

Weimar ISD

2023-2024



Manual De Empleado

Tabla de contenido

Recibo del manual del empleado	4
Introduccion	5
Información del Distrito	6
Patronato	6
Administrasion	7
Calendario Escolar	7
Contacts Utiles	7
Directorio Escolar	7
Empleo	8
Igualdad de Oportunidades de Empleo	8
Anuncios de vacantes de empleo	8
Empleo después de la jubilación	9
Empleo por contrato y sin contrato	9
Certificación y Licencias	10
Recertificación de Autorización de Empleo	10
Registros y Pruebas de Alcohol y Drogas	10
Formación en seguridad sanitaria	11
Reasignaciones y Transferencias	12
Carga de trabajo y horarios de trabajo	12
Descansos para Extracción de Leche Materna	13
Notificación a los padres sobre las calificaciones	13
Empleo externo y tutoría	13
Evaluación de Desempeño	14
Participación de los empleados	14
Personal de desarrollo	14
Compensación y beneficios	15
Sueldos, salarios y estipendios	15
cheques de pago	15
Depósito Automático de Nómina	15
Deducciones de Nómina	16
Compensación de horas extras	16
Reembolso de gastos de viaje	17
Seguros de salud, dentales y de vida	17
Beneficios del seguro complementario	18
Beneficios del Plan Cafetería (Sección 125)	18
Seguro de compensación para trabajadores	18
Seguro de Compensación por Desempleo	19
Jubilación de maestros	19
Licencias y Ausencias	19

Licencia Personal	21
Licencia estatal por enfermedad	21
Banco de licencias por enfermedad (o pool)	22
Ley de licencia médica y familiar (FMLA)—Disposiciones generales	22
Procedimientos locales para implementar las disposiciones sobre licencias médicas y familiares	
Licencia por Incapacidad Temporal	26
Beneficios de Compensación para Trabajadores	27
Asalto Licencia	27
Servicio de jurado	27
Cumplimiento de una citación	28
Comparecencias ante el Tribunal de Absentismo Escolar	28
Observancia Religiosa	28
licencia militar	28
Relaciones con los empleados y comunicaciones	30
Reconocimiento y aprecio de los empleados	30
Comunicaciones del Distrito	30
Quejas y Reclamos	31
Conducta y bienestar de los empleados	32
Normas de conducta	32
Discriminación, acoso y represalias	36
Acoso de Estudiantes	36
Denuncia de sospechas 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, Estudiantes y Padres	41
Verificación de antecedentes penales	42
Arrestos y condenas de empleados	42
Prevención del abuso de alcohol y drogas	43
Productos de tabaco y uso de cigarrillos electrónicos	43
Fraude e irregularidades financieras	43
Conflicto de intereses	44
Regalos y favores	45
Materiales con derechos de autor	45
Asociaciones y Actividades Políticas	46
Contribuciones caritativas	46
Seguridad	46
Posesión de Armas de Fuego y Armas	47
Visitantes en el lugar de trabajo	47
Plan de Manejo de Asbesto	47

Tratamiento de control de plagas	48
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 de las instalaciones	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
Informes a la Agencia de Educación de Texas	53
Informes relacionados con la retención ordenada por un tribunal	54
Asuntos estudiantiles	55
Igualdad de Oportunidades Educativas	55
Expedientes estudiantiles	55
Quejas de padres y estudiantes	55
Administración de medicamentos a los estudiantes	56
Suplementos dietéticos	56
Drogas psicotrópicas	56
Conducta y disciplina estudiantil	57
Asistencia Estudiantil	57
Bullying (Intimidación)	57
Novatadas	57

Recibo del manual del empleado

Nombre _____

Campus/Departamento _____

Por la presente acuso recibo de una copia del Manual del empleado de Weimar ISD. Acepto leer el manual y cumplir con las normas, políticas y procedimientos definidos o mencionados 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 en este manual está sujeta a cambios. Entiendo que los cambios en las políticas del distrito pueden reemplazar, modificar o volver obsoleta la información resumida en este libro. A medida que el distrito proporciona información de política actualizada, acepto la responsabilidad de leer y cumplir con los cambios.

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

Entiendo que tengo la obligación de informar a mi supervisor o jefe de departamento sobre cualquier cambio en la información personal, como número de teléfono, dirección, etc. También acepté 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 a su 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 están, 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 oficial de normas 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 normativo 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 definitivo sobre los asuntos escolares dentro de los límites establecidos por las leyes y reglamentos estatales y federales.

La junta directiva es elegida por los ciudadanos del distrito para representar el compromiso de la comunidad con un programa educativo sólido para los niños del distrito. Los miembros de la junta se eligen 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:

- Steve Williams - Presidente
- Brian Christen – Vice Presidente
- Irma Rerich – Secretaria
- Tom Strickland – Miembro
- April Mikulenska – Miembro
- Jeremy Maupin – Miembro
- Joni Van Houten – Miembro

La junta generalmente se reúne el segundo lunes del mes a las 6:00 pm. En caso de que se anticipe una gran asistencia, la junta puede reunirse en la biblioteca de la escuela secundaria. Podrán convocarse reuniones extraordinarias 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. El aviso por escrito mostrará la fecha, hora, lugar y temas de cada reunión. En casos de emergencia, se podrá celebrar una reunión con una hora de antelación.

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 cual 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 empleados, asuntos de seguridad, disciplina estudiantil o consultar con abogados sobre litigios pendientes.

Administración

Jon Wunderlich – Superintendente

Stacy Heger – Directora de High School

Charles Henke – Director de Junior High

Kristy Janecka – Directora Elementary

Amanda Turlington – Directora de Educacion Especial

Wade Griffin – Director atlético masculino

Roger Maupin – Director atlético femenino

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 esas preguntas o inquietudes no pueden ser respondidas por los supervisores o a nivel de campus o departamento, se recomienda al empleado que se comunique con el departamento correspondiente como se indica a continuación.

Directorio Escolar

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

Empleo

Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Policies DAA, DIA

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

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

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador del Título IX para que los empleados aborden inquietudes o consultas sobre discriminación basada en el sexo, incluido el acoso sexual: Jon Wunderlich, 506 West Main Street, Weimar, Texas 78962, jwunderlich@weimarisd.org, (979)725-6300. Los informes pueden realizarse en cualquier momento y por cualquier persona, incluso fuera del horario comercial, por correo postal, correo electrónico o teléfono. Durante el horario comercial del distrito, los informes también se pueden hacer en persona.

El distrito designa y autoriza al siguiente empleado como coordinador de la ADA/Sección 504 para empleados por inquietudes relacionadas con la discriminación por discapacidad: Jon Wunderlich, 506 West Main Street, Weimar, Texas 78962, jwunderlich@weimarisd.org, (979) 725-6300.

Las preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación por cualquier otro motivo deben dirigirse al Superintendente.

Anuncios de vacantes de empleo

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 ser empleados bajo ciertas circunstancias a tiempo completo o parcial sin afectar sus beneficios, de acuerdo con las reglas de TRS y la ley estatal. La información detallada sobre el empleo después de la jubilación está disponible en la publicación de TRS Empleo después de la jubilación. Los empleados pueden comunicarse con TRS para obtener información adicional llamando al 800-223-8778 o al 512-542-6400. La información también está disponible en el sitio web de TRS (www.trs.texas.gov).

Empleo por contrato y sin contrato

Policy DC series

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

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

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

Contratos a Término. Los profesionales de tiempo completo empleados en puestos que requieran certificación y las enfermeras serán empleados por contratos a término después de que hayan completado con éxito el período de prueba. Los términos y condiciones de empleo se detallan en el contrato y las políticas de 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 profesionales y administrativos no certificados. Los empleados en puestos profesionales y administrativos que no requieren la certificación SBEC (como los administradores no docentes) no son empleados por contrato. El empleo no es por un término específico y puede ser terminado en cualquier momento por el empleado o el distrito.

Empleados profesionales y auxiliares. Todos los empleados para profesionales y auxiliares, independientemente de su certificación, son empleados a voluntad y no por contrato. El empleo no es por un término específico y puede ser terminado en cualquier momento por el empleado o el distrito.

Certificación y Licencias

Policies DBA, DF

Los empleados profesionales cuyos puestos requieran una certificación SBEC o una licencia profesional son responsables de tomar medidas para garantizar que sus credenciales no caduquen. Los empleados deben presentar la documentación de que aprobaron el examen de certificación requerido y/o obtuvieron o renovaron sus credenciales al administrador del campus de manera oportuna. Los empleados con licencia del Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas (TDLR, por sus siglas en inglés) deben notificar al superintendente cuando haya una acción en contra o la revocación de su licencia.

