



2020 – 2021 Manual para Empleados

Índice de Contenido

Administración.....	6
Introducción.....	7
Información del Distrito.....	8
Enunciado de la misión, metas y objetivos.....	8
Mesa Directiva.....	9
Agenda de reuniones de la Mesa Directiva 2019 – 2020.....	9
Calendario Escolar.....	10
Directorio Escolar.....	12
Empleo.....	12
Igualdad de oportunidad en el empleo.....	13
Anuncios de Vacantes de Trabajo	13
Empleo después de la jubilación.....	13
Empleo con contrato y sin contrato	13
Certificación y Licencias.....	14
Recertificación de autorización para empleo.....	15
Búsquedas y pruebas de alcohol y drogas.....	15
Entrenamiento de seguridad para la salud.....	16
Reasignaciones y transferencias.....	16
Carga de trabajo y horarios de trabajo.....	17
Descansos para extracción de leche materna.....	17
Notificación a los padres acerca de calificaciones.....	18
Empleo de afuera y Tutoría	18
Evaluación de desempeño.....	19
Participación de empleados.....	19
Desarrollo profesional.....	19
Compensación y beneficios.....	20
Salario, paga y estipendios.....	20
Cheques de paga.....	20
Depósito automático de salario.....	23
Deducciones de la nómina.....	23
Compensación por tiempo extra.....	23
Reembolso por gastos de viaje.....	24
Seguros de salud, dental y de vida.....	24
Terminación de beneficios.....	25
Beneficios suplementales de seguro	25
Beneficios del plan de cafetería (Sección 125).....	25
Compensación de Trabajadores.....	25
Programas y beneficios	26
Lastimaduras relacionadas al trabajo.....	26
Reporte de tiempo para pago de salario.....	27
Seguro de compensación por desempleo.....	27
Jubilación para maestros.....	27
Otros programas de beneficios.....	28
Vacaciones y ausencias.....	29

Vacaciones personales.....	31
Vacaciones estatales por enfermedad.....	31
Vacaciones locales.....	32
Vacaciones	32
Acta de Vacaciones para Familia y Médicas (FMLA).....	32
Derecho a vacaciones básicas.....	32
Derecho a vacaciones para familias militares.....	32
Beneficios y protecciones.....	33
Requisitos para elegibilidad.....	33
Definición de una Condición Seria de la Salud.....	34
Uso de vacaciones no pagadas.....	34
Vacaciones combinadas para casados.....	34
Vacaciones intermitentes.....	34
Aptitud para hacer el trabajo.....	35
Reinstalación.....	35
Fallo en reportarse a trabajar después de expirar vacaciones FMLA.....	35
Responsabilidades de empleados.....	36
Responsabilidades del Empleador.....	36
Peticiones para FMLA.....	36
Contacto en el Distrito.....	37
Substitutos.....	37
Disponibilidad.....	37
Prorrateo de vacaciones.....	38
Vacaciones temporales por discapacidad.....	38
Vacaciones extendidas.....	38
Vacaciones por luto.....	39
Vacaciones por asalto.....	39
Control neutro de ausencias.....	40
Abuso de vacaciones.....	40
Ausencias excesivas.....	40
Abandono del trabajo.....	41
Servicio de jurado.....	41
Conformidad con una citación.....	41
Observación religiosa.....	42
Reembolso por vacaciones no usadas al jubilarse.....	42
Vacaciones militares.....	42
Relaciones y comunicación con empleados.....	44
Reconocimiento y aprecio de empleados.....	44
Comunicaciones del Distrito.....	44
Quejas y agravios.....	45
Conducta y bienestar de los empleados.....	46
Estándares de conducta.....	46
Discriminación, Acoso y Represalias.....	50
Acoso de estudiantes.....	50
Reportando sospecha de abuso infantil.....	50
Abuso sexual y maltrato de niños.....	51
Reportando crímenes.....	52

Recursos de tecnología.....	52
Uso personal de medios electrónicos	61
Uso de medios electrónicos con los estudiantes.....	62
Revisión de antecedentes de historia criminal	64
Arrestos y condenas de empleados.....	64
Prevención de abuso de alcohol y drogas.....	65
Uso de productos de tabaco y cigarrillos electrónicos.....	66
Fraude e impropiedad financiera	66
Conflicto de interés.....	67
Regalos y favores.....	67
Materiales con derecho de autor.....	67
Contribuciones caritativas.....	67
Asociaciones y actividades políticas.....	68
Seguridad.....	68
Posesión de armas de fuego y armamento.....	68
Visitantes en el lugar de trabajo.....	68
Plan de manejo del asbesto.....	69
Tratamiento de exterminación y control de plagas.....	69
Procedimientos generales.....	70
Cierre por mal tiempo.....	70
Emergencias.....	70
Procedimientos para compras.....	70
Cambios de nombre y dirección.....	70
Archivos del personal.....	70
Uso de las facilidades del edificio.....	71
Terminación del empleo.....	72
Renuncias.....	72
Despido o no renovación de contrato de empleados.....	72
Despido de empleados sin contrato.....	73
Entrevistas y procedimientos de salida.....	72
Reportes a la Agencia de Educación de Texas.....	72
Reportes acerca de retención de salario por orden de corte.....	74
Asuntos de estudiantes.....	74
Igualdad de oportunidad educacional.....	75
Archivos de estudiantes.....	75
Quejas de padres y estudiantes.....	75
Administrando medicamentos a estudiantes.....	76
Suplementos dietéticos.....	76
Drogas psicotrópicas.....	77
Conducta y disciplina de los estudiantes.....	77
Asistencia de los estudiantes.....	77
Acoso.....	77
Novatadas.....	77
Código de vestimenta.....	77

2020 – 2021
SWISD Manual para Empleados

Si usted tiene dificultad para acceso a esta información en este documento debido a una discapacidad, favor de contactar por e-mail al/la directora(a) de Recursos Humanos.

MESA DIRECTIVA

Mike C. Frazier, Presidente
Sylvester E. Vásquez, Jr., Vice-Presidente
Ida Sudolcan, Secretaria
James Sullivan, Jr., Secretario Asistente
Keith Byrom, Ph.D., Miembro
Florinda Bernal, Miembro
Yolanda Garza-Lopez, Miembro

Administración

Lloyd Verstuyft, Ed.D., Superintendente
Homero Rodriguez, Diputado Superintendente
Brandon Crisp, Superintendente Asistente de Negocios y Finanzas
Jo Ann Fey, Ed.D., Superintendente Asistente, Administración y Recursos Humanos
Dalila Garcia-Castro, Superintendente Asistente, Currículo y Enseñanza

El Distrito Escolar Independiente Southwest no discrimina con base en raza, religión, color, origen nacional, sexo, edad, o discapacidad al proveer educación o al proveer acceso a los beneficios de servicios educacionales, actividades y programas, de acuerdo con los Títulos VI y VII del Acta de Derechos Civiles de 1964, como ha sido amendada (34 CFR Parte 104); Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972 (34 CFR Parte 106); el Acta de Discriminación por Edad de 1975 (34 CFR Parte 110); Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, como ha sido amendada; Título II del Acta de Americanos con Discapacidades de 1990; y políticas de la Mesa Directiva local. Para más información acerca de sus derechos o procedimientos para quejarse, contacte al Coordinador de Título IX, al (210) 622-4330.

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE SOUTHWEST
11914 Dragon Lane
San Antonio, Texas 78252
(210) 622-4330

Página web de SWISD: <http://www.swisd.net>

Introducción

El propósito de esta manual es proveer información que conteste sus preguntas y que guíe hacia el sendero de un año exitoso. No están incluidas todas las pláticas o los

procedimientos del distrito. Las que están, han sido resumidas. Sugerencias para agregar o mejorar este manual son bienvenidas y pueden ser enviadas al/la Director(a) Ejecutivo(a) de Recursos Humanos al (210) 622-4330.

Este manual no es ni un contrato ni un sustituto para el manual de políticas oficiales del distrito. Tampoco este manual intenta, de ninguna manera, alterar el estatus de trabajadores sin contrato que trabajan porque quieren. Más bien, es una guía para y una explicación breve de las políticas del distrito y procedimientos relacionados al empleo. Estas políticas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento; estos cambios pueden reemplazar cualquier provisión de manuales que no son compatibles con el cambio. Para más información, los empleados pueden referirse a los códigos de la política que están asociados con tópicos del manual, conferir con su supervisor, o llamar a la oficina apropiada del distrito. Las políticas del distrito se pueden acceder por internet en www.swisd.net.

Información del Distrito

Enunciado de la misión, las metas y los objetivos
Política AE



Visión

La visión del Distrito Escolar Independiente Southwest
El Distrito Escolar Independiente Southwest será el líder en innovaciones en la educación.

Misión

La misión del Distrito Escolar Independiente Southwest
El Distrito Escolar Independiente Southwest identificará y desarrollará el potencial de todos los individuos.

Valores Centrales

Los valores centrales del Distrito Escolar Independiente Southwest

Compasión
Excelencia
Integridad
Dedicación
Respeto
Responsabilidad

Elévate más arriba ~ Crece más allá

Compromisos del liderazgo de Southwest ISD

Compromiso para crecer

El Liderazgo de Southwest ISD:

Constantemente busca las mejores prácticas
Están conscientes de sí mismos y tienen empatía
Operan con integridad
Son optimistas y resistentes

Compromiso con buen servicio

El Liderazgo de Southwest ISD:

Comunica con efectividad
Cultiva y empodera a los líderes
Se asocia con la comunidad
Establece relaciones de confianza

Compromiso con los resultados

El Liderazgo de Southwest ISD:

Establece una visión de éxito
Hace decisiones basadas en datos
Planifica, ejecuta y refleja
Innova e impulsa el cambio
Asegura la equidad

Junta Directiva

Políticas BA, serie BBB, serie BBD y serie BE

La ley de Texas otorga a la Junta Directiva el poder de gobernar y encargarse del manejo de las escuelas del distrito. La Junta Directiva es un cuerpo que hace las políticas dentro del distrito y tiene responsabilidad general del currículo, impuestos de escuelas, presupuesto anual, empleo del Superintendente y otro personal profesional, y facilidades. La Junta tiene control completo y final sobre asuntos dentro de los límites establecidos por leyes federales y reglamentos.

La Junta Directiva es elegida por los ciudadanos del distrito para representar el compromiso de la comunidad para un programa educativo fuerte para los niños del distrito. Los miembros de la Junta son elegidos anualmente y sirven términos de tres años. Los directivos sirven sin compensación, deben ser votantes calificados y deben residir en el distrito.

La junta generalmente se reúne mensualmente a las 6:00 PM en la sala de juntas de la oficina central. En caso de que se anticipe asistencia de muchas personas, la junta puede reunirse en otros lugares. Reuniones especiales se pueden concertar cuando sea necesario. Un aviso por escrito de reuniones regulares y especiales se publicará en la página web del distrito en www.swisd.net cuando menos 72 horas antes de la hora de reunión. El aviso escrito mostrará la fecha, hora, lugar y asunto de cada reunión. En emergencias, se concertará una reunión dentro de un aviso de dos horas.

Todas las reuniones son abiertas al público. En ciertas circunstancias, la ley permite a la Junta entrar a una sesión cerrada y de la cual el público y otros están excluidos. La sesión cerrada puede ocurrir para asuntos tales como discutir posibles regalos o donativos, adquisición de bienes raíces, ciertos asuntos de personal, incluyendo quejas de los empleados, asuntos de seguridad, disciplina de estudiantes o consultar con abogados acerca de litigios pendientes.

Agenda de la Mesa Directiva para 2019-2020

20 de agosto, 2019

17 de septiembre, 2019

15 de octubre, 2019

19 de noviembre, 2019

No hay reunión en Diciembre

21 de enero, 2020

18 de febrero, 2020

17 de marzo, 2020

21 de abril, 2020

19 de mayo, 2020

16 de junio, 2020

21 de julio, 2020



Southwest Independent School District

2020-2021 School Calendar

11914 Dragon Lane, San Antonio, Texas 78252

Appraisal Calendar 06/04/2020

JULY 2020						
S	M	T	W	Th	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
AUGUST 2020						
S	M	T	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	X	X	X	X	X	29
30	X					
SEPTEMBER 2020						
S	M	T	W	Th	F	S
		X	X	X	X	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
OCTOBER 2020						
S	M	T	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
NOVEMBER 2020						
S	M	T	W	Th	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	X	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
DECEMBER 2020						
S	M	T	W	Th	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	X	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

- New Teacher Inservice:
Aug. 10-14
- Student Holiday / Staff Development Day:
Aug. 17-20; Oct. 12; Jan. 4; Feb. 15
- Staff Development & Convocation:
Aug. 19
- Student / Staff Holiday:
July 3; Sept. 7; Nov. 25-27; Dec. 21-Jan 1;
Jan. 18; Mar. 8-12; Apr. 2, 5, 23; May 31
- Student Holiday / Staff Workday:
Aug. 21; June 5
- 1 Hour Early Release:
Nov. 20; Dec. 18; Mar. 5; June 4
- Student Holiday / Teacher Flex Days:
Nov. 23-24
- [Beginning of Six Weeks:
Aug. 24; Oct. 5; Nov. 16; Jan. 19; Mar. 1; Apr. 19
-] End of Six Weeks:
Oct. 2; Nov. 13; Jan. 15; Feb. 26; Apr. 16; June 4
- { Beginning of Nine Weeks:
Aug. 24; Oct. 26; Jan. 19; Mar. 29
- } End of Nine Weeks:
Oct. 23; Jan. 15; Mar. 26; June 4
- * Bad Weather Make-Up Day:
Feb. 15; Apr. 5

176 Student Days
187 Teacher Days

JANUARY 2021						
S	M	T	W	Th	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	{19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
FEBRUARY 2021						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						
MARCH 2021						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	X	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
APRIL 2021						
S	M	T	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	X	X	X	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
MAY 2021						
S	M	T	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	X	X	15
16	X	X	X	X	X	22
23	X	X	X	X	X	29
30	31					
JUNE 2021						
S	M	T	W	Th	F	S
		X	X	X	X	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Directorio Escolar

Escuelas de Southwest ISD

Escuela	# de Tel.	# de Fax	Dirección
Escuela Preparatoria Southwest	210-622-4500	210-622-4501	11914 Dragon Lane San Antonio, Texas 78252
Escuela Preparatoria Legacy	210-623-6539	210-623-2716	4495 SW Verano Parkway, Bldg 100 Von Ormy, TX 78073
CAST STEM	210-623-6539	210-623-2716	11914 Dragon Lane, Bldg. 800 San Antonio, Texas 78252
Escuela Secundaria McNair	210-622-4480	210-622-4481	11553 Pearsall Road Atascosa, Texas 78002
Escuela Secundaria McAuliffe	210-623-6260	210-623-6261	9093 SW Loop 410 San Antonio, Texas 78242
Escuela Secundaria Scobee	210-645-7500	210-645-7501	10675 Marbach Road San Antonio, Texas 78245
Escuela Secundaria Resnik	210-623-6589	210-623-2700	4495 SW Verano Parkway, Bldg 200 Von Ormy, TX 78073
Centro Southwest Crossroads	210-622-4670	210-622-4671	11914 Dragon Lane, Bldg. 800 San Antonio, Texas 78252
Primaria Big Country	210-645-7560	210-645-7561	2250 Pue Road San Antonio, Texas 78245
Primaria Bob Hope	210-927-8180	210-927-8181	3022 Reforma San Antonio, Texas 78211
Primaria Elm Creek	210-622-4430	210-622-4431	11535 Pearsall Road Atascosa, Texas 78002
Primaria Hidden Cove	210-623-6220	210-623-6219	5102 Trading Post San Antonio, Texas 78242
Primaria Indian Creek	210-623-6520	210-623-6521	5830 Old Pearsall Road San Antonio, Texas 78242
Primaria Kriewald Road	210-645-7550	210-645-7551	10355 Kriewald Road San Antonio, Texas 78245
Primaria Medio Creek	210-622-4950	210-622-4951	8911 Excellence Drive San Antonio, Texas 78252
Primaria Sky Harbour	210-623-6580	210-623-6584	5902 Fishers Bend San Antonio, Texas 78242
Primaria Southwest	210-622-4420	210-622-4421	11914 Dragon Lane, Bldg. 1000 San Antonio, Texas 78252
Primaria Spicewood Park	210-622-4999	210-622-4131	11303 Tilson Drive San Antonio, Texas 78224
Primaria Sun Valley	210-645-7570	210-645-7571	6803 SW Loop 410 San Antonio, Texas 78227

Empleo

Igualdad en Oportunidad de Empleo

Políticas DAA, DIA

Southwest ISD no discrimina contra ningún(a) empleado(a) o solicitante debido a raza, color, religión, género, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética, o en otras bases prohibidas por la ley. Adicionalmente, el distrito no discrimina contra un empleado o solicitante quien actúa para oponerse a tal discriminación o participa en la investigación de una queja relacionada a una práctica de trabajo discriminatoria. Las decisiones de empleo se harán en base a las calificaciones, experiencia y habilidades de cada solicitante para el trabajo.

Los empleados con preguntas o preocupaciones acerca de discriminación basada en sexo, incluyendo el acoso sexual, deben contactar a William Baker, Coordinador de Título IX del Distrito. Empleados con preguntas o preocupaciones acerca de discriminación basada en una discapacidad deben contactar la Coordinadora de ADA/Sección 504 del Distrito. Preguntas o preocupaciones relacionadas a discriminación por cualquier otra razón deben ser dirigidas al Superintendente.

Anuncios de Vacantes de Trabajo

Política DC

Los anuncios de vacantes de trabajo por posición y locación se publican de manera regular en la página web del Distrito.

Empleo después de la jubilación

Política DC

Individuos que reciben beneficios del Sistema de Jubilación para Maestros (TRS) pueden ser empleados bajo ciertas circunstancias en base a tiempo completo o a tiempo parcial, sin afectar sus beneficios, de acuerdo a las reglas de TRS y a la ley estatal. Información detallada acerca de la jubilación está disponible en la publicación de TRS *Empleo después de Jubilarse*. Los empleados pueden contactar a TRS para información adicional llamando al 800-223-8778 o 512-542-6400. Información también está disponible en la página web de TRS (www.trs.texas.gov).

Empleo con Contrato y Sin Contrato

Política serie DC

La ley estatal requiere que el Distrito emplee a todos los empleado profesionales a tiempo completo en posiciones que requieren un certificado de la Junta Estatal para Certificación de Educadores (SBEC) y enfermeros(as) bajo contrato a prueba, por término o continuos. Empleos en todas las otras posiciones están empleado a voluntad o por un contrato que no están sujetos a los procedimientos de no renovación o terminación del Capítulo 21 del Código de Educación de Texas. Los siguientes párrafos proveen una descripción general de los arreglos de empleo utilizados por el Distrito.

Contratos a prueba. Enfermeros(as) y profesionales de tiempo completo nuevos al distrito y empleados en posiciones requiriendo certificación de SBEC deben recibir un contrato a prueba durante su primer año de empleo. Los empleados anteriores que se les emplea después de un lapso de dos años en empleo en el distrito o empleados que son ascendidos de posición que requiera una nueva clase de certificación pueden también ser empleados con contratos a prueba. Los contratos a prueba son contratos de un año. El período probatorio para aquellos que han estado empleados como maestros en educación pública por al menos cinco de los ocho años previos al empleo con el distrito no pueden exceder un año escolar.

Para aquellos con menos experiencia, el período probatorio será de tres años escolares (tres años de contratos de un año cada uno), con opción a un cuarto año escolar opcional, si la mesa directiva determina que dudan de que se debe otorgar un contrato de término o continuo.

Contratos por términos. Empleados profesionales de tiempo completo en posiciones que requieren certificación y enfermeros(as) serán empleados por contratos por términos después de haber completado el período a prueba. Los términos y las condiciones de empleo están detallados en el contrato y en las políticas de empleo. Todos los empleados recibirán una copia de su contrato. Las políticas de empleo pueden accesarse por internet o se puede proveer una copia cuando se solicite.

Personal profesional no certificado y empleados administrativos. Empleados en posiciones profesionales y administrativas que no requieren certificación de SBEC (como administradores que no dan clases) son empleados con un contrato de un año que es sujeto a las provisiones para no-renovación o terminación bajo el Código de Educación de Texas.

Empleados paraprofesionales y auxiliares. Todos los empleados auxiliares y paraprofesionales independientemente de la certificación son empleados a voluntad y no por contrato. El empleo no es por un periodo específico y puede ser terminado en cualquier momento por el empleado o el distrito.

Certificación y Licencias

Políticas DBA, DF

empleados profesionales cuyas posiciones requieren de certificación de SBEC o una licencia profesional son responsables de tomar acción para asegurar que sus credenciales no se venzan. Los empleados deben someter documentación de haber pasado el examen de certificación requerido y/o haber obtenido o renovado sus credenciales, a la Oficina de Administración y Recursos Humanos de manera puntual. Los empleados con licencia del Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas (TDLR) deben notificar a la Oficina de Administración y Recursos Humanos cuando hay una acción contra su licencia o la revocación de ella.

El contrato de un empleado certificado puede ser cancelado sin el proceso debido y su empleo terminado si el/la persona no tiene certificado válido o falla en llenar los requisitos necesarios para renovar o extender un certificado temporal, certificado de emergencia, certificado a prueba, o un permiso. Un contrato también se puede cancelar si SBEC

suspende o revoca la certificación debido a el fallo de un individuo en cumplir con la revisión de historial de antecedentes criminales. Contacte a la Oficina de Administración y Recursos Humanos si tiene cualquier pregunta acerca de los requisitos de certificación o licencias.

Recertificación de autorización de empleo

Política DC

Al tiempo de ser contratados, todos los empleados deben completar la Forma de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9) y presentar documentos para verificar la identidad y autorización para empleo.

Los empleados cuyo estatus migratorio, autorización de empleo, o documentos de autorización de empleo han expirado deben presentar nuevos documentos para mostrar autorización para empleo actualizada. Los empleados deben someter la aplicación o petición necesarias con suficiente tiempo para asegurar que mantienen empleo continuo autorizado o documentos válidos de autorización para empleo. Contacte a Recursos Humanos al (210) 622-4330 si usted tiene cualquier pregunta acerca de re-verificación de autorización para empleo.

