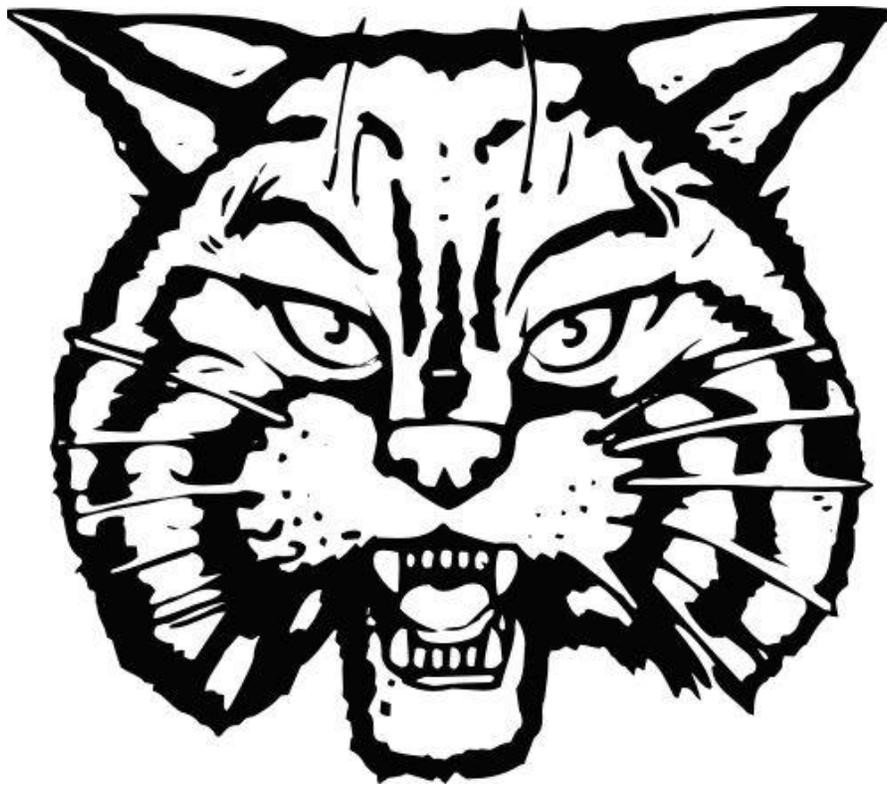


Distrito de Weimar

2020-2021



Manual del Empleado

Tabla de contenido

Recibo del manual del empleado	4
Introducción	
	4Información del Distrito
	5Patronato
	6
Administración	7
Calendario escolar	7
Contactos útiles	7
Directorio de escuelas	
	8Empleo
	8Igualdad de oportunidades laborales
8	
Anuncios de puestos vacantes	8
Empleo después de la jubilación	8
Empleo con y sin contrato	8
Certificaciones y licencias	9
Recertificación de la autorización de empleo	10
Búsquedas y pruebas de alcoholismo y drogas	10
Capacitación en salud y seguridad	11
Reasignaciones y transferencias	11
Carga de trabajo y horarios de trabajo	12
Pausas para la extracción de la leche materna	12
Notificación a los padres sobre las calificaciones	12
Empleo externo y tutoría	13
Evaluación de desempeño	13
Participación de los empleados	13
Personal de desarrollo	
	16Compensación y beneficios
	16Sueldos, salarios y estipendios
15	
Cheques de pago	15
Depósito automático de nómina	15
Deducciones de nómina	16
Compensación por horas extraordinarias	16
Reembolso de gastos de viaje	17
Seguro médico, dental y de vida	17
Beneficios del seguro suplementario	18
Beneficios del plan de cafetería (Sección 125)	18
Seguro de indemnización laboral	18
Seguro de compensación por desempleo	19
Jubilación de maestros	
	21Licencias y Ausencias
	22Licencia personal
	21

Licencia estatal por enfermedad	22
Banco de licencias por enfermedad (o fondo común)	22
Ley de licencia médica y familiar (FMLA) —Disposiciones generales	23
Disposiciones locales sobre licencias familiares y médicas	25
Licencia por discapacidad temporal	26
Beneficios de compensación laboral	27
Licencia por asalto	27
Servicio de jurado	28
Cumplimiento de una citación	28
Comparecencias por absentismo escolar	28
Observancia religiosa	29
Licencia militar	33
	Relaciones y comunicaciones con los empleados
	34 Reconocimiento y apreciación de los empleados
30	
Comunicaciones del distrito	35
	Quejas y reclamos
	Conducta y bienestar de los empleados
	36 Normas de conducta
	32
Discriminación, acoso y represalias	36
Acoso de estudiantes	36
Denuncia de sospecha de abuso infantil	37
Abuso sexual y maltrato infantil	38
Denuncia de delitos	38
Recursos tecnológicos	39
Uso personal de comunicaciones electrónicas	39
Comunicaciones electrónicas entre empleados y estudiantes	41
Verificación de antecedentes penales	42
Arrestos y condenas de empleados	42
Prevención del abuso de alcohol y drogas	43
Uso de productos de tabaco y cigarrillos electrónicos	43
Fraude e incorrección financiera	43
Conflicto de intereses	44
Regalos y favores	45
Materiales con derechos de autor	45
Asociaciones y actividades políticas	45
Contribuciones caritativas	46
Seguridad	46
Posesión de armas de fuego y armas	47
Visitantes en el lugar de trabajo	47
Plan de gestión de amianto	47
Tratamiento de control de plagas	47

Procedimientos generales	49
Cierre por mal tiempo	49
Emergencias	49
Procedimientos de compra	49
Cambios de nombre y dirección	50
Registros de personal	50
Uso del edificio	50
Terminación del empleo	51
Renuncias	51
Despido o no renovación de empleados contratados	51
Despido de empleados sin contrato	52
Entrevistas y procedimientos de salida	52
Reporta a la Agencia de Educación de Texas	53
Informes sobre la retención ordenada por el tribunal	53
Problemas de los estudiantes	55
Igualdad de oportunidades educativas	55
Expedientes de estudiantes	55
Quejas de padres y estudiantes	55
Administración de medicamentos a estudiantes	56
Suplementos dietéticos	56
Drogas psicotrópicas	56
Conducta y disciplina del estudiante	57
Asistencia de los estudiantes	57
Bullying	57
Novatadas	57

Recibo del manual del empleado

Nombre _____

Campus/Departamento _____

Por la presente reconozco haber recibido una copia del Manual del empleado de Weimar 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 en papel.

Indique su elección marcando la casilla correspondiente a continuación:

- Elijo recibir el manual del empleado en formato electrónico y acepto la responsabilidad de acceder a él de acuerdo con las instrucciones proporcionadas.
- Elijo recibir una copia impresa del manual del empleado y entiendo que debo comunicarme con el administrador de mi campus 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 hacer obsoleta la información resumida en este libro. A medida que el distrito proporciona información actualizada sobre la política, aceptó la responsabilidad de leer y cumplir con los cambios. Entiendo que este manual no prevé modificaciones a las relaciones contractuales o alteraciones de las relaciones laborales a voluntad. Entiendo que tengo la obligación de informar a mi supervisor o al jefe de departamento de cualquier cambio en la información personal, como el número de teléfono, la dirección, etc. También aceptó la responsabilidad de comunicarme con mi supervisor o el superintendente si tengo preguntas o inquietudes o necesito más explicaciones. .

firma

fecha

El Manual del empleado de WISD sirve como guía para el personal del distrito. Las decisiones finales con respecto al contenido de este manual se basan en la política de la junta que se puede encontrar en www.weimarisd.org.

Firme y feche este recibo y envíelo al administrador de su campus.

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 lo son, se han resumido. Las sugerencias para adiciones y mejoras a este manual son bienvenidas y pueden enviarse a Jon Wunderlich, Superintendente de WISD, en www.weimarisd.org.

Este manual no es un contrato ni un sustituto del manual de políticas oficial del distrito. Tampoco tiene la intención de alterar el estado a voluntad de los empleados sin contrato de ninguna manera. Más bien, es una guía y una breve explicación de las políticas y procedimientos del distrito relacionados con el empleo. Estas políticas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento; Estos cambios reemplazarán cualquier disposición del manual que no sea compatible con el cambio. Para obtener más información, los empleados pueden consultar los códigos de política 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.weimarisd.org.

Información del Distrito

Junta directiva

Policías BA, BB series, BD series, and BE series

La ley de Texas otorga a la junta directiva el poder de gobernar y supervisar la administración de las escuelas del distrito. La junta es el organismo que elabora las políticas dentro del distrito y tiene la responsabilidad general del plan de estudios, los impuestos escolares, el presupuesto anual, el empleo del superintendente y otro personal profesional y las instalaciones. La junta tiene control total 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 en mayo y sirven términos de tres años. Los miembros de la junta sirven sin compensación, deben ser votantes calificados y deben residir en el distrito.