El contrato de un empleado certificado puede anularse sin el debido proceso y se puede rescindir el empleo si la persona no posee un certificado válido o no cumple con los requisitos necesarios para renovar o extender un certificado temporal, certificado de emergencia, certificado de prueba o permiso. Un contrato también puede anularse si la SBEC suspende o revoca la certificación debido a que una persona no cumplió con las verificaciones de antecedentes penales. Comuníquese con Jon Wunderlich, superintendente, si tiene alguna pregunta sobre los requisitos de certificación o licencia.

Recertificación de Autorización de Empleo

Policy DC

Al momento de la contratación, todos los empleados deben completar el Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo (Formulario I-9) y presentar los documentos para verificar la identidad y la autorización de empleo. Los empleados cuyo estatus migratorio, autorización de empleo o documentos de autorización de empleo hayan vencido deben presentar nuevos documentos que muestren autorización de empleo vigente. Los empleados deben presentar la solicitud o petición necesaria con suficiente anticipación para garantizar que mantengan una autorización de empleo continua o documentos de autorización de empleo válidos. Comuníquese con Jon Wunderlich, superintendente, si tiene alguna pregunta sobre la verificación de la autorización de empleo. No verificar la autorización de empleo puede resultar en el despido.

Búsquedas y Pruebas de Alcohol y Drogas

Policy CQ, DHE

Los registros que no son 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 una expectativa legítima de privacidad en esos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho de realizar búsquedas cuando exista 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 supuesta violación se relaciona con el uso de drogas o alcohol. El distrito puede inspeccionar al empleado, los artículos personales del empleado y las áreas de trabajo, incluidos los recursos tecnológicos propiedad del distrito, los casilleros y los vehículos privados estacionados en las instalaciones del distrito o en los lugares de trabajo o utilizados en los asuntos del distrito. Se pueden aplicar medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, si un empleado se niega a someterse a la prueba o se determina que viola la política del distrito.

Empleados obligados a 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 operen 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 a la conducción están sujetos a requisitos de prueba si sus funciones incluyen conducir un vehículo motorizado comercial.

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

Todos los empleados que deban tener una CDL o que de otra manera estén sujetos a pruebas de alcohol y drogas recibirán una copia de la política del distrito, los requisitos de 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 seguridad de la salud

Policies DBA, DMA

Ciertos empleados que participan en actividades físicas para estudiantes deben mantener y enviar al distrito prueba de certificación o capacitación actual en primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar (RCP), uso de un desfibrilador externo automático (AED), 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 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 12 de agosto de 2022.

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

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 deban a cambios de inscripción o cambios de programa. Las asignaciones de tareas extracurriculares o complementarias pueden reasignarse en cualquier momento, a menos que una asignación de tareas extracurriculares o complementarias sea parte de un contrato de doble asignación. 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 solicite una transferencia a otro campus antes de que comience el año escolar debe presentar su solicitud antes del 19 de mayo de 2023. 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. Fundar. 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

Policies DEAB, DK, DL

Empleados profesionales. Los empleados profesionales y los administradores académicos están exentos del pago de horas extras y están empleados 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 fin y las vacaciones programadas.

Los maestros del aula tendrán períodos de planificación para la preparación de la instrucción, incluidas las conferencias. El horario de los períodos de planificación se establece a nivel del campus, pero debe proporcionar al menos 450 minutos dentro de cada período de dos semanas en bloques de no menos de 45 minutos dentro del día de instrucción. Los maestros y 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 otro personal disponible.

Empleados profesionales y auxiliares. Los empleados de apoyo se contratan a voluntad y reciben una notificación de los días de servicio, días festivos y horas de trabajo requeridos para su puesto anualmente. 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.

Descansos para Extracción de Leche Materna

Policies DEAB, DG

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

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

Ley de equidad para las trabajadoras embarazadas

La Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas (PWFA, por sus siglas en inglés) brinda consideración de adaptaciones a los empleados que tienen limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas. Un empleado que busque una adaptación de la PWFA debe comunicarse con Jon Wunderlich, Superintendente al 979-725-6300.

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. 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 estatal aplicables.

La ley de Texas requiere que los padres sean notificados si su hijo es asignado por más de 30 días de instrucción consecutivos a un maestro que no posee un certificado de enseñanza apropiado. Este aviso no es necesario si se envía un aviso a los padres bajo ESSA. Los maestros con certificación inadecuada o sin certificación incluyen personas con un permiso de emergencia (incluidas las personas que esperan para tomar un examen de certificación) y personas que no tienen ningún certificado o permiso. La información relacionada con la certificación de maestros se pondrá a disposición del público 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 informen por escrito a su supervisor inmediato cualquier empleo externo que pueda crear un posible conflicto de intereses con sus funciones y responsabilidades asignadas o 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.

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

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 educativa del distrito. Como parte del proceso de planificación y toma de decisiones del distrito, los empleados son elegidos para servir en comités asesores a nivel de distrito o campus. Los planes y la información detallada sobre el proceso de toma de decisiones compartida 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 predominantemente en el campus, relacionado con el logro de los objetivos de rendimiento del campus, abordado en el plan de mejora del campus y aprobado por un comité asesor a nivel del campus. El desarrollo del personal para el personal que no es de instrucción está diseñado para cumplir con los requisitos de licencia específicos (p. ej., 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

Sueldos, salarios y estipendios

Policías DEA, DEAA, DEAB

A los empleados se les paga de acuerdo con las pautas administrativas y una estructura de pago establecida. La administración revisa los planes de pago del distrito cada año y los ajusta según sea necesario. Todos los puestos del distrito se clasifican como exentos o no exentos de acuerdo con la ley federal. Los empleados profesionales y los administradores académicos generalmente se clasifican como exentos y reciben salarios mensuales. No tienen derecho a compensación por horas extras. Otros empleados generalmente se clasifican como no exentos y se les paga un 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 pago y horarios de trabajo antes del comienzo 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 un pago no inferior al salario mínimo estatal. Los empleados contratados que realizan tareas extracurriculares o complementarias 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 cronogramas de pago del distrito o su propio pago.

cheques de pago

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

Las fechas de pago son los días 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

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

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

Otras deducciones de nómina que los empleados pueden elegir incluyen deducciones por la parte de las primas del empleado para seguros de salud, dentales, de vida y de la vista; anualidades; y planes de ahorro para la 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 licencia no autorizada o no remunerada.

Pagos excesivos. Los empleados no tienen derecho a ningún fondo que el distrito pague en exceso. Debe existir un acuerdo entre un empleado y el distrito para poder deducir cualquier pago excesivo de uno o más cheques de pago si se produce un pago excesivo.

Compensación de horas extras

Policy DEAB

El distrito compensa las horas extras de los empleados no exentos de acuerdo con las leyes federales de horas y salarios. Solo los empleados no exentos (empleados por hora y empleados para profesionales) tienen derecho a compensación por horas extra. Los empleados no exentos no están autorizados a trabajar más allá de su horario normal de trabajo sin la aprobación previa de su supervisor. Un empleado no exento que trabaje horas extras sin aprobación previa estará sujeto a medidas disciplinarias. Un empleado no exento que trabaje horas extras sin aprobación previa estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

El tiempo extra se define legalmente como todas las horas trabajadas en exceso de 40 horas en una semana laboral y no se mide por el día o por el horario de trabajo regular del empleado. Con el propósito de calcular las horas extras, una semana laboral comienza a las 12:01 a. m. 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 extras (es decir, más de 40 horas en una semana laboral) a una tarifa de tiempo y medio con tiempo libre compensatorio (tiempo de compensación) o pago directo. Lo siguiente se aplica a todos los empleados no exentos:

- Los empleados pueden acumular hasta 60 horas de tiempo de compensación.
- El tiempo de compensación debe usarse en el año de servicio en el que se ganó.
- El uso del tiempo de compensación puede ser a pedido del empleado con la aprobación del supervisor, según lo permita la carga de trabajo, o bajo la dirección del supervisor.
- Es posible que se requiera que un empleado use el tiempo de compensación antes de usar la licencia pagada disponible (por ejemplo, enfermedad, personal, vacaciones).
- Se mantendrán registros de tiempo semanales de todos los empleados no exentos con el fin 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 los viajes aprobados, se reembolsará a los empleados 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 de salud grupal se brinda a través de TRS-ActiveCare, el programa de seguro de salud para empleados de escuelas públicas en todo el estado. La junta directiva determina anualmente la contribución del distrito a las primas de seguro de los empleados. Los empleados elegibles para la cobertura de seguro de salud incluyen lo siguiente:

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

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

El año del plan de seguro es del 1 de septiembre al 31 de agosto. Los empleados actuales pueden hacer cambios en su cobertura de seguro durante la inscripción abierta cada año o cuando experimentan un evento calificador (por ejemplo, matrimonio, divorcio, nacimiento). Las descripciones detalladas de la cobertura de seguro, el costo del empleado y los requisitos de elegibilidad se proporcionan a todos los empleados en un folleto separado. Los empleados deben comunicarse con Diane Koehn, empleada de nómina, para obtener más información.

