a la oficina de Relaciones comunitarias al 512-772-7180 para más información.

Centros de Desarrollo Infantil (CDC)

BISD opera tres centros de desarrollo de los estudiantes, todos los cuales tienen licencia a través del Departamento de Salud y Servicios Humanos de Texas. Nuestros centros de cuidado de niños son galardonados, cuatro estrellas Texas Rising Star. El programa CDC está disponible para los estudiantes y nietos de los empleados de Bastrop ISD así como a los estudiantes de padres adolescentes. Dependiendo del espacio, el programa también puede estar disponible para los socios del Distrito en el transporte, la nutrición infantil, o para miembros del público.

Las ubicaciones de los CDCs incluyen Bluebonnet Elementary, Cedar Creek Elementary, y Emile Elementary. Contacte a la oficina de Relaciones Comunitarias al 512-772-7180 para más información sobre el costo, inscripción, u otras preguntas sobre el programa.

Reconocimiento y apreciación de los empleados

Se hacen esfuerzos continuos durante todo el año para reconocer a los empleados, todos los cuales contribuyen al éxito de Bastrop ISD de numerosas maneras. Los empleados son reconocidos en las reuniones de la junta, en las publicaciones del distrito distribuidos en forma impresa y digital, en los medios sociales, y a través de eventos y actividades especiales.

- **Maestro del año:** El distrito participa en un programa de reconocimiento por la Asociación de Administración Escolar de Texas al seleccionar un maestro de preparatoria y un maestro de primaria para participar del concurso de Maestro del año de la región, estado o nación.
- **Paraprofesional de año:** En conjunto con el programa de Maestro del Año, el distrito conduce el programa de Paraprofesional del Año para reconocer al personal de apoyo que cuya contribución es significativo al distrito.
- **“Rock Star Rookie” of the year:** también conocido como Maestro principiante del Año reconoce a un maestro con 3 años o menos enseñado. El Distrito acepta nominaciones cada año para dos maestros (uno de primaria y el otro de secundaria)
- **Insignias de servicio, placas y otros premios:** El Distrito y todas las escuelas reconocen empleados que han alcanzado hitos con BISD en incrementos de 5 años (por ejemplo, insignia de 5 años, insignia de 10 años, etc.). El propósito de los premios al servicio es honrar la lealtad de los empleados y su contribución a largo plazo a BISD.
- **Jubilación:** El Distrito organiza una Recepción de Jubilación anual al final de cada año escolar para honrar a los empleados que se han jubilado en ese año escolar. Los jubilados son premiados con una mecedora con una placa de bronce personalizado en honor a sus años de servicio a BISD.

Varias veces durante el año escolar, el distrito acepta nominaciones del personal para el premio de Héroe de BISD (o BISD Hero Award) y el premio de Fortaleza de BISD (BISD Strong Award). Estos premios están disponibles para empleados y estudiantes.

Quejas y denuncias

Póliza [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 mesa directiva ha adoptado un proceso de quejas ordenado. Se anima a los empleados a discutir sus preocupaciones o quejas con sus supervisores o 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 la respuesta administrativa. Una vez agotados todos los procedimientos administrativos, los empleados pueden presentar sus preocupaciones o quejas a la administración. Para facilitar la consulta, la póliza del distrito relativa al proceso de presentación de quejas y reclamaciones a continuación:

Provisiones generales

Todas las reclamaciones derivadas de un suceso o de una serie de sucesos relacionados deben tratarse en una sola reclamación. Los empleados no pueden presentar reclamaciones separadas o en serie derivadas de un acontecimiento o una serie de acontecimientos que hayan sido o pudieran haber sido abordados en una reclamación anterior.

Los empleados tienen derecho a estar representados en todos los niveles del proceso de reclamación. Todas las referencias a los días son días laborables, es decir, los días en que está previsto que las oficinas administrativas del Distrito estén abiertas. En el cálculo de los plazos en virtud de esta póliza, el día en que se presenta un documento es el día cero, y todos los plazos se determinarán contando el siguiente día laborable como «día uno».

Ni el Distrito ni ningún empleado del Distrito podrá tomar represalias ilegales contra ningún empleado por ejercer su derecho a presentar una queja en virtud de esta póliza. El tiempo es esencial para resolver las quejas de los empleados y todos los plazos se aplicarán estrictamente. Las extensiones se permitirán sólo por acuerdo escrito de la administración y el empleado.

Puede encontrar la póliza de la mesa directiva de BISD en este enlace. También puede contactar al Departamento de Recursos Humanos para una copia de esta póliza.

Conducta y bienestar del empleado

Estándares de conducta

Póliza [DH](#)

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

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, padres, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con estudiantes y compañeros de trabajo.
- Presentarse a trabajar según el horario asignado.
- Notificar a su supervisor inmediato con antelación o lo antes posible en caso de que deben ausentarse o llegar tarde. Las ausencias no autorizadas, el absentismo crónico, las llegadas tarde, y el incumplimiento de los procedimientos para informar de una ausencia puede ser causa de medidas disciplinarias, incluido el despido.
- Conocer y cumplir las pólizas y procedimientos del departamento y del distrito.
- Expresar preocupaciones, quejas o críticas a través de los canales apropiados.
- Respete todas las normas y reglamentos de seguridad e informe inmediatamente a un supervisor inmediatamente.
- Utilizar el tiempo, los fondos y los bienes del distrito únicamente para asuntos y actividades autorizadas del distrito.

Todos los empleados del distrito deben desempeñar sus funciones de acuerdo con las leyes estatales y federales, las pólizas y procedimientos del distrito y las normas éticas. La violación de las pólizas, reglamentos o directrices, incluida la presentación intencionada de reclamaciones falsas, el ofrecimiento de declaraciones falsas o la negativa a cooperar con una investigación del distrito, podrá dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias. Los presuntos incidentes de conducta indebida por parte de los educadores, incluidos los antecedentes penales, deben comunicarse a la SBEC a más tardar el séptimo día después de que el superintendente tenga conocimiento del incidente. Véase la sección Informes a la Agencia de Educación de Texas en este manual para información adicional.

El Código de Ética de los Educadores, adoptado por la Junta Estatal para la Certificación de Educadores, al cual deben adherirse todos los empleados del distrito, es el siguiente:

Código de Ética de los Educadores

Propósito y alcance

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

Normas aplicables

1. Conducta, prácticas y desempeño éticos profesionales

Estándar 1.1 El educador no se involucrará intencional, consciente o imprudentemente en prácticas engañosas con respecto a las pólizas oficiales del distrito escolar, la institución educativa, el programa de preparación de educadores, la Agencia de Educación de Texas o el Departamento de Educación de Texas (SBEC) y su proceso de certificación.

Estándar 1.2 El educador no malversó intencional, consciente o imprudentemente, desviar o usar dinero, personal, propiedad o equipo a su cargo para beneficio o ventaja personal.

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

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

Estándar 1.5 El educador no aceptará ni ofrecerá gratificaciones, obsequios o favores que menoscaben su juicio profesional o que se utilicen para obtener ventajas personales o partidistas. Esta norma no restringirá la aceptación de obsequios o muestras ofrecidas y aceptadas abiertamente por estudiantes, padres de estudiantes u otras personas u organizaciones en el ámbito de la educación.

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

Estándar 1.7 El educador cumplirá con las regulaciones estatales, las pólizas escritas del consejo escolar local y otras leyes estatales y federales.

Estándar 1.8 El educador solicitará, aceptará, ofrecerá o asignará un puesto o una responsabilidad sobre la base de sus cualificaciones profesionales.

Estándar 1.9 El educador no realizará amenazas de violencia contra empleados del distrito escolar, miembros del consejo escolar, estudiantes o sus padres.

Estándar 1.10 El educador deberá tener un buen carácter moral y ser digno de instruir o supervisar a la juventud de este estado.

Estándar 1.11 El educador no tergiversará intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente sus antecedentes laborales, penales o disciplinarios al solicitar un empleo posterior.

Estándar 1.12 El educador se abstendrá del uso ilegal, abuso o distribución de sustancias controladas, medicamentos recetados e inhaladores tóxicos.

Estándar 1.13 El educador no estará bajo los efectos del alcohol ni consumirá bebidas alcohólicas en las instalaciones de la escuela o durante actividades escolares en presencia de estudiantes.

2. Conducta ética hacia otros colegas de trabajo

Estándar 2.1 El educador no revelará información confidencial de salud o personal relativa a sus colegas, a menos que dicha revelación sirva a fines profesionales lícitos o sea exigida por la ley.

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

Estándar 2.3 El educador respetará las pólizas escritas del consejo escolar local y las leyes estatales y federales relativas a la contratación, evaluación y despido de personal.

Estándar 2.4 El educador no interferirá en el ejercicio de los derechos y responsabilidades políticos, profesionales o cívicos de un colega, derechos y responsabilidades políticos, profesionales o cívicos.

Estándar 2.5 El educador 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 educador no utilizará medios coercitivos ni prometerá un trato especial para influir en las decisiones profesionales o en sus colegas.

Estándar 2.7 El educador 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 educador no someterá intencionalmente o a sabiendas a un colega a acoso sexual.

3. Conducta ética hacia estudiantes

Estándar 3.1 El educador no revelará información confidencial relativa a los estudiantes a menos que su divulgación sirva a fines profesionales legítimos o sea exigida por la ley.

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

Estándar 3.3 El educador no tratará intencionada, consciente o imprudentemente los hechos con respecto a un estudiante.

Estándar 3.4 El educador no excluirá a un estudiante de la participación en un programa, negará beneficios a un estudiante, o concederá una ventaja a un estudiante sobre la base de raza, color, género, discapacidad, origen nacional, religión, situación familiar u orientación sexual.

Estándar 3.5 El educador no incurrirá de forma intencionada, consciente o imprudente en maltrato físico, negligencia o abuso de los derechos del alumno.

Estándar 3.6 El educador no solicitará ni participará en conductas sexuales o relaciones románticas con un alumno o menor.

Estándar 3.7 El educador no proporcionará alcohol ni drogas ilegales/no autorizadas a ninguna persona menor de 21 años de edad, a menos que el educador sea padre o tutor de ese estudiante o que los estudiantes consuman alcohol o drogas ilegales o no autorizadas en presencia del educador.

Estándar 3.8 El educador mantendrá relaciones y límites profesionales apropiados entre el educador y el estudiante, basados en una relación y límites razonables.

