

Distrito Escolar Independiente de Austin

MANUAL DEL EMPLEADO

Expedido en mayo de 2012

(Revisado en 09/20/16)

Prefacio

El Distrito Escolar de Austin no discrimina empleados o solicitantes de empleo por razones de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, estado militar u otra prohibida por ley. Las decisiones de empleo se basan en cualidades personales, experiencia y habilidades. El Distrito tampoco discrimina al ofrecer educación o acceso a beneficios de servicios educativos, actividades y programas, incluidos los de carreras y educación tecnológica, de acuerdo con Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, enmendada, Título IX de enmiendas a la educación, de 1972; Ley de Discriminación de la edad, de 1975 (34 CFR Parte 110); Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, de 1973 enmendada; Título II de la Ley de Americanos con discapacidades, de 1990, y normas locales de la Mesa Directiva. El Director Ejecutivo de Recursos Humanos coordina el cumplimiento de los requisitos legales anteriores, exceptuados el Director de Educación especial y el Supervisor administrativo para Sección 504, que coordinan el cumplimiento con la ley de Mejoras en la educación de individuos con discapacidades, de 2004 (IDEIA) y la Sección 504 (Asuntos de estudiantes) de la Ley de Rehabilitación, de 1973, respectivamente. La Oficina del Consejero general coordina el cumplimiento con las disposiciones de Título IX, de Enmiendas a la educación, de 1972.

AISD hace acomodaciones razonables para individuos calificados con discapacidades conocidas, a menos que hacerlo diera por resultado una calamidad innecesaria. El empleado con discapacidad, que requiera acomodaciones razonables debe iniciar el proceso interactivo, contactando al Coordinador de ADA/Sección 504, en el 414-1481. (para empleados certificados) o al 414-9934 (para empleados clasificados). La forma para requerir acomodaciones razonables está disponible en la *Cloud* del Distrito. Haga Clic en el botón de la *Web* de AISD en la *Cloud*. Puede ser que usted necesite firmar de nuevo. Busque en Recursos Humanos el enlace "online library" del lado izquierdo de la pantalla. Abra el documento "4 Employee Relations Forms." La forma para la petición de acomodación ADA está al principio de la lista.

Visión, Misión, Valores y Metas del Distrito



Marco para el Plan estratégico 2015-2020

Visión

El Distrito Escolar de Austin re-inventará la experiencia de la escuela urbana.

Lema comercial

AISD: Reinventar unidos la experiencia de la escuela urbana.

Convicciones esenciales

1. Todos los estudiantes se graduarán preparados para el colegio, la carrera y la vida.

Como parte de esto, nos comprometemos a:

- A. Lograr la excelencia proporcionando a cada estudiante una educación de alta calidad
- B. Implementar el uso transformativo de la tecnología
- C. Asegurar que todos los estudiantes logren un rendimiento al nivel de su grado o por encima de él, en matemáticas y en lectura
- D. Preparar a todos los estudiantes a graduarse a tiempo
- E. Desarrollar estudiantes cívicamente comprometidos

2. Crearemos una organización efectiva, ágil y responsable.

Como parte de esto, nos comprometemos a:

- A. Crear una cultura organizacional positiva, que valore el servicio al cliente y a cada empleado
- B. Desarrollar estructuras organizacionales efectivas
- C. Generar, potenciar y utilizar estratégicamente todos los recursos

3. Crearemos relaciones vibrantes que sean esenciales para escuelas y estudiantes exitosos.

Como parte de esto, nos comprometemos a:

- A. Participar auténticamente con estudiantes, padres/custodios legales, maestros y comunidad
- B. Fomentar en AISD un sentido de propiedad entre personas interesadas, internas y externas
- C. Desarrollar y mantener asociaciones comunitarias

Valores

- El niño integral y todos los niños
- Salud y seguridad física, social y emocional
- Equidad, diversidad e inclusión
- Altas expectativas para todos los estudiantes, empleados, padres/custodios legales y miembros de la comunidad
- Creatividad, colaboración e innovación
- Escuelas comunitarias
- Aprendizaje de toda la vida

Aprobado por la Mesa Directiva, 06/22/2015

Bienvenidos



Bienvenidos al Distrito Escolar Independiente, de Austin, ambiente dinámico y creativo donde cada empleado es un estímulo para los niños. Estamos dedicados a la misión de AISD, de que todo estudiante progrese académica e intelectualmente, y se gradúe preparado para el éxito personal, e inspirado para contribuir a la sociedad. Usted verá la dedicación a ese propósito reflejada a lo largo de todo este documento y en nuestras actividades diarias.

Cuando necesite ayuda, comuníquese con su supervisor o con la Oficina de Recursos Humanos de AISD. Le deseamos lo mejor en su emocionante y satisfactoria carrera con el Distrito Escolar de Austin.

A propósito de este Manual

Este manual es obra de la Oficina de Recursos Humanos. La información sobre el Distrito, su organización, sus metas y a quién llamar para preguntar sobre variados asuntos es para uso de usted. Los asuntos demasiado amplios para tratar aquí se citan con las fuentes disponibles para información detallada.

El propósito de este manual es dar información que ayude con preguntas y allane el camino para un año exitoso. No se incluyen todas las normas y procedimientos del Distrito. Algunos de los incluidos están resumidos. Agradecemos sugerencias sobre adiciones y mejoras al manual. Comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos de AISD.

Este manual no es ni un contrato ni un sustituto del manual oficial de normas del Distrito. Su intención no es en absoluto alterar el estado de los empleados a voluntad. Más bien es una guía sobre normas del Distrito relativas al empleo y una breve explicación de ellas. Las normas y procedimientos del Distrito pueden cambiar en cualquier momento. Estos cambios prevalecerán sobre cualquier disposición del Distrito no compatible con el cambio. Para más información, los empleados pueden referirse a los códigos de normas asociados con temas del manual, comentarlos con su supervisor, o llamar a la oficina respectiva del Distrito. A las normas de AISD se tiene acceso por Internet, en [AISD Board Policies](#).

También, para tener acceso a la *página principal* de Internet de AISD, haga clic en este enlace: [AISD home page](#)

Tabla del contenido



Prefacio	i
Visión, Misión, Metas del Distrito	ii
Bienvenido al Distrito	iii
Mesa Directiva	1
Comunicaciones del Distrito	2
Consejos del Distrito	3
Calendario y horario de días de trabajo	4
Horarios de trabajo	4
Duración del día de instrucción.....	4
Conducta del empleado	5
Introducción	5
Estándares de conducta del empleado.....	5
Historia criminal	6
Cortesía	6
Estándares de servicio al cliente	6
Código de ética/prácticas estándar para educadores de Texas	7
Requisitos de seguridad	9
Uso de tabaco.....	9
Alcohol y drogas	9
Requisitos de sitio de trabajo libre de drogas.....	10
Posesión de armas de fuego y otras	10
Cateos y pruebas de alcohol y drogas.....	10
Arrestos y declaraciones de culpabilidad.....	11
Código del vestir	11
Normas sobre el acoso	12
Denunciar el acoso	12
Apelación	14
Represalia prohibida	15
Acoso a estudiantes	15
Acoso sexual por un empleado.....	16
Acoso sexual por otros	16
Violencia estudiantil por estudiantes en citas románticas	16
Otra forma de acoso prohibida	17
Procedimientos de denuncia.....	17
Aviso a los padres	18
Investigación.....	18
Acción del Distrito	19
Apelación	19
Represalia prohibida	19
Sospecha de abuso o descuido de niños	19
Confidencialidad de la denuncia: denuncia de buena fe.....	19
Rechazo de padres a administrar droga como única base para no permitir la denuncia.....	19
Denuncia de abuso o descuido.....	20
Denuncia de delitos por drogas	20
Suplementos dietéticos.....	20
Drogas psicotrópicas	20
Materiales protegidos por derecho de autor	20

Tabla del contenido



Recursos humanos	21
Tipos de empleados	21
Empleado regular	21
Empleado de tiempo parcial	21
Empleado temporal/por hora	21
Sustituto.....	21
Archivos del personal	21
Beneficios de permiso de ausencia con pago completo disponibles	22
Personal/por enfermedad	22
Certificación de enfermedad	23
Traspaso anual de balance de ausencias.....	23
Balances de ausencias después de la renuncia	23
Banco de ausencias por enfermedad	23
Ausencia cívica.....	23
Ausencia por asalto	23
Ausencia por adopción	23
Ausencia de vacaciones	24
Ausencia militar	24
Beneficios de permiso de ausencia con pago reducido	24
Permiso de ausencia de extensión por enfermedad	24
Beneficios de permiso de ausencia disponibles sin pago	24
Ausencia profesional	24
Ausencia por discapacidad temporal	24
Ausencia parental	25
Ausencia parental con pago	25
Ausencia por representación laboral	25
Ausencia familiar y médica	25
Ley sobre estadounidenses con discapacidades	26
Compensación al trabajador	29
Estado del empleo al volver de un permiso de ausencia	29
Tipos de contratos	29
Contratos probatorios	29
Contratos terminales.....	30
Asignaciones de trabajo	30
Empleados profesionales.....	30
Empleados clasificados/A voluntad	30
Periodos de receso.....	30
Reasignaciones y traslados	31
Anuncios de vacantes de empleos	31
Evaluación de desempeño del trabajo de un empleado	31
Notificación a padres sobre capacidades del maestro	31
Empleo externo	31

Tabla del contenido



Abandono de empleo	32
Empleados profesionales.....	30
Empleados clasificados	30
Renuncias	30
Empleados por contrato.....	30
Empleados clasificados	30
No renovación de contrato	30
Notificación y audiencia	32
Terminación: empleado profesional (por contrato)	32
Notificación y audiencia	33
Despido de empleados sin contrato	33
Quejas de empleados	34
DGBA (Local).....	34
Comunicación directa con miembros de la Mesa Directiva.....	35
Proceso formal.....	35
A salvo de represalia	35
Notificación a empleados.....	35
Quejas específicas	35
Otros procesos de revisión	35
Referencia jurisdiccional	35
Definiciones	36
Designación de representante	37
Quejas de denunciantes	37
Presentaciones extemporáneas	37
Costos Incurridos.....	37
Forma de queja.....	37
Quejas contra supervisores	37
Nivel uno.....	37
Nivel dos.....	38
Nivel Tres.....	38
Nivel Cuatro	38
Mediación de empleados	39
Responsabilidad del empleado	39
Servicio de Proceso civil y citatorios	39
Organizaciones de empleados	39
Actividad política	39
Observancias religiosas	40
Asuntos de salarios	40
Tiempo extra/compensatorio	40
Establecimiento del crédito adecuado para propósitos de colocación salarial	40
Registros de servicio.....	40
Crédito por educación y experiencia.....	41

Tabla del contenido



Tiempo oportuno para cambios de salario	41
Maestros/Profesionales	41
Empleados clasificados	41
Crédito salarial por servicio como maestro sustituto	41
Crédito salarial por servicio como asistente del maestro	41
Crédito salarial por servicio militar	41
[Finanzas	42
Nómina de pagos	42
Método de pago: depósito directo o tarjeta de pago	45
Elegibilidad para beneficios	46
Beneficios de empleados	46
Matriculación en beneficios	46
Salud, Básico de vida, Opcional de vida y Discapacidad a corto plazo	46
Beneficios flexibles y Beneficios suplementarios	46
COBRA	43
Planes de salario	43
Pago suplementario	43
Pago de verano	43
Estipendios	43
Compras/Rebolsos	43
Rebolsos por viajes locales	44
Rebolsos por viajes fuera del Distrito	44
Planes de retiro de impuesto diferido	44
Deducciones de nómina	45
Retenciones de salario	45
Retiro de maestros	45
Retención de impuesto sobre la renta	45
Seguro Social	45
Programa de Asistencia médica de Texas	48

Tabla del contenido



Protección al denunciante.....	49
Salud, seguridad y protección	50
ID de empleados.....	50
Visitantes en el lugar del trabajo	50
Viajes de estudio y consentimiento parental.....	47
Accidentes con estudiantes o personal escolar	47
Primeros Auxilios, Certificación de CPR y AED.....	47
Seguridad en el empleo	48
Accidentes y Prevención de accidentes.....	48
Seguridad contra patógenos de transmisión por vía sanguínea	48
Cierre por mal tiempo	49
Plan de operaciones en emergencia del plantel.....	49
Disciplina estudiantil	49
Acceso a edificios escolares a deshoras	50
Policía: ¿A quién llamar?	50
Tratamiento de control de plagas.....	50
Materiales de instrucción	51
Servicios del Distrito	52
Centro de Servicios <i>Región XIII</i>.....	52
Oficina para la calidad del educador.....	52
Centro de Desarrollo Professional	52
Centro de servicios para medios.....	52
Programa de Asistencia al empleado.....	53
Organizaciones de empleados.....	56



La Mesa Directiva del Distrito Escolar Independiente, de Austin es el cuerpo gubernamental del Distrito escolar. Estos nueve voluntarios elegidos prestan servicio sin paga durante periodos de cuatro años en el cargo. Las funciones principales de la Mesa Directiva son dictar políticas, adoptar el presupuesto del distrito, definir una tasa fiscal, contratar un Superintendente, y el gobierno general del Distrito.

La Mesa Directiva de AISD incluye siete miembros elegidos de distritos especiales y dos miembros elegidos en general por todos los votantes del distrito escolar. Después de cada elección, los miembros eligen a sus propios oficiales.

Los distritos de la Mesa Directiva son:

- **En general** (de todo el distrito)
- **En general** (de todo el distrito)
- **Distrito 1** definido como el noreste de Austin.
- **Distrito 2** es, sobre todo el sur y el sureste de Austin.
- **Distrito 3** se define como centro norte de Austin.
- **Distrito 4** se considera la parte noroeste de Austin.
- **Distrito 5** básicamente es el centro oeste de Austin.
- **Distrito 6** se define como el centro sur de Austin.
- **Distrito 7** es la porción suroeste de Austin.

Responsabilidades de liderato

Guiar al Distrito Escolar Independiente, de Austin hacia la excelencia es la tarea de la Mesa Directiva de nueve miembros. Como líderes elegidos del Distrito, estos miembros representan las expectativas de la comunidad al marcar la dirección de programas y servicios educacionales, y establecer políticas y estándares de resultados, para señalar la medida del éxito.

La Mesa Directiva es también responsable de definir políticas en la operación del Distrito y asegurar su posibilidad financiera. La Mesa Directiva emplea al Superintendente, aprueba el presupuesto y vigila gastos; fija la tasa impositiva y convoca elecciones de bonos.

Puede verse un conjunto completo de normas de gobierno de la Mesa Directiva, así como información sobre sus juntas y agendas en la red (*web*) de AISD, en www.austinisd.org.

Servicio de la Mesa Directiva

Los miembros se eligen para un cargo de cuatro años. Los puestos de la Mesa Directiva se llenan por rotación durante elecciones bienales que se celebran el 1er martes de noviembre. Los puestos vacantes se llenan por nombramiento o por elección especial hasta la siguiente elección. Los candidatos a la Mesa Directiva deben conformarse con los requisitos de elegibilidad del Código de Elección de Texas.

Bienvenidos a una junta de la Mesa Directiva

Todas las juntas de la Mesa Directiva están abiertas al público, con excepción de las Sesiones a puerta cerrada, también llamadas Sesiones ejecutivas, examinadas a continuación en forma más detallada. La Mesa Directiva celebra juntas oficiales cada mes, con excepción de julio.

El auditorio de la Mesa Directiva está ubicado en el Centro Administrativo Carruth, en 1111 West Sixth St. Previo aviso al público, los miembros de la Mesa Directiva celebran también juntas especiales y sesiones de trabajo, según sea necesario. Una mayoría de la Mesa Directiva constituye un quórum para tratar asuntos. Todas las juntas públicas se transmiten en vivo por el cable de AISD, canal 22, y son re-transmitidas por cable en forma periódica. Las juntas de la Mesa Directiva pueden también verse en línea, por difusión de la red, en el website de AISD, www.austinisd.org.

Tal como lo establece la Ley de Juntas Abiertas de Texas, partes de las juntas de la Directiva pueden estar cerradas al público, como la consideración de transacciones de inmuebles, los asuntos personales, las audiencias estudiantiles, y los asuntos legales.

Comunicaciones del Distrito



Juntas regulares

La Mesa Directiva de AISD usualmente toma decisiones durante las juntas regulares, que requieren “comentario público” que debe programarse en las agendas. Las juntas regulares usualmente se celebran el cuarto lunes de cada mes, y empiezan a las 7 pm.

Sesiones a puerta cerrada (a las que a menudo se hace referencia como Sesiones Ejecutivas)

La ley de Texas permite a la Mesa Directiva tener una sesión a puertas cerradas durante una junta pública, dentro de ciertas circunstancias específicas. En general, estas excepciones estatutorias se refieren a la deliberación de materias para las que el carácter confidencial protege la privacidad de individuos o los intereses del Distrito. El público está excluido de sesiones a puertas cerradas de la Mesa Directiva. La Mesa Directiva puede celebrar sesiones a puertas cerradas durante cualquier junta programada cuando sea necesario, legalmente permisible y debidamente anunciado. Es típico, aunque no exclusivo, de las sesiones a puerta cerrada que ocurran durante juntas de diálogo de la Mesa Directiva. Estas juntas deben convocarse en cumplimiento con el Capítulo 551 del Código de Gobierno de Texas.

Internet

El *website* del Distrito Escolar de Austin es www.austinisd.org. El *website* ofrece acceso a calendarios escolares, anuncios actuales, información sobre el Distrito y el plantel, publicación de empleos, normas de la Mesa Directiva escolar, y otra información relevante.

Uso de computadora y manejo de datos

El sistema de comunicaciones electrónicas del Distrito, incluido el acceso de su red a Internet es, ante todo, para fines administrativos y de instrucción, no para fines personales, ni para estar observando a los demás, jugar juegos, o comprar en línea, ni para actividad criminal o vistas pornográficas.

Los empleados del Distrito tienen acceso a un sistema de correo electrónico. Las transmisiones del correo electrónico y otro uso de los sistemas de comunicaciones electrónicas no son confidenciales, y pueden vigilarse en cualquier momento, para asegurar su uso debido. Por eso, se recomienda mucho a los empleados que no pongan en ninguna computadora del Distrito a la que tengan acceso o que se les haya asignado, ninguna información personal, financiera, legal, historia de salud, dificultad familiar o actividad sexual. Además, los empleados no están autorizados a poner *software* no autorizado o desaprobado, en computadoras del Distrito.

Empleados y estudiantes que estén autorizados para usar los sistemas deberán atenerse a las disposiciones de las normas sobre sistemas de comunicaciones y procedimientos administrativos del Distrito. El no hacerlo así puede dar por resultado suspensión o terminación de privilegios y conducir a medidas disciplinarias. Vaya a este enlace y seleccione Policy CQ(**LOCAL**): [Policy CQ](#)

Servicios de correo del Distrito

El servicio postal de AISD, ubicado en el CAC, recibe y entrega diariamente miles de envíos por correo. Se reciben sobres y paquetes por correo ordinario, por Federal Express y por United Parcel Service (UPS); se hacen entregas de un plantel a otro; entregas de planteles al CAC; y se ofrecen servicios de correo ordinario. Un número creciente de objetos se retrasan debido a membretes de direcciones inadecuadas.

Los empleados pueden evitar retrasos, si observan estas simples directrices:

1. El correo de un plantel al CAC/Baker necesita ir dirigido a una organización que esté en la lista del organigrama publicado. Asegúrese de incluir el número de buzón de la oficina de correos del CAC, para el departamento, y el número de salón o apartado (*suite*). Los objetos que muestran solo el nombre de una persona se dilatarán o se devolverán al remitente.
2. El correo postal se somete a un examen de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) por dispositivos apropiados, para seleccionar el correo por destinación y encargado de la entrega. Los dispositivos OCR en general leen solo las dos últimas líneas de la dirección. Para mejorar el índice de entregas debidas OCR, sírvase usar letras mayúsculas y sin signos de puntuación en las dos últimas líneas de una dirección.
3. El correo de un plantel escolar a otro necesita tener claramente marcado el número y el nombre de la escuela.
4. No es apropiado que los empleados usen los servicios de AISD, las tarifas o útiles postales para su correo personal.

Consejos consultivos del Distrito



En junio de 2011, la Directiva adoptó el Reglamento BDF (LOCAL) para tener un enfoque sistemático y una coordinación centralizada de todos los consejos consultivos del Distrito. Este reglamento requiere que todos los consejos consultivos tengan juntas y *websites* abiertos con contenido estándar, incluyendo horarios de juntas, agendas, minutas y registros de membresía. Además, el reglamento requiere que todos los consejos consultivos permanentes del Distrito, tengan estatutos y que todos los consejos consultivos temporales “a propósito” [*ad hoc*] tengan cédulas constitutivas (*charters*), basadas en plantillas estándar. El reglamento establece también una revisión bienal otoñal para todos los consejos consultivos del Distrito no requeridos por ley estatal. Se crea un coordinador de consejos consultivos del Distrito para supervisar la implementación del reglamento. Vaya a este enlace, y seleccione BDF (**LOCAL**): [Policy BDF](#)

Un *website* colectivo [*umbrella website*] para todos los consejos consultivos del Distrito, puede verse en: [Advisory Bodies](#)

Este *website* colectivo incluye enlaces individuales para cada cuerpo consultivo, una forma estándar para solicitud de membresía, directrices para comunicaciones ciudadanas y visitantes, y la información adicional. En este momento, los consejos consultivos permanentes del Distrito son los siguientes:

- Comité consultivo para límites
- Comité consultivo para presupuesto y finanzas
- Consejos consultivos de plantel
- Comité consultivo para educación en carreras y Tecnología
- Comité para supervisor de bonos comunitarios
- Consejo consultivo del Distrito
- Comité consultivo para aprendiz del idioma inglés
- Consejo consultivo para salud escolar
- Comité consultivo para Educación especial
- Comité director para compensación estratégica

La Fuerza especial para el calendario y el Comité consultivo para bonos ciudadanos se forman periódicamente, según se necesitan. Otros consejos consultivos “a propósito” [*ad hoc*], que han prestado servicio en fechas recientes incluyen el Comité consultivo para Inversión de capital y Planeación de bonos, la Fuerza especial para el Centro de Artes plásticas, la Fuerza especial para el Plan maestro de instalaciones, el Comité comunitario para vecindarios y escuelas y la Fuerza especial para el Plan estratégico.