Los miembros actuales de la junta incluyen:

- Ken Kram - Presidente
- Ryder Ervin – Vice Presidente
- Irma Rerich – Secretaria
- Tom Strickland – Miembro
- April Mikulenka – Miembro
- Steve Williams – Miembro
- Brian Christian – Miembro

La junta generalmente se reúne el segundo lunes del mes a las 6:00 pm. En el caso de que se anticipe una gran asistencia, la junta puede reunirse en la biblioteca de la escuela secundaria. Se pueden convocar reuniones especiales cuando sea necesario. Se publicará un aviso por escrito de las reuniones regulares y especiales en el sitio web del distrito y fuera de la oficina central al menos 72 horas antes de la hora programada para la reunión. La notificación escrita mostrará la fecha, hora, lugar y temas de cada reunión. En emergencias, se puede realizar una reunión con un **aviso de una hora**.

Todas las reuniones están abiertas al público. En ciertas circunstancias, la ley de Texas permite que la junta entre en una sesión cerrada de la que el público y otros están excluidos. Las sesiones cerradas pueden ocurrir para cosas tales como discutir posibles obsequios o donaciones, adquisición de bienes inmuebles, ciertos asuntos de personal, incluidas quejas de los empleados, asuntos de seguridad, disciplina estudiantil o consultar con abogados sobre litigios pendientes.

Administración

Jon Wunderlich – Superintendente

Stacy Heger – Directora de High School

Stacy Heger – Directora de Junior High

Kristy Janecka – Directora de Elementary

Amanda Turlington – Director of Special Education

Ryan McIver – Director Atlético de Niños

Roger Maupin – Directora Atlética de Niñas

Calendario escolar

Visite el sitio web del distrito en www.weimarisd.org

Contactos útiles

De vez en cuando, los empleados tienen preguntas o inquietudes. Si los supervisores o el campus o el departamento no pueden responder esas preguntas o inquietudes, se recomienda al empleado que se comuniquen con el departamento correspondiente que se indica a continuación.

Directorio de escuelas

Visite el sitio web del distrito en www.weimarisd.org

Empleo

Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Policies DAA, DIA

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

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación por cualquiera de las razones enumeradas anteriormente deben comunicarse con Jon Wunderlich, superintendente.

Anuncios de puestos vacantes

Policy DC

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

Empleo después de la jubilación

Policy DC

Las personas que reciben beneficios de jubilación del Sistema de Jubilación de Maestros (TRS) pueden trabajar 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 con y sin contrato

Política de la serie DC

La ley estatal requiere que el distrito emplee a todos los empleados profesionales de tiempo completo en puestos que requieran un certificado de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC) y enfermeras bajo contratos de prueba, a término o continuos. Los empleados en todas las demás posiciones 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.

Probationary Contracts. Las enfermeras y los empleados profesionales de tiempo completo nuevos en el distrito y empleados en puestos que requieran la certificación SBEC deben recibir un contrato de prueba durante su primer año de empleo. Los 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 hayan trabajado como maestros en la educación pública durante al menos cinco de los ocho años anteriores al empleo con el distrito no puede exceder un año escolar.

Para aquellos con menos experiencia, el período de prueba será de tres años escolares (es decir, tres contratos de un año) con un cuarto año escolar opcional si la junta 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 requieran certificación y las enfermeras serán contratados por contratos a término una vez que hayan completado con éxito el período de prueba. Los términos y condiciones de empleo se detallan en las políticas de contrato y empleo. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato. Se puede acceder a las políticas de empleo en línea o se proporcionarán copias a pedido.

Empleados administrativos y profesionales no certificados. Los empleados en puestos profesionales y administrativos que no requieren la certificación SBEC (como administradores no docentes) no están empleados por contrato. El empleo no es por un período específico y puede ser terminado en cualquier momento por el empleado o el distrito.

Empleados para profesionales y auxiliares. Todos los empleados para profesionales y auxiliares, independientemente de la certificación, son empleados a voluntad y no por contrato. El empleo no es por un período 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 la licencia profesional son responsables de tomar medidas para garantizar que sus credenciales no caduquen. Los empleados deben presentar la documentación de que han aprobado el examen de certificación requerido y / o obtenido o renovado sus credenciales al administrador del campus de manera oportuna. **Los empleados autorizados por el Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas (TDLR) deben notificar al superintendente cuando hay una acción en contra o la revocación de su licencia.**

El contrato de un empleado certificado puede anularse sin el debido proceso y terminar el empleo si la persona no tiene 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 anularse si SBEC suspende o revoca la certificación debido a que una persona no cumple con las verificaciones de antecedentes penales. Comuníquese con Jon Wunderlich, superintendente, si tiene alguna pregunta sobre los requisitos de certificación o licencia.

Recertificación de la autorización de empleo

Policy 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 estado migratorio, autorización de empleo o documentos de autorización de empleo hayan expirado deben presentar nuevos documentos que demuestren la autorización de empleo actual. Los empleados deben presentar la solicitud o petición necesaria con suficiente anticipación para asegurarse de mantener una autorización de empleo continua o documentos válidos de autorización de empleo. Comuníquese con Jon Wunderlich, superintendente, si tiene alguna pregunta sobre la verificación de la autorización de empleo.

Búsquedas y pruebas de alcohol y drogas

Policy CQ, DHE

Las búsquedas que no sean de investigación 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 los fines comerciales habituales, pueden ocurrir cuando un empleado no está disponible. Por lo tanto, se notifica a los empleados que no tienen expectativas legítimas de privacidad en esos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho de realizar búsquedas cuando existe una causa razonable para creer que una búsqueda descubrirá evidencia de mala conducta relacionada con el trabajo. Tal búsqueda de investigación puede incluir pruebas de

drogas y alcohol si la presunta violación se relaciona con el uso de drogas o alcohol. El distrito puede registrar al empleado, los artículos personales del empleado y las áreas de trabajo, incluidos los recursos tecnológicos del distrito, casilleros y vehículos privados estacionados en las instalaciones del distrito o lugares de trabajo o utilizados en los negocios del distrito.

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

Las pruebas de detección de drogas se realizarán antes de que una persona asuma las responsabilidades de conducir. Se llevarán a cabo pruebas de alcohol y drogas 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 trabajo y de seguimiento si se permite que un empleado que haya violado los estándares de conducta relacionados con el alcohol o que haya dado positivo por alcohol o drogas regrese al trabajo.

Todos los empleados que requieran tener una licencia de conducir comercial o que estén sujetos a pruebas de alcohol y drogas recibirán una copia de la política del distrito, los requisitos de las pruebas e información detallada sobre el abuso de alcohol y drogas y la disponibilidad de programas de asistencia.

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

Capacitación en salud y seguridad

Policies DBA, DMA

Ciertos empleados que participan en actividades físicas para estudiantes deben mantener y presentar al distrito prueba de certificación o capacitación actual en primeros auxilios, resucitación cardiopulmonar (RCP), el uso de un desfibrilador externo automático (DEA), conmoción cerebral y actividad atlética extracurricular. La seguridad. La certificación o documentación de capacitación debe ser emitida por la Cruz Roja Estadounidense, la Asociación Estadounidense del Corazón, la Liga Interescolar Universitaria u otra organización que brinde capacitación y certificación equivalentes. Los empleados sujetos a este requisito deben enviar su certificación o documentación a Leslie Kloesel antes del 16 de agosto de 2019. Las

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

Reasignaciones y transferencias

Policy DK

Todo el personal está sujeto a asignación y reasignación por parte del superintendente o su designado cuando el superintendente o su designado determina que la asignación o reasignación es lo mejor para el distrito. La reasignación es una transferencia a otro puesto, departamento o instalación que no requiere un cambio en el contrato de trabajo. Las reasignaciones de campus deben ser aprobadas por el director del campus receptor, excepto cuando las reasignaciones se deben a cambios de inscripción o cambios de programa. Las asignaciones de tareas extracurriculares o suplementarias se pueden reasignar 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. El empleado y el supervisor del empleado deben completar y firmar una solicitud de transferencia por escrito. Un maestro que solicita una transferencia a otro campus antes de que comience el año escolar debe presentar su solicitud antes del 21 de mayo de 2021. Las solicitudes de transferencia durante el año escolar se considerarán sólo cuando el cambio no afecte negativamente a los estudiantes y después de que se haya realizado un reemplazo encontró. Todas las solicitudes de transferencia serán coordinadas por la oficina del superintendente y deben ser aprobadas por el supervisor receptor.

Carga de trabajo y horarios de trabajo

Policías DEAB, DK, DL

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

Los maestros de salón tendrán períodos de planificación para la preparación de la instrucción, incluidas las conferencias. El horario de los períodos de planificación se establece a nivel de campus, pero debe proporcionar al menos 450 minutos dentro de cada período de dos semanas en bloques de no menos de 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 haya más personal disponible.