Estándar 3.9 El educador se abstendrá de toda comunicación inapropiada con un estudiante o menor, incluyendo, pero no limitado a, la comunicación electrónica como el teléfono celular, mensajes de texto, correo electrónico, mensajería instantánea, blogs u otra comunicación de red social. Factores que pueden ser considerados en la evaluación de si la comunicación es inapropiada incluyen, pero no se limitan a:

- (i) la naturaleza, el propósito, el momento y la cantidad de la comunicación;

- (ii) el tema de la comunicación;
- (iii) si la comunicación se hizo abiertamente o si el educador intentó ocultar la comunicación;
- (iv) si la comunicación podría interpretarse razonablemente como una solicitud de contacto sexual o una relación romántica;
- (v) si la comunicación fue sexualmente explícita; y
- (vi) si la comunicación incluía discusión(es) sobre el atractivo físico o sexual o la historia, actividades, preferencias o fantasías sexuales del educador o del educador o del estudiante.

Vestidura y aseo

Código de vestimenta de los empleados

Todos los empleados de Bastrop ISD deben seguir un estándar profesional de vestimenta apropiada como se indica a continuación. Los administradores supervisores ofrecerán a los empleados orientación adicional si es necesario y la determinación final con respecto a la idoneidad de la vestimenta profesional y aseo personal.

Vestimenta apropiada

- Trajes, vestidos, blusas, pantalones de vestir, capris de vestir, chaquetas de punto, polos, camisas abotonadas, y camisas de vestir.
- Los pantalones de mezclilla se pueden usar los viernes con una camisa escolar. En días de eventos especiales tales como pruebas, Homecoming, Field Day, etc., el director puede aprobar días de jeans adicionales.
- Leggings son aceptables, pero la blusa o la parte superior del vestido debe ser una longitud apropiada.
- Las faldas y los vestidos deben ser de una longitud apropiada.
- Las blusas o blusas de vestir deben cubrir el vientre medio.
- El cabello debe estar ordenado y limpio.
- Mocasines, botas, zapatillas de tenis y sandalias de vestir son apropiados.
- El vello facial está permitido, pero debe estar recortado.
- Los tatuajes que sean visibles deben ser apropiados para el entorno escolar.
- Las joyas deben ser de buen gusto.
- La ropa no debe ser reveladora, provocativa ni excesivamente ajustada.
- La ropa interior no debe ser visible.
- No se permiten colores ni peinados extremos.
- Las galgas son inaceptables y deben estar cubiertas.
- La ropa, los accesorios y el color y los peinados no deben distraer la atención de los estudiantes.

Los empleados deberán cumplir las normas de conducta establecidas en esta póliza y en cualquier otra políticas, reglamentos y directrices que impongan deberes, requisitos o normas correspondientes a su condición de empleados del Distrito.

Discriminación, acoso, y represalias

Polizas [DH](#), [DIA](#)

Los empleados no participarán en el acoso prohibido, incluido el acoso sexual, de otros empleados, becarios no remunerados, estudiantes de magisterio o estudiantes. En el ejercicio de sus funciones de empleo, los empleados no participarán en el acoso prohibido de otras personas, incluidos miembros del consejo, proveedores, contratistas, voluntarios o padres. Una acusación justificada de acoso dará lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

Se anima a las personas que consideren que han sido objeto de discriminación, represalias o acoso a que informen sin demora de tales incidentes a las autoridades competentes, supervisor u o al funcionario del distrito que corresponda. Si el director de la escuela, el supervisor o el funcionario del distrito es el objeto de una queja, ésta deberá dirigirse directamente al superintendente. Una queja contra el superintendente puede hacerse directamente a la mesa directiva.

Todo empleado del distrito que considere que ha sido objeto de una conducta prohibida por razón de sexo, incluido el acoso sexual, o que crea que otro empleado ha experimentado dicha conducta prohibida, deberá denunciar inmediatamente los hechos alegados. El empleado podrá denunciar los presuntos actos a su supervisor, al director de la escuela, al coordinador del Título IX o al superintendente. El nombre y la información de contacto del coordinador del Título IX del distrito se encuentran en la sección de Igualdad de Oportunidades de Empleo de este manual.

La póliza del distrito, DIA (LOCAL) que incluye las definiciones y procedimientos por reportar e investigar discriminación, acoso, y represalias se pueden encontrar en el siguiente enlace.

[Póliza DIA\(LOCAL\) de BISD.](#)

Acoso estudiantil

Polizas [DE](#), [DH](#), [DHB](#), [FFG](#), [FFH](#), [FFI](#)

El acoso sexual y de otro tipo a estudiantes por parte de empleados es una forma de discriminación y está prohibido por la ley. Se prohíben las relaciones sociales románticas o inapropiadas entre estudiantes y empleados del distrito.

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

Todas las acusaciones de acoso prohibido a un estudiante por parte de un empleado o adulto se comunicarán a los padres del estudiante y se investigarán con prontitud. Todo empleado que tenga conocimiento o tenga motivos razonables para creer que se ha producido un caso de maltrato o abandono de los estudiantes, también deberá comunicar su conocimiento o sospecha a las autoridades competentes, tal como exige la ley. Véase *Reporting Suspected Child Abuse* (sospecha de maltrato infantil), 63 y *Bullying* (Acoso escolar), 98, para más información. Las pólizas del distrito DHB (LEGAL) y FFH (LOCAL) y FFH (REGULATION) que incluyen definiciones y procedimientos para denunciar e investigar el acoso a estudiantes se pueden encontrar en línea, [Póliza de BISD](#).

A continuación se incluye la definición de solicitud de una relación romántica en [DHB \(LEGAL\)](#):

«Solicitud de una relación romántica» significa actos deliberados o repetidos que pueden ser interpretarse razonablemente como la solicitud por parte de un educador de una relación romántica con un estudiante de naturaleza Una relación romántica se caracteriza a menudo por un fuerte apego emocional o sexual y/o pautas de exclusividad pero no incluye las relaciones educador-estudiante que surgen de contextos legítimos, como los vínculos familiares o la amistad de larga data. Los siguientes actos, considerados en su contexto, pueden constituir indicios prima facie indicios razonables de que un educador ha intentado mantener una relación romántica con un estudiante:

1. Comportamiento, gestos, expresiones o comunicaciones con un estudiante que no guarden relación con las obligaciones laborales del educador y que muestran una intención o interés romántico por el estudiante, incluyendo declaraciones de amor, afecto o atracción. Los factores que pueden tenerse en cuenta para determinar la intención romántica de tales comunicaciones o comportamientos incluyen:
 - a. La naturaleza de las comunicaciones;
 - b. El momento de las comunicaciones;
 - c. El alcance de las comunicaciones;
 - d. Si las comunicaciones se realizaron abierta o secretamente;
 - e. La medida en que el educador intenta ocultar las comunicaciones;
 - f. Si el educador afirma estar asesorando a un estudiante, el SBEC puede considerar si el educador afirma que está asesorando a un estudiante, el SBEC puede considerar si las tareas del educador incluían el asesoramiento, si el educador informó el tema del asesoramiento a los tutores del estudiante o al personal escolar o, en caso de presunto abuso o negligencia, si el educador denunció el abuso o la negligencia, si el educador informó del abuso o negligencia a las autoridades competentes; y
 - g. Cualquier otra prueba que demuestre el contexto de las comunicaciones entre el educador 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 educador.
7. Entablar conversaciones sobre los problemas, preferencias o fantasías sexuales de cualquiera de las partes.
8. Abrazos, besos o tocamientos excesivos e inapropiados.
9. Proporcionar al estudiante drogas o alcohol.
10. Infringir las directrices escritas de la dirección del centro sobre el comportamiento del educador hacia un estudiante.
11. Sugerencias de que se desea una relación romántica después de que el estudiante se gradúe, incluyendo planes de noviazgo o matrimonio posteriores a la graduación.
12. Cualquier otro acto que tienda a demostrar que el educador solicitó una relación romántica con el estudiante.

Reportando sospechas de abuso infantil

Póliza [DG](#), [FFG](#), [GRA](#)

Todos los empleados con causa razonable para creer que la salud física o mental de los estudiantes o física o mental del niño ha sido afectada negativamente por abuso o negligencia, como se define en el Código de Familia de Texas §261.001, están obligados por la ley estatal a hacer un informe a una agencia de aplicación de la ley, a los Servicios de Protección de Menores (CPS, por sus siglas en inglés), o a la agencia estatal apropiada (por ejemplo, el Departamento de Educación, la agencia estatal que opera, otorga licencias, certificación o registro del centro) en un plazo de 48 horas a partir del suceso que dio lugar a la sospecha. Los presuntos abusos o negligencias que impliquen a una persona responsable del cuidado, la custodia o el bienestar de los estudiantes (incluidos los maestros).

Los empleados también están obligados a hacer 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 los estudiantes, ancianos o personas con discapacidad.

Los informes al Servicio de Protección de Menores se pueden hacer en línea al <https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx> o a la Línea de Apoyo contra el Abuso en Texas (Texas Abuse Hotline 800-252-5400). La ley estatal especifica que el empleado no puede delegar o esperar que otra persona o administrador haga el reporte.

Bajo la ley estatal, toda persona que denuncie o ayude en la investigación de un caso de maltrato o abandono de los estudiantes está exenta de responsabilidad, a menos que la denuncia se haga de mala fe o con mala intención. Además, al distrito se le prohíbe tomar una acción adversa de empleo contra un profesional certificado o licenciado que, de buena fe, reportar abuso o negligencia de los estudiantes o que participe en una investigación relacionada con una acusación de abuso o descuido de los estudiantes.

El hecho de que un empleado no haga el reporte requerido puede resultar en enjuiciamiento como un delito menor de Clase A. El delito de omisión de denuncia por parte de un profesional puede ser un delito grave de cárcel estatal si se demuestra que el individuo tenía la intención de ocultar el abuso o la negligencia. Además, la omisión de denuncia por parte de un empleado certificado puede dar lugar a procedimientos disciplinarios por parte de la SBEC por violación del Código de Ética de los Educadores de Texas.

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

Notificar el problema al director no exime al empleado de la obligación de comunicarlo a la agencia estatal competente. Además, los empleados deben cooperar con los investigadores de maltrato y abandono de los estudiantes. Interferir en una investigación de maltrato de los estudiantes negando la solicitud de un entrevistador para entrevistar a un estudiante en la escuela o requiriendo la presencia de un padre o administrador de la escuela en contra de los deseos de un padre o administrador de la escuela.

Abuso sexual y maltrato de menores

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual y otros malos tratos de los estudiantes, que se puede acceder en bisdtx.org/FFG, póliza FFG. Como empleado, es importante que usted esté consciente de las señales de advertencia que podrían indicar que los estudiantes han sido o están siendo abusados sexualmente o maltratados. 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 los estudiantes, así como el hecho de no hacer un esfuerzo razonable para evitar la conducta sexual con un menor. El maltrato se define como abuso o negligencia. Cualquier persona que tenga motivos razonables para creer que los

estudiantes han sido o pueden ser objeto de abuso o negligencia tiene una responsabilidad legal en virtud de la legislación estatal siguiendo los procedimientos descritos anteriormente en *Reportando sospechas de abuso infantil*.