Beneficios de seguro suplementario

Policy CRD

A su cargo, los empleados pueden inscribirse en programas de seguros complementarios. 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 normas 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 terribles, dental y seguro de vida a término adicional). Un administrador externo maneja las reclamaciones de los empleados realizadas en estas cuentas.

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

Seguro de compensación de trabajadores

Policy CRE

El distrito, de acuerdo con la ley estatal, brinda beneficios de compensación para trabajadores a los empleados que sufren una enfermedad relacionada con el trabajo o se lesionan en el trabajo. El distrito tiene cobertura de compensación para trabajadores de TASB, a partir del 1 de septiembre de 2022.

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 dependiendo de las circunstancias de cada caso.

Todos los accidentes o lesiones relacionados con el trabajo deben informarse de inmediato 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 han sido despedidos o despedidos por causas ajenas a su voluntad pueden ser elegibles para beneficios de compensación por desempleo. Los empleados no son elegibles para cobrar los beneficios de desempleo durante los recesos regulares programados en el año escolar o los meses de verano si tienen contratos de trabajo o garantías razonables de regresar al servicio. Los empleados que tengan preguntas sobre los beneficios de desempleo deben comunicarse con Angie Luksovky, gerente comercial.

Jubilación de maestros

Policy DEG

Todo el personal empleado regularmente durante al menos cuatro meses y medio es miembro del Sistema de Retiro de Maestros de Texas (TRS). Los sustitutos que no reciben los beneficios de jubilación del 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 al 512-542-6400. La información de TRS también está disponible en la web (www.trs.texas.gov).

Licencias y Ausencias

Policies 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 sobre los permisos de ausencia. Los empleados que esperan ausentarse 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 de seguro y los requisitos para comunicarse con el distrito.

La licencia paga debe usarse en incrementos de medio día. El tiempo de compensación ganado debe usarse antes de cualquier licencia local o estatal pagada 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 certificación correspondiente. Cualquier ausencia no aprobada o ausencias más allá de la licencia paga acumulada o disponible resultará en una deducción del pago del empleado.

Si un empleado por horas no informa o solicita un permiso de ausencia de acuerdo con los procedimientos del distrito, el incidente se considera una “no llamada/no presentación”. Se considera que un empleado que está ausente durante dos días consecutivos sin previo aviso ha abandonado su trabajo y puede enfrentar consecuencias disciplinarias que pueden incluir el despido.

Familia cercana. Para fines de licencia que no sean familiares y médicas, la familia inmediata se define como lo siguiente:

- Esposa
- Hijo o hija, incluidos los hijos biológicos, adoptados o de acogida, los yernos o las nueras, los hijastros, los pupilos legales o los hijos por los que el empleado representa in loco parentis.
- Padre, padrastro, suegro u otra persona que actúa in loco parentis con el empleado.
- Hermano, hermanastro y cuñado
- abuelo y nieto
- Cualquier persona que resida en el hogar del empleado en el momento de la enfermedad o la muerte.

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

Certificación médica. Cualquier empleado que se 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 personal enfermedad: la aptitud del empleado para volver al trabajo.

El distrito puede requerir una certificación médica debido al patrón cuestionable de ausencias de un empleado o cuando el supervisor o superintendente lo considere necesario. El distrito también puede solicitar una certificación médica cuando un empleado solicita una licencia

FMLA por una condición de salud grave del empleado, una condición de salud grave del cónyuge, padre o hijo del empleado, o por una licencia militar para cuidadores.

La Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008 (GINA, por sus siglas en inglés) prohíbe que los empleadores cubiertos soliciten o exijan información genética de un individuo o miembro de la familia del individuo, excepto según lo permitido específicamente por esta ley. Para cumplir con esta ley, solicitamos a los empleados y proveedores de atención médica que no proporcionen ninguna información genética en ningún certificado médico. La 'información genética', tal como la define GINA, incluye el historial médico familiar de una persona, los resultados de las pruebas genéticas de una persona o un miembro de su familia, el hecho de que una persona o un miembro de la familia de una persona buscó o recibió servicios genéticos e información genética de un feto portado por una persona o un miembro de la familia de una persona, o un embrión en posesión legal de una persona o un miembro de la familia que recibe servicios de reproducción asistida.

Continuación del Seguro de Salud. Los empleados, con un permiso de ausencia aprobado que no sea un permiso familiar y médico, pueden continuar con los beneficios del seguro a sus expensas. El distrito pagará los beneficios del seguro de salud para los empleados con licencia pagada y la licencia designada en virtud de la Ley de Licencia Familiar y Médica como antes de la licencia. De lo contrario, el distrito no paga ninguna parte de las primas de seguro de los empleados que están de licencia sin goce de sueldo.

Según las reglas de TRS-Activecare, un empleado ya no es elegible para un seguro a través del distrito después de seis meses de licencia sin goce de sueldo que no sea FML. Si la licencia no remunerada de un empleado se extiende por más de seis meses, el distrito le proporcionará al empleado un aviso de los derechos 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 estará disponible para su uso a principios de año. Un día de licencia personal es equivalente a la cantidad de horas por día en la asignación habitual de un empleado, ya sea a tiempo completo o parcial. La licencia personal estatal se acumula sin límite, es transferible a otros distritos escolares de Texas y, en general, se transfiere a los 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 en la familia o servicio militar activo se considera licencia no discrecional. Las razones para este tipo de licencia permiten muy poca o ninguna planificación anticipada. La licencia no discrecional se puede usar de la misma manera que la licencia estatal por enfermedad.

Discrecional: La licencia tomada a discreción del 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 director o supervisor considerará el efecto de la ausencia del empleado en el programa educativo o las operaciones del departamento, así como la disponibilidad de sustitutos.

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

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

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

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 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 licencias 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 puede presentar la solicitud para establecer un grupo de licencias por enfermedad.

El fondo común dejará de existir cuando el empleado ya no necesite la licencia para el propósito solicitado, use la cantidad máxima de días permitidos bajo un fondo común o agote todos los días de permiso donados al fondo común 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 en virtud de la Ley de licencia médica y familiar. La información específica que el distrito ha adoptado para implementar la FMLA sigue a este aviso general.

¿Qué es la licencia FMLA?

La Ley de Licencia Médica y Familiar (FMLA) es una ley federal que brinda a los empleados elegibles una licencia con protección laboral por razones familiares y médicas que califiquen.

La División de Horas y Salarios (WHD) del Departamento de Trabajo de EE. UU. hace cumplir la FMLA para la mayoría de los empleados. Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas laborales de licencia FMLA en un período de 12 meses para:

- El nacimiento, adopción o colocación en acogida de un niño con usted,
- Su grave condición de salud física o mental que le impide trabajar,
- Para cuidar a su cónyuge, hijo o padre con una condición de salud física o mental grave, y
- Ciertas razones calificadas relacionadas con el despliegue en el extranjero de su cónyuge, hijo o padre que es miembro del servicio militar.

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

Tiene derecho a utilizar la licencia FMLA en un bloque de tiempo. Cuando sea médicamente necesario o esté permitido de otro modo, puede tomar la licencia FMLA de forma intermitente en bloques de tiempo separados o en un horario reducido trabajando menos horas cada día o semana. Lea la hoja informativa n.º 28M(c) para obtener más información.

La licencia FMLA no es una licencia remunerada, pero usted puede elegir, o su empleador puede exigirle, que utilice cualquier licencia remunerada proporcionada por su empleador si la política de licencia remunerada de su empleador cubre el motivo por el cual necesita la licencia FMLA.

¿Soy elegible para tomar la licencia FMLA?

