

# Recibo del Manual del Empleado

---

Name \_\_\_\_\_

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

Por la presente acuso recibo de una copia del Manual del Empleado de O'Donnell ISD. Acepto leer el manual y cumplir con los estándares, políticas y procedimientos definidos o referenciados en este documento.

Los empleados tienen la opción de recibir el manual en formato electrónico o impreso.

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

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

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

Entiendo que este manual no pretende modificaciones a las relaciones contractuales o alteraciones de las relaciones laborales a voluntad.

Entiendo que tengo la obligación de informar a mi supervisor o jefe de departamento de cualquier cambio en la información personal, como número de teléfono, dirección, etc. También acepto la responsabilidad de comunicarme con mi supervisor o el Superintendente si tengo preguntas o inquietudes o necesito más explicaciones.

\_\_\_\_\_  
Fecha de firma

Por favor, firme y ponga fecha a este recibo y envíelo a la Sra. Edwards o al Sr. White.

**O'Donnell ISD**  
**Manual del empleado** 2022-2023

Volando fuerte ... Desafiando mentes y construyendo futuros



# Tabla de contenidos

---

<b>Recibo del Manual del Empleado .....</b>	<b>1</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>6</b>
<b>Información del Distrito.....</b>	<b>7</b>
Declaración de misión, metas y objetivos .....	7
Patronato.....	7
Calendario 6 de la reunión de la Junta.....	Directiva
Administración .....	8
Calendario Escolar.....	8
Contactos útiles.....	9
<b>Empleo.....</b>	<b>10</b>
Igualdad de oportunidades de empleo .....	10
Anuncios de vacantes de empleo.....	10
Empleo después de la jubilación .....	10
Empleo contractual y no contractual .....	12
Certificación y Licencias .....	12
Búsquedas y pruebas de alcohol y drogas .....	13
Capacitación en Seguridad y Salud .....	14
Reasignaciones y transferencias .....	14
Carga de trabajo y horarios.....	15
Notificación a los padres con respecto a las calificaciones .....	16
Empleo externo y tutoría .....	16
Evaluación del Desempeño .....	16
Participación de los empleados.....	17
Perfeccionamiento del personal.....	17
<b>Compensación y Benefits .....</b>	<b>18</b>
Sueldos, salarios y estipendios .....	18
Cheques de pago.....	18
Depósito automático de nómina .....	19
Deducciones de nómina.....	19
Compensación por horas extras .....	19
Reembolso de gastos de.....	20
Seguro de salud, dental y de vida .....	20
Beneficios de seguro complementario.....	21
Beneficios del plan de cafetería (Sección 125) .....	21
Seguro de Compensación para Trabajadores.....	21
Seguro de Indemnización por Desempleo .....	22
Jubilación docente .....	22
<b>Bajas y ausencias .....</b>	<b>23</b>
Licencia personal .....	24
Licencia estatal por enfermedad .....	24

Licencia local.....	25
Banco (o pool) de licencia por .....	25
Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA)—Disposiciones Generales.....	26
Disposiciones locales sobre licencia familiar y médica .....	29
Licencia por Incapacidad Temporal .....	30
Beneficios de Compensación para Trabajadores.....	30
Permiso de asalto.....	31
Deber de jurado .....	31
Otras comparecencias ante el tribunal.....	31
Licencia militar.....	31
<b>Relaciones con los empleados y comunicaciones.....</b>	<b>33</b>
Reconocimiento y apreciación de los empleados .....	33
Comunicaciones del Distrito .....	33
<b>Quejas y agravios .....</b>	<b>34</b>
<b>Conducta y bienestar de los empleados .....</b>	<b>35</b>
Normas de conducta .....	35
Discriminación, acoso y represalias .....	38
Abuso sexual y maltrato de niños.....	41
Recursos tecnológicos .....	42
Uso personal de los medios electrónicos.....	42
Uso de medios electrónicos con estudiantes.....	44
Criminal History Verificación de Antecedentes.....	46
Arrestos y condenas de empleados.....	46
Prevención del abuso de alcohol y drogas.....	47
Consumo de tabaco.....	47
Fraude e incorrección financiera .....	47
Conflicto de intereses .....	48
Regalos y favores.....	48
Materiales protegidos por derechos de autor.....	48
Asociaciones y actividades políticas .....	49
Contribuciones caritativas .....	49
Seguridad.....	49
Posesión de armas de fuego y armas .....	50
Visitantes en el lugar de trabajo .....	50
Plan de Gestión del Amianto.....	50
Tratamiento de control de plagas.....	50
<b>Procedimientos generales .....</b>	<b>52</b>
Mal tiempo Cierre.....	52
Emergencias.....	52
Procedimientos de compra.....	52
Cambios de nombre y dirección .....	53
Registros de personal.....	53
Uso del edificio.....	53
<b>Terminación del empleo.....</b>	<b>54</b>

Dimisiones .....	54
Despido o no renovación de empleados contratados .....	54
Despido de empleados no contratados .....	54
Exit Entrevistas y Procedimientos .....	55
Informes a la Agencia de Educación de Texas .....	55
Informes sobre la retención ordenada por el .....	56
<b>Problemas de los estudiantes .....</b>	<b>57</b>
Igualdad de oportunidades educativas .....	57
Registros estudiantiles .....	57
Quejas de padres y estudiantes .....	58
Administración de medicamentos a estudiantes .....	58
Suplementos dietéticos .....	58
Drogas psicotrópicas.....	58
Conducta y disciplina de los estudiantes .....	59
Asistencia de estudiantes .....	59
Lying este .....	59
Novatadas .....	59
<b>Índice .....</b>	<b>61</b>

# Introducción

---

El propósito de este manual es proporcionar información que ayudará con las preguntas y allanará el camino para un año exitoso. No se incluyen todas las políticas y procedimientos del distrito. Los que se incluyen han sido resumidos. Las sugerencias para adiciones y mejoras a este manual son bienvenidas y pueden enviarse a la Dra. Cathy Palmer, Superintendente.

Este manual no es un contrato ni un sustituto del manual oficial de políticas del distrito. Tampoco tiene la intención de alterar el estado a voluntad de los empleados no contratados de ninguna manera. Más bien, es una guía y una breve explicación de las políticas y procedimientos del distrito relacionados con el empleo. Estas políticas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento; estos cambios sustituirán a cualquier disposición del manual que no sea compatible con el cambio. Para obtener más información, los empleados pueden consultar los códigos de política que están asociados con los temas del manual, consultar con su supervisor o llamar a la oficina del distrito correspondiente. Se puede acceder a las políticas del distrito en línea en [O'Donnellisd.esc17.net](http://O'Donnellisd.esc17.net).

# Información del Distrito

---

## Declaración de misión, metas y objetivos

### *Política AE*

Declaración de misión: La misión de O'Donnell I.S.D. es proporcionar una educación integral que se centre en el éxito postsecundario y desarrolle un individuo capaz de adaptarse con éxito a la vida en una sociedad cambiante. El distrito está comprometido con las altas expectativas, el orgullo por la comunidad, un ambiente seguro y acogedor, y una experiencia de aprendizaje creativa y agradable para todos.

Visión/Lema: Volar fuerte... Desafiando mentes y construyendo futuros

### Objetivos del Distrito 2022-2023

1. Los estudiantes de O'Donnell ISD tienen desafíos académicos y están altamente comprometidos con su educación.
2. Las operaciones de O'Donnell ISD y las prácticas de gestión fiscal apoyan las necesidades futuras de los estudiantes y la comunidad.
3. O'Donnell ISD utiliza una comunicación efectiva que promueve asociaciones que mejoran las experiencias de aprendizaje positivas de todos los estudiantes.
4. O'Donnell ISD tiene maestros de alto rendimiento, centrados en el estudiante.
5. O'Donnell ISD Promueve un ambiente de aprendizaje positivo, divertido y seguro.

### Valores fundamentales

1. Primero de los estudiantes: las decisiones se toman en el mejor interés de los estudiantes.
2. Integridad – Somos amables, respetuosos y honestos.
3. Altas expectativas: se espera que todos los estudiantes y el personal desafíen y superen las expectativas, nunca las reduzcan.
4. Fuerte ética de trabajo – Valoramos, reconocemos y exhibimos una fuerte ética de trabajo centrada en el cuidado de la comunidad y los estudiantes.
5. Carácter – Valoramos el carácter y los 10 mandamientos de la Biblia que promueven el carácter positivo. Asumimos la responsabilidad.

## Patronato

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

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

La junta de fideicomisarios es elegida por los ciudadanos del distrito para representar el compromiso de la comunidad con un programa educativo sólido para los niños del distrito. Los miembros de la junta son elegidos para servir términos de 2 años. Los miembros de la junta sirven sin compensación, deben ser votantes calificados y deben residir en el distrito.

Los miembros actuales de la junta incluyen:

- Mandy Stidham, Presidenta
- Randy Cook, Vicepresidente
- Trevor Halfmann, Secretario
- Landry Barton
- Jacobo Lowe
- Landon Mires

La Junta generalmente se reúne a las 7:00 p.m. en la Oficina de Administración de O'Donnell ISD los martes o jueves. Las fechas se publican en el sitio web de la OISD y fuera de la oficina de administración. En el caso de que se prevea una gran asistencia, la junta puede reunirse en el auditorio de la escuela secundaria. Se pueden convocar reuniones especiales cuando sea necesario. Se publicará un aviso por escrito de las reuniones ordinarias y especiales en el sitio web del distrito y [odonnellisd.esc17.net](http://odonnellisd.esc17.net) al menos 72 horas antes de la hora programada para la reunión. El aviso por escrito mostrará la fecha, hora, lugar y temas de cada reunión. En caso de emergencia, se puede celebrar una reunión con un aviso de dos horas.

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

## **Administración**

Superintendente: Cathy Palmer  
Gerente de Negocios: Melissa Clark  
Director de secundaria: Cody White  
Directora de Primaria: Sharla Edwards  
Director deportivo: Blake Nichols

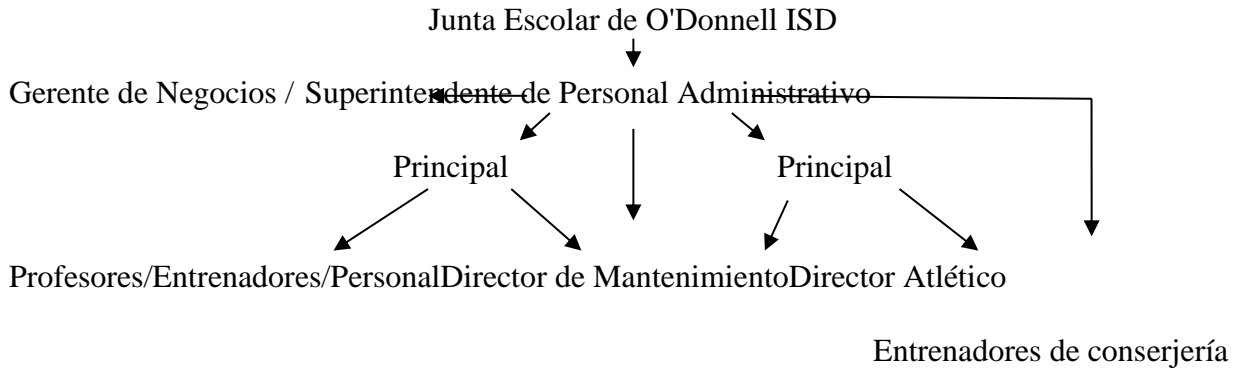
## **Calendario Escolar**

El calendario del distrito está disponible en el campus y las oficinas administrativas, así como en el sitio web de O'Donnell ISD.