Reportando un crimen

Póliza [DG](#)

La Ley de Denunciantes de Texas (Texas Whistleblower Act) protege a los empleados del distrito que informen de buena fe de violaciones de la ley por el distrito a una autoridad apropiada de la aplicación de la ley. El distrito tiene prohibido de suspender, terminar el empleo de, o tomar otra acción adversa de personal contra, un empleado que hace una denuncia. La ley estatal también establece a los empleados el derecho a denunciar un delito presenciado en la escuela a cualquier oficial de policía con autoridad para investigar el delito.

Guía de curriculum

Póliza [DG](#)

Si un maestro determina que sus estudiantes necesitan más o menos tiempo en una área específica para demostrar dominio bajo el Conocimiento y Habilidades Esenciales de Texas (TEKS, por sus siglas en inglés) para esa materia y nivel de grado, el distrito escolar no sancionará al maestro por no seguir la Guía de curriculum del distrito escolar.

El distrito escolar tomará la acción necesaria si un maestro no sigue la guía del currículum del distrito según la evidencia documentada de la deficiencia de instrucción de clase. Esta documentación se puede obtener por observación o información documentada y fundamentada de terceros.

Recursos tecnológicos

Póliza [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 propósitos administrativos e instructivos. 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 ningún efecto adverso en el desempeño del trabajo o en el rendimiento académico de un estudiante.

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

Los empleados están obligados a cumplir con las disposiciones del acuerdo de uso aceptable del distrito y los procedimientos administrativos. El incumplimiento de esta norma puede dar

lugar a la suspensión del acceso o al cese de privilegios y puede dar lugar a acciones disciplinarias y legales. Los empleados que tengan preguntas sobre el uso de ordenadores y la gestión de datos pueden ponerse en contacto con el Departamento de Tecnología del distrito. A continuación se detallan las pólizas tecnológicas, localizadas en la página web del distrito en Recursos del Personal - Regulaciones Administrativas, con las que todo empleado debe estar familiarizado:

- Guías para el empleado sobre el uso aceptable de los recursos tecnológicos
- Acuerdo para el uso aceptable de los sistemas de comunicaciones electrónicas por un Usuario no escolar
- Acuerdo para materiales didácticos electrónicos o equipos tecnológicos

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE BASTROP
GUÍAS PARA EL EMPLEADO SOBRE EL USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS
TECNOLÓGICOS

Estas guías se proporcionan aquí para que los empleados sean conscientes de las responsabilidades que aceptan cuando utilizan tecnología informática propiedad del Distrito, software del sistema operativo, programas de aplicación, texto almacenado, archivos de datos, correo electrónico, bases de datos locales, CD-ROM, información digitalizada, tecnologías de la comunicación y acceso a Internet. En general, esto requiere una utilización eficaz, ética y legal de todos los recursos tecnológicos.

1. Las expectativas son las siguientes:
 - a. El uso de computadoras, otros dispositivos tecnológicos, redes de computación, y programas solo se permiten con permiso del supervisor del empleado.
 - b. A todos los usuarios se les exige que sigan las leyes de propiedad intelectual. Estas leyes están disponibles en la biblioteca de cada escuela, así como en la página web del distrito.
 - c. Aunque el Distrito cuenta con un plan de seguridad en Internet, se espera que los empleados notifiquen a su supervisor o al director de tecnología siempre que encuentren información o mensajes inapropiados, peligrosos, amenazantes o que les hagan sentir incómodos.
 - d. Se espera que los empleados que identifiquen o conozcan un problema de seguridad que comuniquen los detalles a su supervisor o al director de tecnología sin comentarlo con otras personas.
 - e. Los empleados son responsables de asegurar los dispositivos tecnológicos cuando no estén en uso y de devolverlos en buenas condiciones de funcionamiento.
 - f. Los empleados, al dejar el empleo, o a petición del Superintendente, deberán devolver cualquier equipo o recurso propiedad del Distrito que esté en su posesión.
 - g. Los empleados deberán cumplir con las mismas normas profesionales en su uso público de los medios electrónicos que en cualquier otra conducta pública. Si el uso de medios electrónicos por parte de un empleado viola la ley estatal o federal o la póliza del Distrito, o interfiere con la capacidad del empleado para desempeñar eficazmente sus funciones laborales, el empleado gozará de medidas disciplinarias, incluido el despido. [Ver DH]

2. Conducta inaceptable incluye, pero no se limita, a los siguiente:
 - a. Utilizar la red para actividades ilegales, incluidas las violaciones de los derechos de autor o de los contratos, o descargar materiales, virus y/o programas inapropiados, o piratear y alojar programas de intercambio de archivos.
 - b. Utilizar la red para obtener beneficios económicos o comerciales, publicidad, proselitismo o presión política.

- c. Acceder o explorar ubicaciones o materiales que no apoyan el currículum y/o son inadecuados para tareas escolares, tal como pero no limitado a sitios pornográficos.
 - d. Vandalizar y/o manipular equipos, programas, archivos, software, rendimiento del sistema u otros componentes de la red. El uso o posesión de programas pirateados está estrictamente prohibido.
 - e. Causar congestión en la red o interferir en el trabajo de otros, por ejemplo cartas en cadena o difusión de mensajes a listas o individuos.
 - f. Malgastar recursos finitos, por ejemplo, descargar películas o música con fines no educativos.
 - g. Obtener acceso no autorizado a cualquier parte de la red.
 - h. Revelar información personal, incluyendo pero no limitado a, la dirección de casa o número de teléfono de uno mismo o de otra persona.
 - i. Invadir la privacidad de otros individuos.
 - j. Utilizar la cuenta, contraseña o tarjeta de identificación de otro usuario o permitir que otro usuario acceda a su cuenta, contraseña o tarjeta de identificación.
 - k. Entrenar, ayudar, observar o unirse a cualquier actividad no autorizada en la red.
 - l. Publicar mensajes anónimos o información ilícita en el sistema.
 - m. Participar en acoso sexual o utilizar lenguaje censurable en mensajes públicos o mensajes privados, por ejemplo, racista, terrorista, abusivo, sexualmente explícito, amenazante degradante, difamatorio.
 - n. Falsificar permiso, autorización de documentos de identificación.
 - o. Obtener copias o modificar documentos, datos, o contraseñas que pertenecen a otros usuarios de la red.
 - p. Intencionalmente bajar un virus a la computadora o al servidor de la red.
 - q. Acceder a cuentas personales en dispositivos del distrito.
 - r. Usar dispositivos personales y conectarlos a la red del Distrito, con la excepción de dispositivos aprobados (BYOT) [Véase parte 3: Dispositivos Personales (BYOD)]
 - s. Comunicarse adecuadamente con un estudiante o menor de edad a través de comunicación tecnológica, incluyendo pero no se limita a, teléfono celular, mensajes de texto, correo electrónico, mensajes instantáneos, blogging, u otro medio de comunicación en redes sociales. [Véase DH(EXHIBIT)]
3. Guía de uso aceptable son las siguientes:
- a. Guías generales:
 - i. Todos los empleados tendrán acceso a todas las formas disponibles de medios electrónicos y comunicación que estén en apoyo de la educación y la investigación, y en apoyo de las metas y objetivos educativos del Distrito.
 - ii. Los empleados son responsables de su uso ético y educativo de los servicios informáticos en línea del Distrito.
 - iii. Todas las pólizas y restricciones de los servicios de computadora en línea del Distrito deben seguirse.

- iv. El acceso a los servicios informáticos en línea del Distrito es un privilegio y no un derecho. Se requerirá que cada empleado firme y se adhiera al Acuerdo de la Póliza de Uso Aceptable y adherirse a las Directrices de Uso Aceptable para que se le conceda acceso a los servicios informáticos en línea del Distrito.
- v. El uso de cualquier servicio en línea de la computadora del Distrito en el Distrito debe ser en apoyo de la educación y la investigación y en apoyo de las metas educativas y los objetivos del Distrito.
- vi. Al colocar, eliminar o restringir el acceso a bases de datos específicas u otros servicios informáticos en línea del Distrito, los funcionarios escolares aplicarán los criterios de idoneidad educativa utilizados para otros recursos educativos.
- vii. Transmisión de cualquier material que está en violación de cualquier ley federal o estatal está prohibida. Esto incluye, pero no se limita a estudiantes u otros información confidencial, material con derechos de autor, amenazante u obsceno y virus informáticos.
- viii. Cualquier tentativa de alterar datos, la configuración de una computadora, o los archivos de otro usuario sin el consentimiento del administrador individual de la escuela o administrador de tecnología será considerado un acto de vandalismo y sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con la póliza de la mesa directiva.

b. Ética en línea

- i. Se cortez
- ii. Usar lenguaje apropiado
- iii. No revelar información personal (dirección de domicilio, número de teléfono. Y número de teléfono de otras personas).
- iv. Recuerde que los demás usuarios de los servicios informáticos en línea del Distrito y otras redes son seres humanos cuya cultura, lenguaje y humor tienen puntos de referencia diferentes a los tuyos.
- v. Los usuarios deben ser cortés al reenviar correos electrónicos. La intención de reenviar los correos debe ser en base de necesidad.

c. Inteligencia artificial (AI):

- i. Responsabilidades del usuario:
 - 1. Se espera que los miembros del personal utilicen las tecnologías de IA de manera profesional respetuosos y éticos, y que mantengan los más altos niveles de integridad y profesionalidad.
 - 2. Los miembros del personal deben cumplir todas las leyes, reglamentos y las pólizas del distrito que rigen el uso de la IA, incluidas las relacionadas con la privacidad de los datos, la propiedad intelectual y el uso aceptable de la IA.