Calendario y días de trabajo programados



Calendario

El calendario del Distrito Escolar de Austin se entrega cada año a los empleados y al público. Los días festivos pueden variar de un año a otro. El calendario incluye días de preparación de la instrucción. Consulte el calendario aprobado del Distrito para días festivos, en el siguiente *website*: www.austinisd.org.

Calendarios de trabajo

Empleados profesionales. Empleados profesionales y administrativos no reciben paga por tiempo extra y su empleo se basa en periodos de 10, 11 ó 12 meses, según los calendarios laborales definidos por el Distrito. Cada año se adopta un calendario escolar que define los horarios laborales para maestros y todos los días escolares festivos. El aviso sobre calendarios laborales, incluidos los días requeridos de servicios y los días festivos, se distribuirá cada año escolar.

Maestros titulares de salón tendrán periodos para preparar la instrucción, incluyendo conferencias. El horario de periodos para estos planes se fija a nivel de plantel, pero debe ofrecer al menos 450 minutos por cada periodo de dos semanas, en bloques de no menos de 45 minutos. Maestros y bibliotecarios tienen derecho a un periodo de almuerzo, al menos de 30 minutos, exento de deberes. El Distrito puede pedir a maestros que supervisen estudiantes durante el almuerzo, un día a la semana si no se dispone de otro personal.

Empleados clasificados y a voluntad. Se contratan empleados de apoyo, a voluntad y cada año se les notificarán días laborales requeridos, días festivos y horas de trabajo para su puesto. Estos empleados reciben paga por tiempo extra y no están autorizados para trabajar, sin aprobación de su supervisor, más tiempo que el asignado por su horario.

Duración del día de instrucción

El horario de clases para todos los estudiantes de AISD cambió para el año escolar 2016-17. Esto es a cause de una nueva ley estatal que cambió cómo se mide el día de instrucción. En abril de 2016, AISD realizó una encuesta para información, se amplió el día de la escuela primaria, que afectó a los horarios del transporte, así como el día de instrucción para los estudiantes de secundaria y preparatoria.

Algunas escuelas han extendido el día escolar o han ajustado las horas por diversas razones. Pregunte en su escuela para saber el horario del plantel escolar.

En general, las horas laborales para maestros son como sigue:

Primaria	7:45 a.m. a 2:57 p.m.
Escuela media	8:25 a.m. a 3:40 p.m.
Escuela secundaria	9:00 a.m. a 4:30 p.m.

Horas laborales para personal clasificado, consejeros y administración son como sigue:

Primaria	7:30 a.m. a 4:30 p.m.
Escuela media	7:30 a.m. a 4:30 p.m.
Escuela secundaria:	7:30 a.m. a 4:45 p.m.

Horas laborales para empleados del Centro administrativo Carruth son: 7:45 a.m. a 4:45 p.m.

Conducta del empleado



Introducción

Se espera que los empleados, lo mismo que los estudiantes y voluntarios que trabajan en AISD mantengan altos estándares de comportamiento y conducta.

Un valor esencial del Distrito Escolar Independiente de Austin es respeto al individuo. Es meta del Distrito fomentar y poner el ejemplo de este valor esencial. AISD cree que un elemento valioso de la educación es promover el respeto a todo individuo, cualquiera que sea su raza, color, credo, origen nacional, edad, género, orientación sexual, discapacidad u otros atributos personales.

Esta norma produce en todo el Distrito un código de conducta destinado a ofrecer un ambiente educacional y laboral seguro. Ninguna persona debe comportarse, ni verbal ni físicamente, de modo que tienda a ser causa de trastorno del ambiente educacional o laboral o de una actividad escolar; tampoco debe acosar, amenazar, atacar, lesionar o intimidar a ninguna otra persona.

Estándares de conducta del empleado

Se espera que todos los empleados trabajen unidos, en espíritu de cooperación, para promover los mejores intereses del Distrito, y que sean corteses entre sí, con los estudiantes y con el público. Se espera que los empleados observen los siguientes estándares de conducta:

- Reconocer y respetar los derechos de estudiantes, padres, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener confidencialidad en todos los asuntos relacionados con estudiantes y compañeros de trabajo.
- Presentarse a trabajar regularmente y de acuerdo con el horario asignado.
- Notificar a su supervisor inmediato por adelantado, o tan pronto como sea posible, si van a estar ausentes o a llegar tarde. Cumplir con las directivas y expectativas de su supervisor inmediato relativas a reportar ausencias. Ausencias no autorizadas, ausentismo crónico, llegadas tarde, y no cumplir con los procedimientos para reportar una ausencia, pueden ser causa de acción disciplinaria que puede llegar incluso a la pérdida del empleo.
- Conocer y cumplir con las políticas y procedimientos del departamento y del distrito.
- Expresar preocupaciones, quejas o críticas por medio de los canales apropiados.
- Observar todas las reglas y reglamentos y reportar inmediatamente al supervisor lesiones o condiciones inseguras.
- Usar tiempo, fondos y propiedad del distrito únicamente para negocios y actividades autorizadas del distrito.

Todo empleado del Distrito debe desempeñar sus deberes de acuerdo con la ley estatal y federal, con las normas y procedimientos del Distrito y los estándares éticos. Violaciones de normas, reglamentos o directrices pueden causar acción disciplinaria, y hasta la terminación. Cuando el desempeño del trabajo de un empleado es motivo de preocupación, se espera que su supervisor le dé retroinformación correctiva y tome las debidas medidas disciplinarias. Las acciones correctivas deben dirigirse a informar del problema al empleado, y darle la oportunidad de que demuestre mejoramiento. Las acciones incluyen –aunque sin limitarse a esto– advertencias verbales, advertencias escritas, memorándums de preocupación, formas disciplinarias correctivas (si se aplica), directrices escritas y evaluaciones formales escritas, o avalúos PDAS.

La acción disciplinaria, incluida la remoción física inmediata de un empleado de su sitio de trabajo, debe seguir a la consideración ponderada de la violación o mala conducta cometidas y de su efecto en la escuela/el Distrito. Supuestos incidentes de cierta falta de conducta de educadores, incluso el tener antecedentes criminales, debe notificarse a SBEC, a más tardar el séptimo día a partir de la fecha en el que superintendente se entera del incidente por primera vez. Otros incidentes que requieren notificación, son:

Toda forma de abuso sexual o físico de un menor, o cualquier otra conducta ilegal con un estudiante o un menor.

- Posesión, transferencia, venta o distribución de una sustancia controlada.
- De manera ilegal, transferir, adueñarse, vender propiedad o fondos escolares.
- Intento por medios fraudulentos o injustificados de obtener o alterar cualquier certificado o permiso que dé al individuo derecho a un cargo profesional o a compensación adicional relacionada con algún cargo.
- Cometer un crimen en propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela.
- Violar procedimientos de seguridad de un instrumento de evaluación.

Conducta del empleado



Historia criminal

El Distrito Escolar de Austin verificará la historia criminal o de antecedentes, cumpliendo con el Proyecto de ley 9, del Senado, para emplear a alguien, y se reserva el derecho de pedir al azar informes de historia criminal durante el periodo de empleo. Todo empleado certificado por la Mesa Directiva estatal de Certificación de educadores (SBEC) debe pasar por una verificación nacional de antecedentes, en cualquier fecha de contratación, a partir del 1º de enero de 2008, o tener esa verificación nacional antes del empleo.

Title 19 del *Texas Administrative Code, Section 249.14* requiere que los distritos escolares notifiquen a SBEC cualquier historia criminal reportada de un distrito escolar o un empleado que posea un Certificado de Texas de Maestro o de ayudante educacional. Una historia criminal reportada incluye arrestos, acusaciones, proyecciones, u otras disposiciones (tales como probación o adjudicación diferida) por parte del sistema de justicia criminal.

Cortesía

Los empleados deben ser corteses unos con otros y también con los estudiantes, los padres y el público, trabajando unidos en un espíritu corporativo para servir a los mejores intereses de los estudiantes. De todos los empleados del Distrito debe esperarse adhesión a los “estándares de servicio al cliente” del Distrito, y a los estándares de conducta establecidos en el “Código de ética y las prácticas estándar para educadores de Texas”, a continuación:

Estándares de servicio al cliente

El Distrito Escolar de Austin cree que un factor importante para asegurar alto grado de aprovechamiento estudiantil es establecer un ambiente de aprendizaje en el que los visitantes se sientan bienvenidos y valorados. Cuando usted, como padre, visitante, asociado escolar o empleado, interactúa con un miembro del personal de AISD, puede esperar lo mejor de nosotros en cuanto a:

Cortesía y Respeto

- Todos los clientes serán tratados con respeto y dignidad, cualquiera que sea su identidad cultural o étnica.
- Todo miembro del personal será cortés durante todas las interacciones con clientes.
- Todo miembro del personal mantendrá la confidencialidad y privacidad del cliente.
- Todo miembro del personal se comunicará de un modo cortés y respetuoso.

Comunicación

- Los miembros del personal deben de reconocer y saludar a los clientes inmediatamente después de su entrada a las instalaciones del distrito. Si está atendiendo a otro cliente en el momento, favor de pedir educadamente si él o ella puede esperar hasta que hay terminado de asistir al cliente que está atendiendo.
- Todo miembro del personal contestará el teléfono dentro de tres señales de llamada, y de modo amistoso y servicial, con el nombre de la instalación y el suyo propio. Por ejemplo: “Escuela Intermedia Lamar; soy John Smith. ¿En qué le puedo servir?”
- Todo miembro del personal se asegurará de que la información que dé a los clientes sea exacta y congruente.
- Todo miembro del personal escuchará aplicando técnicas activas en todas las interacciones con clientes.
- Cuando un miembro del personal falte a la oficina más de un día laboral, usará su correo de voz y de *e-mail* para dar informes sobre su regreso y opciones al cliente.

Receptividad

- Todo miembro del personal asumirá personalmente la responsabilidad de atender al cliente o de dirigirlo hacia la persona apropiada.
- Las respuestas serán oportunas. Todo miembro del personal devolverá las llamadas telefónicas dentro de un periodo de 24 horas y los emails dentro del periodo de dos días de trabajo regular. Si una respuesta no puede darse dentro del periodo de tiempo asignado, se informará de esto al cliente y se le dará un tiempo estimado para la respuesta.
- Si el miembro del personal nota que el cliente habla un idioma distinto del inglés, se localizará a un miembro del personal bilingüe, para pedirle que atienda al cliente.

Conducta del empleado



Ambiente

- Todo miembro del personal es responsable de crear un ambiente acogedor y familiar en todas las instalaciones del Distrito.
- Los miembros del personal deben tener puestos sus distintivos de identificación en todo momento.
- Toda instalación será fácil de recorrer y las señales estarán visibles y serán comprensibles.
- Toda instalación mostrará sus horas de oficina al público.
- Todas las señales se escribirán en forma y tono positivos.
- Todas las comunicaciones se actualizarán con regularidad.

Código de ética / Prácticas estándar para educadores de Texas

El educador de Texas cumplirá con las prácticas estándar y la conducta ética hacia estudiantes, colegas profesionales, oficiales escolares, padres y miembros de la comunidad, y mantendrá a salvo la libertad académica. El educador de Texas, por dignidad profesional, respetará y obedecerá la ley, mostrará integridad personal y dará ejemplo de honestidad. Al dar ejemplo de relaciones éticas con colegas, el educador de Texas dará el mismo trato a todos los miembros de su profesión, y al aceptar un cargo de confianza pública, medirá el éxito por el progreso de cada estudiante hacia la realización de su potencial como ciudadano efectivo.

En el cumplimiento de sus responsabilidades con la comunidad, el educador de Texas cooperará con padres y con todos los demás, para mejorar las escuelas públicas de la comunidad.

I. Conducta ética profesional, prácticas y desempeño

El educador de Texas debe mantener la dignidad de la profesión respetando y obedeciendo la ley, demostrando integridad personal y dando ejemplo de honestidad.

Estándar 1.1 El educador no emprenderá intencionalmente, a sabiendas o por negligencia, prácticas engañosas en cuanto a políticas oficiales del Distrito, de una institución educacional, de un programa de preparación educacional, de la Agencia de Educación de Texas o de la Mesa Directiva para Certificación del educador (SBEC) y su proceso de certificación.

Estándar 1.2 El educador no asignará ni desviará o usará a sabiendas dinero, personal, propiedad o equipo que tenga a su cargo para ganancia o ventaja personal.

Estándar 1.3 El educador no presentará peticiones fraudulentas de reembolso, gastos o pagos.

Estándar 1.4 El educador no usará privilegios institucionales o profesionales para ventaja personal o de partido.

Estándar 1.5 El educador no aceptará ni ofrecerá recompensas, regalos o favores para alterar el juicio profesional o para obtener una ventaja especial. Este estándar no impide la aceptación de regalos o muestras ofrecidas y aceptadas abiertamente de estudiantes, padres u otras personas u organizaciones en reconocimiento, o aprecio por un servicio.

Estándar 1.6 El educador no falsificará registros ni instruirá u obligará a otros a hacerlo.

Estándar 1.7 El educador cumplirá con los reglamentos del estado, las normas escritas de la mesa directiva local y otras leyes aplicables estatales y federales.

Estándar 1.8 El educador solicitará, aceptará, ofrecerá o asignará un cargo o responsabilidad, basado en cualidades profesionales.

Estándar 1.9 El educador no usará amenazas de violencia contra empleados del Distrito, Miembros de la Directiva, estudiantes, o padres de estudiantes.

Estándar 1.10 El educador tendrá buen carácter moral y será digno de instruir o supervisar a los jóvenes de este estado.

Estándar 1.11 El educador no hará intencionalmente o a sabiendas falsas declaraciones de su historia de empleo, de su historia criminal y/o de sus antecedentes disciplinarios, al solicitar un empleo subsiguiente.

Conducta del empleado



Estándar 1.12 El educador se abstendrá de hacer uso o distribución ilegal de sustancias controladas y/o de abusar de drogas de receta y de inhalantes tóxicos.

Estándar 1.13 El educador no consumirá bebidas alcohólicas dentro de propiedad escolar o durante actividades escolares, cuando haya estudiantes presentes..

II. Conducta ética con colegas profesionales

Estándar 2.1 El educador no revelará información confidencial sobre la salud o la persona de colegas, a menos que su manifestación sea para fines profesionales o que la ley la requiera.

Estándar 2.2 El educador no hará daño a otros haciendo afirmaciones falsas sobre un colega o el sistema escolar.

Estándar 2.3 El educador se atenderá a normas escritas de la mesa directiva escolar y a las leyes estatales y federales que regulen la contratación, evaluación y el despido de personal.

Estándar 2.4 El educador no estorbará el ejercicio de derechos y responsabilidades políticos, profesionales o cívicos de un colega.

Estándar 2.5 El educador no discriminará ni forzará a un colega, por razón de su raza, color, religión, origen nacional edad, sexo, discapacidad o estado familiar.

Estándar 2.6 El educador no usará medios coercitivos de promesas de trato especial para influir en decisiones profesionales o en colegas.

Estándar 2.7 El educador no tomará represalias contra ninguna persona que haya presentado una queja ante la SBEC, de acuerdo con este capítulo.

III. Conducta ética con estudiantes

Estándar 3.1 El educador no revelará información confidencial sobre estudiantes, a menos que sea para fines legales profesionales, o que la ley la requiera.

Standard 3.2 El educador no tratará intencionalmente, a sabiendas o por negligencia a un estudiante o menor de edad, de manera que influya negativamente o ponga en peligro el aprendizaje, la salud física, la salud mental o la seguridad del estudiante o menor de edad.

Estándar 3.3 El educador no dará intencionalmente, a sabiendas o por negligencia información errónea acerca de un estudiante.

Estándar 3.4 El educador no excluirá a un estudiante de participar en un programa, ni le negará beneficios o le concederá ventajas, con base en su raza, color, sexo, discapacidad, origen nacional, religión o estado familiar u orientación sexual.

Estándar 3.5 El educador no tratará intencionalmente, o a sabiendas o por negligencia con tratos físicos, ni descuidará o abusará de un estudiante o menor de edad.

Estándar 3.6 El educador no solicitará ni emprenderá una conducta sexual ni una relación romántica con un estudiante.

Estándar 3.7 El educador no dará alcohol o drogas ilegales/no autorizadas a ninguna persona de menos de 21 años de edad, a menos que el educador sea uno de los padres o el custodio legal de ese niño, ni permitirá, a sabiendas que ese menor de edad consuma alcohol o drogas ilegales/no autorizadas en presencia del educador.

Estándar 3.8 El educador mantendrá relaciones profesionales apropiadas educador-estudiante, dentro de los límites basados en un estándar razonable y prudente en un educador.

Conducta del empleado



Estándar 3.9 El educador se abstendrá de enviar una comunicación indebida con un estudiante o un menor, incluidas comunicaciones electrónicas como las de teléfono celular, mensajes de textos, emails, mensaje instantáneo, blog o cualquier otra comunicación de red social. Factores que pueden considerarse para juzgar si la comunicación es indebida incluyen, aunque sin limitarse, a los siguientes:

- a. Naturaleza, propósito, tiempo y cantidad de la comunicación;
- b. La materia de la comunicación
- c. Si la comunicación se hizo abiertamente o el educador trató de ocultar la comunicación;
- d. Si la comunicación podría interpretarse razonablemente como solicitud de contacto sexual o de una relación romántica;
- e. Si la comunicación fue sexualmente explícita, y
- f. Si la comunicación incluía comentarios sobre atracción física o sexual o la historia sexual, actividades, preferencias o fantasías, ya sea del educador o del estudiante.

Requisitos de seguridad

Todos los empleados deben sujetarse a las reglas y regulaciones de seguridad del Distrito y reportar condiciones o prácticas inseguras al supervisor apropiado.

Uso de tabaco

Los empleados no usarán productos de tabaco, incluidos cigarrillos electrónicos (e-cigarettes), dispositivos electrónicos insípidos, vaporizadores personales (PV), o sistemas proveedores de nicotina electrónica, en terrenos del Distrito, ni en actividades relacionadas con la escuela o sancionadas por ella, ni en vehículos del Distrito o en presencia de estudiantes en la escuela en actividades relacionadas con ella.

Vaya a este enlace y seleccione DH(LOCAL): [PolicyDH](#). Vaya a este enlace y seleccione GKA (LEGAL): [Policy GKA](#)

Alcohol y drogas

AISD tiene el compromiso de mantener un ambiente libre de alcohol y de drogas, y no tolerará el uso del alcohol y de drogas ilegales en el sitio de trabajo y en actividades relacionadas con la escuela o sancionadas por ella, ni dentro ni fuera de propiedad escolar. Los empleados que usen o estén bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales durante horas de trabajo podrán ser despedidos.

Más específicamente, los empleados no fabricarán de manera ilegal, ni distribuirán, darán, poseerán, usarán o estarán bajo la influencia de cualquiera de las siguientes sustancias durante horas de trabajo, o mientras estén en la escuela, en actividades relacionadas con ella durante o fuera de las horas usuales de trabajo.

- Cualquier sustancia controlada o droga peligrosa tal como las define la ley, incluyendo, aunque sin limitarse a ellas, marihuana, cualquier droga narcótica, alucinógenos, estimulantes, deprimentes, anfetamina o barbitúricos.
- Alcohol o cualquier bebida alcohólica.
- Cualquier pegamento, pintura de aerosol u otra sustancia química de las que pueda abusarse, por inhalación.
- Cualquier otra droga intoxicante, o que cambie la disposición de ánimo, altere la mente o la conducta.

Un empleado no necesita estar legalmente intoxicado para que se le considere "bajo la influencia" de una sustancia controlada.

El empleado que usa una droga autorizada mediante prescripción por un médico aprobado, específicamente para uso de ese empleado no se considerará que haya violado esta norma.

Vaya a este enlace y seleccione DH (LOCAL): [Policy DH](#).