## Contactos útiles

De vez en cuando, los empleados tienen preguntas o inquietudes. Si esas preguntas o inquietudes no pueden ser respondidas por los supervisores o a nivel de campus o departamento, se recomienda al empleado que se comunique con el superintendente. La heredera de la supervisión es la siguiente:



# Empleo

---

## Igualdad de oportunidades de empleo

*Policías DAA, DIA*

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

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

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador del Título IX para que los empleados aborden inquietudes o consultas con respecto a la discriminación basada en el sexo, incluido el acoso sexual: *Dra. Cathy Palmer, 806-428-3241 o cpalmer@esc17.net*. Los informes se pueden realizar en cualquier momento y por cualquier persona, incluso durante el horario no comercial, por correo, correo electrónico o teléfono. Durante el horario comercial del distrito, los informes también se pueden hacer en persona.

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador de la ADA / Sección 504 para empleados por preocupaciones relacionadas con la discriminación sobre la base de una discapacidad: *Tonya Graham, Directora de Currículo 806-428-3241 o tgraham@esc17.net*. Las preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación por cualquier otra razón deben dirigirse al Superintendente.

## Anuncios de vacantes de empleo

*Política DC*

Los anuncios de vacantes de trabajo por puesto y ubicación se publican regularmente en el sitio web del distrito, cada campus y en la oficina administrativa. Si desea cambiar su asignación, las solicitudes deben enviarse al director, una vez que se publique una apertura.

## Empleo después de la jubilación

*Política DC*

Las personas que reciben beneficios de jubilación del Sistema de Jubilación de Maestros (TRS) pueden ser empleadas en circunstancias limitadas a tiempo completo o parcial sin afectar sus

beneficios, de acuerdo con las reglas de TRS y la ley estatal. La información detallada sobre el empleo después de 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 también está disponible en el sitio web de TRS ([www.trs.state.tx.us](http://www.trs.state.tx.us)).

## **Contrato y contrato N Employment**

*Serie DC de políticas*

La ley estatal requiere que el distrito emplee a todos los empleados profesionales a tiempo completo en puestos que requieran un certificado de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC) y enfermeras bajo contratos de prueba, a término o continuos. Los empleados en todos los demás puestos son empleados a voluntad o por un contrato que no está sujeto a los procedimientos de no renovación o terminación bajo el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas. Los párrafos que siguen proporcionan una descripción general de los arreglos de empleo utilizados por el distrito.

**Probatoria Contracts.** Las enfermeras y los empleados profesionales de tiempo completo nuevos en el distrito y empleados en puestos que requieren certificación SBEC deben recibir un contrato de prueba durante su primer año de empleo. Los ex empleados que son contratados después de un lapso de dos años en el empleo del distrito o los empleados que se mudan a un puesto que requiere una nueva clase de certificación también pueden ser empleados por contrato de prueba. Los contratos de prueba son contratos de un año. El período de prueba para aquellos que han sido empleados como maestros en la educación pública durante al menos cinco de los ocho años anteriores al empleo en el distrito no puede exceder un año escolar.

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

**Término Contracts.** Los profesionales a tiempo completo empleados en puestos que requieren certificación y las enfermeras serán empleados por contratos a término después de que hayan completado con éxito el período de prueba. Los términos y condiciones de empleo se detallan en las políticas de contrato y empleo. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato. Se puede acceder a las políticas de empleo electrónico en línea o se proporcionarán copias bajo petición.

**Profesionales y Administrativos NoCertificados.** Los empleados en puestos profesionales y administrativos que no requieren certificación SBEC (como los administradores no institucionales) no están empleados por contrato. El empleo no es por ningún término específico y puede ser terminado en cualquier momento por el empleado o el distrito.

**Paraprofesional y Auxiliary Employees.** Todos los empleados paraprofesionales y auxiliares, independientemente de la certificación, son empleados a voluntad y no por contrato. El empleo no es por ningún término específico y puede ser terminado en cualquier momento por el empleado o el distrito.

## **Certificación y Licencias**

*Políticas DBA, DF*

Los empleados profesionales cuyos puestos requieren certificación SBEC o 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 / o obtenido o renovado sus credenciales a Terri Bessire en la Oficina del Superintendente de manera oportuna.

El contrato de un empleado certificado puede ser anulado sin el debido proceso y el empleo terminado si la persona no posee un certificado válido o no cumple con los requisitos necesarios para renovar o extender un certificado temporal, certificado de emergencia, certificado de prueba o permiso. Un contrato también puede ser anulado si SBEC suspende o revoca la certificación debido a que un individuo no cumple con las verificaciones de antecedentes penales. Comuníquese con el director de su campus si tiene alguna pregunta sobre los requisitos de certificación o licencia.

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

### *Política Y*

Las búsquedas no investigativas en el lugar de trabajo, incluido el acceso al escritorio, los archivadores o el área de trabajo de un empleado para obtener la información necesaria para fines comerciales habituales, pueden ocurrir cuando un empleado no está disponible. Por lo tanto, se notifica a los empleados que no tienen ninguna expectativa legítima de privacidad en esos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho de realizar búsquedas cuando haya una causa razonable para creer que una búsqueda descubrirá evidencia de mala conducta relacionada con el trabajo. Dicha búsqueda de investigación puede incluir pruebas de drogas y alcohol si la presunta violación se relaciona con el consumo de drogas o alcohol. El distrito puede registrar al empleado, los artículos personales del empleado y las áreas de trabajo, incluidas las computadoras, casilleros y vehículos privados propiedad del distrito estacionados en las instalaciones o sitios de trabajo del distrito o utilizados en los negocios del distrito.

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

Las pruebas de drogas se llevarán a cabo antes de que una persona asuma responsabilidades de conducción. Las pruebas de alcohol y drogas se llevarán a cabo cuando exista una sospecha razonable, al azar, cuando un empleado regrese al servicio después de participar en una conducta prohibida y como medida de seguimiento. Las pruebas se pueden realizar después de accidentes. Se realizarán pruebas de regreso al servicio y de seguimiento si se permite que un empleado que haya violado las normas de conducta de alcohol prohibidas o haya dado positivo en alcohol o drogas regrese al servicio.

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

Los empleados con preguntas o inquietudes relacionadas con las políticas de alcohol y drogas y el material educativo relacionado deben comunicarse con Cody White o Sharla Edwards.

## **Capacitación en Seguridad y Salud**

*Políticas DBA, DMA*

Ciertos empleados que participan en actividades físicas para estudiantes deben mantener y presentar al distrito una prueba de certificación o capacitación actual en primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar (RCP), el uso de un desfibrilador externo automático (DEA), conmoción cerebral y seguridad en actividades atléticas extracurriculares. La certificación o documentación de la capacitación debe ser emitida por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón, la Liga Interescolar Universitaria u otra organización que brinde capacitación y certificación equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación a Terri Bessire antes del 1er día de instrucción.

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

## **Reasignaciones y transferencias**

*Política DK*

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

Un empleado con las calificaciones requeridas para un puesto puede solicitar una transferencia a otro campus o departamento. Una solicitud de transferencia por escrito debe ser completada y

firmada por el empleado y el supervisor del empleado. Un maestro que solicite una transferencia a otro campus antes de que comience el año escolar debe presentar su solicitud antes del 10 de julio. Las solicitudes de transferencia durante el año escolar se considerarán solo cuando el cambio no afecte negativamente a los estudiantes y después de que se haya encontrado un reemplazo. Todas las solicitudes de transferencia serán coordinadas por la oficina del director y deben ser aprobadas por el supervisor receptor.

## **Carga de trabajo y horarios de trabajo**

*Policíasale DEA, DL*

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

Los maestros de aula tendrán períodos de planificación para la preparación de la instrucción, incluidas las conferencias. El cronograma de períodos de planificación se establece a nivel del campus, pero debe proporcionar al menos 450 minutos dentro de cada período de dos semanas en bloques no inferiores a 45 minutos dentro del día de instrucción. Los maestros y bibliotecarios tienen derecho a un período de almuerzo libre de impuestos de al menos 30 minutos. El distrito puede requerir que los maestros supervisen a los estudiantes durante el almuerzo un día a la semana cuando no hay otro personal disponible. Los directores de los campus pueden cambiar los horarios según sea necesario, pero el horario regular en que el personal debe presentarse a la escuela es a las 7:45 a.m. y el despido es a las 4:00 p.m. .

**Paraprofesional y Auxiliary Employees.** Los empleados de apoyo son empleados a voluntad y reciben notificación de los días de servicio, días festivos y horas de trabajo requeridos para su puesto sobre una base anual. Los empleados paraprofesionales y auxiliares no están exentos de horas extras y no están autorizados a trabajar en exceso de su horario asignado sin la aprobación previa de su supervisor. Todo el personal debe presentarse en la escuela a las 7:45 y será despedido después de que los autobuses salgan del campus. Es posible que se requiera que el personal de apoyo tome días de compensación en lugar de acumular horas extras. Los directores de campus pueden cambiar los horarios si hay circunstancias especiales.

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

*Políticas DEAB, DG*

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

Se proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso cuando el empleado tenga la necesidad de extraerse la leche. Para los empleados no exentos, estos descansos no son remunerados y no se cuentan como horas trabajadas. Los empleados deben reunirse con su supervisor para discutir sus necesidades y organizar los tiempos de descanso.

## **Notificación a los padres con respecto a las calificaciones**

*Policies DK, DBA*

En las escuelas que reciben fondos del Título I, el distrito está obligado por la Ley de Éxito de Todos los Estudiantes (ESSA) a tener estándares de responsabilidad a partir del año escolar 2018 - 2018. Durante el período de transición, cada distrito será evaluado con los estándares establecidos por TEA y el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

La ley de Texas requiere que los padres sean notificados si su hijo es asignado por más de 30 días de instrucción consecutivos a un maestro que no tiene un certificado de enseñanza apropiado. Como Distrito de Innovación, la Junta de Síndicos puede crear criterios para las asignaciones de enseñanza según lo permita la ley de Texas. Los maestros inapropiadamente certificados o no certificados incluyen personas con un permiso de emergencia (incluidas las personas que esperan para tomar un examen de certificación ) y personas que no tienen ningún certificado o permiso. La información relacionada con la certificación de maestros se pondrá a disposición del público previa solicitud. Los empleados que tengan preguntas sobre su estado de certificación pueden llamar a Cody White o Sharla Edwards.

## **Empleo externo y tutoría**

*DBD de directivas*

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

## **Evaluación del Desempeño**

*Serie DN de directivas*

La evaluación del desempeño laboral de un empleado es un proceso continuo que se centra en la mejora. La evaluación del desempeño se basa en las tareas laborales asignadas a un empleado y otros criterios relacionados con el trabajo. Todos los empleados participarán en el proceso de evaluación con su supervisor asignado al menos una vez al año. Las evaluaciones escritas se completarán en formularios aprobados por el distrito. Los informes, la correspondencia y los memorandos también se pueden utilizar para documentar la información sobre el rendimiento. Todos los empleados recibirán una copia de su evaluación escrita, participarán en una conferencia de desempeño con su supervisor y tendrán la oportunidad de responder a la evaluación. OISD implementará T-Tess durante el año escolar 20 20-2021.