Usted es un empleado elegible si se aplica todo lo siguiente:

- Trabaja para un empleador cubierto,
- Ha trabajado para su empleador al menos 12 meses,
- Tiene al menos 1,250 horas de servicio para su empleador durante los 12 meses anteriores a su licencia, y
- Su empleador tiene al menos 50 empleados dentro de 75 millas de su lugar de trabajo
- Los empleados de la tripulación de vuelo de una aerolínea tienen diferentes requisitos de “horas de servicio”.
- Usted trabaja para un empleador cubierto si se aplica uno de los siguientes:
- Trabaja para un empleador privado que tuvo al menos 50 empleados durante al menos 20 semanas laborales en el año calendario actual o anterior,

Trabajas para una escuela primaria o secundaria pública o privada, o

Trabaja para una agencia pública, como una agencia del gobierno local, estatal o federal. La mayoría de los empleados federales están cubiertos por el Título II de la FMLA, administrado por la Oficina de Gestión de Personal.

¿Cómo solicito la licencia FMLA?

Generalmente, para solicitar la licencia FMLA usted debe:

- Siga las políticas normales de su empleador para solicitar licencia,
- Dar aviso al menos 30 días antes de su necesidad de licencia FMLA, o
- Si no es posible avisar con antelación, avise lo antes posible.

No es necesario que comparta un diagnóstico médico, pero debe proporcionar suficiente información a su empleador para que pueda determinar si la licencia califica para la protección de la FMLA. También debe informar a su empleador si anteriormente tomó o aprobó la licencia FMLA por el mismo motivo al solicitar una licencia adicional.

Su empleador puede solicitar una certificación de un proveedor de atención médica para verificar la licencia médica y puede solicitar una certificación de una exigencia calificada.

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 proporcione mayores derechos de licencia familiar o médica.

Los empleados estatales pueden estar sujetos a ciertas limitaciones en la búsqueda de demandas directas relacionadas con licencias por sus propias condiciones de salud graves. La mayoría de los empleados federales y ciertos empleados del Congreso también están cubiertos por la ley, pero están sujetos a la jurisdicción de la Oficina de Gestión de Personal de los EE. UU. o del Congreso.

¿Qué debe hacer mi empleador?

- Si es elegible para la licencia FMLA, su empleador debe:
- Permitirle tomar tiempo libre laboral protegido por un motivo que califique,
- Continuar con la cobertura de su plan de salud grupal mientras esté de licencia de la misma manera que si no hubiera tomado la licencia, y

Permitirle regresar al mismo trabajo, o a un trabajo prácticamente idéntico con el mismo salario, beneficios y otras condiciones laborales, incluido el turno y la ubicación, al final de su licencia.

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

Después de darse cuenta de que su necesidad de licencia se debe a un motivo que puede calificar según la FMLA, su empleador debe confirmar si usted es elegible o no para la licencia FMLA. Si su empleador determina que usted es elegible, debe notificarle por escrito:

- Acerca de sus derechos y responsabilidades según la FMLA, y
- ¿Qué parte de la licencia solicitada, si corresponde, será una licencia protegida por la FMLA?
- ¿Dónde puedo encontrar más información?

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

Si cree que se han violado sus derechos bajo la FMLA, puede presentar una queja ante WHD o presentar una demanda privada contra su empleador en la corte. Escanee el código QR para conocer nuestro proceso de quejas ante WHD.

Derechos de licencia

Los empleados elegibles que trabajan para un empleador cubierto pueden tomar hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo con protección del trabajo 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 tutelar;
- Para vincularse con un niño (la licencia debe tomarse dentro de 1 año del nacimiento o colocación del niño);
- Para cuidar al cónyuge, hijo o padre del empleado que tenga una condición de salud grave que califique;
- Para la propia condición de salud grave calificada del empleado 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 cubierto también puede tomar hasta 26 semanas de licencia FMLA en un solo período de 12 meses para cuidar al miembro del servicio con una lesión o enfermedad grave.

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

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

Beneficios y Protecciones

Mientras los empleados estén de licencia FMLA, los empleadores deben continuar con 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 ser reincorporados al mismo trabajo o a uno casi idéntico con salario, beneficios y otros términos y condiciones laborales equivalentes.

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

Requisitos de elegibilidad

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

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

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

Solicitud de licencia

Generalmente, los empleados deben avisar con 30 días de anticipación sobre la necesidad de una licencia FMLA. Si no es posible dar un aviso de 30 días, un 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 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 la licencia se debe a un motivo por el cual se tomó o certificó previamente la licencia FMLA.

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

Responsabilidades del empleador

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

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

Aplicación

Los empleados pueden presentar una queja ante la División de Horas y Salarios del Departamento de Trabajo de los EE. UU., 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 proporcione mayores derechos de licencia familiar o médica.

Para información adicional:

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

Procedimientos locales para implementar las disposiciones sobre licencias médicas y familiares

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

- a partir del primer día de servicio del año escolar

Uso de Licencia Remunerada. El FML se ejecuta simultáneamente con la licencia personal y por enfermedad acumulada, la licencia por incapacidad 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 simultáneamente.

Permiso Combinado para Cónyuges. Los cónyuges que están empleados por el distrito están limitados a un total combinado de 12 semanas de FML para cuidar a un padre con una condición de salud grave; o por el nacimiento, adopción o colocación de crianza de un niño. La licencia militar para cuidadores de cónyuges se limita a un total combinado de 26 semanas.

Licencia Intermitente. Cuando sea médicamente necesario o en el caso de una emergencia que califique, un empleado puede tomar una licencia de forma 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. Cuando se toma la licencia por la propia condición de salud grave del empleado, la certificación debe abordar la capacidad del empleado para realizar funciones laborales esenciales. El distrito deberá proporcionar una lista de funciones laborales esenciales (p. ej., descripción del trabajo) al empleado con el FML aviso de designación para compartir con el proveedor de atención médica. No se requiere aptitud para el trabajo cuando un empleado regresa al trabajo después de una licencia para cuidar a un miembro de la familia con una condición de salud grave; para cuidar a un niño después del nacimiento, la adopción o la colocación en hogares de guarda; o para una licencia por exigencia calificada.

Reinstalación. Un empleado que regrese a trabajar al final de FML volverá al mismo puesto que tenía cuando comenzó la licencia o a un puesto equivalente con beneficios laborales, pago y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

En ciertos casos, los empleados de instrucción que deseen regresar al trabajo al final de un semestre o cerca de este, pueden verse obligados a continuar con la licencia familiar y médica hasta el final del semestre. El tiempo libre adicional no se cuenta contra el derecho de FML del empleado, y el distrito mantendrá el seguro de salud grupal del empleado y reincorporará al

empleado al final de la licencia de acuerdo con los procedimientos descritos en la política (ver DECA (LEGAL)).

Falta de Regreso. Si, al vencimiento de la FML, el empleado puede regresar al trabajo pero decide no hacerlo, el distrito puede exigir 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 de sueldo. Si el empleado no regresa al trabajo por un motivo fuera del control del empleado, como una condición de salud grave continua personal o familiar o si un cónyuge es trasladado inesperadamente a más de 75 millas del distrito, el distrito no puede exigir que el empleado reembolse el la parte del distrito de 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 para la 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 incapacidad temporal debe tomarse como un bloque continuo de tiempo. No se puede tomar de forma intermitente o en un horario reducido. El embarazo y las condiciones relacionadas con el embarazo se tratan igual que cualquier otra incapacidad temporal.

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

Si un empleado recibe una licencia por incapacidad temporal involuntariamente, tiene derecho a solicitar una audiencia ante el consejo de administración. El empleado puede protestar 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 médica que confirme que el empleado puede reanudar sus funciones regulares. Los empleados certificados que regresen de una licencia serán reincorporados a la escuela a la que fueron asignados previamente si hay un puesto adecuado

disponible. Si no hay disponible un puesto apropiado, 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 reincorporado a un puesto en el campus original al comienzo del siguiente año escolar.

Beneficios de Compensación para Trabajadores

Un empleado ausente del servicio debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede ser elegible para los beneficios de ingresos semanales de compensación para trabajadores si la ausencia supera 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 paga para compensar la diferencia entre los beneficios salariales y los beneficios previos a la lesión o enfermedad. 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 igual al salario regular del empleado.

Licencia por asalto

La licencia por agresión proporciona ingresos laborales extendidos y protección de beneficios 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 debe informarse de inmediato a Jon Wunderlich, superintendente.