Búsquedas y Pruebas para Alcohol y Drogas

Políticas CQ, DHE

Búsquedas no investigativas en el trabajo incluyen acceder el escritorio del/la empleado(a), los gabinetes de archivos o el área de trabajo para obtener información necesaria para propósito de negocio usual, pueden ocurrir cuando un(a) empleado(a) no está disponible. Por lo tanto, se notifica aquí a los empleados que no tienen expectativa legítima de privacidad en esos lugares. Además, el distrito se reserva el derecho de conducir búsquedas cuando hay una causa razonable para creer que una búsqueda descubrirá evidencia de mala conducta relacionada al trabajo. Tal investigación puede incluir pruebas para drogas y alcohol si la violación que se sospecha se relaciona al uso de drogas o alcohol. El distrito puede buscar al/la empleado(a), los artículos personales del/la empleado(a) y áreas de trabajo incluyendo recursos de tecnología propiedad del distrito, armarios y vehículos privados estacionados en las áreas locales del distrito o en lugares de trabajo o en lugares que se usan para negocio del distrito.

Empleados que requieren tener licencia comercial para manejar Cualquier empleado(a) cuyas responsabilidades requieran una licencia comercial para manejar (CDL) es sujeto(a) a pruebas para drogas y alcohol. Esto incluye a todos los choferes que operan un vehículo de motor diseñado para transportar 16 o más personas contando al/la chofer, choferes de vehículos grandes o choferes de vehículos usados en la transportación de materiales peligrosos. Maestros, entrenadores y otros empleados que primordialmente tienen responsabilidades otras que manejar, son sujetos a los requisitos de las pruebas si sus responsabilidades incluyen manejar un vehículo de motor comercial.

Las pruebas para drogas se llevarán a cabo antes de que un individuo asuma las responsabilidades de manejar. Las pruebas para alcohol y drogas se conducirán cuando exista sospecha razonable, al hazar, cuando un(a) empleado(a) regresa a sus deberes después de involucrarse en conducta prohibida, y como una medida de seguimiento, Las

pruebas se pueden conducir después de accidentes. Las pruebas de Regreso al Trabajo y de seguimiento se conducirán si un(a) empleado(a) que ha violado los estándares por conducta prohibida con alcohol, o ha salido positivo(a) con alcohol o drogas es permitido(a) a regresar a sus deberes.

Todos los empleados requeridos a tener una CDL o quienes de otra manera son sujetos a las pruebas para alcohol y drogas recibirán una copia de la política del distrito, los requisitos para pruebas e información detallada sobre el abuso de alcohol y drogas y la disponibilidad de programas de ayuda.

Empleados con preguntas o preocupaciones acerca de las políticas de alcohol y drogas deben contactar al Director de Transportación al (210) 623-6900.

Entrenamiento de seguridad de la salud

Políticas DBA, DMA

Ciertos empleados que están involucrados en actividades físicas para estudiantes deben mantener y someter al distrito prueba de certificación actualizada o entrenamiento en primeros auxilios, resucitación cardiopulmonar (CPR), el uso de un desfibrilador externo automático (AED), concusión y seguridad de actividad atlética extracurricular.

Certificación y documentación del entrenamiento debe ser otorgada por la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón, la Liga Interescolástica de Universidad (UIL) u otra organización que provee entrenamiento y certificación equivalente. Los empleados sujetos a este requisito deben someter su certificación o documentación a su supervisor(a) al principio del año.

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

Reasignaciones y Transferencias

Política DK

Todo el personal está sujeto a asignaturas y reasignación por el Superintendente o su representante cuando el Superintendente o su representante determinen que la asignatura o la reasignación es en el mejor interés del distrito. La reasignación es una transferencia a otra posición, departamento o facilidad que no necesita de un cambio en el contrato del/la empleado(a). Reasignación de escuelas debe ser aprobada por el/la directora(a) en la escuela que recibe, excepto cuando las reasignaciones son debido a cambios de matriculación o cambios de programas. Asignación de tareas extracurriculares o suplementales pueden ser reasignadas en cualquier momento a menos de que la asignatura de deberes extracurriculares o suplementales sea parte de un contrato de asignatura dual. Los empleados que tengan objeción a una reasignación pueden seguir el proceso del distrito para quejas de empleados, como se delinea en este manual y en la política del Distrito DGBA (Local).

Un(a) empleado(a) con las calificaciones requeridas para una posición puede pedir una transferencia a otra escuela o departamento. Todos los pedidos de transferencia se someterán a través del Sistema Frontline ERP en internet y el/la empleado(a) debe notificar a su Director(a) actual acerca de su petición para transferencia. Un(a) maestro(a) solicitando una transferencia a otra escuela antes de que empiece el año escolar debe someter su petición para el 1^{ro} de abril. Las peticiones de transferencia durante el año escolar serán consideradas solo cuando el cambio no afectará a los estudiantes adversamente, y después de que se haya encontrado un reemplazo. Todas las peticiones para transferencia serán coordinadas por el Superintendente Asistente de Administración y Recursos Humanos debe ser aprobada por el/la supervisor(a) que recibe.

Carga de trabajo y Horarios de Trabajo

Políticas DEAB, DK, DL

Empleados profesionales. Los empleados profesionales y administradores académicos están exentos de ese paga por tiempo extra y están empleados en base a 10, 11, o 12 meses, de acuerdo a los horarios de trabajo establecidos por el distrito. Un calendario escolar es adoptado cada año, designando el horario de trabajo para maestros, así como todos los días festivos de la escuela. Aviso de horarios de trabajo, incluyendo las fechas de inicio y de final, así como días libres pautados, será distribuido cada año escolar.

Los maestros de salón de clases tendrán períodos de planificación para preparación de la enseñanza, incluyendo conferencias. El horario de períodos de planificación se establece a nivel de escuela, pero debe proveer cuando menos 450 minutos dentro de cada período de dos semanas, en segmentos de no menos de 45 minutos dentro del día de clases. Los maestros y bibliotecarios tienen derecho a un almuerzo libre de responsabilidades, de cuando menos 30 minutos. El distrito puede requerir que los maestros supervisen a estudiantes durante el almuerzo un día por semana, cuando no se encuentre disponible otro personal.

Horario de maestros para empezar y terminar

La agenda diaria de trabajo de los maestros consistirá de un día de 8 ½ horas. Favor de ver el horario siguiente para horas basadas en asignaturas en escuelas primarias o secundarias.

Primaria	7:30 to 4:
Preparatoria	8:15 to 4:45

Nota: Cuando se necesite un(a) sustituto(a), es la responsabilidad del/la maestro(a) de avisar de la ausencia por avanzado en AESOP. Para ausencias de medio día, se utilizará el horario siguiente para cobertura de períodos de tiempo:

Ausencia de Maestro(a) de Primaria AM	7:30 a 11:45
Ausencia de Maestro(a) de Primaria PM	11:46 a 4:00
Ausencia de Maestro(a) de Secundaria AM	7:00 a 11:15
Ausencia de Maestro(a) de Secundaria PM	11:16 a 3:30

Ausencia de Maestro(a) de Preparatoria AM	8:15 a 12:30
Ausencia de Maestro(a) de Preparatoria PM	12:31 a 4:45

Empleados paraprofesionales y auxiliares. Los empleados de apoyo son empleados a voluntad y reciben notificación de los días de trabajo requeridos, días festivos y horas de trabajo para su posición en base anual. Los empleados paraprofesionales y auxiliares no están exentos de tiempo extra y no están autorizados a trabajar en exceso de su horario asignado sin previa aprobación de su supervisor(a).

Descansos para extracción de leche materna

Políticas DEAB, DG

El distrito apoya la práctica de extracción de leche materna y hace acomodaciones razonables para las empleadas que extraen leche materna. Se proveerá un lugar, otro que un baño para usuarios múltiple, que está protegido de las miradas y libre de intrusión de otros empleados y del público, donde la empleada puede extraer leche materna.

Se proveerá una cantidad razonable de tiempo de descanso cuando la empleada tenga una necesidad de extraer leche. Para empleadas no exentas, estos descansos no son pagados y no se cuentan cómo horas trabajadas. Las empleadas deben reunirse con su supervisor(a) para discutir sus necesidades y acordar los tiempos de descanso.

Frontline Synergy – Sistema para marcar el tiempo

Se espera que todos los empleados usen biométricos (escaneo de huellas digitales) para marcar la hora de entrada y de salida, de acuerdo a su horario de trabajo establecido por el distrito, la escuela o su departamento.

Notificación a los padres acerca de calificaciones

Políticas DK, DBA

En las escuelas que reciben fondos de Título I, el distrito es requerido por el Acta de Cada Estudiante Tiene Éxito (**ESSA**) en notificar a los padres al iniciar cada año escolar que pueden pedir información acerca de las calificaciones profesionales del/la maestro(a) de su hijo(a). ESSA también requiere que se notifique a los padres si su niño(a) ha sido asignado(a) o enseñado(a) por más de cuatro años por un(a) maestro(a) que no llena los requisitos estatales aplicables de certificación o licenciatura.

La ley de Texas requiere que se notifique a los padres si su niño(a) es asignado(a) por más de 30 días instruccionales consecutivos a un maestro(a) que no tiene el certificado apropiado para enseñar. Este aviso no se requiere si el aviso bajo ESSA se envió a los padres. Maestros certificados inapropiadamente o no certificados incluyen individuos en permiso de emergencia (incluyendo individuos esperando a tomar el examen de certificación) e individuos que no tienen un certificado o un permiso. La información relacionada a la certificación de maestros se pondrá a disposición al público, por petición. Los empleados que tengan preguntas acerca del estatus de su certificación pueden llamar a la Oficina de Administración y Recursos Humanos al (210) 622-4330.

Empleo externo y Tutoría

Política DBD

Se requiere que los empleados reporten por escrito a su supervisor inmediato de cualquier empleo externo que pueda crear un conflicto de interés potencial con sus deberes y responsabilidades asignados, o el mejor interés del distrito. Los supervisores considerarán empleos externos caso por caso, y determinarán si debe ser prohibido debido a conflicto de interés.

Evaluación de Desempeño

Política serie DN

La evaluación del desempeño de trabajo de un empleado es un proceso continuo que se enfoca en mejorar. La evaluación del desempeño de los empleados se basa en los deberes asignados a un(a) empleado(a) y otros criterios relacionados al trabajo. Todos los empleados participarán en el proceso de evaluación con su supervisor asignado cuando menos anualmente. Las evaluaciones se completarán en formas aprobadas por el distrito. Los reportes, correspondencia y memoranda también se puede utilizar para documentar información de desempeño. Todo empleado(a) recibirá una copia de su evaluación escrita, participará en una conferencia de desempeño con su supervisor(a) y tendrá la oportunidad de responder a la evaluación.

Participación de los empleados

Políticas BQA, BQB

En ambos niveles, de la escuela y del distrito, SWISD ofrece oportunidades para que los empleados den sus opiniones en asuntos que afectan a los empleados e influyen la efectividad instruccional del distrito. Como parte del proceso de planificación y de hacer decisiones del distrito, los empleados son elegidos para servir en comités de consejo a nivel distrito o a nivel escuela. Los planes e información detallada acerca del proceso conjunto de decisiones hechas están disponibles en cada oficina de las escuelas o de la Superintendente Asistente en Currículo e Instrucción al (210) 622-4335.

Desarrollo profesional

Política DMA

Las actividades de desarrollo profesional están organizadas para llenar las necesidades de los empleados y del distrito. El desarrollo profesional para personal instruccional es predominantemente basado en la escuela, relacionado para alcanzar los objetivos de desempeño de la escuela, como se define en el plan de mejoras del campus, y aprobado por un comité de consejo a nivel escuela. El desarrollo profesional para personal que no da clases está diseñado para reunir los requisitos específicos de licenciatura (por ejemplo, choferes de autobús) y el desarrollo continuo de las destrezas del/la empleado(a).

Los individuos que tienen certificados renovables de SBEC son responsables de obtener las horas de entrenamiento requeridas y mantener la documentación apropiada.

Compensación y beneficios

Salario, Paga y estipendios

Políticas DEA, DEAA, DEAB

Se paga a los empleados de acuerdo con las guías administrativas y una estructura de paga establecida. Los planes de paga del distrito son revisados por la administración cada año y se ajustan como sea necesario. Todas las posiciones del distrito son clasificadas como exentas y no exentas de acuerdo a la ley federal. Los empleados profesionales y administradores académicos son generalmente clasificados como exentos y se les paga salario mensualmente. Ellos no están titulados para compensación de tiempo extra. Otros empleados son generalmente clasificados como no exentos y se les hace un pago por hora o por salario y reciben tiempo compensatorio o paga por tiempo extra por cada hora trabajada más allá de una semana de trabajo de 40 horas. (Ver *Compensación por trabajo extra*, página 24.)

Todos los maestros(as) va recibir una noticia escrita y su calendario de trabajo antes de inicio de cada año escolar. A los maestros de salón de clases, bibliotecarios(as) de tiempo completo, enfermeros(as) de tiempo completo, y consejeros(as) de tiempo completo se les pagará no menos que el salario mínimo establecido. A los empleados por contrato que desempeñan deberes extracurriculares o suplementales se les puede pagar un estipendio además de su salario, de acuerdo al cuadro de paga de deberes extra del distrito.

Los empleados deben de contactar al Superintendente Asistente para Negocios y Finanzas al (210) 622-4731 para más información acerca de los cuadros de paga del distrito o de su propia paga.

Cheques de paga

Todos los empleados profesionales y salariables son pagados mensualmente. A los empleados de tiempo completo pagados por hora se les paga cada dos semanas. Todos los cheques de paga son procesados basados en los cuadros anual de fechas de paga en las páginas 22 & 23. Los cheques de paga no se entregarán a ninguna persona que no sea el/la empleado(a) del distrito nombrado(a) en el cheque, sin la autorización por escrito del/la empleado(a).

La nómina de los empleados contiene información detallada incluyendo deducciones, información de retenciones y la cantidad de días de vacaciones acumulada.

2019-2020**Profesional & Para-Profesional****Días de Pago**

Días de pago	Fecha de corte	Período de fechas para paga
18 Septiembre 2020	14 Septiembre 2020	15 Agosto 2020 a 14 Septiembre 2020
23 Octubre 2020	16 Octubre 2020	14 Septiembre 2020 a 16 Octubre 2020
20 Noviembre 2020	13 Noviembre 2020	12 Octubre 2019 a 15 Noviembre 2020
18 Diciembre 2020	11 Diciembre 2020	16 Noviembre 2019 a 13 Diciembre 2020
22 Enero 2021	15 Enero 2021	14 Diciembre 2020 a 17 Enero 2021
19 Febrero 2021	12 Febrero 2021	16 Enero 2021 a 12 Febrero 2021
19 Marzo 2021	12 Marzo 2021	13 Febrero 2021 a 12 Marzo 2021
22 Abril 2021	16 Abril 2021	13 Marzo 2021 a 16 Abril 2021
21 Mayo 2021	14 Mayo 2021	17 Abril 2021 a 14 Mayo 2021
17 Junio 2021	11 Junio 2021	15 Mayo 2021 a 11 Junio 2021
22 Julio 2021	16 Julio 2021	12 Junio 2021 a 16 Julio 2021
20 Agosto 2021	13 Agosto 2021	17 Julio 2020 a 13 Agosto 2021

El trabajo temporal por programas de verano se paga en una nómina separada como sigue:

Trabajo desempeñado a través del 25 de junio, 2021 se pagará el 09 de julio, 2021

Trabajo desempeñado a través del 16 de julio 2021 se pagará el 6 de agosto, 2021.

Cualquier trabajo desempeñado después del 17 de julio se pagará el 20 de agosto, 2021.

2020-2021

Fechas de pago Cada Dos Semanas para Empleados

Días de pago	Fecha de corte	Período de fechas para paga
4 Septiembre 2020	28 Agosto 2020	15 Agosto 2020 a 28 Agosto 2020
18 Septiembre 2020	11 Septiembre 2020	29 Agosto 2020 a 11 Septiembre 2020
2 Octubre 2020	25 Septiembre, 2020	12 Septiembre 2020 a 25 Septiembre 2020
16 Octubre 2020	9 Octubre 2020	26 Septiembre 2020 a 9 Octubre 2020
30 Octubre 2020	23 Octubre 2020	10 Octubre 2020 a 23 Octubre 2020
13 Noviembre 2020	6 Noviembre 2020	24 Octubre 2020 a 6 Noviembre 2020
20 Noviembre 2020	13 Noviembre 2020	7 Noviembre 2020 a Noviembre 13, 2020
4 Diciembre 2020	27 Noviembre 2020	14 Noviembre 2020 a 27 Noviembre 2020
18 Diciembre 2020	11 Diciembre 2020	28 Noviembre 2020 a 11 Diciembre 2020
8 Enero 2021	1 Enero 2021	12 Diciembre 2021 a 1 Enero 2021
22 Enero 2021	15 Enero 2021	2 Enero 2021 a Enero 17, 2021
5 Febrero 2021	29 Enero 2021	16 Enero 2021 a 29 Enero 2021
19 Febrero 2021	12 Febrero 2021	29 Enero 2021 a 12 Febrero 2021
5 Marzo 2021	26 Febrero 2021	13 Febrero 2021 a 26 Febrero 2021
19 Marzo 2021	12 Marzo 2021	27 Febrero 2021 a 12 Marzo 2021
1 Abril 2021	26 Marzo 2021	13 Marzo 2021 a 26 Marzo 2021
16 Abril 2021	9 Abril 2021	27 Marzo 2021 a 9 Abril 2021
30 Abril 2021	23 Abril 2021	10 Abril 2021 a 23 Abril 2021
14 Mayo 2021	7 Mayo 2021	24 Abril 2021 a 7 Mayo 2021
28 Mayo 2021	21 Mayo 2021	8 Mayo 2021 a 21 Mayo 2021
10 Junio 2021	4 Junio 2021	22 Mayo 2021 a 4 Junio 2021
24 Junio 2021	18 Junio 2021	5 Junio 2021 a 18 Junio 2021
8 Julio 2021	2 Julio 2021	19 Junio 2021 a 2 Julio 2021
22 Julio 2021	16 Julio 2021	3 Julio 2021 a 16 Julio 2021
6 Agosto 2021	30 Julio 2021	17 Julio 2021 a 31 Julio 2021
20 Agosto 2021	13 Agosto 2021	31 Julio 2021 a 13 Agosto 2021

Depósito automático de la nómina

Los empleados pueden hacer que sus cheques de pago sean depositados electrónicamente en una cuenta designada. Se requiere un período de notificación de un mes para activar este servicio. Contactar al Departamento de Nóminas al (210) 622-4300 para más información acerca del servicio de depósito automático de la nómina.

Deducciones de la Nómina

Política CFEA

El distrito está requerido a hacer las siguientes deducciones automáticas a la nómina:

- Sistema de Jubilación de Maestros en Texas (TRS) o contribuciones del/la empleado(a) al Seguro Social
- Impuestos federales a ingresos se requiere de todo empleado de tiempo completo.
- Impuesto de Medicare (aplica sólo a empleados contratados después del 31 de marzo, 1986)
- Manutención de Niños y Manutención de Esposo(a), si aplica.
- Pagos delincuentes de préstamo federal para educación, si aplica.

Otras deducciones a la nómina que los empleados pueden elegir incluyen deducciones por la parte del empleado de pagos para seguros de salud, dental, de vida y de visión, anualidades y planes de ahorro para educación superior o programas de matrícula pre-pagada. Los empleados también pueden pedir deducciones de la nómina para pagos de cuotas de membresía a organizaciones profesionales y ciertas contribuciones caritativas aprobadas por la junta directiva. Las deducciones al salario son hechas automáticamente por vacaciones no autorizadas o no pagadas.

Compensación por Tiempo Extra

Política DEAB. DEC

El distrito compensa el tiempo de trabajo extra para empleados no exentos, de acuerdo a las leyes federales de paga y horas. Sólo los empleados no exentos (empleados por la hora y empleados paraprofesionales) tiene derecho a compensación por tiempo extra. Los empleados no exentos no están autorizados a trabajar más allá de su horario normal de trabajo sin la aprobación por avanzado de su supervisor(a). Un(a) empleado(a) que trabaja tiempo extra sin aprobación previa será sujeto(a) a acción disciplinaria.

El tiempo extra se define legalmente como todas las horas en exceso de 40 horas en una semana de trabajo y no se mide por el día o por el horario regular de trabajo de un empleado. Empleados no exentos a quienes se paga en base a salario se les paga por una semana de 4^o horas y no ganan paga adicional a menos que trabajen más de 40 horas. Para el propósito de calcular tiempo extra, una semana de trabajo empieza a las 12:01 AM el sábado y termina a la media noche el viernes.

Los empleados pueden ser compensados por tiempo extra (por ejemplo, más de 40 horas por una semana de trabajo) a un costo de tiempo y medio, con tiempo libre compensatorio (comp time) o pago directo. Lo siguiente 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 trabajo en que se gana.
- El uso de tiempo compensatorio puede ser a petición del empleado y con aprobación del/la supervisor(a), como lo permita la carga de trabajo, o a la dirección del/la supervisor(a).
- Se puede requerir que un(a) empleado(a) use su tiempo compensatorio antes de usar vacación pagada disponible (enfermedad, personal, vacación).
- Los archivos semanales de tiempo se mantendrán para todos los empleados no exentos para los propósitos de administración de paga y salario.

Reembolso de gastos de viaje

Política DEE

Antes de hacer cualquier gasto de viaje por empleados, el/la supervisor(a) del/la empleado(a) y el/la directora(a) del Departamento de Finanzas deben dar su aprobación. Para el viaje aprobado, los empleados deben ser reembolsados por millaje y otros gastos de viaje de acuerdo al cuadro de gastos actualizados y establecido por el distrito. Los empleados deben de someter recibos, tanto como sea posible, para recibir reembolso por gastos permitidos además de millaje.

Seguro de salud

Política CRD

Cobertura de seguro de salud en grupo es proveída a través de TRS-ActiveCare, del programa estatal de seguro de salud para escuelas públicas. La contribución del distrito a los pagos de a seguridad del/la empleado(a) es determinada anualmente por la Junta de Directivos. Los empleados elegibles para cobertura de seguro de salud incluyen:

- Empleados que son miembros activos y contribuyentes a TRS
- Empleados que no son miembros contribuyentes de TRS y quienes están empleado a 10 horas o más pautados por semana.