## **Participación de los empleados**

### *Policies BQA, BQB*

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

## **Desarrollo del personal**

### *Política DMA*

Las actividades de desarrollo del personal se organizan para satisfacer las necesidades de los empleados y del distrito. El desarrollo del personal para el personal de instrucción se basa predominantemente en el campus, está relacionado con el logro de los objetivos de rendimiento del campus, se aborda en el plan de mejora del campus y es aprobado por un comité asesor a nivel de campus. El desarrollo del personal para el personal no estructural está diseñado para cumplir con los requisitos específicos de licencia (por ejemplo, conductores de autobuses) y el desarrollo continuo de las habilidades de los empleados.

Las personas que poseen certificados SBEC renovables son responsables de obtener las horas de capacitación requeridas y mantener la documentación adecuada. O'Donnell ISD ofrece días de exención para el desarrollo profesional. Los maestros deben presentar la documentación para la capacitación de verano al director del campu antes del 14 de agosto, 2020. Si los maestros tienen preguntas sobre los requisitos del día de exención, él / ella debe comunicarse con el director del campus.

# Compensación y Benefits

---

## Salarios, salarios y estipendios

*Políticas DEA, DEAA, DEAB*

Los empleados son pagados de acuerdo con las directrices administrativas y una estructura salarial establecida. Los planes de pago del distrito son revisados por la administración cada año y ajustados según sea necesario. Todos los puestos del distrito se clasifican como exentos o no exentos de acuerdo con la ley federal. Los empleados profesionales y los administradores académicos generalmente se clasifican como exentos y se les pagan salarios mensuales. No tienen derecho a una compensación por horas extras. Otros empleados generalmente se clasifican como no exentos y se les paga un salario por hora o salario y reciben tiempo compensatorio o pago de horas extras por cada hora trabajada más allá de 40 en una semana laboral. (Ver *Compensación de horas extras*, página 15.)

Todos los empleados recibirán un aviso por escrito de sus salarios y horarios de trabajo antes del inicio de cada año escolar. A los maestros de aula, bibliotecarios de tiempo completo, enfermeras de tiempo completo y consejeros de tiempo completo se les pagará no menos del salario mínimo estatal. Los empleados contratados que realizan tareas extracurriculares o suplementarias pueden recibir un estipendio además de su salario de acuerdo con el cronograma de pago de deberes adicionales del distrito.

Los empleados deben comunicarse con Melissa Clark para obtener más información sobre los cronogramas de pago del distrito o su propio pago.

## Cheques

A todos los empleados se les paga mensualmente. Los cheques de pago no se entregarán a ninguna persona que no sea el empleado del distrito nombrado en el cheque sin la autorización por escrito del empleado.

La declaración de nómina de un empleado contiene información detallada que incluye deducciones, información de retención y la cantidad de licencia acumulada.

El calendario de fechas de pago para el año escolar 2022-2023 es el siguiente:

***Septiembre 23***

*25 de octubre*

*23 de noviembre*

***1 de diciembre 6***

*2 de enero 5*

***Febrero 24***

*Marzo 24*

*25 de abril*

*25 de mayo*

*Junio 23*  
*Julio 25*  
*Agosto 25*

## **Depósito automático de nómina**

Los empleados deben tener cheques de pago depositados electrónicamente en una cuenta designada. Es necesario un período de notificación de 30 días para activar este servicio. Póngase en contacto con Melissa Clark para obtener más información sobre el servicio de depósito automático de nómina.

## **Deducciones de nómina**

*Política CFEA*

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

- Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS) o contribuciones de empleados del Seguro Social
- Impuesto federal sobre la renta requerido para todos los empleados de tiempo completo
- Impuesto Medicare (aplicable sólo a los empleados contratados después del 31 de marzo de 1986)

Otras deducciones de nómina que los empleados pueden elegir incluyen deducciones por la participación del empleado en las primas de los seguros de salud, dentales, de vida y de la vista; anualidades; y planes de ahorro para la educación superior. Los empleados también pueden solicitar la deducción de nómina para el pago de las cuotas de membresía de las organizaciones profesionales. Las deducciones salariales se realizan automáticamente por licencia no autorizada o no remunerada.

## **Compensación de horas extras**

*Política DEA*

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

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

Con el propósito de calcular las horas extras, una semana laboral comienza a las 12:00 a.m. Domingo y termina a las 11:59 p.m. sábado.

Los empleados pueden ser compensados por horas extras a una tasa de tiempo y medio con tiempo libre compensatorio (tiempo de compensación) o pago directo. Todos los empleados, incluidos los sustitutos que no están contratados, deben iniciar / cerrar sesión en el reloj de tiempo ubicado en las oficinas del campus. Lo siguiente se aplica a todos los empleados no exentos:

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

## **Reembolso de gastos de viaje**

### *Política DEE*

Antes de que un empleado incurra en gastos de viaje, el supervisor del empleado y el Gerente de Negocios deben dar su aprobación. Para los viajes aprobados, a los empleados se les reembolsará el kilometraje y otros gastos de viaje de acuerdo con el cronograma de tarifas actual establecido por el distrito. Los empleados deben presentar recibos, en la medida de lo posible, para que se les reembolsen los gastos que no sean de kilometraje. El empleado es responsable de todas las propinas y propinas.

## **Salud, Odontología y Vida Insurance**

### *Política CRD*

La cobertura de seguro de salud grupal se proporciona a través de TRS-ActiveCare, el programa de seguro de salud para empleados de escuelas públicas en todo el estado. La contribución del distrito a las primas de seguro de los empleados es determinada anualmente por la junta de fideicomisarios. Los empleados elegibles para la cobertura de seguro de salud incluyen los siguientes:

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

O'Donnell ISD contribuye con \$289.00 mensuales, por empleado calificado, en todas las primas de seguro. El costo de la prima de bolsillo es una asignación elegible para el plan de cafetería. Los jubilados de TRS que están inscritos en TRS-Care (programa de seguro de salud para jubilados) y los empleados que no son miembros contribuyentes de TRS que están programados

regularmente para trabajar menos de 10 horas por semana, no son elegibles para participar en TRS-ActiveCare.

El año del plan de seguro es del 1 de septiembre al 31 de agosto. Los empleados actuales pueden hacer cambios en su cobertura de seguro durante la inscripción abierta cada primavera. Las descripciones detalladas de la cobertura del seguro, el costo del empleado y los requisitos de elegibilidad se proporcionan a todos los empleados en un folleto separado. Los empleados deben comunicarse con Melissa Clark para obtener más información.

O'Donnell I.S.D. proporciona un plan de seguro básico de vida / AD & D para todos los empleados sin costo para el empleado. La emisión garantizada es de \$ 100,000, para empleados menores de 60 años. La cobertura se reduce un 35% a los 65 años, un 20% adicional a los 70 años y un 15% adicional a los 75 años.

## **Beneficios de seguro suplementario**

### *Política CRD*

A su propio costo, los empleados pueden inscribirse en programas de seguro suplementario para cualquier programa aprobado. Las primas de estos programas se pueden pagar mediante deducción de nómina.

Los empleados deben comunicarse con Melissa Clark para obtener más información.

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

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

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

## **Seguro de Compensación para Trabajadores**

### *Política CRE*

El distrito, de acuerdo con la ley estatal, proporciona beneficios de compensación laboral a los empleados que sufren una enfermedad relacionada con el trabajo o se lesionan en el trabajo. El distrito tiene cobertura de compensación para trabajadores a partir del 1 de septiembre.

Los beneficios ayudan a pagar el tratamiento médico y compensan parte de los ingresos perdidos mientras se recupera. Las prestaciones específicas están prescritas por la ley en función de las circunstancias de cada caso.

Todos los accidentes o lesiones relacionadas con el trabajo deben ser reportados inmediatamente a Melissa Clark. Los empleados que no puedan trabajar debido a una lesión relacionada con el trabajo serán notificados de sus derechos y responsabilidades bajo el Código Laboral de Texas. Consulte *Beneficios de Compensación para Trabajadores*, página 17 para obtener información sobre el uso de la licencia pagada para tales ausencias.

## **Compensación por desempleo Insurance**

### *Política CRF*

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

## **Jubilación docente**

### *Política DEG*

Todo el personal empleado de forma regular durante al menos cuatro meses y medio son miembros del Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS). Los sustitutos que no reciben beneficios de jubilación del servicio TRS que trabajan al menos 90 días al año también son elegibles para la membresía de TRS y para comprar un año de servicio acreditable. TRS proporciona a los miembros un estado 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 planean jubilarse bajo TRS deben notificar al director del campus y a Melissa Clark lo antes posible. La información sobre los procedimientos de solicitud para los beneficios de TRS está disponible en TRS en Teacher Retirement System of Texas, 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o llame al 800-223-8778 o al 512-542-6400. La información de TRS también está disponible en la Web ([www.trs.state.tx.us](http://www.trs.state.tx.us)). Consulte la página 17 para obtener información sobre las restricciones de empleo de los jubilados en las escuelas públicas de Texas.

# Licencias y ausencias

---

## *Políticas DEC, DECA, DECB*

El distrito ofrece a los empleados licencias pagadas y no pagadas en momentos de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de licencia disponibles y las restricciones a las licencias de ausencia. Los empleados que esperan estar ausentes por un período prolongado de más de cinco días deben llamar a Melissa Clark para obtener información sobre los beneficios de licencia aplicables, el pago de las primas de seguro y los requisitos para comunicarse con el distrito.

La licencia debe utilizarse en incrementos diarios. Sin embargo, si un empleado está tomando licencia familiar y médica, la licencia se registrará en incrementos de una hora. El tiempo de compensación ganado debe usarse antes de cualquier licencia estatal y local pagada disponible. A menos que un empleado solicite un pedido diferente, la licencia estatal y local pagada disponible se utilizará en el siguiente orden:

- Licencia local
- Licencia estatal

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito y del departamento o del campus para informar o solicitar cualquier licencia de ausencia y completar el formulario o la certificación correspondiente.

**Certificación Médica.** Cualquier empleado que esté ausente más de 3 días debido a una enfermedad personal o familiar debe presentar una certificación médica de un proveedor de atención médica calificado que confirme las fechas específicas de la enfermedad, la razón de la enfermedad y, en el caso de una enfermedad personal, la aptitud del empleado para regresar al trabajo.

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

**Continuación del Seguro de Salud.** Los empleados con una licencia de ausencia aprobada que no sea licencia familiar y médica pueden continuar con sus beneficios de seguro a su propio costo. Los beneficios del seguro de salud para los empleados con licencia pagada y licencia designada bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica serán pagados por el distrito como lo eran

antes de la licencia. De lo contrario, el distrito no paga ninguna parte de las primas de seguro para los empleados que están en licencia sin sueldo.

Bajo las reglas de TRS-Active Care, un empleado ya no es elegible para el seguro a través del distrito después de seis meses de licencia no remunerada que no sea FML. Si la licencia no remunerada de un empleado se extiende por más de seis meses, el distrito le proporcionará al empleado un aviso de los derechos cobra.

