



Employee Handbook
2021-2022

Tabla de contenidos

Recibo del Manual del Empleado	6
.....	7
Declaración de.....	8
Metas y objetivos del distrito	8
Patronato	8
Calendario de reuniones de la Junta para 2021-22	9
Administración	10
Calendario Escolar.....	10
Contactos útiles.....	11
Directorio Escolar	11
Empleo.....	12
Igualdad de oportunidades de empleo	12
Anuncios de vacantes de empleo	12
Empleo después de la jubilación.....	13
Empleo contractual y no contractual.....	13
Certificación y Licencias	14
Recertificación de la Autorización de Empleo.....	14
Búsquedas y pruebas de alcohol y drogas.....	15
Capacitación en seguridad y salud.....	15
Reasignaciones y transferencias	16
Carga de trabajo y horarios de trabajo.....	16
Pausas para la expresión de la leche materna	17
Notificación a los padres con respecto a las calificaciones	18
Empleo externo y tutoría.....	18
Evaluación del Desempeño	18
Participación de los empleados.....	19
Perfeccionado del personal.....	19
Asistencia al desarrollo del personal	19
Compensación y beneficios	20
Salarios, salarios y estipendios	20
Cheques de pago	20
Depósito automático de nómina	20
Deducciones de nómina	20
Compensación por horas extras	21
Reloj de tiempo.....	22
Reembolso de gastos de	22
Seguro de salud, dental y de vida.....	23
Beneficios de Seguro Suplementario.....	23

Beneficios del plan de cafetería (Sección 125).....	23
Seguro de Compensación para Trabajadores.....	24
Seguro de Indemnización por Desempleo.....	24
Jubilación docente.....	24
Licencias y ausencias.....	26
Ausencias – Facultad/Personal.....	27
Licencia personal.....	28
Licencia Estatal por Enfermedad.....	28
Licencia local.....	29
Licencia por enfermedad catastrófica extendida.....	29
Banco (o Grupo) de Licencia por Enfermedad.....	30
Dejar uso y grabación.....	31
Licencia familiar y médica (FML) —disposiciones generales.....	31
Procedimientos locales para la aplicación de las disposiciones sobre licencia familiar y médica.....	34
Incapacidad Temporal.....	35
Beneficios de Compensación para Trabajadores.....	35
Permiso de asalto.....	36
Licencia por duelo.....	36
Deber de jurado.....	37
Cumplimiento de una citación.....	37
Comparecencias en la Corte por absentismo escolar.....	37
Observancia religiosa.....	37
Licencia militar.....	38
Relaciones con los empleados y comunicaciones.....	39
Reconocimiento y apreciación de los empleados.....	39
Comunicaciones del Distrito.....	39
Quejas y agravios.....	40
Conducta y bienestar de los empleados.....	41
Normas de conducta.....	41
Discriminación, acoso y represalias.....	44
Acoso a estudiantes.....	45
Denuncia de sospechas de abuso infantil.....	45
Abuso sexual y maltrato de niños.....	47
Denuncia de.....	47
Alcance y secuencia.....	47
Recursos tecnológicos y uso aceptable.....	47
Uso personal de las comunicaciones electrónicas.....	48
Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres.....	50
Información pública sobre dispositivos privados.....	53

Verificación de antecedentes penales	53
Arrestos y condenas de empleados	53
Prevención del abuso de alcohol y drogas	54
Productos de tabaco y uso de cigarrillos electrónicos	54
Fraude e incorrección financiera	55
Conflicto de intereses	55
Regalos y favores.....	56
Materiales protegidos por derechos de autor	56
Asociaciones y actividades políticas.....	56
Contribuciones caritativas.....	57
Seguridad	57
Posesión de armas de fuego y armas.....	58
Visitantes en el lugar de trabajo	58
Plan de Gestión del Amianto	58
Tratamiento de control de plagas.....	58
Electrodomésticos en el aula	59
Vestimenta y aseo	60
Prevención de incendios en el aula.....	61
Procedimientos Generales	62
Mal tiempo Cierre.....	62
Emergencias.....	62
Procedimientos de compra	62
Cambios de nombre y dirección.....	63
Registros de personal	63
Uso de instalaciones.....	63
Insignias de identificación.....	64
Terminación del empleo	65
Dimisiones	65
Despido o no renovación de empleados contratados.....	65
Despido de empleados no contratados	66
Despido de empleados condenados	66
Exit Entrevistas y Procedimientos	66
Informes a la Agencia de Educación de Texas	67
Informes sobre la retención ordenada por el.....	68
Problemas de los estudiantes.....	68
Igualdad de oportunidades educativas	68
Registros estudiantiles.....	68
Quejas de padres y estudiantes.....	69
Administración de medicamentos a estudiantes	69
Suplementos dietéticos.....	69

Drogas psicotrópicas.....	70
Conducta y disciplina de los estudiantes.....	70
Asistencia de estudiantes.....	70
Acoso.....	71
.....	73
Apéndice.....	74
Recibo del Manual del Empleado.....	75

Recibo del Manual del Empleado

Name _____

Campus/departamento _____

Por la presente acuso recibo de mi copia personal del Manual del Empleado de Silsbee 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.

El formato electrónico está disponible en www.silsbeeisd.org en el menú Acerca de nosotros. Seleccione "Publicaciones" y acceda al Manual de Empleo en la lista.

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 de acuerdo con las instrucciones proporcionadas.
- Elijo recibir una copia impresa del manual del empleado y entiendo que debo comunicarme con HR@silsbeeisd.org para obtener una copia impresa.

La información de este manual está sujeta a cambios. Entiendo que los cambios en las políticas del distrito pueden reemplazar, modificar o dejar obsoleta la información resumida en este documento. 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 contactar a mi supervisor o al Superintendente de Silsbee ISD si tengo preguntas o inquietudes o necesito más explicaciones.

Fecha de firma

Tenga en cuenta: Este formulario debe estar firmado y fechado proporcionando una firma electrónica en TalentEd. Haga una copia para sus archivos y envíe el original a Tonya Ivins, Coordinadora de Recursos Humanos.

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 son, se han resumido. Las sugerencias para adiciones y mejoras a este manual son bienvenidas y pueden enviarse a Sherrie Thornhill, Superintendente Asistente de Recursos Humanos y Currículo.

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 www.silsbeeisd.org.

Declaración de objetivos

Política AE

Los estudiantes de Silsbee ISD están equipados con los valores para imaginar un mundo mejor, las habilidades para crearlo y la confianza para tomar la iniciativa.

Valores. Habilidades. Confianza.

Metas y objetivos del distrito

Políticas AB, AF

- Silsbee ISD desarrollará un sistema integral de puntos de referencia que impulsará la mejora continua en el rendimiento de los estudiantes y la eficiencia operativa.
- Silsbee ISD mejorará las ofertas e instalaciones para que todos los estudiantes tengan acceso a cursos que los preparen progresivamente para el éxito en sus actividades postsecundarias elegidas.
- Utilizando recursos de la junta, los estudiantes y los líderes de la comunidad, Silsbee ISD desarrollará, comunicará y ejecutará un plan iniciado por la Junta-Superintendente para promover el apoyo de los padres y la comunidad a los esfuerzos educativos del distrito.

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 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 por posición y sirven términos de tres años. Los miembros de la junta sirven sin compensación, deben ser votantes calificados y deben residir en el distrito.

Las elecciones de fideicomisarios se llevan a cabo anualmente por períodos de tres años en ciclos que se detallan en los años siguientes:

Posiciones 1, 2 –2023, 2026, 2029 y así sucesivamente

Posiciones 3, 4, 5 –2024, 2027 y así sucesivamente

Posiciones 6, 7 –2022, 2025,2028 y así sucesivamente

PATRONATO

Presidenta Janis Holt, Lugar 2
Vicepresidente Tom Hardy, Lugar 6
Secretario Derrell Ferguson, Lugar 1
Dana Hancock, Lugar 3
Kenneth Rulon, Lugar 4
Cynthia Smith, Lugar 5
Sherrie Taylor, Lugar 7

La junta generalmente se reúne el segundo martes de cada mes a las 7 p.m. en la Oficina de Administración escolar de Silsbee, 415 Hwy 327 West, Silsbee, Texas 77656. En el caso de que se previera una gran asistencia, la junta puede reunirse en otro lugar anunciado. Se pueden convocar reuniones especiales cuando sea necesario. Se publicará un aviso por escrito de las reuniones regulares y especiales en el tablón de anuncios en la entrada principal del edificio de administración 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. Las reuniones también se publican en el sitio web del distrito, www.silsbeeisd.org.

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.

Calendario de reuniones de la Junta directiva para 2021-22

Las reuniones regulares de la Junta suelen ser el segundo martes de cada mes a partir de las 7 p.m. Cualquier cambio se publicará en nuestro sitio web y canales de redes sociales. El calendario actual preliminar es el siguiente: 7 de septiembre; 12 de octubre; 9 de noviembre; 14 de diciembre; 1 de enero; 8 de febrero; 8 de marzo; 12 de abril; 1 de mayo; 14 de junio; 12 de julio; 9 de agosto.

Administración

.....SuperintendenteDr. Gregg Weiss

Superintendente Asistente de Recursos Humanos/CurrículoSherrie Thornhill

Director Ejecutivo de Servicios Secundarios y Escolares, y

Coordinador del Título IXJeffrey Burnthorn

Directores:

-Negocios y Finanzas..... Tricia Brooks

-Servicios de EducaciónEspecial,

y la Coordinadora 504Dra. Vicki Brantley

-Programas Federales, Estatales y Especiales..... Catherine Whitehead

-Comunicaciones..... Kelsey Johnson

-Servicios de Salud: Kirsten Martín

-Atletismo..... Randy Smith

-Tecnología..... Lester Perrin

- Operaciones/Transporte..... Miguel Tomás

Coordinadores curriculares

-Tecnología de InstrucciónJamie Youngblood

- Instrucción.....Tammy McDuff

-Instrucción Secundaria ELA/R/SSErica Custer

Gestión contratada

Servicio de alimentos SFEBen Koremblum

ABM Custodial.....Helma Halmark

Calendario Escolar

El Calendario Escolar Académico de Silsbee ISD se puede ver en www.silsbeeisd.org

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 comuniquen con el departamento apropiado como se indica a continuación.

Directorio de Escuelas

Oficina de Administración, 415 Hwy. 327 Oeste 980-7800
Fax 980-7897

Servicios de alimentos, 415 Hwy. 327 Oeste 980-7822
Fax 980-7898

Servicios de salud, 1575 Hwy. 96 North 980-7877
Fax.....