Conducta del empleado



Requisitos de un sitio de trabajo libre de drogas

El Distrito prohíbe manufactura ilegal, distribución, entrega, posesión o uso de sustancias controladas, drogas ilegales, inhalantes y alcohol en el sitio de trabajo. 41 U.S.C. 702(a) (1) (A); 28 TAC 169.2

El Distrito establecerá un programa para concientizar de la exención de drogas, informar a los empleados de los peligros del abuso de drogas en el sitio de trabajo, de la norma del Distrito sobre mantener el sitio laboral sin drogas, de programas de *counseling* sobre drogas, de rehabilitación y de ayuda al empleado en el abuso de drogas, así como de los castigos que se imponen a empleados por violaciones de abuso de drogas. 41 U.S.C. 702(a) (1) (B); 28 TAC 169.2

A empleados que violen esta prohibición se les impondrán sanciones disciplinarias. Esas sanciones pueden incluir remitirlos a programas de *counseling* o de rehabilitación, o de ayuda a empleados, o incluso terminación de su empleo con el Distrito y remitirlos a oficiales encargados de aplicar la ley, para su enjuiciamiento. (Ver políticas en DH y DHE, 41 U.S.C. 702(a) (1) (B); 28 TAC 169.2.)

Vaya a este enlace y seleccione Policy DH(**LOCAL**): [Policy DH](#)

Vaya a este enlace y seleccione Policy DHE(**LOCAL**): [Policy DHE](#)

El cumplimiento con estos requisitos y prohibiciones es un mandato y una condición para el empleo. Como otra condición para el empleo, un empleado deberá notificar a la Oficina de Relaciones de Empleados por escrito, cualquier convicción de un estatuto criminal de drogas ocurrida en el lugar del trabajo, a más tardar tres (3) días después de dicha convicción.

Dentro de un lapso de 30 días de calendario, después de haber recibido aviso del empleado de una declaración de culpabilidad por cualquier violación estatutoria de drogas en el sitio de trabajo, el Distrito deberá (1) emprender la acción de personal debida contra el empleado, incluso hasta la terminación del empleo, o (2) exigir al empleado una participación satisfactoria en un programa de ayuda o rehabilitación de drogas aprobado por una agencia de salud federal, estatal o local, o por una agencia de aplicación de la ley, o por otra agencia apropiada. 41 U.S.C. 703

{Esta noticia cumple con los requisitos de aviso de la Ley federal sobre sitio de trabajo libre de drogas (41 U.S.C. 702), y con los requisitos de aviso de las reglas de la Comisión de Texas para compensación al trabajador, en 28 TAC 169.21}. D1 (EXHIBIT) [Policy D1](#)

Posesión de armas de fuego y otras armas

Normas FNCG, GKA

A empleados, visitantes y estudiantes se les prohíbe traer armas de fuego, navajas, garrotes y otras armas prohibidas a la propiedad escolar (o sea, al edificio o porción de un edificio) o a terrenos o edificio donde se efectúa una actividad patrocinada por la escuela. Para asegurar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen de alguna violación a la norma del Distrito sobre armas, deben notificarlo a su supervisor o llamar a 911 inmediatamente.

Cateos y pruebas de alcohol y drogas

Cateos no de investigación en el lugar del trabajo, incluyendo el acceso al escritorio de un empleado, a gavetas de archivo o al área de trabajo para obtener información necesaria para propósitos usuales de negocios, puede ocurrir cuando un empleado no esté disponible. Por lo tanto, se notifica por este aviso a los empleados que no tienen expectativa legítima de privacidad en esos lugares. Además, el Distrito se reserva el derecho de hacer cateos cuando haya una causa razonable de creer que una búsqueda pueda descubrir evidencia de mala conducta relacionada con el trabajo. El distrito puede investigar al empleado, objetos personales del empleado, áreas de trabajo, gavetas (*lockers*) y vehículos privados estacionados en terrenos del Distrito o en sitios de trabajo usados para negocios del Distrito. Vaya a este enlace y seleccione Policy DHE(**LOCAL**): [Policy DHE](#)

Cualquier empleado al que se requiera tener una licencia comercial para manejar vehículos (CDL), está sujeto a pruebas de drogas y de alcohol. Esto incluye a todos los conductores que manejan un vehículo de motor destinado a transportar 16 o más personas, incluido el chofer, a conductores de vehículos grandes, o de vehículos usados para transportar materiales peligrosos. Maestros, entrenadores, y otros empleados que desempeñan

Conducta del empleado



principalmente deberes distintos de manejar vehículos, están sujetos a requisitos de pruebas cuando sus deberes incluyan conducir vehículos.

Las pruebas de drogas se harán antes que el individuo asuma responsabilidades de conducir. Las pruebas de alcohol y de drogas se harán al azar si hay sospecha razonable, cuando un empleado regrese a su deber después de haber emprendido una conducta prohibida, y como medida de seguimiento. Pueden hacerse pruebas

después de accidentes. Se harán pruebas de regreso al deber y de seguimiento, cuando un empleado que haya violado normas prohibidas de conducta sobre alcohol, o haya tenido una prueba positiva de alcohol o drogas regrese a su trabajo.

Arrestos y antecedentes penales

Un empleado debe dar aviso al Director de relaciones de empleados, dentro de un lapso de tres días de calendario, de cualquier arresto, proceso, convicción, alegato de no refutación, o de culpa, o sentencia de algún crimen, o de algún delito con depravación moral y cualquier otro delito de la siguiente lista:

- Crímenes que implican propiedad o fondos escolares
- Crímenes con la intención de obtener o de alterar, por medios fraudulentos o no autorizados, algún certificado o permiso que capacitaría a cualquier persona para retener o conseguir un puesto de educador.
- Crímenes que ocurren en todo o en parte de una propiedad escolar o de una actividad patrocinada por la escuela.
- Crímenes en que interviene depravación moral.

La depravación moral incluye –aunque sin limitarse a éstos– faltas de honradez, fraude, engaño, robo, falsa representación, violencia deliberada, actos bajos, viles o depravados, ejecutados para excitar o complacer el deseo sexual del ejecutante, delitos relacionados con drogas o alcohol, o actos que constituyen abuso, según el Código Familiar de Texas.

Código del vestir

Los empleados deben ser un modelo dando el ejemplo del estándar más alto de aspecto profesional, con el fin de enseñar valores comunitarios, y el arreglo personal y la higiene debidos.

Personal de planta: Directrices Generales

El vestido y el arreglo personal de los empleados del Distrito debe ser limpio, aseado, de una manera apropiada a sus trabajos asignados, y de acuerdo con los siguientes estándares, así como con cualquier otro estándar establecido por su supervisor y aprobado por el Superintendente:

1. Vestidos y prendas de ropa exterior deben ser a la medida correcta y de una longitud aceptable.
2. No se permitirán corpiños, *tank tops*, ropa transparente o blusas provocativas con bajo escote, espalda o cintura descubiertas o tirantes de *espagueti*. Además, son inaceptables las prendas con símbolos, frases o lemas de anuncios de tabaco, productos de alcohol o cualquier sustancia controlada.
3. Si las faldillas de camisas están hechas para usarse por dentro, deben llevarse así. Si están deshiladas y los pantalones están diseñados para usarse con cinturón, deben llevarse con cinturón o con tirantes.
4. Dentro de un edificio no se usarán sombreros, gorras o cualquier otra clase de tocado para cubrir la cabeza.
5. El pelo debe llevarse limpio, bien cortado y bien peinado.
6. Se permitirán barbas y bigotes, con tal que estén cortados con pulcritud.
7. Como calzado se excluyen pantuflas y sandalias playeras.
8. No se usará ropa que revele la ropa interior.
9. Los ribetes de faldas y vestidos deben ser de suficiente longitud para no ser motivo de distracción.
10. No se aceptan pantalones cortos, polainas, sudaderas, *spandex* ni pantalones entallados semejantes, ni ropa de gimnasio, o cualquier otra que parezca ser ropa interior.
11. Los *jeans* pueden llevarse en días designados por el director o el supervisor como *spirit days* o *entrenamiento* de maestros.
12. Se espera que todo el personal administrativo se vista en forma profesional. A administradores hombres se les recomienda el uso de camisa formal y corbata.

Conducta del empleado



13. Se espera que el personal de instrucción masculino use pantalones y camisas con cuello u otro atuendo profesional adecuado. Se recomienda el uso de corbatas y el director puede imponerlas. Alternativas aceptables de camisa con corbata son camisa con suéter "pulóver" o cuello de tortuga y chaqueta (saco) sport.
14. No deben usarse alhajas en partes visibles perforadas del cuerpo, que no sean las orejas.

Excepciones a las directrices

Estas directrices admiten las siguientes excepciones:

1. El personal de educación física puede preferir usar ropa adecuada, aprobada por la administración, durante el periodo de instrucción de educación física.
2. Los instructores de cursos de taller pueden usar delantal, batas y overoles, durante el periodo de instrucción.
3. Los empleados auxiliares de mantenimiento, cuidado de instalaciones, transportación, servicios alimentarios y cargos que requieren uniformes están exentos de las directrices generales, pero deben cumplir con las directrices de ropa y arreglo personal especificados por sus supervisores, en los manuales para estos cargos. Debe haber excepciones a las directrices generales según sea necesario, para permitir al personal observar costumbres o creencias religiosas, y según lo requieran necesidades médicas. Vaya a este enlace y seleccione Policy DHE(LOCAL): [Policy DH](#)

Normas sobre acoso

DIA

El Distrito prohíbe discriminación, incluido el acoso, contra cualquier empleado, con base en raza, color, religión, género, orientación sexual, origen nacional, edad, discapacidad o cualquier otra base prohibida por la ley. Represalia en contra de alguien involucrado en el proceso de una queja es una violación de norma del Distrito.

El acoso prohibido contra un empleado se define como conducta física, verbal o no verbal, basada en la raza, el color, la religión, el género, la orientación sexual, el origen nacional, la edad, una discapacidad o cualquier otra base prohibida por la ley, cuando la conducta es tan grave, persistente o invasiva, que dicha conducta:

1. Tiene el propósito o el efecto de interferir de modo no razonable con el desempeño del trabajo del empleado;
2. Crea un ambiente de trabajo intimidante, amenazador, hostil u ofensivo; o
3. de cualquier otro modo afecta negativamente al desempeño, al ambiente o a las oportunidades de trabajo del empleado.

Ejemplos de acoso prohibido pueden incluir lenguaje ofensivo o derogatorio dirigido a creencias o prácticas religiosas de otras personas; al acento, al color de la piel, a la identidad de género, a la necesidad de acomodaciones para el sitio de trabajo, a conducta amenazadora o intimidante, a bromas ofensivas, insultos, difamaciones o rumores; a agresión o asalto físico, a exhibición de graffiti o material impreso que promueva estereotipos raciales, étnicos u otros estereotipos, o también otros tipos de conducta agresiva, como el robo o daño a la propiedad.

Acoso sexual

El acoso sexual es una forma de discriminación sexual definida como proposiciones sexuales indeseables, peticiones de favores sexuales, conducta sexualmente motivada, sea física, verbal o no verbal; o alguna otra conducta o comunicación de naturaleza sexual cuando:

1. La sumisión a la conducta es explícita o implícitamente una condición de empleo para una empleado; o cuando la sumisión o el rechazo de la conducta es la base para una acción de empleo que afecta al empleado; o
2. La conducta es tan grave, persistente o generalizada, que tiene el propósito o el efecto de interferir de manera irracional con el desempeño del trabajo del empleado, o crea un ambiente laboral intimidante, amenazador, hostil u ofensivo.
3. Ejemplos de acoso sexual pueden incluir insinuaciones sexuales, tocamientos de partes corporales íntimas, obligar o forzar a otro a una acción sexual, una serie o patrón de bromas o conversaciones de naturaleza sexual, o alguna otra conducta, comunicación o contacto de motivación sexual, que crea un ambiente hostil de trabajo.

Conducta del empleado



Represalia

El Distrito prohíbe la represalia (o desquite) contra un empleado que hace una reclamación alegando haber experimentado discriminación o acoso, o algún otro empleado que, de buena fe, hace un reporte, sirve como testigo, o que de otra manera participa en una investigación.

Un empleado que intencionalmente hace una falsa reclamación, ofrece afirmaciones falsas, o se niega a cooperar con una investigación del Distrito con respecto a algún acoso o discriminación, está sujeto a la medida de disciplina apropiada.

Ejemplos de represalia pueden incluir terminación, rehusar contratación, degradación o negativa de promoción. La represalia también puede incluir amenazas, evaluación negativa injustificada, referencias negativas injustificadas, o aumento de vigilancia.

Conducta prohibida

El término “conducta prohibida” incluye discriminación, acoso y represalia como se definen en esta norma, aun cuando la conducta no llegue al nivel de comportamiento ilegal.

Procedimientos para reportar

Un empleado que cree haber experimentado conducta prohibida o cree que otro empleado ha experimentado conducta prohibida, debe reportar inmediatamente las acciones alegadas. El empleado puede reportar los actos alegados a su supervisor o supervisora o al director de la escuela. Alternativamente, el empleado puede reportar las acciones a uno de los siguientes oficiales del Distrito:

Conducta del empleado



Coordinador de Título IX: los reportes de discriminación de naturaleza sexual, incluyendo acoso sexual y agresión sexual, se pueden dirigir al Coordinador del Título IX. El Distrito designó a la siguiente persona para coordinar sus esfuerzos para cumplir con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, según se enmendó:

Nombre: Ylise Jansen
Puesto: Asesora General y Coordinadora del Título IX
Dirección: 1111 West 6th Street, Austin, TX 78703
Teléfono: 512-414-3974

Coordinador de la Sección 504/ADA: los reportes de discriminación por discapacidad se pueden dirigir al Coordinador de la sección 504/ADA. El Distrito designa a la persona que se menciona más adelante para coordinar sus esfuerzos para cumplir con el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, según se enmendó, el cual incorpora y expande los requisitos de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según se enmendó:

Name: Naomi Tafoya
Position: Employee Relations Coordinator
Address: 1111 West 6th Street, Austin, TX 78703
Telephone: 512-414-9934

Superintendente: el Superintendente actuará como coordinador para propósitos del cumplimiento del Distrito con todas las demás leyes de antidiscriminación.

No se requerirá que un empleado reporte la conducta prohibida a la persona que se alega haberla cometido. Los reportes concernientes a conducta prohibida, incluidos los reportes contra el Coordinador de Título IX o el Coordinador de ADA/Sección 504, pueden dirigirse al Superintendente.

Un reporte contra el Superintendente puede hacerse directamente a la Mesa Directiva. La Mesa Directiva nombrará a una persona apropiada para conducir la investigación.

Reportes de conducta prohibida se harán tan pronto como sea posible después del acto alegado o del conocimiento del acto alegado. El no hacer el reporte con prontitud puede impedir la capacidad del Distrito de investigar y atender a la conducta prohibida.

Cualquier supervisor del Distrito que reciba un reporte de conducta prohibida lo notificará inmediatamente al oficial apropiado del Distrito de la lista anterior, y dará cualquier paso que siga requerido por esta norma.

La investigación del informe

El Distrito puede requerir, pero no insistirá sobre ello, un reporte escrito del reclamante. Si un reporte se hace oralmente, el oficial del Distrito reducirá el reporte a su forma escrita. Después de recibir la noticia de un reporte, el oficial del Distrito determinará si los alegatos, si están demostrados, constituyen una conducta prohibida, tal como está definida en esta norma. Si es así, el oficial del Distrito autorizará inmediatamente o emprenderá una investigación, sin importar si una investigación criminal o regulatoria relativa a los mismos o a alegatos semejantes esté pendiente.

Si es apropiado, el Distrito emprenderá prontamente una acción interina calculada para prevenir conducta prohibida durante el curso de una investigación.

La investigación puede conducirla el oficial del Distrito o una persona designada, como el director del plantel, o una tercera parte designada por el Distrito, como sería un abogado. Cuando sea apropiado, el director o supervisor del plantel intervendrá o será informado de la investigación.

Conducta del empleado



La investigación puede consistir en entrevistas personales con la persona que hace el reporte, con la persona contra la que se presenta el reporte, y otras conocedoras de las circunstancias en torno a los alegatos. El querellante y el individuo contra el que se presenta el reporte pueden presentar declaraciones de testigos o nombres de potenciales testigos para su consideración, o alguna otra evidencia que sea apropiada. La investigación puede también incluir análisis de otra información o documentos relacionados con los alegatos. La evidencia recopilada durante la investigación será revisada usando una preponderancia de la evidencia estándar, al tomar una determinación de que la conducta prohibida haya ocurrido.

En ausencia de circunstancias atenuantes, la investigación debe completarse dentro de diez días de negocios del Distrito,

contados a partir de la fecha del reporte; sin embargo, el investigador tomará tiempo adicional si es necesario, para completar una investigación exhaustiva.

El investigador preparará un reporte escrito de la investigación. El reporte incluirá una determinación acerca de si la conducta prohibida o la provocación (*bullying*) ocurrieron. El reporte se presentará al oficial del Distrito que supervisa la investigación. Notificación escrita de los hallazgos se proporcionará al querellante y a la persona contra la que se ha presentado el reporte.

Si los resultados de una investigación indican que la conducta prohibida ocurrió, el Distrito responderá prontamente, emprendiendo la acción disciplinaria o correctiva apropiada, calculada razonablemente para atender a la conducta.

El Distrito puede emprender la acción basado en los resultados de una investigación, aunque la conducta no llegue al nivel de prohibida o ilegal. Si debiera emprenderse una acción de empleo, el rango podría incluir todo: desde una advertencia verbal hasta incluso una terminación.

Apelación

Un querellante que no está satisfecho con el resultado de la investigación puede apelar mediante DGBA (LOCAL), empezando al nivel apropiado.

El querellante puede tener el derecho a presentar una queja con agencias apropiadas estatales o federales.

Además de capacitaciones, emails, enlaces de *website* y manuales de empleados o departamentales, copias de la norma deben estar plenamente disponibles en cada plantel y en las oficinas administrativas del Distrito.

Un empleado que cree que él o ella ha experimentado un acoso prohibido, debe inmediatamente reportar los actos alegados a una persona apropiada designada a continuación.

Cualquier empleado del Distrito, con autoridad de supervisor, que reciba noticia de que algún otro empleado ha o puede haber experimentado acoso prohibido, está obligado a reportar inmediatamente, a reportar actos alegados y a dar cualquier otro paso que requiera esta norma.

Cualquier otra persona que sepa o crea que un empleado del Distrito ha experimentado acoso, debe reportar inmediatamente los actos alegados a la persona apropiada designada por esta norma.

Conducta del empleado



Denuncia del acoso

Los reportes verbales o escritos de acoso prohibido generalmente se deben de hacer con el director del plantel. A una persona no se le debe exigir reportar el acoso al supuesto acosador; no hay nada en esta norma que impida a una persona reportar el acoso directamente con uno de los oficiales del Distrito listados a continuación:

1. Para acoso sexual, el coordinador del Título IX, Oficina de Asesoría General, llamando al 414-1706. Visite este enlace y seleccione FB (LOCAL) [Norma FB](#).
2. Para todo otro tipo de acoso prohibido, el Superintendente o persona designada, Oficina de Asesoría General llamando al 414-1706.

Un reporte hecho en contra del coordinador del Título IX se puede hacer directamente al Superintendente; un reporte en contra del superintendente se puede hacer directamente a la Mesa Directiva.

Una vez que se reciba un reporte de acoso, el director debe notificar inmediatamente al oficial del Distrito apropiado listado anteriormente.

En el máximo grado posible, el Distrito respetará la privacidad del agraviado, de las personas contra las que se presenta la denuncia y de los testigos. Revelaciones limitadas pueden necesitarse para hacer una investigación a fondo y cumplir con la ley que sea aplicable.

El Distrito puede requerir –pero no insistirá en ello– un informe escrito. Si el informe se presenta verbal, el oficial del Distrito lo pondrá por escrito.

Después de recibir aviso de un informe, el oficial del Distrito determinará si los alegatos –comprobados– constituyen acoso sexual u otro acoso prohibido según definición de la norma del Distrito. Si es así, el oficial del Distrito lo autorizará inmediatamente, o emprenderá una investigación.

Si es lo debido, el Distrito tomará medidas provisionales en el acto para evitar acoso en el curso de una investigación.

Puede dirigir la investigación el oficial del Distrito o un designado, como el director del plantel, o un tercero designado por el Distrito, como sería un abogado. Cuando sea apropiado, el director del plantel o el supervisor tomará parte en la investigación o recibirá información sobre ella.

La investigación puede consistir en entrevistas personales con la persona denunciante, con la persona contra la que se hace la denuncia, y con otras conocedoras de las circunstancias que rodean los alegatos. La investigación puede incluir análisis de otra información o documentos relacionados con los alegatos.

La obligación del Distrito de hacer una investigación no se satisface por el hecho de estar pendiente una investigación criminal o regulatoria, sobre alegatos iguales o semejantes.

A falta de circunstancias atenuantes, la investigación se completará dentro de diez días hábiles, a contar de la fecha de la denuncia; sin embargo, el investigador se tomará más tiempo, si lo necesita para hacer una investigación a fondo.

El investigador preparará un informe escrito de la investigación. El informe se presentará al oficial del Distrito que esté supervisando la investigación.

Si los resultados de una investigación indican que hubo un acoso prohibido, el Distrito responderá sin tardanza tomando las medidas disciplinarias o correctivas debidas, calculadas razonablemente para resolver el acoso.

Conducta del empleado



El Distrito puede tomar medidas disciplinarias basado en los resultados de una investigación, aunque concluya que la conducta no llegó al nivel de acoso prohibido por ley o por norma del Distrito.

Apelación

El querellante que no esté satisfecho con el resultado de la investigación puede apelar mediante DGBA (LOCAL), empezando en el nivel apropiado.

Debe informarse al querellante de su derecho a presentar una queja ante la Texas Workforce Commission, División de derechos civiles; ante la Equal Employment Opportunity Commission, o ante United States Department of Education, Oficina para Derechos Civiles.