3. Los miembros del personal son responsables de modelar el comportamiento adecuado y guiar a los estudiantes en el uso responsable de las tecnologías de IA.
- ii. Privacidad de datos y seguridad
 1. Los miembros del personal deben respetar la privacidad y confidencialidad de los datos de estudiantes, los datos de estudiantes y empleados recogidos, procesados o almacenados por los sistemas de IA y garantizar que dicha información se utilice únicamente para los fines autorizados.
 2. Los miembros del personal deben tomar las medidas adecuadas para proteger los sistemas de IA y depósitos de datos contra el acceso no autorizado, la divulgación o el uso indebido.
 - iii. Equidad y mitigación de prejuicios:
 1. Los miembros del personal deben estar vigilantes sobre prejuicios y limitaciones potenciales en los algoritmos de la Inteligencia artificial y los procesos de decisiones y tomar pasos proactivos para mitigar prejuicios y promover justicia en las aplicaciones de inteligencia artificial.
 - iv. Actividades prohibidas
 1. Las siguientes actividades están estrictamente prohibidas cuando se usa la tecnología de inteligencia artificial:
 - a. Hacer trampa, plagio o cualquier forma de deshonestidad académica.
 - b. Acoso, ciberacoso, o cualquier otra forma de mala conducta en línea.
 - c. Acceso no autorizado, modificación o destrucción de sistemas o datos de inteligencia artificial.
 - d. Violación de las leyes de derechos de autor o de los derechos de propiedad intelectual.
 - e. Cualquier otro comportamiento ilegal, poco ético o inadecuado que determinado por las autoridades escolares.
 - v. Seguimiento y supervisión:
 1. El distrito escolar se reserva el derecho de monitorear y evaluar el uso de inteligencia artificial por miembros del personal para asegurar que se alinea a AUP.
 2. Los miembros del personal deberán estar al tanto de sus interacciones con los sistemas de inteligencia artificial y que pueden estar siendo monitoreados, y es analizado por los administradores escolares o personal designado.

- vi. Formación y concienciación:
 - 1. A los miembros del personal se les anima a buscar apoyo, orientación o de los especialistas en tecnología o administradores del distrito sobre el uso adecuado de las tecnologías de inteligencia artificial.

- vii. Mecanismos de denuncias:
 - 1. Los miembros del personal deben informar de cualquier infracción de esta AUP o preocupación sobre el uso de las tecnologías de IA a las autoridades del distrito apropiadas o a los canales de información designados.
 - 2. Los informes de mala conducta se investigarán con prontitud y se tomarán las medidas disciplinarias o intervenciones apropiadas.

- d. Correo electrónico:
 - i. El correo electrónico debe usarse principalmente para el propósito educativo o administrativo.
 - ii. Las transcripciones de correos electrónicos, datos acumulados, u cualquier otro uso de los servicios informáticos en línea del Distrito por los empleados o cualquier otro usuario no se considerará confidencial y puede ser supervisado en cualquier momento por personal designado para garantizar la seguridad y/o el uso apropiado.
 - iii. Todos los correos electrónicos y sus contenidos son propiedad del Distrito.

- e. Lleve su propio dispositivo:
 - i. Los empleados pueden usar sus propios dispositivos como parte del programa de Llevar su propio dispositivo (BYOD).
 - ii. Los empleados pueden utilizar un dispositivo personal en lugar de (o junto con) sus dispositivos asignados por el distrito si así lo desean. Si el dispositivo BYOD es dañado o robado mientras está en la propiedad de BISD, el usuario no responsabilizará a BISD por el reemplazo o reparación del dispositivo. El usuario también será responsable de cualquier cargo por datos y/o SMS/MMS (mensajes de texto). BISD no reembolsará a los usuarios por cargos incurridos mientras usen dispositivos BYOD. Además, BISD no proporcionará soporte técnico para los dispositivos BYOD.
 - iii. Los empleados pueden unirse a la red BYOD del personal de BISD con su dispositivo BYOD al aceptar instalar un certificado de póliza. Esto asegurará que su dispositivo cumple con todos los requisitos de seguridad y filtrado.

4. Consecuencias:

- a. El empleado, cuyo nombre está en la cuenta en el sistema y/o dispositivo será responsable de su uso apropiado en todo momento.
- b. El incumplimiento de las directrices publicadas aquí, en el Código de Conducta del Estudiante, y en la política de la Junta CQ(LOCAL) puede resultar en la suspensión o terminación del contrato de privilegios tecnológicos y acciones disciplinarias. Violaciones del estado aplicable estatales y federales, incluyendo el Código Penal de Texas, Delitos Informáticos, Capítulo 33 resultará en enjuiciamiento criminal, así como acciones disciplinarias por parte del Distrito.
- c. El Distrito cooperará plenamente con los funcionarios locales, estatales o federales en cualquier investigación concerniente o relacionada con violaciones de las leyes de delitos informáticos. El contenido del correo electrónico y las comunicaciones de red que utilicen equipos del Distrito y acceso a la red del Distrito se rige por la Ley de Registros Abiertos de Texas, por lo tanto, cuando se solicite legalmente, las autoridades competentes tendrán acceso a su contenido.

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE BASTROP
ACUERDO PARA EL USO ACEPTABLE DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES
ELECTRÓNICAS POR UN USUARIO NO ESCOLAR

Se le está dando acceso al sistema de comunicaciones electrónicas del Distrito. A través de este sistema, usted podrá comunicarse con otras escuelas, colegios, organizaciones y personas de todo el mundo a través de Internet y otros sistemas/redes de información electrónica. Tendrá acceso a cientos de bases de datos, bibliotecas y servicios informáticos de todo el mundo.

Esta oportunidad conlleva una responsabilidad. Es importante que lea la póliza del Distrito, reglamentos administrativos, y el formulario de acuerdo y hacer preguntas si necesita ayuda en ayuda para entenderlos. El uso inapropiado del sistema resultará en la pérdida del privilegio de usar esta herramienta educativa.

Tenga en cuenta que Internet es una red de muchos tipos de redes de comunicación e información. Es posible que se encuentre con algún material que pueda considerarse objetable. Aunque el Distrito utilizará tecnología de filtrado para restringir el acceso a dicho material, no es posible impedir absolutamente dicho acceso. Será su responsabilidad seguir las normas de uso apropiado.

REGLAS DE USO APROPIADO

Se le asignará una cuenta individual, y usted es responsable de no compartir la contraseña de esa cuenta con otras personas.

Usted será responsable en todo momento del uso adecuado de su cuenta, y el Distrito podrá suspender o revocar su acceso si infringe las normas.

Recuerde que las personas que reciban correos electrónicos suyos con una dirección escolar pueden pensar que su mensaje representa el punto de vista de la escuela.

1. USOS INAPROPIADOS

- a. Usando el sistema para propósitos ilegales.
- b. Desactivar o intentar desactivar cualquier dispositivo de filtrado de Internet.
- c. Cifrar las comunicaciones para evitar la revisión de seguridad.
- d. Tomar prestada la cuenta de alguien sin permiso.
- e. Descargar o utilizar información protegida por derechos de autor sin permiso del titular de los derechos de autor.
- f. Introducir intencionadamente un virus en el sistema informático.
- g. Publicar mensajes o acceder a materiales que sean abusivos, obscenos, sexuales, amenazadores, acosadores, perjudiciales para la reputación de otra persona o ilegal.
- h. Malgastar los recursos de la escuela mediante el uso indebido del sistema informático.
- i. Obtener acceso no autorizado a información o recursos restringidos.

2. CONSECUENCIAS DE USOS INAPROPIADOS

- a. Suspensión del acceso al sistema;
- b. Revocación de la cuenta del sistema informático; o
- c. Otras acciones legales, de acuerdo con las leyes aplicables.

ACUERDO SOBRE MATERIALES EDUCATIVOS ELECTRÓNICOS O EQUIPOS TECNOLÓGICOS

En consideración a que el Distrito me permite usar materiales de instrucción electrónicos o equipo tecnológico para asuntos personales fuera de la propiedad de la escuela o fuera de un evento patrocinado por la escuela, asumo plena responsabilidad financiera por el uso de tales artículos para pagar por cualquier reparación y/o reemplazar el Equipo si es dañado, robado, extraviado, o por cualquier otra razón no es devuelto. Estoy de acuerdo que Bastrop ISD puede deducir dinero de mi paga, sin exceder el Valor de Reemplazo, para cubrir el costo de reparar o reemplazar el Equipo que yo dañe (que no sea el desgaste normal), pierda, no devuelva o tome sin la debida autorización. Todo uso se hará de conformidad con las pólizas aplicables del Distrito, regulaciones administrativas, y de esta forma de acuerdo. [Ver pólizas CQ y DH y disposiciones sobre el uso de medios electrónicos en el manual del empleado].

Si el equipo se pierde o es robado, el Superintendente o su designado pueden reducir o eliminar mi responsabilidad por pérdida o robo si (i) se presenta inmediatamente una denuncia policial y (ii) el Superintendente o (ii) el Superintendente o la persona designada no considera que la pérdida o el robo se deban a mis propios actos u omisiones culposos o negligentes. Tales determinaciones se harán caso por caso. Entiendo que el equipo no debe dejarse desatendido.

También entiendo que el Distrito recomienda que obtenga un seguro apropiado para el equipo para cubrir pérdidas, daños o destrucción. [Ver DG(LEGAL)] También reconozco mi posesión de cualquier Equipo que se me asigne en el sistema de gestión de activos del distrito y responsabilidad financiera por el uso del Equipo fuera de la propiedad escolar o fuera de un evento patrocinado por la escuela. Reconozco que Bastrop ISD no ha requerido que yo entre en este acuerdo como condición de mi empleo con Bastrop ISD. Además reconozco que Bastrop ISD puede solicitar la devolución del Equipo en cualquier momento, y se me exigirá devolver el equipo dentro de un día hábil después de que Bastrop ISD haya hecho tal petición. El término «Equipo» como se utiliza en este Acuerdo se entenderá el equipo de tecnología asignado a mí en el sistema de administración de activos del distrito.

Entiendo que este acuerdo se tiene que renovar cada año escolar.

Uso personal del uso de comunicaciones electrónicas

Póliza [CQ](#), [DH](#)

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

Como modelos para los estudiantes del distrito, los empleados son responsables de su conducta pública incluso cuando no actúen como empleados del distrito. Los empleados deberán cumplir las mismas normas profesionales en el uso público de las comunicaciones electrónicas que en cualquier otra conducta pública. Si el uso de las comunicaciones electrónicas por parte de un empleado interfiere con la capacidad del empleado para desempeñar eficazmente sus funciones de trabajo, el empleado está sujeto a medidas disciplinarias, incluido el despido. Si un empleado desea utilizar una red social o un medio de comunicación similar con fines personales, el empleado será responsable del contenido de su página, incluidos los contenidos añadidos por el empleado, sus amigos o los empleados, amigos del empleado o miembros del público que puedan acceder a la página del empleado, así como de los enlaces web de la página del empleado. El empleado también es responsable de mantener la configuración de privacidad adecuada al contenido.