Almacén de mantenimiento, 1535 Hwy 92 North 980-7855
Tecnología, 415 Hwy 327 West 980-7890

Transporte/Garaje de autobuses, 1275 Hwy 327 West..... 980-7860
Fax 385-0141

Comunicaciones/PR, 415 Hwy 327 West 980-7838

Casa de campo 980-7877

Director Atlético 980-6604

ESCUELAS

Primaria Laura Reeves, 695 Woodrow 980-7850
Fax 980-7868

Escuela Primaria Silsbee, 770 South 7th 980-7856
Fax 980-7854

Escuela Intermedia Silsbee, 1140 Hwy 327 East 980-7870.....
Fax 980-7884

Escuela Secundaria Silsbee, 1575 Hwy 96 North 980-7877
Fax 980-788..... 1

PACES 980-7815

Academia iCAN..... 980-7810

Servicio de custodia..... 980-7800

Empleo

Igualdad de oportunidades de empleo

Políticas DAA, DIA

En sus esfuerzos por promover la no discriminación y según lo exija la ley, Silsbee ISD no discrimina a ningún empleado o solicitante de empleo debido a la raza, el color, la religión, el sexo (incluido el embarazo, la orientación sexual o la identidad de género), el origen nacional, la edad, la discapacidad, el estado militar, la información genética o 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.

Los empleados con preguntas o inquietudes sobre la discriminación basada en el sexo, incluido el acoso sexual, deben comunicarse con:

Jeffery Burnthorn
Coordinador del Título IX del Distrito
415 Hwy 327 West, Silsbee
409-980-7819

Los empleados con preguntas o inquietudes sobre la discriminación sobre la base de una discapacidad deben comunicarse con:

Dra. Vicki Brantley
CoordinadorD del distrito ADA/Sección 504
415 Hwy 327 West, Silsbee
409-980-7541

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 empleo por puesto y ubicación se publican regularmente en el sitio web del distrito.

Empleo después de la jubilación

Política DC

Las personas que reciben beneficios de jubilación del Sistema de Jubilación de Maestros (TRS) pueden ser empleadas bajo ciertas circunstancias 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.texas.gov).

Empleo por contrato y sin contrato

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.

Contratos de prueba. 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.

Contratos a plazo. 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 Employment en línea o se proporcionarán copias a pedido.

Profesionales y Administrativos No Certificados. Los empleados en puestos profesionales y administrativos que no requieren certificación SBEC (como los administradores no instruccionales) están empleados por un contrato de un año que no está sujeto a las disposiciones de no renovación o terminación bajo el Código de Educación de Texas.

Empleados paraprofesionales y auxiliares. Todos los empleados paraprofesionales y auxiliares, independientemente de la certificación, son empleados a voluntad y no por contrato. El empleo no es por 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 la certificación SBEC o una licencia profesional son responsables de tomar medidas para garantizar que sus credenciales no caduquen. Los empleados deben presentar documentación de que han aprobado el examen de certificación requerido y / o obtenido o renovado sus credenciales a la oficina de Recursos Humanos de manera oportuna. Los empleados con licencia del Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas (TDLR) deben notificar a Recursos Humanos cuando haya una acción en contra o la revocación de su licencia.

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. Póngase en contacto con recursos humanos office si tiene alguna pregunta sobre los requisitos de certificación o licencia.

Recertificación de la Autorización de Empleo

Política DC

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

Los empleados cuyo estatus migratorio, autorización de empleo o documentos de autorización de empleo hayan expirado deben presentar nuevos documentos que muestren la autorización de empleo actual. Los empleados deben presentar la solicitud o petición necesaria con suficiente anticipación para asegurarse de que mantienen una autorización de empleo continua o documentos válidos de autorización de empleo. Póngase en contacto con recursos humanos office si tiene alguna pregunta sobre la reverificación de la autorización de empleo.

Búsquedas y pruebas de alcohol y drogas

Políticas CQ, DHE

Las búsquedas no invasivas 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, incluidos los recursos tecnológicos propiedad del distrito, los casilleros y los vehículos privados estacionados en las instalaciones o sitios de trabajo del distrito o utilizados en los negocios del distrito.

Empleados obligados a tener un Licensecomercial del río 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 deseen 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 pruebas de alcohol y drogas y el material educativo relacionado deben comunicarse con la oficina del Superintendente.

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 de la actividad atlética extracurricular. La certificación o documentación de capacitación debe ser emitida por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón u otra organización que brinde capacitación y certificación equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito deben presentar su certificación o documentación al Director de Servicios de Salud.

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 con respecto a la concientización, el reconocimiento y los primeros auxilios relacionados con el trastorno convulsivo.

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 solicita una transferencia a otro campus antes de que comience el año escolar debe presentar su solicitud antes del último día de instrucción. 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 de Recursos Humanos y deben ser aprobadas por el supervisor receptor.

Carga de trabajo y horarios de trabajo

Políticas DEAB, DK, DL

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

Paraprofesionales y auxiliares 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 deben ser compensados por las horas extras y no están autorizados a trabajar en exceso de su horario asignado sin la aprobación previa de su supervisor. Consulte Compensación de horas extras en la página 21 para obtener información adicional.

NOTA: El distrito ha establecido una jornada laboral de 8 horas para todos los empleados

HORARIO DE TRABAJO: El horario de atención para todo el personal será de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. con un almuerzo de 30 minutos. Los supervisores tienen discreción para ajustar la hora de inicio y finalización de un empleado en función de la necesidad de las tareas a realizar.

Descansos para la expresión de la leche materna

Políticas DEAB, DG

El distrito apoya la práctica de extraer leche materna y hace adaptaciones razonables para las necesidades de los empleados que se suman la 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 de familia

Políticas DK, DBA

En las escuelas que reciben fondos del Título I, el distrito está obligado por la Ley de Éxito de Cada Estudiante (ESSA) a notificar a los padres al comienzo de cada año escolar que pueden solicitar información sobre las calificaciones profesionales del maestro de su hijo. ESSA también requiere que los padres sean notificados si su hijo ha sido asignado o enseñado durante cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no cumple con los requisitos de certificación o licencia estatales aplicables.

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. Este aviso no es necesario si se envía un aviso a los padres bajo ESSA. 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 la oficina de Recursos Humanos.

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.

Valoración del rendimiento E

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.

Al recibir un informe, un comité de revisión de enfermería puede revisar los servicios de enfermería de una enfermera, las calificaciones y la calidad de la atención al paciente, así como los méritos de una queja relacionada con una enfermera y una determinación o

recomendación con respecto a una queja. Una enfermera puede solicitar, oralmente o por escrito, una determinación del comité con respecto a la conducta solicitada a la enfermera que se cree que viola el deber de la enfermera para con un paciente.

Participación de los empleados

Políticas BQA, BQB

Tanto a nivel de campus como de distrito, Silsbee 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 compartido de toma de decisiones están disponibles en cada oficina del campus o en la Oficina del Superintendente.

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.

Asistencia de desarrollo del personal

Los funcionarios deben asistir a la elaboración del personal en el que se haya inscrito a un funcionario. En circunstancias atenuantes en las que un funcionario no puede asistir, se espera que el funcionario siga los procedimientos oportunos establecidos por el superintendente o la persona designada para darse de baja del personal.

Los miembros del personal que no asistan o completen un desarrollo del personal para el cual están registrados y no sigan los procedimientos adecuados para darse de baja serán responsables del costo y la cantidad deducida de su cheque de pago. Además, el costo asociado con un sustituto para el día de la pérdida de personal también será responsabilidad del funcionario.

Compensación y beneficios

Salarios, salarios y estipendios

Política DEA, DEAA, DEAB

Los empleados son pagados de acuerdo con las directrices administrativas y una estructura salarial establecida. Los planes de pago del distrito son revisados por la administración cada año y ajustados según sea necesario. Todos los puestos del distrito se clasifican como exentos o no exentos de acuerdo con la ley federal. Los empleados profesionales y los administradores académicos 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 21.)

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 el Superintendente Asistente de Recursos Humanos para obtener más información sobre los cronogramas de pago del distrito o su propio pago.

Cheques

Todos los empleados de Silsbee ISD recibirán un pago mensual. Todos los empleados pueden obtener información de nómina a través de Skyward Employee Access.

La nómina se emitirá el día 22 de cada mes. Si el día 22 cae en sábado o domingo, la nómina se emitirá el viernes anterior al día 22.

Depósito automático de nómina

Silsbee ISD ya no emite cheques de pago físicos. Los empleados tendrán la opción de elegir que se les pague a través de depósito directo o mediante tarjeta de pago bancaria. Los formularios de inscripción de Depósito Directo se pueden obtener en línea a través del sitio web del distrito o comunicándose con la oficina 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 de Medicare (aplicable solo a los empleados contratados después del 31 de marzo de 1986)
- Manutención de los hijos y manutención del cónyuge, si corresponde
- Pagos atrasados de préstamos federales de educación, si corresponde

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 visión; anualidades; y planes de ahorro para la educación superior o programas de matrícula prepagada. Los empleados también pueden solicitar la deducción de nómina para el pago de las cuotas de membresía a organizaciones profesionales. Las deducciones salariales se realizan automáticamente por licencia no autorizada o no remunerada.

Compensación de horas extras

Políticas DEAB, DEC

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. Un empleado no exento que trabaje horas extras sin aprobación previa estará sujeto a medidas disciplinarias.

Las horas extras se definen legalmente como todas las horas trabajadas 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 efectos del cálculo de las horas extraordinarias, una semana laboral comienza a las 12 a.m. del sábado y termina a las 11:59 p.m. del viernes.

A los empleados no exentos que se les paga sobre una base salarial se les paga por las horas establecidas por el horario de trabajo normal. Las horas trabajadas más allá del horario normal hasta 40 horas se pagarán a una tasa de pago regular.

Los empleados pueden ser compensados por horas extras (es decir, horas más allá de 40 en una semana laboral) a una tasa de tiempo y medio con tiempo libre compensatorio (tiempo de compensación) o pago directo. Lo siguiente se aplica a todos los empleados no exentos:

- Los empleados pueden acumular hasta 60 horas de tiempo de compensación.
- El tiempo de compensación debe 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.
- Se requiere que un empleado use el tiempo de compensación antes de usar la licencia pagada disponible (por ejemplo, enfermedad, personal, vacaciones).
- Se mantendrán registros semanales de tiempo en todos los empleados no exentos con el propósito de la administración de salarios y salarios.

Reloj de tiempo

Los puestos no exentos están sujetos a las leyes de horas extras de la FLSA (Ley de Normas Laborales Justas), y los empleados deben registrarse durante todas las horas para trabajar.

Silsbee ISD no permite horas extras a menos que sea aprobado por un supervisor con anticipación.