Jubilados de TRS quienes están registrados en TRS-Care (programa de seguro de salud de jubilados) no son elegibles para participar en TRS-ActiveCare.

Al año para el plan de seguro de salud es del 1 de septiembre hasta el 31 de agosto. Los nuevos empleados deben completar las formas de registro para seguro dentro de los primeros treinta (30) días de empleo, y la cobertura empezará el primer día del mes siguiente de la fecha de empleo. Los empleados actuales pueden hacer cambios a la cobertura de su seguro durante registro abierto cada primavera y/u otoño. Los empleados quienes experimentan un cambio de estatus en su familia (por ejemplo, muerte de esposo(a) o dependiente, casamiento o divorcio, o nacimiento/adopción de un niño) deben completar una forma de Registro/Cambio en TRS dentro de 30 días del evento de cambio de vida. Los empleados deben contactar el departamento de beneficios para más información.

Descripciones detalladas de la cobertura del seguro, costo a los empleados y requisitos de elegibilidad se proveen a todos los empleados en un folleto separado. Los empleados

también pueden acceder el sitio web de TRS en https://www.trs.texas.gov/Pages/healthcare_benefits.aspx

Terminación de beneficios:

Todos los beneficios terminan el último día del mes en el cual un empleado renuncia y/o de otra manera se separa del empleo con el Distrito. Los beneficios por empleados a quien se paga mensualmente y quienes se separan del empleo al final del año escolar terminarán el último día del mes en el cual reciban su último cheque de nómina.

El Acta de Reconciliación Omnibus Consolidado (COBRA) a través de TRS permitirá que los empleados continúen la cobertura del plan de seguro del Distrito generalmente por hasta 18 meses después de la separación del empleo. Favor de contactar al Departamento de Beneficios al 210-622-4330 para más información.

Beneficios suplementarios de seguro

Política CRD

Bajo su propio gasto, los empleados se pueden registrar en programas suplementares de seguro. Los cobros para estos programas son pagados por deducciones a la nómina. Para más información acerca de productos y servicios, los empleados deben contactar al Departamento de Beneficios al 210-622-4330.

Beneficios de Planes de Cafetería (Sección 125)

Los empleados pueden ser elegibles para participar en el Plan de Cafetería (Sección 125) y, bajo reglamentos de IRS, debe aceptar o rechazar este beneficio. Este plan permite a los empleados elegibles pagar ciertos pagos de seguro en base antes de impuestos (discapacidad, muerte accidental y desmembramiento, cáncer y enfermedad temida, dental y seguro de término de vida adicional.) Los pagos son deducidos del salario del/la empleado(a) antes de calcular los impuestos federales a los ingresos. Pueden ser posibles ahorros adicionales en impuestos al participar en las cuentas de Reembolso por Cuidado de Salud o de Cuidado de Dependientes del Plan de Cafetería. Un administrador de terceros maneja todos los reclamos de los empleados en estas cuentas.

Los nuevos empleados deben aceptar o rechazar este beneficio durante los primeros 30 días de empleo. Todo empleado debe aceptar o rechazar este beneficio en base anual y durante el período especificado de registro abierto/anual.

Compensación de los trabajadores

Política CRE

El Distrito, de acuerdo a las leyes del estado provee beneficios de compensación de trabajadores a empleados quienes sufrieron una enfermedad relacionada al trabajo o se han lastimado en el trabajo. En caso de un accidente o lastimadura mientras esté en el trabajo, el/la empleado(a) debe notificar a su supervisor(a) principal y a la Oficina de Compensación a los Trabajadores del Distrito (Departamento de Beneficios) inmediatamente a (210) 622-4330.

El distrito tiene cobertura de compensación de trabajadores de Texas Association of School Boards, Inc. Sólo lastimaduras ocurriendo en el curso y el enfoque de los deberes del/la empleado(a) son cubiertas. Los beneficios de Compensación de los Trabajadores ayudan a pagar el tratamiento médico y recuperan parte de los ingresos perdidos mientras se recupera. Los beneficios específicos son prescritos por ley, dependiendo en las circunstancias de cada caso. Los empleados que no puedan trabajar debido a una lastimadura relacionada al trabajo serán notificados de sus derechos y responsabilidades bajo el Código de Labor de Texas.

Programas y beneficios

Un(a) empleado(a) ausente de su trabajo debido a enfermedad o lastimadura relacionada al trabajo puede ser elegible para beneficios semanales de ingresos de compensación de trabajadores si la ausencia excede siete días del calendario.

Un(a) empleado(a) que se lastima durante el curso y enfoque de sus deberes puede ser elegible para recibir beneficios de ingreso temporal de compensación de los trabajadores. Si el/la empleado(a) es quitado(a) del trabajo por el/la doctor(a) que le da tratamiento, puede seleccionar usar cualquiera o todas las vacaciones por enfermedad acumuladas, vacaciones personales, o vacaciones. Un(a) empleado(a) que escoja usar vacaciones pagadas no recibirá compensación de los trabajadores en forma de beneficios semanales de ingresos hasta que todas las vacaciones pagadas se termine o en la medida que las vacaciones pagadas no igualan la paga de antes de la enfermedad o lastimadura. Si el uso de vacaciones pagadas no es elegido, entonces el/la empleada(a) solo recibirá beneficios de paga de compensación para trabajadores por cualquier ausencia que resulte de una enfermedad o lastimadura relacionada al trabajo, la cual no puede igualar su paga antes de la enfermedad/lastimadura.

Un (a) empleado(a) que es quitado(a) del trabajo por su doctor que le atiende por una lastimadura relacionada al trabajo será puesto(a) en el Acta de Vacación Médica Familiar (FMLA), si aplica, para correr concurrentemente con la compensación a los trabajadores. Después de agotar los derechos del Acta de Vacación Médica Familiar (FMLA) y que el/la empleado(a) no pueda aún regresar al trabajo, él/ella será puesto en Vacación por Discapacidad Temporal (TDL).

Lastimaduras relacionadas al trabajo

Todas las lastimaduras relacionadas al trabajo deben ser reportadas al/la supervisor(a) principal del/la empleado(a) y a la Oficina de Compensación a los Trabajadores del Distrito (Departamento de Beneficios) al (210) 622-4330 inmediatamente. El/la empleado(a) lastimado(a) y supervisor(a) son requeridos a completar y someter las siguientes formas dentro de 48 horas de la lastimadura reportada:

- Primero Reporte de Lastimadura
- Reporte de Accidente de empleado(a) en el Trabajo
- Reporte de Supervisor de Investigación de Accidente
- Declaración de Testigo
- Reconocimiento de alianza del/la empleado(a)

- Selección de Continuación de Salario del/la empleado(a)

Las formas del Reporte de Accidente del Empleado están disponibles en todas las oficinas de departamentos/de las escuelas o en el sitio web bajo el enlace de Beneficios.

Nota: Cualquiera/Todos los empleados lastimados deben buscar tratamiento médico de un doctor aprobado o de una facilidad bajo la red de Subdivisión Política de la Alianza para Compensación de los Trabajadores. Los empleados lastimados deben estar conscientes de que no todos los proveedores en el área local y comunidades a la redonda se han unido a esta alianza. Los empleados lastimados no pueden ser tratados por un proveedor que no sea miembro de esta alianza. El/la empleado(a) lastimado(a) tiene responsabilidad personal de seleccionar un proveedor de la alianza o facilidad al visitar el siguiente sitio web: www.pswca.org.

Hacer un reclamo falso o fraudulento de compensación de los trabajadores es un crimen que puede resultar en multas o prisión.

Reportando el tiempo para la nómina

Cuando un empleado está ausente del trabajo debido a lastimadura o enfermedad relacionada al trabajo, cualquier tiempo perdido después de siete (7) días del calendario (a menos que se instruya de otra manera) debe ser reportado como “WC (cero horas en Frontline ERP) para la compensación de los trabajadores.

Si el empleado lastimado encuentra necesario buscar tratamiento médico el mismo día en que ocurrió la lastimadura, sólo ese día debe ser reportado como tiempo “regular.”

Seguro de compensación por desempleo

Política CRF

Los empleados que han sido despedidos o terminados sin ninguna falta de su parte pueden ser elegibles para beneficios de compensación por desempleo. Los empleados no son elegibles para coleccionar beneficios por desempleo durante descansos regularmente pautados en el año escolar o los meses de verano si tienen contratos de empleo o razonable seguridad de regresar al trabajo. Empleados con preguntas acerca de los beneficios por desempleo deben contactar a la Oficina de Negocios al (210) 622-4300.

Jubilación de maestros

Política DEAB

Todo personal empleado en base regular por cuando menos cuatro meses y medio son miembros del Sistema de Jubilación de Maestros de Texas (TRS) Los substitutos que no reciben servicio de beneficios de jubilación de TRS y que trabajan 90 días durante un año escolar pueden ser elegibles para membrecía en TRS y pueden también ser elegibles para comprar un año de crédito de servicio. TRS provee a sus miembros un recuento anual de su cuenta, mostrando todos los depósitos y el balance total de la cuenta para el año terminando el 31 de agosto, así como un estimado de sus beneficios de retiro.

Los empleados que planifican retirarse bajo TRS deben notificar a TRS ya la oficina de Recursos Humanos tan pronto sea posible. Información sobre los procedimientos para aplicar para beneficios de TRS están disponibles de TRS en Teacher Retirement System of Texas, 1000 Red River Street, Austin, TX 78701-2698, o llamar al 800-223-8778 o 512-542-6400. Información de TRS también está disponible en el sitio web (www.trs.texas.gov).

Otros programas de beneficios

Política CRG

Anualidades de Impuestos Protegidos [403(b)], [457] Una anualidad de impuestos protegidos tal como un 403(b), 403(b)(7), O 457 es un método del Código de Ingresos Internos para permitir a los empleados de escuelas públicas y de ciertas organizaciones caritativas, educativas y religiosas acumular fondos para retiro en base a impuestos diferidos. Las anualidades pueden comprarse a cualquier tiempo durante el año de calendario. Como establecen los reglamentos 403(b) del Código del Servicio de Ingresos Internos (IRS), todos los rodados 90-24 después del 24 de septiembre, 2017 deben ser aprobados por el administrador del plan del Distrito, Si usted selecciona participar en el Plan, usted puede contactar al Departamento de Beneficios al 210-622-4330 para información adicional.

Vacaciones y ausencias

Políticas DEC, DECA, DECB

El distrito ofrece a los empleados vacaciones por ausencia pagadas y/o no pagadas en tiempos de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de vacación disponible y las restricciones que aplican a unas vacaciones para ausentarse.

Un(a) empleado(a) ausente de su trabajo debe ser requerido(a) de inmediatamente hacer contacto telefónico con su administrador(a) supervisando. Un(a) empleado(a) ausente de su trabajo por tres o más días consecutivos sin tal notificación puede ser sujeto(a) a despido. Si la ausencia se debió a una condición médica, el/la empleado(a) deberá ser requerido(a) a traer una nota del/la doctor(a) que le atendió, autorizando su regreso a trabajar con/sin restricciones. Los empleados que esperan estar ausentes por un período extendido de más de cinco días consecutivos deben llamar al Departamento de Beneficios para información acerca de beneficios de vacaciones aplicables, pago de cobros de seguro y requisitos para comunicarse con el distrito.

Reportando ausencias: Las ausencias cortas por situaciones tales como la enfermedad de un/a empleado/a, enfermedad de un miembro de la familia inmediata, servicio de jurado, o negocios personales son coordinadas a través de la escuela o el departamento. Un(a) empleado(a) que está en un horario de trabajo de turnos debe llamar a su supervisor(a) inmediato(a) antes del inicio del día de trabajo para reportar todas las ausencias. Cualquier empleado(a) trabajando en una posición que requiere el uso del sistema automatizado por internet para reportar ausencias (Frontline ERP) debe usar el sistema para reportar todas las ausencias y también debe notificar a su supervisor(a) inmediato(a) de la ausencia. Es la responsabilidad del(la) empleado(a) de acceso por internet a Frontline Employee Service Center en <https://southwestisd.teams.hosting/servicecenter/EntryPointSignOnAction.do> para reportar la necesidad de un(a) sustituto(a) y/o cancelar una ausencia antes del tiempo límite de la escuela/el departamento.

Fallar en reportar una ausencia como se describe arriba puede resultar en acción disciplinaria de hasta e incluyendo separación del empleo debido al abandono del trabajo.

Uso de vacaciones: Las vacaciones están disponibles para el uso del/la empleado/a al principio del año escolar. Las vacaciones por enfermedad y personal se ganan en base a horarios. Si un(a) empleado(a) deja el distrito antes del fin del año de trabajo, el costo de cualquier número de días de vacaciones no ganados y que se tomaron debe ser deducido del cheque de nómina final del/la empleado(a).

Las vacaciones pagadas deben usarse en incrementos de medios días. El tiempo compensatorio ganado debe ser usado antes que cualquier vacación pagada del estado y local disponible. A menos que un(a) empleado(a) pida una orden diferente, las vacaciones pagadas del estado y locales disponibles se usarán en el siguiente orden:

- Tiempo compensatorio (Comp Time)
- Local
- Vacaciones por enfermedad del estado acumuladas antes del año escolar 1995-96
- Vacaciones personales del estado
- Vacaciones

Los empleados deben seguir los procedimientos del distrito/la escuela para reportar o pedir vacaciones para ausentarse y deben también completar todas las formas apropiadas.

Familia Inmediata: Para propósitos de vacaciones otras que de familia y vacaciones médicas, la familia inmediata se define como sigue:

- Esposo(a)
- Hijo o hija, incluyendo biológico(a) adoptado(a) o de crianza, yerno/una nuera, un(a) hijastro(a), un individuo encargado legalmente o un niño por el cual el/la empleado(a) funge como loco parentis
- Padre, madre, padrastro, madrastra, suegro, suegra u otro individuo quien funge como loco parentis del/la empleado(a)
- hermano, hermana, hermanastros y hermanos por matrimonio de padres
- Abuelo y abuela, nieto y nieta
- Cualquier persona residiendo en casa del/la empleado(a) al tiempo de enfermedad o muerte

Para propósitos de ausencia por familia o ausencia médica, la definición de la familia está limitada a esposa(o) padre, madre, hijo o hija, y pariente más cercano. Las definiciones se encuentran en la Política DECA (LEGAL).

Certificación Médica: Cualquier empleado(a) que pide vacación para ausentarse por ausencias intermitentes o para una ausencia continua de cinco (5) días consecutivos o más debido a enfermedad personal o familiar, debe someter una certificación médica de un proveedor de salud calificado confirmando las fechas específicas de la enfermedad, la razón de la enfermedad y, en el caso de enfermedad personal, si el/la empleado(a) está físicamente apto(a) para regresar al trabajo.

El Acta de Información Genética de No Discriminación (GINA) del 2008 prohíbe a los empleadores y otras entidades cubiertas por GINA Título II de pedir información genética de un individuo o miembro de la familia, excepto como lo permite específicamente esta ley. Para cumplir con esta ley, pedimos que los empleados y los proveedores de cuidado de salud no den ninguna información genética en ninguna certificación médica.

“Información Genética” como se identifica en GINA, incluye el historial médico de la familia de un individuo, los resultados de una prueba genética de un individuo o miembro de su familia, el hecho que un individuo o miembro de su familia buscó o recibió servicios genéticos y la información genética de un feto cargada por un individuo o miembro de su familia o un embrión legalmente mantenido por un individuo o miembro de la familia recibiendo servicios de asistencia de reproducción.

Continuación del Seguro de Salud: Los empleados en vacaciones de ausencia otra que no sea de familia o médica pueden continuar sus beneficios médicos por su propio gasto. Los beneficios de salud para empleados en vacaciones pagadas y vacaciones designadas bajo el Acta de Vacación por razón de Familia y Médica serán pagadas por el Distrito como eran pagadas antes de la ausencia. De otra manera, el distrito no paga ninguna porción de pagos de seguro para empleados que estaban en vacaciones sin paga.

Bajo las reglas de TRS-Active Care, un(a) empleado(a) ya no será elegible a seguro a través del distrito después de seis meses de ausencia sin pagar, a menos que sea FMLA. Si la ausencia no pagada de un(a) empleado(a) se extiende por más de seis meses, el distrito proveerá al/la empleado(a) con sus derechos de COBRA.

Ausencia personal

La ley del estado da derecho a todos los empleados a cinco días de ausencia personal pagada por año. Un día de ausencia personal otorgado es equivalente a un día de trabajo asignado. No hay límite a la acumulación de días estatales de ausencia personal, y puede ser transferida a los centros de servicio de educación.

No discrecional: Las ausencias tomadas por enfermedad personal o de familia, emergencia de la familia, muerte en la familia o servicio militar activo es considerada como ausencia no discrecional. Este tipo de ausencia permite muy poca o no planificación y se otorgará a los empleados de la misma manera que ausencia estatal por enfermedad.

A Discreción: Ausencias que se toman a discreción del/la empleado(a) que se pueden planificar avanzadamente se consideran ausencias discrecionales.

- Un(a) empleado(a) que desea tomar una ausencia personal discrecional debe someter un aviso por escrito de su pedido tres (3) días previos a la ausencia anticipada a su director(a), o su supervisor(a) para aprobación. El permiso para ausentarse se otorgará basado en las necesidades del distrito.
- La ausencia personal discrecional se otorgará a quien primero la pida. El/la directora y el/la supervisor(a) considerarán el efecto de la ausencia del/la empleado(a) en el programa educativo u operaciones del departamento, así como la disponibilidad de substitutos.
- La ausencia personal discrecional no puede tomarse por más de cinco (5) días consecutivos.
- La ausencia personal discrecional no puede tomarse la semana antes de evaluaciones ordenadas por el estado; la semana durante evaluaciones ordenadas por el estado.

Ausencia estatal por enfermedad

Ausencia por enfermedad acumulada antes de 1995 eta disponible para usarse y puede ser transferida a otros distritos escolares en Texas. La ausencia estatal de enfermedad se puede usar sólo en incrementos aprobados excepto cuando se coordine con ausencias familiares y médicas tomadas en bases intermitentes o en horario reducido.

La ausencia estatal de enfermedad se puede usar sólo por las siguientes razones:

- Enfermedad del/la empleado(a)
- Enfermedad en la familia inmediata del/la empleado(a)
- Emergencia familiar (desastres naturales o situaciones de riesgo de vida)
- Muerte en la familia inmediata

- Servicio militar activo

Ausencia Local

El distrito deberá operar un programa local de ausencias para suplementar el programa de ausencia personal del estado para todos los empleados regulares que están empleados a tiempo completo. Empleados elegibles deberán ganar ausencias locales de acuerdo al siguiente horario:

- Cinco días de trabajo para empleados en contrato de 190 días de trabajo o menos, para profesionales y empleados auxiliares.
- Seis días de trabajo para empleados en contrato de 191 a 209 días de trabajo.
- Siete días de trabajo para empleados en contrato de 210 días de trabajo o más.
- Ausencias locales deberán acumularse hasta un máximo de 30 días de trabajo y deberán tomarse sin pérdida en paga. La ausencia está disponible para el uso del/la empleado(a) bajo los términos y las condiciones aplicables a ausencias del estado por enfermedad acumulada antes del año escolar 1995-96.

Vacaciones

Política DED

A empleados que laboran doce meses se les deben dar vacaciones de acuerdo a las siguientes guías:

1. Durante el primer año de empleo, los empleados deben ganar un día de vacación por cada 45 días de empleo desde que se contrataron, siendo el 30 de junio o el 31 de agosto las fechas límite. Los empleados en su primer año no ganarán más de 8 días de vacaciones.
2. En caso de que el/la empleado(a) empiece tarde en el primer año, el/la empleado debe ganar un máximo de ocho días de vacaciones en el segundo año, más el número de días que haya ganado en el primer año, para un total que no exceda a 10 días. Todo el demás personal del segundo año de empleo hasta el sexto deberá tener derecho a diez días de vacaciones.
3. Después del año seis, un(a) empleado(a) puede ganar un día adicional de vacación por cada dos años de empleo hasta un máximo de 15 días por año.
4. Experiencia previa en el Distrito se deberá contar para calcular el tiempo de vacaciones de la manera siguiente:

La experiencia considerada debe ser en la categoría de trabajo para la cual el/la empleado(a) estará recibiendo tiempo de vacaciones (por ejemplo, un año de experiencia como chofer de autobús no debe contar como experiencia como para-profesional.

Años de experiencia como maestro(a) en el Distrito deberá contar hacia el tiempo profesional.

5. Durante el primer año de empleo, el tiempo de vacaciones será otorgado sólo cuando se gane. Después de un año de empleo, el tiempo de vacaciones para empleados de tiempo completo deberá ser accesible al principio del año escolar. Se recomienda que se tome una semana de vacaciones durante el año escolar regular para aquellos que puedan ser otorgados más de diez días de vacaciones. Todo tiempo de vacaciones tomado durante el año escolar regular deberá ser pre-aprobado por el Superintendente. Sólo bajo circunstancias inusuales y con previa aprobación, deberá permitirse a un(a) empleado(a) tomar las tres semanas de vacaciones a un mismo tiempo.

ACTA DE LEY DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA [FMLA]

Derecho básico de ausencia

FMLA es una ley federal que provee hasta 12 semanas de trabajo de ausencia no pagada, trabajo protegido, a empleados elegibles dentro de un período de 12 meses. El Distrito usa un período “rodante” de 12 meses. La ausencia disponible se medirá hacia atrás desde la fecha en que el(la) empleado(a) usó o pidió permiso de ausencia FMLA la última vez. Los empleados elegibles pueden tomar ausencia FMLA por las siguientes razones:

- El nacimiento de un niño o colocación de un niño para adopción o para cuidado de crianza;
- Para conectar con un niño (la ausencia debe tomarse dentro de 1 año del nacimiento del niño o de su colocación);
- Para cuidar del/la esposo(a) del/la empleado(a), su niño(a), padre o madre que tengan una condición seria de salud que califique;
- Para la condición seria de salud del/la empleado(a) que hace que el/la empleado(a) no pueda desempeñar el trabajo del/la empleado(a);
- Para exigencias que califiquen relacionadas a un despliegue militar internacional de algún miembro que es esposo(a), hijo(a), o padre/madre del/la empleado(a).