Prohibida la represalia

Se prohíbe estrictamente la represalia contra un empleado que se supone haber experimentado acoso, contra un testigo, o contra otra persona que denuncia o participa en la investigación. La persona que de buena fe hace una denuncia de acoso prohibido no debe sufrir represalia por haberlo denunciado. La persona que intencionalmente presenta un falso agravio o falsas declaraciones, o que se niega a cooperar con una investigación del Distrito con respecto a un acoso prohibido, está sujeta a la disciplina adecuada.

Acoso a estudiantes Normas DH, FFG, FFH

Acosos sexuales y otros contra estudiantes, de parte de empleados son formas de discriminación prohibidas por ley. Se prohíben las relaciones sociales románticas o indebidas entre estudiantes y empleados del Distrito. Empleados que sospechen que un estudiante haya experimentado un acoso prohibido están obligados a notificar sus preocupaciones al director del plantel o a otro oficial apropiado del Distrito. Todo supuesto acoso o abuso de un estudiante debe denunciarse a los padres del estudiante e investigarse sin tardanza. El empleado que sepa o sospeche algún abuso de un niño debe también notificar su conocimiento o sospecha a las debidas autoridades, como lo requiere la ley.

La norma del Distrito con definiciones y procedimientos para denunciar e investigar acoso a estudiantes está reproducida a continuación: FFH (LOCAL)

El Distrito prohíbe acoso sexual, violencia en citas, y acoso basado en la raza, el color, el género, la identidad genérica, la expresión genérica, la orientación sexual, el origen nacional, la discapacidad o la religión de una persona.

El Distrito prohíbe acoso sexual, violencia en citas románticas y acoso basado en raza, color, género, orientación sexual, origen nacional, discapacidad o religión.

Los empleados no deben tolerar el acoso de estudiantes y deben denunciarlos como se requiere en REPORTING PROCEDURES, a continuación.

Acoso sexual de parte de un Empleado

El acoso sexual a un estudiante por parte de un empleado del Distrito incluye propuestas sexuales bien o mal recibidas, peticiones de favores sexuales, conducta verbal o no verbal de motivación sexual, y otra conducta o comunicación de carácter sexual, cuando:

1. un empleado del Distrito hace creer al estudiante que debe someterse a esa conducta para participar en un programa o actividad escolar, o que el empleado tomará una decisión educacional basada en el hecho de que el estudiante se someta o no a esa conducta; o
2. la conducta es tan grave, persistente o generalizada, que:

Conducta del empleado



- a. afecta a la capacidad del estudiante de participar o aprovecharse de un programa o actividad educacional, o de alguna otra manera influye en forma negativa en las oportunidades educacionales del estudiante, o
- b. crea un ambiente educacional hostil, intimidatorio, amenazador o abusivo.

Las relaciones sociales románticas o inapropiadas entre estudiantes y empleados del Distrito; Cualquier relación social entre un estudiante y un empleado del Distrito está siempre prohibida, aun cuando sea consensual, y está sujeta a prosecución criminal.

Están prohibidas las relaciones sociales románticas o impropias entre los estudiantes y empleados del Distrito. Cualquier educador que entable una relación indebida con un estudiante está sujeto a enjuiciamiento criminal.

Acoso sexual por parte de otros

El acoso sexual a un estudiante, incluido el acoso por parte de otro estudiante, incluye sugerencias sexuales molestas, peticiones de favores sexuales, y conducta física, verbal o no verbal, de motivación sexual, cuando la conducta es tan grave, persistente o generalizada que:

1. afecta a la capacidad del estudiante de participar o aprovecharse de un programa o actividad educacional, o crea un ambiente educacional hostil, ofensivo, intimidatorio, o amenazador;
2. su propósito o su efecto es estorbar de modo sustancial o irrazonable el rendimiento académico del estudiante, o
3. en alguna otra forma influye de modo negativo en las oportunidades educativas del estudiante.

Un contacto físico necesario o permisible como ayudar a un niño(a) tomándolo de la mano, consolándolo con un abrazo, o algún otro contacto físico que no sea razonable interpretar como de naturaleza sexual, no es acoso sexual.

Ejemplos de acoso sexual a un estudiante pueden ser –aunque sin limitarse a éstos– incitaciones sexuales, tocar partes íntimas del cuerpo, o forzar un contacto físico que es de naturaleza sexual; bromas o conversaciones de naturaleza sexual, y otro tipo de conducta, comunicación o contacto de motivación sexual.

Violencia estudiantil en citas románticas

La violencia en citas ocurre cuando una persona en una relación de cita, tanto pasada como actual, comete intencionalmente abuso físico, sexual, verbal o emocional, para dañar, amenazar, intimidar o controlar a la otra persona.

Ejemplos de violencia en citas contra un estudiante incluyen, pero sin limitarse a ellos, asaltos físicos o sexuales, insultos, humillaciones, amenazas de dañar al estudiante o a miembros de la familia del estudiante, o miembros de la casa del estudiante, destrucción de propiedad perteneciente al estudiante, amenazas de cometer suicidio u homicidio si la víctima pone fin a la relación, intenta aislar al estudiante de sus amigos o familia, si se comporta con celos extremados y comportamiento posesivo, acechando o incitando a otros a emprender esta clase de comportamientos.

Conducta del empleado



Ejemplos de patrones de conducta emprendidos para herir o controlar a alguna de las dos partes en la relación de cita son –aunque sin limitarse a éstos– asaltos físicos o sexuales, insultos, humillaciones, amenazas de herir al estudiante o a miembros de su familia, o miembros del hogar del estudiante, destruyendo propiedad perteneciente al estudiante, amenazas de cometer suicidio u homicidio si la víctima termina la relación, intentos de aislar al estudiante de amigos y de familia, excesivos celos y conducta posesiva, espiar, o hacer que otros ejecuten estos actos.

Para fines de esta norma, la violencia en citas románticas se considera acoso prohibido si la conducta es tan grave, persistente o generalizada que:

1. afecta a la capacidad del estudiante de participar o aprovecharse de un programa o actividad educacional, o crea un ambiente educacional hostil, ofensivo, intimidatorio, o amenazador;
2. su propósito o su efecto es estorbar de modo sustancial o irrazonable el rendimiento académico del estudiante, o
3. en alguna otra forma influye de modo negativo en las oportunidades educativas del estudiante.

Otra clase de acoso prohibida

El acoso prohibido a un estudiante se define como conducta física, verbal o no verbal, basada en raza, color, género, orientación sexual, origen nacional, discapacidad o religión del estudiante que es tan grave, persistente o generalizada que:

1. afecta a la capacidad del estudiante de participar o aprovecharse de un programa o actividad educacional, o crea un ambiente educacional hostil, ofensivo, intimidatorio, o amenazador;
2. su propósito o su efecto es estorbar de modo sustancial o irrazonable el rendimiento académico del estudiante, o
3. en alguna otra forma influye de modo negativo en las oportunidades educativas del estudiante.

Ejemplos de acoso prohibido pueden ser –aunque sin limitarse a éstos– lenguaje ofensivo o derogatorio dirigido a creencias o prácticas religiosas de otra persona, a su acento, al color de su piel o a la necesidad de acomodación del sitio de trabajo; conducta amenazadora o intimidatoria y bromas ofensivas, insultos, calumnias o rumores; agresión o asalto físico, despliegue de graffiti o material impreso que promueva estereotipos negativos, raciales, étnicos o de otro género, y también otros tipos de conducta agresiva, como robo o daño a la propiedad.

El término “acoso escolar” (*bullying*) se refiere a la conducta que coincide con la definición de FDB (LEGAL).

Procedimientos de denuncia

Cualquier estudiante que sienta haber experimentado acoso prohibido debe denunciar inmediatamente los actos supuestos a un maestro, consejero, director o a algún otro empleado del Distrito.

Se requiere que cualquier empleado del Distrito que se entere de que un estudiante pudo haber experimentado acoso prohibido denuncie sin tardanza los actos supuestos a una de las personas apropiadas que se mencionan abajo.

Las denuncias de abuso o descuido a la niñez, conocidas o sospechadas deben hacerse como lo exige la ley. (**LOCAL**):[Policy FFG](#)

Las denuncias de acoso deben hacerse tan pronto como se pueda después de cometidos los actos supuestos. El no hacerlo cuanto antes puede obstaculizar la capacidad del Distrito de investigar y resolver el acoso.

Las denuncias orales o escritas de acoso prohibido deben hacerse normalmente al director del plantel. No debe exigirse que la persona denuncie el acoso al supuesto acosador; nada en esta norma impide a alguien denunciar el acoso directamente a uno de los siguientes oficiales del Distrito:

Conducta del empleado



1. Para acoso sexual al coordinador de Título IX, Oficina del Consejero General, 414-1706 [FB (LOCAL)].
2. Cualquier otro acoso prohibido, al Superintendente o su designado, Oficina del Consejero General, 414-1706 [FB (LOCAL)].

Una denuncia contra el coordinador de Título IX puede hacerse directamente al Superintendente. Una denuncia contra el Superintendente puede hacerse directamente a la Mesa Directiva.

En cuanto un director reciba una denuncia de acoso, debe luego notificarla al oficial apropiado del Distrito de la lista anterior.

Conducta del empleado



Aviso a padres de familia

El director u oficial del Distrito notificará sin tardanza a los padres del estudiante que se suponga haber experimentado acoso prohibido de un empleado del Distrito o de otro adulto asociado con el Distrito. En casos de acoso entre estudiantes, el Distrito avisará sin tardanza a los padres del estudiante que se suponga haber experimentado el acoso, cuando las acusaciones, si se comprueban, constituyan acoso sexual o algún otro prohibido por norma del Distrito.

En el mayor grado posible, el Distrito respetará la privacidad del querellante, de las personas contra las que se hace la denuncia, y la de los testigos. Pueden necesitarse ciertas revelaciones específicas para hacer una investigación a fondo y cumplir con la ley aplicable.

Investigación

El Distrito puede pedir –pero sin insistir– un informe escrito. Si la denuncia es oral, el oficial del Distrito debe ponerla por escrito.

Después de recibir o enterarse de una denuncia, el oficial del Distrito determinará si los alegatos, si se comprueban, constituyen acoso sexual o algún otro prohibido por norma del Distrito. Si es así, el oficial del Distrito inmediatamente la autorizará o emprenderá una investigación.

Si es lo propio, el Distrito tomará medidas provisionales que eviten el acoso en el curso de la investigación.

La investigación debe hacerla el oficial del Distrito o la persona designada, como el director del plantel o un tercero, designado por el Distrito, como un abogado. Si es lo propio, el director del plantel debe intervenir o estar informado de la investigación.

La investigación puede consistir en entrevistas personales con la persona denunciante, con la persona contra la que se hace la denuncia y otras que conozcan las circunstancias en torno a las acusaciones. La investigación puede incluir también el análisis de otra información o de documentos relacionados con las acusaciones.

La obligación del Distrito de hacer la investigación no se cumple por el hecho de estar pendiente una investigación criminal o reglamentaria sobre acusaciones iguales o semejantes.

A falta de circunstancias atenuantes, la investigación debe hacerse dentro del término de diez días a contar de la fecha de la denuncia. Sin embargo, el investigador tomará más tiempo si lo necesita para hacer una investigación completa.

El investigador preparará un informe escrito de la investigación. El informe se entregará al oficial del Distrito que esté supervisando la investigación.

Acción del Distrito

Si los resultados de la investigación indican que hubo acoso prohibido, el distrito responderá cuanto antes tomando la medida debida, disciplinaria o correctiva, que se calcule en forma razonable que resolverá el acoso.

El Distrito puede aplicar medidas disciplinarias basándose en los resultados de una investigación, aunque el Distrito concluya que la conducta no llegó al nivel de acoso prohibido por ley o por norma del Distrito.

Apelación

Un estudiante –incluido el agraviado– puede apelar por medio de FHG (LOCAL), empezando al nivel apropiado. Al agraviado se le informará de su derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de Estados Unidos, Oficina para derechos civiles.

Conducta del empleado



Prohibida la represalia

Queda estrictamente prohibida la represalia en contra de un estudiante que se suponga haber experimentado acoso, contra un testigo u otra persona que haga la denuncia o participe en una investigación. La persona que hace una denuncia de buena fe de un acoso prohibido, no sufrirá represalia por su denuncia. La persona que a sabiendas hace una denuncia falsa, declaraciones falsas, o se niega a cooperar con una investigación del Distrito relativa a un acoso prohibido, está sujeta a la disciplina adecuada.

La retención de registros se hará de acuerdo con FB (LOCAL): [Policy FB](#).

La información sobre esta norma se distribuirá anualmente a empleados del Distrito y se incluirá en el manual del estudiante. Copias de la norma deben estar disponibles en cada plantel y en las oficinas administrativas del Distrito.

SOSPECHA DE ABUSO O DESCUIDO DE LA NIÑEZ

Cualquiera que sospeche que haya habido abuso o pueda haber abuso o descuido de un niño, por ley estatal es responsable de denunciar el abuso o descuido sospechado al encargado de aplicar la ley o a Servicios Protectores de la Niñez (*Child Protective Services*). Además, todo empleado, agente o contratista del Distrito tiene también obligación legal de presentar un informe oral o escrito del abuso o descuido a la niñez sospechado, dentro del término de 48 horas después de haber conocido los hechos que le causaron la sospecha. Notificar su sospecha a un consejero, director u otro miembro del personal escolar no satisface su responsabilidad, según el Código Familiar de Texas. Por eso, usted no puede delegar en otro compañero de trabajo o empleado este deber de informar, pero sí puede pedir ayuda para hacer el informe. Aunque el distrito no puede exigirle que notifique su sospecha primero a un administrador, se le recomienda que informe a su director o supervisor después de hecho el informe, para que puedan darse los pasos para asegurar su protección y la del niño, mientras se espera la intervención de Servicios Protectores de la Niñez o del investigador encargado de aplicar la ley.

Confidencialidad del informe: informe de buena fe

La ley estatal requiere que se mantenga confidencial la identidad de la persona que notifica la sospecha de abuso o descuido de niños. La persona que de buena fe da un informe o ayuda a investigar el informe del abuso o descuido de un niño está inmune de responsabilidad civil o criminal. De manera semejante, el Distrito no puede poner término, suspender o discriminar en contra de un empleado por haber hecho un reporte de buena fe. Sin embargo, dejar de reportar a sabiendas es un delito menor de Clase A, según la ley de Texas. Se requiere que un empleado coopere plenamente y no interfiera con una investigación de un abuso o descuido contra un niño. Sin embargo, el no hacer un reporte es un delito menor de Clase B, según la ley de Texas. Se requiere que un empleado coopere plenamente y no interfiera con una investigación reportada de un abuso o negligencia de la niñez.

No se permite el rechazo de los padres de administrar una droga como base única de la denuncia

Un empleado no puede usar o amenazar con el uso de la renuencia de los padres a consentir en que se dé una droga psicotrópica o se haga cualquier otra prueba psiquiátrica o psicológica a un niño, como única base para hacer una denuncia de negligencia, a menos que el empleado tenga motivo para creer que esa renuencia representa un sólido riesgo de muerte, deformidad o lesión corporal para el niño, o que el resultado de la renuencia ha sido impedimento observable y material para el crecimiento, desarrollo o funcionamiento del niño.

Denunciar abuso o descuido

Si el abuso o descuido sospechado implica a una persona responsable del cuidado, la protección o el bienestar del niño (incluyendo empleados escolares), el informe debe darse a Servicios Protectores de la Niñez: 1-800-252-5400 o en la Web: http://www.dfps.state.tx.us/Contact_Us/report_abuse.asp.

Todos los demás informes de abuso o descuido sospechados que no impliquen individuos encargados del cuidado, protección o bienestar del niño pueden hacerse a Servicios Protectores de la Niñez, o a una agencia encargada de la aplicación de la ley:

Austin ISD Police Department at (512) 414-1703
Travis County CPS Office 1-800-252-5400

Conducta del empleado



Denuncia de delitos sobre drogas

El empleado del Distrito no es responsable de daños civiles por denunciar a un estudiante que se sospecha que use, entregue o venda en propiedad escolar cualquiera de las siguientes sustancias:

- Marihuana o sustancia controlada, tal como la define la Ley de sustancias controladas, de Texas.
- Una droga peligrosa, tal como la define la ley sobre Drogas peligrosas, de Texas.
- Un pegamento o pintura de aerosol, de los que se puede abusar, tal como los define la Ley de sustancias controladas, de Texas, o una sustancia química volátil, si se usa o se vende para el propósito de inhalar sus humos o vapores.
- Una bebida alcohólica, tal como la define el Código de bebidas alcohólicas.

Suplementos dietéticos

Por ley del estado, se prohíbe a los empleados del Distrito vender, comercializar o distribuir a sabiendas un suplemento dietético que contenga compuestos que refuercen el rendimiento, a un estudiante con el/la que el empleado tenga contacto como parte de sus deberes en el Distrito. Además, los empleados no pueden a sabiendas suscribir o sugerir a cualquier estudiante la ingestión, aplicación intranasal o inhalación de un suplemento dietético que refuerce el rendimiento.

Drogas psicotrópicas

Norma FFAC

Droga psicotrópica es la sustancia usada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de una medicina.

Tiene el propósito de alterar el efecto en la percepción, emoción o conducta, y se describe comúnmente como sustancia alteradora del humor o de la conducta.

Por ley estatal, se prohíbe a empleados del Distrito hacer lo siguiente:

- Recomendar a un estudiante el uso de una droga psicotrópica.
- Sugerir un diagnóstico particular.
- Excluir de la clase o de una actividad relacionada con la escuela al estudiante cuyo padre/madre se niega a consentir en una evaluación psiquiátrica o a autorizar que se administre alguna droga psicotrópica a un estudiante.

Materiales amparados por Derecho de autor (*copyrighted*)

Norma EFE

Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley federal de derechos de autor relativa a uso, reproducción, distribución, actuación, o exposición de materiales amparados por derecho de autor (o sea, material impreso, videos, datos y programas computacionales, etc.). Videocintas alquiladas deben usarse en el salón de clase solo para fines educativos. La duplicación y las copias de reserva (*backups*) de programas o datos computacionales deben hacerse dentro de las cláusulas del convenio de compra. Vaya a este enlace y seleccione la norma EFA (**LOCAL**): Policy EFA



Tipos de empleados

Empleado regular

Un empleado regular trabaja un mínimo de 20 horas/semana, ocupa un puesto aprobado en el presupuesto del Distrito y es elegible para seguro y beneficios de ausencias. Los empleados regulares incluyen empleados profesionales y empleados a voluntad/clasificados.

Empleado de tiempo parcial

El empleado de tiempo parcial es el que trabaja menos de 40 horas / semana. Un empleado de tiempo parcial puede ser empleado regular o empleado temporal / por hora

Empleado temporal / por hora

Al empleado temporal / por hora se le paga solo por tiempo trabajado, no ocupa un puesto aprobado en el presupuesto del Distrito, y no es elegible para seguro ni beneficios de ausencias. Un empleado temporal / por hora puede trabajar en forma continua durante un máximo de 4 meses y medio. Sin embargo, este tipo de empleado puede trabajar de modo indefinido, si continuamente trabaja menos de 20 horas / semana. El estado de empleo de un empleado temporal / por hora es idéntico al estado de empleo de un sustituto, como se explica a continuación.

Sustituto

Un sustituto está disponible para trabajar en el puesto de un empleado regular cuando el regular está ausente con permiso, o en una vacante, cuando la vacante está en proceso de cubrirse.

La oficina de Recursos Humanos mantendrá las cualidades para trabajar como sustituto en el Distrito Escolar de Austin.

Las tasas de paga para sustitutos las establece la Mesa Directiva.

Estado de empleo de los sustitutos

1. El individuo que ha sido aprobado para estar en la lista de sustitutos no ha expresado ni implicado derecho a ninguna asignación especial en ningún momento.
2. Todo individuo que ha sido aprobado para estar en la lista de sustitutos presta sus servicios a voluntad del Distrito y no ha expresado ni implicado derecho en un empleo del Distrito.
3. En todo momento, y sin previo aviso, el Distrito puede, a su discreción, decidir dejar de utilizar los servicios de un individuo de la lista de sustitutos. Esta decisión no puede apelarse.

Empleo de ayuda extra o temporal/por horas

A veces, una escuela u oficina tiene necesidad de ayuda extra, que se designa como empleo temporal/por hora (temp/horaria); la escuela u oficina puede utilizar sea a un sustituto o a otro individuo que no sea sustituto, para asistir como ayuda extra (temp/horaria).

En uno u otro caso, la ayuda extra (temp/horaria) se paga con presupuesto de la escuela/oficina.

Ejemplos de asignaciones de ayuda extra incluyen: tutorías, instrucción de grupo pequeño, asistente del maestro, de uno a uno, recolección en carpeta de argollas, anotación de datos, preparación de STAAR/EOC, inventario de material, etc.