Empleados para profesionales y auxiliares. Los empleados de apoyo se emplean a voluntad y reciben una notificación anual de los días de trabajo, feriados y horas de trabajo requeridos para su puesto. Los empleados para profesionales y auxiliares deben ser compensados por las horas extra y no están autorizados a trabajar en exceso de su horario asignado sin la aprobación previa de su supervisor.

Pausas para la extracción de la leche materna

Policies DEAB, DG

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

Se proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso cuando el empleado necesite extraerse 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 descansos.

Notificación a los padres sobre las calificaciones

Policies DK, DBA

En las escuelas que reciben fondos del Título I, la Ley Every Student Succeeds Act (ESSA) requiere que el distrito notifique a los padres al comienzo de cada año escolar que pueden solicitar información sobre las calificaciones profesionales del maestro de su hijo. La 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 consecutivos de instrucción 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

con o sin certificación inapropiada incluyen personas con un permiso de emergencia (incluidas las personas que esperan tomar un examen de certificación) y personas que no tienen ningún certificado o permiso. La información relacionada con la certificación de maestros se pondrá a disposición del público a pedido. Los empleados que tengan preguntas sobre el estado de su certificación pueden comunicarse con el administrador de su campus.

Empleo externo y tutoría

Policy DBD

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

Evaluación del desempeño

Policy DN series

La evaluación del desempeño laboral de un empleado es un proceso continuo que se enfoca en la mejora. La evaluación del desempeño se basa en los deberes laborales asignados 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 desempeño. Todos los empleados recibirán una copia de su evaluación escrita, participarán en una conferencia de desempeño con su supervisor y tendrán la oportunidad de responder a la evaluación.

Participación de los trabajadores

Policies BQA, BQB

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

Personal de desarrollo

Policy 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 principalmente 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 del campus. El desarrollo del personal para el personal no docente está diseñado para cumplir con los requisitos de licencia específicos (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.

Compensación y beneficios

Salaries, Wages, and Stipends

Policies DEA, DEAA, DEAB

A los empleados se les paga de acuerdo con las pautas administrativas y una estructura de pago establecida. Los planes de pago del distrito son revisados por la administración cada año y ajustados según sea necesario. Todos los puestos del distrito están clasificados como exentos o no exentos de acuerdo con la ley federal. Los empleados profesionales y los administradores académicos generalmente se clasifican como exentos y reciben salarios mensuales. No tienen derecho a compensación por horas extraordinarias. Otros empleados generalmente se clasifican como no exentos y se les paga un salario o salario por hora y reciben tiempo compensatorio o pago de horas extra por cada hora trabajada más allá de las 40 en una semana laboral.

Todos los empleados recibirán un aviso por escrito de su salario y horarios de trabajo antes del inicio de cada año escolar. Los maestros de aula, los bibliotecarios de tiempo completo, las enfermeras de tiempo completo y los consejeros de tiempo completo recibirán una remuneración no inferior al salario mínimo estatal. Los empleados contratados que realizan tareas extracurriculares o suplementarias pueden recibir un estipendio además de su salario de acuerdo con el programa de pago de tareas adicionales del distrito.

Los empleados deben comunicarse con Angie Luksovsky, Gerente Comercial de WISD, para obtener más información sobre los horarios de pago del distrito o su propio pago.

Cheques de pago

Todos los empleados profesionales, asalariados y por horas reciben un pago mensual. Los cheques de pago no se entregarán a ninguna persona que no sea el empleado del distrito nombrado en el cheque sin la autorización por escrito del empleado.

Las fechas de pago son el día 20 de cada mes.

Depósito automático de nómina

Los empleados pueden hacer que sus cheques de pago se depositen electrónicamente en una cuenta designada. Es necesario un período de notificación de 20 días para activar este servicio.

Comuníquese con Diane Koehn, secretaria de nómina de WISD, para obtener más información sobre el servicio de depósito automático de nómina.

Deducciones de nómina

Policy CFEA

Se requiere que el distrito haga las siguientes deducciones automáticas de nómina:

- Contribuciones de los empleados del Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS) o del Seguro Social
- Impuesto federal sobre la renta requerido para todos los empleados de tiempo completo
- Impuesto al Medicare (aplicable solo a los empleados contratados después del 31 de marzo de 1986)
- Manutención de los hijos y del cónyuge, si corresponde
- Pagos de préstamos educativos federales atrasados, si corresponde

Otras deducciones de nómina que los empleados pueden elegir incluyen deducciones por la participación del empleado en las primas de seguros médicos, dentales, de vida y de la vista; anualidades; y planes de ahorro para educación superior o programas de matrícula prepaga. Los empleados también pueden solicitar una deducción de nómina para el pago de cuotas de membresía a organizaciones profesionales y ciertas contribuciones caritativas aprobadas por la junta. Las deducciones salariales se realizan automáticamente por ausencias no autorizadas o sin goce de sueldo.

Compensación por horas extra

Policy DEAB

El distrito compensa las horas extras de los empleados no exentos de acuerdo con las leyes federales de salario y horas. Solo los empleados no exentos (empleados por horas y paraprofesionales) tienen derecho a compensación por horas extra. 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 autorización previa estará sujeto a medidas disciplinarias.

Las horas extraordinarias se definen legalmente como todas las horas trabajadas en exceso de 40 horas en una semana laboral y no se miden por día o por el horario de trabajo regular del

empleado. Con el fin de calcular las horas extraordinarias, una semana laboral comienza a las 12:01 am del domingo y termina a la medianoche del sábado.

A los empleados no exentos que se les paga en base a un salario se les paga por las horas establecidas por el horario normal de trabajo. 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 extra (es decir, más de 40 horas en una semana laboral) a una tarifa de tiempo y medio con tiempo libre compensatorio (tiempo compensatorio) o pago directo. Lo siguiente se aplica a todos los empleados no exentos:

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

Reembolso de gastos de viaje

Policy DEE

Antes de que un empleado incurra en gastos de viaje, el supervisor del empleado debe dar su aprobación. Para viajes aprobados, a los empleados se les reembolsará el millaje y otros gastos de viaje de acuerdo con el programa de tarifas actual establecido por el distrito. Los empleados deben presentar recibos, en la medida de lo posible, para que se les reembolsen los gastos permitidos que no sean el millaje.

Seguro médico, dental y de vida

Policy CRD

La cobertura de seguro médico grupal se proporciona a través de TRS-ActiveCare, el programa de seguro médico 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 cobertura de seguro médico incluyen los siguientes:

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

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

El año del plan de seguro es desde el 1 de septiembre hasta el 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 que califica (por ejemplo, matrimonio, divorcio, nacimiento). Todos los empleados reciben descripciones detalladas de la cobertura del seguro, el costo de los empleados y los requisitos de elegibilidad en un folleto separado. Los empleados deben comunicarse con Diane Koehn, empleada de nómina, para obtener más información.

Beneficios del seguro suplementario

Policy CRD

Por su propia cuenta, los empleados pueden inscribirse en programas de seguro complementario. Las primas de estos programas se pueden pagar mediante deducción de nómina. Los empleados deben comunicarse con Diane Koehn, empleada de nómina, para obtener más información.

Beneficios del plan de cafetería (Sección 125)

Los empleados pueden ser elegibles para participar en el Plan Cafetería (Sección 125) y, según las regulaciones del IRS, deben aceptar o rechazar este beneficio. Este plan permite a los empleados elegibles pagar ciertas primas de seguro antes de impuestos (es decir, discapacidad, muerte accidental y desmembramiento, cáncer y enfermedades aterradoras, dental y seguro de vida temporal 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 de trabajadores

Policy CRE

Manual del empleado de Weimar ISD 2

Revisado el 22 de junio de 2019

El distrito, de acuerdo con la ley estatal, proporciona beneficios de compensación para trabajadores a los empleados que sufran una enfermedad relacionada con el trabajo o se lesionan en el trabajo. El distrito tiene cobertura de compensación para trabajadores de TASB, a partir del 1 de septiembre de 2020.

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

Todos los accidentes o lesiones relacionados con el trabajo deben informarse inmediatamente a su supervisor. Los empleados que no puedan trabajar debido a una lesión relacionada con el trabajo serán notificados de sus derechos y responsabilidades según el Código Laboral de Texas.

Seguro de compensación por desempleo

Policy CRF

Los empleados que hayan sido despedidos o despedidos por causas ajenas a su voluntad pueden ser elegibles para recibir beneficios de compensación por desempleo. Los empleados no son elegibles para cobrar beneficios de desempleo durante los descansos programados regularmente en el año escolar o los meses de verano si tienen contratos de trabajo o una garantía razonable de regresar al servicio. Los empleados que tengan preguntas sobre los beneficios por desempleo deben comunicarse con Angie Luksovky, gerente comercial.

Jubilación de maestros

Policy DEG

Todo el personal empleado de manera 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 por servicio de TRS y 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 de cuenta anual que muestra todos los depósitos y el saldo total de la cuenta para el año que finaliza el 31 de agosto, así como una estimación de sus beneficios de jubilación.