Derechos de Familia Militar a Ausencia

Un(a) empleado(a) elegible cuya esposa(a), hijo, hija, padre, madre están en servicio militar activo y so desplegados a un país extranjero pueden usar sus derecho de 12 semanas de ausencia para arreglar ciertas exigencias que califiquen. Las exigencias que califican pueden incluir asistir a ciertos eventos militares, hacer arreglos para cuidado alternativo de niños, arreglar ciertos asuntos financieros y legales, asistir a ciertas sesiones de consejería, y asistir a sesiones informativas de reintegración después del despliegue.

FMLA también incluye un derecho especial para ausencia que permite que los empleados elegibles tomen hasta 26 semanas de ausencia para cuidar a un miembro bajo cobertura durante un solo período de 12 meses. Un(a) empleado(a) elegible bajo esta provisión es el/la esposo(a) hijo, hija, madre, padre, familiar más cercano del miembro con cobertura.

Un(a) miembro con cobertura en el servicio es (1) miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluyendo a un(a) miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, quien está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, está como paciente fuera del hospital, o está en la lista de retirados temporales por discapacidad, por una lastimadura seria o enfermedad *; o (2) un(a) veterano(a) que cumplió con su servicio y sale en condiciones que no sean deshonrables en cualquier momento durante el período de cinco años antes de la primera fecha en que el/la empleado(a) elegible toma ausencia FMLA para cuidar del/la veterano(a) con cobertura y quien recibe tratamiento médico, recuperación o terapia para una lastimadura o enfermedad seria.*

*Las definiciones de FMLA de “lastimadura o enfermedad seria” para los miembros del servicio actuales y para veteranos son distintas a la definición de FMLA para una “condición seria de la salud.”

Beneficios y Protecciones

Durante cualquier período en que un miembro elegible toma FML, el distrito mantendrá la cobertura del/la empleado(a) bajo cualquier “plan de salud de grupo” por la duración de la ausencia al nivel y bajo las condiciones que la cobertura hubiera proveído si el/la empleado(a) hubiera continuado en servicio activo con el distrito.

Excepto por ciertas condiciones, el distrito puede recuperar su parte de los pagos del cuidado de la salud durante un período de ausencia FMLA si un(a) empleado(a) falla en regresar al trabajo después de que su derecho a ausencia FMLA se haya agotado o expire.

Cuando un(a) empleado(a) falla en regresar al trabajo, los pagos por cuidado de la salud pagados por el distrito durante un período de ausencia bajo FMLA son una deuda que se debe al distrito por el/la empleado(a) que no regresa, y pueden ser recuperados por el distrito a través de deducción de cualquier suma que se deban al/la empleado(a) o a través de acción legal.

Un empleador no puede interferir con los derechos de FMLA de un individuo o tomar represalias contra alguien por usar o tratar de usar ausencia FMLA, o por estar involucrado(a) en cualquier procedimiento bajo de, o relacionado a FMLA.

Requisitos para Elegibilidad

Los empleados que han estado empleados por el distrito por cuando menos 12 meses y han trabajado cuando menos 1,250 horas en los 12 meses inmediatamente antes de la necesidad para la ausencia son elegibles para ausencia por familia y razones médicas. Un(a) empleado(a) que sólo trabaja 187 días al año debe trabajar como unas siete horas por día para llenar el requisito federal de elegibilidad. Esto excluye a muchos empleados de tiempo parcial y personal de apoyo quienes trabajan menos de 4^o horas a la semana. Los maestros de tiempo completo llenan los requisitos de elegibilidad de 1,250 horas. El período de 12 meses dentro del cual los empleados deben ser elegibles para 12 semanas de ausencia familiar y médica deben ser definidos como un período “rodante” de 12 meses que se mide hacia atrás desde la fecha en que el/la empleado(a) usa cualquier ausencia FMLA.

Definición de una Condición Seria de la Salud

Una condición seria de salud es una enfermedad, lastimadura, discapacidad o condición física o mental que involucra quedarse una noche en una facilidad de cuidado médico o tratamiento continuo por un proveedor del cuidado de la salud para una condición que ya sea evita que el/la empleado(a) desempeñe las funciones de su trabajo, o evita que el miembro calificado de la familia participe en la escuela o en otras actividades diarias.

Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo se puede llenar por un período de incapacidad de más de tres días de calendario combinados con cuando menos dos visitas a un proveedor del cuidado de la salud, o una visita y un régimen de tratamiento continuo o incapacidad debido a una condición crónica. Otras condiciones pueden llenar la definición de tratamiento continuo.

Uso de Ausencia Pagada

FML corre concurrentemente con el tiempo de licencia personal y de enfermedad acumulado, por discapacidad personal y ausencias relacionadas a enfermedad o lastimadura relacionada al trabajo. El distrito designará la ausencia como ausencia familiar y médica, si aplica, y notificará al/la empleado(a) que el tiempo de licencia acumulada correrá concurrentemente.

Ausencia combinada para esposos

Un esposo y su esposa quienes sean elegibles para ausencia FMLA y quienes ambos estén empleados por el distrito, pueden ser permitidos a tomar solo un total de 12 semanas de ausencia combinada durante cualquier período de 12 meses si se toma la ausencia:

- Para el nacimiento de un(a) hijo(a), o para cuidar el/la niño(a) después de nacer;
- Para la colocación de un(a) hijo(a) para adopción o cuidado de crianza, o para cuidar del/la niño(a) después de la colocación.
- Para cuidar de un padre o una madre con una condición seria de salud.
- Para cuidar de un miembro cubierto del servicio militar (el permiso de ausencia para esposo(a) está limitado a un total combinado de 26 semanas).

Ausencia Intermitente

Cuando sea médicamente necesario o en caso de una exigencia calificada, un(a) empleado(a) puede ausentarse intermitentemente o en un horario reducido. Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para pautar la ausencia para el tratamiento médico planificado para que no interrumpa demasiado las operaciones del empleador.

La ausencia intermitente se puede tomar bajo las siguientes circunstancias:

- Un(a) empleado(a) se necesita para cuidar a su esposo(a), hijo, o padre/madre, que está seriamente enfermo(a).
- Un(a) empleado(a) requiere de tratamiento médico para una enfermedad seria.
- Un(a) empleado(a) está seriamente enfermo(a) y no puede trabajar.

Permiso de ausencia debido a exigencias que califican puede también tomarse de manera intermitente.

El distrito no permite el uso de ausencia intermitente o de horario reducido para el cuidado de un(a) recién nacido(a) o para la adopción o colocación de un(a) niño(a) con el/la empleado(a).

Aptitud física para trabajar

Un(a) empleado(a) que toma FML debido a su propia condición seria de salud debe proveer, antes de resumir sus labores, una certificación de aptitud física para trabajar, de un proveedor del cuidado de la salud. Si se requiere una certificación de la habilidad del/la empleado(a) para desempeñar una función de trabajo esencial, el distrito debe de proveer una lista de funciones esenciales de trabajo (por ejemplo, descripción de trabajo) al/la empleado(a) con el aviso de designación de FML, para compartir con el proveedor de cuidado de la salud.

Reinstalación

Un(a) empleado(a) que regresa a trabajar al final de FML será regresado(a) a la misma posición que tenía cuando empezó la ausencia o a una posición equivalente con beneficios de empleo, paga y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

En ciertos casos, los empleados que dan clases y desean regresar a trabajar al final de o cerca del final de un semestre serán requeridos de continuar la ausencia familiar y médica hasta el final del semestre. El tiempo libre adicional no cuenta contra los derechos FML del/la empleado(a) y el distrito mantendrá el seguro de grupo de los empleados y reinstaurará al/la empleado(a) al final de la ausencia de acuerdo a los procedimientos detallados en la Política (ver DECA (LEGAL)).

El distrito puede negar la restauración de derechos a empleados especificados como “empleados clave,” y a cualquier empleado(a) que falle en proveer un certificado de aptitud física para trabajar.

Falla en reportarse al trabajo después de la expiración de ausencia FMLA

Si un(a) empleado(a) no puede reportarse al trabajo debido a inhabilidad para desempeñar funciones esenciales de su trabajo, los derechos de protección del trabajo bajo FMLA deberán expirar. Sin embargo, el/la empleado(a) puede ser elegible para permanecer en ausencia de asalto o ausencia por discapacidad temporal, si es aplicable. Si al expirar FML el/la empleado(a) puede regresar al trabajo pero decide no hacerlo, el distrito puede requerir que el/la empleado(a) reembolse al distrito la parte de pagos de seguro pagados durante cualquier porción de FML cuando el/la empleado(a) estaba en ausencia no pagada.

Un(a) empleado(a) que no se reporta al trabajo al expirar su ausencia FMLA y que falla en notificar al Departamento de Beneficios de su regreso a estatus de trabajo, puede ser sujeto a terminación.

Responsabilidades del/la empleado(a)

Los empleados deben de proveer aviso de 30 días de anticipo de la necesidad de pedir ausencia FMLA cuando la necesidad se puede determinar. Cuando no es posible avisar antes de 30 días, el/la empleado(a) debe avisar tan pronto sea práctico y generalmente debe cumplir con los procedimientos normales del distrito de reportarse.

Los empleados deben proveer suficiente información para que el empleador determine si la ausencia puede calificar para la protección de FMLA, el tiempo anticipado y la duración de la ausencia. Suficiente información puede incluir que el/la empleado(a) no puede desempeñar sus funciones de trabajo, el miembro de la familia no puede desempeñar sus actividades diarias, la necesidad de hospitalización o tratamiento continuo por un proveedor de cuidado de la salud o circunstancias apoyando la necesidad de ausencia familiar militar. Los empleados deben también informar al empleador si el permiso de ausencia es por una razón por la cual anteriormente se tomó o certificó ausencia de FMLA. Los empleados también pueden ser requeridos a proveer certificación médica y recertificación periódica apoyando la necesidad de la ausencia.

Responsabilidades del Empleador

El Distrito informará a los empleados que pidan permiso de ausencia si son elegibles bajo FMLA. Si lo son, el aviso especificará cualquier información adicional requerida, así como los derechos y responsabilidades del/la empleado(a). Si no son elegibles, el Distrito proveerá la razón por la ilegitimidad. Se informará a los empleados si la ausencia se designará como FMLA y la cantidad de ausencia contada contra el derecho de ausencias del/la empleado(a). Si el empleador determina que la ausencia no está protegida por FMLA, el/la empleado(a) será notificado(a).

Peticiones para FMLA

Cuando se puede anticipar la necesidad de ausencia familiar y médica, los empleados deben dar aviso anticipado de 30 días al distrito. Si el aviso de 30 días no es práctico, porque no se sabe aproximadamente cuando debe empezar la ausencia, un cambio en circunstancias, o una emergencia médica, el aviso debe darse tan pronto sea práctico. Cuando la necesidad de ausentarse, o su tiempo aproximado, no es predecible, los empleados deben proveer aviso al distrito tan pronto sea posible bajo los hechos y circunstancias del caso particular u otros medios electrónicos. Los empleados deben contactar al Departamento de Beneficios al 210-622-4330 tan pronto se sepa que se necesitará la ausencia familiar y médica. Se puede requerir a los empleados que provean lo siguiente:

- Certificación médica de un proveedor del cuidado de la salud calificado, apoyando la necesidad de ausentarse debido a una condición seria de la salud afectando al/la empleado(a) o un miembro inmediato de su familia.
- Recertificación periódica de la necesidad de la ausencia
- Reportes periódicos durante la ausencia acerca del estatus del/la empleado(a) y la intención de regresar al trabajo.
- Certificación médica de un proveedor de cuidado de la salud calificado al concluir la ausencia, de la habilidad del/la empleado(a) para regresar al trabajo.
- Certificación de la necesidad para ausencia de familia militar.

El distrito puede requerir una certificación médica otorgada por el proveedor de servicios de salud del/la esposo(a), niño(a), padre, madre o empleado de que el/la empleado(a) se necesita para cuidar de, o en el caso de una condición del/la empleada, que el/la empleado(a) no puede desempeñar las funciones de su posición. La certificación deberá incluir la fecha en que comenzó la condición seria de salud, la duración probable de la condición, y los hechos médicos apropiados, dentro del conocimiento del proveedor, acerca de la condición. El/la empleado(a) deberá, puntualmente, proveer una copia de la certificación al distrito.

Para embarazo, condiciones crónicas o permanentes/de larga duración bajo el cuidado continuo de un proveedor del cuidado de la salud, el distrito puede pedir recertificación no más de cada 30 días, a menos que certificación más frecuente sea necesaria. El/la empleado(a) debe proveer la recertificación pedida al distrito dentro del tiempo establecido por el distrito. Cualquier recertificación pedida por el distrito debe ser bajo el gasto del/la empleado(a), a menos que el distrito establezca otro manera. No puede ser requerida segunda o tercera opinión en una recertificación. Todos los empleados que tomen ausencia médica deben obtener certificación médica de sus proveedores de cuidado de la salud, acerca de la habilidad del/la empleado para resumir el trabajo antes de ser reinstalados en sus trabajos.

Un aviso que resume las provisiones del Acta se encuentra en cada escuela o lugar de trabajo.

Contacto del Distrito

Los empleados que requieren permiso de ausencia FMLA o tienen preguntas, deben contactar al Departamento de Beneficios al 210-622-4330 para detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Substitutos

Se cargará la ausencia a los empleados, aun cuando no se empleen substitutos.

Disponibilidad

El Distrito hará disponible las ausencias pagadas para el año actual para uso al principio del año escolar. Si *un(a) empleado(a) empieza el empleo después del primer día de trabajo, los beneficios de ausencia personal local y estatal será prorrateada basada en el tiempo actual de empleo.*

El Distrito no aprobará ausencias pagadas por más días de trabajo de los que se han acumulado en años anteriores, más los que se ganarán durante el año actual. Cualquier ausencia más allá de las ausencias pagadas disponible deberán resultar en deducciones de la paga del/la empleado(a).

Prorrateo de ausencias

Si un(a) empleado(a) se separa del empleo con el distrito antes de su último día del año, o empieza el empleo después del primer día de trabajo, la ausencia personal del estado será

prorrataada basada en el tiempo actual de empleo. Cuando un empleado se separa de empleo antes del último día del año escolar, el último cheque de nómina del/la empleado(a) será reducido por la cantidad de ausencia personal estatal que el/la empleado(a) usó más allá de la cantidad a la que tenía derecho pro rata para el año escolar.

Ausencia por Discapacidad Temporal

Todos los empleados de tiempo completo son elegibles a tomar ausencia por discapacidad temporal.

El propósito de la ausencia por discapacidad temporal es de proveer protección de trabajo a los empleados de tiempo completo quienes no pueden trabajar por un período de tiempo extendido debido a una discapacidad física o mental de naturaleza temporal. El embarazo y condiciones relacionadas al embarazo son tratadas igual que a cualquier otra discapacidad temporal.

Los empleados deben pedir aprobación para ausencia por discapacidad temporal. La petición para ausentarse debe estar acompañada de una declaración de un(a) doctor(a) confirmado la inhabilidad del/la empleada para trabajar y estimando una fecha probable de regreso. Si la ausencia por discapacidad se aprueba, la duración de la ausencia no es de más de **180** días del calendario. Si no se aprueba la ausencia por discapacidad, el/la empleada debe regresar al trabajo o ser sujeto(a) a procedimientos de terminación.

Si un(a) empleado(a) es puesto(a) en discapacidad temporal involuntariamente, él/ella tiene el derecho de pedir una audiencia ante la Junta de Directivos/ El/la empleado(a) puede protestar la acción y presentar evidencia adicional de su aptitud para trabajar.

Cuando un(a) empleado(a) está listo(a) para regresar al trabajo, se notificará a su supervisor(a) cuando menos con 30 días de anticipo. El aviso de regreso al trabajo debe estar acompañado de una declaración de un(a) doctor(a) confirmando la habilidad del/la empleado(a) para resumir los deberes regulares de su posición. Los empleados profesionales regresando de ausencia serán reinstalados a la escuela a la cual estaban previamente asignados, tan pronto como una posición apropiada esté disponible. Si una posición no está disponible al final del año escolar, los empleados profesionales serán reinstalados al principio del siguiente año.

Ausencia Extendida

Después de agotar toda la ausencia por enfermedad y personal ganada, incluyendo vacaciones pagadas, un(a) empleado(a) profesional o para profesional quien ha estado empleado(a) por el distrito a tiempo completo por los previos 12 meses puede ser elegible para pedir hasta 20 días de trabajo de ausencia por enfermedad extendida durante un año escolar para la enfermedad o lastimadura catastrófica del/la empleado(a) o un miembro de la familia inmediata del/la empleado(a). Durante tal ausencia, el pago diario del/la substituta(a) deberá ser deducido del pago del/la empleado(a) por cada día de ausencia extendida usada.

Durante tal ausencia, el distrito deducirá el pago diario del/la sustituto(a) del pago del/la empleado(a) durante el período en el cual se usen días de ausencia extendida. Las cantidades descritas arriba serán deducidas de la paga de un(a) empleado(a) si se requiere o no un sustituto durante la ausencia. Para recibir beneficios de ausencia extendida por enfermedad bajo la Política, un(a) empleado(a) elegible debe llenar las siguientes condiciones:

- El/la empleado(a) debe someter una petición escrita para ausencia extendida a la Oficina de Recursos Humanos, Departamento de Beneficios, describiendo la razón para la petición y estableciendo el número de días que el/la empleado(a) ya ha estado ausente debido a la enfermedad o discapacidad personal extendida.
- La petición para ausentarse debe estar acompañada de una declaración del/la doctor(a) personal del/la empleado(a) que describa la naturaleza de la enfermedad o discapacidad, confirma que el/la empleado(a) no puede regresar a trabajar y establece la fecha probable en que el/la empleado(a) puede regresar al trabajo.
- No se otorgará ausencia extendida por días ocasionales en los cuales el/la empleado(a) está ausente a pesar de que el/la empleado(a) haya agotado todos sus beneficios acumulados de ausencias pagadas. Un(a) empleado(a) que ha agotado los beneficios de ausencia extendida pero aún no puede regresar a trabajar debe pedir un permiso para ausentarse bajo la Política apropiada de ausencias. Si no hay otro tipo de ausencia disponible, el empleo puede ser terminado.

Los empleados deben someter su petición al supervisor inmediato o persona designada anticipadamente, de acuerdo a los reglamentos administrativos

Los empleados que reciben cualquier otra fuente de ingresos tales como discapacidad de largo o corto plazo o por beneficios de compensación a los trabajadores no deberá llenar los criterios para pedir ausencia extendida.

Ausencia por luto

Los empleados pueden usar ausencias disponibles debido a la muerte de un miembro de su familia inmediata. Si no hay días disponibles para un(a) empleado(a) el Distrito debe proveer dos días de ausencia luctuosa (por año escolar) a un(a) empleado(a) que pida tal permiso de ausencia. Debe proveerse la documentación apropiada de apoyo.

La ausencia luctuosa no es acumulativa.

El promedio de pago de un sustituto en la posición del/la empleado(a) debe ser deducido por cada día de ausencia por luto que se tome, se haya empleado un(a) sustituto(a) o no.

Ausencia por asalto

La ausencia por asalto provee ingreso extendido de trabajo y protección de beneficios a un(a) empleado(a) que fue lastimado(a) como resultado de un asalto físico sufrido durante el desempeño de su trabajo. Una lastimadura es tratada como un asalto si la persona causando la lastimadura puede ser procesada por asalto o no procesada debido a la edad o

capacidad mental de esa persona, que la hace no responsable para propósitos de responsabilidad criminal.

Un(a) empleado(a) que es asaltado(a) físicamente en el trabajo puede tomar todo el tiempo médicamente necesario (hasta dos años) para recuperarse de las lastimaduras físicas que sufrió. A petición de un(a) empleado(a), el distrito asignará inmediatamente al/la empleado(a) a ausencia por asalto. Los días otorgados bajo la provisión de ausencia por asalto no se deducirán de los días para ausencia personal acumulados, y debe ser coordinada con los beneficios de compensación para trabajadores. Al investigar, el distrito puede cambiar el estatus de la ausencia y cargar los días usados contra los días de ausencia pagada acumulados por el/la empleado(a). La paga del/la empleado(a) será deducida si no hay días para ausencia acumulados.

Control de ausencias neutrales

Al usar todo el tiempo de ausencia al que el/la empleado(a) aplicado y es elegible, si el/la empleado(a) no ha regresado al trabajo aún, el Distrito debe notificar el/la empleado(a) por escrito que sus permisos de ausencia disponible se han agotado.

El/la empleado(a) deberá tener diez días de calendario para notificar al Distrito por escrito que está listo(a), dispuesto(a) y capaz de regresar a trabajar. Un certificado médico mostrando que el/la empleado(a) es capaz de desempeñar las funciones esenciales de su posición es requerido para regresar al trabajo. Además, algunos trabajos deben requerir que el/la empleado(a) se someta a una examinación de aptitud física para trabajar, pagada por el Distrito, en la cual el/la empleado(a) debe demostrar la habilidad de llenar todos los requisitos físicos esenciales para su posición.

El fallo de un(a) empleado(a) bajo contrato en reportarse y documentar su disponibilidad y aptitud para regresar al trabajo dentro del período requerido de diez días, deberá ser considerada buena causa para terminación. El fallo de un(a) empleado(a) bajo contrato en regresar al trabajo dentro de 180 días de calendario, sin importar el tipo de ausencia, deberá ser considerada buena causa para terminación. [Ver DCE y DF]

Un(a) empleado(a) a voluntad que no se reporta y documenta su disponibilidad y aptitud para regresar al trabajo dentro del período de diez días requerido, se considerará haber renunciado voluntariamente a su empleo con el Distrito, efectivo inmediatamente al expirar el período de diez días, y se le ofrecerán beneficios de salud de acuerdo a COBRA. [Ver CRD]

Abuso de ausencias

Un(a) empleado(a) que abusa las políticas de ausencias y los reglamentos administrativos del Distrito, mal representa la necesidad de usar ausencia o falsifica documentación relacionada al uso de ausencias debe ser sujeto a la acción disciplinaria apropiada hasta e incluyendo terminación, de acuerdo con las políticas del Distrito y ley aplicable.