Con el fin de proteger a los empleados del distrito y garantizar el cumplimiento de las leyes y pautas del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, los empleados deben registrar su puesto cuando trabajan para Silsbee ISD y no deben ser registrados cuando no trabajan para Silsbee ISD.

- Se requiere registrar la entrada y salida para mantener el trabajo de los empleados.
- "Montar" el reloj (ser registrado cuando no se trabaja para Silsbee ISD) se considera fraude y motivo de despido.
- Registrar la entrada y salida de otros empleados se considera fraude y motivo de despido.
- Pedirle a otra persona que entre y salga se considera fraude y motivo de despido.
- Los empleados deben salir y luego regresar para almorzar todos los días. Si se interrumpe durante el almuerzo para realizar tareas laborales, el empleado debe notificar a un supervisor que puede ajustar el tiempo en consecuencia.
- Si un empleado se olvida de registrar la entrada o salida, debe notificar a un supervisor de inmediato y completar un informe de golpe perdido.

Los empleados deben revisar cuidadosamente el tiempo semanalmente para verificar que los tiempos registrados en diferentes trabajos sean correctos y tengan el código de trabajo correcto si trabajan en varios trabajos.

El hecho de seguir estas pautas puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Reembolso de gastos de viaje

Política DEE

Antes de incurrir en gastos de viaje, un empleado debe completar completamente un Formulario de solicitud de viaje nocturno y enviarlo a su supervisor inmediato para su aprobación. Una vez aprobado, su supervisor lo enviará al Superintendente para su aprobación final. Para los viajes aprobados, se reembolsará a los empleados el kilometraje y otros gastos de viaje de acuerdo con el calendario 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 permitidos que no sean el kilometraje. Los procedimientos de viaje de SISD se encuentran en el sitio web del distrito, junto con las preguntas frecuentes relacionadas con los viajes y el reembolso de viajes.

Seguro de salud, dental y de vida

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 empleados por 10 o más horas programadas regularmente por semana

Los jubilados de TRS que están inscritos en TRS-Care (programa de seguro de salud para jubilados) 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 año o cuando experimentan un evento calificado (por ejemplo, matrimonio, divorcio, nacimiento). 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 la nómina para obtener más información.

Beneficios de seguro suplementario

Política CRD

A su propio costo, los empleados pueden inscribirse en programas de seguro complementario para la visión, el cáncer, las enfermedades catastróficas, la discapacidad y la vida. Las primas de estos programas se pueden pagar mediante deducción de nómina. Los empleados deben comunicarse con el Coordinador de Nómina / Seguros para obtener más información.

Beneficios del plan de cafetería (Sección 125)

Los empleados pueden participar en el Plan de Cafetería (Sección 125). Este plan permite a los empleados elegibles pagar ciertas primas de seguro antes de impuestos (es decir, discapacidad, muerte accidental y desmembramiento, cáncer, 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 de Edwards Risk Management.

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 relacionados con el trabajo deben ser reportados inmediatamente al supervisor administrativo y el supervisor reportará el accidente o lesión al Director de Servicios de Salud. 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 35 para obtener información sobre el uso de la licencia pagada para tales ausencias.

Seguro de Compensación por Desempleo

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 la Administración Office.

Jubilación docente

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 son elegibles para comprar un año de servicio acreditable en TRS. 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 a la oficina de Recursos Humanos lo antes posible. Las consultas adicionales deben dirigirse a: Teacher Retirement System of Texas, 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o llame al 800-223-8778 o 512-542-6400. La información de TRS también está disponible en el web (www.trs.texas.gov).

Licencias y ausencias

Política 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 comunicarse con su supervisor 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 pagada debe usarse en incrementos de medio día. A menos que un empleado solicite un pedido diferente, la licencia estatal y local pagada disponible se utilizará en el siguiente orden:

- Local
- Estado

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito para informar o solicitar cualquier licencia de ausencia y completar el formulario o certificación correspondiente. Cualquier ausencia no aprobada o ausencia más allá de las vacaciones pagadas acumuladas o disponibles dará lugar a una deducción del salario del empleado. Cualquier ausencia no aprobada o ausencia más allá de las vacaciones pagadas acumuladas o disponibles dará lugar a una deducción del salario del empleado.

Familia inmediata. A los efectos de la licencia distinta de la licencia familiar y médica, la familia inmediata se define como lo siguiente:

- Esposo
- Hijo o hija, incluido un hijo biológico, adoptado o de crianza, un yerno o nuera, un hijastro, un pupilo legal o un niño para quien el empleado representa *in loco parentis*.
- Padre, padrastro, suegro u otra persona que se presente *in loco parentis* para el empleado.
- Hermano, hermanastro y cuñado
- Abuelo y nieto
- Cualquier persona que resida en el hogar del empleado en el momento de la enfermedad o la muerte

A los efectos de la licencia familiar y médica, la definición de familia se limita al cónyuge, padre, hijo o hija, y parientes más cercanos. La definición de estos se encuentra en la Política DECA(LEGAL).

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 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 un 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 la 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.

Ausencias – Facultad/Personal

Los empleados deben informar todas las ausencias a través del sistema de gestión de ausencias de primera línea.

Los empleados reportarán en el sistema de Gestión de Ausencias de Primera Línea la licencia no discrecional tomada por enfermedad personal o familiar, emergencia familiar, muerte en la familia o servicio militar activo antes del inicio de la jornada escolar / laboral.

Un empleado que desee tomar una licencia personal discrecional que se pueda programar con anticipación debe presentar una solicitud en Frontline Absence Management al menos cinco días antes de la ausencia anticipada. El director o supervisor considerará el efecto de la ausencia del empleado en el programa educativo o las operaciones del departamento, así como la disponibilidad o los sustitutos, para la aprobación o denegación de la solicitud.

Las solicitudes de licencia comercial escolar se ingresarán en el sistema de gestión de ausencias de primera línea lo antes posible. El director o supervisor considerará el efecto de la ausencia del empleado en el programa educativo o las operaciones del departamento, así como la disponibilidad o los sustitutos, para la aprobación o denegación de la solicitud.

El motivo de la solicitud de negocios de la escuela debe ingresarse en el cuadro Notas al administrador en la pantalla gestión de ausencias de primera línea para recibir la aprobación, es decir, desarrollo del personal, competencia de UIL, juego de baloncesto, etc.

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 es equivalente al número de horas por día en la asignación habitual de un empleado, ya sea a tiempo completo o parcial. 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 cinco (5) días antes de la ausencia anticipada. 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.

No se permitirá la licencia discrecional el día antes de las vacaciones escolares, el día después de unas vacaciones escolares, los días programados para los exámenes de fin de semestre o de fin de año, los días programados para las pruebas de evaluación exigidas por el estado, el primer o último día de un período de calificación semestral, o los días de desarrollo profesional o del personal. La tarifa diaria del empleado se retendrá del próximo cheque de pago por faltar en estos días a menos que el director / supervisor determine que existen circunstancias atenuantes.

Los días personales discrecionales no se pueden tomar por más de tres (3) días consecutivos.

Deja Proration. Si un empleado se separa del empleo con el distrito antes de su último día de servicio del año, o comienza a trabajar después del primer día de servicio, la licencia personal estatal se prorrateará en función del tiempo real empleado. Cuando un empleado se separa del empleo antes del último día de servicio del año escolar, el cheque de pago final del empleado se reducirá por la cantidad de licencia personal estatal que el empleado usó más allá de su derecho prorrateado para el año escolar.

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 por enfermedad tomada antes o después de unas vacaciones requerirá una excusa médica. Si un empleado usa más licencia por enfermedad de la que ha ganado, el costo de la licencia por enfermedad no ganada se deducirá del próximo cheque de pago del empleado.

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 amenazan la vida)
- Muerte en la familia inmediata
- Servicio militar activo

Licencia local

Política DEC (Local)

Todos los empleados deberán ganar cinco (5) días de trabajo equivalentes adicionales de licencia por enfermedad local por año escolar, a la misma tasa que la licencia personal estatal.

La licencia local por enfermedad se acumulará sin límite y se tomará sin pérdida de salario. Sin embargo, los días locales acumulados no se pueden transferir a otro distrito.

Si un empleado usa más licencia por enfermedad de la que ha ganado, el costo de la licencia por enfermedad no ganada se deducirá del próximo cheque de pago del empleado.

La licencia local se puede utilizar únicamente por las siguientes razones:

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

Licencia por enfermedad catastrófica extendida

Política DEC (Local)

Se pueden usar hasta 25 días de licencia por enfermedad catastrófica extendida para la enfermedad o lesión catastrófica del empleado, incluida la enfermedad o lesión relacionada con el embarazo, o las ausencias relacionadas con la enfermedad o lesión catastrófica de la

familia inmediata de un empleado. La enfermedad catastrófica se definirá como una enfermedad o discapacidad que sea potencialmente mortal y requiera tratamientos médicos importantes como cirugía, quimioterapia, radiación y similares. La licencia por enfermedad catastrófica prolongada no estará disponible para el embarazo de rutina o el cuidado del niño bien o la cirugía electiva. Por favor, revise la Política DEC (Local) para obtener detalles completos.

La tasa diaria de pago del sustituto se deducirá del cheque de pago de un empleado durante los primeros 10 días. La mitad de la tasa diaria de pago del empleado o el salario del sustituto, lo que sea mayor, se deducirá durante los 15 días restantes.

Banco de Licencia por Enfermedad (o Pool)

Un empleado que tenga al menos dos (2) años actuales de servicio con el distrito, que haya agotado todas las licencias pagadas y que sufra de una enfermedad o lesión catastrófica o esté ausente debido a la enfermedad o lesión catastrófica de un miembro de la familia inmediata del empleado, o que haya sido llamado al servicio activo a tiempo completo en las fuerzas armadas durante un tiempo de guerra puede solicitar el establecimiento de un grupo de licencia por enfermedad, a la que los empleados del distrito pueden donar solo licencias locales.

Se puede establecer un grupo de licencia por enfermedad / licencia militar a partir de donaciones voluntarias por parte del personal del distrito para ayudar a los compañeros empleados específicamente designados que sufren de enfermedad personal catastrófica o discapacidad, enfermedad o discapacidad en la familia inmediata, o que han sido llamados al servicio activo a tiempo completo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos durante un tiempo de guerra. El término "catastrófico" significará una enfermedad o discapacidad potencialmente mortal que requiera tratamiento médico o atención médica.

Para recibir días del grupo, el empleado solicitante primero debe haber utilizado todas y cada una de las licencias estatales y locales, si corresponde. La solicitud de establecimiento de un grupo de licencia por enfermedad/licencia militar se hará por escrito, en un formulario designado a tal efecto, al Superintendente o a la persona designada. El Superintendente o la persona designada iniciará la licencia por enfermedad / licencia militar para el empleado específicamente designado y notificará al personal del Distrito.