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

- El empleado no podrá configurar ni actualizar su(s) página(s) personal(es) en redes sociales utilizando los ordenadores, la red o los equipos del distrito.
- El empleado limitará el uso de dispositivos personales de comunicación electrónica para enviar o recibir llamadas, mensajes de texto, imágenes y vídeos a los descansos, horas de comida, y antes y después de las horas de trabajo programadas, a menos que haya una emergencia o el uso esté autorizado por un supervisor para llevar a cabo asuntos del distrito.
- El empleado no podrá utilizar el logotipo del distrito u otro material protegido por derechos de autor del distrito sin el consentimiento expreso por escrito.
- El empleado no podrá compartir ni publicar, en ningún formato, información, vídeos o imágenes obtenidos durante el servicio o en los negocios del distrito a menos que el empleado primero obtenga por escrito aprobación por escrito del supervisor inmediato del empleado. Los empleados deben ser conscientes que tienen acceso a información e imágenes que, si se transmiten al público, podrían violar la privacidad.

- El empleado sigue estando sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, a las pólizas locales, reglamentos administrativos, y el Código de Ética de los Educadores de Texas, incluso cuando se comunique en relación con asuntos personales y privados, independientemente de que el empleado esté usando equipo escolar privado o público. Estas restricciones incluyen:

- o Confidencialidad de los expedientes de los estudiantes. [Véase la póliza FL].
- o Confidencialidad de la información sanitaria o personal relativa a los colegas, a menos que su divulgación sirva a fines profesionales legítimos o sea exigida por la ley. [Véase DH (ANEXO)]
- o Confidencialidad de los registros del distrito, incluye las evaluaciones de los educadores y las direcciones privadas de correo electrónico. [Véase la póliza GBA].
- o Ley de derechos de autor [Véase la póliza CY].
- o Prohibición de perjudicar a otros haciendo declaraciones falsas a sabiendas sobre un colega o el sistema escolar. [Véase DH (EXHIBIT)].

Véase *Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres*, más abajo, para normas sobre la comunicación de los empleados con los estudiantes a través de medios electrónicos

Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes, y padres

Póliza [DH](#)

Un empleado certificado o licenciado, o cualquier otro empleado designado por escrito por el superintendente o un director de la escuela, puede utilizar las comunicaciones electrónicas con los estudiantes que están matriculados en el distrito. El empleado debe cumplir con las disposiciones a continuación. Se prohíben las comunicaciones electrónicas entre todos los demás empleados y estudiantes matriculados en el distrito. Los empleados no están obligados a proporcionar a los estudiantes su número de teléfono personal o dirección de correo electrónico.

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

- El empleado provee al padre con una copia de este protocolo;
- El empleado y el estudiante tienen una relación social fuera de la escuela;
- Los padres entienden que la comunicación entre el estudiante y el empleado son exentos a las regulaciones del distrito escolar; y
- Los padres son responsables de monitorear las comunicaciones electrónicas entre el empleado y el estudiante.

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

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

Un empleado que se comunica electrónicamente con un estudiante tendrá lo siguiente en cuenta:

- Se prohíbe al empleado comunicarse a sabiendas con los estudiantes utilizando cualquier forma de comunicación electrónica, incluidas las aplicaciones móviles y web, que no sean proporcionadas o accesibles por el distrito a menos que se indique una excepción específica a continuación.
- Sólo un maestro, entrenador u otro empleado que tenga un deber extracurricular puede usar mensajes de texto, y sólo para comunicarse con los estudiantes que participen en la actividad extraescolar en la que el empleado esté participando. El empleado que se

comunique con un estudiante mediante mensajes de texto deberá cumplir con el siguiente protocolo:

- El empleado debe incluir por lo menos a uno de los padres o tutores como recipiente en cada mensaje de texto a los estudiantes para que los padres reciban el mismo mensaje;
 - El empleado debe incluir a su supervisor inmediato como recipiente de cada mensaje de texto al estudiante para que el estudiante y el supervisor reciba el mismo mensaje; o
 - Por cada mensaje enviado a uno o varios estudiantes, el empleado debe mandar una copia del mensaje de texto al correo electrónico del distrito escolar.
- El empleado debe limitar las comunicaciones dentro de las responsabilidades profesionales (e.g. para maestros de clase, materias relacionadas con la clase, tareas, y exámenes; para el empleado con actividades extracurriculares, temas relacionados con esa actividad).
 - Al empleado se le prohíbe comunicarse con los estudiantes a través de una página de red social personal; el empleado debe crear una página de red social separada («página profesional») con el fin de comunicarse con los estudiantes. El empleado debe permitir a la administración y a los padres acceder a la página profesional del empleado.
 - El empleado no se puede comunicar directamente con cualquier estudiante entre las horas de 10:00 pm y las 6:00 am. Sin embargo, el empleado puede publicar mensajes en sus redes sociales a cualquier hora.
 - El empleado no tiene derechos a la privacidad cuando se trata de la comunicación con estudiantes y sus padres.
 - El empleado sigue estando sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, las pólizas locales, reglamentos administrativos, y el Código de Ética de los Educadores de Texas, incluyendo:
 - Cumplimiento de la Ley de Información Pública y la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), incluyendo la retención y confidencialidad de los registros de los estudiantes. [Ver Pólizas CPC y FL].
 - Ley de derechos de autor [Pólizas CY].
 - Prohibiciones de solicitar o participar en conductas sexuales o relaciones románticas con un estudiante. [Pólizas DH]

- A petición de la administración, un empleado proporcionará el(los) número(s) de teléfono, sitio(s) de red(es) social(es), u otra información relativa al método(s) de medios electrónicos que el empleado utiliza para comunicarse con uno o más estudiantes actualmente matriculados.
- A petición escrita de los padres o del alumno, el empleado dejará de comunicación con el estudiante a través de correo electrónico, mensajes de texto, mensajería instantánea, o cualquier otra forma de comunicación individual.
- Un empleado puede solicitar una excepción a una o más de las limitaciones anteriores mediante una solicitud por escrito a su supervisor inmediato.
- Todo el personal está obligado a utilizar cuentas de correo electrónico de la escuela para todas las comunicaciones electrónicas con los padres. La comunicación sobre asuntos escolares a través de cuentas de correo electrónico personales o mensajes de texto personales o mensajes de texto, ya que no se pueden preservar de acuerdo con la póliza de retención de archivos. El uso de las cuentas escolares se recomiendan según el Código de Gobierno §552.004 sobre la preservación de correos electrónicos y mensajes de texto como información pública.
- El empleado deberá notificar por escrito a su supervisor, en el plazo de un día laborable, si un alumno entabla una comunicación electrónica indebida con el empleado. El empleado deberá describir la forma y el contenido de la comunicación electrónica.

Información pública en dispositivos privados

Póliza [DH](#), [GB](#)

Los empleados no deben mantener información del distrito en sus dispositivos personales. Cualquier información del distrito se debe enviar o transferir al distrito para ser preservada. El distrito hará intentos razonables para mantener información pública actualizada según la Ley de información pública. Estos intentos pueden incluir:

- Notificación verbal o por escrito
- Acceso remoto a dispositivos que son del distrito y sus servicios

Verificación de antecedentes penales

Póliza [DBAA](#)

Los empleados pueden estar sujetos a una revisión de su información de antecedentes penales en cualquier momento durante el empleo. Se realizarán comprobaciones nacionales de antecedentes penales basadas en las huellas dactilares de un individuo, foto, y otra identificación se llevará a cabo en ciertos empleados y entró en el Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS) Clearinghouse. Esta base de datos proporciona al distrito y SBEC con

acceso a la historia criminal nacional actual de un empleado y actualizaciones a los antecedentes penales del empleado.

Arrestos y convicciones de empleados

Póliza [DH](#), [DHB](#), [DHC](#)

El empleado debe notificar a su director o supervisor inmediato no más tardar de tres días laborales de cualquier arresto, acusación, condena, no impugnación o declaración de culpabilidad, u otra adjudicación de cualquier de los otros delitos enumerados a continuación:

- Crímenes involucrando propiedad o fondos escolares
- Delitos que impliquen el intento por medios fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar cualquier certificado o permiso que daría derecho a cualquier persona a ocupar u obtener un puesto como educador
- Crímenes que ocurran total o parcialmente en propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela
- Delitos que impliquen vileza moral

Vileza moral incluye los siguientes:

- Dishonestidad; fraude; robo; engaño; falsedad;
- Violencia deliberada
- Actos bajos, viles o depravados que tengan por objeto excitar o gratificar el deseo sexual del actor;
- Delito grave de 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 definida en el Capítulo 481 del Código de Salud y Seguridad;
- Actos que involucren intoxicación pública, uso de sustancias controladas, o conducir un vehículo motorizado bajo la influencia del alcohol o de una sustancia controlada; o
- Actos que constituyan abuso o negligencia según el Código de Familia de Texas.

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

Empleados certificados. El superintendente y los directores están obligados a informar de la mala conducta o antecedentes penales de un empleado certificado o persona que solicita la certificación o permiso de División de Investigaciones de Educadores de TEA. La información sobre mala conducta o acusaciones de mala conducta de un empleado certificado obtenida por un medio distinto del centro de intercambio de antecedentes penales que resulte en despido, renuncia o antecedentes penales (por ejemplo, arresto, acusación, procesamiento, condena u otra disposición del sistema de justicia penal, incluida la libertad condicional y el aplazamiento del fallo) será reportada al TEA.

La mala conducta o las acusaciones de mala conducta incluyen:

- Abusó o cometió de otro modo un acto ilícito con un estudiante o menor de edad
- Poseyó, transfirió, vendió o distribuyó una sustancia controlada
- Transfirió, se apropió o gastó ilegalmente bienes o fondos de la escuela
- Intentó por medios fraudulentos obtener o alterar cualquier certificado o permiso para obtener empleo o una remuneración adicional
- Cometió un delito penal en la propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela, o
- Solicitó o mantuvo una conducta sexual o una relación romántica con un alumno o menor

Empleados no certificados. La mala conducta o los antecedentes penales de un empleado no certificado también deben ser comunicados a la TEA. La información sobre la mala conducta o las alegaciones de mala conducta obtenida por un medios distintos del centro de intercambio de información sobre antecedentes penales que dé lugar a un despido, renuncia o antecedentes penales (por ejemplo, arresto, acusación, procesamiento, condena u otra disposición por el sistema de justicia penal, incluida la libertad condicional y la adjudicación diferida) se comunicará a TEA.

La mala conducta o las acusaciones de mala conducta incluyen:

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

Prevención del abuso de drogas y alcohol

Póliza [DH](#)

Bastrop 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 usan o están bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales, tal como se define en la Ley de Sustancias Controladas de Texas, durante las horas de trabajo pueden ser despedidos. La póliza del distrito con respecto al uso de drogas por parte de los empleados es la siguiente:

Un empleado no fabricará, distribuirá, dispensará, poseerá, usará, o estará bajo la influencia de cualquiera de las siguientes sustancias durante las horas de trabajo mientras se encuentre en la escuela o en actividades relacionadas con la escuela durante o fuera de las horas de trabajo habituales:

1. Cualquier sustancia controlada o droga peligrosa definida por la ley, incluyendo pero no marihuana, estupefacientes, alucinógenos, estimulantes, depresores, anfetaminas o barbitúricos, anfetamina o barbitúrico.
2. Alcohol o cualquier bebida alcohólica.
3. Cualquier pegamento del que se pueda abusar, pintura en aerosol o cualquier otra sustancia química para inhalar.
4. Cualquier otra sustancia tóxica o droga que altere el estado de ánimo, la mente o el comportamiento.