Ausencias excesivas

“Ausencia excesiva” deberá significar el fallo de aparecer a trabajar cuando no hay permiso de ausencia que aplique a la ausencia y la ausencia no está disculpada en ninguna otra base provista por la ley o por política del Distrito

El/la supervisor de un(a) empleado(a) quien ha establecido un patrón cuestionable de ausencias deberá tener una discusión con el/la empleado(a) acerca de la razón para tales ausencias y puede pedir al/la empleado(a) que provea verificación o documentación apropiada. [Certificación Médica] El/la empleada(a) puede ser sujeto a acción disciplinaria apropiada, hasta e incluyendo terminación, de acuerdo a políticas del Distrito y ley aplicable.

Abandono de trabajo

Un(a) empleado(a) que se ausenta del trabajo por tres o más días consecutivos de trabajo sin notificar a su supervisor(a) se considera haber renunciado del Distrito y puede ser separado(a) del empleo con el Distrito debido a abandono de trabajo de acuerdo con políticas del Distrito y ley aplicable. [Ver DCD y serie de políticas DF]

Servicio de Jurado

El distrito provee ausencia pagada a los empleados que son llamados para servir en un jurado incluido el servicio de un gran jurado. El distrito no despedirá, amenazará con despedir, intimidará o coaccionará a ningún empleado regular debido al servicio de jurado o gran jurado o por la asistencia del empleado o la asistencia programada en relación con el servicio en cualquier tribunal de los Estados Unidos. Los empleados que se reportan a servicio de jurado pueden quedarse con cualquier compensación que dé la corte. Un(a) empleado(a) debe reportar una orden para aparecer a servicio de jurado a su supervisor(a) tan pronto como la reciba y se le puede requerir proveer una copia de la orden al distrito para documentar la necesidad de ausencia.

Un(a) empleado(a) puede ser requerido(a) a reportarse de regreso al trabajo tan pronto se les libere del servicio de jurado. El/la supervisor(a) puede considerar el tiempo de viaje requerido y la naturaleza de la posición del individuo cuando determine la necesidad de reportarse al trabajo. Una copia de la liberación del servicio de jurado o de documentación de tiempo gastado en la corte puede ser requerido.

Complimiento con citatorio de la corte

Se dará ausencia pagada a los empleados para que cumplan con una citación válida de la corte para aparecer en procedimientos civiles, criminales, legislativos o administrativos. Las ausencias para aparecer en la corte relacionadas al negocio personal del/la empleado(a) deben tomarse como ausencias personales o ausencias sin paga (si no hay ausencia personal disponible). Los empleados pueden ser requeridos a someter documentación de su necesidad de ausencia para aparecer en la corte.

Aparecer en el tribunal de absentismo

Un(a) empleado(a) quien es padre, guardián de un(a) niño(a), o a cualquier guardián de un(a) niño(a) designado por la corte ad litem, quien es requerido(a) de faltar al trabajo para asistir a una audiencia del tribunal de absentismo puede usar ausencia personal o tiempo compensatorio para la ausencia. Los empleados que no tienen ausencias pagadas disponibles se les cobrará por cualquier ausencia requerida debido a su asistencia a la corte.

Observación religiosa

El distrito acomodará razonablemente la petición de un(a) empleado(a) para observación o un día libre religioso. Acomodaciones tales como cambios al horario de trabajo o aprobando un día de ausencia se harán a menos que signifiquen una dificultad significativa para el distrito. El/la empleado(a) puede usar cualquier ausencia personal acumulada para este propósito. Los empleados que han agotado la ausencia pagada pueden ser otorgados un día de ausencia sin paga.

Reembolso por ausencias no usadas al jubilarse

Un(a) empleado(a) que se jubila concurrentemente del servicio activo bajo los criterios establecidos por el Sistema de Jubilación de Maestros en Texas (TRS), pueden ser elegibles a ser reembolsados por cualquier día de ausencia estatal y local acumulados. Este beneficio está disponible sólo a aquellos empleados que han trabajado con el Distrito por 5 años de servicio TRS consecutivo creíble o más. [Ver DEC LOCAL]

A la petición del/la empleado(a) por escrito y avanzadamente (90 días para empleados con contrato y dos semanas para empleados sin contrato), un(a) empleado(a) debe ser reembolsado(a) por cada día de ausencia local y estatal al rango de paga de un sustituto para la posición del/la empleado(a). Este beneficio deberá ser calculado al jubilarse para cada empleado(a) que somete un Aviso de Depósito Final antes de la Jubilación (Forma TRS 7) certificando que él/ella se está jubilando bajo TRS. Si el/la empleado(a) es re empleado(a) con el Distrito, los días por los cuales recibió pago no deberán estar disponibles para ese(a) empleado(a).

El nivel de reembolso establecido por la Junta de Directivos debe estar en efecto hasta que la Junta adopte un nuevo nivel. Cualquier cambio al nivel de reembolso deberá aplicar empezando con el año escolar siguiente a la adopción del cambio de nivel.

Este beneficio de jubilación no deberá estar disponible a un(a) empleado bajo investigación o cuyo empleo sea terminado por el Distrito, o quien renuncia en vez de terminación o no-renovación, a menos que sea aprobado por la Mesa Directiva.

Ausencia Militar

Ausencia pagada, por servicio militar

Cualquier empleado(a) quien sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, la Guardia Estatal de Texas, componente de la Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, o miembro de un Equipo de Búsqueda y Rescate de un estado o federalmente autorizado, tiene derecho a ausencia pagada cuando participe en entrenamiento autorizado o trabajo

ordenado por autoridad apropiada. La ausencia militar pagada se limita a 15 días cada año fiscal. Además, un(a) empleado(a) tiene derecho al uso de ausencia estatal y local, personal o por enfermedad, durante un tiempo de servicio militar activo.

Reempleo después de ausencia militar estatal

Empleados que dejan el distrito para entrar a servicio activo con la Guardia Nacional de Texas o la Guardia Estatal de Texas puede regresar al empleo si se les libera honorablemente o salen dentro de cinco años. Empleados quienes deseen regresar al distrito serán re-empleados en la misma posición que previamente tuvieron o serán reasignados a una posición de antigüedad, estatus y paga, siempre y cuando aún estén calificados para desempeñar los deberes requeridos por la posición. La aplicación para re-emplazo y evidencia de liberación honorable de salida, deben ser sometidas a la Oficina de Recursos Humanos dentro de 90 días de la liberación o separación del servicio.

Re-emplazo después de ausencia militar federal

Los empleados que dejan el distrito para entrar a las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos pueden regresar al empleo si se les libera honorablemente. Los empleados que desean regresar al distrito serán re-empleados en la posición que hubieran tenido si no hubieran interrumpido o serán reasignados a una posición equivalente o similar, siempre y cuando aún estén calificados para desempeñar las tareas requeridas. Para ser elegibles para re-emplazo, los empleados deben proveer aviso de su obligación o intención de desempeñar servicio militar, proveer evidencia de liberación honorable o de separación, y someter una aplicación para re-emplazo al Distrito Escolar Independiente Southwest.

Continuación de seguro de salud

Los empleados que desempeñan servicio en las fuerzas armadas pueden elegir continuar cobertura de su plan de salud a su propio costo por un período que no exceda 24 meses. Los empleados deben contactar al Departamento de Beneficios para detalles de elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Al Acta de Derechos de Empleo y Re-emplazo de las Fuerzas Armadas (USERRA) puede repasarse en <http://www.dol.gov/vest/programs/userra/poster.htm>.

Relaciones y Comunicaciones con Empleados

Reconocimiento y apreciación de empleados

Se hacen esfuerzos continuos a través del año para reconocer a los empleados que hacen un esfuerzo extra para contribuir al éxito del distrito. Los empleados son reconocidos en reuniones de la Mesa Directiva, en el boletín del distrito y en eventos y actividades especiales.

Comunicaciones del Distrito

A través del año escolar, la Oficina de Relaciones Públicas patrocina eventos y produce boletines, posters, folletos, volantes, comunicados de prensa, comunicación en medios sociales, videos y otros materiales de comunicación que celebran y resaltan las historias de éxito de SWISD. Estas publicaciones ofrecen a los empleados y a la comunidad la información acerca de actividades y logros, y crear un sentido de orgullo en la comunidad.

Quejas y Querellas

Política DGBA

En un esfuerzo para escuchar y resolver las preocupaciones o quejas de una manera rápida y al nivel administrativo más bajo posible, la mesa directiva ha adoptado un proceso ordenado para querellas. Se exhorta a los empleados a discutir sus preocupaciones o quejas con sus supervisores o un administrador apropiado en cualquier momento.

El proceso formal provee a todos los empleados una oportunidad de ser escuchado(a) al nivel más alto de gerencia, si están en desacuerdo con una respuesta administrativa. Una vez que todos los procedimientos administrativos se hayan agotado, los empleados pueden traer sus preocupaciones o quejas a la Junta de Directivos. Para facilitar la referencia, favor de ver la política del distrito acerca del proceso formal por internet en www.swisd.net.

Conducta y Bienestar de Empleados

Estándares de Conducta

Política DH

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

- Reconocer y respetar los derechos de estudiantes, padres de familia, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados a estudiantes y compañeros de trabajo.
- Reportarse a trabajar de acuerdo al horario asignado.
- Notificar a su supervisor inmediato previamente o tan pronto sea posible, en caso que se van a ausentar o llegar tarde. Ausencias no autorizadas, absentismo constante, tardanzas y fallar en seguir los procedimientos para reportar una ausencia pueden ser causa para acción disciplinaria.
- Saber y cumplir con las políticas y procedimientos del departamento y del distrito.
- Expresar preocupaciones, quejas o criticismo a través de canales apropiados.
- Observar todas las reglas y reglamentos de seguridad y reportar todas las lastimaduras o condiciones no seguras a un supervisor inmediatamente.
- Usar el tiempo, los fondos y la propiedad del distrito solo para negocios autorizados del distrito.

Todos los empleados del distrito deben desempeñar sus tareas de acuerdo a ley estatal y federal, políticas y procedimientos del distrito y estándares éticos. La violación de políticas, reglamentos o guías, incluyendo el hacer falsas declaraciones, o rehusarse a cooperar con una investigación del Distrito pueden resultar en acción disciplinaria, incluyendo terminación. Incidentes alegados de ciertas malas conductas de educadores, incluyendo tener un historial criminal, deben ser reportados a TEA a más tardar que el séptimo día después que el Superintendente primero sepa del incidente. Ver Reportes a la *Agencia de Educación de Texas*, página 72 para información adicional.

El *Código de Ética de Educadores*, adoptado por la Mesa Estatal para Certificación de Educadores, a la cual se deben adherir todos los empleados del distrito se publica enseguida:

Código de Ética del Educador

Declaración de propósito

El/la educador(a) de Texas debe cumplir con las prácticas estándar y conducta ética hacia estudiantes, colegas profesionales, oficiales de la escuela, padres y miembros de la comunidad y deben de defender la libertad académica. El/la educador(a) de Texas, al mantener la dignidad de la profesión, debe respetar y obedecer la ley, demostrar integridad personal y ser ejemplo de honestidad. El/la educador(a) de Texas, al ser ejemplo de relaciones éticas con los colegas, debe extender tratamiento justo e igual a

todos los miembros de la profesión. El/la educador(a) de Texas, al aceptar un aposición de confianza pública, debe medir el éxito por el progreso de cada estudiante hacia la realización de su potencial como un ciudadano efectivo. El/la educador(a) de Texas, al llenar sus responsabilidades en la comunidad, deberá cooperar con padres de familia y otros para mejorar las escuelas públicas de la comunidad. *19 TAC 247.1*

Conducta ética profesional, prácticas y desempeño

Estándar 1.1 El/La educador(a) no deberá intencionalmente, sabiendo, o con descuido participar en prácticas engañosas acerca de políticas oficiales del distrito escolar, institución de educación, programa de preparación para educadores, la Agencia de Educación de Texas o la Mesa Estatal de Certificación de Educadores (SBEC) y sus procesos de certificación.

Estándar 1.2 El/La educador(a) no deberá intencionalmente, a sabiendas, o sin cuidado apropiarse indebidamente, desviar, o usar dinero, personal propiedad o equipo dedicado bajo su cargo, para ganancia personal o ventaja.

Estándar 1.3 El/La educador(a) no deberá someter peticiones fraudulentas para reembolso, gastos o paga.

Estándar 1.4 El/La educador(a) no deberá usar privilegios institucionales o profesionales para ventaja personal o de partido.

Estándar 1.5 El/La educador(a) no deberá aceptar u ofrecer propinas, regalos o favores que causen discapacitación temporal del juicio profesional o para obtener ventaja especial. Este estándar no deberá restringir el aceptar regalos o muestras ofrecidas y aceptadas de estudiantes, padres de estudiantes o personas u organizaciones en reconocimiento o apreciación de servicio.

Estándar 1.6 El/La educador(a) no deberá falsificar archivos, o dirigir u obligar a otros a hacerlo.

Estándar 1.7 El/La educador(a) deberá cumplir con los reglamentos estatales, las políticas escritas locales de la Mesa Directiva del Distrito escolar, y otras leyes estatales y federales.

Estándar 1.8 El/La educador(a) deberá aplicar para, aceptar, ofrecer o asignar una posición o una responsabilidad en base a calificaciones profesionales.

Estándar 1.9 El/La educador(a) no deberá hacer amenazas de violencia contra los empleados del distrito escolar, miembros de la mesa directiva, estudiantes o padres de los estudiantes.

Estándar 1.10 El/La educador(a) deberá ser de buen carácter moral y tener las virtudes para enseñar y supervisar a la juventud de este estado.

Estándar 1.11 El/La educador(a) no deberá intencionalmente o sabiéndolo representar mal su historial de empleo, historial criminal, y/o archivo disciplinario cuando aplique para empleo subsecuente.

Estándar 1.12 El/La educador(a) deberá abstenerse del uso ilegal, abuso o distribución de sustancias controladas y/o abuso de drogas por receta e inhalantes tóxicos.

Estándar 1.13 El/La educador(a) no deberá estar bajo la influencia del alcohol o consumir bebidas alcohólicas en propiedad escolar o durante actividades escolares cuando los estudiantes están presentes.

Conducta ética hacia colegas profesionales

Estándar 2.1 El/La educador(a) no deberá revelar información confidencial de salud o de personal acerca de colegas, a menos que la revelación sirva propósitos profesionales legales o es requerida por ley.

Estándar 2.2 El/La educador(a) no deberá dañar a otros al hacer falsas declaraciones a propósito acerca de un(a) colega o del sistema escolar.

Estándar 2.3 El/La educador(a) deberá adherirse a las políticas escritas locales de la mesa directiva escolar, y leyes estatales y federales acerca del empleo, evaluación, y despido de personal.

Estándar 2.4 El/La educador(a) no deberá interferir con el ejercicio de los derechos y responsabilidades políticos, profesionales o de ciudadanía de un colega.

Estándar 2.5 El/La educador(a) no deberá discriminar en contra de u obligar a un colega con base en raza, color, religión, origen nacional, edad, género, discapacidad, estatus familiar u orientación sexual.

Estándar 2.6 El/La educador(a) no deberá usar medios coactivos o prometer tratamiento especial para influenciar decisiones profesionales o colegas.

Estándar 2.7 El/La educador(a) no deberá tomar represalias contra cualquier individuo que haya sometido una queja con SBEC o quien provea información para una investigación disciplinaria o procedimiento bajo este capítulo.

Estándar 2.8 El/La educador(a) no deberá intencionalmente o con conocimiento sujetar a un(a) colega a acoso sexual.

Conducta Ética hacia Estudiantes

Estándar 3.1 El/La educador(a) no deberá revelar información confidencial acerca de estudiantes, a menos que sirva propósitos legales profesionales o sea requerido por ley.

Estándar 3.2 El/La educador(a) no deberá intencionalmente, sabiéndolo, o descuidadamente tratar a un(a) estudiante o menor de una manera que adversamente afecte el aprendizaje, la salud física, o la seguridad del/la estudiante o menor.

Estándar 3.3 El/La educador(a) no deberá intencionalmente, sabiéndolo, o descuidadamente representar mal los hechos acerca de un(a) estudiante.

Estándar 3.4 El/La educador(a) no deberá excluir a un(a) estudiante de participar en un programa, negar beneficios a un(a) estudiante, u otorgar una ventaja a un(a) estudiante basado en raza, color, género, discapacidad, origen nacional, religión, estatus familiar u orientación sexual.

Estándar 3.5 El/La educador(a) no deberá intencionalmente, sabiéndolo, o descuidadamente participar en el maltrato físico, ignorar o abusar de un(a) estudiante o menor de edad.

Estándar 3.6 El/La educador(a) no deberá solicitar ni participar en conducta sexual o relación romántica con un(a) estudiante o menor de edad.

Estándar 3.7 El/La educador(a) no deberá dar alcohol o drogas ilegales/no autorizadas a cualquier persona de menos de 21 años de edad, a menos que el/la educador(a) sea padre/madre de ese(a) niño(a), sabiéndolo permita a una persona de menos de 21 años de edad, a menos que el/la educador(a) sea padre o guardián de ese niño, a consumir alcohol o drogas ilegales/no autorizadas en la presencia del/la educador(a).

Estándar 3.8 El/La educador(a) deberá mantener relaciones profesionales apropiadas entre educador(a) y estudiantes y distancias basadas en un estándar de un(a) educador(a) razonablemente prudente.

Estándar 3.9 El/La educador(a) deberá abstenerse de comunicación inapropiada con un(a) estudiante o menor de edad, incluyendo, pero no limitándose a, comunicación electrónica como teléfono celular, mensajes de texto, e-mail, mensaje instantáneo, blogs u otras comunicaciones de redes sociales. Los factores que se pueden considerar en evaluar si la comunicación es inapropiada incluyen, pero no se limitan a:

1. La naturaleza, propósito, horario y cantidad de la comunicación;
2. El asunto de la comunicación;
3. Si la comunicación se hizo abiertamente o el/la educador(a) intentaron esconder la comunicación;
4. Si la comunicación puede ser interpretada razonablemente como solicitando contacto sexual o una relación romántica;
5. Si la comunicación fue sexualmente explícita; y
6. Si la comunicación incluyó la discusión de atractivo físico o sexual o de historial sexual, actividades, preferencias o fantasías ya sea del/la educador(a) o del/la estudiante.

19 TAC 247.2

Discriminación, Hostiga, y Represalia

Políticas DH, DIA

Los empleados no deberán participar en acoso, incluyendo acoso sexual, de otros empleados, internados sin paga, maestros estudiantes o estudiantes. Mientras actúan en el curso de su empleo, los empleados no deberán participar en el acoso prohibido de otras

personas, incluyendo miembros de la mesa directiva, vendedores, contratistas, voluntarios o padres de familia. Un cargo substanciado de acoso resultará en acción disciplinaria.

Empleados que creen que se les ha discriminado o se les ha acosado, son exhortados a reportar tales incidentes rápidamente al/la directora(a) del plantel, supervisor(a) u oficial apropiado(a) del distrito. Si el/la directora(a), supervisor(a) u oficial del distrito son sujetos a la queja, el/la empleado(a) debe reportar la queja directamente con el/la superintendente. Una queja contra el/la superintendente puede hacerse directamente a la mesa directiva.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para reportar e investigar discriminación, acoso y represalias pueden encontrarse en www.swisd.net

Acoso de estudiantes

Políticas DH, DHB, FFG, FFH, FFI

El acoso sexual y de otro tipo de estudiantes por empleados son formas de discriminación y son prohibidas por ley. Relaciones sociales románticas o inapropiadas entre estudiantes y empleados del distrito están prohibidas. Los empleados que sospechan que un(a) estudiante ha experimentado acoso prohibido están obligados a reportar su preocupación al/la directora del plantel u otro oficial apropiado del distrito. todas las alegaciones de acoso prohibido de un(a) estudiante por un(a) empleado(a) o adulto serán reportadas a los padres del/la estudiante y prontamente investigadas. Un(a) empleado(a) que sepa o sospeche de abuso infantil debe también reportar su conocimiento o sospecha a las autoridades apropiadas, como lo requiere la ley. Ver *Reportando Sospecha de Abuso Infantil*, página 50 y *Hostigamiento*, página 77 para información adicional.

La política del distrito que incluye definiciones y procedimientos para reportar e investigar acoso de estudiantes se puede encontrar en internet en www.swisd.net en **DF (Legal)** y **FFH (Local)**.

Reportando Sospecha de Abuso Infantil

Políticas DG, GRA

Todos los empleados están requeridos por ley estatal a reportar cualquier sospecha de abuso o descuido de niños, como lo define el Código de Familias de Texas §26.001, a una agencia de cumplimiento de la ley, Servicios de Protección a los Niños (CPS), o agencia estatal apropiada, (por ejemplo agencia estatal operando, licenciando certificando o registrando una facilidad) dentro de 48 horas del evento que les lleva a sospechar. Alegaciones de abuso o negligencia relacionado a una persona responsable por el cuidado, la custodia o el bienestar del/la niño(a) (incluyendo un(a) maestro(a) debe ser reportado a CPS.

También se requiere que los empleados hagan un reporte si tienen causa para creer que un adulto fue víctima de abuso o descuido cuando niño y determinan, que de buena fe, el evidenciar esa información es necesario para proteger la salud y seguridad de otro(a) niño(a), a una persona de edad avanzada o persona con discapacidad.

Reportes a Servicios de Protección a los Niños se pueden hacer una reporte por internet: <https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx> o por teléfono a la Línea de Alerta de Abuso en Texas (800-252-5400). La ley estatal especifica que un(a) empleado(a) no puede delegar o depender de otra persona o administrador(a) para hacer el reporte.

Bajo ley estatal, cualquier persona reportando o asistiendo en la investigación del abuso reportado de un(a) niño(a) es inmune de responsabilidad legal, a menos que el reporte se haga de mala fe o con intención maliciosa. Además, se prohíbe al distrito tomar represalias contra un(a) empleado(a) quien, de buena fe, reporta abuso o descuido de niño(a) o quien participa en una investigación acerca de una alegación de abuso o descuido de un(a) niño(a).