El grupo de licencia por enfermedad/licencia militar se creará mediante contribuciones voluntarias del personal del Distrito para una persona específica y los días donados se designarán a un grupo específico. Las contribuciones pueden consistir en uno o dos días locales de licencia por enfermedad por donante, sin que ningún miembro del personal pueda contribuir con más de dos días locales de licencia por enfermedad a los grupos de licencia por enfermedad / licencia militar por año escolar. Se puede contribuir con un máximo de 50 días a una licencia por enfermedad específica / grupo de licencia militar. Un empleado individual para quien se establece un grupo puede participar en el grupo hasta que haya utilizado un total de 50 días como máximo del grupo.

El grupo de licencia por enfermedad / licencia militar dejará de existir cuando el empleado regrese al trabajo o haya utilizado 50 días y el grupo de esa persona se agote. Los días de licencia por enfermedad/licencia militar no utilizados se revertirán a los donantes y se dividirán proporcionalmente entre las personas de acuerdo con la cantidad aportada. Los días reembolsados se dividirán en incrementos no inferiores a medio día. No existirá ningún fondo común general.

Dejar uso y grabación

Política DEC (Local)

Para fines de enfermedad personal, enfermedad en la familia inmediata, emergencia familiar o muerte en la familia inmediata, la licencia disponible se utilizará en el siguiente orden: (a menos que un empleado solicite una orden diferente)

1. Licencia local
2. Licencia por enfermedad local acumulada antes del 1 de septiembre de 1970, si la hubiera.
3. Licencia estatal por enfermedad acumulada antes del año escolar 1995-1996
4. Licencia personal estatal
5. Salir de la piscina
6. Licencia por enfermedad prolongada

La licencia por enfermedad local se utilizará de acuerdo con los términos y condiciones aplicables a la licencia por enfermedad estatal acumulada antes del año escolar 1995-1996, salvo que esta política disponga lo contrario.

A los empleados se les cobrará licencia tal como se utiliza, incluso si no se emplea a un sustituto.

Las vacaciones se registrarán en incrementos de medio día para todos los empleados. Si un empleado está tomando licencia FMLA intermitente, la licencia se tomará registrada en incrementos de una hora.

Licencia familiar y médica (FML): 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

Los empleados elegibles que trabajan para un empleador cubierto pueden tomar hasta 12 semanas de licencia no remunerada y protegida por el trabajo en un período de 12 meses por las siguientes razones:

- El nacimiento de un niño o la colocación de un niño en adopción o cuidado de crianza;

- Vincularse con un niño (la licencia debe tomarse dentro de 1 año del nacimiento o colocación del niño);
- Para cuidar al cónyuge, hijo o padre del empleado que tiene una afección de salud grave;
- Para la propia condición de salud grave calificada del empleado que hace que el empleado no pueda realizar el trabajo del empleado;
- Para exigencias calificadas relacionadas con el despliegue en el extranjero de un miembro militar que sea el cónyuge, hijo o padre del empleado.

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

Un empleado no necesita usar la licencia en un bloque. Cuando sea médicamente necesario o permitido, los empleados pueden tomar licencia intermitentemente o en un horario reducido.

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

Beneficios y protecciones

Mientras los empleados están en licencia FMLA, los empleadores deben continuar con la cobertura del seguro de salud como si los empleados no estuvieran de licencia.

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

Un empleador no puede interferir con los derechos de la FMLA de un individuo ni tomar represalias contra alguien por usar o tratar de usar la licencia de la FMLA, oponerse a cualquier práctica que sea ilegal de la FMLA o estar involucrado en cualquier procedimiento bajo o relacionado con la FMLA.

Requisitos de elegibilidad

Un empleado que trabaja para un empleador cubierto debe cumplir con tres criterios para ser elegible para la licencia FMLA. El empleado debe:

- Haber trabajado para el empleador durante al menos 12 meses;
- Tener al menos 1,250 horas de servicio en los 12 meses antes de tomar licencia;* y
- Trabaje en un lugar donde el empleador tenga al menos 50 empleados dentro de las 75 millas del lugar de trabajo del empleado.

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

Solicitud de licencia

En general, 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 no tienen que compartir un diagnóstico médico, pero deben proporcionar suficiente información al empleador para que pueda determinar si la licencia califica para la protección de la FMLA.

La información suficiente podría incluir informar a un empleador que el empleado es o será incapaz de realizar sus funciones laborales, que un miembro de la familia no puede realizar las actividades diarias, que es necesaria la hospitalización o el tratamiento médico continuo, o las circunstancias que respaldan la necesidad de licencia familiar militar. Los empleados deben informar al empleador si la necesidad de licencia es por una razón por la cual la licencia FMLA fue previamente tomada o certificada.

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

Responsabilidades del empleador

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

Los empleadores deben notificar a sus empleados si la licencia será designada como licencia FMLA y, de ser así, cuánta licencia se designará como licencia FMLA.

Aplicación

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

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

Para obtener información adicional:

1-866-4US-SALARIO (1-866-487-9243) TTY: 1-877-889-5627

www.wagehour.dol.gov

Procedimientos locales para implementar las disposiciones sobre licencia familiar y médica

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia sin sueldo en el período de 12 meses que comienza el primer día de servicio del año escolar.

Uso de vacaciones pagadas. FML se ejecuta simultáneamente con la licencia por enfermedad y personal acumulada, la licencia por incapacidad temporal, 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 los cónyuges. Los cónyuges que son empleados por el distrito están limitados a un total combinado de 12 semanas de FML para cuidar a un padre con una condición de salud grave; o para el nacimiento, adopción o colocación de crianza de un niño. La licencia de cuidador militar para los cónyuges se limita a un total combinado de 26 semanas.

Licencia intermitente. Cuando sea médicamente necesario o en caso de una exigencia calificada, un empleado puede tomar licencia intermitentemente o en un horario reducido. El distrito permitirá 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.

Aptitud para el deber. Un empleado que toma FML debido a la propia condición de salud grave del empleado deberá proporcionar, antes de reanudar el trabajo, una certificación de aptitud para el servicio del proveedor de atención médica. Cuando se toma una licencia por la propia condición de salud grave del empleado, la certificación debe abordar la capacidad del empleado para realizar una función laboral esencial. El distrito proporcionará una lista de funciones laborales esenciales (por ejemplo, descripción del trabajo) al empleado con el aviso de designación de FML para compartir con el proveedor de atención médica. No se requiere aptitud para el servicio cuando un empleado regresa al trabajo después de la licencia para cuidar a un miembro de la familia con una condición de salud grave; para cuidar a un niño después del nacimiento, la adopción o la colocación en hogares de guarda; o para una licencia por exigencia calificada.

Reintegro. Un empleado que regrese al trabajo al final de FML será devuelto a la misma posición que ocupó cuando comenzó la licencia o a una posición equivalente con beneficios de empleo equivalentes, salario y otros términos y condiciones de empleo.

En ciertos casos, los empleados de instrucción que deseen regresar al trabajo en o cerca de la conclusión de un semestre pueden tener que continuar con licencia familiar y médica hasta el final del semestre. El tiempo libre adicional no se cuenta contra el derecho FML del empleado, y el distrito mantendrá el seguro de salud grupal de los empleados y reintegrará al empleado al final de la licencia de acuerdo con los procedimientos descritos en la política (consulte DECA (LEGAL)).

No devolución. Si, al vencimiento de FML, el empleado puede regresar al trabajo pero decide no hacerlo, el distrito puede requerir que el empleado reembolse la parte del

distrito de las primas de seguro pagadas durante cualquier parte de FML cuando el empleado estaba en licencia sin sueldo. Si el empleado no regresa al trabajo por una razón fuera del control del empleado, como una condición de salud grave personal o familiar continua o un cónyuge que se transfiere inesperadamente a más de 75 millas del distrito, el distrito no puede requerir que el empleado reembolse la parte del distrito de las primas pagadas.

Contacto del distrito. Los empleados que requieren FML o tienen preguntas deben comunicarse con el secretario del campus o el supervisor del departamento para obtener detalles sobre la elegibilidad, los requisitos y las limitaciones.

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 se puede tomar 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, un 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 laboral por una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede optar por usar los incrementos disponibles de día parcial de los beneficios de licencia por enfermedad para compensar la diferencia entre los beneficios salariales y los salarios previos a la lesión o enfermedad. 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

DEC (Legal)

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. Un incidente que involucra un asalto es una lesión relacionada con el trabajo y debe informarse inmediatamente al nivel del campus y luego a la oficina de Recursos Humanos.

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.

Licencia por duelo

El uso de la licencia personal estatal y / o la licencia por enfermedad local por muerte en la familia inmediata no excederá de cinco (5) días hábiles por ocurrencia, sujeto a la aprobación del Distrito.

Jurado

Políticas DEC, DG

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

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

Cumplimiento de una citación

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. Las ausencias para comparecencias en la corte relacionadas con los negocios personales del empleado deben tomarse como licencia personal sin sueldo (si no hay licencia personal disponible). Es posible que se requiera que los empleados presenten documentación de su necesidad de licencia para comparecencias en la corte.

Comparecencias en la Corte por absentismo escolar

Un empleado que es padre, tutor de un niño o tutor ad litem designado por la corte de un niño que debe faltar al trabajo para asistir a una audiencia de la corte de absentismo escolar puede usar la licencia personal para la ausencia. Los empleados que no tengan licencia pagada disponible serán atracados por cualquier ausencia requerida debido a la comparecencia ante el tribunal.

Observancia religiosa

El distrito acomodará razonablemente la solicitud de ausencia de un empleado para un día festivo religioso o observancia. Las adaptaciones, como cambios en los horarios de trabajo o la aprobación de un día de ausencia, se harán a menos que representen una dificultad excesiva para el distrito. El empleado puede utilizar cualquier licencia personal acumulada para este propósito. A los empleados que hayan agotado las vacaciones pagadas aplicables se les puede otorgar un día de ausencia no remunerado.