No es necesario que un empleado esté legalmente intoxicado para que se le considere «bajo los efectos» de una sustancia controlada.

Excepciones

Un empleado que fabrique, posea o dispense una de las sustancias enumeradas anteriormente como parte de sus responsabilidades laborales del empleado, o que utilice un medicamento autorizado por un médico titulado prescrito para el uso personal del empleado no se considerará que ha violado esta póliza. Se entregará a cada empleado una copia del aviso del Distrito relativo a las escuelas libres de drogas. Una copia de esta póliza, uno de cuyos propósitos es eliminar el abuso de drogas del lugar de trabajo, será proporcionada a cada empleado al principio de cada año o en el momento de la contratación. [Véase póliza DI (Exhibit)]

Aviso de Lugar de Trabajo Libre de Drogas

Póliza DI (Exhibit)

El Distrito prohíbe la fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso ilegales de sustancias controladas, drogas ilegales, inhalantes y alcohol en el lugar de trabajo.

Los empleados que infrinjan esta prohibición estarán sujetos a sanciones disciplinarias. Las sanciones podrán incluir:

- Remisión a programas de asesoramiento/rehabilitación de drogas y alcohol;
- Remisión a programas de asistencia al empleado;
- Despido del empleo con el Distrito; y
- Remisión a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley apropiados para su enjuiciamiento.

Como condición de empleo, un empleado deberá:

- Acatar los términos de este aviso; y
- Notificar al superintendente, por escrito, si el empleado es condenado por una violación de un estatuto penal de drogas ocurrida en el lugar de trabajo. El empleado deberá proporcionar la notificación de conformidad con DH(LOCAL). [Esta notificación cumple con los requisitos de la Ley Federal de Lugar de Trabajo Libre de Drogas (41 U.S.C. 702)].

Programa de concienciación sobre la ausencia de drogas

Póliza Di (Local)

El Distrito mantendrá un entorno libre de drogas y establecerá, según sea necesario, un programa de concienciación libre de drogas que cumpla con los requisitos federales. El programa proporcionará información aplicable a los empleados en las siguientes áreas:

1. Los peligros del uso y abuso de drogas en el lugar de trabajo.
2. La política del Distrito de mantener un ambiente libre de drogas. [Ver DH(LOCAL)]
3. Los programas de asesoramiento, rehabilitación y asistencia al empleado disponibles en la comunidad, si los hubiera.
4. Las sanciones que pueden imponerse a los empleados por infringir las prohibiciones de uso y abuso de drogas. [Véase DI(EXHIBIT)].

Todos los honorarios o gastos relacionados con el asesoramiento o la rehabilitación por abuso de drogas/alcohol correrán a cargo del empleado.

El uso de productos de tabaco y nicotina y E-Cigarettes

Póliza [DH](#), [FNCD](#), [GKA](#)

La ley estatal prohíbe fumar, consumir productos de tabaco y nicotina o cigarrillos electrónicos en todas las instalaciones propiedad del distrito y en las actividades relacionadas o autorizadas por la escuela, dentro o fuera de la escuela. Esto incluye todos los edificios, zonas de recreo, aparcamientos e instalaciones utilizadas para 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 indiquen que fumar está prohibido por ley y se castiga con una multa.

Se prohíbe a los empleados poseer o utilizar cualquier tipo de producto de nicotina, incluidas las bolsitas de nicotina en las instalaciones de la escuela o mientras asisten a una actividad relacionada con la escuela fuera de la escuela. Se pueden hacer excepciones para los productos para dejar de fumar con la aprobación del supervisor.

Fraude e irregularidades financieras

Póliza [CAA](#)

Todos los empleados deberán actuar con integridad y diligencia en el desempeño de sus funciones relacionadas con los recursos financieros del distrito. El distrito prohíbe el fraude y las irregularidades financieras, tal como se definen a continuación. El fraude y la impropiedad financiera incluyen lo siguiente:

- Falsificación o alteración no autorizada de cualquier documento o cuenta perteneciente al distrito
- Falsificación o alteración no autorizada de un cheque, giro bancario o cualquier otro documento financiero
- Apropiación indebida de fondos, valores, suministros u otros activos del distrito, incluyendo tiempo de los empleados
- Impropiedad en el manejo de dinero o en la presentación de informes sobre transacciones financieras del distrito
- Obtención de beneficios como resultado del conocimiento interno de información o 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 solicitar cualquier cosa de valor material a contratistas, vendedores u otras personas que presten servicios o suministren materiales al distrito, salvo que lo permita la ley o la política del distrito
- Destruir, retirar o utilizar indebidamente registros, mobiliario, instalaciones o equipos
- No proporcionar los registros financieros requeridos por entidades federales, estatales o locales
- No revelar conflictos de intereses según lo requerido por la ley o la póliza del distrito

- Cualquier otro acto deshonesto en relación con las finanzas del distrito
- Incumplimiento de los requisitos impuestos por la ley, el organismo adjudicador o una entidad canalizadora de subvenciones estatales y federales

Conflicto de intereses

Póliza [CB](#), [DBD](#)

Los empleados están obligados a comunicar por escrito al distrito cualquier situación que cree un conflicto de intereses con el correcto desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas o que cree un posible conflicto de intereses con los mejores intereses del distrito. Esto incluye intereses del distrito:

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

Los empleados deben ponerse en contacto con su supervisor para obtener información adicional. Aquí está el enlace a la [Póliza de la Mesa Directiva de Bastrop ISD \(LOCAL\)](#). Esta póliza habla sobre los conflictos de interés.

Regalos y favores

Póliza [DBD](#)

Los empleados no pueden aceptar regalos o favores que puedan influir, o se pueda interpretar que influyen, en el desempeño de sus funciones. La aceptación de un regalo, favor o servicio por parte de un administrador o profesor que pudiera razonablemente tender a influir en la selección de libros de texto, libros de texto electrónicos, materiales didácticos o equipos tecnológicos puede dar lugar a enjuiciamiento por un delito menor de clase B. Esto no incluye el desarrollo del personal, la formación del profesorado o materiales didácticos como mapas u hojas de trabajo que transmitan información a los estudiantes o contribuyan al proceso de aprendizaje.

Materiales protegidos por derechos de autor

Póliza [CY](#)

Se espera que los empleados cumplan las disposiciones de la ley federal de derechos de autor relativas al uso, reproducción, distribución, representación o exhibición no autorizados de materiales protegidos por derechos de autor (es decir, material impreso, vídeos, datos y programas informáticos, etc.). Medios electrónicos, incluidos películas y otras obras

audiovisuales, se utilizarán en la clase únicamente con fines didácticos. La duplicación o copia de seguridad de programas y datos informáticos debe realizarse dentro de las disposiciones del contrato de compra.

Asociaciones y actividades políticas

Póliza [DGA](#)

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

El empleo de una persona no se verá afectado por su pertenencia o por su decisión de no pertenecer a ninguna organización de empleados que exista con fines de lucro que tenga por objeto tratar con los empleadores en materia de quejas, conflictos laborales, salarios, tasas de pago, horas de empleo o condiciones de trabajo. Se prohíbe el uso de los recursos del distrito, incluido el tiempo de trabajo, para actividades políticas.

El distrito fomenta la participación personal en el proceso político, incluido el voto. Los empleados que necesiten ausentarse del trabajo para votar durante el período de votación anticipada o el día de las elecciones deberán comunicárselo a su supervisor inmediato. o el día de las elecciones deberán comunicarlo a su supervisor inmediato antes de ausentarse.

Contribuciones de caridad

Póliza [DG](#)

La mesa directiva o cualquier empleado no podrá exigir o coaccionar directa o indirectamente a un empleado para que haga una contribución a una organización benéfica o en respuesta a una recaudación de fondos. No se le pueden exigir a los empleados que asistan a una reunión convocada con el fin de solicitar contribuciones caritativas. Además, ni la mesa directiva ni ningún empleado podrán exigir o coaccionar, directa o indirectamente a un empleado para que se abstenga de hacer una contribución a una organización benéfica o en recaudación de fondos o de asistir a una reunión convocada para solicitar contribuciones caritativas.

Seguridad y protección

Póliza [series CK](#)

El distrito ha desarrollado y promueve un programa integral para garantizar la seguridad de sus empleados, estudiantes y empleados. El programa de seguridad y protección incluye directrices y procedimientos escritos para responder a emergencias y actividades que ayuden a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones. Consulte la sección Emergencias de este manual para obtener información adicional. Para evitar o minimizar las lesiones a los

empleados, compañeros de trabajo y estudiantes y para proteger y conservar el equipo del distrito, los empleados deben cumplir con los siguientes requisitos:

- 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.
- Operar sólo equipos o máquinas para los que tengan formación y autorización.

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

Cada ubicación debe contar con protocolos de seguridad y protección por escrito y asegurarse de que se distribuyen a todo el personal.

Mientras conducen por asuntos del distrito, los empleados deben cumplir todas las leyes de tráfico estatales y locales. Los empleados que conduzcan por asuntos del distrito tienen prohibido enviar mensajes de texto y utilizar otros dispositivos electrónicos que requieran atención visual y manual mientras el vehículo esté en movimiento.

Los empleados con preguntas o inquietudes sobre los programas de seguridad y problemas pueden contactar al Coordinador de seguridad y protección al 512-803-3386.

Póliza de puertas

Usando protocolos y prácticas del Centro de Seguridad Escolar de Texas, la Agencia de Educación de Texas, y a través de la legislación, Bastrop ISD está comprometido con la seguridad de nuestros estudiantes, personal y visitantes. Para asegurar el ambiente más seguro posible, todos DEBEN comprometerse a los protocolos de seguridad y recordar que si ven algo que parezca sospechoso, deben reportarlo inmediatamente. Lo siguiente DEBE seguirse en todo momento:

- Todas las puertas exteriores en las escuelas de BISD DEBERÁN estar cerradas, bloqueadas y aseguradas en todo momento. Las puertas exteriores NO DEBERÁN estar abiertas o sin seguro.
- Todas las puertas de las clases, gimnasios, auditorios y campos de juego DEBERÁN estar cerradas y aseguradas mientras los estudiantes estén ocupando las clases.
- No se colocará ningún dispositivo en ninguna puerta que pueda interferir con su cierre normal y cierre normal.
- Las ventanas de las puertas no podrán ser cubiertas excepto durante un LOCKDOWN.