## Licencia personal

La ley estatal da derecho a todos los empleados a cinco días de licencia personal pagada por año. La licencia personal está disponible para su uso a principios de año. Un día de licencia personal ganada equivale a un día de trabajo asignado. La licencia personal estatal se acumula sin límite, es transferible a otros distritos escolares de Texas y, en general, se transfiere a centros de servicios educativos. La licencia personal se puede utilizar para dos propósitos generales: no discrecional y discrecional.

**No discrecional.** La licencia tomada por enfermedad personal o familiar, emergencia familiar, una muerte en la familia o servicio militar activo se considera licencia no discrecional. Las razones de este tipo de licencia permiten muy poca o ninguna planificación anticipada. La no discrecionalidad puede utilizarse de la misma manera que la licencia por enfermedad estatal.

**Discrecional.** La licencia tomada a discreción de un empleado que se puede programar con anticipación se considera licencia discrecional. Un empleado que desee tomar una licencia personal discrecional debe presentar una solicitud a su director o supervisor 3 días antes de la ausencia anticipada. La licencia discrecional no se puede tomar el día antes de un día festivo o un día de exención. El efecto de la ausencia del empleado en el programa educativo o las operaciones del departamento, así como la disponibilidad de sustitutos, será considerado por el director o supervisor.

## Estado Enfermo Lalero

La licencia por enfermedad estatal acumulada antes de 1995 está disponible para su uso y puede transferirse a otros distritos escolares en Texas. La licencia estatal por enfermedad se puede usar solo en incrementos diarios, excepto cuando se coordina con la licencia familiar y médica tomada de manera intermitente o de horario reducido o cuando se coordina con los beneficios de compensación para trabajadores.

La licencia estatal por enfermedad se puede usar solo por las siguientes razones:

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



## Licencia local

Los empleados deberán ganar el número de días de trabajo que se indican a continuación a la misma tasa que la licencia personal estatal.

*Empleados en puestos Normalmente Días de trabajo de Local Macución máxima de Requerir servicio Cada licencia escolar por escuela Licencia local:*

*Para:Año:*

10 meses (184 días) 5 días 10 días

11 meses (204 días) 6 días 11 días

12 meses (226 días) 7 días 12 días

## Banco de Licencia por Enfermedad (o Pool)

Un grupo de licencia por enfermedad es la donación voluntaria de días de licencia por enfermedad por parte de los empleados con el fin de ayudar a un compañero empleado específico que, después de agotar todas las licencias pagadas, tiene una enfermedad o discapacidad catastrófica personal, incluida una discapacidad relacionada con el embarazo (es decir, reposo en cama o complicaciones durante el parto que requiere atención prolongada), o tiene un familiar inmediato que tiene una enfermedad o discapacidad personal.

A los efectos de esta política, la enfermedad o lesión catastrófica se definirá como una condición grave o combinación de condiciones que afectan la salud mental o física del empleado o la familia inmediata del empleado que requiere los servicios de un profesional con licencia durante un período prolongado de tiempo y que obliga a un empleado a agotar todo el tiempo de licencia ganado por ese empleado y a perder la compensación del Distrito.

A los efectos del grupo de licencia por enfermedad, la familia inmediata incluirá solo al cónyuge, el hijo y el padre.

Este grupo será:

1. Establecido en el momento de la solicitud de asistencia.
2. Iniciado por el Superintendente o la persona designada, previa solicitud por escrito del empleado o del agente del empleado.

3. Creado a partir de contribuciones voluntarias de los empleados para un grupo para un individuo específico.

0. Se aplicarán las siguientes restricciones al establecimiento y uso de un contingente de bajas por enfermedad:

4. Los empleados no pueden donar más de dos días locales de licencia por enfermedad por año escolar.
5. Un empleado elegible puede sacar del grupo hasta que haya usado hasta 20 días.
6. Se pueden activar cinco días en cualquier momento para cualquier empleado específico, hasta que se alcance el máximo de 20 días.

0. Todas las contribuciones a los fondos comunes de bajas por enfermedad serán donaciones voluntarias y confidenciales. Los empleados que violen esta disposición se considerarán en violación de la política del Distrito y los estándares de ética descritos en DH (EXHIBIT) y estarán sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con DH (LOCAL).

La piscina dejará de existir cuando:

7. El empleado regresa al trabajo,
8. El empleado ha utilizado 20 días, o
9. La donación voluntaria alcanza la contribución máxima de dos días y el grupo de bajas por enfermedad se agota.

0. Los días acumulados de baja por enfermedad no utilizados se revertirán a los donantes y se dividirán proporcionalmente entre las personas en función del importe aportado.

Las vacaciones disponibles se utilizarán en el orden siguiente, según proceda:

10. Licencia estatal por enfermedad acumulada antes del año escolar 1995-96.
11. Licencia personal estatal.
12. Licencia local.
13. Licencia por enfermedad prolongada.
14. Piscina de bajas por enfermedad.

0. Las vacaciones utilizadas se registrarán en incrementos de medio día. A los empleados se les cobrará licencia tal como se utiliza, incluso si no se emplea a un sustituto.

Cualquier licencia tomada para la cual los saldos de las vacaciones sean insuficientes dará lugar a una deducción del cheque de pago del empleado proporcional a la cantidad de licencia tomada.

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

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

**Derecho a licencia básica.** La FMLA requiere que los empleadores cubiertos proporcionen hasta 12 semanas de licencia no remunerada y protegida por el trabajo a los empleados elegibles por las siguientes razones:

- Por incapacidad debida al embarazo, atención médica prenatal o parto;
- Para cuidar al hijo del empleado después del nacimiento, o la colocación en adopción o cuidado de crianza;
- Para cuidar al cónyuge, hijo o hija del empleado, o padre, que tiene una condición de salud grave; o
- Para una condición de salud grave que hace que el empleado no pueda realizar el trabajo del empleado.

**Derechos de licencia familiar militar.** Un empleado elegible cuyo cónyuge, hijo, hija o padre está en servicio activo cubierto o llamado a un estado de servicio activo cubierto puede usar su derecho a licencia de 12 semanas para abordar ciertas exigencias calificadas. Las exigencias que califican pueden incluir asistir a ciertos eventos militares, organizar cuidado infantil alternativo, abordar ciertos arreglos financieros y legales, asistir a ciertas sesiones de asesoramiento y asistir a sesiones informativas de reintegración posteriores al despliegue.

FMLA también incluye un derecho de licencia especial que permite a los empleados elegibles tomar hasta 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto durante un solo período de 12 meses. Un miembro del servicio cubierto es (1) un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas, que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, está en estado ambulatorio, o está en la lista de jubilados por incapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave \*; o (2) un veterano que fue dado de alta o liberado en condiciones que no sean deshonrosas en cualquier momento durante el período de cinco años anterior a la primera fecha en que el empleado elegible toma licencia FMLA para cuidar al veterano cubierto, y que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia por una lesión o enfermedad grave.\*

**\* Las definiciones de la FMLA de "lesión o enfermedad grave" para los miembros del servicio actuales y los veteranos son distintas de la definición de la FMLA de "condición de salud grave".**

**Beneficios y protecciones.** Durante la FML, el empleador debe mantener la cobertura de salud del empleado bajo cualquier "plan de salud grupal" en los mismos términos que si el empleado hubiera continuado trabajando. Al regresar de FML, la mayoría de los empleados deben ser restaurados a sus puestos originales o equivalentes con salario, beneficios y otros términos de empleo equivalentes.

El uso de FML no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio de empleo que se acumuló antes del inicio de la licencia de un empleado.

**Requisitos de elegibilidad.** Los empleados son elegibles si han trabajado para un empleador cubierto durante al menos un año, durante 1,250 horas durante los 12 meses anteriores\*, y si al menos 50 empleados son empleados por el empleador dentro de las 75 millas.

\*Los requisitos especiales de elegibilidad para las horas de servicio se aplican a los empleados de la tripulación de vuelo de la aerolínea.

**Definición de condición de salud grave.** Una condición de salud grave es una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implica una estadía de una noche en un centro de atención médica o el tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica para una afección que impide que el empleado realice las funciones del trabajo del empleado o impide que el miembro de la familia calificado participe en la escuela u otras actividades diarias.

Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede cumplirse con un período de incapacidad de más de 3 días calendario consecutivos combinado con al menos dos visitas a un proveedor de atención médica o una visita y un régimen de tratamiento continuo, o incapacidad debido al embarazo, o incapacidad debido a una afección crónica. Otras condiciones pueden cumplir con la definición de tratamiento continuo.

**Uso de Leave.** Un empleado no necesita usar este derecho de licencia en un bloque. La licencia se puede tomar de forma intermitente o en un horario de licencia reducido cuando sea médicamente necesario. Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar la licencia para el tratamiento médico planificado a fin de no interrumpir indebidamente las operaciones del empleador. La licencia debido a las exigencias de calificación también se puede tomar de forma intermitente.

**Sustitución de la licencia pagada por la licencia no remunerada.** Los empleados pueden elegir o los empleadores pueden requerir el uso de la licencia pagada acumulada mientras toman FML. Para usar la licencia pagada para FML, los empleados deben cumplir con las políticas normales de licencia pagada del distrito.

**Responsabilidades de los empleados.** Los empleados deben proporcionar un aviso con 30 días de anticipación de la necesidad de tomar FML cuando la necesidad sea previsible. Cuando no es posible un aviso de 30 días, el empleado debe proporcionar un aviso tan pronto como sea posible y, en general, debe cumplir con los procedimientos normales de llamada de un empleador.

Los empleados deben proporcionar información suficiente para que el empleador determine si la licencia puede calificar para la protección de la FMLA y el momento y la duración anticipados de la licencia. La información suficiente puede incluir que el empleado no puede realizar funciones laborales, que el miembro de la familia no puede realizar las actividades diarias, la necesidad de hospitalización o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica, o las circunstancias que respaldan la necesidad de licencia familiar militar. Los empleados también deben informar al empleador si la licencia solicitada es por una razón por la cual FML fue previamente tomada o certificada. También se puede requerir que los empleados proporcionen una certificación y una recertificación periódica que respalde la necesidad de licencia.

**Responsabilidades del empleador.** Los empleadores cubiertos deben informar a los empleados que solicitan licencia si son elegibles bajo la FMLA. Si son elegibles, el aviso debe especificar

cualquier información adicional requerida, así como los derechos y responsabilidades de los empleados. Si no son elegibles, el empleador debe proporcionar una razón para la inelegibilidad.

Los empleadores cubiertos deben informar a los empleados si la licencia será designada como FML y la cantidad de licencia contada contra el derecho de licencia del empleado. Si el empleador determina que la licencia no es FML, el empleador debe notificar al empleado.

**Actos ilícitos de los empleadores.** La FMLA hace que sea ilegal para cualquier empleador: interferir, restringir o negar el ejercicio de cualquier derecho protegido por la FMLA; despedir o discriminar a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica hecha ilegal por la FMLA o por participar en cualquier procedimiento bajo o relacionado con la FMLA.

**Aplicación.** Un empleado puede presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos o puede presentar una demanda privada contra un empleador.

La FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación operada por cualquier ley local o acuerdo de negociación colectiva que proporcione mayores derechos de licencia familiar o médica.