Licencia 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 cuando participe en capacitación autorizada o en un deber ordenado por la autoridad correspondiente. La licencia militar pagada está limitada a 15 días cada año fiscal. 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 cumplir el 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. Los empleados que regresen al trabajo después de la licencia militar deben comunicarse con la oficina de Recursos Humanos. 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 el Coordinador de Nómina y Seguros, para obtener detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Relaciones con los empleados y relaciones con los trabajadores

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, el departamento de comunicaciones publica boletines, folletos, calendarios, comunicados de prensa, videos y otros materiales de comunicación. Estas publicaciones ofrecen a los empleados y a la comunidad información relacionada con las actividades y logros escolares. Entre ellos se incluyen los siguientes:

- Las noticias están disponibles en www.silsbeeisd.org.
- Boletín digital Board Briefs publicado mensualmente
- Historias en video para noticias y publicidad publicadas en [YouTube](https://www.youtube.com)
- Contenido de redes sociales, [incluidos Facebook](https://www.facebook.com), [Twitter](https://twitter.com) e [Instagram](https://www.instagram.com)
- Folletos promocionales y volantes
- Correos electrónicos masivos dentro del distrito para resaltar anuncios, noticias y logros

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.

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 fideicomisarios. Para facilitar la referencia, la política del distrito con respecto al proceso de presentación de inquietudes y quejas se reimprime de la siguiente manera: [Silsbee ISD Policy DGBA \(LOCAL\)](#).

Conducta y bienestar de los empleados

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 médicos de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con los estudiantes y compañeros de trabajo.
- Reporte al trabajo de acuerdo al cronograma asignado.
- Notifique a su supervisor inmediato con anticipación o lo antes posible en caso de que deba estar ausente o tarde. Las ausencias no autorizadas, el ausentismo crónico, el retraso 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.
- 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 políticas, regulaciones o directrices, incluyendo hacer intencionalmente un reclamo falso, ofrecer declaraciones falsas o negarse a cooperar con una investigación del distrito 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 supiera del incidente. Consulte la Agencia de Educación de Texas para obtener información adicional. Consulte *Informes a la Agencia de Educación de Texas*, página 67 adicional.

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

Código de Ética de los Educadores de Texas

Propósito y alcance

El educador de Texas deberá cumplir con las prácticas estándar y la conducta ética hacia los estudiantes, colegas profesionales, funcionarios escolares, padres y miembros de la comunidad y 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. Este capítulo se aplicará a los educadores y candidatos a la certificación. [19 TAC 247.1 b)]

Normas aplicables

1. Conducta, prácticas y desempeño ético profesional

Estándar 1.1 El educador no participará intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente en prácticas engañosas con respecto a las políticas oficiales del distrito escolar, la institución educativa, el programa de preparación 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 deberá apropiarse, desviar o usar intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente dinero, personal, propiedad o equipo comprometido a su cargo para beneficio o ventaja personal.

Norma 1.3 El educador no debe presentar 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 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 aplicables.

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 deberá tergiversar intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente 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 colegas a menos que la divulgación sirva para 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 discriminará ni coaccionará 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 deberá tomar represalias contra ninguna persona que haya presentado una queja ante el SBEC o proporcione información para una investigación o procedimiento disciplinario bajo este capítulo.

Norma 2.8 El educador no debe someter intencionalmente o a sabiendas a un colega a acoso sexual.

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.

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

Estándar 3.4 El educador no excluirá a un estudiante de la participación en un programa, negará beneficios a un estudiante u 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.

Norma 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 ocultar la comunicación;
- (iv) si la comunicación podría interpretarse razonablemente como una solicitud de contacto sexual o una relación romántica;
- (v) si la comunicación fue sexualmente explícita; y
- (vi) si la comunicación involucró discusiones sobre el atractivo físico o sexual o la historia sexual, actividades, preferencias o fantasías 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 acosadas a que informen de inmediato tales incidentes al director del campus, al supervisor o al funcionario del distrito correspondiente. 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.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar la discriminación, el acoso y las represalias es: [Silsbee ISD Policy DIA \(LOCAL\)](#).

Acoso a los tudents

Políticas DH, DHB, FFG, FFH, FFI

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.

Todas las acusaciones de acoso prohibido de un estudiante por parte de un empleado de 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. Consulte *Denuncia de sospechas de abuso infantil*, página 45 y *Acoso*, página 71 adicional.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar el acoso a los estudiantes es: [Silsbee ISD Policy DHB \(LEGAL\)](#) y [Silsbee ISD Policy FFH \(LOCAL\)](#).

Denuncia de sospechas de abuso infantil

Dirección General de Policía, GRA

Todos los empleados están obligados por la ley estatal a reportar cualquier sospecha de abuso o abusoinfantil, según lo definido por el Código de Familia de Texas §261.001, a una agencia de aplicación de la ley, Servicios de Protección Infantil (CPS) 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 presunto abuso o negligencia que involucra a una persona responsable del cuidado, custodia o bienestar del niño (incluido un maestro) debe ser reportado a CPS.

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

Los informes a los Servicios de Protección Infantil se pueden hacer en línea en <https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx> o en 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, informe 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. El delito de no informar por un profesional puede ser un delito grave en la cárcel estatal si se muestra que el individuo tenía la intención de ocultar el abuso o la negligencia. Además, el hecho de que un empleado certificado no informe sobre sospechas de abuso infantil puede resultar en procedimientos disciplinarios por parte de SBEC por una violación del Código de Ética y Prácticas Estándar para 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 informar su preocupación al director antes de hacer un informe a la agencia correspondiente.

Informar la preocupación al director 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 está en el proceso de establecer un plan para abordar el abuso sexual y otros malos tratos a los niños. 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 de otra manera. 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 para reportar el presunto abuso o negligencia siguiendo los procedimientos descritos anteriormente en *Reporte 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 y uso aceptable

Política CQ

Los recursos tecnológicos del distrito, incluidas sus redes, sistemas informáticos, cuentas de correo electrónico, dispositivos conectados a sus redes y todos los dispositivos propiedad del distrito utilizados dentro o fuera de la propiedad escolar, son principalmente para fines administrativos 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 están obligados a cumplir con las disposiciones de los procedimientos administrativos emitidos para la tecnología y las comunicaciones electrónicas. El acceso a los recursos tecnológicos del Distrito es un privilegio, no un derecho. Al acusar recibo del Manual del Empleado, los usuarios reconocen la comprensión de todas las regulaciones administrativas que rigen el uso de los recursos tecnológicos del Distrito y acuerdan permitir el monitoreo de su uso y cumplir con dichas regulaciones y pautas. El incumplimiento puede resultar en la suspensión del acceso o la terminación de los privilegios y otras medidas disciplinarias consistentes con las políticas del Distrito. Las violaciones de la ley pueden resultar en un proceso penal, así como en medidas disciplinarias por parte del Distrito.

Los empleados deben cumplir con las disposiciones del acuerdo de uso aceptable y los procedimientos administrativos del distrito. De lo contrario, puede resultar en la suspensión del acceso o la terminación de los privilegios y puede dar lugar a acciones disciplinarias y legales. Los empleados con preguntas sobre el uso de la computadora y la gestión de datos pueden comunicarse con Lester Perrin, Director de Tecnología al 409-980-7895.

Uso personal de las comunicaciones electrónicas

Política CQ, DH

Las comunicaciones electrónicas incluyen todas las formas de redes sociales, como mensajes de texto, mensajes de mensajería, correo electrónico (correo electrónico), registros web (blogs), wikis, 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, Twitter, LinkedIn, Instagram). Las comunicaciones electrónicas también incluyen todas las formas de telecomunicaciones, como teléfonos fijos, teléfonos celulares y aplicaciones basadas en 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 las comunicaciones electrónicas 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 las comunicaciones electrónicas 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 limitará el uso de dispositivos de comunicación electrónica personal para enviar o recibir llamadas, mensajes de texto, imágenes y videos a los descansos, horarios de comidas y antes y después de las horas de trabajo programadas, a menos que haya una emergencia o el uso esté autorizado por un supervisor para realizar negocios del distrito.
- El empleado no utilizará el logotipo del distrito u otro material protegido por derechos de autor del distrito sin el consentimiento expreso y por escrito.
- Un empleado no puede compartir ni publicar, en ningún formato, información, videos o imágenes obtenidas mientras está de servicio o en negocios del distrito a menos que el empleado primero obtenga la aprobación por escrito del supervisor inmediato del empleado. Los empleados deben ser conscientes de que tienen acceso a información e imágenes que, si se transmiten al público, podrían violar las preocupaciones de privacidad.
- El empleado continúa sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, las políticas locales, las regulaciones administrativas y el Código de Ética de los Educadores, incluso cuando se comunica con respecto a asuntos personales y privados, independientemente de si el empleado está utilizando equipos privados o públicos, dentro o fuera del campus. Estas restricciones incluyen:
 - Confidencialidad de los expedientes de los estudiantes. [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 *Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres*, a continuación, para conocer las regulaciones sobre la comunicación de los empleados con los estudiantes a través de medios electrónicos.

Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres

Política DH

Un empleado certificado o con licencia, o cualquier otro empleado designado por escrito por el superintendente o un director del campus, puede usar comunicaciones electrónicas con estudiantes que actualmente están inscritos en el distrito. El empleado debe cumplir con las disposiciones que se describen a continuación. Todos los demás empleados y estudiantes que están inscritos en el distrito están prohibidos.

Los empleados no están obligados a proporcionar a los estudiantes su número de teléfono personal o dirección de correo electrónico.

Un empleado no está sujeto a las disposiciones relativas a las comunicaciones electrónicas con un estudiante en la medida en que el empleado tenga una relación social o familiar con un estudiante. Por ejemplo, un empleado puede tener una relación con una sobrina o sobrino, un estudiante que es 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. Un empleado que reclame una excepción basada en una relación social deberá proporcionar el consentimiento por escrito de los padres del estudiante. El consentimiento por escrito incluirá un reconocimiento por parte del progenitor de que:

- El empleado ha proporcionado al padre una copia de este protocolo
- El empleado y el estudiante tienen una relación social fuera de la escuela;
- El padre entiende que las comunicaciones del empleado con el estudiante están exceptuadas de la regulación del distrito; y
- El padre es el único responsable de monitorear las comunicaciones electrónicas entre el empleado y el estudiante.