Una lesión se trata como 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 tomar todo el tiempo de licencia médicamente necesario (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones físicas que sufrió. A petición de un empleado, el distrito asignará inmediatamente al empleado una licencia por asalto. Los días de licencia otorgados 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 cargar la licencia utilizada contra la licencia paga acumulada del empleado. El pago del empleado se deducirá si la licencia paga acumulada no está disponible.

Servicio de jurado

El distrito brinda licencia pagada a los empleados que son convocados para servir en un jurado, incluido el servicio en un gran jurado. El distrito no despedirá, amenazó con despedir, intimidar ni coaccionar a ningún empleado regular debido al servicio de jurado o gran jurado o por la asistencia del empleado o la asistencia programada en relación con el servicio en ningún tribunal de los Estados Unidos. Los empleados que se presenten ante el tribunal para servir como jurado pueden quedarse con cualquier compensación que proporcione el tribunal. Un empleado debe informar una citación para el servicio de jurado a su supervisor tan pronto como la 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 le solicite a un empleado que se presente a trabajar tan pronto como sea liberado del servicio de jurado. El supervisor puede considerar el tiempo de viaje requerido y la naturaleza del puesto del individuo al determinar la necesidad de presentarse a trabajar. Es posible que se requiera una copia de la liberación del servicio 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 utilicen la licencia personal. Es posible que se requiera que los empleados presenten documentación de su necesidad de permiso para comparecer ante el tribunal.

Comparecencias ante el Tribunal de Absentismo Escolar

Un empleado que es padre o tutor de un niño y cualquier tutor ad litem designado por el tribunal de un niño que debe faltar al trabajo para asistir a una audiencia en el tribunal por ausentismo escolar puede usar una licencia personal o tiempo compensatorio por la ausencia. A los empleados que no tengan licencia pagada disponible se les descontará cualquier ausencia requerida debido a la comparecencia ante el tribunal.

observancia religiosa

El distrito acomodará razonablemente la solicitud de ausencia de un empleado para un día festivo u observancia religiosa. Se harán adaptaciones tales como cambios en los horarios de trabajo o la 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 paga aplicable se les puede otorgar un día de ausencia sin goce de sueldo.

licencia militar

Licencia pagada por servicio militar. Cualquier empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, la 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 por año fiscal cuando participe en adiestramiento autorizado u órdenes de servicio por la autoridad correspondiente. Siete días adicionales de licencia por año fiscal están disponibles si es llamado al servicio activo estatal en respuesta a un desastre. Además, un empleado tiene derecho a usar la licencia personal o por enfermedad estatal y local disponible durante el tiempo de servicio militar activo.

Reempleo después de la licencia militar. Los empleados que abandonan el distrito para ingresar a los servicios uniformados de los Estados Unidos o que reciben la orden de servicio activo como miembro de la fuerza militar de cualquier estado (por ejemplo, la Guardia Nacional o Estatal) pueden regresar al empleo si son dados de baja honorablemente. Los empleados que deseen regresar al distrito serán empleados siempre que puedan estar calificados para realizar las tareas requeridas. Los empleados que regresen al trabajo después de una licencia militar deben comunicarse con el Superintendente Jon Wunderlich. En la mayoría de los casos, la duración del servicio militar federal no puede exceder los cinco años.

Continuación del Seguro de Salud. Los empleados que presten servicio 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 la elegibilidad, los requisitos y las limitaciones.

Relaciones con los empleados y comunicaciones

Reconocimiento y aprecio 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 ya 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 ya la comunidad información relacionada con las actividades y los 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 alienta a los empleados a discutir sus inquietudes o quejas con sus supervisores o un administrador apropiado en cualquier momento.

El proceso formal brinda a todos los empleados la oportunidad de ser escuchados hasta el nivel más alto de la gerencia si no están satisfechos con una respuesta administrativa. Una vez agotados todos los procedimientos administrativos, los empleados pueden presentar sus inquietudes o quejas ante el consejo de administración. Para facilitar la referencia, la política del distrito sobre el proceso de presentación de 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 en un espíritu cooperativo para servir 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 los estudiantes y compañeros de trabajo.
- Presentarse a trabajar de acuerdo al horario asignado.
- Notificar a su supervisor inmediato con anticipación o lo antes posible en caso de que deba estar ausente o tarde. Las ausencias no autorizadas, el ausentismo crónico, 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 distrito.
- Expresar inquietudes, quejas o críticas a través de los canales apropiados.
- Observe todas las normas y reglamentos de seguridad e informe inmediatamente a un supervisor sobre lesiones o condiciones inseguras.
- Utilizar el tiempo, los fondos y la propiedad del distrito únicamente para negocios y actividades autorizadas por el distrito.

Todos los empleados del distrito deben desempeñar sus funciones de acuerdo con las leyes estatales y federales, las políticas y procedimientos del distrito y las normas éticas. La violación de políticas, reglamentos o pautas, incluso hacer un reclamo falso intencionalmente, ofrecer declaraciones falsas o negarse a cooperar con una investigación del distrito, puede resultar en una acción disciplinaria, incluido el despido. Los presuntos incidentes de mala conducta por parte de los educadores, incluido el hecho de tener antecedentes penales, deben informarse a la SBEC a más tardar siete días después de que el superintendente supo del incidente.

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

Código de ética de los 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 salvaguardar la libertad académica. El educador de Texas, al mantener la dignidad de la profesión, deberá respetar y obedecer la ley, demostrar integridad personal y ser un ejemplo de honestidad y buen carácter moral. El educador de Texas, al ejemplificar las relaciones éticas con sus colegas, extenderá un trato justo y equitativo a todos los miembros de la profesión. El educador de Texas, al aceptar una posición de confianza pública, medirá el éxito por el progreso de cada estudiante hacia la realización de su potencial como ciudadano efectivo. El educador de Texas, en el cumplimiento de sus responsabilidades en la comunidad, deberá cooperar con los padres y otras personas para mejorar las escuelas públicas de la comunidad. **Este capítulo se aplicará a los educadores y candidatos a la certificación. (19 TAC 247.1(b))**

Estándares profesionales

1. Conducta, prácticas y desempeño éticos profesionales

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

Estandar 1.2 El educador no se apropió indebidamente, desviará o usará a sabiendas dinero, personal, propiedad o equipo comprometido a su cargo para ganancia o ventaja personal.

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

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

Estandar 1.5 El educador no aceptará ni ofrecerá gratificaciones, regalos o favores que perjudiquen el juicio profesional o para obtener una ventaja especial. Esta norma no restringirá la aceptación de obsequios o obsequios ofrecidos y aceptados abiertamente por estudiantes, padres de estudiantes u otras personas u organizaciones en reconocimiento o agradecimiento por el servicio.

Estandar 1.6 El educador no falsifica registros, ni ordena ni obliga a otros a hacerlo.

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

Estandar 1.8 El educador deberá solicitar, aceptar, ofrecer o asignar un puesto o una responsabilidad sobre la base de sus calificaciones profesionales.

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

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

Estandar 1.11 El educador no tergiversará intencionalmente o con conocimiento su historial de empleo, antecedentes penales y/o antecedentes disciplinarios al solicitar un empleo posterior.

Estandar 1.12 El educador se abstendrá del uso o distribución ilegal de sustancias controladas y/o abuso de medicamentos recetados e inhalantes tóxicos.

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

2. Conducta ética hacia los colegas profesionales

Estandar 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 requerido por la ley.

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

Estandar 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 de personal.

Estandar 2.4 El educador no interferirá con el ejercicio de los derechos y responsabilidades políticos, profesionales o ciudadanos de un colega.

Estandar 2.5 El educador no discriminará ni coaccionar a un colega por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, género, discapacidad, estado familiar u orientación sexual.

Estandar 2.6 El educador no utilizará medios coercitivos ni promesas de trato especial para influir en las decisiones profesionales o de sus compañeros.

Estandar 2.7 El educador no tomará represalias contra ninguna persona que haya presentado una queja ante la SBEC o que proporcione información para una investigación o procedimiento disciplinario en virtud de este capítulo.

Estandar 2.8 El educador no someterá intencionalmente o con conocimiento a un colega a acoso sexual.

3. Conducta ética hacia los estudiantes

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

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

Estandar 3.3 El educador no tergiversará intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente los hechos relacionados con un estudiante.

Estandar 3.4 El educador no excluirá a un estudiante de la participación en un programa, 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.

Estandar 3.5 El educador no se involucraría intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente en maltrato físico, negligencia o abuso de un estudiante o menor.