El fallo de un(a) empleado(a) en reportar sospecha de abuso de niños puede resultar en prosecución como un delito de Clase A. La ofensa de fallar en reportar por un profesional puede ser felonía en cárcel estatal si se demuestra que el individuo tenía intenciones de ocultar el abuso o la negligencia. Además, el fallo de un empleado(a) certificado(a) en reportar sospecha de abuso o descuido de niños puede resultar en procedimientos disciplinarios por SBEC por violación del Código de Ética de Educadores en Texas.

Los empleados que sospechan que un(a) estudiante ha sido o puede ser abusado(a) o descuidado(a) deben también reportar sus preocupaciones al/la directora(a) de la escuela. Esto incluye estudiantes con discapacidades quienes ya no son menores. No se requiere que los empleados reporten su preocupación al/la directora(a) antes de hacer un reporte a la agencia apropiada.

Reportar la preocupación al/la directora(a) no le quita al/la empleado(a) el requisito de reportarlo a la agencia estatal apropiada. Además, los empleados deben cooperar con investigadores de abuso y descuido de niños. Está prohibido interferir con una investigación al negar petición para una entrevista a un(a) estudiante en la escuela o requerir la presencia de un padre o administrador contra los deseos del/la investigador(a) debidamente autorizado(a).

Abuso sexual y maltrato de niños

El distrito está desarrollando un plan para combatir el abuso sexual de niños y otros maltratos de niños. Como un(a) empleado(a), es importante que usted esté conciente de las señales de alerta que podrian indicar que un niño puede haber sido o está siendo abusado(a) sexualmente o maltratado(a). El abuso sexual en el Código de Familias de Texas se define como cualquier conducta sexual dañina al bienestar mental, emocional o físico de un(a) niño(a), así como el fallar en hacer un esfuerzo razonable para prevenir conducta sexual con un(a) niño(a). El maltrato se define como abuso o descuido. Cualquiera que sospeche que un(a) niño(a) ha sido o puede ser abusado(a) o descuidado(a) tiene la responsabilidad legal bajo ley estatal de reportar el abuso que se sospecha a oficiales de la ley o a Servicios de Protección para Niños (CPS).

Se requiere que los empleados sigan los procedimientos descritos anteriormente en *Reportando sospechas de Abuso de Niños*.

Reportando Crimen

Política DG

El Acta de Denunciantes Internos de Texas protege a empleados del distrito quienes hacen reportes de buena fe acerca de violaciones de la ley por el distrito a una autoridad apropiada del cumplimiento de la ley. Se prohíbe al distrito suspender, terminar el empleo de, o tomar otra acción de personal adversa contra, un(a) empleado(a) que hace un reporte bajo el Acta. La ley estatal también otorga a los empleados el derecho de reportar un crimen en la escuela y del que fueron testigos a cualquier oficial de la paz con autoridad para investigar el crimen.

Alcance y la secuencia

Política 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 penalizara al maestro por no seguir el alcance y la secuencia del distrito.

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

Recursos de Tecnología – Guías para el uso aceptable de los recursos tecnológicos del Distrito Escolar Independiente Southwest

Política CQ

El Distrito Escolar Independiente Southwest provee recursos de tecnología a sus estudiantes y personal para propósitos educacionales y administrativos. Los recursos del distrito incluyen la red de computadoras, cuentas de correo electrónico, dispositivos del distrito que se utilizan dentro o fuera de la propiedad escolar. El uso de estos recursos tecnológicos es un privilegio, no un derecho. Se permite el uso personal de los dispositivos del distrito, pero se limita a lo siguiente:

- No impone un costo tangible al distrito.
- No sobrecarga demasiado la computadora del distrito o los recursos del distrito.
- No tiene efecto adverso en el desempeño del trabajo o en el desempeño académico de un(a) estudiante.

Las transmisiones de correo electrónico y otro uso de tecnología no son confidenciales y pueden ser monitoreadas en cualquier momento para asegurar el uso apropiado.

Southwest ISD siempre se esforzará por proteger a sus estudiantes del material inapropiado que se puede encontrar en internet. Sin embargo, Southwest ISD cree firmemente que el valor de la información, la interacción y las capacidades de investigación disponibles para

el uso de los estudiantes supera en gran medida la posibilidad de que los usuarios busquen y obtengan voluntariamente material que no sea consistente con las metas educativas del distrito.

Se espera que todos los usuarios utilicen las computadoras y las redes de computadoras de manera responsable, ética, y educada. Este documento tiene la intención de aclarar esas expectativas que se aplican al uso de computadoras y redes y con la Política del Distrito.

Se requiere que los empleados obedezcan las provisiones del acuerdo de uso aceptable y de procedimientos administrativos. Fallar en hacerlo puede resultar en suspensión de acceso o terminación de privilegios y puede llevar a acción legal y disciplinaria. Empleados con preguntas acerca del uso de computadoras y manejo de datos pueden contactar la Oficina de Tecnología al (210) 622-4395.

Recursos Tecnológicos del Distrito

Los sistemas y redes de computación del Distrito incluyen cualquier configuración de equipo y programas de computación (hardware y software). Los sistemas y redes incluyen todo el equipo duro de computación, programación del sistema operativo, programas de aplicación, texto guardado y archivos de datos. Esto incluye correo electrónico, fuentes de datos locales, fuentes de datos adquiridas externamente (como el internet), CD-ROM, medios ópticos, arte de recorte, imágenes digitales, información digitalizada, tecnologías de comunicación y nuevas tecnologías cuando se hacen accesibles. El Distrito se reserva el derecho de monitorear/revisar toda actividad de recursos tecnológicos.

Uso aceptable

Como empleado de SWISD, es posible que se le asigne más de un recurso tecnológico y se le dé acceso al uso de la red y cualquier aplicación del distrito. El uso inapropiado puede resultar en la pérdida del privilegio de los recursos tecnológicos y / o la terminación del empleo. Tenga en cuenta que Internet es una red de muchos tipos de redes de comunicación e información. Es posible que se encuentre con algún material que considere inapropiado u objetable. Si bien SWISD hará la debida diligencia para evitar que el material o los datos lleguen a su red, es imposible garantizar un filtrado del 100%. Como empleado, es su responsabilidad informar cualquier dato o imagen objetable que encuentre en cualquier computadora o recurso tecnológico. El uso comercial de cualquier sistema o recurso tecnológico propiedad del distrito está estrictamente prohibido.

El Distrito ofrecerá capacitación a todos los usuarios sobre el uso correcto y ético de los recursos tecnológicos. Las pautas de uso aceptable de recursos tecnológicos son las siguientes:

- Se espera que todos los usuarios sigan las leyes de derechos de autor vigentes.
- Está prohibido intentar iniciar sesión o iniciar sesión en una computadora o sistema de correo electrónico utilizando credenciales que no sean las suyas.
- Está prohibido enviar, publicar o mostrar cualquier material o mensaje difamatorio, inexacto, racialmente ofensivo, abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual o amenazante, ya sea público o privado.

- Se prohíbe el uso de recursos tecnológicos para obtener ganancias financieras, actividades políticas, comerciales y cualquier sitio web, datos o documentos inapropiados.
- Está prohibido intentar dañar equipos, materiales o datos.
- Está prohibido intentar o enviar mensajes anónimos de cualquier tipo.
- Instalación consciente de un virus informático en una computadora o red
- Usar cualquier recurso tecnológico con el propósito de proporcionar direcciones o información personal que otros puedan usar de manera inapropiada.
- Se permite el uso de herramientas de redes sociales según lo define la Política DH siempre que:
- La información o los datos compartidos son creados por el estudiante o el maestro y apoyan las metas del distrito y / o respaldan el plan de estudios aprobado por SWISD.
- La información o los datos se cargan en un servidor de distrito
Las herramientas de redes sociales utilizadas están aprobadas por el distrito.

Otros asuntos aplicables al uso aceptable son:

1. Derecho de autor (Copyright): Se espera que todos los usuarios sigan las leyes de derecho de autor, copias de las cuales se pueden encontrar en la biblioteca de cada escuela.
2. Supervisión y Permiso: Sólo un miembro del personal docente permitirá el uso de computadoras y la red de computación cuando el estudiante esté supervisado o reciba permiso.
3. Intentar entrar o entrar a un sistema de computadora o correo electrónico usando la palabra de acceso de otra persona está prohibido. Ayudar a otros a violar esta regla compartiendo información o palabras de acceso es inaceptable.
4. El uso inapropiado de cualquier computadora o la red está prohibido.
 - Someter, publicar o mostrar materiales o mensajes difamatorios, falsos, racialmente ofensivos, abusivos, obscenos, profanos, sexualmente orientados o amenazantes ya sea públicos o privados a maestros, estudiantes, padres u otros grupos individuales.
 - Usar la red para ganancia financiera o actividad política o comercial.
 - Intentar dañar el equipo, materiales o datos.
 - Intentar enviar mensajes anónimos de cualquier tipo.
 - Usar la red para ganar acceso a material inapropiado.
 - Colocar un virus de computadora en una computadora o en la red a propósito.
 - Usar la red para proveer direcciones u otra información personal que otros puedan usar inapropiadamente.
 - Ganar acceso a los recursos de información, archivos y documentos de otro usuario sin autorización.
5. El uso de herramientas de medios sociales como lo define la Política DH, se permiten siempre y cuando:
 - La información o datos compartidos son creados por estudiantes o maestros y es en apoyo de las metas del Distrito y/o apoya el currículo aprobado de SWISD
 - La información o datos están descargados en un servidor del distrito
 - Las herramientas de medios sociales son aprobadas por el distrito

Acceso al sistema

El acceso al sistema de la red del Distrito se gobernará de la manera siguiente:

1. Maestros con cuentas serán requeridos a mantener la confidencialidad de su palabra de acceso al no compartirla con nadie.
2. Con la aprobación del/la supervisor(a) inmediato(a), los empleados del distrito tendrán acceso al sistema del Distrito.
3. Cualquier usuario del sistema identificado como un riesgo de seguridad o que haya violado las Guías Estudiantiles de Uso Aceptable de los Sistemas de Comunicación Electrónica puede ser negado el acceso al sistema del Distrito. Se pueden asignar otras consecuencias.
4. Cualquier usuario del sistema que haya sido negado derecho de acceso al sistema puede ser re-inscrito con una cuenta de acceso limitado para reducir el nivel de riesgo de seguridad al sistema. Los límites en este tipo de cuentas pueden incluir limitaciones de tiempo, limitaciones de estación de acceso, restricciones de acceso a archivos, y revocación de privilegios de acceso a la internet.

Responsabilidades a nivel de escuela

El/la directora(a) de la escuela:

- Será responsable de diseminar, colectando formas de permiso firmadas, y reforzar las Guías de Uso Aceptable del sistema del Distrito a nivel escuela.
- Asegurar que los empleados supervisando estudiantes que usan los sistemas del distrito provean información enfatizando el uso apropiado y ético de este recurso.
- Asegurar que los procedimientos apropiados son seguidos para pedir y adquirir todos los programas adicionales en disco duro o en software.
- Asegurar que cualquier transferencia de discos duros o materiales de computación dentro de la escuela se anoten y se comuniquen al técnico de la escuela.

Se prohíbe el vandalismo

Está prohibido cualquier intento de dañar o destruir equipo o materiales de SWISD, datos de otro usuario del sistema del Distrito, o cualquiera de las agencias u otras redes a las cuales tiene acceso el Distrito. Atentados intencionales para degradar o interrumpir el desempeño del sistema pueden ser vistos como violaciones de las guías de SWISD y posiblemente como actividad criminal bajo leyes estatales y federales, incluyendo el *Código Penal de Texas, Crimes en Computadora, Capítulo 33*. Esto incluye, pero no se limita a, subir o crear virus contra computadoras, utilidades para irrumpir en el sistema, tales como Sub-7 o programas de invasión de sistemas (hacking).

El vandalismo como se define arriba resultará en la cancelación de los privilegios de uso y posible prosecución. La parte culpable es responsable de los costos de restitución asociados con la restauración del sistema, y costos de hardware (equipo) y software (programas).

La falsificación

La falsificación o el atentado de falsificación de mensajes electrónicos es prohibida. Está prohibido intentar leer, borrar, copiar o modificar el correo electrónico de otros usuarios del sistema o la interferencia deliberada con la habilidad de otros usuarios del sistema para enviar/recibir correo electrónico.

Filtrado de Internet

SWISD monitoreara y filtrara todo el acceso a internet para proteger a sus estudiantes y personal de los enlaces del internet inapropiado. Se prohíbe cualquier intento de eludir el software de filtrado.

Uso inapropiado

Los usuarios del sistema deben observar la siguiente etiqueta en la red (también conocido como netiquette):

1. Usa lenguaje apropiado. Se prohíbe el uso de maldiciones, vulgaridad, comentarios raciales o étnicos y cualquier otro lenguaje inflamatorio.
2. Se prohíbe pretender ser alguien más cuando se envía o recibe mensajes.
3. Se prohíbe someter, publicar o mostrar cualquier material o mensaje, público o privado, que sea difamatorio, falso, racialmente ofensivo, abusivo, obsceno, profano, sexualmente orientado o amenazante.
4. Se prohíbe revelar tal información personal como direcciones o números de teléfono de usuarios o de otros.
5. Se prohíbe usar la red de tal manera que interrumpa el uso de la misma por otros usuarios.
6. Sé cortés. Por ejemplo, los mensajes escritos con letras mayúsculas son el equivalente en computadoras a gritar y se consideran groseros.

Suspensión/Revocación de la cuenta de usuario en el sistema

El Distrito suspenderá o revocará el acceso de usuarios al sistema al ocurrir violación de política del Distrito/o de los reglamentos administrativos acerca del uso aceptable.

La terminación de una cuenta de empleado(a) será efectiva cuando reciban aviso del retiro o de la revocación de privilegios al sistema, o en la fecha futura si así lo especifica el aviso.

Consecuencias del uso inapropiado

El uso inapropiado o no ético de la tecnología de SWISD puede resultar en acciones disciplinarias consistentes con el Código de Conducta Estudiantil y el Código Penal de Texas, Crímenes en Computadora, Capítulo 33, u otras leyes estatales y federales. Esto también puede incluir el requisito de restitución por costos asociados con la restauración del sistema, y costos de equipo (hardware) y programas (software).

Fé de erratas

El sistema del Distrito se provee en base a “como está/como está disponible.” El Distrito no hace ninguna garantía, ya sea expresa o por implicación, incluyendo, sin limitación, aquellas de bienestar para un propósito particular con respecto a cualquier servicio facilitado por el sistema y cualquier información o software (programas) que allí se contengan. El SWISD usa una variedad de hardware y software facilitada por una variedad

de vendedores. Por lo tanto, el SWISD no garantiza que las funciones o servicios desempeñados por, o la información de los programas contenidos en el sistema llenarán los requisitos del usuario. Tampoco garantiza el SWISD que el sistema no será interrumpido o libre de errores, ni que los defectos serán corregidos.

Opiniones, consejo, servicios y toda otra información expresada por usuarios del sistema, proveedores de información, proveedores de servicio u otros individuos de terceras partes, son los de los proveedores y no necesariamente los de SWISD.

El SWISD cooperará de lleno con oficiales locales, estatales o federales en cualquier investigación acerca o relacionada con el mal uso de los sistemas de computación y redes del Distrito.

Término

Esta política es válida por la duración del actual año escolar en.

Correo electrónico y guías adicionales de tecnología para personal del Distrito

E-mail se ha convertido en una de las herramientas de comunicación más utilizadas en ambos, casas de nuestros constituyentes y en sus lugares de trabajo. El e-mail es una parte íntegra de los salones y las oficinas del Distrito Escolar Independiente Southwest, los siguientes puntos son importantes y deben seguirse:

1. El correo electrónico es un privilegio y no un derecho. Todas las comunicaciones electrónicas están gobernadas por la Política CQ Legal y Política Local. Todos los términos están cubiertos en las Políticas CQ Legal y Local, incluyendo las responsabilidades del usuario y consecuencias por violaciones a la política, aplican a e-mail.
2. El software e programas del disco duro que proveen capacidades de e-mail han sido fundadas públicamente. Por tal razón, no se debe considerar como una forma privada, personal de comunicación. Los contenidos de cualquier comunicación de este tipo están gobernados por las Guías de Uso Aceptable.
3. Correos electrónicos generales (aquellos a todos los usuarios en el distrito) deben tener autorización de la División de Tecnología. Todos los correos electrónicos generales deben incluir la línea ‘DO NOT FORWARD THIS EMAIL’. Este tipo de e-mail tiene la tendencia de agotar a la red debido al volumen de tráfico que crea.
4. E-mail que llega con mala dirección quedará como “no entregable.” Por favor asegúrese de que usted de su dirección de correo electrónico correcta. Todas las páginas de internet que contienen listas de direcciones del personal también tienen que tener una fe de erratas.
5. Peticiones de información personal de estudiantes o miembros del personal no deberán ser respondidas por e-mail. Es crítico que un contacto personal se haga con cualquier individuo que pida información personal. Además, información de seguridad como el nombre de usuario o contraseña nunca se debe enviar por e-mail por ninguna razón.
6. Durante el tiempo de contacto con estudiantes en el salón, los miembros del personal docente no usarán e-mail a menos que sea necesario para apoyar los objetivos de enseñanza en el salón de clases.

7. Programas de mensajero instantáneo o programas de charlas no deben activarse durante el tiempo de clases, a menos que sea necesario para apoyar los objetivos de enseñanza en el salón de clases.
8. Miembros del personal docente deben separar tiempo cuando menos una vez por día para revisar, responder o mantener sus mensajes de correo electrónico.
9. E-mails enviados con la intención de anunciar o vender un artículo, producto o servicio (ya sea personal o para negocio) deberán ser considerados comerciales y no son permitidos.
10. Debido a que el acceso a e-mail es otorgado para uso de asuntos relacionados a la escuela, favor de no pasar mensajes que no tienen valor educacional o profesional. Un ejemplo sería cualquier número de mensajes que muestran un patrón de texto bonito o siguen el concepto de “carta en cadena”. Estos mensajes deben ser borrados y notificar al/la que envía que mensajes de esa naturaleza no son apropiados para recibir en su cuenta de e-mail del distrito.
11. Archivos adjuntos a e-mail deben incluir sólo archivos de datos. En ningún momento deben afijarse archivos de programas (típicamente marcados “. Exe”) debido a los requisitos de licencia del software. Además, existe la real posibilidad de que cualquier programa recibidos adjuntos por internet puedan incluir virus u otras capacidades muy destructivas una vez que se lancen o se establezcan. Si usted recibe un archivo adjunto como ese, favor de borrar el mensaje de e-mail e inmediatamente, sin guardarlo ni mirarlo.
12. Suscripciones a un listserv en internet debe sólo limitarse a asuntos profesionales breves, debido a la cantidad de tráfico de e-mail generado por suscripciones generales. Favor de usar su cuenta personal de internet para recibir suscripciones listserv de una naturaleza general, si hay una disponible.
13. Favor de notificar al Departamento de Servicios Técnicos si usted recibe e-mail no solicitado, particularmente si es de naturaleza de “correo de odio.” El Departamento de Tecnología intentará localizar la fuente de ese e-mail y prevenir que usted reciba ningún e-mail no solicitado.

Responsabilidades de seguridad del usuario

1. Su nombre de usuario y contraseña deben estar protegidos de uso no autorizado todo el tiempo. No publique ninguna de esta información donde otros la puedan ver.
2. No comparta su contraseña por e-mail en ningún momento. Si un representante de tecnología necesita esa información, deberán de pedirla en persona.

Guías de Tecnología de Telecomunicación para Personal del Distrito

1. El uso de todo el equipo de telecomunicaciones proveído por el Distrito, incluyendo, pero no limitándose a teléfonos de escritorio, celulares, tabletas electrónicas, Pagers, Walkie-Talkies, es un privilegio, no un derecho. Todos los términos están cubiertos en las Guías de Uso Aceptable, incluyendo responsabilidades del usuario y consecuencias por violaciones a la política, aplican al uso de estos dispositivos.
2. Estas tecnologías han recibido fondos públicos. Por tal razón, no se deben considerar como formas de comunicación personal, privada. El uso personal no

es apropiado. El contenido de cualquier comunicación de este tipo está gobernado por las Guías de Uso Aceptable.

Mantenimiento de los Discos Duros Locales

Todas las computadoras de maestros y algunas computadoras administrativas permiten acceso al disco duro local para instalar software. Este acceso no significa que software personal puede ser instalada en computadoras del Distrito. Ocasionalmente los discos duros deben ser reformateados, (lo cual borra completamente todo el contenido en la unidad de ordenador). Un técnico del departamento de tecnología reinstalará todo software de productividad que se compre a través del Departamento de Tecnología. El Departamento de Tecnología no reinstalará software personal ni rescatarán datos personales en archivos. Favor de guardar lo discos de instalación para ver avances de software o software específica comprada por la escuela en un lugar identificado en su escuela, en caso que necesiten reinstalar. Usted es personalmente responsable de hacer copias de todos los archivos de datos guardados en su unidad de ordenador del disco duro local.

1. Todas computadoras y partes de video se deben apagar cada noche. Esto incluye CPU's, monitores y VCRs.

Software de computadora

- La configuración actual en las computadoras del distrito está configurada para permitir solo usuarios para instalar software.
- Se prohíbe la instalación no autorizada de software en cualquier recurso tecnológico.
- Cualquier solicitud de compra de software, requiere cotizaciones y una revisión de compatibilidad por operaciones tecnológicas.
- Para la instalación de software, se debe generar una solicitud de servicio a través del distrito sistema de asistencia técnica.

Hardware de Computadora

- Absolutamente nadie, excepto los proveedores aprobados o los técnicos del distrito, está autorizado a instalar hardware de computadora.
- Los sistemas informáticos del campus no pueden modificarse, actualizarse o reemplazarse sin la previa aprobación del departamento de Operaciones Tecnológicas.
- Los recursos tecnológicos del campus no se pueden mover a una ubicación diferente sin notificando al departamento de Operaciones Tecnológicas.
- Los empleados del distrito tienen prohibido conectar computadoras personales o equipo de red en la red del distrito.