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

- *Comunicaciones* electrónicas significa cualquier comunicación facilitada por el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluido el teléfono, el teléfono celular, la computadora, la red informática, el asistente de datos personales o el buscapersonas. El término incluye correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos y cualquier comunicación realizada a través de un sitio web de Internet, incluido el sitio web de redes sociales o un sitio web de redes sociales.
- *Comunicar* significa transmitir información e incluye una comunicación unidireccional, así como un diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública de un empleado que no 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 se comunique electrónicamente con los estudiantes deberá observar lo siguiente:

- El empleado tiene prohibido comunicarse a sabiendas con los estudiantes utilizando cualquier forma de comunicación electrónica, incluidas las aplicaciones móviles y web, que no sean proporcionadas o accesibles por el distrito a menos que se indique una excepción específica a continuación.
- Solo un maestro, capacitador u otro empleado que tenga un deber extracurricular puede usar mensajes de texto, y luego solo para comunicarse con los estudiantes que participan en la actividad extracurricular sobre la cual el empleado tiene responsabilidad. El empleado puede utilizar cualquier forma de medios electrónicos, excepto los mensajes de texto. La única excepción es que los maestros usan mensajes de texto unidirectorios (por ejemplo, REMIND) con sus clases. Solo un maestro, capacitador u otro empleado que tenga un deber extracurricular puede usar mensajes de texto, y luego solo para comunicarse con los estudiantes que participan en la actividad extracurricular sobre la cual el empleado tiene responsabilidad. Un empleado que se comunique con un estudiante mediante mensajes de texto deberá cumplir con el siguiente protocolo:
 - El empleado debe incluir al menos uno de los padres o tutores del estudiante como destinatario en cada mensaje de texto al estudiante para que el estudiante y los padres reciban el mismo mensaje;
 - El empleado incluirá a su supervisor inmediato como destinatario en cada mensaje de texto al estudiante para que el estudiante y el supervisor reciban el mismo mensaje; o
 - Para cada mensaje de texto dirigido a uno o más estudiantes, el empleado deberá enviar una copia del mensaje de texto a la dirección de correo electrónico del distrito del empleado.
- 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.
- El empleado no deberá comunicarse directamente con ningún estudiante entre las 10 p.m. y las 6 a.m. Sin embargo, un empleado puede hacer publicaciones públicas en un sitio de red social, blog o aplicación similar en cualquier momento.
- El empleado no tiene derecho a la privacidad con respecto a las comunicaciones con los estudiantes y los padres.
- El empleado continúa 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]
 - Ley de derechos de autor [Ver Política CY]
 - Prohibiciones de solicitar o participar en una conducta sexual o una relación romántica con un estudiante. [Ver Política DH]
- A solicitud de la administración, un empleado proporcionará los números de teléfono, los sitios de redes sociales u otra información sobre el método (s) 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 deberá dejar 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 por escrito a su supervisor inmediato.
- Todo el personal debe usar cuentas de correo electrónico de la escuela para todas las comunicaciones electrónicas con los padres. La comunicación sobre problemas escolares a través de cuentas de correo electrónico personales o mensajes de texto no está permitida, ya que no se pueden preservar de acuerdo con la política de retención de registros del distrito.
- Un empleado notificará a su supervisor por escrito dentro de un día hábil si un estudiante se involucra en una comunicación electrónica inadecuada con el empleado. El empleado debe describir la forma y el contenido de la comunicación electrónica.

Se debe tomar la debida diligencia para proteger la privacidad del teléfono celular personal de un empleado. Bajo ninguna circunstancia se le debe dar a un estudiante el uso de un teléfono celular de los empleados sin la supervisión directa del empleado.

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

Verificación de antecedentes penales

Política DBAA

Los empleados pueden estar sujetos a una revisión de la información de sus antecedentes penales en cualquier momento durante el empleo. 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 fuera de 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 delactor.
- 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
- Actos que constituyen abuso o negligencia bajo el Código de Familia de Texas.

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

Prevención del abuso de alcohol y drogas

Política DH

Silsbee ISD se compromete a mantener un ambiente libre de alcohol y drogas y no tolerará el uso de 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 de la escuela. 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 con respecto al uso de drogas por parte de los empleados sigue: [Silsbee ISD Policy DH \(LOCAL\)](#) que incluye información sobre la prevención del abuso de alcohol y drogas.

Productos de tabaco y uso de cigarrillos electrónicos

Políticas DH, FLCD, GKA

La ley estatal prohíbe fumar, usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos en todas las propiedades propiedad del distrito y en actividades relacionadas con la escuela o sancionadas por la escuela, dentro o fuera de la propiedad escolar. 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, usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos 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, pero no se limitan a, lo siguiente:

- Falsificación o alteración no autorizada de cualquier documento o cuenta perteneciente al distrito
- Falsificación o alteración no autorizada de un cheque, giro bancario o cualquier otro documento financiero
- Apropiación indebida de fondos, valores, suministros u otros activos del distrito, incluido el tiempo de los empleados
- 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 proporcionen servicios o materiales al distrito, excepto que la ley o la política del distrito permitan lo contrario.
- Destruir, quitar o usar inapropiadamente registros, muebles, accesorios o equipos
- No proporcionar los registros financieros requeridos por las entidades federales, estatales o locales
- No revelar conflictos de intereses según lo exija la ley o la política del distrito
- Cualquier otro acto deshonesto con respecto a las finanzas del distrito
- Incumplimiento de los requisitos impuestos por la ley, la agencia adjudicadora o una entidad de paso para premios estatales y federales

Conflicto de intereses

Política CB, DBD

Los empleados deben revelar por escrito al distrito 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

Los empleados deben comunicarse con su supervisor para obtener información adicional.

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 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 los materiales de instrucción, como mapas u hojas de trabajo, que transmiten información a los estudiantes o contribuyen al proceso de aprendizaje.

Materiales protegidos por derechos de autor

Política CY

Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley federal de derechos de autor relacionadas con el uso, reproducción, distribución, rendimiento o exhibición no autorizados de materiales con derechos de autor (es decir, material impreso, videos, datos y programas informáticos, etc.). Los medios electrónicos, incluidas las películas y otras obras audiovisuales, deben utilizarse en el aula únicamente con fines de instrucción. 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 recursos del distrito, incluido el tiempo de trabajo, para actividades políticas.

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

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 los accidentes y lesiones. Consulte *Emergencias* para obtener información adicional.

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.

Mientras conducen en los negocios del distrito, los empleados deben cumplir con todas las leyes de tránsito estatales y locales. Los empleados que conducen en negocios del distrito tienen prohibido enviar mensajes de texto y usar otros dispositivos electrónicos que requieran atención visual y manual mientras el vehículo está en movimiento. Los empleados

ejercerán cuidado y buen juicio sobre si usar la tecnología de manos libres mientras el vehículo está en movimiento.

Los empleados con preguntas o inquietudes relacionadas con los programas y problemas de seguridad pueden comunicarse con la oficina del Superintendente en 415 Hwy 327 West, Silsbee, Texas 77656.

Posesión de armas de fuego y armas

Política DH, FNCG, GKA

Los empleados, visitantes y estudiantes, incluidos aquellos con licencia para portar una pistola, 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. Una persona, incluido un empleado, que tenga una licencia para portar una pistola puede transportar o almacenar una pistola u otra arma de fuego o municiones en un vehículo cerrado en un estacionamiento, garaje u otra área de estacionamiento proporcionada por el distrito, siempre que la pistola o el arma de fuego o las municiones estén almacenadas adecuadamente y no a la vista. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen una violación de la política de armas del distrito deben informarlo a sus supervisores 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.

Gestión del amiantoP lan

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 de amianto para cada propiedad del distrito. Una copia del plan de manejo del distrito se guarda en la oficina de administración en 415 Hwy 327 West, Silsbee, TX 77656, y está disponible para su inspección durante el horario comercial normal.

Tratamiento de control de plagas

Políticas 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 fuera de la oficina del director del campus. Además, los empleados individuales pueden solicitar por escrito que se le 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.

Si tiene preguntas sobre el programa de manejo de plagas del distrito o desea ser notificado con anticipación de las solicitudes de pesticidas, puede comunicarse con nuestro Coordinador de MIP Jared Frasher, 409-659-0553 o jared.frasher@silsbeesd.org

Electrodomésticos en el aula

Todos los aparatos como; los hornos de microondas, los hornos tostadores, las cafeteras, las placas calientes y los refrigeradores deben ubicarse y usarse en salones y cocinas de enseñanza. La centralización de estos aparatos reduce el riesgo al controlar el acceso, limitar el número de puntos de peligro en el edificio y disminuir la posibilidad de mal uso. Además de estas mejoras de seguridad, la centralización y limitación de los electrodomésticos tiene otros beneficios para el sistema escolar en forma de reducción del consumo de energía y una reducción en la posibilidad de sobrecarga del sistema eléctrico o necesidad de aumentar la capacidad eléctrica.

Si un aparato mencionado es obligatorio para satisfacer las necesidades médicas o de instrucción, le pedimos que inicie las siguientes acciones para garantizar un uso seguro:

1. La autorización del aula se designa a nivel de Superintendente. Esto debe incluir hacer referencia al mandato educativo o médico aplicable y apropiado que requiere dicho uso.
2. El personal del departamento de mantenimiento evalúa y certifica que la utilización de dichos aparatos no presenta un riesgo indebido de sobrecarga de la infraestructura eléctrica de los sitios.
3. La documentación de autorización y aprobación posterior está presente para su inspección en la oficina de la escuela y en el aula donde se utilizan dichos aparatos.
4. Además, recomendamos que los electrodomésticos en las aulas aprobados solo para uso instructivo, se desconecten del sistema eléctrico, se limpien y se almacenen adecuadamente al final de cada sesión de instrucción.

Se espera que la adhesión a la política anterior conduzca a un entorno educativo positivo y lo más seguro posible. Otros beneficios incluyen una decisión de suscripción positiva, lo que conduce a una mejor cobertura de seguro y menores costos para esa cobertura.

Vestimenta y aseo

Política DH (Local)

Vestido Profesional Hombre

- Camisa con cuello.
- Pantalones de vestir.
- Sin jeans.
- Sin camisetas.
- Calzado apropiado – Sin chanclas.
- Los tatuajes deben estar cubiertos.
- Sin medidores, perforaciones en la nariz, los labios o las cejas.
- La apariencia debe ser limpia y ordenada de una manera apropiada para la asignación.

Vestido Profesional Mujer

- Vestidos / Faldas / Skorts (**La longitud del vestido / falda / skorts debe extenderse hasta la rodilla**).
- Pantalones de vestir (se permiten pantalones Capri).
- Camisas de vestir.
- Sin jeans ni leggings.
- No hay camisetas, camisetas sin mangas, camisas sin mangas: ropa transparente o midriffs desnudos.
- Los tatuajes deben estar cubiertos.
- Sin medidores, perforaciones en la nariz, los labios o las cejas.
- Calzado adecuado- Sin chanclas.
- La apariencia debe ser limpia y ordenada de una manera apropiada para la asignación.

Viernes Vestido Casual Hombre/Mujer:

- Jeans – sin agujeros.
- Zapatos casuales, sandalias.
- Camisetas con el logotipo de la escuela.
- Camisa casual.
- La apariencia debe ser limpia y ordenada de una manera apropiada para la asignación.

Los maestros de Ag/Shop pueden usar jeans de lunes a viernes.