*FMLA section 109 (29 U.S.C. § 2619) requiere que los empleadores cubiertos por FMLA publiquen el texto de este aviso. Las Regulaciones 29 C.F.R. § 825.300 (a) pueden requerir divulgaciones adicionales.*

Para obtener información adicional:

1-866-4US-SALARIO (1-866-487-9243) TTY: 1-877-889-5627  
[www.wagehour.dol.gov](http://www.wagehour.dol.gov)

## **Disposiciones locales sobre licencia familiar y médica**

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia no remunerada en el período de 12 meses que comienza el primer día de servicio del año escolar.

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

**Licencia combinada para cónyuges.** Un esposo y una esposa que están empleados por el distrito están limitados a un total combinado de 12 semanas de FML para cuidar a un padre con una condición de salud grave; o para el nacimiento, adopción o colocación de crianza de un niño. La licencia de cuidador militar para los cónyuges se limita a un total combinado de 26 semanas.

**Alergo L intermitente.** Cuando sea médicamente necesario o en el caso de una exigencia calificada, un empleado puede tomar licencia intermitentemente o en un horario reducido. El distrito no permite el uso de licencias intermitentes o de horario reducido para el cuidado de un niño recién nacido o para la adopción o colocación de un niño con el empleado.

**Intervención del Distrito C.** Los empleados que requieren FML o tienen preguntas deben comunicarse con Melissa Clark para obtener detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

## **Licencia por Incapacidad Temporal**

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

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

Si un empleado es puesto en licencia por incapacidad temporal involuntariamente, él o ella tiene el derecho de solicitar una audiencia ante la junta de fideicomisarios. El empleado puede protestar por la acción y presentar evidencia adicional de aptitud para el trabajo.

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

## **Beneficios de Compensación para Trabajadores**

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

Un empleado que recibe beneficios salariales de compensación para trabajadores por una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede optar por usar la licencia por enfermedad

acumulada o cualquier otro beneficio de licencia pagada. Un empleado que elija usar la licencia pagada no recibirá beneficios de ingresos semanales de compensación para trabajadores hasta que se agoten todas las licencias pagadas o en la medida en que la licencia pagada no sea igual al salario anterior a la enfermedad o a la lesión. Si no se elige el uso de la licencia pagada, entonces el empleado solo recibirá beneficios salariales de compensación para trabajadores por cualquier ausencia resultante de una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, que puede no ser igual a su salario anterior a la enfermedad o lesión.

## **Licencia por asalto**

La licencia por asalto proporciona protección extendida de ingresos y beneficios laborales a un empleado que se lesiona como resultado de una agresión física sufrida durante el desempeño de su trabajo. Una lesión se trata como una agresión si la persona que causa la lesión podría ser procesada por agresión o no podría ser procesada solo porque la edad o la capacidad mental de esa persona hacen que la persona no responda a los efectos de la responsabilidad penal.

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

## **Jurado**

Los empleados recibirán licencia con sueldo y sin pérdida de licencia acumulada para el servicio de jurado. Los empleados deben presentar documentación del servicio y pueden retener cualquier compensación que reciban.

## **Otras comparecencias en la corte**

A los empleados se les pagará mientras estén de licencia para cumplir con una citación válida para comparecer en un procedimiento civil, penal, legislativo o administrativo y no se les exigirá que usen una licencia personal. Es posible que se requiera que los empleados presenten documentación de su necesidad de licencia para comparecencias en la corte.

## **Permiso militar**

**Licencia pagada para el servicio militar.** Cualquier empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, la Guardia Estatal de Texas, el componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o un miembro de un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano

autorizado por el estado o el gobierno federal tiene derecho a licencia pagada para capacitación autorizada u órdenes de servicio. La licencia militar pagada está limitada a 15 días cada año fiscal federal (del 1 de octubre al 30 de septiembre). Además, un empleado tiene derecho a usar la licencia personal o por enfermedad estatal y local disponible durante un tiempo de servicio militar activo.

**Reemplazo después de la licencia militar.** Los empleados que abandonan el distrito para ingresar a los servicios uniformados de los Estados Unidos o que reciben la orden de prestar servicio activo como miembro de la fuerza militar de cualquier estado (por ejemplo, Guardia Nacional o Estatal) pueden regresar al empleo si son dados de baja honorablemente. Los empleados que deseen regresar al distrito serán reemplazados siempre que puedan estar calificados para realizar las tareas requeridas. Para ser elegible para el reemplazo, los empleados deben notificar su obligación o intención de realizar el servicio militar, proporcionar evidencia de baja o liberación honorable y presentar una solicitud de reemplazo dentro del tiempo especificado por la ley a la oficina del superintendente. En la mayoría de los casos, la duración del servicio militar federal no puede exceder los cinco años.

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



# **Relaciones y comunicaciones de los empleados**

---

## **Reconocimiento y apreciación de los empleados**

Se realizan esfuerzos continuos durante todo el año para reconocer a los empleados que hacen un esfuerzo adicional para contribuir al éxito del distrito. Los empleados son reconocidos en las reuniones de la junta, en el boletín del distrito y a través de eventos y actividades especiales.

## **Comunicaciones del Distrito**

A lo largo del año escolar, los directores del campus y el superintendente defice publican boletines, brochures, volantes, calendarios, comunicados de prensa y otros materiales de comunicación. Se alienta a los empleados a descargar la aplicación de la escuela para mantenerse al día hoy en los eventos. Estas publicaciones ofrecen a los empleados y a la comunidad información relacionada con las actividades y logros escolares.

# Quejas y quejas

---

## *Política DGBA*

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

El proceso formal brinda a todos los empleados la oportunidad de ser escuchados hasta el más alto nivel de gestión si no están satisfechos con una respuesta administrativa. Una vez que se agotan todos los procedimientos administrativos, los empleados pueden presentar inquietudes o quejas a la Junta de Síndicos. Consulte la Política de la Junta directiva de O'Donnell ISD DGBA.

# Conducta de los empleados y Welfare

---

## Normas de conducta

### *Política DH*

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

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, padres, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con los estudiantes y compañeros de trabajo.
- Reporte al trabajo de acuerdo con el horario asignado.
- Notifique a su supervisor inmediato con anticipación o lo antes posible si debe estar ausente o retrasado. Las ausencias no autorizadas, el ausentismo crónico, la tardanza y el incumplimiento de los procedimientos para informar una ausencia pueden ser causa de acción disciplinaria.
- Conocer y cumplir con las políticas y procedimientos del departamento y del distrito.
- Expresar inquietudes, quejas o críticas a través de los canales apropiados, al supervisor inmediato. Mantener la integridad del proceso educativo limitando la discusión de las preocupaciones al supervisor inmediato y siguiendo el proceso de queja / queja ubicado en DBGA Local.
- Observe todas las reglas y regulaciones de seguridad e informe lesiones o condiciones inseguras a un supervisor de inmediato.
- Use el tiempo, los fondos y la propiedad del distrito solo para negocios y actividades autorizadas del distrito.

Todos los empleados del distrito deben realizar sus deberes de acuerdo con la ley estatal y federal, las políticas y procedimientos del distrito y los estándares éticos. La violación de las políticas, regulaciones o pautas puede resultar en medidas disciplinarias, incluida la terminación. Los presuntos incidentes de cierta mala conducta por parte de los educadores, incluido el hecho de tener antecedentes penales, deben informarse a SBEC a más tardar el séptimo día después de que el superintendente se entere por primera vez del incidente. Consulte *Informes a la Agencia de Educación de Texas*, página 47 para obtener información adicional.

## Código de vestimenta

Se espera que los maestros y el personal se vistan profesionalmente. Los maestros y el personal deben vestirse adecuadamente a su asignación. Los jeans se pueden usar durante el año escolar 2022-2023. Los maestros están obligados a usar camisas de la Universidad el miércoles y camisas de OISD el viernes. Si surgen preguntas con respecto a la vestimenta y la asignación, el supervisor del maestro tomará la determinación. Los maestros y todo el personal deben seguir el código de vestimenta del estudiante como mínimo, independientemente de su asignación.

La *Oda a la Ética de los Educadores*, adoptada por la Junta Estatal para la Certificación de Educadores, a la que todos los empleados del distrito deben adherirse, se reimprime a continuación:

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

#### **Declaración de propósito**

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

#### **Estándares Profesionales**

##### **1. Conducta, prácticas y desempeño ético profesional**

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

**Norma 1.2** El educador no se apropiará indebidamente, desviará o utilizará a sabiendas dinero, personal, propiedad o equipo comprometido a su cargo para beneficio o ventaja personal.

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

**Norma 1.4** El educador no utilizará los privilegios institucionales o profesionales para beneficio personal o partidista.

**Norma 1.5** El educador no aceptará ni ofrecerá propinas, regalos o favores que perjudiquen el juicio profesional o para obtener una ventaja especial. Esta norma no restringirá la aceptación de regalos o fichas ofrecidas y aceptadas abiertamente por

estudiantes, padres de estudiantes u otras personas u organizaciones en reconocimiento o apreciación del servicio.

**Norma 1.6** El educador no falsificará registros, ni dirigirá ni obligará a otros a hacerlo.

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

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

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

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

**Norma 1.11** El educador no debe tergiversar intencionalmente o a sabiendas su historial de empleo, antecedentes penales y / o registro disciplinario al solicitar un empleo posterior.

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

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

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

**Norma 2.1** El educador no revelará información confidencial de salud o personal relacionada con los compañeros menos que la divulgación sirva a fines profesionales legales o sea requerida por la ley.

**Norma 2.2** El educador no debe dañar a otros haciendo declaraciones falsas a sabiendas sobre un colega o el sistema escolar.

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

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

**Norma 2.5** El educador no debe discriminar o coaccionar a un colega por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, género, discapacidad, estado familiar u orientación sexual.

**Norma 2.6** El educador no debe utilizar medios coercitivos o promesas de trato especial para influir en las decisiones profesionales o colegas.

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

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

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

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

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

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

**Estándar 3.5** El educador no debe participar intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente en el maltrato físico, la negligencia o el abuso de un estudiante o menor.

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

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

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

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

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

## **Discriminación, acoso y represalias**

### *Políticas DH, DIA*

Los empleados no deben participar en el acoso prohibido, incluido el acoso sexual, de otros empleados, pasantes no remunerados, estudiantes maestros o estudiantes. Mientras actúen en el curso de su empleo, los empleados no deben participar en el acoso prohibido de otras personas, incluidos los miembros de la junta, proveedores, contratistas, voluntarios o padres. Un cargo fundamentado de acoso resultará en una acción disciplinaria.

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

Cualquier empleado del distrito que crea que ha experimentado una conducta prohibida basada en el sexo, incluido el acoso sexual, o que cree que otro empleado ha experimentado tal conducta prohibida, debe informar de inmediato los presuntos actos. El empleado puede reportar los presuntos actos a su supervisor, al director del campus, al coordinador del Título IX o al superintendente. El nombre y la información de contacto del coordinador del Título IX del distrito se enumeran en la sección Igualdad de Oportunidades de Empleo de este manual.

## **Acoso de Students**

*Políticas DF, DH, FFG, FFH*

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

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

Todas las acusaciones de acoso prohibido de un estudiante por parte de un empleado o adulto serán reportadas a los padres del estudiante e investigadas de inmediato. Un empleado que conoce o sospecha de abuso infantil también debe informar su conocimiento o sospecha a las autoridades apropiadas, según lo exija la ley.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar el acoso de los estudiantes se encuentra en DF Legal y FFH Local.