- Las puertas que necesiten abrirse durante cualquier periodo de tiempo DEBEN ser vigiladas físicamente por un miembro del personal.
- Todas las puertas de oficinas, armarios de equipos/almacenamiento, salas eléctricas, etc. DEBERÁN estar cerradas en todo momento.
- Cualquier puerta o cerradura de la puerta que se convierte en inoperable debe ser reportada inmediatamente al Director de Operaciones y el Coordinador de Seguridad y Protección de BISD y debe presentarse a mantenimiento.

Poseción de Armas de Fuego y Armas

Polizas [DH](#), [FNCG](#), [GKA](#)

Se prohíbe a los empleados, visitantes y estudiantes, incluidos aquellos con licencia para portar armas de fuego, llevar armas de fuego, cuchillos, palos de golf u otras armas prohibidas a la escuela (es decir, edificio o parte de un edificio) o cualquier terreno o edificio donde se celebre una actividad patrocinada por la escuela. Una persona, incluido un empleado, que posea una licencia para portar un arma de fuego puede transportar o guardar 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 la pistola o arma de fuego o munición esté debidamente guardada y no esté a la vista. Para garantizar la seguridad de todas las personas los empleados que observen o sospechen una violación de la póliza de armas del distrito deben reportarlo a su supervisor o llamar al Jefe de Policía de Bastrop ISD al 850-464-7095 inmediatamente.

Para asegurar la protección de todas las personas, los empleados que observan o sospechan una violación de la póliza de armas deben reportarlo a su supervisor o llamar a Scot Bunch al 850-464-7095 o a Colin Shadwell al 737-881-9046 inmediatamente.

Visitantes en el trabajo

Póliza [GKC](#)

Se espera que todos los visitantes ingresen a cualquier instalación del distrito por la entrada principal y se registren en la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán instrucciones o serán acompañados a su destino. Los empleados que observen a una persona no autorizada en las instalaciones del distrito deben dirigirse inmediatamente a la oficina del edificio o ponerse en contacto con el administrador encargado.

Plan de manejo del asbesto

Póliza [CSC](#)

El distrito se compromete a proporcionar un entorno seguro a los empleados. Un planificador ha elaborado un plan de gestión del amianto para cada escuela. Una copia del plan de gestión del distrito se mantiene en la oficina del Director de Operaciones y está disponible para su inspección durante las horas normales de trabajo.

Tratamiento de control de plagas

Póliza [CLB](#), [DI](#)

Se prohíbe a los empleados aplicar cualquier pesticida o herbicida sin la formación adecuada y la aprobación previa del Director de Operaciones. 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 tratamiento de control de plagas planificado se publicarán en un edificio del distrito 48 horas antes de que comience el tratamiento. Por lo general, los avisos se colocan en la sala de profesores, áreas de descanso u otros lugares destacados para el público. Además, los empleados individuales pueden solicitar por escrito que se les notifiquen las aplicaciones de pesticidas. El empleado que solicite un aviso individualizado será notificado por teléfono, por escrito o por medios electrónicos. Las hojas informativas sobre el control de plagas están disponibles de los directores de las escuelas o de los gestores de las instalaciones previa solicitud.

Procedimientos generales

Cierre de emergencia de la escuela

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 abrir tarde, dejar salir a los estudiantes antes o cancelar las clases, los funcionarios del distrito lo comunicarán de múltiples maneras incluyendo la publicación de un aviso en el sitio web del distrito, notificando a las familias directamente por correo electrónico / texto / teléfono, y los canales de medios sociales apropiados. Además, notificaremos a la radio la televisión local.

Emergencias

Polizas [CKC](#), [CKD](#)

Todos los empleados deben estar familiarizados con los procedimientos de seguridad para responder a emergencias, incluida una emergencia médica. Los empleados deben localizar los diagramas de evacuación expuestos en sus áreas de trabajo y estar familiarizados con los procedimientos de refugio en el lugar, bloqueo y encierro. Se realizarán simulacros de emergencia para familiarizar a empleados y estudiantes con los procedimientos de seguridad y

evacuación. Cada escuela está equipada con un desfibrilador externo automático. Los extintores se encuentran en todos los edificios del distrito. Los empleados deben conocer la ubicación de estos dispositivos y los procedimientos para su uso.

Procedimientos de compras

Polizas [CH](#)

Todas las solicitudes de compra deben presentarse en Skyward en forma de requisición antes de que se efectúe la compra. Una tarjeta de adquisición está disponible para su uso dentro de cada escuela / Departamento en BISD. Estas compras sólo deben hacerse con una tarjeta P si el proveedor no acepta una orden de compra de BISD o si el proveedor no acepta una orden de compra de BISD o es para registros. Una Orden de Compra (PO) aprobada con la firma del CFO con la firma del Director Financiero antes de realizar un pedido o prestar un servicio. El distrito no reembolsará a los empleados ni asumirá responsabilidad alguna por compras realizadas sin autorización del Director de Finanzas o del CFO. Póngase en contacto con el Coordinador de Compras al (512) 772-7100 para obtener información adicional sobre los procedimientos de compra o consulte el Manual del Departamento de Negocios y Finanzas para más detalles.

Cambio de nombre y domicilio

Es importante que los registros de empleo se mantengan actualizados. Los empleados deben completar y enviar formularios en TalentEd Records si hay cambios o correcciones en su nombre, domicilio o número de teléfono de contacto.

Registros de personal

Póliza [DBA](#), [GBA](#)

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

Los empleados pueden optar por que no se revele la siguiente información personal:

- Dirección

- Número de teléfono, incluye el número del teléfono celular
- Contacto de emergencia

- Información que revele si tienen miembros de familia

La opción de no permitir el acceso público a esta información o de modificar una opción existente puede hacerse en cualquier momento presentando una solicitud por escrito al Departamento de Recursos Humanos. Los empleados nuevos o despedidos disponen de 14 días tras su contratación o despido para presentar una solicitud. En caso contrario, la

información personal podrá hacerse pública hasta que se presente una solicitud de retención de la información o hasta que se aplique otra excepción a la divulgación de la información. El empleado es responsable de notificar al distrito si está sujeto a alguna excepción para la divulgación de información personal o confidencial.

Uso del edificio

Póliza [DGA](#), [GKD](#)

Los empleados que deseen utilizar las instalaciones del distrito fuera del horario escolar deberán seguir los procedimientos establecidos. El Especialista Atlético al 512-772-7152 es responsable de programar el uso de instalaciones después del horario escolar. Póngase en contacto con Jennifer Schneider para solicitar el uso de las instalaciones escolares y para obtener información sobre la documentación necesaria o las tarifas a pagar.

Terminación de empleo

Renuncias

Póliza [DFE](#), [DHB](#)

Empleados con contrato. Los empleados contratados podrán renunciar a su puesto sin penalización alguna al final de cualquier curso escolar si lo notifican por escrito al menos 45 días antes del primer día de instrucción del siguiente curso escolar. **La notificación de renuncia por escrito deberá enviarse al Departamento de Recursos Humanos a través de TalentEd Records.** Los empleados contratados podrán renunciar en cualquier otro momento con la aprobación del superintendente o del consejo de administración. La renuncia sin consentimiento puede dar lugar a medidas disciplinarias por parte de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC).

El director está obligado a notificar al superintendente la renuncia de un educador en el **plazo de siete días hábiles** después de un presunto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en *Informes a la Agencia de Educación de Texas* en la página 94. El superintendente notificará a la SBEC cuando un empleado renuncie y existan pruebas que indiquen que el empleado ha incurrido en dicha mala conducta.

Empleados sin contrato. Los empleados sin contrato pueden renunciar a su puesto en cualquier momento. Se recomienda a los empleados que metan su renuncia por escrito en [TalentEd Records](#) al menos dos semanas antes de la fecha efectiva. Se anima a los empleados a que incluyan en la carta de dimisión los motivos de su marcha, pero no están obligados a hacerlo.

El director debe notificar al superintendente la dimisión o cese de un empleado no certificado

o cese dentro de los siete días hábiles siguientes a un presunto incidente de mala conducta o abuso de un estudiante, o estuvo involucrado en una relación romántica con o solicitó o participó en una conducta sexual con un estudiante o menor. El superintendente notificará a la TEA en un plazo de siete días hábiles de recibir un informe de un director, o de conocer la dimisión o cese de un empleado tras un presunto incidente de mala conducta.

Directrices de recontractación

Para que un antiguo empleado pueda ser contratado de nuevo, debe haber dejado el puesto en regla. Un antiguo empleado cuyo empleo fue terminado involuntariamente o que renunció en lugar de la terminación es no es elegible para el reemplazo con Bastrop ISD.

Los empleados que no se retiren en buen estado no serán considerados para la recontractación.

Los empleados contratados bajo el Capítulo 21 que abandonen su contrato no serán considerados para la recontractación.

Los empleados no pertenecientes al Capítulo 21 que no notifiquen su renuncia con al menos dos semanas de antelación no podrán ser contratados de nuevo. Dos semanas de preaviso se definen como 10 días laborables según el calendario del distrito escolar del empleado.

Los antiguos empleados podrán ser recontratados si su conducta anterior y su rendimiento en el trabajo fueron satisfactorios y que sean elegibles para ser recontratados para un puesto vacante dentro de BISD. Los individuos pueden ser re-empleados si ellos han renunciado voluntariamente en la buena posición y han proporcionado por lo menos dos semanas de aviso. El preaviso de dos semanas se define como 10 días hábiles según el calendario escolar del empleado. En caso de ser contratado, el antiguo empleado será tratado como un empleado nuevo a efectos de orientación, formación y prestaciones.

La elegibilidad para la recontractación de ex empleados con circunstancias atenuantes que no estén alineadas con las directrices antes mencionadas será revisada caso por caso por el Director de Recursos Humanos.

Despido o no renovación de empleados por contrato

Polizas [Series DF](#), [DHB](#)

Los empleados con contratos a prueba, temporales y continuados pueden ser despedidos durante el año escolar de acuerdo con los procedimientos establecidos en las normas del distrito. Los empleados con contratos a prueba o temporales pueden no ser renovados al final de la vigencia del contrato. Los empleados con contrato despedidos durante el curso escolar, suspendidos sin sueldo o sujetos a una reducción de plantilla tienen derecho a recibir una

notificación de la medida recomendada, una explicación de los cargos que se les imputan y la oportunidad de ser oídos. Los plazos y procedimientos que deben seguirse en caso de suspensión, despido o no renovación se comunicarán por escrito al empleado.