Las enfermeras pueden usar exfoliantes

Los entrenadores y los maestros de P.E. pueden usar calentamientos o pantalones cortos durante P.E. o Atletismo. (No se permiten pantalones cortos o gorras en el aula académica, la cafetería o los pasillos).

El director del campus tendrá discreción para alterar el código de vestimenta para días especiales ocasionales.

Las camisetas del Día de la Universidad se designarán para los miércoles de cada semana.

Como empleados, maestros y profesionales, debemos demostrar y modelar la vestimenta y la higiene adecuadas en todo momento. Si el supervisor determina que el aseo o la ropa de un empleado viola el código de vestimenta profesional, el empleado tendrá la oportunidad de corregir el problema. Las infracciones repetidas pueden resultar en medidas disciplinarias. Determinación final a ser tomada por el supervisor inmediato.

Prevención de incendios en el aula

La prevención de incendios es una necesidad clave en cualquier negocio; y mucho más en el entorno del aula, donde nuestros activos más preciados pasan gran parte de su día. Aquí se proporcionan algunos consejos prácticos para ayudar a evitar una situación de incendio potencialmente catastrófica en su escuela.

- **NO** hay llamas abiertas en el aula. Las velas encendidas son un riesgo inaceptable y una violación de los códigos de incendios.
- **ABSTENERSE** del uso de pequeños electrodomésticos como cafeteras, microondas, tostadoras, calentadores de popurrí y refrigeradores en el aula. Son fuentes de alto calor y pueden contribuir a la sobrecarga de los circuitos eléctricos. Ver **Electrodomésticos en el aula** en la página 59
- **EVITE** sobrecargar los enchufes eléctricos. Como norma general, dos enchufes por tomacorriente; no se deben utilizar adaptadores de enchufe ni cables de extensión de varios enchufes. No conecte una regleta a otra: "Daisy Chain". No conecte las regletas a un cable de extensión.
- **NUNCA** use calentadores portátiles en las aulas. Representan un riesgo de incendio adicional para el personal, los estudiantes y las instalaciones.
- **PRACTIQUE** una buena limpieza. Las aulas pueden convertirse en "cajas de yesca" debido al exceso de papel, cartón y madera que tiende a estar presente. Mire la habitación desde una perspectiva de prevención de incendios. Manténgalo ordenado. Archivarlo o descartarlo. Mantenga todas las decoraciones combustibles alejadas de la iluminación eléctrica, los enchufes y los cables.

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, sus canales de redes sociales y notificarán a las siguientes estaciones de radio y televisión.

- [KBTV Televisión – FOX 4](#)
- [KFDM Televisión – CBS 6](#)
- [KBMT/KJAC Televisión – ABC 12](#)
- [KLVI AM 560](#)
- [Genial 92.5 FM](#)
- [KYKR FM 95.1](#)
- [Perro Grande FM 106](#)
- [KKMY FM 104.5](#)
- [El Beat FM 103.3](#)
- [KAYD FM 101.7](#)
- [KQXY 94.1 FM](#)
- [KTCX 102.5 FM](#)
- [KIKR 1510 AM](#)

También se puede acceder a la información sobre el cierre de escuelas en el sitio web del distrito www.silsbeeisd.org, o siguiendo los canales de redes sociales del distrito:

- [Facebook \(en in in\)](#)
- [Twitter](#)

Emergencias

Políticas CKC, CKD

Todos los empleados deben estar familiarizados con los procedimientos de seguridad para responder a emergencias, incluida una emergencia médica. Los empleados deben ubicar los diagramas de evacuación publicados en sus áreas de trabajo y estar familiarizados con el refugio en el lugar, el cierre patronal y los procedimientos de bloqueo. 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 secretario del campus o a su supervisor en un formulario oficial de solicitud del distrito para obtener las firmas de aprobación apropiadas.

No se pueden realizar compras, cargos o compromisos de compra de bienes o servicios para el distrito sin un número de orden de compra. El distrito no reembolsará a los empleados ni asumirá la responsabilidad de las compras realizadas sin autorización. Los Procedimientos de Compra del SISD se encuentran en el sitio web del distrito. 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 el Director de Finanzas 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 iniciar sesión en su cuenta [de TalentEd](#) si hay algún cambio o corrección en su nombre, domicilio, número de teléfono de contacto, estado civil, contacto electrónico o beneficiario.

Registros de personal

Políticas DBA, GBA

La mayoría de los registros del distrito, incluidos los registros de personal, son información pública y deben publicarse previa solicitud. En la mayoría de los casos, la dirección de correo electrónico personal de un empleado es confidencial y no puede ser divulgada sin el permiso del empleado.

Los empleados pueden optar por retener la siguiente información personal:

- Dirección
- Número de teléfono, incluido el número de teléfono celular
- Información de contacto de emergencia
- Información que revela si tienen familiares

La decisión de no permitir el acceso público a esta información o cambiar una elección existente se puede hacer en cualquier momento mediante la presentación de una solicitud por escrito al Superintendente Asistente de Recursos Humanos. Los empleados nuevos o despedidos tienen 14 días después de la contratación o terminación para presentar una solicitud. De lo contrario, la información personal puede divulgarse al público hasta que se envíe una solicitud para retener la información o se aplique otra excepción para la divulgación de información según la ley. Un empleado es responsable de notificar al distrito si él o ella está sujeto a alguna excepción para la divulgación de información personal o confidencial.

Uso de las instalaciones

Políticas DGA, GKD

Los empleados que deseen utilizar las instalaciones del distrito después del horario escolar deben seguir los procedimientos establecidos. El Superintendente es responsable de programar el uso de las instalaciones después del horario escolar. Comuníquese con el

secretario del Superintendente para solicitar el uso de las instalaciones de la escuela y para obtener información sobre las tarifas cobradas.

Insignias de identificación

A todos los empleados se les emite una tarjeta de identificación con foto al momento de la contratación. Las insignias de identificación deben usarse en todo momento. Las credenciales de identificación perdidas o robadas deben ser reportadas al supervisor del campus / departamento y deben entregarse al cambiar el estado de empleo, como la reasignación de instalaciones, la terminación o la jubilación.

Terminación del empleo

Renuncias

Política DFE, DHB

Empleados contratados. Los empleados contratados pueden renunciar a su puesto sin penalización al final de cualquier año escolar si se recibe un aviso por escrito firmado y fechado al menos 45 días antes del primer día de instrucción del siguiente año escolar. Se debe presentar un aviso de renuncia por escrito a la oficina de Recursos Humanos. 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).

Se requiere que el director notifique al superintendente de la renuncia de un educador después de un presunto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en *Informes a la Agencia de Educación de Texas* en la página 67 El superintendente notificará a SBEC cuando un empleado renuncie y haya evidencia que indique que el empleado ha participado en tal mala conducta.

Empleados no contractual. Los empleados no contractuales pueden renunciar a sus cargos en cualquier momento. Se debe presentar una notificación de renuncia por escrito a la oficina de Recursos Humanos al menos dos semanas antes de la fecha de vigencia. Se alienta a los empleados a incluir las razones para irse en la carta de renuncia, pero no están obligados a hacerlo.

Se requiere que el director notifique al superintendente de la renuncia o terminación de un empleado no certificado dentro de los siete días hábiles posteriores a un presunto incidente de mala conducta o abuso de un estudiante, o estuvo involucrado en una relación romántica con o solicitado o involucrado en una conducta sexual con un estudiante o menor. El superintendente notificará a TEA dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción de un informe de un director, o supo sobre la renuncia o terminación de un empleado después de un presunto incidente de mala conducta descrito anteriormente.

Despido o no renovación de empleados contratados

Políticas SerieDF, DHB

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 en la fuerza tienen derecho a recibir notificación de la acción recomendada, una explicación de los cargos en su contra y la oportunidad de una audiencia. Los plazos y procedimientos que se deben seguir cuando se produce una suspensión, despido o no renovación se proporcionarán cuando se notifique por escrito a un empleado.

Se requiere que el director notifique al superintendente de la terminación de un educador dentro de los siete días hábiles posteriores a un presunto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en Informes a la Agencia de Educación de Texas. El superintendente notificará a SBEC cuando un empleado sea despedido y haya evidencia que indique que el empleado ha participado en dicha mala conducta.

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 es revocada por mala conducta. La información sobre los plazos y procedimientos se puede encontrar en las políticas de la serie DF que se proporcionan a los empleados o están disponibles en línea.

Despido de empleados no contractuales

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 contractual que son despedidos tienen derecho a llorar el despido. El empleado despedido debe seguir el proceso del distrito descrito en este manual al presentar la queja. (Ver *Quejas y Quejas*, página 40)

Se requiere que el director notifique al superintendente de la renuncia o terminación de un empleado no certificado dentro de los siete días hábiles posteriores a un presunto incidente de mala conducta o abuso de un estudiante, o estuvo involucrado en una relación romántica con o solicitado o involucrado en una conducta sexual con un estudiante o menor. El superintendente notificará a TEA dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción de un informe de un director, o supo sobre la renuncia o terminación de un empleado después de un presunto incidente de mala conducta descrito anteriormente.

Despido de empleados condenados

Política DF

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

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

Ex it Entrevistas y Procedimientos

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,DHB, DHC

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

- Cualquier forma de abuso sexual o físico de un menor, o cualquier otra conducta ilegal con un estudiante o un menor
- Solicitar o participar en contacto sexual o una relación romántica con un estudiante o menor
- La posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- La transferencia, apropiación o gasto ilegal de propiedades o fondos del distrito o de la escuela
- 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.

Los requisitos de informes anteriores se suman al deber continuo del superintendente de notificar a TEA cuando un empleado certificado o un solicitante de certificación tiene antecedentes penales reportados o participa en conductas que violan los procedimientos de seguridad de evaluación establecidos bajo TEC §39.0301. "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 que se obtenga por un medio que no sea el Centro de Intercambio de Información de Solicitantes de Texas basado en Huellas Dactilares (FACT).

Empleados nocertificados. La separación voluntaria o involuntaria de un empleado no certificado del Distrito debe ser reportada a la División de Investigaciones de TEA por el superintendente si hay evidencia de que el empleado abusó o cometió un acto ilegal con un

estudiante o menor, estuvo involucrado en una relación romántica con un estudiante o menor, o solicitó o participó en contacto sexual con un estudiante o menor.

Informes relativos a la retención ordenada por el tribunal

El distrito está obligado a informar el despido de los empleados que están bajo orden judicial o orden de retención para manutención de los hijos o manutención del cónyuge. Se debe enviar un aviso de lo siguiente al beneficiario de la manutención y al tribunal o, en el caso de manutención de menores, a la División de Manutención de Menores del Fiscal General de Texas:

- 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 los sabe.