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

Estandar 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 el padre o tutor de ese niño o permita a sabiendas que cualquier persona menor de 21 años de edad, a menos que el educador sea padre o tutor de ese niño, niño a consumir alcohol o drogas ilegales/no autorizadas en presencia del educador.

Estandar 3.8 El educador deberá mantener relaciones y límites profesionales educador-estudiante apropiados basados en un estándar de educador razonablemente prudente.

Estandar 3.9 El educador se abstendrá de comunicarse de manera inapropiada con un estudiante o menor, incluidas, entre otras, 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, pero no se limitan a:

- (i) la naturaleza, el propósito, el momento y la cantidad de la comunicación;
- (ii) el objeto de la comunicación;
- (iii) si la comunicación se hizo abiertamente o si el educador intentó ocultar la comunicación;

- (iv) si la comunicación podría interpretarse razonablemente como una solicitud de contacto sexual o una relación romántica;
- (v) si la comunicación fue sexualmente explícita; y
- (vi) si la comunicación involucró discusiones sobre el atractivo físico o sexual o la historia sexual, actividades, preferencias o fantasías del educador o del estudiante.

Discriminación, acoso y represalias

Policies DH, DIA

Los empleados no participarán en acoso prohibido, incluido el acoso sexual, de otros empleados, pasantes no remunerados, estudiantes de magisterio o estudiantes. Mientras actúen en el curso de su empleo, los empleados no participarán en 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. Un cargo fundamentado de acoso resultará en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

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

Cualquier empleado del distrito que crea que ha experimentado una conducta prohibida basada en el sexo, incluido el acoso sexual, o cree que otro empleado ha experimentado dicha conducta prohibida, debe denunciar inmediatamente los supuestos actos. El empleado puede informar los supuestos actos a su supervisor, al director del campus, al coordinador del Título IX o al superintendente. El nombre y la información de contacto del coordinador del Título IX del distrito se encuentran en la sección Igualdad de oportunidades de empleo de este manual.

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 de los estudiantes por parte de los empleados son formas de discriminación y están prohibidos por la ley. Se prohíben las relaciones sociales románticas o inapropiadas entre los estudiantes y los empleados del distrito.

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

Todas las denuncias 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 sabe o sospecha 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 sospechas de abuso infantil

Policies DG, DH, FFG, GRA

Todos los empleados con causa razonable para creer que la salud física o mental o el bienestar de un niño se ha visto afectado negativamente por abuso o negligencia, según lo define el Código de Familia de Texas §261.001, están obligados por ley estatal a informar a una agencia de aplicación de la ley, Child Servicios de Protección (CPS) o la agencia estatal correspondiente (p. ej., agencia estatal que opere, otorgue licencias, certifique o registre la instalación) dentro de las 48 horas posteriores al evento que generó 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 a CPS.

Los empleados también deben presentar un informe si tienen motivos para creer que un adulto fue víctima de abuso o negligencia cuando era niño y determinan de buena fe que la divulgación de la información es necesaria para proteger la salud y la seguridad de otro niño. , persona mayor o persona con 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 denuncie o colabore en la investigación de una denuncia de abuso o negligencia infantil es inmune a la responsabilidad, a menos que la denuncia se realice de mala fe o con malas intenciones. Además, el distrito tiene prohibido tomar una acción laboral adversa contra un profesional certificado o con licencia que, de buena

fe, reportar abuso o negligencia infantil o que participe en una investigación sobre una acusación de abuso o negligencia infantil.

El hecho de que un empleado no informe la sospecha de abuso infantil puede resultar en un enjuiciamiento como un delito menor de Clase A. El delito de falta de denuncia por parte de un profesional puede ser un delito grave de 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 denuncie la sospecha de abuso infantil puede resultar en procedimientos disciplinarios por parte de SBEC por una violación del Código de Ética de 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 del campus. 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. Está prohibida la interferencia con una investigación de abuso infantil negando la solicitud de un entrevistador para entrevistar a un estudiante en la escuela o requiriendo la presencia de un padre o administrador de la escuela en contra de los deseos del investigador debidamente autorizado.

Abuso sexual y maltrato de niños

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual y otros malos tratos a los niños, al que se puede acceder en 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 desatendido tiene la responsabilidad legal según la ley estatal de denunciar la sospecha de abuso o descuido siguiendo los procedimientos descritos anteriormente en Denuncia de sospechas de abuso infantil.

Ubicaciones inapropiadas para (1 a 1) Proporción de estudiantes por maestro

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

Denuncia de delitos

Policy DG

La Ley de denunciantes de irregularidades de Texas protege a los empleados del distrito que informan de buena fe sobre violaciones de la ley por parte del distrito a una autoridad policial correspondiente. El distrito tiene prohibido suspender, rescindir el empleo o tomar otras medidas adversas de personal contra un empleado que presente un informe en virtud de la Ley. La ley estatal también otorga a los empleados el derecho de denunciar un delito presenciado en la escuela a cualquier agente del orden público con autoridad para investigar el delito.

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 las medidas adecuadas si un maestro no sigue el alcance y la secuencia del distrito en función de la evidencia documentada de una deficiencia en la instrucción en el aula. Esta documentación se puede obtener a través de la observación o información 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 propiedad del distrito que se usan dentro o fuera de la propiedad escolar, son principalmente para fines administrativos y de instrucción. Se permite el uso personal limitado si el uso:

- No impone ningún costo tangible al distrito.
- No sobrecarga indebidamente los recursos informáticos o de red del distrito
- No tiene un 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 controlarse en cualquier momento para garantizar un uso adecuado.

Los empleados deben cumplir 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 dar lugar a medidas disciplinarias y legales. Los empleados que tengan preguntas sobre el uso de la computadora y la gestión 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 medios sociales, como mensajes de texto, mensajes instantáneos, correo electrónico (e-mail), 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 (p. ej., 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 en cualquier otra conducta pública. Si el uso de medios electrónicos por parte de un empleado interfiere con la capacidad del empleado para desempeñar con eficacia sus funciones 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. y para enlaces web en la página del empleado. El empleado también es responsable de mantener la configuración de privacidad adecuada al contenido.

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

- El empleado no puede configurar ni actualizar la(s) página(s) personal(es) de la red social del empleado utilizando las computadoras, la red o el equipo del distrito.
- El empleado deberá limitar el uso de dispositivos de comunicación electrónica personal 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 llevar a cabo los asuntos del distrito.
- El empleado no deberá usar el logotipo del distrito u otro material con derechos de autor del distrito sin el consentimiento expreso por escrito.
- Un empleado no puede compartir ni publicar, en ningún formato, información, videos o imágenes obtenidas mientras estaba de servicio o en asuntos del distrito, a menos que el empleado obtenga primero la aprobación por escrito de su supervisor inmediato. Los empleados deben ser conscientes de que tienen acceso a información e imágenes que, si se transmiten al público, podrían violar las preocupaciones de privacidad.

- El empleado sigue estando sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, las políticas locales, los reglamentos administrativos y el Código de ética de los educadores de Texas, incluso cuando
- communicating regarding personal and private matters, regardless of whether the employee is using private or public equipment, on or off campus. These restrictions include:
 - Confidencialidad de los expedientes de los estudiantes [Ver Política FL]
 - Confidencialidad de la información de salud o personal relacionada con los colegas, a menos que la divulgación tenga fines profesionales legales o sea requerida por la ley [Consulte la Política DH (ANEXO)]
 - Confidencialidad de los registros del distrito, incluidas las evaluaciones de los educadores y las direcciones de correo electrónico privadas. [Ver Política GBA]
 - Ley de derechos de autor [Ver Política CY]
 - Prohibición de dañar a otros al hacer declaraciones falsas a sabiendas sobre un colega o el sistema escolar. [Ver Política DH (ANEXO)]

Consulte Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres, a continuación, para conocer las normas sobre la comunicación de los empleados con los estudiantes a través de medios electrónicos.

Comunicaciones electrónicas entre empleados, estudiantes y padres

Policy DH

Los maestros, entrenadores u otros empleados que tienen tareas extracurriculares deben usar "Remind" (el sistema de redes basado en el distrito de Weimar) como su método de mensajería.