Si una escuela o departamento selecciona a un sustituto actual para trabajar como ayuda extra, esto **no** se reporta o consigna mediante el sistema *Aesop*, sino más bien a través del proceso de pago suplementario, mediante tiempo de Fuerza de trabajo *BOLT Work Force* y sistema de asistencia. Cuando un sustituto está prestando ayuda extra, al sustituto se le considera como que trabaja en calidad de temp/horaria, NO en calidad de sustituto; por lo tanto, trabajar en una asignación de ayuda extra no se aplica a pago incremental por trabajo como sustituto. El pago incremental es un tipo de pago incentivo designado para estimular a sustitutos a reemplazar a empleados ausentes que están reportados y consignados mediante el sistema *Aesop*. Trabajar en una asignación de ayuda extra no cuenta como “días trabajados” de sustituto, dentro de un año escolar. La tasa horaria de pago por ayuda extra es normalmente la tasa diaria básica del sustituto dividida entre 8 horas. Es importante monitorizar las horas totales



trabajadas en todas las ubicaciones durante la semana. Los sustitutos no deben trabajar más de 40 horas en una semana.

Expedientes del personal

En la oficina de Recursos Humanos se lleva un expediente del personal para cada empleado que trabaje en AISD. Algunos de los renglones del expediente personal de un empleado son: forma de solicitud, carta de nombramiento, carta de cambio de asignación, carta de salario, hojas de acción personal, evaluaciones, contratos, una copia de la tarjeta de seguro social y del acta de nacimiento, trasuntos oficiales de colegio, y forma de registros de servicio y de juramento. Otros documentos relacionados con el empleo de la persona en AISD pueden estar también en el expediente personal.

Todo registro médico, si lo hay, se mantendrá en un expediente confidencial separado. La administración de cada plantel llevará también los expedientes personales de plantel. Los registros de observación del sistema de evaluación de desarrollo profesional se conservan en este expediente, así como otros documentos relacionados con las actividades escolares del empleado.

Los empleados tienen derecho a revisar sus expedientes personales propios, previo aviso razonable a su supervisor o a la oficina de Recursos Humanos. El público puede también pedir para revisar y /o conseguir copias de expedientes personales gracias a la Ley de información pública de Texas. Sin embargo, cierta información de expedientes personales es confidencial y no se da al público. La oficina de Recursos Humanos y/o el coordinador de información pública hará todo lo posible por notificar al empleado cuando un miembro del público ha pedido copia de su expediente personal.

Los empleados pueden decidir no dar esta información personal:

- Dirección
- Número de teléfono
- Número de seguro social
- Información que revele si tienen miembros de familia

La decisión de no hacer pública esta información puede tomarse en cualquier momento, presentando una petición escrita a la oficina de Recursos Humanos. Los empleados nuevos o los que dejan su empleo tienen 14 días después de la contratación o terminación para presentar la petición. Si no lo hacen, la información personal se entregará al público.

Es importante que los registros públicos estén al día. Los empleados deben avisar a la oficina de Recursos Humanos si hay cambios o correcciones a su nombre o en algún contacto de emergencia. Las formas para procesar un cambio en la información personal pueden obtenerse en la oficina de Recursos Humanos. Cambios en la dirección o el número telefónico pueden hacerlos los empleados directamente en el Portal o en Cloud de AISD.

Ausencia

Beneficios de ausencia disponibles con paga completa

Esta información es un resumen de beneficios de ausencias del Distrito Escolar de Austin. Para información completa sobre beneficios de ausencias en AISD, véase la póliza DEC (**LOCAL**): [Policy DEC](#). Las políticas del Distrito Escolar de Austin ISD pueden verse en la *web*, en: www.austinisd.org. Vaya al enlace de la norma y siga las indicaciones.

Permiso de ausencia personal/ Por enfermedad

El estado de Texas da cinco (5) días de ausencia personal cada año escolar. El empleado puede usar a su discreción la ausencia personal del estado, sujeta a límites normativos. Vaya a este enlace y seleccione DEC (**LOCAL**): [Policy DEC](#).

Además, AISD da ausencias por enfermedad según el siguiente programa:

Recursos humanos



	Estatad Personal	AISD Enfermedad	Ausencias en Total
Empleado de 10 meses:	5	6	11
Empleado de 11 meses:	5	7	12
Empleado de 12 meses:	5	8	13

Para fines de enfermedad personal, en la familia inmediata o por un funeral (máximo de 5 días), las ausencias disponibles se usarán en el siguiente orden:

1. permiso local de ausencia por enfermedad, hasta que se agote,
2. permiso estatal de ausencia por enfermedad acumulado antes del año escolar 1995-96, hasta que se agote,
3. permiso estatal de ausencia personal hasta que se agote.

El uso a discreción de permiso personal de ausencia está sujeto a las siguientes limitaciones:

1. la petición debe presentarse al menos con dos días de anticipación,
2. no puede exceder tres días consecutivos,
3. no puede tomarse el día antes/después de un día festivo escolar o del día en que esté programada una prueba estándar de todo el distrito.

El propósito que tiene el uso del permiso de ausencia del empleado es documentar que el empleado estuvo ausente de su trabajo. Por lo cual un empleado no debe estar en el plantel o en su lugar de trabajo durante el periodo de tiempo en el que está utilizando dicho permiso de ausencia.

Certificación de enfermedad

Al empleado que pide usar alguno de sus beneficios de ausencia citados en esta norma, por enfermedad personal o de un miembro de su familia inmediata, durante cinco o más días, debe pedírsele que presente en la oficina de Recursos Humanos una certificación de la enfermedad, dada por su proveedor de salud. Debe pedirse también una certificación de enfermedad del proveedor de salud del empleado, por enfermedad personal o de la familia inmediata, por un tiempo de menos de cinco días, a discreción de la oficina de Recursos Humanos, si parece que hay razón para pensar que haya abuso de ese permiso. Debe darse un registro para el uso de ese permiso por el empleado, el cual tendrá diez (10) días hábiles para responder. Ningún permiso de ausencia debe negarse o retenerse dependiendo de la resolución del proceso de revisión.

Traspaso anual de balance de permisos de ausencia

Al final de cada año escolar, todo permiso de ausencia por enfermedad, local o estatal y el de ausencia estatal personal, se traspasa al siguiente año escolar.

No se aprobará un permiso de ausencia por enfermedad, local o estatal ni de ausencia estatal personal por más tiempo que el no usado y traspasado de años anteriores más el logrado el año actual.

Balances de permisos de ausencia después de renunciar

Si un empleado renuncia a AISD, cualquier permiso estatal no usado se mantiene indefinidamente en el registro de servicios del empleado y, si él/ella lo requiere, se traspasará con el empleado a otros distritos de escuelas públicas de Texas. Ningún permiso no usado, local de AISD por enfermedad se traspasará a otros distritos de escuelas públicas de Texas, sino que permanecerá en los libros de AISD durante un año. Si el empleado regresa a trabajar en AISD, dentro de un año, se le restablecerá el permiso de ausencia local por enfermedad. De lo contrario, se perderá.

Banco de permisos de ausencia por enfermedad

Un empleado elegible puede participar en el banco de permisos de ausencia por enfermedad. Este banco da permiso adicional por enfermedad a un empleado que haya agotado sus permisos por enfermedad y personal, y al que se haya determinado que sufre de una enfermedad personal catastrófica. El empleado debe reunir ciertas condiciones para ser elegible para participar. Véase DEC (Reglamento) para detalles completos.

Permiso de ausencia cívica

El permiso de ausencia cívica puede darse por periodos cortos para cumplir con los requisitos de un citatorio a jurado, a tribunal, y de otros citatorios gubernamentales obligatorios.



Permiso de ausencia por asalto

El permiso de ausencia por asalto concede extensión de ingresos de trabajo y protección de beneficios al empleado que ha sido lesionado por un asalto físico sufrido en el desempeño de su trabajo. La lesión se trata como asalto si la persona que la comete podría ser enjuiciada por asalto, o si no puede ser enjuiciada es solo porque su edad o capacidad mental hacen que la persona no sea responsable para los fines de responsabilidad criminal.

El empleado asaltado físicamente en su trabajo puede tomar el tiempo de ausencia médicamente necesaria (hasta dos años) para recuperarse de las lesiones físicas sufridas. A petición del empleado, el Distrito lo pondrá de inmediato en permiso de ausencia por asalto. Los días de ausencia concedidos por la provisión de permiso por asalto no se deducirán de la ausencia personal acumulada, y deben coordinarse con beneficios de compensación al trabajador. Después de la investigación, el Distrito puede cambiar el estado de permiso por asalto y cargarlo al permiso pagado acumulado por el empleado. La paga del empleado se deducirá si no dispone de permiso acumulado pagado.

Permiso de ausencia por adopción

El empleado que adopta niños menores de seis años puede usar hasta 15 días de permiso acumulado de ausencia regular estatal, y/o permiso local por enfermedad (si dispone de él). Además, un empleado puede usar días adicionales a razón de una paga reducida que no se deduce de ningún balance de permisos de ausencia. El total máximo de días de permiso de ausencia por adopción no puede ser mayor de 30 días.

Vacación

Empleados clasificados de 12 meses ganan un día de vacación al mes, no más de 10 días por año escolar (de 1º de julio a 30 de junio).

La vacación ganada en un año escolar debe usarse antes del receso de invierno, del siguiente año escolar.

Empleados administrativos y profesionales no ganan vacaciones pagadas. Sus días de “vacación” son de hecho los días de contrato no pagados, que sobran al final de un año de contrato del empleado. Lo normal para un empleado administrativo o profesional de 12 meses es tener menos de 10 días sobrantes fuera del contrato, que serán días de vacación al final del año de contrato.

Permiso de ausencia militar

Ausencia pagada por servicio militar: a cualquier empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, de la Guardia Estatal de Texas, o miembro de las fuerzas armadas de reserva, se le concederá un permiso de ausencia pagada sin pérdida de ninguna ausencia acumulada, para entrenamiento autorizado u órdenes del deber. El permiso de ausencia militar pagado no excederá 15 días por año. Además, un empleado tiene derecho a usar permiso de ausencia disponible, estatal y local, personal o de enfermedad, durante un tiempo de servicio militar activo.



Nuevo empleo después de ausencia militar: los empleados que dejan al Distrito para entrar al servicio uniformado de Estados Unidos o por órdenes de servicio militar activo estatal (Guardia Nacional de Texas o Guardia Estatal de Texas), pueden volver al empleo si su descargo ha sido honorable. A los empleados que quieran volver al Distrito se les empleará de nuevo en el puesto que habrían tenido si no hubiera habido interrupción, o se les reasignará a otro puesto equivalente o semejante, si reúnen todavía las condiciones para desempeñar los deberes requeridos. Serán elegibles de nuevo para el empleo si presentan aviso de su obligación o intento de prestar servicio militar, si dan pruebas de su descargo o liberación honorable y presentan una solicitud de nuevo empleo al Director de Servicios de HR.

Continuación de seguro de salud: los empleados que hayan cumplido deberes en los servicios uniformados pueden decidir continuar con su plan de cobertura de salud a sus expensas por un período máximo de 24 meses. Los empleados deben contactar la Oficina de beneficios para detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Beneficios de ausencia con paga reducida

Para un permiso de ausencia extendido por enfermedad o por calamidad (véase abajo), la paga del empleado se reduce según el costo del sustituto. La reducción máxima no será más del 50% de la tasa de pago del empleado.

Permiso de ausencia extendido por enfermedad

Si todos los permisos de ausencia por enfermedad, estatales y locales se han agotado, puede pedirse permiso de ausencia por enfermedad con paga reducida. Del permiso de ausencia extendido por enfermedad, solo se dispone para enfermedad personal del empleado, según el calendario siguiente:

0–4 años de empleo en AISD*	hasta 30 días por año escolar
5–14 años de empleo en AISD*	hasta 45 días por año escolar
15+ años de empleo en AISD*	hasta 60 días por año escolar

* No incluye el año escolar en curso.

Beneficios disponibles de ausencia reducida sin paga

Permiso de ausencia profesional

A empleados regulares puede permitirse una ausencia de un semestre o de un año para estudio profesional, sujeto a la aprobación del Superintendente o su designado. Se requerirá documentación confirmada. No se permiten actividades de estudio profesional durante tiempo pagado del Distrito, a menos que se hagan otros arreglos del tiempo de trabajo y se cumplan todos los requisitos del empleo, incluidos los de tiempo.

Permiso de ausencia por discapacidad temporal

Si se ha agotado todo permiso de ausencia, incluido local por enfermedad, estatal personal y extendido, puede concederse permiso por discapacidad temporal sin paga si el empleado tiene un padecimiento médico que le estorba el desempeño de sus deberes regulares. Esto puede incluir –aunque sin limitarse a él– el embarazo. La duración máxima es de 365 días.

Permiso de ausencia parental

Puede darse al empleado un permiso de ausencia máximo de un año, sin paga, para la crianza de un niño de menos de seis años de edad. El empleado avisará a la Oficina de permisos de ausencia del Distrito su deseo de volver al servicio activo, al menos 30 días antes de la fecha esperada de regreso. Dependiendo del aviso de intención de volver y después del aviso, al empleado que regresa de una de ausencia parental debe asignársele un empleo comparable al que tenía antes de la ausencia. Sin embargo, el regreso a los deberes activos depende de que esté disponible la debida vacante.



Permiso de ausencia parental con paga

Un permiso de ausencia parental con paga debe concederse a un empleado regular que tenga un hijo de menos de un año de edad, de acuerdo con lo siguiente:

1. Hasta 15 días de permiso de ausencia estatal acumulado y/o de permiso de ausencia local pueden usarse para este propósito;
2. Días laborales adicionales pueden concederse, deduciendo una cantidad igual a la tarifa diaria del sustituto, pero la tarifa de paga del empleado no debe reducirse en más del 50 por ciento, y el número de días laborales permitido para los asuntos 1 y 2 antes citados no debe ser más de 30.

A un empleado que haya tomado permiso de ausencia parental con paga no se le permitirá tomar permiso de ausencia de adopción durante el mismo año escolar.

Permiso de ausencia para desarrollar una organización de empleados

Para desarrollar una organización con un mínimo de 500 empleados del Distrito, puede darse a tres de sus oficiales un permiso de ausencia sin paga de dos años, sujeto a la recomendación del Superintendente y a la aprobación de la Mesa Directiva.

Este permiso de ausencia se tomará sin paga ni contribución del Sistema de retiro de maestros (TRS), y sin crédito del estado por servicios o beneficio alguno pagado. Los individuos pueden seguir participando en su seguro de salud, a sus expensas. Vaya a este enlace y seleccione CRD(**LOCAL**): [Policy CRD](#) y, si es elegible, puede establecer crédito con TRS haciendo depósitos personales a TRS, según lo disponga la ley.

Los individuos recibirán un año de servicio acreditable para fines de salario [ver DEFINICIONES] por el tiempo de permiso de desarrollo, y al volver, el salario se fijará a la tasa igual al salario que se ganaría si no se hubiera tomado el permiso durante ese periodo de tiempo.

Después de completarse el permiso de dos años, el empleado puede solicitar otros dos años de ausencia, según estas disposiciones. No pueden tomarse más de cuatro años de ausencia, según esta norma, ni consecutivos ni por separado.

Permiso de ausencia familiar y médico

La ley federal requiere que los empresarios incluidos proporcionen hasta 12 semanas de permiso de ausencia no pagada, con protección de empleo a empleados “elegibles” por ciertas razones familiares y médicas. El Distrito permitirá a los empleados usar ausencia familiar y médica concurrentes con otros tipos de permiso de ausencia disponibles en esta norma. Los empleados regulares son elegibles si han trabajado por AISD al menos un año, y durante 1,250 horas en los 12 meses anteriores.

El permiso de ausencia familiar y médico puede darse por cualquiera de estas razones:

- Cuidar al hijo del empleado después de nacer o adoptarlo, incluida la colocación en cuidado de crianza (si el permiso se toma dentro de 12 meses del acontecimiento), o
- Cuidar al cónyuge, hijo o hija, o uno de los padres del empleado que tenga un padecimiento grave de salud, o
- Por un padecimiento grave de salud que incapacita al empleado para el desempeño de su trabajo. Para propósitos de cuidador militar.

Este tipo de ausencia permite al empleado seguir recibiendo beneficios del seguro normalmente pagados por AISD por un periodo hasta de 12 semanas (con tal que vuelva a trabajar en AISD)

El Distrito puede recobrar su parte de las primas del cuidado de salud pagadas durante un permiso FMLA, si el empleado no regresa a trabajar después de agotarse o expirar su derecho a FMLA, a menos que exista una de las siguientes situaciones:

Recursos humanos



- Continuación, recaída, o aparición de un mal grave que dé al empleado derecho a ausentarse, según FMLA; o bien:
- Otras circunstancias fuera del control del empleado.

Cuando el empleado no regresa a trabajar, si no es por las razones antes dichas, las primas de salud pagadas por el Distrito durante un permiso FMLA son una deuda con el Distrito del empleado que no regresa, y el Distrito puede cobrarla mediante deducción de cantidades debidas al empleado o de una acción legal.

La Ley de estadounidenses con discapacidades (ADA)

La Ley de estadounidenses con discapacidades, de 1990, es para eliminar discriminación de individuos con discapacidades en las áreas de empleo, transporte y acomodaciones públicas. ADA prohíbe a empresarios excluir personas de empleos, servicios, actividades o beneficios, basándose en sus discapacidades. La ADA define *discapacidad* con respecto a un individuo como:

- Un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades principales en la vida de ese individuo;
- Una constancia de ese impedimento, o
- Ser considerado como alguien que tiene dicho impedimento.

Define también:

- A un individuo calificado con discapacidad como alguien que posee las destrezas, la educación, la experiencia y la capacitación requeridas para un cargo, y que puede, con una acomodación razonable o sin ella, desempeñar las funciones esenciales del cargo que el individuo desea o tiene.
- Una limitación sustancial, como algún impedimento que no permite la ejecución de una actividad vital importante, que la persona promedio en la población en general puede desempeñar, o una restricción significativa, como el padecimiento, la manera o duración en las que un individuo puede desempeñar una actividad especial importante, en comparación con la persona promedio en la población en general.
- Una acomodación razonable, como sería una modificación o ajuste en el proceso de una solicitud de trabajo, o gozar de los mismos beneficios y privilegios del empleo, como los que gozan los empleados que están en una situación semejante sin discapacidades.

Las actividades vitales importantes incluyen:

- | | | |
|-------------------------|----------------|---|
| • Caminar | • Estar de pie | • Funciones corporales mayores |
| • Ver | • Levantar | • Funciones del sistema de inmunización |
| • Hablar | • Inclinarsse | • Crecimiento normal de células |
| • Escuchar | • Leer | • Digestiva |
| • Respirar | • Concentrarse | • Intestinal |
| • Aprender | • Pensar | • Vejiga |
| • Hacer tareas manuales | • Comunicarse | • Neurológicas |
| • Cuidar de sí mismo | | • Cerebro |
| • Trabajar | | • Respiratorias |
| • Comer | | • Circulatorias |
| • Dormir | | • Endócrinas |
| | | • Reproductivas |

Procedimientos para solicitar Adaptaciones de la ADA

Los empleados pueden iniciar el proceso relacionado con la adaptación al presentar una solicitud de adaptación por discapacidad al Departamento de Relaciones de Empleados. Si usted cree que tiene una discapacidad que reúne los requisitos exigidos y está solicitando adaptaciones en su lugar de trabajo que le permitan efectuar sus funciones esenciales de trabajo, debe comunicarse con uno de los coordinadores de la ADA del Distrito para iniciar el proceso de entrevista interactiva como lo requiere la ley federal.



1. El empleado se debe de comunicar con uno de los coordinadores de la ADA, Nicole Holland (para empleados clasificados) al 512-414-9687 o con Adreayn Wilson (para empleados profesionales), al 414-1481.
2. El Coordinador de la ADA le dará al empleado un formulario con la descripción del puesto, el cual debe de llenar el proveedor de servicios de salud del empleado. Las adaptaciones razonables no se proporcionarán antes de que se reciba la documentación adecuada como lo determina el Distrito.
3. Después de recibir la documentación del proveedor de servicios de salud, el coordinador de la ADA evaluará la información médica para determinar si es adecuada. Si la información proporcionada está incompleta, no está clara o es inconsistente, el coordinador de la ADA puede pedir que el empleado obtenga del proveedor de servicios de salud información adicional o información aclaratoria.
4. Basado en las adaptaciones solicitadas, el coordinador de la ADA discutirá con las personas necesarias, tales como supervisores o administradores del plantel, si dichas adaptaciones solicitadas son viables y apropiadas.
5. El coordinador de la ADA le notificará por escrito al empleado sobre la determinación del distrito sobre la implementación de las acomodaciones apropiadas, o la explicación del porqué se negó la solicitud o partes de la misma.

Por favor tenga en cuenta lo siguiente:

Padecer una condición médica no basta para la determinación de elegibilidad para recibir adaptaciones de acuerdo a las Enmiendas de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades del 2008 (ADAAA).

El Distrito se reserva el derecho de obtener una opinión médica independiente sobre la naturaleza de la discapacidad por la cual el empleado solicita una adaptación a expensas del Distrito.



Compensación al trabajador

El Distrito Escolar de Austin ofrece cobertura de seguro a todos los empleados del distrito que sufran de una enfermedad o lesión dentro del curso y amplitud de su empleo. Si ocurre una enfermedad/lesión, notifíquela al supervisor de departamento o al director de escuela sin tardanza y procure la atención médica que sea necesaria. El no dar pronto aviso de una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, como lo requiere la *Texas Division of Workers' Compensation* (DWC), puede dilatar los beneficios o dar por resultado la negación de la reclamación. Toda enfermedad/lesión debe reportarse al Departamento de Manejo de Riesgos de AISD, para presentar una reclamación y recibir beneficios de WC. Un empleado puede obtener información adicional sobre directrices del estado y sus derechos de Compensación al Trabajador, llamando a DWC al 512-933-1899 (o al 1-800-252-7031 fuera del área de Austin). Este servicio es gratis.