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

Licencias y Ausencias

Policías DEC, DECA, DECB

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

La licencia pagada se debe utilizar en incrementos de medio día. El tiempo compensatorio ganado debe usarse antes de cualquier licencia estatal y local paga disponible.

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

Familia directa. Para fines de una licencia que no sea familiar y médica, la familia inmediata se define como lo siguiente:

- Esposa/ Esposo
- Hijo o hija, incluido un hijo biológico, adoptado o de crianza, un yerno o nuera, un hijastro, un pupilo legal o un hijo a quien el empleado representa in loco parentis.
- Padre, padrastro o madrastra, suegro u otra persona que esté 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 fallecimiento.

Para fines de licencia familiar y médica, la definición de familia se limita a 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, el motivo de la enfermedad y, en el caso de Enfermedad: 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 exigir 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 los proveedores de atención médica no proporcionen ninguna información genética en ninguna certificación médica. La 'información genética', según la definición de 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 e información genética de un feto portado por un individuo o un miembro de la familia de un individuo, o un embrión mantenido legalmente por un individuo o miembro de la familia que recibe servicios de reproducción asistida.

Continuación del seguro médico. Los empleados que tengan un permiso de ausencia aprobado que no sea un permiso familiar o médico, pueden continuar con sus beneficios de seguro por cuenta propia. Los beneficios del seguro médico para los empleados con licencia pagada y licencia designada bajo la Ley de Licencia Médica y Familiar serán pagados por el distrito como lo estaban antes de la licencia. De lo contrario, el distrito no paga ninguna parte de las primas del seguro para los empleados que se encuentran en licencia sin goce de sueldo.

Según 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 sin goce de sueldo que no sea FML. Si la licencia sin goce de sueldo de un empleado se extiende por más de seis meses, el distrito le proporcionará al empleado un aviso de los derechos de COBRA.

Permiso personal

La ley estatal da derecho a todos los empleados a cinco días de licencia personal remunerada por año. La licencia personal está disponible para su uso a principios de año. Un día de licencia personal equivale al número de horas diarias 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 generalmente 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, muerte de un familiar o servicio militar activo se considera licencia no discrecional. Las razones para este tipo de licencia permiten muy poca o ninguna planificación anticipada. Los no discrecionales pueden usarse de la misma manera que la licencia estatal por enfermedad.

Discrecional. La licencia tomada a discreción de un empleado que se puede programar con anticipación se considera licencia discrecional. Un empleado que desee tomar una licencia personal discrecional debe presentar una solicitud a su director o supervisor 3 días antes de la ausencia anticipada. 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.

Dejar prorrateo. Si un empleado se separa del empleo con el distrito antes de su último día de trabajo del año, o comienza a trabajar después del primer día de trabajo, la licencia personal estatal se prorrata en función del tiempo real empleado. Cuando un empleado se separa del empleo antes del último día de trabajo 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 prorrataado para el año escolar.

Licencia estatal por enfermedad

La licencia estatal por enfermedad acumulada antes de 1995 está disponible para su uso y puede transferirse a otros distritos escolares en Texas. La licencia estatal por enfermedad se puede usar solo en incrementos de medio día, excepto cuando se coordina con la licencia familiar y médica que se toma de manera intermitente o con horario reducido o cuando se coordina con los beneficios de compensación para trabajadores. Weimar ISD concede tres días de licencia por enfermedad local cada año.

La licencia estatal por enfermedad se puede utilizar 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

Vacaciones

Policy DED

Banco de licencia por enfermedad (o fondo común)

Un empleado que haya agotado todas las licencias pagadas y que sufra una enfermedad o lesión catastrófica o que esté ausente debido a una enfermedad o lesión catastrófica de un miembro de la familia inmediata del empleado puede solicitar el establecimiento de un grupo de licencia por enfermedad, al cual los empleados del Distrito pueden donar solo licencia para uso del empleado elegible. Si el empleado no puede presentar la solicitud, un miembro de la familia del empleado o el supervisor del empleado pueden presentar la solicitud para establecer un grupo de licencia por enfermedad.

El grupo dejará de existir cuando el empleado ya no necesite licencia para el propósito solicitado, use la cantidad máxima de días permitidos bajo un grupo o agote todos los días de licencia donados al grupo de licencia por enfermedad.

Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA) —Disposiciones generales

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

Dejar derechos

Los empleados elegibles que trabajan para un empleador cubierto pueden tomar hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo y con protección laboral en un período de 12 meses por las siguientes razones:

- El nacimiento de un niño o la colocación de un niño para adopción o cuidado de crianza;
- Para vincularse con un niño (la licencia debe tomarse dentro de 1 año del nacimiento o la colocación del niño);
- Para cuidar al cónyuge, hijo o padre del empleado que tiene una condición de salud grave que califica;
- Para la condición de salud grave del propio empleado que califica y que hace que el empleado no pueda realizar el trabajo del empleado;

- Para las exigencias de calificación relacionadas con el despliegue en el extranjero de un miembro militar que sea el cónyuge, hijo o padre del empleado.

Un empleado elegible que sea cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano de un miembro del servicio militar 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 esté permitido de otro modo, los empleados pueden tomar licencia de manera intermitente o con un horario reducido.

Los empleados pueden elegir, o un empleador puede exigir, el uso de la licencia remunerada 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 la cobertura de seguro médico como si los empleados no estuvieran de licencia.

Al regresar de la licencia FMLA, la mayoría de los empleados deben volver al mismo trabajo o uno casi idéntico con salario, beneficios y otros términos y condiciones laborales equivalentes.

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

Requisitos de elegibilidad

Un empleado que trabaja para un empleado 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 1250 horas de servicio en los 12 meses anteriores a la 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 de elegibilidad de horas especiales de servicio se aplican a los empleados de la tripulación de vuelo de la aerolínea.

Solicitar licencia

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

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

La información suficiente podría incluir informar a un empleador que el empleado no puede o no podrá realizar sus funciones laborales, que un miembro de la familia no puede realizar las actividades diarias o que es necesaria la hospitalización o el tratamiento médico continuo. Los empleados deben informar al empleador si la necesidad de una licencia se debe a una razón por la cual la licencia FMLA se tomó o certificó anteriormente.

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

Los empleadores pueden solicitar una certificación o una recertificación periódica que respalde la necesidad de una 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 un empleado de licencia 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 de 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 un motivo de inelegibilidad.

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

Aplicación

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

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

Para información adicional:

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

Disposiciones locales sobre licencias familiares y médicas

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo en el período de 12 meses

- comenzando el primer día de trabajo del año escolar

Uso de licencia remunerada. FML se ejecuta simultáneamente con la licencia por enfermedad y personal acumulada, la licencia por discapacidad temporal, el tiempo compensatorio, la licencia por agresión 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 al mismo tiempo.

Licencia combinada para cónyuges. Los cónyuges que son empleados del distrito están limitados a un total combinado de 12 semanas de FML para cuidar a un padre con una condición de salud grave; o por el nacimiento, adopción o acogida de un niño. La licencia de cuidador militar para cónyuges se limita a un total combinado de 26 semanas.

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

Aptitud para el deber. Un empleado que toma FML debido a su propia condición de salud grave deberá proporcionar, antes de reanudar el trabajo, una certificación de aptitud para el trabajo del proveedor de atención médica. Si se requiere una certificación de la capacidad del empleado para realizar funciones laborales esenciales, el distrito deberá proporcionar una lista de funciones laborales esenciales (por ejemplo, descripción del trabajo) al empleado con el aviso de designación FML para compartir con el proveedor de atención médica.

Reinstalación. Un empleado que regrese al trabajo al final de FML será devuelto al mismo puesto que tenía cuando comenzó la licencia oa un puesto equivalente con beneficios laborales, pago y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

En ciertos casos, es posible que se requiera que los empleados de instrucción que deseen regresar al trabajo al final de un semestre o cerca de él, continúen con la licencia familiar y médica hasta el final del semestre. El tiempo libre adicional no se cuenta contra el derecho FML del empleado, y el distrito mantendrá el seguro médico grupal de los empleados y reinstalar al empleado al final de la licencia de acuerdo con los procedimientos descritos en la política (ver DECA (LEGAL)).

No regresar. Si, al vencimiento de la 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 la FML cuando el empleado estaba de licencia sin goce . 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 exigir que el empleado reembolse la participación del distrito en las primas pagadas.