El director está obligado a notificar al superintendente el cese de un educador en un plazo de siete días hábiles después de un presunto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en Informes a la Agencia de Educación de Texas en la página 94. El superintendente notificará a la SBEC cuando un empleado sea despedido y existan pruebas que indiquen que el empleado ha incurrido en dicha mala conducta.

Los requisitos de notificación anticipada no se aplican cuando un empleado contratado es despedido por no haber obtenido o mantenido la certificación apropiada o cuando la certificación del empleado sea revocada por mala conducta. La información sobre los plazos y procedimientos puede consultarse en las políticas de la serie DF disponibles en línea.

Despido de empleados sin contrato

Polizas [DCD](#), [DP](#)

Los empleados sin contrato son empleados a voluntad y pueden ser despedidos sin previo aviso, una descripción de las razones del despido, o una audiencia. Es ilegal que el distrito despida a cualquier empleado por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética, cualquier otro motivo protegido por la ley, o en represalia por el ejercicio de determinados derechos protegidos por la ley. Los empleados no contratados que sean despedidos tienen derecho a reclamar el despido. El empleado despedido debe seguir el proceso del distrito descrito en este manual para presentar la reclamación. (Véase *Quejas y denuncias*, página 55).

El director debe notificar al superintendente la dimisión o despido de un empleado no certificado o despido dentro de los siete días hábiles siguientes a un presunto incidente de mala conducta o abuso de un estudiante, o estuvo involucrado en una relación romántica con o solicitó o participó en conducta sexual con un estudiante o menor. El superintendente notificará a la TEA en un plazo de siete días hábiles de recibir un informe de un director, o supo de la renuncia o despido de un empleado tras un presunto incidente de mala conducta descrito anteriormente.

Despido de empleados condenados

Póliza [DF](#)

El distrito despedirá a todo empleado que haya sido condenado o sometido a 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 menor de edad.

Si el delito se cometió más de 30 años antes de la fecha de inicio del empleo de la persona o de que la persona cumplió todos los términos de la orden judicial dictada en la condena, el requisito de despido no se aplica.

Entrevistas de salida y procedimientos

Todos los empleados que abandonen el distrito recibirán información sobre la continuación de los beneficios en este momento se les 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 del servicio que faciliten al distrito una dirección de reenvío y un número de teléfono. Todas las llaves del distrito, insignias, libros, propiedad, incluida la propiedad intelectual, y equipos deben ser devueltos a su escuela al separarse del empleo. La computadora portátil del distrito y cualquier otro dispositivo electrónico deben ser devueltos al Departamento de Tecnología de BISD.

Las preguntas de la entrevista de salida están incluidas en el formulario de renuncia en línea. Si desea programar una entrevista de salida en persona, por favor póngase en contacto con el Director de Recursos Humanos en hr@bisdtx.org.

Informes a la Agencia de Educación de Texas

Polizas [DF](#), [DHB](#), [DHC](#)

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

- Cualquier forma de abuso sexual o físico de un menor, o cualquier otra conducta ilícita con un estudiante o un menor
- Solicitar o entablar contacto sexual o una relación romántica con un estudiante o menor
- La posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- La transferencia, apropiación o gasto ilegal de bienes o fondos del distrito o de la escuela
 - El intento por medios fraudulentos/no autorizados de obtener o alterar cualquier certificado o permiso con el propósito de promoción o compensación adicional
 - Cometer un delito penal o cualquier parte de un delito penal en propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela.

Los requisitos de información anteriores 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 o se haya involucrado en una conducta que viole los procedimientos de seguridad de evaluación establecidos bajo TEC §39.0301. «Historial criminal reportado» significa cualquier cargo formal del sistema de justicia criminal y disposiciones incluyendo arrestos, detenciones, acusaciones, información criminal, condenas, sentencias diferidas, y libertad condicional en cualquier jurisdicción estatal o federal que se obtiene por un medio que no sea la Cámara de Compensación de Solicitantes de Texas basada en huellas dactilares (FACT).

Empleados no certificados. La separación voluntaria o involuntaria de un empleado no certificado del distrito debe ser comunicada a la División de Investigaciones de la TEA por el superintendente si existen pruebas de que el empleado abusó o cometió un acto ilícito con un estudiante o menor, estuvo involucrado en una relación romántica con un estudiante o menor, o solicitó o contacto sexual con un estudiante o menor.

Informes relativos a la retención por orden judicial

El distrito está obligado a informar del despido de empleados que se encuentren bajo orden judicial o orden judicial de retención para la manutención de los estudiantes o del cónyuge. Deberá notificarse lo siguiente enviarse al beneficiario de la manutención y al tribunal o, en el caso de la manutención de los estudiantes, al Fiscal General de Texas División de Manutención de menores:

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

Problemas estudiantiles

Igualdad de oportunidades educativas

Polizas [FB](#), [FFH](#)

En un esfuerzo por promover la no discriminación y como lo exige la ley, Bastrop ISD no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, sexo o discapacidad en la prestación de servicios de educación, actividades y programas, incluyendo Carrera y Educación Técnica (CTE), de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, en su versión modificada; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, en su versión modificada.

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

información). Las preguntas o inquietudes sobre discriminación por motivos de discapacidad deben dirigirse al coordinador distrital de ADA/Sección 504 para estudiantes (para más información, véase más abajo). Todas las demás preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación por cualquier otro motivo deben dirigirse al Superintendente.

Coordinadora de estudiantes bajo Título IX
Dra. Janel Morris, Directora de Servicios estudiantiles
(512) 772-7500
906 Farm St.
Bastrop, TX 78602

Coordinadora de ADA/Sección 504 para el personal (por póliza DIA(EXHIBIT))
Stephanie Davis, Coordinadora de Beneficios y Bienestar
stdavis@bisdtx.org
(512) 772-7100
906 Farm St.
Bastrop, TX 78602

Superintendente
Barry Edwards, Superintendente
bedwards@bisdtx.org
(512) 772-7125
906 Farm St.
Bastrop, TX 78602

Registros de estudiantes

Póliza [FL](#)

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

- Los padres: Casados, separados o divorciados a menos que los derechos de los padres hayan sido legalmente terminados y la escuela haya recibido una copia de la orden judicial que pone fin a la patria potestad.
- El estudiante: Los derechos de los padres se transfieren al estudiante que cumple 18 años o está matriculado en una institución de educación postsecundaria. Un distrito no tiene prohibido conceder al estudiante acceso a los expedientes del estudiante antes de este momento.
- Funcionarios escolares con intereses educativos legítimos.

El manual del estudiante proporciona a los padres y estudiantes información detallada sobre los expedientes. Los padres o estudiantes que deseen revisar los registros de los estudiantes deben dirigirse a la administración de la escuela para obtener ayuda.

Quejas de padres y estudiantes

Póliza [FNG](#)

En un esfuerzo por escuchar y resolver las quejas de padres y estudiantes de manera oportuna y en el nivel administrativo más bajo posible, la mesa directiva ha adoptado procesos ordenados para manejar las quejas de padres y estudiantes. Cualquier oficial de la escuela o la oficina del superintendente puede proporcionar a los padres y estudiantes información sobre cómo presentar una queja.

Se anima a los padres a discutir problemas o quejas con el maestro o el administrador apropiado en cualquier momento. Los padres y estudiantes que tengan quejas que no puedan resolverse satisfactoriamente deberán dirigirse al director de la escuela. El proceso de queja formal provee a los padres y estudiantes una oportunidad si no están satisfechos con la respuesta del director.

Administración de medicamentos a estudiantes

Póliza [FFAC](#)

Sólo los empleados designados pueden administrar medicamentos recetados, sin receta y suplementos dietéticos o a base de hierbas a los estudiantes. Las excepciones se aplican a la autoadministración de medicación para el asma, medicación para la anafilaxia (por ejemplo, EpiPen®), y medicación para el control de la diabetes, si la medicación se autoadministra de acuerdo con las pólizas y procedimientos del distrito. Durante el día escolar, los estudiantes que deban tomar otro tipo de medicación deberán presentar una solicitud por escrito de sus padres y el medicamento en su envase original debidamente etiquetado. Identifique a los empleados autorizados y describa los procedimientos que deben seguirse cuando se administran medicamentos con y sin receta (por ejemplo, mantenimiento de registros, almacenamiento de medicamentos, etc.). Póngase en contacto con el director o la enfermera del centro sobre los procedimientos que deben seguirse al administrar medicamentos a los estudiantes.

Suplementos dietéticos

Polizas [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 rendimiento a un estudiante con quien el empleado tiene contacto como parte de sus deberes del distrito escolar. Además, los empleados no pueden avalar o sugerir a sabiendas la ingestión, aplicación intranasal o inhalación de un suplemento dietético para mejorar el rendimiento a ningún estudiante.

Drogas psicotrópicas

Póliza [FFAC](#)

Una droga psicotrópica es una sustancia utilizada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de un medicamento. Su objetivo es alterar la percepción, las emociones o el comportamiento, y se describe comúnmente como una sustancia que altera el estado de ánimo o el comportamiento.

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

- Recomendar a un estudiante el uso de una droga psicotrópica
- Sugerir un diagnóstico en particular
- Excluir de clase o de una actividad relacionada con la escuela a un estudiante cuyos padres se nieguen a dar su consentimiento a una evaluación psiquiátrica o a autorizar la administración de un fármaco psicotrópico a un estudiante

Conducta estudiantil y disciplina

Pólizas en las [series FN](#) y [series FO](#)

Se espera que los estudiantes sigan las normas de clase, las normas de la escuela y las normas que figuran 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 gestión de la disciplina que han sido adoptadas por el distrito. Otros empleados que tengan inquietudes acerca de la conducta de un estudiante en particular deben ponerse en contacto con el maestro de la clase o con el personal de la escuela.

Asistencia estudiantil

Póliza [FEB](#)

Los maestros y el personal deben estar familiarizados con las pólizas y procedimientos del distrito en materia de asistencia contable. Estos procedimientos exigen que los estudiantes menores de edad cuenten con el consentimiento de sus padres antes de que se les permita salir de la escuela. Cuando se ausenta de la escuela el estudiante, al regresar debe traer una nota firmada por el padre/tutor que describa el motivo de las ausencias. Estos requisitos se abordan en la formación de la escuela y en el manual del estudiante. Para más información contacte al director de la escuela.

Bullying

Póliza [FFI](#)

La intimidación (o bullying) se define en §TEC 37.0832. Todos los empleados están obligados a reportar las quejas de los estudiantes de acoso, incluyendo el acoso cibernético, al director de

la escuela o al administrador de la escuela. La póliza del distrito FFI (LOCAL) incluye definiciones y procedimientos para reportar e investigar la intimidación de estudiantes se encuentra en este [enlace](#).

Novatadas

Póliza [FNCC](#)

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