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

*Políticas DF, DG, DH, FFG, GRA*

Todos los empleados están obligados por la ley estatal a reportar cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil a una agencia de aplicación de la ley, Servicios de Protección Infantil o agencia estatal apropiada (por ejemplo, agencia estatal que opera, otorga licencias, certifica o registra una instalación) dentro de las 48 horas posteriores al evento que llevó a la sospecha. El abuso es definido por SBEC e incluye los siguientes actos u omisiones:

- Lesión mental o emocional a un estudiante o menor que resulte en un impedimento observable y material en el desarrollo, aprendizaje o funcionamiento psicológico del estudiante o menor;
- Causar o permitir que un estudiante o menor se encuentre en una situación en la que el estudiante o menor sufra una lesión mental o emocional que resulte en un deterioro observable y material en el desarrollo, aprendizaje o funcionamiento psicológico del estudiante o menor;
- Lesión física que resulta en un daño sustancial a un estudiante o menor, o la amenaza genuina de daño sustancial por lesiones físicas al estudiante o menor, incluida una lesión que está en desacuerdo con la historia o la explicación dada y excluyendo un accidente o disciplina razonable; o
- Conducta sexual perjudicial para el bienestar mental, emocional o físico de un estudiante o menor.



Los informes a los Servicios de Protección Infantil se pueden hacer en línea en <https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx> o a la Línea Directa de Abuso de Texas (800-252-5400). La ley estatal especifica que un empleado no puede delegar o confiar en otra persona o administrador para hacer el informe.

Bajo la ley estatal, cualquier persona que informe o ayude en la investigación de abuso o negligencia infantil reportado es inmune a la responsabilidad a menos que el informe se haga de mala fe o con intenciones maliciosas. Además, el distrito tiene prohibido tomar represalias contra un empleado que, de buena fe, denuncie abuso o negligencia infantil o que participe en una investigación con respecto a una acusación de abuso o negligencia infantil.

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

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

Reporting la preocupación al principal no exime al empleado del requisito de informarlo a la agencia estatal correspondiente. Además, los empleados deben cooperar con los investigadores de abuso y negligencia infantil. Se prohíbe la interferencia con una investigación de abuso infantil al negar la solicitud de un entrevistador de entrevistar a un estudiante en la escuela o requerir la presencia de un padre o administrador de la escuela en contra de los deseos del investigador debidamente autorizado.

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

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual y otros malos tratos a los niños, al que se puede acceder en las oficinas del campus. Como empleado, es importante que esté al tanto de las señales de advertencia que podrían indicar que un niño puede haber sido o está siendo abusado sexualmente o maltratado. El abuso sexual en el Código de Familia de Texas se define como cualquier conducta sexual dañina para el bienestar mental, emocional o físico de un niño, así como la falta de hacer un esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual con un niño. El maltrato se define como abuso o negligencia. Cualquier persona que sospeche que un niño ha sido o puede ser abusado o descuidado tiene una responsabilidad legal bajo la ley estatal de reportar el presunto abuso o negligencia a la policía o a los Servicios de Protección Infantil (CPS).

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

## **Denuncia de delitos**

### *Dirección General de Políticas*

La Ley de Denunciantes de Texas protege a los empleados del distrito que hacen informes de buena fe de violaciones de la ley por parte del distrito a una autoridad policial apropiada. El distrito tiene prohibido suspender, terminar el empleo o tomar otras medidas adversas de personal contra un empleado que haga un informe en virtud de la Ley. La ley estatal también otorga a los empleados el derecho de denunciar un delito presenciado en la escuela a cualquier oficial de paz con autoridad para investigar el crimen.

## **Alcance y secuencia**

### *Dirección General de Políticas*

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

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

## **Recursos tecnológicos**

### *Política CQ*

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

- No impone ningún costo tangible al distrito.
- No carga indebidamente los recursos informáticos o de red del distrito
- No tiene ningún efecto adverso en el rendimiento laboral 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 monitoreados en cualquier momento para garantizar un uso apropiado.

Los empleados que están autorizados a usar el sistema deben cumplir con las disposiciones de la política de uso aceptable y los procedimientos administrativos. De lo contrario, puede resultar en la suspensión del acceso o la terminación de los privilegios y puede dar lugar a medidas disciplinarias. Los empleados con preguntas sobre el uso de la computadora y la gestión de datos pueden ponerse en contacto con Pam Wilson.

## **Uso personal de medios electrónicos**

### *Política DH*

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

Como modelos a seguir para los estudiantes del distrito, los empleados son responsables de su conducta pública, incluso cuando no actúan como empleados del distrito. Los empleados estarán sujetos a los mismos estándares profesionales en su uso público de los medios electrónicos que para cualquier otra conducta pública. Si el uso de medios electrónicos por parte de un empleado interfiere con la capacidad del empleado para realizar efectivamente sus deberes laborales, el empleado está sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Si un empleado desea utilizar un sitio de red social o medios similares para fines personales, el empleado es responsable del contenido en la página del empleado, incluido el contenido agregado por el empleado, los amigos del empleado o los miembros del público que pueden acceder a la página del empleado, y de los enlaces web en la página del empleado. El empleado también es responsable de mantener la configuración de privacidad adecuada al contenido.

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

- El empleado no puede configurar o actualizar las páginas de redes sociales personales del empleado utilizando las computadoras, la red o el equipo del distrito.
- El empleado no deberá usar el logotipo del distrito u otro material protegido por derechos de autor del distrito con su consentimiento expreso y por escrito.
- El empleado continúa sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, las políticas locales, las regulaciones administrativas y el Código de Ética y Prácticas Estándar para Educadores de Texas, incluso cuando se comunica con respecto a asuntos personales y privados, independientemente de si el empleado está usando equipo privado o público, dentro o fuera del campamento. Estas restricciones incluyen:
  - Confidencialidad de los expedientes de los estudiantes. [Ver Política FL]
  - Confidencialidad de la información de salud o personal relacionada con colegas, a menos que la divulgación sirva para fines profesionales legales o sea requerida por la ley. [Ver Política DH (ANEXO)]
  - Confidencialidad de los registros del distrito, incluidas las evaluaciones de los educadores y las direcciones de correo electrónico privadas. [Ver Política GBA]
  - Ley de derechos de autor [Ver Política CY]
  - Prohibición de dañar a otros haciendo declaraciones falsas a sabiendas sobre un colega o el sistema escolar. [Ver Política DH (ANEXO)]

Consulte *Uso de medios electrónicos con estudiantes*, a continuación, para conocer las regulaciones sobre la comunicación de los empleados con los estudiantes a través de los medios electrónicos.

## Uso de medios electrónicos con los estudiantes

### *Política DH*

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

Un empleado no está sujeto a estas disposiciones en la medida en que el empleado tenga una relación social o familiar con un estudiante. Por ejemplo, un empleado puede tener una relación con una sobrina o sobrino, un estudiante que es hijo de un amigo adulto, un estudiante que es amigo del hijo del empleado o un miembro o participante en la misma organización cívica, social, recreativa o religiosa.

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

- *Los medios electrónicos* incluyen todas las formas de redes sociales, como mensajes de texto, mensajería instantánea, correo electrónico (correo electrónico), registros web (blogs), foros electrónicos (salas de chat), sitios web para compartir videos (por ejemplo, YouTube), comentarios editoriales publicados en Internet y sitios de redes sociales (por ejemplo, Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn). *Los medios electrónicos* también incluyen todas las formas de telecomunicaciones, como teléfonos fijos, teléfonos celulares y aplicaciones basadas en la Web.
- *Comunicar* significa transmitir información e incluye una comunicación unidireccional, así como un diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública de un empleado que no está dirigida a los estudiantes (por ejemplo, una publicación en la página de la red social personal del empleado o un blog) no es una *comunicación*: sin embargo, el empleado puede estar sujeto a las regulaciones del distrito sobre 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 con licencia* significa una persona empleada en un puesto que requiere certificación SBEC o una licencia profesional, y cuyos deberes laborales pueden requerir que el empleado se comunique electrónicamente con los estudiantes. El término incluye maestros de aula, consejeros, directores, bibliotecarios, paraprofesionales, enfermeras, diagnosticadores educativos, terapeutas con licencia y entrenadores atléticos.

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

- El empleado puede utilizar cualquier forma de medios electrónicos, **incluidos** los mensajes de texto. Sin embargo, el profesor será responsable del contenido, no la escuela. Todas las comunicaciones están sujetas a registros abiertos y solicitudes de registros abiertos.
- El empleado limitará las comunicaciones a asuntos dentro del alcance de las responsabilidades profesionales del empleado (por ejemplo, para maestros de aula,

- asuntos relacionados con el trabajo en clase, la tarea y los exámenes; para un empleado con un deber extracurricular, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).
- El empleado tiene prohibido comunicarse a sabiendas con los estudiantes a través de una página de red social personal; el empleado debe crear una página de red social separada ("página profesional") con el fin de comunicarse con los estudiantes. El empleado debe permitir que la administración y los padres accedan a la página profesional del empleado. Una vez más, toda comunicación está sujeta a registros abiertos y solicitudes de registros abiertos.
  - El empleado no tiene derecho a la privacidad con respecto a las comunicaciones con los estudiantes y los padres.
  - El empleado continúa sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, las políticas locales, las regulaciones administrativas y el Código de Ética y Prácticas Estándar para Educadores de Texas, que incluyen:
    - Cumplimiento de la Ley de Información Pública y la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), incluida la retención y confidencialidad de los registros de los estudiantes. [Ver Políticas CPC y FL]
    - Derecho de autor [Política CY]
  - Existen prohibiciones contra solicitar o participar en una conducta sexual o una relación romántica con un estudiante. Las violaciones conducirán a la terminación inmediata y la remisión a la policía. [Ver Política DF]
  - A solicitud de la administración, un empleado proporcionará los números de teléfono, los sitios de redes sociales u otra información sobre los métodos de medios electrónicos que el empleado utiliza para comunicarse con uno o más estudiantes actualmente inscritos.
  - Previa solicitud por escrito de un padre o estudiante, el empleado dejará de comunicarse con el estudiante a través de correo electrónico, mensajes de texto, mensajería instantánea o cualquier otra forma de comunicación uno a uno.

Un empleado puede solicitar una excepción a una o más de las limitaciones anteriores presentando una solicitud a su supervisor inmediato.

## **Información pública sobre dispositivos privados**

### *Política DH*

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

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

## **Criminal History Verificación de Antecedentes**

### *Política DBAA*

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

## **Arrestos y condenas de empleados**

### *Política DH*

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

- Delitos relacionados con bienes o fondos escolares
- Delitos que impliquen la tentativa por medios fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar cualquier certificado o permiso que dé derecho a cualquier persona a ocupar u obtener un puesto como educador.
- Delitos que ocurren total o parcialmente en la propiedad de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela
- Delitos de vileza moral

La vileza moral incluye lo siguiente:

- Deshonestidad
- Fraude
- Engaño
- Robo
- Tergiversación
- Violencia deliberada
- Actos básicos, viles o depravados que tienen la intención de despertar o gratificar el deseo sexual del actor.
- Delitos que involucran cualquier delito grave de posesión o conspiración para poseer, o cualquier delito menor o delito grave de transferencia, venta, distribución o conspiración para transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada
- Delitos graves que involucran conducir en estado de ebriedad (DWI) o conducir bajo la influencia (DUI) de drogas o alcohol
- Actos constitutivos de abuso o negligencia en virtud de las normas de la SBEC

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

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

*Políticas DH, DI*

O'Donnell ISD se compromete a mantener un ambiente libre de alcohol y drogas y no tolerará el uso de alcohol y drogas ilegales en el lugar de trabajo y en actividades relacionadas con la escuela o sancionadas por la escuela dentro o fuera de la propiedad escolar. Los empleados que usan o están bajo la influencia del alcohol o las drogas ilegales según lo definido por la Ley de Sustancias Controladas de Texas durante las horas de trabajo pueden ser despedidos. La política del distrito que regula el uso de drogas por parte de los empleados se encuentra en DH Local y Exhibit DI en el Manual de Políticas de O'Donnell ISD.