Contacto del distrito. Los empleados que requieran FML o tengan preguntas deben comunicarse con la oficina comercial para obtener detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Licencia por incapacidad temporal

Empleados certificados Cualquier empleado de tiempo completo cuyo puesto requiera la certificación de la Junta Estatal de Certificación de Educadores (SBEC) es elegible para una licencia por discapacidad temporal. El propósito de la licencia por discapacidad temporal es brindar protección laboral a los educadores de tiempo completo que no pueden trabajar durante un período prolongado debido a una discapacidad mental o física de naturaleza temporal. La licencia por discapacidad 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 discapacidad temporal. La notificación de un empleado de la necesidad de una ausencia prolongada debido a su propia condición médica se aceptará como una solicitud de licencia por discapacidad temporal. La solicitud debe ir acompañada de una declaración médica que confirme la incapacidad del

empleado para trabajar y calcule una fecha probable de regreso. Si se aprueba la licencia por discapacidad, la duración de la licencia no supera los 180 días calendario.

Si un empleado recibe una licencia por discapacidad temporal involuntariamente, tiene derecho a solicitar una audiencia ante la junta de fideicomisarios. El empleado puede protestar por la acción y presentar evidencia adicional de aptitud para trabajar.

Cuando un empleado está listo para regresar al trabajo, se debe notificar al supervisor del empleado con al menos 30 días de anticipación. El aviso de regreso al trabajo debe ir acompañado de una declaración del médico que confirme que el empleado puede reanudar sus tareas habituales. 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 un puesto apropiado no está 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 laboral

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

Un empleado que recibe beneficios salariales de compensación para trabajadores por una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede optar por utilizar los incrementos de días parciales disponibles de licencia por enfermedad o cualquier otro beneficio de licencia pagada para compensar la diferencia entre los beneficios salariales y los beneficios previos a la lesión o enfermedad. salario. Mientras un empleado recibe beneficios salariales de compensación para trabajadores, el distrito cobrará la licencia disponible de manera proporcional para que el empleado reciba una cantidad equivalente al salario regular del empleado.

Licencia por asalto

La licencia por agresión proporciona una mayor protección 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 involucre agresión es una lesión relacionada con el trabajo y se debe informar de inmediato a Jon Wunderlich, Superintendente.

Una lesión se considera una agresión si la persona que causa la lesión puede ser procesada por agresión o no puede ser procesada solo porque la edad o la capacidad mental de esa persona hace que la persona no sea responsable a los efectos de la responsabilidad penal.

Un empleado que es agredido físicamente en el trabajo puede tomarse todo el tiempo de licencia médica necesario (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones físicas que sufrió. A solicitud de un empleado, el distrito asignará inmediatamente al empleado la licencia por agresión. Los días de licencia concedidos bajo la disposición de licencia por agresión 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 agresión y cobrar la licencia utilizada contra la licencia paga acumulada del empleado. La paga del empleado se deducirá si la licencia paga acumulada no está disponible.

Servicio de jurado

El distrito proporciona licencia pagada a los empleados que son convocados para servir como 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 de jurado o gran jurado o por la asistencia o asistencia programada del empleado en relación con el servicio en cualquier tribunal de los Estados Unidos. Los empleados que se presenten ante el tribunal para servir como jurado pueden quedarse con cualquier compensación que el tribunal proporcione. Un empleado debe informar una citación para servir como 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 la licencia.

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

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 la licencia personal. Es posible que se solicite a los empleados que presenten documentación de su necesidad de licencia para comparecer ante el tribunal.

Comparecencias por absentismo escolar

Un empleado que sea padre o tutor de un niño y cualquier tutor ad litem designado por el tribunal de un niño que deba faltar al trabajo para asistir a una audiencia de la corte por absentismo escolar puede utilizar una licencia personal o tiempo compensatorio por la ausencia. Los empleados que no tengan licencia paga disponible serán suspendidos por cualquier ausencia requerida debido a la comparecencia ante el tribunal.

Observancia religiosa

El distrito acomodará razonablemente la solicitud de ausencia de un empleado por un día festivo u observancia religiosa. Se harán adaptaciones tales como cambios en los horarios de trabajo o aprobación de un día de ausencia, 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 la licencia remunerada aplicable se les puede conceder un día de ausencia no remunerado.

Licencia militar

Licencia pagada por servicio militar. Cualquier empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, Guardia Estatal de Texas, componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o miembro de un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano autorizado por el estado o el gobierno federal tiene derecho a una licencia pagada cuando participe en un entrenamiento autorizado o órdenes de servicio por la autoridad apropiada. La licencia militar pagada está limitada a 15 días por año fiscal. Además, un empleado tiene derecho a utilizar la licencia personal o por enfermedad local y estatal disponible durante un tiempo de servicio militar activo.

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

Continuación del seguro médico. 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 la oficina comercial para obtener detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Relaciones y comunicaciones con los empleados

Reconocimiento y apreciación de los empleados

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

Comunicaciones del distrito

A lo largo del año escolar, la oficina del superintendente publica boletines, folletos, volantes, calendarios, comunicados de prensa y otros materiales de comunicación. Estas publicaciones ofrecen a los empleados y la comunidad información relacionada con las actividades y logros escolares. Incluyen lo siguiente:

Inserte aquí el nombre y la descripción de las publicaciones, incluidas las publicaciones electrónicas, distribuidas a los empleados y la comunidad.

The Weimar Mercury

The Colorado County Citizen

The Banner Press

Weimar ISD Website

Radio Station KULM, Columbus, Texas

Radio Station KNRG, La Grange, Texas

Radio Station KBUK, La Grange, Texas

Quejas y reclamos

Policy 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 anima a los empleados a discutir sus preocupaciones o quejas con sus supervisores o con un administrador apropiado en cualquier momento.

El proceso formal brinda a todos los empleados la oportunidad de ser escuchados al más alto nivel de la gerencia si no están satisfechos con una respuesta administrativa. Una vez que se agotan todos los procedimientos administrativos, los empleados pueden presentar inquietudes o quejas al consejo de administración. Para facilitar la referencia, la política del distrito con respecto al proceso de presentar inquietudes y quejas se puede encontrar en www.weimarisd.org o se puede solicitar al administrador de su campus.

Conducta y bienestar de los empleados

Estándares de conducta

Policy DH

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

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, padres, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con estudiantes y compañeros de trabajo.
- Reportarse a trabajar de acuerdo al horario asignado.
- Notifique a su supervisor inmediato con anticipación o tan pronto como sea posible en caso de que deba estar ausente o tarde. Las ausencias no autorizadas, el ausentismo crónico, las tardanzas y el incumplimiento de los procedimientos para informar una ausencia pueden ser motivo de acción disciplinaria.
- Conocer y cumplir con las políticas y procedimientos del departamento y del distrito.
- Expresar preocupaciones, quejas o críticas a través de los canales adecuados.
- Observe todas las reglas y regulaciones de seguridad e informe las lesiones o condiciones inseguras a un supervisor de inmediato.
- Utilice el tiempo, los fondos y la propiedad del distrito únicamente para actividades y negocios autorizados del distrito.

Todos los empleados del distrito deben realizar sus funciones de acuerdo con las leyes estatales y federales, las políticas y procedimientos del distrito y las normas éticas. La violación de políticas, regulaciones o pautas, incluyendo hacer intencionalmente un reclamo falso, ofrecer declaraciones falsas o negarse a cooperar con una investigación del distrito, puede resultar en una acción disciplinaria, incluyendo el despido. Los supuestos incidentes de cierta mala conducta por parte de los educadores, incluido el tener antecedentes penales, deben informarse a SBEC a más tardar el séptimo día después de que el superintendente se enteró del incidente.

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

Código de ética para educadores de Texas

Declaración de propósito

El educador de Texas cumplirá 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, deberá brindar un trato justo y equitativo a todos los miembros de la profesión. El educador de Texas, al aceptar un puesto de confianza pública, medirá el éxito por el progreso de cada estudiante hacia la realización de su potencial como ciudadano eficaz. El educador de Texas, al cumplir con sus responsabilidades en la comunidad, cooperará con los padres y otras personas para mejorar las escuelas públicas de la comunidad. (19 TAC 247.1 (b))

Estándares profesionales

1. Conducta, prácticas y desempeño éticos profesionales

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

Estándar 1.2 El educador no deberá apropiarse indebidamente, desviar o utilizar a sabiendas dinero, personal, propiedad o equipo comprometido a su cargo para beneficio o ventaja personal.

Estándar 1.3 El educador no deberá presentar solicitudes fraudulentas de reembolso, gastos o pago.

Estándar 1.4 El educador no usará privilegios institucionales o profesionales para beneficio personal o partidista.

Estándar 1.5 El educador no aceptará ni ofrecerá gratificaciones, obsequios o favores que perjudiquen el juicio profesional o para obtener ventajas especiales. Este estándar no restringirá la aceptación de obsequios o fichas ofrecidas y aceptadas abiertamente de

estudiantes, padres de estudiantes u otras personas u organizaciones en reconocimiento o agradecimiento por el servicio.

Estándar 1.6 El educador no debe falsificar registros, ni ordenar ni coaccionar a otros para que lo hagan.

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

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

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

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

Estándar 1.11 El educador no deberá tergiversar intencionalmente o conscientemente su historial de empleo, historial criminal y / o historial disciplinario al solicitar un empleo posterior.