Acuerdo del/ la Empleado(a)

Entiendo que el uso de mi computadora no es privado y que el Distrito puede monitorear mi actividad en el sistema de computadora. He leído las Guías del Uso Apropiado del Distrito Escolar Independiente Southwest, y estoy de acuerdo en obedecer sus provisiones. En consideración por el privilegio de usar el sistema de comunicaciones electrónicas del Distrito, y en consideración por tener acceso a las redes públicas, aquí libero al Distrito, sus operadores y cualquier institución con la cual están afiliados, de cualquiera y todos los reclamos de cualquier naturaleza que de mi uso o inhabilidad de usar, el sistema, incluyendo, sin limitación, el tipo de daños identificados en la política del Distrito y reglamentos administrativos.

Estoy consciente que soy responsable de monitorear el uso de la red por estudiantes bajo mi supervisión. Yo reportaré inmediatamente cualquier violación a las Guías del Uso Aceptable al/la directora(a) de la escuela o a oficiales apropiados del distrito.

El acceso a sistemas confidenciales, como TxEIS, ARD Electrónico, (eSPED), Electronic Mail, WinOcular, GradeBook, Eduphoria, DocuWare, y cualquier otro sistema que provee información confidencial de estudiantes y personal docente está gobernado por las leyes Estatales y Federales. Entiendo que soy personalmente responsable por la seguridad y la confidencialidad de todos los datos e información suplida a través del acceso al sistema especificado.

Uso personal de medios electrónicos

Política DH

Las comunicaciones electrónicas incluyen todas las formas de medios sociales, tales como mensajes de texto, mensajero instantáneo, correo electrónico (e-mail), Web logs (blogs), foros electrónicos (cuartos de charlas), enlaces de web para compartir videos (e.g., YouTube), comentarios editoriales publicados en el internet y en sitios de redes sociales (e.g., Facebook, Pinterest, Instagram, Twitter, LinkedIn). Las comunicaciones electrónicas también incluyen todas las formas de telecomunicación tales como líneas de teléfono, teléfonos celulares y aplicaciones basadas en el internet (SnapChat, Google Voice, Remind).

Como ejemplos a seguir por los estudiantes del distrito, los empleados son responsables de su conducta pública hasta cuando no están actuando como empleados del distrito. A los empleados se les tienen los mismos estándares profesionales en su uso de comunicaciones electrónicas, así como por cualquier otra conducta pública. Si el uso de comunicaciones electrónicas interfiere con la habilidad del/la empleado(a) de desempeñar su trabajo efectivamente, el/la empleado(a) será sujeto(a) a acción disciplinaria, hasta e incluyendo terminación del empleo. Si un(a) empleado(a) desea usar un sitio de una red social o medios similares para propósitos personales, el/la empleado(a) es responsable del contenido de la página del/la empleado(a), los amigos(as) del/la empleado(a), o miembros del público que pueden acceder la página del/la empleado(a) y por los enlaces de web en la página del/la empleado(a). El/la empleado(a) también es responsable de mantener niveles apropiados de privacidad, de acuerdo al contenido.

Un(a) empleado(a) que usa comunicaciones electrónicas para propósitos personales deberá observar lo siguiente:

- El/la empleado(a) no puede establecer o actualizar las páginas personales de redes sociales del empleado usando las computadoras, la red o el equipo del distrito.
- El/la empleado(a) no deberá usar el logo del distrito u otro material con derecho de autor del distrito sin el consentimiento expreso por escrito.
- El/la empleado(a) continúa siendo sujeto(a) a las leyes estatales y federales aplicables, políticas locales, reglamentos administrativos y el Código de Ética y Prácticas Estándar para Educadores en Texas, aun cuando se comunique acerca de asuntos personales y privados, sin importar si el/la empleado(a) usa equipo privado o público, en o fuera de la escuela. Estas restricciones incluyen:
 - Confidencialidad de archivos de estudiantes. [Ver Política FL]
 - Confidencialidad de información de salud o de personal acerca de colegas, a menos que diseminar sirva propósitos legales profesionales o sea requerida por ley. [Ver Política DH (EXPOSICIÓN)]
 - Confidencialidad de archivos del distrito, incluyendo evaluaciones de educadores y direcciones electrónicas privadas. [Ver Política GBA]
 - Ley de Derecho de Autor. [Ver Política CY]
 - Prohibición contra dañar a otros haciendo declaraciones falsas a propósito acerca de un(a) colega o del sistema escolar. [Ver Política DH (EXPOSICIÓN)]

Ver *Comunicaciones Electrónicas entre Empleados y Estudiantes*, enseguida, para reglamentos sobre comunicación de un(a) empleado(a) con estudiantes a través de medios electrónicos.

Uso de Medios Electrónicos con Estudiantes

Política DH

Un(a) empleado(a) certificado o licenciado, o cualquier otro designado en escrito por el/la superintendente o un(a) director(a) de escuela, puede comunicarse a través de medios electrónicos con estudiantes que están actualmente matriculados en el Distrito. El/la empleado(a) debe cumplir con las provisiones que se describen enseguida. Se prohíbe a todos los demás empleados comunicarse a través de medios electrónicos con estudiantes que están matriculados en el Distrito.

Un(a) empleado(a) no es sujeto(a) a estas provisiones al grado que el/la empleado(a) tenga una relación de familia con un(a) estudiante. Por ejemplo, un(a) empleado(a) puede tener una relación con un sobrino o sobrina.

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

- *Medios electrónicos* incluye todas las formas de medios sociales, tales como mensajes de texto, mensajero instantáneo, correo electrónico (e-mail), Web logs (blogs), foros electrónicos (cuartos de charlas), sitios web para compartir videos (e.g., YouTube), comentarios editoriales publicados en el internet y en sitios de redes sociales (e.g., Facebook, Pinterest, Instagram, Twitter, LinkedIn). Las comunicaciones electrónicas también incluyen todas las formas de

telecomunicación tales como líneas de teléfono, teléfonos celulares y aplicaciones basadas en el internet.

- *Comunicar* significa expresar información e incluye comunicación de un sentido, así como un diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública por un(a) empleado(a) que no está enfocada a estudiantes (por ejemplo postear en la página personal de la red social o blog del/la empleado(a) no es una *comunicación*: sin embargo, el/la empleado(a) puede ser sujeto(a) a reglamentos del Distrito sobre comunicaciones electrónicas personales. Ver *Uso Personal de Medios Electrónicos*, arriba. El contacto no solicitado de un(a) estudiante a través de medios electrónicos no es una *comunicación*.
- *Empleado(a) Certificado(a) o Licenciado(a)* significa una persona en una posición que requiere de certificación de SBEC o una licencia profesional y cuyas responsabilidades pueden requerir al/la empleado(a) a comunicarse electrónicamente con estudiantes. El término incluye a maestros del salón de clases, consejeros(as), directores, bibliotecarios(as), para-profesionales, enfermeros(as), diagnósticos educativos, terapeutas licenciados y entrenadores(as) atléticos.

Un(a) empleado(a) que usa medios electrónicos para comunicarse con estudiantes deberá observar lo siguiente:

- El/la empleado(a) puede usar cualquier forma de medios electrónicos, excepto mensajes directos de texto. Todo mensaje de texto deberá ser hecho a través de una cuenta Remind© afiliada con la escuela del/la empleado(a) y SWISD. No se permite el uso de un número de teléfono personal para mensajes de texto a estudiantes.
- Se prohíbe al/la empleada de comunicarse a propósito con estudiantes a través de una página personal de redes sociales; el/la empleado(a) deben crear una página separada de redes sociales (“página profesional”) para el propósito de comunicarse con los estudiantes. El/la empleado(a) debe proveer acceso al/la directora(a) y a los padres de familia a la página profesional del/la empleado(a).
- Solo un(a) maestro(a), entrenador(a) u otro empleado que tenga una tarea extracurricular para usar mensajes de texto, y sólo para comunicarse con estudiantes que participan en la actividad extracurricular sobre la cual el/la empleado(a) tiene responsabilidad.
- El/la empleado(a) deberá limitar comunicaciones a asuntos dentro del enfoque de las responsabilidades profesionales del/la empleado(a) (para maestros en el salón de clases, asuntos relacionados a trabajo de clase, tarea y exámenes; para un(a) empleado(a) con actividad extracurricular, asuntos relacionados a la actividad extracurricular.)
- El/la empleado(a) no deberá comunicarse directamente con un(a) estudiante entre las horas de 6:00 p.m. y 7:00 a.m. El/la empleado(a) puede, sin embargo, publicar y postear en un sitio de redes sociales, blog, sistema de manejo de aprendizaje (Canvas) o aplicación similar en cualquier momento.

- El/la empleado(a) no tiene el derecho a privacidad con respecto a las comunicaciones con estudiantes y padres de familia.
- El/la empleado(a) continúa siendo sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, políticas locales, reglamentos administrativos y el Código de Ética y Estándares de Práctica para Educadores en Texas, incluyendo:
 - Cumplimiento con el Acta de Información Pública y el Acta de Derechos Educativos Familiares y de Privacidad (FERPA), incluyendo retención y confidencialidad de los archivos de estudiantes. [Ver Políticas CPC and FL]
 - Ley de Derecho de Autor. [Política CY]
 - Prohibiciones contra solicitar o participar en conducta sexual o relación romántica con un(a) estudiante. [Ver Política DH]
- Al pedirlo la administración, un(a) empleado(a) proveerá el número de teléfono, sitios de redes sociales y otra información acerca de los métodos de medios electrónicos que el/la empleado(a) usa para comunicarse con cualquiera o más de los estudiantes matriculados actualmente.
- Al pedirlo por escrito por los padres o por un estudiante, el/la empleado(a) deberá discontinuar comunicarse con el/la estudiante a través de e-mail, mensajes de texto, mensaje instantáneo, o cualquier otra forma de comunicación uno-a-uno.

Un(a) empleado(a) puede pedir una excepción de una o más de las limitaciones arriba sometiendo una petición por escrito a su supervisor(a) inmediato(a).

Información pública sobre dispositivos privados

Política DH

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

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

Revisión de Historial Criminal y comprobación de antecedentes

Política DBAA

Los empleados pueden ser sujetos a una revisión de su historial criminal y comprobación de antecedentes en cualquier momento durante el empleo. La revisión nacional de historiales criminales basada en las huellas dactilares de un individuo, su foto y otra identificación se conducirá en ciertos empleados y será archivada en la Casa de Datos del Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS). Esta base de datos provee al distrito y a SBEC con acceso al historial criminal actualizado de un(a) empleado(a) y actualizaciones al historial criminal subsecuente del(la) empleado(a).

Arrestos y Convicciones de Empleados

Política DH

Un(a) empleado(a) debe notificar a su director(a) o supervisor(a) inmediato(a) dentro de tres días del calendario de cualquier arresto, acusación, convicción, declaración de no argumentar o declaración de culpabilidad u otra adjudicación a una felonía y cualquiera de las ofensas listadas enseguida:

- Crímenes involucrando propiedad o fondos escolares.
- Crímenes involucrando el intento por medios fraudulentos o no autorizados, de obtener o alterar cualquier certificado o permiso que daría derechos a cualquier persona que lo tenga u obtener una posición como educador(a).
- Crímenes que ocurren completamente o en parte en propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela.
- Crímenes involucrando bajeza moral.

Bajeza moral incluye los siguientes:

- Deshonestidad
- Fraude
- Engaño
- Robo
- Presentarse engañosamente
- Violencia deliberada
- Actos bajos, viles o depravados que son intencionados para excitar o gratificar el deseo sexual de quien los hace.
- Crímenes involucrando posesión o conspiración para poseer, como felonía, o cualquier delito o felonía de transferir, vender, distribuir o conspiración para transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada.
- Delitos involucrando manejar mientras está intoxicado(a) (DWI) o manejar bajo la influencia (DUI) de drogas o alcohol.
- Actos que constituyen abuso o descuido bajo las reglas de SBEC.

Si una educador(a) es arrestado(a) o recibe cargos criminales, el Superintendente es también requerido a reportar el historial criminal del/la educador(a) a la División de Investigaciones en TEA.

Prevención del Abuso de Alcohol y Drogas

Política DH

SWISD está comprometido a mantener un ambiente libre de alcohol y drogas y no tolerará el uso de alcohol y drogas ilegales en el lugar de trabajo y en actividades relacionadas o patrocinadas por las escuelas en o fuera de las propiedades de las escuelas. Los empleados que usan o están bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales, como lo define el Acta de Sustancias Controladas de Texas, durante horas de trabajo, puede ser despedido(a). La política del Distrito en cuanto al uso de drogas por empleados está disponible por internet en www.swisd.net. Ver *DH (Local)*

Productos de tabaco y uso de cigarrillos electrónicos

Políticas DH, FNCD, GKA

La ley estatal prohíbe fumar, productos sin humo, cigarrillos electrónicos, dispositivos evaporadores o el uso de productos de tabaco en todas las propiedades del Distrito y en actividades relacionadas a o patrocinadas por las escuelas, en o fuera del plantel escolar. Esto incluye todos los edificios, áreas de recreo, facilidades de estacionamiento y facilidades utilizadas para atletismo y otras actividades. Se prohíbe a los choferes de vehículos propiedad del distrito fumar mientras estén dentro del vehículo. Avisos declarando que fumar está prohibido por ley y castigable por una multa se exhiben en lugares prominentes en todos los edificios de las escuelas.

Fraude e impropiedad financiera

Política CAA

Todos los empleados deben actuar con integridad y diligencia en responsabilidades que involucran los recursos financieros del Distrito. El Distrito prohíbe fraude e impropiedad financiera, como se define enseguida. Fraude e impropiedad financiera incluyen lo siguiente:

- Falsificación o alteración no autorizada de cualquier documento o cuenta perteneciente al Distrito.
- Falsificación o alteración no autorizada de un cheque, giro bancario o cualquier otro documento financiero.
- Malversación de fondos, seguridades, suministros u otros valores del distrito, incluyendo el tiempo de empleados
- Impropiedad en el manejo de dinero o el reporte de transacciones financieras del distrito.
- Sacar ganancia como resultado de conocimiento interior de información o actividades del distrito.
- Divulgación no autorizada de información confidencial o propietaria a partes externas
- Divulgación no autorizada de actividades de inversión en las que participa o contempladas por el Distrito.
- Aceptar o intercambiar cualquier cosa de valor material de contratistas, vendedores u otras personas que proveen servicios o materiales al distrito, excepto como lo permita la ley o la política del distrito.
- Destruir, quitar o inapropiadamente usar archivos, muebles, aparatos o equipo.
- Fallar en proveer archivos financieros requeridos por ley estatal, federal o por entidades locales.
- Fallar en declarar conflictos de interés como lo requiere la política.
- Cualquier otro acto de deshonestidad acerca de las finanzas del distrito.
- Fallar en cumplir con los requisitos impuestos por ley, la agencia que otorga o la entidad de paso para premios estatales y federales.

Conflicto de interés

Política CBB, DBD

Se requiere que los empleados declaren por escrito a su supervisor(a) de cualquier situación que crea un conflicto de interés potencial con el propio desempeño de sus tareas asignadas y responsabilidades o que crea un conflicto de interés potencial con los mejores intereses del distrito. Esto incluye lo siguiente:

- Un interés financiero personal
- Un interés de negocio
- Cualquier otra obligación o relación
- Empleo que no es de la escuela

Regalos y favores

Política DBD

Los empleados no pueden aceptar regalos o favores que pudieran influenciar, parecer influenciar, el desempeño de sus tareas asignadas. La aceptación de un regalo, favor, o servicio por un(a) administrador(a) o maestro(a) que pueda razonablemente tender a influenciar la selección de libros de texto, libros de texto electrónicos, materiales de enseñanza o equipo tecnológico puede resultar en prosecución de un delito de ofensa de Clase B. Esto no incluye el desarrollo profesional, entrenamiento de maestros, o materiales de enseñanza como mapas u hojas de trabajo que dan información a los estudiantes o contribuyen al proceso de aprendizaje.

Materiales con Derecho de Autor

Política CY

Se espera que los empleados cumplan con las provisiones de la ley federal de derecho de autor, en relación al uso no autorizado, reproducción, distribución, actuación o exhibición de materiales con derecho de autor (i.e., material impreso, videos, datos de computadora y programas, etc.) Los medios electrónicos, incluyendo películas y otros trabajos audiovisuales, son para ser usados en el salón de clases sólo para propósitos de enseñanza. Duplicación es solo para uso en el salón de clases, sólo para propósitos de enseñanza. Duplicación o el guardar copias de programas de computadora y datos debe hacerse dentro de las provisiones del acuerdo de compra.

Contribuciones caritativas

Política DG

La Mesa o cualquier empleado(a) no puede indirecta o directamente requerir u obligar a un(a) empleado(a) a contribuir a una organización caritativa o en respuesta a una recaudación de fondos. No se puede requerir a los empleados a asistir a una reunión llamada para el propósito de solicitar contribuciones caritativas. Además, la Mesa o cualquier empleado(a) no pueden, directa o indirectamente, requerir u obligar a un(a) empleado(a) a refrendarse de hacer una contribución a una organización caritativa o en respuesta a una recaudación de fondos, o asistir a una reunión llamada para el propósito de solicitar contribuciones caritativas.

Asociaciones y actividades políticas

Política DGA

El distrito no disuadirá, directa o indirectamente, a que los empleados participen en eventos políticos o requerir a los empleados que se unan a cualquier grupo, club, comité, organización o asociación. Los empleados pueden unirse o reusarse a unirse a cualquier asociación profesional u organización.

El empleo de un individuo no será afectado por membrecía o por su decisión de no ser miembro de cualquier organización para empleados que existe para el único propósito de tratar con los empleadores acerca de quejas, disputas de labor, paga, niveles de paga, horas de empleo o condiciones de trabajo. Uso de recursos del distrito, incluyendo el tiempo de trabajo para actividades políticas está prohibido.

El distrito exhorta a la participación en el proceso político, incluyendo el votar. Los empleados que necesiten ausentarse durante el período de votación temprana o en el día de elecciones, deben de comunicarse con su supervisor(a) inmediato(a) antes de ausentarse.

Seguridad

Política serie CK

El Distrito ha desarrollado y promueve un programa comprensivo para asegurar la seguridad de sus empleados, estudiantes y visitantes. El programa de seguridad incluye guías y procedimientos para responder a emergencias y actividades para ayudar a reducir la frecuencia de accidentes y lastimaduras. Ver Emergencias en la página 68 para información adicional.

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

- Observar todas las reglas de seguridad.
- Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas todo el tiempo.
- Reportar todos los accidentes inmediatamente a su supervisor(a).
- Operar sólo el equipo o máquinas para las cuales se tiene entrenamiento y autorización.

Mientras se maneja en negocio del distrito, se requiere que los empleados obedezcan todas las leyes de tránsito estatales y locales. Los empleados que manejan para el negocio del distrito están prohibidos de enviar textos y usar otros dispositivos electrónicos que requieren ambas, atención visual y manual, mientras el vehículo esté en movimiento. Los empleados ejercitarán cuidado y buen juicio en decidir si usar tecnología de manos libres mientras el vehículo está en movimiento.

Empleados con preguntas o preocupaciones acerca de los programas de seguridad pueden contactar al Departamento de Beneficios al (210) 622-4330.

Posesión de armas de fuego y otras armas

Políticas DH, FNCG, GKA

Está prohibido a empleados, visitantes y estudiantes, incluyendo esos con una licencia para cargar pistola de mano, traer armas de fuego, cuchillos, palos u otras armas prohibidas, a las premisas de la escuela (edificio o porción de un edificio) o cualquier terreno o edificio donde se lleve a cabo una actividad patrocinada por la escuela. Una persona, incluyendo un(a) empleado(a) que tenga una licencia para cargar una pistola puede transportar o guardar una pistola u otra arma de fuego o balas en un vehículo cerrado con llave en un estacionamiento, garaje, u otra área facilitada por el distrito, siempre y cuando el arma de fuego esté guardada apropiadamente, y no a la vista. Para asegurar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen una violación de la política de armas del Distrito deben reportarla a su supervisor(a).

Visitantes en el lugar de trabajo

Política GKC

Se espera que todos los visitantes entren a una facilidad del distrito por la entrada principal y firmen o se reporten a la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán direcciones o serán escoltados a su destino. Los empleados que observen un individuo no autorizado en las áreas del distrito deben inmediatamente dirigirle a la oficina del edificio o contactar al/la administrador(a) a cargo.

Plan de manejo de asbestos

Política CKA

El distrito está comprometido a proveer un ambiente seguro para los empleados. Un planificador gerente acreditado ha desarrollado un plan de manejo de asbestos para cada escuela. Una copia del plan de manejo del distrito se mantiene en la oficina de Facilidades y Mantenimiento y está disponible para inspección durante horas normales de negocio.

Tratamiento de exterminación y control de plagas

Políticas CLB, DI

Se prohíbe que los empleados apliquen cualquier pesticida o herbicida sin el entrenamiento apropiado y previa autorización del coordinador de manejo de control de plagas (IPM). Cualquier aplicación de pesticida o herbicida debe ser hecha en una manera prescrita por la ley y por el programa del distrito para el manejo integrado de plagas.

Avisos de tratamientos pautados de plagas se afijarán a un edificio del distrito 48 horas antes que empiece el tratamiento. Los avisos se localizan generalmente en el sitio. Además, empleados individuales pueden pedir por escrito ser notificados de aplicaciones de pesticidas. Un(a) empleado(a) que pide avisos individualizados será notificado(a) por teléfono, o por medios escritos o electrónicos. Hojas de información del control de plagas están disponibles con los directores de las escuelas o con los(as) gerentes de las facilidades, cuando se pidan.

Procedimientos generales

Cerrar por emergencias escolares

El Distrito puede cerrar las escuelas debido estado del tiempo severo o condiciones de emergencia. Cuando tales condiciones existan, el Superintendente hará la decisión oficial acerca de cerrar las facilidades del distrito. Cuando se hace necesario abrir tarde, dejar salir a los estudiantes temprano o cancelar las clases, los oficiales del distrito publicarán una nota en el sitio web del distrito y notificarán a las estaciones de radio y televisión locales:

Emergencias

Políticas CKC, CKD

Todos los empleados deben estar familiarizados con los procedimientos de seguridad para responder a emergencias, incluyendo una emergencia médica. Los empleados deben localizar los diagramas de evacuación afijados en sus áreas de trabajo. Las prácticas de emergencia serán conducidas para familiarizar a empleados y estudiantes con procedimientos de seguridad y evacuación. Cada escuela está equipada con un desfibrilador externo automático. Los extintores de fuego están localizados a través de todos los edificios del distrito. Los empleados deben saber de las locaciones de estos dispositivos y los procedimientos para su uso.