Beneficios de Compensación al trabajador

El empleado que pierde tiempo de su empleo como resultado de una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede ser elegible para beneficios en ingresos de compensación, dependiendo de la duración de la ausencia.

Un empleado que pierde tiempo de su empleo debido a enfermedad o lesión relacionada con el trabajo puede elegir utilizar permiso de ausencia personal, por enfermedad, o algún otro en lugar de los beneficios de sueldo por WC. Si elige esta opción, los beneficios de salario por compensación al trabajador comenzarán solo después de haberse utilizado el permiso de ausencia designado disponible. Si no se elige el permiso de ausencia personal, el empleado recibirá solo beneficios de salario correspondiente a la compensación al trabajador. Hay ventajas y desventajas en usar, o permiso de ausencia personal o beneficios de salario por WC. El paquete de reporte para compensación al trabajador que se concede a un empleado cuando reporta una enfermedad/lesión, contiene detalles sobre cada una de las opciones de permiso de ausencia. A todos los empleados afectados se les exhorta a revisar cuidadosamente esta información antes de hacer esta importante selección. Las preguntas deberán dirigirse al Departamento de Manejo de riesgos.

Estado de empleo al regresar de un permiso de ausencia

Al empleado que regresa de un periodo aprobado de ausencia se le colocará en el puesto original que había quedado vacante al empezar lo sucedido cuando se dio el permiso de ausencia, o en un puesto equivalente.

La tasa base del pago y el número de días de empleo pagado por un puesto equivalente no debe ser menos que la tasa base de pago y el número de días de empleo en la posición original ocupada al empezar lo sucedido cuando se dio el permiso de ausencia. Debe ser también un puesto para el que el empleado está calificado.

Esta provisión, de ninguna manera limita el derecho del Superintendente o su designado de reasignar a cualquier empleado en un puesto para el que el empleado está calificado, basándose en las necesidades del distrito, después que el empleado regresa del permiso de ausencia al puesto original del empleado o a un puesto equivalente.

Tipos de contratos

Contrato probatorio

Cualquier persona empleada como profesional, incluidos maestros titulares de tiempo completo, administradores bibliotecarios, consejeros, y todo el que no haya estado antes como empleado contratado por el Distrito por dos años escolares consecutivos, y no esté en estado temporal, recibe contrato probatorio.

El contrato probatorio es por un año escolar, y se da por un total de tres periodos de un año. El periodo de servicio probatorio normal es de tres años. La decisión de ofrecer un 4º año de contrato probatorio depende solo del Distrito. El periodo probatorio de quienes han sido empleados de otros distritos escolares cinco de los ocho años antes de su empleo inicial con el Distrito, no puede durar más de un año.

Contratos terminales

Contratos terminales pueden darse por un periodo de uno, dos o tres años.

El Superintendente o su designado puede quitar, asignar o reasignar otros deberes en cualquier momento durante el término del contrato.



Contratos por Términos

Contratos por términos pueden darse por un periodo de uno, dos o tres años.

El Superintendente o su designado puede quitar, asignar o reasignar otros deberes en cualquier momento durante el término del contrato.

Asignación de trabajo

Empleados profesionales

Asegurarse de que se atienden los intereses principales de las escuelas es lo más importante cuando el Distrito asigna empleados a las escuelas. Se considera el campo(s) de certificación, licencia y especialización cuando se asigna un empleado a cierto empleo.

En el plantel local, el Director determina la asignación docente de un maestro. Los empleados están sujetos a asignación y reasignación del Superintendente o su designado. Ver DK (Local).

Empleados clasificados/a voluntad

Asegurarse de que se atienden los intereses principales de escuelas y departamentos es lo más importante cuando el Distrito asigna empleados a una escuela, departamento o instalación. Cuando el Distrito asigna un empleado a cierto trabajo considera cualidades, licencia, especializaciones y certificaciones del empleado. Los empleados están sujetos a asignación y reasignación del Superintendente o su designado. Ver DK (Local) [Policy DK](#). Si un empleado quiere solicitar otra vacante/puestos abiertos, para los que está bien preparado, debe presentar una solicitud interna. Los empleados clasificados deben estar en su asignación correcta durante un mínimo de 135 días de calendario para que pueda procesarse su aplicación interna.

Periodos de receso

Periodos de receso, como tiempo de comida o de descanso, pueden ser compensados o no compensados según que el empleado sea o no sea disculpado del deber, y según la cantidad de tiempo asignado a la actividad.

1. Recesos de almuerzo:

- a. Si las circunstancias del trabajo lo permiten, a todos los empleados regulares que trabajan ocho (8) horas por día, debe dárseles un mínimo de treinta (30) minutos por día para el almuerzo. Si se concede un periodo de almuerzo, debe ser "exento del deber" y sin paga. Si se concede un receso de treinta (30) minutos para el almuerzo, el periodo de trabajo programado para un día sería de 8 ½ horas (ocho (8) horas de trabajo y treinta (30) minutos para almuerzo). Si el periodo del almuerzo se programara extendido más de treinta (30) minutos, el día de trabajo programado se extendería en la misma proporción.
- b. Aunque a todos los empleados clasificados de ocho (8) horas deba dárseles un mínimo de treinta (30) minutos para receso de almuerzo, "exentos del deber", circunstancias de trabajo especiales pueden ocasionalmente requerir que algunos empleados trabajen durante este periodo. Sin embargo, debe concedérseles el receso para almuerzo en algún momento durante la mitad del día.
- c. Ejemplos: horario de trabajo del empleado:
 - i. 7:30 a.m. – 4:30 p.m. = 8 horas de trabajo; 1 hora exenta del deber para almorzar
 - ii. 7:30 a.m. – 4:00 p.m. = 8 horas de trabajo; 30 min. exentos del deber para almorzar

2. Recesos del trabajo:

- a. A los empleados clasificados debe permitírseles tomar un receso pagado del trabajo, si su horario de deberes regular requiere cuatro (4) horas o más de trabajo continuo. Periodos de receso, como el café, un refrigerio, o recesos de descanso, son periodos de descanso compensados y no pueden excluirse de las horas trabajadas, como periodos *bona fide* de comida.
- b. A los administradores/supervisores se les aconseja que proporcionen recesos laborales. Sin embargo, puede haber situaciones que hagan que esto no sea práctico. Los recesos están sujetos a ciertas restricciones:
 - i. Ningún receso debe tomarse sino hasta que haya pasado al menos una (1) hora después de la hora de empezar.
 - ii. Periodos de receso se limitarán a un máximo de quince (15) minutos o menos. (Ejemplo: A.M. = 15 minutos o menos. P.M. = 15 minutos o menos.)
 - iii. Los recesos laborales no pueden combinarse para disponer de un periodo más largo de receso.
 - iv. Los empleados no pueden tomar un receso al final de un día laboral programado, con el fin de salir más temprano.



- v. Ningún pago adicional se dará a empleados que no tomen un receso laboral.
- vi. El tiempo de receso no puede acumularse.
- vii. Los recesos laborales no pueden usarse para extender un receso de almuerzo.

Reasignaciones y traslados

Todo el personal está sujeto a asignaciones y reasignaciones de parte del Superintendente o su designado, cuando ellos determinen que una asignación o reasignación es para mayor bien del Distrito. La reasignación es un traslado a otro cargo, departamento o instalación, y no requiere un cambio en el contrato de empleo. Las reasignaciones de planteles deben ser aprobadas por el director del plantel receptor, excepto cuando se deban a cambios de matrícula o de programas. Asignaciones extracurriculares o de deberes suplementarios pueden reasignarse en cualquier momento a menos que una asignación extracurricular o de deberes suplementarios sea parte de un contrato de asignación dual. Los empleados que se opongan a una reasignación pueden seguir el proceso del Distrito para quejas de empleados, tal como está esquematizado en este manual y en la norma del Distrito DGBA (Local): [Policy DGBA](#).

Un empleado con las cualidades requeridas para un puesto puede presentar una solicitud interna, mediante el sistema de solicitudes en todo el distrito para transferirse a otro puesto de enseñanza o profesional, para la fecha límite del estado. Un empleado no es elegible para presentar una solicitud interna si él/ella va a estar con contrato probatorio el siguiente año escolar. La oficina de recursos humanos revisará todas las solicitudes presentadas, y no dará trámite a una solicitud para maestro/profesional de quien va a estar en contrato probatorio el siguiente año escolar.

Avisos de vacantes de empleo

Los avisos de vacantes de empleo por puesto y ubicación se reparten regularmente y se publican en el edificio de la administración central, en las oficinas de los planteles y en el *website* del Distrito. A más tardar, el 10º día de escuela, antes de la fecha en que el Distrito llene un puesto vacante para el que se requiera un certificado o licencia, según lo dispuesto en el Código de Educación 21.003, distinto de un puesto que afecta a la seguridad y protección de estudiantes, según lo determine la Mesa Directiva, el Distrito debe dar a cada empleado actual del Distrito:

1. Aviso del puesto, publicándolo en:
 - a. Un tablero de avisos en:
 - (1) Un sitio conveniente para el público en la oficina administrativa central del Distrito, y
 - (2) En la oficina central administrativa de cada plantel durante todo el tiempo que la oficina esté abierta, y
 - b. En el *website* interno del Distrito, si el Distrito tiene un *website*, y
2. Una oportunidad razonable para solicitar el puesto.

Si, durante el año escolar, el Distrito debe llenar el puesto vacante de un maestro, tal como lo define el Código de Educación 21.201[ver DCB], en menos de 10 días de escuela, el Distrito debe dar aviso del puesto en la forma antes descrita tan pronto como sea posible, después que se produzca la vacante. Sin embargo, no se exige que el Distrito dé el aviso para 10 días de escuela antes de llenar el puesto o de dar una oportunidad razonable para solicitar el puesto.

Evaluación del desempeño del trabajo de un empleado

La evaluación del desempeño del trabajo de un empleado es un proceso continuo, enfocado al mejoramiento. La evaluación de este desempeño se basa en los deberes del empleo asignados al empleado, y en otros criterios relacionados con el trabajo. Todo empleado participa en el proceso de evaluación con el supervisor que se le ha asignado, al menos una vez al año. Conferencias adicionales sobre el rendimiento de un empleado pueden tenerse, si el supervisor las juzga necesarias. Las evaluaciones escritas deben hacerse en formularios aprobados por el Distrito. Para documentar la información sobre el rendimiento pueden usarse también informes, correspondencia y memorándums. Todo empleado recibirá copia de su evaluación escrita, tendrá una conferencia sobre el rendimiento con su supervisor, y tendrá oportunidad de responder a la evaluación.

Nuevos empleados clasificados pueden tener dos evaluaciones, una durante el periodo probatorio de empleo, de 135 días de calendario, y otra a la hora de evaluar a otros empleados clasificados.



Aviso a los padres sobre calidad profesional

En escuelas que reciben fondos de Título I, la ley de *No Child Left Behind* (NCLB) requiere que al principio de cada año escolar, el Distrito notifique a los padres que pueden pedir información sobre la calidad profesional del maestro(a) de sus hijos. NCLB requiere también que se informe a los padres si su hijo ha sido asignado o enseñado durante cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no tenga un alto nivel de calidad profesional.

La ley de Texas requiere también que se avise a los padres si se ha asignado a su hijo durante más de 30 días consecutivos un maestro que no tenga el debido certificado docente. Este aviso no se requiere si se envía el aviso de NCLB. Maestros indebidamente certificados o no certificados incluyen individuos que enseñan con permiso de emergencia (incluidos los que están para presentar el examen EXCET), o que no tienen ningún certificado o permiso. El 30º día de instrucción, a más tardar, después de la fecha de asignación, el Superintendente o su designado enviará un aviso escrito a los padres. La información relativa a la certificación del maestro se pondrá a la disposición del público, si la pide.

Empleo externo

Un empleo adicional o suplementario, de tiempo parcial, aceptado por un empleado profesional no debe estorbar el desempeño total y eficiente de los deberes y obligaciones escolares.

Un empleado (administrativo, profesional o clasificado) no se comprometerá con ningún otro empleo o negocio privado durante las horas necesarias para cumplir deberes apropiados, asignados fuera del permiso de ausencia apropiado.

Además, en ningún momento se comprometerá el empleado con un empleo que no sea del Distrito y que:

1. le exija tiempo o energía que estorben la eficacia de la persona en el desempeño de sus deberes regulares.
2. influya negativamente en el estado de empleo del individuo o en su posición profesional.
3. esté en conflicto con deberes asignados.

Directores, jefes, directores ejecutivos, superintendentes asociados, y oficiales principales están obligados a dar aviso actual y escrito a su supervisor inmediato, de todo empleo externo.

Vaya a este enlace y seleccione DBF(**LOCAL**): [Policy DBF](#)



Abandono de empleo

Empleados profesionales

El supervisor notificará al Director de relaciones de empleados cuando un empleado profesional no se presente a trabajar dos días consecutivos. El Director de relaciones de empleados trabajará con el supervisor para advertir al empleado(a) que está en peligro de terminación por abandono de empleo. Se darán instrucciones al empleado para que se presente a trabajar de inmediato o se comunique con el supervisor de la oficina de Relaciones de empleados. El resultado de no cumplir inmediatamente con estas instrucciones será una recomendación del Superintendente a la Mesa Directiva de que se dé por terminado su contrato por abandono de empleo y según norma de la Mesa Directiva.

Go to this link and select DFBA (**LEGAL**): [Policy DFBA](#). Go to this link and select DFBA (**LOCAL**): [Policy DFBA](#).

Empleados clasificados

El estado de empleo de un empleado clasificado se terminará cuando el empleado no se presente a trabajar durante un periodo de tres (3) días laborales consecutivos sin notificarlo a su supervisor inmediato durante esa ausencia, excepto cuando se determine que las circunstancias de la ausencia fueron justificadas y no permitían que se hiciera la notificación.

Renuncias

Empleados por contrato

Cuando usted renuncia, está pidiendo que se le libere de su contrato con el Distrito a menos que haya llegado al fin del tiempo del contrato y haya notificado al Distrito que no piensa seguir empleado con AISD. Usted debe enviar su petición escrita de liberación de su contrato al Director Ejecutivo de Recursos Humanos. Si desea que se le libere durante el año escolar, debe presentar esa petición por escrito, al menos con (30) días de anticipación, para que su petición se tome en cuenta. Si renuncia durante el verano, debe enviar su carta de renuncia no más tarde de 45 días antes del primer día de instrucción del nuevo año escolar. Después de pasada esa fecha límite, puede ser que no se le libere del contrato.

El Superintendente o su designado debe estar autorizado para recibir la renuncia de un empleado por contrato efectiva al final del año escolar o presentada después del último día de el año escolar y antes de la fecha de renuncia libre de castigo. La renuncia se acepta al recibirse.

Si va a dejar el empleo del Distrito, toda la propiedad y los registros pertenecientes al Distrito deben entregarse a su supervisor.

Nota: los empleados que deciden renunciar en vez de no renovación o terminación, no son elegibles para que el Distrito vuelva a contratarlos. Vaya a este enlace y seleccione DC(**REGULATION**): [Policy DC](#)

Empleados clasificados

Los empleados clasificados que crean necesitar terminar su empleo con el Distrito, deben avisarlo a su director o jefe de departamento, y presentar la renuncia, por escrito, al menos dos (2) semanas antes del último día de trabajo, para dar tiempo a conseguir el remplazo adecuado. Al empleado clasificado que renuncia dentro del periodo de diez (10) días laborales después del final del receso de invierno o de primavera, no se le pagará el periodo del receso. Los días de vacación no pueden usarse como parte del requisito de diez (10) días laborales después del receso de invierno o de primavera.

Nota: los empleados que deciden renunciar en vez de la terminación, no son elegibles para que el Distrito vuelva a contratarlos. Vaya a este enlace y seleccione DC (**REGULATION**): [Policy DC](#)

No renovación de Contrato

El Superintendente puede recomendar a la Mesa Directiva que no se renueve el contrato de un empleado de tiempo completo cuando termine su contrato actual.

Recursos humanos



A los empleados debe notificárseles por escrito la no renovación, a más tardar el 10º día antes del último día de instrucción de un año escolar. Vaya a este enlace y seleccione DFBB (**LEGAL**): [Policy DFBB](#)

Los empleados con contrato terminal (no probatorio) que reciben aviso de la propuesta no renovación de su contrato, pueden presentar una petición escrita de audiencia ante la Mesa Directiva. La petición escrita debe presentarse dentro de quince (15) días después que el empleado reciba el aviso de la propuesta no renovación. Vaya a este enlace y seleccione Policy DFBB (**LOCAL**): [Policy DFBB](#) Los empleados con contrato probatorio no tienen derecho a apelar de la decisión de la Mesa Directiva de terminar un contrato probatorio al final del periodo de contrato.

La recomendación a la Mesa Directiva y su decisión de no renovar un contrato, según esta norma, no debe basarse en el ejercicio de derechos constitucionales de un empleado ni –de modo ilegal– en la raza, color, religión, sexo, origen nacional, discapacidad o edad del empleado, y deberá cumplir con todos los requisitos de proceso debido de la ley. Las razones para la propuesta de no renovación del contrato terminal de un empleado deberán ser:

1. Deficiencias señaladas en informes de observaciones, valoraciones o evaluaciones, memorándums suplementarios u otras comunicaciones.
2. Incumplimiento de deberes o responsabilidades.
3. Incompetencia o ineficiencia en el desempeño de deberes.
4. Incapacidad de guardar disciplina en cualquier situación en que el empleado sea responsable de vigilar y supervisar estudiantes.
5. Insubordinación o incumplimiento de directrices oficiales.
6. Incumplimiento de normas o reglamentos administrativos de la Mesa Directiva.
7. Ausencias excesivas.
8. Atender a negocios personales en horas de escuela, cuando esto da por resultado descuido de sus deberes.
9. Reducción en la fuerza laboral debida a exigencia financiera. Vea DFF, enlace: [Policy DFF](#)
10. Reducción en la fuerza laboral debida a cambio de programa. Vea DFF, enlace: [Policy DFF](#)
11. Decisión del equipo de intervención del plantel de que no se retenga a un empleado en un plantel que será rediseñado. Vea AIC en este enlace: [Policy AIC](#)
12. Al empleado no se le retiene en un plantel que será rediseñado de acuerdo con la ley. Vea AIC, enlace: [Policy AIC](#)
13. Ebriedad o uso excesivo de bebidas alcohólicas; o posesión, uso o estar bajo influencia de alcohol o bebidas alcohólicas en propiedad escolar, mientras se trabaja en los deberes del empleado, o se asiste a una actividad escolar o patrocinada por el Distrito.
14. Posesión ilegal, uso, fabricación o distribución de sustancia controlada o droga, de droga peligrosa, alucinógenos u otras sustancias regidas por estatutos del estado.
15. Usar computadora, correo escolar, u otros medios de comunicación en tono de acoso, ofensivo, o que trastorne las operaciones escolares.
16. No cumplir con los estándares de conducta profesional del Distrito.
17. No declarar un arresto, auto de acusación, sentencia condenatoria, no refutación (*no contest*) o declaración de culpabilidad, u otra sentencia for cualquier delito, o crimen que incluya depravación moral u otra ofensa de la lista de DH (**LOCAL**).
Vaya a este enlace y seleccione DH (**LOCAL**): [Policy DH](#)
18. Sentencia condenatoria o adjudicación diferida por cualquier delito o cualquier crimen que implique depravación moral u otro delito. Vaya a este enlace y seleccione DH (**LOCAL**): [Policy DH](#) ; o convicción de un delito menor, incluida la ofensa consiguiente a un alegato, si el delito original imputado es un delito mayor. Vaya a este enlace y seleccione DH (**LOCAL**): [Policy DH](#)
19. Malversación de fondos públicos.
20. Robo de propiedad del Distrito.
21. Incumplimiento de requisitos razonables del Distrito relativos a trabajos avanzados o a mejoramiento y desarrollo profesional.
22. Discapacidad, que no esté protegida por ley por otros conceptos, que impide al empleado desempeñar las funciones esenciales del empleo.
23. Cualquier actividad, conectada o no con la escuela, que debido a la publicidad recibida, o a su conocimiento entre estudiantes, profesorado y comunidad, obstaculiza o disminuye la eficacia del empleado en el Distrito.
24. Cualquier violación, por parte del empleado, del contrato de empleo o de cualquier razón especificada en su contrato de empleo.
25. No lograr mantener una relación laboral efectiva, o buena relación con sus padres, la comunidad o los colegas
26. Falta significativa de progreso estudiantil, atribuida al educador.
27. Conducta que represente un peligro de daño físico para un estudiante o para otros individuos.
28. Asalto a una persona en propiedad escolar o en una función relacionada con la escuela, o a un empleado, estudiante, o padres del estudiante, en cualquier momento o lugar.
29. Uso de lenguaje vulgar en el curso del desempeño de deberes de su empleo, dentro o fuera de propiedad escolar, en presencia de estudiantes, personal, o miembros del público, si razonablemente puede calificarse de no profesional.
30. Falsificación de registros o de otros documentos relativos a actividades del Distrito.