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

Estándar 1.13 El educador no deberá estar bajo la influencia del alcohol o consumir bebidas alcohólicas en la propiedad escolar o durante las actividades escolares cuando los estudiantes estén presentes.

Estándar 1.14 El educador no ayudará a otro educador, empleado de la escuela, contratista o agente a obtener un nuevo trabajo como educador o en una escuela, aparte de la transmisión rutinaria de archivos administrativos y de personal, si el educador sabe o tiene una causa probable para creer que dicha persona participó en una conducta sexual inapropiada con respecto a un menor o estudiante en violación de la ley.

2. Conducta ética hacia colegas profesionales

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

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

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

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

Estándar 2.5 El educador no discrimina ni coacciona a un colega por motivos de raza, color, religión, nacionalidad, edad, género, discapacidad, estado familiar u orientación sexual.

Estándar 2.6 El educador no utilizará medios coercitivos o la promesa de un trato especial para influir en las decisiones profesionales o en los colegas.

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

3. Conducta ética hacia los estudiantes

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

Estándar 3.2 El educador no tratará intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente a un estudiante o menor de una manera que afecte 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 deberá tergiversar intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente los hechos relacionados con un estudiante.

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

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

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

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

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

Estándar 3.9 El educador deberá abstenerse de comunicarse inapropiadamente con un estudiante o menor, incluyendo, pero no limitado a, comunicaciones electrónicas como teléfonos celulares, mensajes de texto, correo electrónico, mensajes instantáneos, blogs u otras comunicaciones de redes sociales. Los factores que se pueden considerar al evaluar si la comunicación es inapropiada incluyen, entre otros:

- (i) la naturaleza, propósito, oportunidad y cantidad de la comunicación;
- (ii) el tema de la comunicación;
- (iii) si la comunicación se hizo abiertamente o 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 discusión (s) del atractivo físico o sexual o la historia, actividades, preferencias o fantasías sexuales del educador o del estudiante.

Discriminación, acoso y represalias

Policies DH, DIA

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

Se alienta a las personas que crean que han sido discriminadas, que se han tomado represalias o que han sido acosadas a que informen de inmediato dichos incidentes al director de la escuela, supervisor o funcionario del distrito correspondiente. Si el director de la escuela, el supervisor o el funcionario del distrito es el sujeto de una queja, la queja debe presentarse directamente al superintendente. Se puede presentar una queja contra el superintendente directamente a la junta.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar la discriminación, el acoso y las represalias se puede encontrar en www.weimarisd.org o se puede solicitar al administrador de su campus.

Acoso a los estudiantes

Policies DH, DHB, FFG, FFH, FFI

El acoso sexual y de otro tipo a los estudiantes por parte de los empleados son formas de discriminación y están prohibidas por la ley. Se prohíben las relaciones sociales románticas o inapropiadas entre estudiantes y empleados del distrito. Los empleados que sospechen que un estudiante puede haber sufrido acoso prohibido están obligados a informar sus inquietudes al director de la escuela u otro funcionario del distrito correspondiente. Los empleados no deben discutir sus sospechas con colegas, padres o estudiantes antes de informar a través de los canales adecuados. Todas las acusaciones de acoso prohibido de un estudiante por parte de un empleado o un adulto se informarán a los padres del estudiante y se investigarán de inmediato. Un empleado que tenga conocimiento o sospeche de abuso infantil también debe informar su conocimiento o sospecha a las autoridades correspondientes, según lo exige la ley.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar el acoso de estudiantes se puede encontrar en www.weimarisd.org o se puede solicitar al administrador de su campus.

Denuncia de sospecha de abuso infantil

Policies DG, DH, FFG, GRA

La ley estatal requiere que todos los empleados informen cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil, según lo define el Código de Familia de Texas §26.001, a una agencia de aplicación de la ley, Servicios de Protección Infantil o agencia estatal apropiada (por ejemplo, agencia estatal que opera, otorga licencias, certificar, o registrar una instalación) dentro de las 48 horas posteriores al evento que llevó a la sospecha. El presunto abuso o negligencia que involucre a una persona responsable del cuidado, la custodia o el bienestar del niño (incluido un maestro) debe informarse al CPS.

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

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

Según la ley estatal, cualquier persona que informe o ayude en la investigación de un caso de abuso o negligencia infantil denunciado es inmune a la responsabilidad a menos que el informe se realice de mala fe o con mala intención. Además, el distrito tiene prohibido tomar una acción laboral adversa contra un profesional certificado o con licencia que, de buena fe, informe de 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 la sospecha de abuso infantil puede resultar en un proceso judicial como un delito menor de Clase A. El delito de no informar por parte de un profesional puede ser un delito grave en la cárcel estatal si se demuestra que la persona tenía la intención de ocultar el abuso o la negligencia. Además, el hecho de que un empleado certificado no informe la sospecha de abuso infantil puede resultar en procedimientos disciplinarios por parte de SBEC por una violación del Código de Ética para Educadores de Texas.

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

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

Abuso sexual y maltrato infantil

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual y otros malos tratos de niños, al que se puede acceder en www.weimarisd.org. Como empleado, es importante que esté al tanto de las señales de advertencia que podrían indicar que un niño puede haber sido o está siendo abusado o maltratado sexualmente. El abuso sexual en el Código de Familia de Texas se define como cualquier conducta sexual dañina para el bienestar mental, emocional o físico de un niño, así como la falta de un esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual con un niño. El maltrato se define como abuso o negligencia. Cualquiera que sospeche que un niño ha sido o puede ser abusado o descuidado tiene la responsabilidad legal bajo la ley estatal de

reportar la sospecha de abuso o negligencia siguiendo los procedimientos descritos anteriormente en Reportando sospecha de abuso infantil.

Ubicaciones apropiadas para (1 a 1) proporción de maestros y estudiantes

- Pernoctaciones
- Vestidores
- Vestidores
- Equipos y salas de almacenamiento
- Salas de práctica aisladas

Denuncia de delitos

Policy DG

La Ley de denuncia de irregularidades de Texas protege a los empleados del distrito que presentan informes de buena fe de violaciones de la ley por parte del distrito a las autoridades policiales correspondientes. El distrito tiene prohibido suspender, terminar el empleo o tomar otra acción adversa contra el personal contra un empleado que hace un informe bajo la Ley. La ley estatal también les otorga a los empleados el derecho de reportar un crimen presenciado en la escuela a cualquier oficial del orden público con autoridad para investigar el crimen.

Alcance y la secuencia

Policy DG

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

El distrito puede tomar la acción apropiada si un maestro no sigue el alcance y la secuencia del distrito basándose en evidencia documentada de una deficiencia en la instrucción en el salón de clases. Esta documentación puede obtenerse mediante observación o información de terceros fundamentada y documentada.

Recursos tecnológicos

Policy CQ

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

Manual del empleado de Weimar ISD 2

Revisado el 22 de junio de 2019

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

Las transmisiones de correo electrónico y otros usos de los recursos tecnológicos no son confidenciales y pueden ser monitoreados en cualquier momento para asegurar un uso apropiado.

Se requiere que los empleados cumplan con las disposiciones del acuerdo de uso aceptable y los procedimientos administrativos. El no hacerlo puede resultar en la suspensión del acceso o la terminación de los privilegios y puede resultar en acciones disciplinarias y legales. Los empleados que tengan preguntas sobre el uso de computadoras y la administración de datos pueden comunicarse con Ele Moreno, directora de tecnología de WISD.

Uso personal de comunicaciones electrónicas

Policy DH

Las comunicaciones electrónicas incluyen todas las formas de redes sociales, como mensajes de texto, mensajería instantánea, 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 la web.

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

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

El empleado no puede configurar o actualizar la (s) página (s) de la red social personal del empleado usando las computadoras, la red o el equipo del distrito.

- El empleado no puede configurar o actualizar la (s) página (s) de la red social personal del empleado usando las computadoras, la red o el equipo del distrito.
- El empleado limitará el uso de dispositivos de comunicación electrónicos personales para enviar o recibir llamadas, mensajes de texto, fotos y videos a los descansos, las 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 con derechos de autor del distrito sin consentimiento expreso por escrito.
- Un empleado no puede compartir ni publicar, en ningún formato, información, videos o imágenes obtenidas mientras está de servicio o en asuntos del distrito, a menos que el empleado primero obtenga la aprobación por escrito del supervisor inmediato del empleado. Los empleados deben saber 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 para Educadores de Texas, incluso cuando se comunica sobre asuntos personales y privados, independientemente de si el empleado está usando equipo público o privado, en o fuera del campus. Estas restricciones incluyen:
 - Confidencialidad de los registros de los estudiantes [Ver Política FL]
 - Confidencialidad de la información de salud o personal relacionada con colegas, a menos que la divulgación sirva a propósitos profesionales legales o sea requerida por la ley [Ver Política DH (EXHIBIT)]
 - 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 [consulte la política CY]

- Prohibición de dañar a otros haciendo declaraciones falsas a sabiendas sobre un colega o el sistema escolar. [Ver Política DH (EXHIBIT)]

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

Comunicaciones electrónicas entre empleados y estudiantes

Policy DH

Los maestros, capacitadores u otros empleados que tienen deberes extracurriculares deben usar "Remind" (el sistema de redes de distrito de Weimar) como método de mensajería.