Procedimientos para compras

Política CH

Todas las peticiones para compras deben ser sometidas por internet al Departamento de Compras. Las Órdenes de Compra Oficiales (PO's) en papel requieren de firmas de aprobación apropiadas. No se pueden hacer compras, cargos, o compromisos de comprar artículos o servicios sin un número de PO. El distrito no reembolsará a los empleados o asumirá responsabilidades hechas sin autorización. Los empleados no están permitidos a comprar suministros o equipo para uso personal a través de la oficina de negocios del distrito. Contactar a la Oficina de Negocios del Distrito para información adicional sobre procedimientos para compras.

Cambios de nombre y dirección

Es importante que los archivos de empleo estén actualizados. Los empleados deben notificar a la Oficina de Recursos Humanos si hay algunos cambios o correcciones a su nombre, dirección en casa, número de teléfono para contacto, estatus civil, contacto de emergencia o beneficiario. La forma para procesar un cambio en información personal puede ser obtenida en el sitio web del distrito en www.swisd.net.

Archivos de personal

Políticas DBA, GBA

La mayoría de archivos del distrito, incluyendo archivos del personal, son información pública y deben ser entregados bajo petición. En la mayoría de los casos, el e-mail de un(a) empleado(a) es confidencial y no se puede divulgar sin el permiso del/la empleado(a).

Los empleados pueden seleccionar tener la siguiente información personal sin divulgar:

- Dirección
- Número de teléfono, incluyendo el número de teléfono celular personal
- Número personal de teléfono celular
- Información que revele si tienen miembros de la familia
- Dirección de e-mail personal

La selección de no permitir el acceso público a esta información o cambiar una selección existente se puede hacer en cualquier momento sometiendo una petición por escrito a la Oficina de Recursos Humanos. Los empleados nuevos o terminados tienen 14 días después de empleo o terminación para someter una petición. De otra manera, la información personal será divulgada al público hasta que se someta una petición para no divulgar la información.

Uso de facilidades de edificio

Políticas DGA, GKD

Empleados que desean usar las facilidades del distrito después de horas de clases deben seguir los procedimientos establecidos. La forma de petición está disponible en el sitio web del distrito en www.swisd.net bajo Facilidades y Mantenimiento. El/la directora(a) de la escuela es responsable de pautar el uso de las facilidades después de horas de clases. El/la directora(a)/administrador(a) debe aprobar la petición para el uso de las facilidades y obtener información en los costos que se imponen. El asistente a Superintendente para negocios y finanzas deberá aprobar todo uso de las facilidades del distrito, excepto las facilidades atléticas. El uso de las facilidades atléticas debe ser aprobado por el director atlético.

Terminación del Empleo

Renuncias

Política DFE

Empleados con contrato

Los empleados con contrato pueden renunciar a su posición sin penalidad al final de cualquier año escolar si el aviso por escrito se recibe cuando menos 45 días antes del primer día de enseñanza del siguiente año escolar. Un aviso por escrito debe someterse al Superintendente o Asistente Superintendente para Administración y Recursos Humanos. Los empleados de contrato pueden renunciar en cualquier otro momento solo con la aprobación del Superintendente o la Mesa Directiva. Renunciar sin consentimiento puede resultar en acción disciplinaria por la Mesa Estatal para Certificación de Educadores (SBEC).

Se requiere que el/la directora(a) notifique al superintendente de la renuncia dentro de siete (7) días de un(a) educador(a) siguiente a un incidente alegado de mala conducta por cualquiera de los actos listados en Reportes *a la Agencia de Educación de Texas* en la página 72. El superintendente notificará a SBEC cuando un(a) empleado(a) renuncie y exista evidencia razonable para indicar que el/la empleado(a) ha participado en cualquiera de los mismos actos.

El Superintendente notificará a SBEC cuando un(a) empleado(a) renuncie y exista evidencia razonable para indicar que el/la empleado(a) ha participado en los actos listados en Reportes *a la Agencia de Educación de Texas* en la página 72.

Empleados sin contrato

Los empleados sin contrato pueden renunciar su posición en cualquier momento. Un aviso de renuncia por escrito debe ser sometido al/la supervisor(a) directo(a) del/la empleado(a) cuando menos dos semanas antes de la fecha efectiva. Se exhorta a los empleados a incluir las razones por las cuales se van, pero no están requeridos a hacerlo.

Se requiere que el/la directora(a) notifique al superintendente de la renuncia o despido de un empleado no certificado dentro de los siete días hábiles siguientes a un supuesto incidente de mala conducta o abuso de un(a) estudiante, o estuvo involucrado en una relación romántica con o solicitó o participó en una conducta sexual con un estudiante o menor. El superintendente notificará a la Agencia de Educación de Texas (TEA) dentro de siete (7) días hábiles de haber recibido un informe de un director o haber sabido sobre la renuncia o despido de un empleado luego de un supuesto incidente de mala conducta descrito anteriormente.

Despido o no renovación de Empleados con Contrato

Políticas serie DF

Empleados con contratos a probación, a término y continuo pueden ser despedidos durante el año escolar de acuerdo a los procedimientos detallados en políticas del distrito. Los empleados en contratos a prueba o contratos por término pueden ser no renovados al final del año escolar. Los empleados con contrato despedidos durante el año escolar, suspendidos sin paga, o sujetos a una reducción en fuerza tienen derecho a recibir aviso de la acción recomendada, una explicación de los cargos contra ellos y la oportunidad para una audiencia. La secuencia de tiempo y procedimientos a seguir cuando ocurre una suspensión, terminación, o no renovación se proveerán cuando se de aviso por escrito al/la empleado(a). Los requisitos de notificación avanzada no aplican cuando un(a) empleado(a) por contrato es despedido(a) por fallar en obtener la certificación apropiada o cuando la certificación del/la empleado(a) es revocada por mala conducta. Información de la secuencia de tiempo y procedimientos pueden encontrarse en las políticas de la serie DF que se proveen a los empleados o están disponibles en internet.

Despido de empleados sin contrato

Política DCD

Los empleados sin contrato son empleados a voluntad y pueden ser despedidos sin aviso, sin descripción de las razones por despido o sin audiencia. Es ilegal para el distrito el despedir a un(a) empleado(a) por razones de raza, color, religión, género, origen nacional, edad, discapacidad, estatus militar, información genética, cualquier otra base protegida por ley o en represalia por el ejercicio de ciertos derechos legales protegidos. Empleados sin contrato quienes son despedidos tienen el derecho de quejarse de la terminación. El/la empleado(a) despedido debe seguir el proceso del distrito delineado en este manual cuando prosiga con una queja. (Ver *Quejas y Querellas*, página 45.)

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

Despido de empleados condenados

Política DF

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

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

Entrevistas y procedimientos de salida

Las entrevistas de salida serán pautadas para todos los empleados que salen del distrito. Información en la continuación de beneficios, la divulgación de información y procedimientos para pedir referencias serán proveídas entonces. Se pedirá a los empleados que se separan que provean al distrito con su dirección para enviar y número de teléfono y completar una encuesta que da al distrito retroalimentación acerca de su experiencia en el empleo. Todas las llaves del distrito, libros, propiedad, incluyendo propiedad intelectual y equipo deben regresarse al separarse del empleo.

Reportes a la Agencia de Educación de Texas

Políticas DF, DHB, DHC

Empleados(as) certificados(as) – La renuncia o terminación de un(a) empleado(a) certificado(a) debe ser reportada a la División de Investigaciones de TEA si hay evidencia que el/la empleado(a) estuvo envuelto(a) en cualquiera de los siguientes:

- Cualquier forma de abuso sexual o físico de un(a) menor de edad o cualquier otra conducta ilegal con un(a) estudiante o con un(a) menor de edad
- Solicitar o participar en contacto sexual o relación romántica con un(a) estudiante o menor de edad
- La posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada
- Ilegalmente transferir, apropiar o gastar 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 para el propósito de promoción o compensación adicional
- Cometer una ofensa criminal o cualquier parte de una ofensa criminal en propiedad del distrito o en un evento patrocinado por la escuela

Los requisitos para reportar arriba son en adición a la responsabilidad del/la superintendente de notificar a TEA cuando un(a) empleado(a) certificado(a) tiene historial criminal reportado. “Historial criminal reportado” significa cualquier cargo y disposición formal del sistema de justicia criminal, incluyendo arrestos, detenciones, acusaciones, información criminal, convicciones, adjudicaciones deferidas y probaciones en cualquier estado o jurisdicción federal que se obtenga por medios otros que la Fingerprint-based Applicant Clearinghouse of Texas (FACT).

Empleados(as) no certificados(as) – El superintendente debe informar a la División de Investigaciones de la TEA de la separación voluntaria o involuntaria de un empleado no certificado del Distrito si hay evidencia de que el empleado abusó o cometió un acto ilegal con un estudiante o menor de edad, estuvo involucrado en una relación romántica con un estudiante o menor, o solicitada o involucrada en contacto sexual con un estudiante o menor.

Reportes acerca de retención ordenada por la corte

El distrito es requerido a reportar la terminación de empleados que están bajo orden de corte o writ de retención de pago para manutención de niño(a) o de esposo(a). Aviso de lo siguiente debe ser enviado al/la recipiente de la manutención y a la corte o, en el caso de apoyo a niños, a la División de Manutención de los hijos del Abogado General de Texas:

- Terminación de empleo no más tarde que el séptimo día después de la fecha de terminación
- La última dirección conocida del/la empleado(a)
- Nombre y dirección del nuevo empleador del/la empleado(a), si se sabe

Asuntos de estudiantes

Igualdad de oportunidad educativa

Políticas FB, FFH

El Distrito Escolar Independiente Southwest no discrimina en base a la raza, color, religión, origen nacional, sexo o discapacidad al proveer servicios de educación, actividades y programas, incluyendo programas vocacionales, de acuerdo al Título VI del Acta de Derechos Civiles de 1964, como se ha enmendado; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, como se ha enmendado.

Preguntas o preocupaciones acerca de discriminación contra estudiantes basada en sexo, incluyendo acoso sexual, deben ser dirigidas al/la Coordinador(a) de Título IX del Distrito. Preguntas o preocupaciones acerca de discriminación en base a discapacidad deben dirigirse al/la Coordinador de ADA/Sección 504 del Distrito. Todas las otras preguntas o preocupaciones deben ser dirigidas al Superintendente.

Archivos de estudiantes

Política FL

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

- Padres: Casados, separados o divorciados, a menos que los derechos de padre/madre hayan sido legalmente terminados y se haya dado a la escuela una copia de la orden de la corte terminando los derechos de los padres.
- El/la estudiante: Los derechos de los padres se transfieren a un(a) estudiante que cumple 18 años de edad o está matriculado(a) en una institución de educación post secundaria. Un distrito no está prohibido de otorgar acceso al/la estudiante a sus archivos antes de este tiempo.
- Oficiales escolares con intereses educacionales legítimos.

El Manual de Estudiantes y Padres provee a los padres con información detallada sobre archivos de los estudiantes. Los padres o estudiantes que pidan revisar los archivos del/las estudiantes serán dirigidos al/la directora(a) de la escuela para que los asista.

Quejas de padres y estudiantes

Política FNG

En un esfuerzo para escuchar y resolver quejas de padres y estudiantes de manera eficiente y al nivel administrativo más bajo posible, la Mesa ha adoptado procesos ordenados para manejar quejas en diferentes asuntos. Cualquier oficina de escuela o la oficina del

superintendente puede proveer a los padres y estudiantes información en someter una queja.

Se exhorta a los padres a discutir los problemas o quejas con el/la maestro(a) o el/la administrador(a) apropiado(a) en cualquier momento. Los padres y estudiantes con quejas que no pueden ser resueltas a su satisfacción deben ser dirigidas al/la directora(a) de la escuela. El proceso formal para una queja provee a padres y estudiantes una oportunidad de ser escuchados hasta el nivel más alto de manejo si no están satisfechos con la respuesta de un(a) director(a).

Administrando medicinas a estudiantes

Política FFAC

Toda medicina que será administrada a estudiantes debe estar cerrada con llave en la escuela, en oficina de la enfermera. Los empleados del distrito no darán a un(a) estudiante medicina de receta, medicina sin receta, sustancias herbales, esteroides anabólicos o suplementos dietéticos, con las siguientes excepciones:

- Medicina recetada de acuerdo a los requisitos legales, por un período de hasta diez días [Ver FFAC (LEGAL)] Se deberá requerir una petición por escrito por un doctor u otro profesional del cuidado de la salud con autoridad para escribir recetas cuando la medicina debe administrarse por un período más largo.
- Medicina no recetada, al pedirlo un padre de familia por escrito para el alivio de calambres de menstruación y procedimientos dentales o de ortodoncia, o con una nota del doctor por otras razones. Toda medicina deberá ser apropiadamente etiquetada y en el envase original. Todo consentimiento para administrar medicamentos expira al final del año escolar. Nuevas formas de consentimiento deben someterse al inicio de cada año escolar.
- Suplementos herbales o dietéticos proveídos por el padre/la madre, sólo si requeridos por el Plan Individualizado de Educación (IEP) del/la estudiante o el plan de la Sección 504 para un(a) estudiante con discapacidades.
- En ciertas situaciones de emergencia, el distrito mantendrá y administrará al/la estudiante medicina sin receta, pero sólo;
 - De acuerdo con las guías desarrolladas con el asesor médico del distrito; y
 - Cuando el padre/la madre ha dado previo consentimiento por escrito para tratamiento de emergencia en la forma del Distrito.

Un(a) estudiante con asma o reacción alérgica severa (anafilaxia) puede ser permitido(a) a poseer la medicina prescrita para asma o medicina para anafilaxia en la escuela o en eventos relacionados sólo si tiene autorización por escrito de su padre/madre y un doctor u otro proveedor licenciado del cuidado de la salud. El/la estudiante debe demostrar a su doctor(a) o proveedor de cuidado de la salud y a la enfermera de la escuela la habilidad de usar la medicina recetada, incluyendo cualquier dispositivo requerido para administrar la medicina.

Si el/la estudiante ha sido recetado(a) con medicina para asma o anafilaxia para uso durante el día escolar, el/la estudiante y los padres deben discutir esto con el/la enfermero(a) de la escuela.

De acuerdo al plan de salud individual de un(a) estudiante para el manejo de diabetes, un(a) estudiante con diabetes se permitirá que posea y use suministros y equipo de monitoreo y tratamiento mientras esté en la escuela o en actividad relacionada a la escuela. Ver al/la enfermero(a) de la escuela y/o el/la director(a) para más información. [Ver Política FFAF (LEGAL).]

Suplementos dietéticos

Políticas DH, FFAC

Los empleados del distrito están prohibidos por ley estatal de a propósito vender, anunciar o distribuir un suplemento dietético que contenga compuestos que refuerzan el desempeño a un(a) estudiante con l/la cual el/la empleado(a) tiene contacto como parte de sus tareas en la escuela y el distrito. Además, los empleados no deben, a sabiendas, apoyar o sugerir la aplicación intranasal o inhalación de suplementos dietéticos que refuerzan el desempeño a cualquier estudiante.

Drogas psicotrópicas

Política FFAC

Una droga psicotrópica es una sustancia usada en la diagnosis, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de una medicina. Se entiende que tiene un efecto de alteración de la percepción, emoción, o comportamiento y es comúnmente descrita como una sustancia que altera el humor o el comportamiento.

Se prohíbe por ley estatal que los empleados del distrito hagan lo siguiente:

- Recomendar que un(a) estudiante use una droga psicotrópica
- Sugerir una diagnosis particular
- Excluir de la clase o de actividad relacionada a la escuela a un(a) estudiante cuyos padres se reúsan a consentir a una evaluación psiquiátrica o a autorizar la administración de una droga psicotrópica a un(a) estudiante.

Conducta y disciplina estudiantil

Políticas en las series FN y FO

Se espera que los estudiantes sigan las reglas del salón, las reglas de la escuela y reglas listadas en el Manual de Estudiantes y el Código de Conducta Estudiantil. Los maestros y administradores son responsables de tomar acción disciplinaria basados en una variedad de estrategias del manejo de la disciplina que han sido adoptadas por el Distrito. Otros empleados que tengan preocupaciones acerca de la conducta de un(a) estudiante en particular deben contactar al/la maestro(a) del salón o al/la directora(a) de la escuela.

Asistencia de estudiantes

Política FEB

Los maestros y personal deben estar familiarizados con las políticas del distrito y procedimientos para contar la asistencia. Estos procedimientos requieren que los estudiantes menores tengan consentimiento de los padres antes de que se les permita salir de la escuela. Cuando estén ausentes de la escuela, el/la estudiante debe traer una nota firmada por el padre/la madre que describa la razón de la ausencia al regresar a la escuela. Estos requisitos se repasan en entrenamiento de la escuela y en el Manual de Estudiantes/Padres. Contactar al/la directora(a) de la escuela para más información.

Hostigamiento

Política FFI

Hostigamiento (bullying) es definido por §TEC 37.0832. Todos los empleados están requeridos a reportar las quejas de estudiantes, incluyendo hostigamiento por internet, al/la directora de la escuela o persona designada. La política del Distrito incluye definiciones y procedimientos para reportar e investigar hostigamiento de estudiantes y se puede encontrar en www.swisd.net. Ver: **FFI (Local)** para más información.

Se requiere que todos los empleados reporten inmediatamente las quejas de hostigamiento al/la directora de la escuela o su designado. La política del Distrito incluye definiciones y procedimientos para reportar e investigar hostigamiento de estudiantes y se puede encontrar en www.swisd.net. Ver: **FFI (Local)** para más información.

Novatadas

Política FNCC

Los estudiantes deben tener aprobación previa del/la directora(a) o persona designada para cualquier tipo de “ritos de iniciación” de una escuela, club, u organización. Mientras la mayoría de los ritos de iniciación son permisibles, participar en o permitir “novatadas” es una ofensa criminal. Cualquier maestro(a) administrador(a), o empleado(a) que observe a un(a) estudiante participando en cualquier forma de novatadas, quien tenga la razón de saber o sospechar que un(a) estudiante tiene la intención de participar en novatadas, o ha participado en novatadas debe inmediatamente reportar ese hecho o sospecha al/la directora(a) de la escuela.

Código de vestimenta

Southwest ISD tiene orgullo en sí al proveer una atmósfera la cual proyecta una imagen positiva y profesional. Como tal, debemos extender a nuestros interesados, a la comunidad y a los estudiantes que servimos la cortesía de comportamiento profesional todo el tiempo, incluyendo en nuestra manera de vestir. La vestimenta y el arreglo personal de los Empleados del Distrito deben ser limpios, nítidos, y arreglados de una manera apropiada para llevar a cabo las tareas diarias del trabajo de acuerdo con estándares adicionales establecidos por sus supervisores como lo aprueba el superintendente. A pesar de que la determinación final de vestimenta apropiada y arreglo personal queda con el/la directora(a) de la escuela o el/la supervisor(a) inmediata, las siguientes guías generalmente aplican a todos los empleados profesionales y clasificados. Los reglamentos de vestimenta y arreglo personal pueden variar algo desde Personal Auxiliar (Custodios, choferes de autobús,

trabajadores de mantenimiento, etc.) pero la aprobación final queda con el/la supervisor(a) inmediato(a).

1. Los pantalones deben ser de largo completo, excepto por los pantalones Capri, los cuales deben ser de no menos de cuatro pulgadas debajo de la rodilla. Deben ser usados en la cintura (no sueltos o abombados) / Pantalones que queden apretados (ejemplos: mallas, Spandex, pantalones para ciclismo, o leggings, excepto si se usan bajo un vestido de largo apropiado) son también prohibidos. Pantalones cortados o intencionalmente desgastados no son permitidos.
2. Shorts y falda-short son prohibidos (excepto en educación física/clases de atletismo) para personal profesional y clasificado.
3. Faldas y vestidos deben de estar no más de 4 pulgadas arriba del tope de la rodilla. No deberá haber un corte o apertura en la ropa que se extienda más allá del límite de 4 pulgadas.
4. Playeras sin cuello para hombres generalmente no son aceptables, excepto cuando se usan como parte de la vestimenta para el gimnasio, para mostrar el espíritu escolar en día de espíritu, o con pantalones de mezclilla o pantalones cortos en ocasiones aprobadas por el/la directora(a) de la escuela o supervisor(a) inmediato(a).
5. El cabello debe mantenerse nítido y limpio. Cortes no convencionales, colores, estilos con picos o estilo Mohawk no son permitidos.
6. Tatuajes visibles, como se consideren ofensivos o inapropiados por el/la administrador(a) de la escuela o supervisor(a) inmediato(a) deben ser cubiertos apropiadamente.
7. Cualquier ropa que sea sugestiva o indecente o que cause distracción no es aceptable. Específicamente ropa muy grande, tank tops, camisetas para músculos, blusas descubiertas a los hombros o al abdomen, con hombreras delgadas (spaghetti straps) o ropa transparente no son permitidas.
8. Parches indecentes/inapropiados, logos, frases, dichos, escritos o dibujos en la ropa son prohibidos.
9. Zapatos apropiados de construcción substancial y talla apropiada para prevenir incidentes de resbalarse y caer deben ser usados todo el tiempo. Los zapatos tenis generalmente no son apropiados como parte de vestimenta profesional, a menos que el trabajo lo requiera o con pantalones cortos, cuando es permitido.
10. Joyería de perforaciones en el cuerpo es prohibida, excepto por anillos, aretes pequeños u otra joyería tradicional usada en las orejas. Se desanima fuertemente el usar o tener perforaciones excesivas en el cuerpo y perforaciones no convencionales.

Aplicabilidad a otros adultos en otras escuelas:

Voluntarios adultos, substitutos, maestros estudiantes e internos también deben de obedecer el código de vestimenta para empleados profesionales.