Problemas de los estudiantes

Igualdad de oportunidades educativas

Política FB, FFH

En un esfuerzo por promover la no discriminación y según lo exija la ley, Silsbee ISD no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, sexo o discapacidad en la prestación de servicios, actividades y programas educativos, incluidos los programas de Educación Profesional y Técnica (CTE), de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; 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 Jeffery Burnthorn, el coordinador del Título IX del distrito.

Las preguntas o inquietudes sobre la discriminación sobre la base de una discapacidad deben dirigirse a la Dra. Vicki Brantley, 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 la secretaria del campus para obtener ayuda.

Quejas de padres y estudiantes

Política FNG

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

Se alienta a los padres a discutir problemas o quejas con los maestros o el administrador apropiado en cualquier momento. Los padres y estudiantes con quejas que no puedan resolverse a su satisfacción deben dirigirse al director del campus. El proceso formal de queja 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, 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

Políticas 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 una droga 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.

Bullying

Política FFI

El acoso escolar está definido por TEC §37.0832. Todos los empleados están obligados a reportar las quejas de los estudiantes de intimidación a los administradores del campus. La política del distrito incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar la intimidación de los estudiantes y se reimprime a continuación:

Bienestar Estudiantil: Libertad de Bullying – FFI(LOCAL)

NOTA: Esta política aborda la intimidación de los estudiantes del Distrito. Para las disposiciones relativas a la discriminación y el acoso que involucran a los estudiantes del Distrito, véase FFH. Tenga en cuenta que FFI se utilizará junto con FFH para ciertas conductas prohibidas. Para conocer los requisitos de presentación de informes relacionados con el abuso y la negligencia infantil, consulte FFG.

INTIMIDACIÓN PROHIBIDA – El Distrito prohíbe la intimidación según lo definido por esta política. Las represalias contra cualquier persona involucrada en el proceso de queja son una violación de la política del Distrito y están prohibidas.

DEFINICIÓN – La intimidación ocurre cuando un estudiante o grupo de estudiantes se involucra en la expresión escrita o verbal, la expresión a través de medios electrónicos o la conducta física que ocurre en la propiedad de la escuela, en una actividad patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela, o en un vehículo operado por el Distrito y que:

1. Tiene el efecto o tendrá el efecto de dañar físicamente a un estudiante, dañar la propiedad de un estudiante o colocar a un estudiante en un temor razonable de daño a la persona del estudiante o de daño a la propiedad del estudiante; o
2. Es lo suficientemente grave, persistente y generalizado como para que la acción o amenaza cree un entorno educativo intimidante, amenazante o abusivo para un estudiante.

Esta conducta se considera intimidación si:

1. Explora un desequilibrio de poder entre el estudiante perpetrador y el estudiante víctima a través de la expresión escrita o verbal o la conducta física; y
2. Interfiere con la educación de un estudiante o interrumpe sustancialmente el funcionamiento de una escuela.

EJEMPLOS – La intimidación de un estudiante puede incluir novatadas, amenazas, burlas, burlas, confinamiento, asalto, demandas de dinero, destrucción de propiedad, robo de posesiones valiosas, insultos, propagación de rumores u ostracismo.

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

EJEMPLOS – Ejemplos de represalias pueden incluir amenazas, propagación de rumores, ostracismo, asalto, destrucción de propiedad, castigos injustificados o reducciones de grado injustificadas. Las represalias ilegales no incluyen desaires o molestias menores.

RECLAMO FALSO – Un estudiante que intencionalmente hace un reclamo falso, ofrece declaraciones falsas o se niega a cooperar con una investigación del Distrito con respecto a la intimidación estará sujeto a las medidas disciplinarias apropiadas.

DENUNCIA OPORTUNA – Las denuncias de acoso se realizarán tan pronto como sea posible después del presunto acto o conocimiento del presunto acto. La falta de informe inmediato puede afectar la capacidad del Distrito para investigar y abordar la conducta prohibida.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INFORME DEL ESTUDIANTE – Para obtener asistencia e intervención, cualquier estudiante que crea que él o ella ha experimentado intimidación o cree que otro estudiante ha experimentado intimidación debe informar inmediatamente los presuntos actos a un maestro, consejero, director u otro empleado del Distrito.

INFORME DEL EMPLEADO – Cualquier empleado del Distrito que sospeche o reciba un aviso de que un estudiante o grupo de estudiantes ha experimentado o puede haber experimentado acoso escolar deberá notificar inmediatamente al director o a la persona designada.

FORMATO DEL INFORME – Un informe puede hacerse oralmente o por escrito. El director o la persona designada reducirán los informes orales a forma escrita.

CONDUCTA PROHIBIDA – El director o la persona designada determinará si las acusaciones en el informe, si se prueban, constituirían una conducta prohibida según lo definido por la política FFH, incluida la violencia en el noviazgo y el acoso o la discriminación por motivos de raza, color, religión, género, origen nacional o discapacidad. Si es así, el Distrito procederá bajo la política FFH. Si las acusaciones pudieran constituir tanto conducta prohibida como intimidación, la investigación bajo FFH incluirá una determinación sobre cada tipo de conducta.

INVESTIGACIÓN DEL INFORME – El director o la persona designada llevará a cabo una investigación apropiada basada en las alegaciones del informe. El director o la persona designada adoptarán sin demora medidas provisionales calculadas para prevenir el acoso durante el curso de una investigación, si procede.

CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN – En ausencia de circunstancias atenuantes, la investigación debe completarse dentro de los diez días hábiles del Distrito a partir de la fecha del informe inicial que alega acoso; sin embargo, el director o la persona designada se tomarán un tiempo adicional si es necesario para completar una investigación exhaustiva.

El director o la persona designada preparará un informe final por escrito de la investigación. El informe incluirá una determinación de si ocurrió intimidación y, de ser así, si la víctima utilizó una defensa personal razonable. Se enviará una copia del informe al Superintendente o a la persona designada.

AVISO A LOS PADRES – Si se confirma un incidente de intimidación, el director o la persona designada notificará de inmediato a los padres de la víctima y del estudiante que participó en la intimidación.

ACCIÓN DEL DISTRITO, INTIMIDACIÓN – Si los resultados de una investigación indican que ocurrió la intimidación, el Distrito responderá de inmediato tomando las medidas disciplinarias apropiadas de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil del Distrito y puede tomar medidas correctivas razonablemente calculadas para abordar la conducta.

DISCIPLINA – Un estudiante que es víctima de intimidación y que utilizó defensa personal razonable en respuesta a la intimidación no estará sujeto a medidas disciplinarias.

La disciplina de un estudiante con una discapacidad está sujeta a la ley estatal y federal aplicable, además del Código de Conducta Estudiantil.

ACCIÓN CORRECTIVA – Ejemplos de acción correctiva pueden incluir un programa de capacitación para las personas involucradas en la queja, un programa de educación integral para la comunidad escolar, investigaciones de seguimiento para determinar si se han producido nuevos incidentes o cualquier instancia de represalia, involucrando a padres y estudiantes en esfuerzos para identificar problemas y mejorar el clima escolar, aumentando el monitoreo del personal de las áreas donde ha ocurrido el acoso, y reafirmar la política del Distrito contra el acoso escolar.

TRANSFERENCIAS – El principal o la persona designada se referirá al FDB para las disposiciones de transferencia.

CONSEJERÍA – El director o la persona designada notificará a la víctima, al estudiante que participó en la intimidación y a cualquier estudiante que haya presenciado la intimidación de las opciones de consejería disponibles.

CONDUCTA INAPROPIADA – Si la investigación revela una conducta inapropiada que no se eleve al nivel de conducta prohibida o intimidación, el Distrito puede tomar medidas de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil o cualquier otra acción correctiva apropiada.

CONFIDENCIALIDAD – En la mayor medida posible, el Distrito respetará la privacidad del denunciante, las personas contra las que se presenta una denuncia y los testigos. Pueden ser necesarias divulgaciones limitadas para llevar a cabo una investigación exhaustiva.

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

RETENCIÓN DE REGISTROS – La retención de registros será de acuerdo con CPC(LOCAL).

ACCESO A LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS – Esta política y cualquier procedimiento que la acompañe se distribuirán anualmente en los manuales para empleados y estudiantes. Las copias de la política y los procedimientos se publicarán en el sitio web del Distrito, en la medida de lo posible, y estarán disponibles en cada campus y en las oficinas administrativas del Distrito.

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.

Apéndice

La siguiente es una lista de políticas de empleo, incluidas las políticas y exhibiciones (legales) y (locales), que están disponibles a través del sitio web del Distrito Escolar Independiente de Silsbee, www.silsbeeisd.org o www.tasb.org

- DAA** Igualdad de oportunidades de empleo
- DBD** Conflicto de intereses
- DBF** Empleo no escolar
 - Prácticas de empleo de la serie DC
 - DEA Compensación, Beneficios, Salarios, Salarios
- DEAA** Compensación, Beneficios, Salarios, Salarios
- Serie DEC** Licencias y ausencias
- DF** Terminación del empleo
- DFAC** Retorno al estado de prueba
- Serie DFB** Rescisión de contratos a plazo
- Audiencias de DFD** antes del examinador de audiencias
 - Renuncias de DFE
- DFF** Reducción de la fuerza
- DFFA** Reducción de la fuerza debido a la exigencia financiera
- DFFB** Reducción de la fuerza debido al cambio de programa
- Quejas** de los empleados de DGBA
- DH** Normas de conducta de los empleados
- Búsquedas de DHE** y pruebas de drogas / alcohol
 - DI Bienestar de los empleados
 - ACOSO DIA
 - Asignaciones y horarios de DK
 - Evaluación del rendimiento de la serie DN

Recibo del Manual del Empleado

Name _____

Campus/departamento _____

Por la presente acuso recibo de mi copia personal del Manual del Empleado de Silsbee 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.

El formato electrónico está disponible en www.silsbeeisd.org en el menú Acerca de nosotros. Seleccione "Publicaciones" y acceda al Manual de Empleo en la lista.

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 de acuerdo con las instrucciones proporcionadas.
- Elijo recibir una copia impresa del manual del empleado y entiendo que debo comunicarme con HR@silsbeeisd.org para obtener una copia impresa.

La información de este manual está sujeta a cambios. Entiendo que los cambios en las políticas del distrito pueden reemplazar, modificar o dejar obsoleta la información resumida en este documento. 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 contactar a mi supervisor o al Superintendente de Silsbee ISD si tengo preguntas o inquietudes o necesito más explicaciones.

Fecha de firma

Tenga en cuenta: Este formulario debe estar firmado y fechado proporcionando una firma electrónica en TalentEd. Haga una copia para sus archivos y envíe el original a Tonya Ivins, Coordinadora de Recursos Humanos.