Los mensajes de texto, los medios electrónicos y todas las formas de redes sociales están aprobados SOLAMENTE para miembros de la familia.

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

- Comunicaciones electrónicas significa cualquier comunicación facilitada por el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluido un teléfono, teléfono celular, computadora, red informática, asistente de datos personales o buscapersonas. El término incluye correo electrónico, mensajes de texto, mensajes instantáneos y cualquier comunicación realizada a través de un sitio web de Internet, incluido un 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. La comunicación pública de un empleado que no esté dirigida a los estudiantes (por ejemplo, una publicación en la página de la red social personal del empleado o en un blog) no es una comunicación: sin embargo, el empleado puede estar sujeto a las regulaciones del distrito sobre comunicaciones electrónicas personales. Consulte *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 una certificación SBEC o una licencia profesional, y cuyas obligaciones laborales pueden requerir que el empleado se comunique electrónicamente con los estudiantes. El término incluye maestros de salón, consejeros, directores, bibliotecarios, para

profesionales, enfermeras, diagnosticadores educativos, terapeutas con licencia y entrenadores atléticos.

Información pública sobre dispositivos privados

Policy 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

Verificaciones de antecedentes penales

Policy DBAA

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

Arrestos y condenas de empleados

Policy DH

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

- Delitos que involucran propiedad o fondos escolares
- Delitos que involucran intento por medios fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar cualquier certificado o permiso que le daría derecho a cualquier persona a ocupar u obtener un puesto como educador

- Delitos que ocurren total o parcialmente en la propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela
- Delitos que implican depravación moral

La depravación moral incluye lo siguiente:

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

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

Prevención del abuso de alcohol y drogas

Policías DH, DI

Weimar ISD está comprometido a mantener un ambiente libre de alcohol y drogas y no tolerará el uso de alcohol y drogas ilegales en el lugar de trabajo y en actividades relacionadas con la escuela o sancionadas por la escuela dentro o fuera de la propiedad escolar. Los empleados que consumen o están bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales según lo define la Ley de Sustancias Controladas de Texas durante las horas de trabajo pueden ser despedidos. La política del distrito con respecto al uso de drogas por parte de los empleados se puede encontrar en www.weimarisd.org o se puede solicitar al administrador de su campus.

Uso de productos de tabaco y cigarrillos electrónicos

Policías DH, FNCD, GKA

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

Fraude e incorrección financiera

Policy CAA

Todos los empleados deben actuar con integridad y diligencia en los deberes 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 irregularidad financiera incluyen lo siguiente:

- Falsificación o alteración no autorizada de cualquier documento o cuenta perteneciente al distrito.
- Falsificación o alteración no autorizada de un cheque, giro bancario o cualquier otro documento financiero
- Malversación de fondos, valores, suministros u otros activos del distrito, incluido el tiempo de los empleados
- Inadecuación en el manejo de dinero o en el reporte de transacciones financieras del distrito
- Aprovechamiento como resultado del conocimiento interno de información o actividades del distrito
- Divulgación no autorizada de información confidencial o patentada a terceros
- Divulgación no autorizada de actividades de inversión involucradas o contempladas por el distrito
- Aceptar o buscar cualquier cosa de valor material de los contratistas, proveedores u otras personas que brinden servicios o materiales al distrito, excepto según lo permita la ley o la política del distrito.

- Destruir, quitar o usar de manera inapropiada registros, muebles, accesorios o equipos
- No proporcionar los registros financieros requeridos por las entidades federales, estatales o locales.
- No revelar conflictos de intereses como lo requiere la ley o la política del distrito.
- Cualquier otro acto deshonesto con respecto a las finanzas del distrito.
- No cumplir con los requisitos impuestos por la ley, la agencia adjudicadora o una entidad de transferencia para adjudicaciones estatales y federales.

Conflicto de intereses

Policy CB, DBD

Se requiere que los empleados revelen por escrito al distrito cualquier situación que cree un posible conflicto de intereses con el desempeño adecuado de los deberes y responsabilidades asignados o que cree un posible conflicto de intereses con los mejores intereses del distrito. Esto incluye lo siguiente:

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

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

Regalos y favores

Policy DBD

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

Materiales con derechos de autor

Policy CY

Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley federal de derechos de autor relacionadas con el uso, reproducción, distribución, ejecución o exhibición no autorizados de materiales con derechos de autor (es decir, material impreso, videos, datos y programas informáticos, etc.). Los medios electrónicos, incluidas las películas cinematográficas y otros trabajos audiovisuales, deben usarse en el aula únicamente con fines educativos. Las copias se deben utilizar en el aula únicamente con fines educativos. La duplicación o copia de seguridad de programas y datos informáticos debe realizarse dentro de las disposiciones del contrato de compra.

Asociaciones y actividades políticas

Policy DGA

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

El empleo de una persona no se verá afectado por la membresía o la decisión de no ser miembro de ninguna organización de empleados que exista con el propósito de tratar con empleadores en relación con quejas, disputas laborales, salarios, tarifas 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 necesiten ausentarse del trabajo para votar durante el período de votación anticipada o el día de las elecciones deben comunicarse con su supervisor inmediato antes de la ausencia.

Contribuciones caritativas

Policy DG

La Junta o cualquier empleado no puede exigir o coaccionar directa o indirectamente a un empleado para que haga una contribución a una organización benéfica o en respuesta a una recaudación de fondos. No se puede exigir a los empleados que asistan a una reunión convocada con el fin 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 benéfica o en respuesta a una recaudación de fondos o asistir a una reunión convocada con el propósito de solicitar contribuciones benéficas.

La seguridad

Policy CK series

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

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

- Observe todas las reglas de seguridad.
- Mantenga las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.
- Informe de inmediato todos los accidentes a su supervisor.
- Opere solo equipos o máquinas para los que tengan capacitación y autorización.

Mientras conducen por asuntos del distrito, los empleados deben cumplir con todas las leyes de tránsito estatales y locales. Los empleados que conducen por asuntos del distrito tienen prohibido enviar mensajes de texto y usar otros dispositivos electrónicos que requieran atención tanto visual como manual mientras el vehículo está en movimiento. Los empleados actuarán con cuidado y buen juicio sobre si deben utilizar la tecnología de manos libres mientras el vehículo está en movimiento.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con los programas y problemas de seguridad pueden comunicarse con el gerente comercial.

Posesión de armas de fuego y armas

Policias DH, FNCG, GKA

Los empleados, visitantes y estudiantes, incluidos aquellos con licencia para portar un arma de fuego, tienen prohibido llevar armas de fuego, cuchillos, garrotes 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 lleva a cabo una actividad patrocinada por la escuela. Una persona, incluido un empleado, que tenga una licencia para portar una pistola puede transportar o guardar una pistola u otra arma de fuego o municiones en un vehículo cerrado con llave en un estacionamiento, garaje u otra área de estacionamiento proporcionada por el distrito, siempre que la pistola o arma de fuego o las municiones se almacenen, descargan y no están a la vista. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen

una violación de la política de armas del distrito deben informar a su supervisor o llamar al superintendente de inmediato.

Visitantes en el lugar de trabajo

Policy GKC

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

Plan de manejo de asbesto

Policy CKA

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

Tratamiento de control de plagas

Policies CLB, DI

Los empleados tienen prohibido aplicar pesticidas o herbicidas sin la capacitación adecuada y la aprobación previa del coordinador de manejo integrado de plagas (IPM). Cualquier aplicación de pesticida o herbicida debe realizarse de la manera prescrita por la ley y el programa de manejo integrado de plagas del distrito.

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

Procedimientos generales

Cierre de la escuela por emergencia

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

KULM, Columbus, Texas

KBUK, La Grange, Texas

KNRG, La Grange, Texas

Emergencias

Policies 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 los procedimientos de refugio en el lugar, cierre y cierre. Se realizarán simulacros de emergencia para familiarizar a los empleados y estudiantes con los procedimientos de seguridad y evacuación. Cada campus está equipado con un desfibrilador externo automático. Los extintores de incendios se encuentran en todos los edificios del distrito. Los empleados deben conocer la ubicación de estos dispositivos y los procedimientos para su uso.

Procedimientos de compra

Policy CH

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

Diane Koehn, empleada de nómina, para obtener información adicional sobre los procedimientos de compra.

Cambios de nombre y dirección

Es importante que los registros de empleo se mantengan actualizados. Los empleados deben notificar a la oficina comercial si hay cambios o correcciones en su nombre, domicilio, número de teléfono de contacto, estado civil, contacto de emergencia o beneficiario. El formulario para procesar un cambio en la información personal se puede obtener de Diane Koehn, secretaria de nómina.