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

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

- Comunicaciones electrónicas significa cualquier comunicación facilitada por el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluido un teléfono, un teléfono celular, una computadora, una red de computadoras, un asistente de datos personales o un buscaperonas. 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. Una comunicación pública de un empleado que no está dirigida a los estudiantes (p. ej., 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 normas del distrito sobre comunicaciones electrónicas personales. Consulte el uso personal de los medios electrónicos, más arriba. El contacto no solicitado de un estudiante a través de medios electrónicos no es comunicación.
- Empleado certificado o con licencia significa una persona empleada en un puesto que requiere una certificación SBEC o una licencia profesional, y cuyas funciones laborales pueden requerir que el empleado se comuniqué electrónicamente con los estudiantes. El término incluye maestros de aula, consejeros, directores, bibliotecarios, profesionales, enfermeras, diagnosticadores educativos, terapeutas autorizados y entrenadores deportivos.

Información pública en 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 esfuerzos razonables para obtener información pública de conformidad con la Ley de Información Pública. Los esfuerzos razonables pueden incluir:

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

Verificación de antecedentes penales

Policy DBAA

Los empleados pueden estar sujetos a una revisión de la información de sus antecedentes penales en cualquier momento durante el empleo. Se realizarán verificaciones de antecedentes penales nacionales basadas en las huellas dactilares, la fotografía y otra identificación de una persona 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 a la 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, condena, no impugnación o declaración de culpabilidad, u otra adjudicación de cualquier delito grave y cualquiera de los otros delitos enumerados a continuación:

- Delitos relacionados con la propiedad o los fondos de la escuela
- Delitos relacionados con el intento por medios fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar cualquier certificado o permiso que dé derecho a cualquier persona a ocupar u obtener un puesto como educador
- Delitos que ocurren total o parcialmente en la propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela
- Delitos de depravación moral

La bajeza moral incluye lo siguiente:

- Deshonestidad
- Fraude
- Engaño
- Robo
- Tergiversación
- Violencia deliberada
- Actos viles, viles o depravados destinados a despertar o satisfacer el deseo sexual del actor.
- Delitos relacionados con cualquier delito grave de posesión o conspiración para poseer, o cualquier delito menor o delito grave de transferencia, venta, distribución o conspiración para transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada
- Delitos graves relacionados con conducir en estado de ebriedad (DWI)
- Actos que constituyan abuso o negligencia bajo el Código de Familia de Texas.

Si un educador es arrestado o acusado penalmente, el superintendente también debe informar los antecedentes penales del educador a la División de Investigaciones de TEA. Empleados certificados. El superintendente y los directores deben informar la mala conducta o los

antecedentes penales de un empleado certificado o de una persona que solicite una certificación o un permiso a la División de Investigaciones de Educadores de la TEA. Información sobre mala conducta o acusaciones de mala conducta de un empleado certificado obtenida por un medio distinto a la cámara de compensación de antecedentes penales que resulte en despido, renuncia o antecedentes penales (por ejemplo, arresto, acusación, enjuiciamiento, condena u otra disposición por parte del sistema de justicia penal). , incluida la libertad condicional y la adjudicación diferida) se informarán a la TEA.

La mala conducta o las acusaciones de mala conducta incluyen:

Abusó o cometió de otra manera un acto ilegal con un estudiante o menor

Poseyó, transfirió, vendió o distribuyó una sustancia controlada

Propiedad o fondos escolares transferidos, apropiados o gastados ilegalmente

Intentó por medios fraudulentos obtener o alterar cualquier certificado o permiso para obtener empleo o compensación adicional.

Cometió un delito penal en propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela, o

Solicitó o participó en una conducta sexual o una relación romántica con un estudiante o menor

Empleados no certificados. También se debe informar a la TEA la mala conducta o los antecedentes penales de un empleado no certificado. Información sobre mala conducta o acusaciones de mala conducta obtenidas por medios distintos a la cámara de compensación de antecedentes penales que resulten en despido, renuncia o antecedentes penales (por ejemplo, arresto, acusación, enjuiciamiento, condena u otra disposición por parte del sistema de justicia penal, incluida la libertad condicional). y adjudicación diferida) se informará a la TEA.

- La mala conducta o las acusaciones de mala conducta incluyen:
- Abuso o acto ilegal con un estudiante o menor de edad, o
- Participación en una relación romántica con, o solicitó o tuvo contacto sexual con un estudiante o menor

Prevención del abuso de alcohol y drogas

Policías DH, DI

Weimar ISD se compromete a mantener un ambiente libre de alcohol y drogas y no tolerará el uso de alcohol y drogas ilegales en el lugar de trabajo y en actividades relacionadas con la escuela o sancionadas por la escuela dentro o fuera de la propiedad escolar. Los empleados que usen o estén 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.

Productos de tabaco y uso de cigarrillos electrónicos

Policies 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, estacionamientos e instalaciones utilizadas para atletismo y otras actividades. Los conductores de vehículos propiedad del distrito tienen prohibido fumar, usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos mientras están dentro del vehículo. Los avisos que indican que fumar está prohibido por ley y se castiga con una multa se exhiben en lugares destacados en todos los edificios escolares.

Fraude e irregularidades financieras

Policy CAA

Todos los empleados deben actuar con integridad y diligencia en los deberes que involucren 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
- Apropiación indebida de fondos, valores, suministros u otros activos del distrito, incluido el tiempo de los empleados
- Impropiiedad en el manejo de dinero o informes de transacciones financieras del distrito
- Aprovechamiento como resultado del conocimiento interno de información o actividades del distrito
- Divulgación no autorizada de información confidencial o de propiedad exclusiva a terceros
- Divulgación no autorizada de actividades de inversión realizadas o contempladas por el distrito
- Aceptar o buscar cualquier cosa de valor material de contratistas, vendedores u otras personas que proporcionen servicios o materiales al distrito, excepto que 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 entidades federales, estatales o locales
- No revelar conflictos de intereses según lo exige la ley o la política del distrito
- Cualquier otro acto deshonesto con respecto a las finanzas del distrito
- Incumplimiento de los requisitos impuestos por la ley, la agencia adjudicadora o una entidad intermediaria para adjudicaciones estatales y federales

Conflicto de intereses

Policy CB, DBD

Los empleados deben revelar por escrito al distrito cualquier situación que cree un posible conflicto de intereses con el desempeño adecuado de las funciones y responsabilidades asignadas o que cree un posible conflicto de intereses con los mejores intereses del distrito. Esto incluye lo siguiente:

- Un interés financiero personal
- Un interés comercial
- Cualquier otra obligación o relación
- Empleo no 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 como una influencia, en el desempeño de las funciones 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 didácticos o equipo tecnológico puede resultar en el enjuiciamiento de un delito menor de Clase B. Esto no incluye el desarrollo del personal, la capacitación de maestros o materiales de instrucción como mapas u hojas de trabajo que transmiten información a los estudiantes o contribuyen 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, la reproducción, la distribución, la ejecución o la exhibición no autorizados de materiales con derechos de autor (es decir, material impreso, videos, datos y programas informáticos, etc.). Los medios electrónicos, incluidas las películas y otras obras audiovisuales, deben usarse en el salón de clases únicamente con fines educativos. Las duplicaciones deben usarse en el salón de clases únicamente con fines educativos. La duplicación o copia de seguridad de los programas y datos de la computadora 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 requerirá 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 fin de tratar con los empleadores en relación con quejas, disputas laborales, salarios, tasas de pago, horas de empleo o condiciones de trabajo. . Se prohíbe el uso de los recursos del distrito, incluido el tiempo de trabajo, para actividades políticas.

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

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.

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

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

- Observe todas las reglas de seguridad.
- Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.
- Informar inmediatamente todos los accidentes a su supervisor.
- Operar únicamente equipos o máquinas para los cuales tenga 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 manejan en asuntos del distrito tienen prohibido enviar mensajes de texto y usar otros dispositivos electrónicos que requieran atención visual y manual mientras el vehículo está en movimiento. Los empleados ejercerán cuidado y buen juicio sobre si usar la tecnología de manos libres mientras el vehículo está en movimiento.

Los empleados 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

Políticas DH, FNCG, GKA

Los empleados, visitantes y estudiantes, incluidos aquellos con licencia para portar un arma de fuego, tienen prohibido traer armas de fuego, cuchillos, garrotes u otras armas prohibidas a las instalaciones de la escuela (es decir, un 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 un arma de fuego puede transportar o almacenar una pistola u otra arma de fuego o municiones en un vehículo cerrado con llave en un estacionamiento, garaje u otra área de estacionamiento provista por el distrito, siempre que la pistola o arma de fuego o la munición está debidamente almacenada, descargada y no a la vista. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen una violación de la política de armas del distrito deben informarlo a 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 instrucciones o serán escoltados a su destino. Los empleados que observen a una persona no autorizada en las instalaciones del distrito deben dirigirse inmediatamente a la oficina del edificio o 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 su inspección durante el horario comercial normal.