31. Falsificación u omisión de información requerida en una solicitud de empleo.
32. Falsa declaración de hechos a un supervisor o a otro oficial del Distrito, en el desempeño de asuntos del Distrito.
33. Incumplimiento de requisitos para certificación, incluida la aprobación de exámenes de certificación requeridos por ley estatal para la asignación del empleado.
34. No lograr cumplir o mantener un estado de "alta calidad" como lo requiera la asignación del empleado.
35. No satisfacer los requisitos de un plan de deficiencia, con un Permiso de emergencia, un Permiso especial de asignación, o un Permiso temporal de asignación a salón de clase.
36. Abandono de contrato con el Distrito.
37. Cualquier intento de estimular o forzar a un niño a ocultar información a sus padres o a otro personal del Distrito.
38. Solicitar, fomentar, insinuar o consumir una relación escrita, verbal o física impropia con un estudiante.
39. Violar derechos de privacidad de estudiantes estipulados por las leyes familiares federales (FERPA).
40. Cualquier razón que anule o haga anulable la relación de empleo, como violación de una ley federal, estatal o local.
41. Cualquier razón que sea buena causa para poner fin al contrato durante su término.

Aviso y audiencia

Cuando un empleado con contrato terminal se propone para no renovación al término del contrato, recibirá aviso de la Mesa Directiva acerca de la acción propuesta. Si el empleado desea una audiencia después de recibir aviso de la Mesa Directiva sobre la no renovación propuesta, el empleado debe notificarlo a la Mesa Directiva, por escrito, a más tardar el 15º día después de la fecha en que el empleado haya recibido el aviso escrito de la acción propuesta.

Cuando una petición oportuna es recibida por el Presidente de la Mesa Directiva, la audiencia se tendrá a más tardar el 15º día después de haber recibido la petición, a menos que las partes acuerden mutuamente, por escrito, un retraso.

Cuando el Presidente de la Mesa Directiva recibe a tiempo la petición, la audiencia debe tenerse a más tardar el 15º día después de haber recibido la petición, a menos que ambas partes hayan acordado un retraso. El proceso de audiencia provee a que el empleado y la administración tengan un representante de su elección, que presente pruebas y oiga las pruebas en que se basa o se rechaza la acusación; y que examine los testigos de la parte contraria. Se hace un registro de la audiencia. Una vez presentadas todas las pruebas, la Mesa Directiva toma su decisión y la notifica al empleado, dándole un aviso escrito a más tardar el 15º día después de la fecha en que se concluyó la audiencia. Ver norma de la Mesa Directiva DFBB: (Local) [Policy DFBB](#).

Terminación: empleados profesionales (con contrato)

A cualquier empleado profesional, con contrato probatorio o terminal, puede despedirlo la Mesa Directiva durante el término del contrato. La recomendación de la Mesa Directiva y su decisión de terminar un contrato, según la norma DFBA (ver DFBA en este enlace: [Policy DFBA](#)) no se basará en el ejercicio de derechos constitucionales del empleado, ni ilegalmente en su raza, color, religión, sexo, origen nacional, discapacidad o edad; y cumplirá con todos los requisitos del debido proceso de la ley. Razones para proponer la terminación del contrato terminal de un empleado serán:

1. Deficiencias señaladas en informes de observaciones, valoraciones o evaluaciones, memorándums suplementarios u otras comunicaciones.
2. Incumplimiento de deberes o responsabilidades.
3. Incompetencia o ineficiencia en el desempeño de deberes.
4. Incapacidad de guardar disciplina en cualquier situación en que el empleado sea responsable de vigilar y supervisar estudiantes.
5. Insubordinación o incumplimiento de directrices oficiales.
6. Incumplimiento de normas o reglamentos administrativos de la Mesa Directiva.
7. Ausencias excesivas.
8. Atender a negocios personales en horas de escuela, cuando esto da por resultado descuido de sus deberes.
9. Reducción en la fuerza laboral debida a exigencia financiera o cambio de programa. Ver DFF, enlace: [Policy DFF](#).
10. Una decisión del equipo de intervención del plantel de que no se retenga a un empleado en un plantel reconstituido. Vea AIC en este enlace: [Policy AIC](#)
11. Ebriedad o uso excesivo de bebidas alcohólicas; o posesión, uso, o estar bajo la influencia de alcohol o bebidas alcohólicas en propiedad escolar, mientras se trabaja en los deberes del empleado, o se asiste a una actividad escolar o patrocinada por el Distrito.
12. Posesión ilegal, uso, fabricación o distribución de sustancia controlada o droga, de droga peligrosa, alucinógenos u otras sustancias regidas por estatutos del estado.
13. Usar computadora, correo escolar, u otros medios de comunicación en tono de acoso, ofensivo, o que trastorne las operaciones escolares.



14. No cumplir con los estándares de conducta profesional del Distrito.
 15. No declarar un arresto, auto de acusación, sentencia condenatoria, refutación (*no contest*) o declaración de culpabilidad, u otra sentencia por cualquier delito, o crimen que incluya depravación moral u otra ofensa de la lista. Vaya a este enlace y seleccione DH (**LOCAL**): [Policy DH](#).
 16. Sentencia condenatoria, sentencia diferida por cualquier delito, o crimen que incluya depravación moral, u otra ofensa de la lista. Vaya a este enlace y seleccione DH (**LOCAL**): [Policy DH](#); y convicción de un delito menor que siga a una declaración en la que la culpa imputada sea un crimen. Vaya a este enlace y seleccione DH (**LOCAL**): [Policy DH](#).
 17. Aplicación indebida de fondos públicos.
 18. Robo de propiedad del Distrito.
 19. Incumplimiento de requisitos razonables del Distrito relativos a trabajos avanzados o a mejoramiento y desarrollo profesional.
-
20. Discapacidad no protegida por ley por otros conceptos, que impida al empleado desempeñar funciones esenciales del trabajo.
 21. Cualquier actividad, conectada o no con la escuela, que debido a la publicidad recibida, o a su conocimiento entre estudiantes, profesorado y comunidad obstaculiza o disminuye la eficacia del empleado en el Distrito.
 22. Cualquier rompimiento, por parte del empleado, del contrato de empleo, o de cualquier razón especificada en el contrato de empleo.
 23. No lograr mantener una relación laboral efectiva, o buena relación con los padres de sus estudiantes, la comunidad o los colegas.
 24. Falta significativa de progreso estudiantil, atribuida al educador.
 25. Conducta que represente un peligro de daño físico para un estudiante o para otros individuos.
 26. Asalto a una persona en propiedad escolar o en una función relacionada con la escuela, o a un empleado, estudiante, o padres del estudiante, en cualquier momento o lugar.
 27. Uso de lenguaje vulgar en el curso del desempeño de deberes de su empleo, dentro o fuera de propiedad escolar, en presencia de estudiantes, personal, o miembros del público, si razonablemente puede calificarse de no profesional.
 28. Falsificación de registros o de otros documentos relativos a actividades del Distrito.
 29. Falsificación u omisión de información requerida en una solicitud de empleo.
 30. Falsa declaración de hechos a un supervisor o a otro oficial del Distrito, en el desempeño de asuntos del Distrito.
 31. Incumplimiento de requisitos para certificación, incluyendo la aprobación de exámenes requeridos por ley del estado para la asignación de un empleado.
 32. No alcanzar o mantener un estado "de alta calidad", como se requiere para la asignación del empleado.
 33. No lograr cumplir los requisitos de un plan de deficiencia bajo un permiso de emergencia, un permiso de asignación especial, o un permiso temporal de asignación a un salón de clase.
 34. Abandono de contrato con el Distrito.
 35. Cualquier intento de alentar o forzar a un niño(a) a ocultar información a sus padres o a otro personal del Distrito.
 36. Solicitar, fomentar, insinuar o consumir una relación escrita, verbal o física impropia con un estudiante.
 37. Violar derechos de privacidad de estudiantes estipulados por las leyes familiares federales de Derechos educacionales y Privacidad (FERPA).
 38. Cualquier razón que anule o haga anulable la relación de empleo, como violación de una ley federal, estatal o local.
 39. Cualquier razón que sea buena causa para poner fin al contrato durante su término.

Aviso y audiencia

Cuando se propone un empleado para terminación durante el término del contrato, él/ella recibirá aviso de la Mesa Directiva sobre la acción propuesta. Si el empleado requiere la audiencia sobre la terminación propuesta, debe hacerlo presentando la petición escrita de la audiencia al Comisionado de educación, a más tardar el 15º día después de la fecha en que el empleado(a) reciba aviso escrito de la acción propuesta. El empleado debe dar al Distrito una copia de su petición, y al Comisionado una copia del aviso. El proceso de audiencia provee a que el empleado tenga un representante de su elección, para oír las pruebas en que se basan las acusaciones, y examinar a los testigos adversos; y para presentar pruebas. Código de Educación, 21.251(a)(1)-(3); 21.253(a); 21.256(c)(1)-(4).

Despido de empleados sin contrato

Norma DCD

Los empleados sin contrato se contratan a voluntad, y pueden despedirse sin aviso, ni descripción de las razones de despido ni una audiencia. Es ilegal que el Distrito despidiera a un empleado por motivos de raza, religión, sexo, origen nacional, discapacidad, estado militar, cualquier otra base protegida por la ley o en represalia por el ejercicio de ciertos derechos protegidos.



El Distrito practica un enfoque disciplinario progresivo a los problemas de desempeño del trabajo de los empleados a voluntad, para permitirles la oportunidad de mejorar. Sin embargo a veces, después de repetidos esfuerzos por trabajar con un empleado o después de un incidente tremendo o ilegal, un supervisor recomienda la terminación del empleado a voluntad. Cuando un supervisor recomienda que se termine a un empleado a voluntad, se seguirán los siguientes pasos

- Paso 1: El director o supervisor notificará al superintendente asociado o al supervisor indicado y al coordinador de relaciones de empleados la recomendación de terminación. El supervisor explicará la situación que llevó a la recomendación y describirá las intervenciones correctivas que se hayan aplicado, si es lo debido.
- Step 2: El supervisor proporcionará al coordinador de relaciones de empleados copias de la documentación coadyuvante, incluyendo cosas como: evaluaciones de desempeño del trabajo, formas completas de acción correctiva, memorándum de preocupación, directivas escritas, resúmenes de memorándums, resúmenes de juntas, informes de investigación y otras cosas por el estilo.
- Paso 3: El director o supervisor y el coordinador de relaciones de empleados se reunirán con el empleado para explicar las razones para preocuparse por el desempeño de su trabajo y para dar al empleado la oportunidad de presentar información adicional para su consideración. El empleado puede llevar a esta junta un representante. Antes de la junta, si el empleado lo requiere, se le darán copias de la documentación coadyuvante. Después de la junta, el coordinador de relaciones de empleados y el director o supervisor considerarán toda la información y harán una recomendación para el estado de empleo del individuo. El coordinador de relaciones de empleados puede determinar que se necesite información o investigación adicional antes de tomar una decisión de empleo.
- Step 4: El abogado principal (*senior*) del Distrito escolar revisará la recomendación para terminación, incluida toda la documentación coadyuvante.
- Step 5: El Director de Recursos humanos dará la aprobación final para que se recomiende la terminación.
- Step 6: El coordinador de relaciones de empleados notificará al empleado su terminación, incluyendo información con respecto al proceso de apelación de la terminación al director ejecutivo de recursos humanos. Las peticiones de apelación deben presentarse en la forma de apelación, dentro del periodo de cinco días laborales a partir de la noticia de terminación.
- Step 7: El director ejecutivo de recursos humanos programará una audiencia de apelación, dentro del periodo de cinco días después de haber recibido la petición de apelación. Después de la audiencia de apelación, el director ejecutivo de recursos humanos dictará una decisión por escrito dentro de un periodo de cinco días laborales. El empleado puede llevar a esta junta un representante.
- Step 8: Si la terminación de un empleado se sostiene durante la audiencia de apelación, el empleado puede presentar un agravio de acuerdo con la norma de la Mesa Directiva. Vaya a este enlace y seleccione DGBA (LOCAL) : Policy DGBA. Un agravio presentado como resultado de la terminación de empleo recibirá una referencia jurisdiccional al NIVEL TRES de DGBA(LOCAL). Vaya a este enlace y seleccione DGBA (LOCAL) : Policy DGBA con el Superintendente o su designado.

Querellas de empleado

Una querella es una reclamación formal presentada por un empleado. Una querella según la norma (*Policy*)DGBA (LOCAL). [GotothislinkandselectDGBA \(LOCAL\):PolicyDGBAPolicy DGBA](#) puede incluir, pero sin limitarse a ellos, cualquiera de los siguientes: salarios, horas o condiciones de trabajo. Alegatos específicos de discriminación ilegal en el empleo, con base en sexo (incluyendo alegatos de acoso sexual), raza, religión, origen nacional, edad o discapacidad; alegatos específicos de discriminación ilegal o represalia con base en el ejercicio de los derechos constitucionales del empleado, y las quejas de “Whistleblower” (denunciante) de discriminación ilegal o represalia con base en los derechos constitucionales del empleado; y las quejas de un “Whistleblower” pueden presentarse según DGBA (LOCAL) pero, de acuerdo con la norma, pueden ser retiradas o requerir que se sometan según la norma DIA de la Mesa Directiva.

El propósito de la norma es ofrecer a empleados un proceso ordenado para presentar quejas y resolverlas, si es posible. La Mesa Directiva procura que, cuando se pueda, los agravios se resuelvan al más bajo nivel administrativo posible. Se recomienda al empleado que primero trate cualquier asunto con su supervisor, para ver si puede llegarse a un acuerdo o resolución aceptable.

Las querellas deben ser presentadas por escrito en la forma de queja aprobada por AISD y firmada por la persona que presenta la querella. La querella debe afirmar tanto los hechos específicos pertenecientes a la querella como el desagravio pedido por el querellante. Una queja o apelación que esté incompleta en cualquier aspecto material puede rechazarse, pero debe reiterarse con toda la información requerida, si la presentación se hace dentro del tiempo original designado para la presentación. El nivel inicial de una querella debe presentarse al director o al supervisor inmediato, dentro de 15 días a partir de la fecha en que el empleado conoció, o debió haber conocido el acontecimiento causante de la querella. Los periodos de tiempo de la querella y las formas están disponibles en el *website* de AISD y en la Oficina de Relaciones de Empleados.



Los agravios deben presentarse por escrito, en la forma de queja de AISD, y firmados por la persona querellante. La queja debe afirmar los hechos específicos pertenecientes al agravio y el alivio que pide el querellante. El nivel uno inicial del agravio debe tratarse con el Director o el supervisor inmediato dentro del plazo de 15 días laborales a contar de la fecha en que el empleado supo, o debía haber sabido, lo que fue causa de la queja. Las fechas para las quejas están disponibles. Vaya a este enlace y seleccione DGBA (**LOCAL**): [Policy DGBA](#).

Si las dificultades del agravio no se resuelven al nivel uno, el empleado tiene derecho a pasar al siguiente nivel del proceso de la queja. Los agravios no deben enmendarse añadiendo nuevos alegatos o asuntos, después de presentada la queja inicial.

El Director de cada plantel y otros miembros del personal supervisor se asegurarán de que los empleados supervisados por ellos estén informados de esta norma. Ni la Mesa Directiva ni la administración tomará represalias ilegales contra el empleado por presentar una queja según esta norma.

El empleado que presenta la queja y cualquier empleado que sea sujeto de la queja puede estar representado durante el proceso por una persona u organización que no reclame derecho a huelga.

PROCESO DE QUEJA DGBA (LOCAL)

Personal – Relaciones administrativas Queja/Querellas de Empleados

Principios directivos / Proceso informal

La Mesa Directiva recomienda a los empleados que traten sus preocupaciones y quejas en conferencias informales con su supervisor, Director u otro administrador apropiado.

Las preocupaciones deben expresarse tan pronto como sea posible para permitir la temprana resolución en el nivel administrativo más bajo posible. La resolución informal debe ser promovida, pero no extenderá ninguna fecha terminal en esta norma, excepto por consentimiento mutuo escrito.

Comunicación directa con miembros de la Mesa Directiva

No se prohibirá a los empleados contactar a miembros de la Mesa Directiva sobre asuntos del Distrito, a menos que la comunicación entre un empleado y el miembro de la Directiva sea indebida por razón de una audiencia o apelación pendiente relativa al empleado.

Proceso formal

Si la conferencia informal sobre una queja no obtiene el resultado pedido por el empleado, él/ella puede iniciar el proceso formal citado a continuación, presentando a tiempo la forma escrita de queja.

Aun después de iniciar el proceso formal de queja, se recomienda a los empleados buscar la resolución informal de sus asuntos. Hay mediación disponible, si se pide. Un empleado cuyos asuntos se resuelven, puede retirar la queja formal en cualquier momento.

El proceso descrito en esta norma no debe interpretarse para crear derechos nuevos o adicionales además de los de ley o norma de la Directiva, ni exigir plena audiencia probatoria o mini-juicio en un nivel.

Libre de represalias

Ni la Directiva ni un empleado del Distrito tomará represalias ilegales contra un empleado por presentar asuntos o quejas. Ver DG en este enlace: [Policy DG](#)

Aviso a empleados

El Director de cada plantel y otro personal supervisor informará a los empleados sobre esta norma.

Recursos humanos



Quejas específicas

Para más información sobre el modo de proceder con quejas relativas a:

1. Supuesta discriminación, incluidas violaciones a Título IX o a Sección 504. Vaya a este enlace y seleccione DIA (**LOCAL**): [Policy DIA](#).
2. Materiales de instrucción, Vaya a este enlace y seleccione EFA (**LOCAL**): [Policy EFA](#).
3. Un Oficial de paz comisionado, que es empleado del Distrito. Vaya a este enlace y seleccione CKE (**LOCAL**): [Policy CKE](#)

Otros procesos de revisión

Las quejas por supuestas formas de acoso, incluso de parte del supervisor, deben procesarse de acuerdo con DIA. Vaya a este enlace y seleccione DIA (**LOCAL**): [Policy DIA](#).

Las quejas resultantes de cualquiera de las siguientes causas deben tratarse mediante los procesos locales y estatutorios abajo indicados:

1. La propuesta no renovación de un contrato terminal expedido según el capítulo 21 del Código de Educación de Texas, de acuerdo con DFBB. Vaya a este enlace y seleccione DFBB (**LOCAL**): [Policy DFBB](#).
2. Propuesta terminación o suspensión sin paga del empleado con contrato probatorio, terminal o continuo, según el Capítulo 21, del Código de Educación de Texas, durante el término del contrato, de acuerdo con DFAA, DFBA, o DFCA, respectivamente. Ver políticas en este enlace: [aisdpolicies](#)

Referencia jurisdiccional

Las quejas se procesarán según las siguientes provisiones, excepto cuando:

1. un grupo de empleados sin Director común o supervisor inmediato, presenta una queja, o
2. el sujeto de la queja no está dentro de la jurisdicción del Director o supervisor inmediato, o
3. ambas partes convienen en agilizar el proceso con el fin de actuar oportunamente para resolver las quejas de querellantes.

En esos casos, excepto los del renglón 1 anterior, el Director o el supervisor inmediato remitirá la queja al Director Ejecutivo de Recursos Humanos dentro del plazo de tres días de haber recibido la queja, y contestará a los querellantes afirmando que la queja se ha remitido al Director Ejecutivo de Recursos Humanos, el cual después tomará una de las siguientes medidas:

1. Conferencia con el empleado, al nivel uno dentro de 3 días, o
2. Remitir la queja, dentro de tres días al administrador debido, de nivel inferior al del superintendente asociado / asistente, quien tendrá una conferencia con el empleado al nivel uno dentro de tres días de haber recibido la referencia.

Si, en una situación excepcional, no hay un administrador debido a nivel inferior al del superintendente asociado / asistente, remita la queja al superintendente del área o diputado, dentro de tres días de la queja.

Esta norma se aplicará a todas las demás quejas de empleados.

Definiciones

Para propósitos de esta norma, los términos se definen como sigue:



Queja / Agravio

Los términos “queja” y “agravio” tendrán el mismo significado. La queja, según esta norma, puede incluir:

1. Agravios concernientes a sueldos del empleado, horas o condiciones de trabajo
 2. Alegatos específicos de discriminación ilegal en el empleo, basada en el sexo, la religión, el origen nacional, la edad o la discapacidad del empleado
 3. Alegatos específicos de discriminación o represalia ilegal, basada en el ejercicio del empleado de derechos protegidos por ley, o
1. Alegatos específicos de acción personal adversa basada en denuncia de buena fe del empleado –hecha a la debida autoridad encargada de la aplicación de la ley– de la violación de una ley cometida por el Distrito o por un empleado del Distrito; o sea, “quejas de denunciantes.” Vea DG en este enlace: [Policy DG](#)

Presentación

Formas de quejas y avisos de apelación pueden entregarse en propia mano, por fax o correo ordinario. La entrega en propia mano será a tiempo, si la recibe el administrador debido o su designado, para el cierre de negocios de la fecha límite. El envío por fax será a tiempo, si se recibe en la fecha límite o antes, como indica la fecha/hora que aparece en la copia del fax. El envío por correo ordinario será a tiempo, si tiene el matasellos del correo en la fecha límite y lo recibe el administrador debido o su representante designado, a más tardar tres días después de la fecha límite.

Respuesta

En niveles uno, dos y tres, “respuesta” significará comunicación escrita del administrador debido al empleado. Las respuestas pueden entregarse en propia mano, o enviarse por correo ordinario a la dirección postal registrada del empleado. Las respuestas por correo serán a tiempo si están selladas por el correo en la fecha límite, y el empleado o su representante designado las recibe a más tardar tres días después de la fecha límite para la respuesta.