Registros de personal

Policy DBA, GBA

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

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

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

La decisión de no permitir el acceso público a esta información se puede hacer en cualquier momento presentando una solicitud por escrito al director de la escuela. Los empleados nuevos o despedidos tienen 14 días después de la contratación o el despido para enviar una solicitud. De lo contrario, la información personal puede ser divulgada al público hasta que se presente 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 está sujeto a alguna excepción por la divulgación de información personal o confidencial.

Uso de la instalación

Policies DGA, GKD

Los empleados que deseen utilizar las instalaciones del distrito después del horario escolar deben seguir los procedimientos establecidos. La oficina comercial es responsable de programar el uso de las instalaciones después del horario escolar. Comuníquese con Angie Lukovsky para solicitar el uso de las instalaciones escolares y obtener información sobre las tarifas cobradas.

Terminación del empleo

Renuncias

Policy DFE

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 al menos 45 días antes del primer día de instrucción del siguiente año escolar. Se debe enviar al superintendente una notificación de renuncia por escrito. 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 de Certificación de Educadores (SBEC).

Se requiere que el director notifique al superintendente de la renuncia de un educador dentro de los siete días hábiles siguientes a un supuesto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en Informes a la Agencia de Educación de Texas. El superintendente notificará a SBEC cuando un empleado renuncie y exista evidencia razonable para indicar que el empleado ha participado en los mismos actos.

Empleados sin contrato. Los empleados sin contrato pueden renunciar a su puesto en cualquier momento. Se debe enviar una notificación por escrito de renuncia al director de la escuela al menos dos semanas antes de la fecha de vigencia. Se alienta a los empleados a incluir las razones por las que se van en la carta de renuncia, pero no están obligados a hacerlo.

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

Despido o no renovación de empleados con contrato

Policías DF Series

Los empleados con contratos a 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 temporales no pueden renovarse al final del plazo del contrato. Los empleados contratados despedidos durante el año escolar, suspendidos sin paga o sujetos a una reducción de personal tienen derecho a recibir un aviso de la acción

recomendada, una explicación de los cargos en su contra y la oportunidad de una audiencia. Los plazos y procedimientos que se seguirán cuando se produzca una suspensión, terminación o no renovación se proporcionarán cuando se envíe una notificación por escrito a un empleado. Los requisitos de notificación anticipada no se aplican cuando un empleado contratado es despedido por no obtener o mantener la certificación adecuada o cuando la certificación del empleado es revocada por mala conducta. La información sobre los plazos y los procedimientos se puede encontrar en las políticas de la serie DF que se proporcionan a los empleados o están disponibles en línea.

Despido de empleados sin contrato

Policy DCD

Los empleados sin contrato se emplean a voluntad y pueden ser despedidos sin previo aviso, una descripción de las razones del despido o una audiencia. Es ilegal que el distrito despidiera a cualquier empleado por motivos de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, estado militar, información genética, cualquier otra base protegida por la ley, o en represalia por el ejercicio de ciertos derechos legales. Los empleados no contratados que sean despedidos tienen derecho a lamentar el despido. El empleado despedido debe seguir el proceso del distrito que se describe en este manual al presentar la queja.

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

Despido de empleados condenados

Policy DF

El distrito despedirá a cualquier empleado que haya sido condenado o colocado en supervisión comunitaria de adjudicación diferida por un delito que requiera el registro como delincuente sexual o condenado por un delito grave según el Título 5 del Código Penal 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 si la persona cumplió con todos los términos de la orden judicial dictada en el momento de la condena, el requisito de despido no se aplica.

Entrevistas y procedimientos de salida

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 pide a los empleados que se separan que proporcionen al distrito una dirección de reenvío y un número de teléfono y que completen un cuestionario que proporcione al distrito comentarios sobre su experiencia laboral. Todas las llaves, libros, propiedad del distrito, incluida la propiedad intelectual, y el equipo deben devolverse después de la separación del empleo.

Reporta a la Agencia de Educación de Texas

Policy DF, DHB

Empleados certificados. La renuncia o despido de un empleado certificado debe informarse a la División de Investigaciones de TEA si existe 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 propiedad 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 una ofensa criminal o cualquier parte de una ofensa criminal en la propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela

Los requisitos de informes anteriores se suman al deber continuo del superintendente de notificar a la TEA cuando un empleado certificado tiene antecedentes penales denunciados. "Historial criminal informado" significa cualquier cargo y disposición formal del sistema de justicia criminal, incluidos arrestos, detenciones, acusaciones, información criminal, condenas, adjudicaciones diferidas y condenas en cualquier jurisdicción estatal o federal que se obtenga por un medio que no sea el solicitante basado en huellas dactilares Cámara de Compensación de Texas (FACT).

Empleados no certificados. La separación voluntaria o involuntaria de un empleado no certificado del Distrito debe ser 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. relación con un estudiante o menor, o solicitado o involucrado en contacto sexual con un estudiante o menor.

Informes sobre la retención ordenada por el tribunal

Se requiere que el distrito informe el despido de empleados que están bajo orden judicial o orden de retención para manutención de niños o manutención del cónyuge. Se debe enviar una notificación de lo siguiente al destinatario de la manutención y al tribunal o, en el caso de la manutención de los hijos, a la División de Manutención de los Hijos del Fiscal General de Texas:

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

Problemas de los estudiantes

Igualdad de oportunidades educativas

Policies FB, FFH

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

Las preguntas o inquietudes sobre la discriminación de estudiantes basadas en cualquiera de las razones enumeradas anteriormente deben dirigirse al director de la escuela.

Expedientes de estudiantes

Policy FL

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

- Padres: casados, separados o divorciados a menos que los derechos de los padres se hayan terminado legalmente y la escuela haya recibido una copia de la orden judicial que cancela los derechos de los padres
- El estudiante: Los derechos de los padres se transfieren a un estudiante que cumple 18 años o está inscrito en una institución de educación postsecundaria. Un distrito no tiene prohibido otorgarle 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 dirigirse al director para obtener ayuda.

Quejas de padres y estudiantes

Policy FNG

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

Se anima a los padres a discutir problemas o quejas con el maestro o el administrador apropiado en cualquier momento. Los padres y estudiantes con quejas que no puedan resolverse satisfactoriamente deben dirigirse al director de la escuela. El proceso formal de quejas les brinda a los padres y estudiantes la oportunidad de ser escuchados al más alto nivel de administración si no están satisfechos con la respuesta del director.

Administración de medicamentos a los estudiantes

Policy FFAC

Solo los empleados designados pueden administrar medicamentos recetados, medicamentos sin receta y suplementos dietéticos o herbales 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 administra de acuerdo con la política y los procedimientos del distrito. Un estudiante que deba tomar cualquier otro medicamento durante el día escolar debe traer una solicitud por escrito de sus padres y el medicamento en su envase original debidamente etiquetado. Comuníquese con el director o la enfermera de la escuela para obtener información sobre los procedimientos que deben seguirse al administrar medicamentos a los estudiantes.

Suplementos dietéticos

Policies DH, FFAC

La ley estatal prohíbe a los empleados del distrito vender, comercializar o distribuir a sabiendas un suplemento dietético que contenga compuestos que mejoran el rendimiento a un estudiante con quien el empleado tiene contacto como parte de sus deberes en el 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.

Drogas psicotrópicas

Policy FFAC

Un fármaco psicotrópico es una sustancia que se usa en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de un medicamento. Tiene la intención de tener un efecto alterador en la percepción, la emoción o el comportamiento y comúnmente se describe 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 cuyo padre se niega a dar su consentimiento para una evaluación psiquiátrica o autorizar la administración de una droga psicotrópica a un estudiante.

Conducta y disciplina del estudiante

Policies in the FN series and FO series

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

Asistencia del estudiante

Policy FEB

Los maestros y el personal deben estar familiarizados con las políticas y los 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 está ausente 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 tratan en la capacitación del campus y en el manual del estudiante. Comuníquese con el director de la escuela para obtener información adicional.

Intimidación

Policy FFI

La intimidación está definida por §TEC 37.0832. Se requiere que todos los empleados reporten las quejas de los estudiantes sobre el acoso, incluido el acoso cibernético, al director del campus. La política del distrito incluye definiciones y procedimientos para informar e investigar la intimidación de estudiantes que se pueden encontrar en www.weimarisd.org o solicitar al administrador de su campus.

Novatada

Policy FNCC

Los estudiantes deben tener la aprobación previa del director o su designado para cualquier tipo de "ritos de iniciación" de un club u organización escolar. Si bien la mayoría de los ritos de iniciación están permitidos, participar 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 motivos para saber o sospechar que un estudiante tiene la intención de participar en una novatada, o que ha participado en una novatada debe informar ese hecho o sospecha al administrador designado del campus. .