## **Consumo de tabaco**

*Política DH, FLCD GKA*

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

## **Fraude e incorrección financiera**

*Política CAA*

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

- Falsificación o alteración no autorizada de cualquier documento o cuenta perteneciente al distrito
- Falsificación o alteración no autorizada de un cheque, giro bancario o cualquier otro documento financiero
- Apropiación indebida de fondos, valores, suministros u otros activos del distrito, incluido el tiempo de los empleados
- Irregularidades en el manejo de dinero o en la presentación de informes de transacciones financieras de distrito
- Especulación como resultado del conocimiento interno de la información o actividades del distrito

- Divulgación no autorizada de información confidencial o de propiedad exclusiva a terceros
- Divulgación no autorizada de actividades de inversión realizadas o contempladas por el distrito
- Aceptar o buscar cualquier cosa de valor material de contratistas, proveedores u otras personas que brinden servicios o materiales al distrito
- Destruir, quitar o usar inapropiadamente registros, muebles, accesorios o equipos
- No proporcionar los registros financieros requeridos por las entidades estatales o locales
- No revelar los conflictos de intereses según lo requerido por la política
- Cualquier otro acto deshonesto con respecto a las finanzas del distrito

## **Conflicto de intereses**

### *Policy DBD*

Los empleados deben revelar a su supervisor cualquier situación que cree un posible conflicto de intereses con el cumplimiento adecuado de los deberes y responsabilidades asignados o cree un posible conflicto de intereses con los mejores intereses del distrito. Esto incluye lo siguiente:

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

## **Regalos y favores**

### *DBD de directivas*

Los empleados no pueden aceptar regalos o favores que puedan influir, o interpretarse que influyen, en el cumplimiento de las tareas asignadas por parte del empleado. La aceptación de un regalo, favor o servicio por parte de un administrador o maestro que razonablemente podría tender a influir en la selección de libros de texto, libros de texto electrónicos, materiales de instrucción o equipo tecnológico puede resultar en el enjuiciamiento de un delito menor de Clase B. Esto no incluye el desarrollo del personal, la capacitación de maestros o materiales de instrucción como mapas u hojas de trabajo que transmitan información a los estudiantes o contribuyan al proceso de aprendizaje.

## **Materiales protegidos por derechos de autor**

### *Política EFE*

Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley federal de derechos de autor relacionadas con el uso, reproducción, distribución, rendimiento o exhibición no autorizados demateriales con derechos de copia (es decir, material impreso, videos, datos y programas informáticos, etc.). Los medios electrónicos, incluidas las películas y otras obras audiovisuales, se utilizarán en el aula únicamente con fines profesionales. La duplicación debe utilizarse en el



aula únicamente con fines educativos. La duplicación o copia de seguridad de programas informáticos y datos debe realizarse dentro de las disposiciones del acuerdo de compraventa.

## **Asociaciones y actividades políticas**

### *Política DGA*

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

El empleo de un individuo no se verá afectado por la membresía o la decisión de no ser miembro de ninguna organización de empleados que exista con el propósito de tratar con los empleadores con respecto a quejas, disputas laborales, salarios, tasas de pago, horas de empleo o condiciones de trabajo.

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

## **Contribuciones caritativas**

### *Dirección General de Políticas*

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

## **Seguridad**

### *Política serie CK*

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

- Observe todas las reglas de seguridad.
- Mantenga las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.
- Informe inmediatamente todos los accidentes a su supervisor.
- Operar solo equipos o máquinas para los cuales tienen capacitación y autorización.

Los empleados con preguntas o inquietudes relacionadas con los programas y problemas de seguridad pueden comunicarse con Cody White o Sharla Edwards.

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

*Política de FNCG, GKA*

Los empleados, visitantes y estudiantes, incluidos aquellos con licencia para portar una pistola oculta, tienen prohibido llevar armas de fuego, cuchillos, palos u otras armas prohibidas a las instalaciones de la escuela (es decir, edificio o parte de un edificio) o cualquier terreno o edificio donde se lleve a cabo una actividad patrocinada por la escuela a menos que hayan sido aprobados por la Junta Escolar. OISD es una escuela de tutores, pero las personas que llevan en el campus deben seguir los procedimientos de tutores para obtener permiso para llevar a cabo en el campus. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen una violación de la política de armas del distrito deben informarlo a su supervisor o llamar a la oficina del superintendente de inmediato.

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

*Política GKC*

Se espera que todos los visitantes ingresen a cualquier instalación del distrito a través de la entrada principal e inicien sesión o se reporten a la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán instrucciones o serán escoltados a su destino. Los empleados que observen a una persona no autorizada en las instalaciones del distrito deben dirigirlo inmediatamente a la oficina del edificio o comunicarse con el administrador a cargo.

## **Plan de Manejo del Asbesto**

*Política CKA*

El distrito está comprometido a proporcionar un entorno seguro para los empleados. Un planificador de gestión acreditado ha desarrollado un plan de gestión del amianto para cada escuela. Una copia del plan de manejo del distrito se guarda en la oficina del superintendente y está disponible para su inspección durante el horario comercial normal.

## **Tratamiento de control de plagas**

*Policías CLB, DI*

Los empleados tienen prohibido aplicar cualquier pesticida o herbicida sin la capacitación adecuada y la aprobación previa del coordinador de manejo integrado de plagas (MIP). 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 del tratamiento planificado de control de plagas se publicarán en un edificio del distrito 48 horas antes de que comience el tratamiento. Los avisos generalmente se encuentran en

la puerta principal de cada edificio. Además, los empleados individuales pueden solicitar por escrito que se les notifique de las aplicaciones de plaguicidas. Un empleado que solicite un aviso individualizado será notificado por teléfono, por escrito o por medios electrónicos. Las hojas de información de control de plagas están disponibles a través de los directores del campus o los gerentes de las instalaciones a pedido.

# Procedimientos Generales

---

## Cierre por mal tiempo

El distrito puede cerrar las escuelas debido al mal tiempo o las condiciones de emergencia. Cuando existan tales condiciones, el Superintendente tomará la decisión oficial sobre el cierre de las instalaciones del distrito. Cuando sea necesario abrir tarde, liberar a los estudiantes temprano o cancelar la escuela, los funcionarios del distrito publicarán un aviso en el sitio web del distrito y notificarán a las siguientes estaciones de radio y televisión:

Televisión  
KAMC ABC/28  
KLBK CBS/13  
KCBD NBC/11  
KJTV FOX/34

Las notificaciones también se harán a través de la escuela app, la página de Facebook de Screamin' Eagle.

## Emergencias

*Políticas CKC, CKD*

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

## Procedimientos de compra

*Política CH*

Todas las solicitudes de compras deben enviarse al director del campus o al supervisor inmediato. No se pueden realizar compras, cargos o compromisos de compra de bienes o servicios para el distrito sin un número de orden de compra. El distrito no reembolsará a los empleados ni asumirá la responsabilidad de las compras realizadas sin autorización. A los empleados no se les permite comprar suministros o equipos para uso personal a través de la oficina comercial del distrito. Póngase en contacto con Melissa Clark para obtener información adicional sobre los procedimientos de compra.

## **Cambios de nombre y dirección**

Es importante que los registros de empleo se mantengan actualizados. Los empleados deben notificar a la oficina del superintendente si hay algún cambio o corrección en su nombre, domicilio, número de teléfono de contacto, estado civil, contacto de emergencia o beneficiario. El formulario para procesar un cambio en la información personal se puede obtener de Melissa Clark.

## **Registros de personal**

*Política GBA*

La mayoría de los registros del distrito, incluidos los registros de personal, son información pública y deben publicarse previa solicitud. Los empleados pueden optar por retener la siguiente información personal:

- Dirección
- Número de teléfono, incluido el número de teléfono celular personal
- Número de Seguro Social
- Información que revela si tienen familiares
- Dirección de correo electrónico personal

La decisión de no permitir el acceso público a esta información se puede hacer en cualquier momento mediante la presentación de una solicitud por escrito a Cody White, Sharla Edwards o supervisor inmediato. Los empleados nuevos o que terminan tienen 14 días después de la contratación o terminación para presentar una solicitud. De lo contrario, la información personal se divulgará al público.

## **Uso del edificio**

*Policías DGA, GKD*

Los empleados que deseen utilizar las instalaciones del distrito después del horario escolar deben seguir los procedimientos establecidos. El superintendente es responsable de programar el uso de las instalaciones después del horario escolar. Póngase en contacto con Cody White o Sharla Edwards para solicitar el uso de las instalaciones de la escuela y para obtener información sobre las tarifas cobradas.

# Terminación del empleo

---

## Renuncias

### *Política DFE*

**Contrato Employees.** Los empleados contratados pueden renunciar a su puesto sin penalización al final de cualquier año escolar si se recibe un aviso por escrito 45 días antes del primer día de instrucción del siguiente año escolar. Se debe presentar una notificación de renuncia por escrito al supervisor inmediato. Los empleados contratados pueden renunciar en cualquier otro momento solo con la aprobación del superintendente o la junta de fideicomisarios. La renuncia sin consentimiento puede resultar en una acción disciplinaria por parte de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC).

El superintendente notificará a SBEC cuando un empleado renuncie y exista evidencia razonable que indique que el empleado ha participado en cualquiera de los actos enumerados en *Informes a la Agencia de Educación de Texas* en la página 47.

**Noncontract Employees.** Los empleados no contratados pueden renunciar a su cargo en cualquier momento. Se debe presentar una notificación de renuncia por escrito al supervisor inmediato al menos dos semanas antes de la fecha de entrada en vigor. Se alienta a los empleados a incluir las razones para irse en la carta de renuncia, pero no están obligados a hacerlo.

## Despido o no renovación de empleados contratados

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

Los empleados con contratos de prueba, a término y continuos pueden ser despedidos durante el año escolar de acuerdo con los procedimientos descritos en las políticas del distrito. Los empleados con contratos de prueba o a término pueden ser no renovados al final del período del contrato. Los empleados contratados despedidos durante el año escolar, suspendidos sin sueldo o sujetos a una reducción de la fuerza tienen derecho a recibir una notificación de la acción recomendada, una explicación de los cargos en su contra y una oportunidad para una audiencia. Los plazos y procedimientos que se deben seguir cuando se proporciona una suspensión, terminación o no renovación cuando se da un aviso por escrito a un empleado. Los requisitos de notificación anticipada no se aplican cuando un empleado contratado es despedido por no obtener o mantener la certificación adecuada o cuando la certificación del empleado se revoca por derivación errónea. La información sobre los plazos y procedimientos se puede encontrar en las políticas de la serie DF que se proporcionan a los empleados o están disponibles en línea.