Tratamiento de control de plagas

Policías CLB, DI

Los empleados tienen prohibido aplicar pesticidas o herbicidas sin la capacitación adecuada y la aprobación previa del coordinador del 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 de tratamiento planificado para el 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. El empleado que solicite aviso individualizado será notificado por vía telefónica, escrita o electrónica. Las hojas de información sobre el control de plagas están disponibles a pedido de los directores de las escuelas o administradores de las instalaciones.

Procedimientos Generales

Cierre de escuela de emergencia

El distrito puede cerrar las escuelas debido al mal tiempo, 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, incluidas las emergencias médicas. 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, bloqueo y encierro. 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 están ubicados en todos los edificios del distrito. Los empleados deben conocer la ubicación de estos dispositivos y los procedimientos para su uso.

Procedimientos de compra

Policy CH

Todas las solicitudes de compras 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 de compra de bienes o servicios para el distrito sin un número de orden de compra. El distrito no reembolsará a los empleados ni asumirá la responsabilidad por las compras realizadas sin autorización. A los empleados no se les permite comprar suministros o equipos para uso personal a través de la oficina comercial del distrito. 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 del 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:

- Dirección
- Número de teléfono, incluido el número de teléfono celular personal
- Información de Contacto en caso de Emergencia
- Información que revela si tienen familiares

La opción de no permitir el acceso público a esta información se puede hacer en cualquier momento mediante la presentación de 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 presentar una solicitud. De lo contrario, la información personal puede divulgarse al público hasta que se presente una solicitud para retener la información o se aplique otra excepción para la divulgación de información conforme a 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 las instalaciones

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 Luksovsky para solicitar el uso de las instalaciones escolares y obtener información sobre las tarifas cobradas.

Terminación del empleo

renuncias

Policy DFE

Empleados por Contrato. 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 un aviso de renuncia por escrito al superintendente u otras personas designadas por la junta directiva. Los supervisores que no hayan sido designados por la junta para aceptar renunciaciones deberán instruir al empleado para que presente la renuncia al superintendente u otra persona designada por acción de la junta.

Los empleados contratados pueden renunciar en cualquier otro momento solo con la aprobación del superintendente o el consejo de administración. La renuncia sin consentimiento puede resultar en una acción disciplinaria por parte de la Junta Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC).

Se requiere que el director notifique al superintendente de la renuncia de un educador dentro de los siete días hábiles posteriores a un presunto incidente de mala conducta por cualquiera de los actos enumerados en Informes a la Agencia de Educación de Texas. El superintendente notificará a la SBEC cuando un empleado renuncie y exista evidencia que indique que el empleado ha incurrido en tal mala conducta.

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

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

Despido o no renovación de empleados contratados

Policies DF Series

Los empleados con contratos de prueba, temporales y continuos pueden ser despedidos durante el año escolar de acuerdo con los procedimientos descritos en las políticas del distrito. Los empleados en contratos de prueba o temporales pueden no renovarse al final del plazo del

contrato. Los empleados contratados despedidos durante el año escolar, suspendidos sin goce de sueldo 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 notifique por escrito a un empleado.

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

Los requisitos de notificación anticipada no se aplican cuando se despide a un empleado contratado por no obtener o mantener la certificación adecuada o cuando se revoca la certificación del empleado por mala conducta. La información sobre los plazos y procedimientos se puede encontrar en las políticas de la serie DF que se proporcionan a los empleados o están disponibles en línea.

Despido de empleados sin contrato

Policy DCD

Los empleados sin contrato son empleados a voluntad y pueden ser despedidos sin previo aviso, una descripción de los motivos del despido o una audiencia. Es ilegal que el distrito despidiera a cualquier empleado por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética, cualquier otra base protegida por la ley o como represalia por el ejercicio de ciertos derechos protegidos. Derechos legales. Los empleados sin contrato que son despedidos tienen derecho a presentar una queja por el despido. El empleado despedido debe seguir el proceso del distrito descrito en este manual al presentar la queja.

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

Despido de Empleados Condenados

Policy DF

El distrito despedirá a cualquier empleado que haya sido condenado o puesto 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 la condena, no se aplica el requisito de despido.

Entrevistas y Procedimientos de Salida

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

Informes a la Agencia de Educación de Texas

Policy DF, DHB

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

- Cualquier forma de abuso sexual o físico de un menor o cualquier otra conducta ilegal con un estudiante o un menor
- Solicitar o participar en contacto sexual o una relación romántica con un estudiante o menor
- La posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- La transferencia, apropiación o gasto ilegal de propiedad o fondos del distrito o de la escuela
- Un intento por medios fraudulentos o no autorizados para obtener o alterar cualquier certificado o permiso con el propósito de promoción o compensación adicional

- Cometer un delito penal o cualquier parte de un delito penal en la propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela

Los requisitos de informes anteriores se suman al deber continuo del superintendente de notificar a la TEA cuando un empleado certificado tiene antecedentes penales informados o participa en una conducta que viola los procedimientos de seguridad de evaluación establecidos en TEC §39.0301. "Antecedentes penales informados" se refiere a cualquier cargo y disposición formal del sistema de justicia penal, incluidos arrestos, detenciones, acusaciones, información criminal, condenas, adjudicaciones diferidas y libertad condicional en cualquier jurisdicción estatal o federal que se obtenga por un medio que no sea el 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 informada a la División de Investigaciones de TEA por el superintendente si hay evidencia de que el empleado abusó o cometió un acto ilegal con un estudiante o menor, estuvo involucrado en una relación romántica con un estudiante o menor, o solicitó o participó en contacto sexual con un estudiante o menor.

Informes relacionados con la retención ordenada por un tribunal

El distrito está obligado a informar la terminación de los empleados que están bajo orden judicial o auto de retención para manutención de niños o manutención conyugal. Se debe enviar un aviso de lo siguiente al beneficiario de la manutención y al tribunal o, en el caso de la manutención de los hijos, a la División de Manutención de los Hijos del Procurador 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

Asuntos estudiantiles

Igualdad de oportunidades educativas

Policies FB, FFH

En un esfuerzo por promover la no discriminación y según lo exige la ley, Weimar ISD no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, sexo o discapacidad en la prestación de servicios, actividades y programas educativos, incluida la educación profesional y técnica (CTE), de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada; Título IX de las Reformas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

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

Registros de estudiantes

Policy FL

Los expedientes 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 la patria potestad haya sido rescindida legalmente y la escuela haya recibido una copia de la orden judicial que rescinde la patria potestad.
- El estudiante: Los derechos de los padres se extenderán a un estudiante que cumple 18 años o está matriculado en una institución de educación postsecundaria. Un distrito no tiene prohibido otorgar al estudiante acceso a los registros del estudiante antes de este tiempo.
- Funcionarios escolares con intereses educativos legítimos

El manual del estudiante proporciona a los padres y estudiantes información detallada sobre los expedientes 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 quejas sobre diferentes temas. Cualquier oficina del campus o la oficina del superintendente puede proporcionar a los padres y estudiantes información sobre cómo presentar una queja.

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

Administración de medicamentos a los estudiantes

Policy FFAC

Solo los empleados designados pueden administrar medicamentos recetados, medicamentos sin receta y suplementos herbales o dietéticos a los estudiantes. Se aplican excepciones a la autoadministración de medicamentos para el asma, medicamentos para la anafilaxia (p. ej., 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

Políticas DH, FFAC

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

Drogas psicotropicas

Policy FFAC

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

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

- Recomendar que un estudiante use una droga psicotrópica
- Sugerir un diagnóstico particular
- Excluir de la clase o actividad relacionada con la escuela a un estudiante cuyos padres se niegan a dar su consentimiento para una evaluación psiquiátrica o a 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 salón de clases o el director del campus.

Asistencia Estudiantil

Policy FEB

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

Bullying (Acoso)

Policy FFI

La intimidación se define en §TEC 37.0832. Se requiere que todos los empleados informen las quejas de los estudiantes sobre acoso, incluido el ciberacoso, al director del campus. La política del distrito incluye definiciones y procedimientos para denunciar e investigar el acoso 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 la persona designada 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 participar en cualquier forma de novatadas, que tenga motivos para saber o sospechar que un estudiante tiene la intención de participar en novatadas, o ha participado en novatadas, debe informar este hecho o sospecha al administrador designado del campus.