## Despido de empleados no contratados

### *Política DCD*

Los empleados no contratados 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 razones de raza, color, religión, género, origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética, cualquier otra base protegida por la ley o en represalia por el ejercicio de ciertos derechos legales protegidos. Los empleados no contratados que son despedidos tienen derecho a lamentar el despido. El empleado despedido debe seguir el proceso del distrito descrito en este manual al presentar la queja. (Ver *Quejas y Quejas*, página 29.)

## **Ex it Entrevistas y Procedimientos**

*Policies DC y CY*

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

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

*Política DF*

El despido de un empleado certificado debe ser reportado a la División de Investigaciones de TEA siempre que el despido se base en una detrmnación de que el empleado estuvo involucrado en cualquiera de los siguientes:

- Cualquier forma de abuso sexual o físico de un menor o cualquier otra conducta ilegal con un estudiante o un menor
- Solicitar o participar en una conducta sexual o una relación romántica con un estudiante o menor
- La posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- La transferencia, apropiación o gasto ilegal de propiedad o fondos del distrito
- Un intento por medios fraudulentos o no autorizados 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 la propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela

El superintendente también debe notificar a TEA cuando un empleado certificado renuncia y hay evidencia razonable que respaldaría una recomendación de terminar el empleo debido a la conducta mencionada anteriormente.

Los requisitos de informes anteriores se suman al deber continuo del superintendente de notificar a TEA cuando un empleado certificado tiene antecedentes penales reportados. "Antecedentes penales reportados" significa cualquier cargo y disposición formal del sistema de justicia penal, incluidos arrestos, detenciones, acusaciones, información criminal, condenas, adjudicaciones diferidas y libertad condicional en cualquier jurisdicción estatal o federal.

## **Informes sobre la retención ordenada por el tribunal**

Se requiere que el distrito informe la terminación de los empleados que están bajo orden judicial o orden de retención para manutención de menores o manutención conyugal a la corte y a la persona que recibe la manutención (Código de Familia de Texas §8.210, 158.211). Se debe enviar un aviso de lo siguiente al tribunal y al destinatario del apoyo:

- 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 de los estudiantes

---

## Igualdad de oportunidades educativas

*Políticas FB, FFH*

O'Donnell ISD no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, género o discapacidad en la prestación de servicios, actividades y programas educativos, incluidos los programas vocacionales, de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y el artículo 504 de la Ley de rehabilitación de 1973, en su forma enmendada.

Las preguntas o inquietudes sobre la discriminación contra los estudiantes basada en el sexo, incluido el acoso sexual, deben dirigirse a Cathy Palmer, la coordinadora del Título IX del distrito. Las preguntas o inquietudes sobre la discriminación sobre la base de una discapacidad deben dirigirse a Tonya Graham, la coordinadora del distrito ADA / Sección 504. Todas las demás preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación basada en cualquier otra razón deben dirigirse al Superintendente.

## Registros de estudiantes

*Política FL*

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

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

El manual del estudiante proporciona a los padres y estudiantes información detallada sobre los registros de los estudiantes. Los padres o estudiantes que deseen revisar los registros de los estudiantes deben ser dirigidos a las oficinas del campus para obtener ayuda.

## **Quejas de padres y estudiantes**

*Política FNG*

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

Se anima a los padres a discutir los problemas o quejas con el maestro o el administrador profesional en cualquier momento. Los padres y estudiantes con quejas que no puedan resolverse a su satisfacción deben dirigirse al director del campus. El proceso de paramal complaint brinda a los padres y estudiantes la oportunidad de ser escuchados hasta el más alto nivel de administración si no están satisfechos con la respuesta de un director.

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

*Política FFAC*

Solo los empleados designados pueden administrar medicamentos recetados, medicamentos sin receta y suplementos herbales o dietéticos a los estudiantes. Se aplican excepciones a la autoadministración de medicamentos para el asma, medicamentos para la anafilaxia (por ejemplo, EpiPen) y medicamentos para el control de la diabetes,<sup>®</sup> si el medicamento se autoadministra de acuerdo con la política y los procedimientos del distrito. Un estudiante que debe tomar cualquier otro medicamento durante el día escolar debe traer una solicitud por escrito de sus padres y el medicamento en su envase original debidamente etiquetado. Comuníquese con el director o la enfermera de la escuela para obtener información sobre los procedimientos que deben seguirse al administrar medicamentos a los estudiantes.

## **Suplementos dietéticos**

*Policías DH, FFAC*

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

## **Psicofármacos**

*Política FFAC*

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

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

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

## **Conducta estudiantil y Disciplina**

*Políticas de las series FN y FO*

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

## **Asistencia de estudiantes**

*Política FEB*

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

## **llying esto**

*Política FFI*

Todos los empleados están obligados a reportar las quejas de los estudiantes de intimidación al director del campus. La política del distrito incluye definiciones y procedimientos para reportar e investigar la intimidación de los estudiantes y se encuentra en FFI Local en el Manual de Políticas de O'Donnell ISD.

## **Novatada**

*Política FNCC*

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

# Índice

---

- Administración de medicamentos, 49
- Administración, 7
- Alcohol y drogas
  - prevención del abuso, 38
  - pruebas, 10
- Arrestos y condenas, 38
- Plan de gestión del amianto, 41
- Licencia por asalto, 25
- Asociaciones y actividades políticas, 40
- Empleo a voluntad, 9
- Depósitos automáticos de nómina, 15
- Verificación de antecedentes, 37
- Cierre por mal tiempo, 43
- Beneficios
  - plano cafetería, 17
  - seguro de salud, 16
  - salir, 19
  - jubilación, 18
  - seguro complementario, 17
  - compensación de trabajadores, 17, 24
- Licencia por duelo, 25
- Patronato
  - información, 6
  - calendario de reuniones, 7
  - miembros, 6
- Uso del edificio, 44
- Acoso escolar, 50
- Beneficios del plan de cafetería, 17
- Certificación
  - formación en materia de salud y seguridad, 11
  - mantenimiento, 10
  - notificación a los padres, 12
- Cambio de domicilio, 43
- Contribuciones caritativas, 40
- Abuso de menores
  - presentación de informes, 33
  - sexual, 34
- Código de ética, 29
- Comités, 13
- Indemnización, 14
- Quejas
  - empleado, 28
  - padre y estudiante, 49
- Coordinadores de cumplimiento, 8, 48
- Conducta y bienestar, 29
- Conflicto de intereses, 39
- Contrato
  - empleo, 9
  - empleados no certificados, 9
  - no renovable, 45
- Materiales protegidos por derechos de autor, 40
- Comparecencias ante el tribunal, 25
- Retención ordenada por el tribunal, 47
- Antecedentes penales, 37
- Suplementos dietéticos, 49
- Directorios
  - contactos útiles, 7
  - escuela, 7
- Discriminación
  - empleado, 32
  - estudiante, 48
- Despido
  - empleados contratados, 45
  - empleados no contratados, 45
- Distrito
  - comunicaciones, 27
  - descripción, 6
  - información, 6
  - mapa, 6
  - declaración de misión, 6
- Droga
  - prevención del abuso, 38
  - psicotrópicos, 49
  - pruebas, 10
- Comunicaciones electrónicas, 35, 36
- Emergencias, 43
- Empleado
  - conducta y bienestar, 29
  - participación, 13
  - reconocimiento, 27

Empleo  
   después de la jubilación, 8  
   a voluntad, 9  
   contrato, 9  
   sin contrato, 9  
   exterior, 12  
 Igualdad de oportunidades  
   educativo, 48  
   empleo, 8  
 Entrevistas de salida, 46  
 Licencia familiar y médica, 21  
 Armas de fuego, 41  
 Fraude, 39  
 Procedimientos generales, 43  
 Regalos y favores, 40  
 Quejas, 28  
 Acoso, 32, 33  
 Novatadas, 50  
 Seguro de salud, 16  
 Formación en seguridad sanitaria, 11  
 Contactos útiles, 7  
 Seguro  
   salud, 16  
   suplementario, 17  
   desempleo, 17  
 Uso de Internet, 35, 36  
 Anuncios de vacantes de empleo, 8  
 Deber de jurado, 25  
 Salir  
   asalto, 25  
   banco, 21  
   duelo, 25  
   comparecencias ante el tribunal, 25  
   discrecional, 20  
   familia y médico, 21  
   servicio de jurado, 25  
   local, 21  
   certificación médica, 19  
   militar, 26  
   no discrecional, 20  
   personal, 20  
   piscina, 21  
   enfermo, 20  
   incapacidad temporal, 24  
   compensación de trabajadores, 24  
 Maltrato a niños, 34  
 Medicamentos, 49  
 Licencia militar, 26  
 Declaración de la misión, 6  
 Cambios de nombre y dirección, 43  
 Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás, 12  
 No renovaciones, 45  
 Empleo externo, 12  
 Horas extraordinarias, 15  
 Quejas de padres y estudiantes, 49  
 Notificación a los padres, 12  
 Cheques de pago, 14  
 Nómina  
   depósitos automáticos, 15  
   deducciones, 15  
   horario, 14  
 Evaluación del desempeño, 13  
 Licencia personal, 20  
 Registros de personal, 44  
 Tratamiento de control de plagas, 42  
 Actividades políticas, 40  
 Posesión de armas de fuego y armas, 41  
 Drogas psicotrópicas, 49  
 Procedimientos de compra, 43  
 Exigencia de calificación, 21, 24  
 Reasignaciones, 11  
 Dimisiones, 45  
   empleados contratados, 45  
   empleados no contratados, 45  
 Represalias, 32  
 Jubilación  
   beneficios, 18  
   empleo después, 8  
 Seguridad, 41  
 Salarios, 14  
 Escuela  
   calendario, 7  
   cierre, 43  
   directorio, 7  
 Búsquedas, 10  
 Acoso sexual, 33  
 Baja por enfermedad, 20  
 Perfeccionamiento del personal, 13  
 Normas de conducta, 29  
 Estudiante  
   asistencia, 50  
   bullying, 50

quejas, 49  
suplementos dietéticos, 49  
disciplina, 50  
igualdad de oportunidades educativas, 48  
acoso, 33  
novatadas, 50  
medicamentos, 49  
registros, 48  
Seguro complementario, 17  
Informes TEA, 46  
Jubilación docente, 18 años  
Recursos tecnológicos, 34  
Licencia por incapacidad temporal, 24  
Terminación  
    disimulo durante la vigencia del contrato,  
        45  
    entrevistas de salida, 46  
    empleados no contratados, 45  
    no renovable, 45  
    informes a TEA, 45, 46  
    dimisión, 45  
Mensajes de texto, 36  
Consumo de tabaco, 39  
Adiestramiento  
    salud y seguridad, 11  
    perfeccionamiento del personal, 13  
Traslados, 11  
Gastos de viaje, 16  
Tutoría, 12  
Seguro de desempleo, 17  
Anuncios de vacantes, 8  
Visitantes, 41  
Salarios, 14  
Armas, 41  
Horario de trabajo, 12  
Beneficios de compensación para  
    trabajadores, 17, 24  
Carga de trabajo, 12