Días

“Días significará días laborales del Distrito. Para calcular las fechas límite en esta política, el día que se presenta un documento es el “día cero”, y todas las fechas límites se determinarán contando el día siguiente como “día uno”.

Representante

“Representante” significa una persona u organización que no reclama derecho a huelga, y que el empleado ha designado para representarlo(a) en el proceso de la queja.

Designación de representante

El empleado puede designar un representante mediante aviso escrito al Distrito en cualquier nivel de este proceso. Si el empleado designa un representante menos de tres días antes de dar aviso al Distrito, previos a una conferencia o audiencia programada, el Distrito puede reprogramar la conferencia o la audiencia para una fecha posterior –si lo desea– a fin de incluir al consejero del Distrito. El Distrito puede ser representado por consejero en cualquier nivel del proceso.

Quejas de denunciante

Las quejas de denunciante se presentarán dentro del tiempo fijado por ley, y se presentarán primero según NIVEL TRES a continuación. Los límites de tiempo para el empleado y el Distrito fijados en esta norma pueden acortarse para que la Mesa Directiva pueda tomar una decisión final dentro de 60 días desde el inicio de la queja. [ver DG]

Provisiones Generales

Quejas que surjan de un hecho o serie de hechos relacionados se tratarán en una queja. Los empleados no propondrán quejas aisladas o en serie, que surjan de un hecho o serie de hechos que se hayan tratado, o pudieran haberse tratado, en una queja previa.



Cuando dos o más quejas sean bastante semejantes por naturaleza y por el remedio que se busca, para permitir su resolución con un procedimiento, el Distrito puede consolidar las quejas.

Presentaciones extemporáneas

Todo límite de tiempo se observará estrictamente, a menos que se modifique por acuerdo mutuo escrito.

Si una forma de queja o aviso de apelación no se presenta a tiempo, puede desecharse la queja, dando aviso escrito al empleado, en cualquier momento del proceso de la queja. El empleado puede apelar del rechazo, pidiendo revisión por escrito dentro del plazo de diez días, empezando en el nivel en que se haya rechazado. Esa apelación se limitará al renglón de las fechas límite.

Costos incurridos

Cada parte pagará costos propios incurridos en el curso de la queja.

Forma de queja

Quejas según esta norma se presentarán por escrito en una forma proporcionada por el Distrito.

Copias de cualquier documento que apoye la queja se adjuntarán a la forma de queja. Si el empleado no tiene copias de estos documentos, pueden presentarse en la conferencia de nivel uno. Después de la conferencia de nivel uno, ningún nuevo documento podrá presentarse, a menos que el empleado no supiera que los documentos existían antes de la conferencia de nivel uno.

Una forma de queja que esté incompleta en cualquier aspecto material, puede rechazarse, pero puede volver a presentarse con toda la información requerida, si esto se hace en el tiempo designado para presentar la queja.

Quejas contra supervisores

Quejas de violación de la ley por un supervisor pueden presentarse al supervisor del siguiente nivel. Una queja de violación de la ley por el Superintendente puede presentarse directamente a la Mesa Directiva empezando al nivel cuatro.

NIVEL UNO

Las formas de queja deben presentarse:

1. Dentro de un término de 15 días contados a partir de la fecha en que el empleado supo por primera vez, o con razonable diligencia debía haber tenido noticia de la decisión o acción que originó la queja o el agravio, y
2. Con el administrador del más bajo nivel que tenga autoridad para remediar el problema alegado.
3. En la mayoría de las circunstancias, los empleados de un plantel escolar deben presentar las quejas de Nivel Uno con el director del plantel; otros empleados del Distrito deben presentarlas a su supervisor inmediato.
4. Si el único administrador que tiene autoridad para remediar el problema alegado es el Superintendente o su designado, la queja puede empezar al Nivel Tres, siguiendo el procedimiento e incluidas las fechas límite, para presentar la forma de queja al Nivel Uno.

Si la queja no se presenta con el administrador apropiado, el administrador que la reciba debe tomar nota de la fecha y la hora en que se recibió la forma de queja, y re-expedirla inmediatamente al administrador debido.

El administrador debido debe organizar una conferencia con el empleado dentro del plazo de diez días después de haber recibido la queja por escrito.

El administrador debe tener diez días después de la conferencia, para dar al empleado una respuesta escrita.

NIVEL DOS

Recursos humanos



Si el empleado no recibió el desagravio pedido, al nivel uno, o si ya expiró el tiempo para una respuesta, el empleado puede pedir una conferencia con el superintendente asociado indicado o su designado que debe ser administrador con relación de supervisión con el respondiente a nivel uno, para apelar de la decisión del nivel uno.

El aviso de apelación debe presentarse por escrito, en una forma del Distrito, dentro del plazo de diez días después de recibir una respuesta, o –si no se recibió respuesta– dentro del plazo de diez días desde la fecha límite de la respuesta a nivel uno.

El superintendente asociado o su designado tendrá una conferencia dentro del plazo de diez días después de haberse presentado la petición escrita. En la conferencia, el superintendente asociado o su designado considerará solo los asuntos y documentos presentados en el nivel uno, e identificados en el aviso de apelación de nivel dos. El superintendente asociado o su designado tendrá diez días después de la conferencia para dar al empleado una respuesta escrita.

NIVEL TRES

Si el empleado no obtuvo el desagravio pedido en el nivel dos, o si ya expiró el tiempo para una respuesta, el empleado puede pedir una conferencia con el superintendente asociado o su designado, para apelar de la decisión del nivel dos.

El aviso de apelación debe presentarse por escrito, en una forma del Distrito, dentro del plazo de diez días después de recibir una respuesta o, si no se recibe respuesta dentro del plazo de diez días desde la fecha límite de la respuesta a Nivel Dos.

El Superintendente o su designado tendrá una conferencia dentro del plazo de diez días después de presentarse la petición escrita. En la conferencia, el Superintendente o su designado considerará solo los asuntos y documentos presentados en el nivel uno e identificados en el aviso de apelación del nivel tres. El Superintendente o su designado tendrá diez días después de la conferencia para dar al empleado una respuesta escrita.

NIVEL CUATRO

Si el empleado no recibió el desagravio pedido a nivel tres, o si ya expiró el tiempo para una respuesta, el empleado puede apelar de la decisión a la Mesa Directiva.

El aviso de apelación debe presentarse por escrito, en una forma del Distrito, dentro del plazo de diez días después de recibir una respuesta, o –si no se recibió respuesta– dentro del plazo de diez días desde la fecha límite de la respuesta a nivel tres.

El Superintendente o su designado notificará al empleado fecha, hora y lugar de la junta de la Mesa Directiva, en la que la queja estará en la agenda para presentarse a la Mesa Directiva.

El Superintendente o su designado darán a la Mesa Directiva copias de la forma de queja, todas las respuestas, todos los avisos de apelación y toda la documentación escrita antes presentada por el empleado o la administración. La Mesa Directiva considerará solo los asuntos y documentos presentados en los niveles precedentes e identificados en el aviso de apelación.

El Distrito determinará si la queja debe presentarse en junta abierta o cerrada, según la Ley de Juntas abiertas de Texas y otra ley aplicable. Vaya a este enlace in seleccione Policy BE (**LOCAL**): [Policy BE](#)

El oficial que preside puede fijar límites razonables de tiempo y directrices para la presentación. La Mesa Directiva oír la queja y puede pedir que la administración explique las decisiones de niveles previos.

Además de cualquier otro registro de junta de la Mesa Directiva, requerido por ley, la Mesa Directiva preparará un registro aparte de la presentación del nivel cuatro. La presentación de nivel cuatro, incluida la presentación del empleado o de su representante, cualquier presentación de la administración y preguntas de la Mesa Directiva con respuestas, se consignarán por audio-grabación, video/audio-grabación, o escribano de tribunal.

La Mesa Directiva considerará luego la queja. Puede dar aviso oral o escrito de su decisión en cualquier momento, incluso hasta en la siguiente junta de programación regular de la Directiva. Si, por alguna razón, la

Recursos humanos



Mesa Directiva no logra llegar a una decisión sobre la queja para el final de la siguiente junta de programación regular, la falta de respuesta de la Mesa Directiva apoya la decisión administrativa del nivel tres.

Mediación de empleados

Todo empleado dispone de mediación durante el proceso de queja, o *en cualquier momento* en que un conflicto entre empleados afecte al ambiente laboral. Mediación es un proceso voluntario y confidencial en el que un tercero facilita el proceso de resolución de un problema, ayudando a solucionar diferencias entre los empleados. La mediación sirve sobre todo con empleados que tienen una relación constante de trabajo. La mediación sirve sobre todo con empleados que tienen una relación constante de trabajo. Las peticiones de mediación se hacen por medio de la oficina de Relaciones entre empleados.

Responsabilidad del empleado

En general, un empleado no es personalmente responsable, según ley del estado, de medidas tomadas dentro de los límites del empleo que requiere usar de juicio o discreción, excepto cuando al disciplinar a un estudiante, el empleado usa exceso de fuerza o si la negligencia del empleado da por resultado una lesión al estudiante o si el estudiante se lesiona mientras lo transporta el Distrito (incluidos sus empleados) en un vehículo motorizado (p.ej. autobús, auto o camión de carga).

Servicio de proceso civil y citatorios

El Superintendente –o la persona nombrada– se designa como la parte indicada para aceptar servicio de proceso o de citatorios que incluyen al Distrito o a oficiales o empleados del Distrito en el desempeño de su cargo oficial.

Todos los demás empleados y oficiales del Distrito deben negarse a aceptar servicio de proceso o citatorios, y a cualquier oficial que intente servir ese proceso o citatorio deben dirigirlo al Superintendente o a su designado.

Organizaciones de empleados

Un empleado tiene derecho a ingresar o negarse a ingresar en una asociación u organización profesional. La participación del empleado en una organización de empleados es del todo voluntaria y no debe:

1. estorbar el desempeño de los deberes y responsabilidades asignados al empleado
2. ser causa de presión alguna, social o política, impuesta a estudiantes, padres, o miembros del personal
3. Incluir intercambios basados en su cargo o título en el Distrito. Vaya a este enlace y seleccione DGA (**LOCAL**): [Policy DGA](#).

Actividad política

Los empleados no deben mostrar preferencia por candidatos en conversación con estudiantes, poniéndose botones, listones u otros distintivos, ni en ninguna otra forma durante horas de escuela.

En horas de escuela o trabajo no se organizarán clubes de partido ni reuniones, en edificios escolares o promovidos por personal escolar.

No se distribuirán materiales de campaña política por correo escolar. Los maestros pueden participar en asuntos políticos fuera de horas de trabajo.

Observancias religiosas

El Distrito acomodará razonablemente la petición de un empleado de ausentarse de sus deberes para participar en observancias y prácticas religiosas, con tal que no cause trastornos indebidos en el desempeño de asuntos del Distrito. Esa ausencia será sin paga, a menos que se disponga de permiso aplicable pagado. 42 U.S.C. 2000e(j), 2000e-2(a); *Ansonia Bd. Of Educ. V. Philbrook*, 479 U.S. 60, 107 S.Ct. 367 (1986); *Pinsker v. Joint Dist. No. 28J of Adams and Arapahoe Counties*, 735 F.2d 388 (10th Cir. 1984).

Recursos humanos



Problemas de Salario, Tiempo extra/ Tiempo de compensación

Un empleado no exento debe tener aprobación de su supervisor para trabajar más del tiempo de su horario laboral normal programado. Al empleado que trabaja más de tiempo de su horario laboral normal, debe compensársele según leyes federales de sueldo y horas, pero está sujeto al proceso disciplinario del Distrito.

A empleados no exentos se les paga con base en horas, y deben ser compensados por toda hora trabajada. A empleados no exentos se les compensará por tiempo extra, que se define como el tiempo físicamente trabajado además de las 40 horas de la semana laboral.

- El tiempo extra no se mide por el número de horas trabajadas en un día.
- El tiempo extra no se mide por el tiempo trabajado fuera del horario laboral normal del empleado. Por ejemplo, si el trabajo normal de un empleado es de 20 horas/semana, cualquier hora adicional trabajada además de 20, hasta 40 horas, se pagará como tiempo regular.
- Para cumplir con los requisitos de tiempo extra, el empleado debe antes haber trabajado físicamente las 40 horas de una semana de trabajo. Luego, cualquier tiempo trabajado además de las 40 horas, será tiempo extra. Por ejemplo, si un empleado trabaja normalmente 40 horas/semana, pero toma un día de ausencia pagada (festivo, por enfermedad, etc.), en ese caso, el empleado habrá trabajado solo 32 horas esa semana. Cualquier tiempo adicional físicamente trabajado entre las 32 y las 40 horas, se le pagará como tiempo regular. Cualquier tiempo adicional, físicamente trabajado además de 40 horas se pagará como extra.
- Al empleado que cumple los requisitos de tiempo extra, se le compensa a razón de una vez y media la tasa de paga regular, o –por tiempo – tiempo y medio compensatorio.
- Para los propósitos del cumplimiento con FLSA, la semana laboral de empleados del Distrito está definida desde 12:00 a.m. del sábado hasta 11:59 p.m. del viernes.

El supervisor o el empleado debe tener la opción de elegir entre pago monetario o tiempo compensatorio por el tiempo extra. La decisión debe tomarse y comunicarse antes de trabajar cualquier tiempo extra.

El tiempo compensatorio ganado por empleados no exentos no puede acumularse por más de 60 horas. Si el empleado tiene un balance de más de 60 horas de tiempo extra, se le pedirá que tome tiempo compensatorio, o –a opción del Distrito– se le pagará el exceso de tiempo compensatorio por encima y además de 60 horas.

El tiempo compensatorio se usará dentro de un plazo de 60 días laborales desde la fecha en que se acumuló. Si el empleado transfiere tiempo compensatorio por más de 60 días laborales, se le obliga a tomar tiempo compensatorio que no haya usado dentro de 60 días laborales, o –a opción del Distrito– se le pagará el exceso de tiempo compensatorio no usado dentro de los 60 días laborales. El uso de tiempo compensatorio puede hacerse a petición del empleado o según lo determine su supervisor, para proteger el horario y las actividades del Distrito. Vaya a este enlace y seleccione DEA(**LOCAL**): [Policy DEA](#)

Establecer crédito debido para fines de colocación salarial

Registros de servicio

Es responsabilidad del empleado pedir un registro original de servicio de todos los empleadores pasados, que certifique la experiencia relacionada con el trabajo que pueda usarse para fines de colocación salarial. Las formas oficiales de registro de servicio pueden encontrarse en el *website* de la Agencia de Educación de Texas, junto con las Formas de verificación que apoyen la experiencia de colegio fuera del estado y fuera del país. Las formas de registro de servicio y las formas de verificación deben ser llenadas por el empleador anterior, de acuerdo con las directrices de TEA, para recibir crédito de servicio. De acuerdo con las Reglas del Comisionado para servicio creíble, el empleado debe haber trabajado 90 días de tiempo completo, del 1º de julio al 30 de junio de cualquier año dado, para recibir crédito. La experiencia fuera del país requiere tanto el Registro original de servicio como la Forma de verificación con las firmas y sellos debidos, para ser aceptada. Un registro de servicio incompleto no puede ser aceptado para crédito de experiencia.

Empleados cuya experiencia sea con un empresario privado, una escuela privada, o un colegio o universidad, deben pedir a Recursos Humanos formas adicionales que acompañen el registro de servicio o que se usen en lugar de registros de servicio estándar.



Crédito por educación y experiencia

A la mayoría de los empleados se les paga solo con base en educación verificada (trasuntos oficiales) y en experiencia de trabajo (debidamente expresada en registros de servicio). A un empleado se le acredita educación y/o experiencia solo después de recibir los documentos debidos, en la oficina de Recursos Humanos. El recibo de estos documentos puede o no producir el cambio correspondiente de salario.

Tiempo debido para cambios salariales

Maestros/Profesionales

Para un empleado maestro/profesional, si la experiencia o educación acreditable se obtuvo antes del inicio del actual año escolar, y la documentación apropiada diera por resultado un cambio en el salario, al empleado se le pagará retroactivo al inicio de su asignación el año escolar en que se reciba la documentación. Si la obtención de un grado más alto ocurrió durante el año escolar actual y diera por resultado un cambio en el salario, al empleado se le pagará retroactivo a la fecha en que se le confirió el grado.

Empleados clasificados

Con un empleado clasificado, si el recibo de la debida documentación produce cambio de salario, al empleado se le pagará retroactivo a la fecha en que haya empezado a trabajar en una nueva categoría laboral (*), pero solo si la documentación se recibe dentro de los primeros 135 días de calendario después que el empleado haya empezado a trabajar en la nueva categoría laboral. Cambios de salario de empleados mensuales, para documentación recibida después de 135 días, entrarán en vigor el primer día del siguiente periodo de nómina de pago, después de recibida la documentación.

- * Una "categoría laboral" incluye todos los puestos clasificados de AISD, que requieren el mismo tipo básico de experiencia para cumplir con los requisitos mínimos. Por ejemplo, un oficinista y una secretaria requieren el mismo tipo básico de experiencia para cumplir con los requisitos mínimos, y están en la misma categoría laboral. Comuníquese con la oficina de Recursos Humanos para más información al respecto.

Crédito salarial en la escala de salarios Maestro / Profesional, por servicio como maestro sustituto:

Empleados plenamente certificados mientras adquirían experiencia laboral acreditable como maestro sustituto en un Distrito escolar público, pueden aplicar esta experiencia para crédito de colocación salarial en la escala de salarios maestro/profesional. Lo normal es que los empleados deban hacer una petición especial al distrito escolar, para que investigue cualquier experiencia como sustituto, y que incluya esa información en un registro de servicio. Es típico que el sustituto deba trabajar de 85 a 90 días, dependiendo del año, para recibir crédito.

Crédito salarial en la escala de salarios Maestro / Profesional, por servicio como maestro asistente:

En ciertas circunstancias, hasta dos años de experiencia acreditable adquirida como maestro asistente en un distrito escolar público, pueden usarse para crédito de colocación salarial en la escala de salarios maestro/profesional. Comuníquese con Recursos Humanos para más información.



Crédito salarial en la escala de salarios Maestro / Profesional, por servicio militar:

En ciertas circunstancias, hasta cuatro años de experiencia en las fuerzas armadas de EE. UU. pueden contarse para crédito de colocación salarial en la escala de salarios maestro/profesional. Para llenar los requisitos para este crédito, el empleado debe haber trabajado como empleado profesional en un estado o entidad educacional, dentro del plazo de doce (12) meses antes de entrar en servicio activo. Se aplican también otras condiciones. Para que AISD considere crédito por servicio militar, el empleado debe informar a Recursos Humanos sobre los deberes militares, y presentar copia de la forma militar DD-214.

Nómina de pago

El salario anual de un empleado profesional, administrativo y clasificado de paga mensual se da en 12 pagos mensuales. La intención es dar un ingreso continuo a todo empleado mensual, incluidos los que tienen horario laboral de 10 ó de 11 meses.

Cuando se contrata un nuevo empleado después de la fecha estándar para un puesto, o si tiene un cambio de salario por alguna razón durante el año, se determinará el salario debido al empleado y se distribuirá entre las fechas de paga restantes. Al principio del siguiente año escolar, se calculará de nuevo el salario mensual del empleado, para repartir el salario total entre 12 pagos mensuales. Este nuevo cálculo puede hacer que el salario mensual del empleado el nuevo año sea más alto o más bajo que el del resto del año anterior.

El cheque final de un empleado por el año escolar se basará en multiplicar el número de días de hecho trabajados durante el año, por la tasa diaria de paga del empleado, y restarle cualquier pago previo.

Según la fecha del inicio actual del puesto, el ciclo de pago por 12 meses a un empleado, va desde "julio hasta junio", o desde "agosto hasta julio". Sin embargo, los empleados que empiezan a trabajar después de la fecha de cierre de nómina para el mes en que hayan empezado, recibirán su primer cheque de paga el día de paga programado para el siguiente mes.

A los empleados quincenales se les paga por hora cada dos semanas, por las horas efectivas reportadas dentro de la fecha de cierre de nómina designada. Empleados quincenales que no trabajen durante el verano no recibirán cheques en verano.

A empleados por hora (distintos de los quincenales) se les paga según su tarifa horaria por el número de horas efectivas reportadas dentro de la fecha de cierre de nómina el día de pago del mes.

A empleados sustitutos se les paga por el tiempo reportado a la oficina de nóminas, el día de pago programado del mes

Las nóminas mensuales de pago se cierran y presentan a la oficina de finanzas, unas dos o tres semanas antes del día de pago programado de cada mes. Las nóminas quincenales se cierran y se presentan a la Oficina de finanzas cerca de una semana antes del día de pago programado del mes..

Método de pago: depósito directo o tarjeta de pago

Todos los empleados de AISD deben registrarse para una de estas dos opciones:

1. depósito directo o
2. cuenta de tarjeta de pago.

Cheques activos en papel no se expiden ya en el Distrito Escolar de Austin

Un empleado puede tener acceso a su talón de cheque personal mediante una ubicación en línea segura llamada AISD Cloud Staff Portal. El nombre para el acceso y la contraseña que se expide a cada empleado puede también usarse para el acceso a AISD Cloud Staff Portal. Para ver el talón del cheque después de entrar a AISD Cloud Staff Portal, haga clic en el campo (*field*) Search, y escriba "BOLT-Pay", y aparece un icono titulado "My Pay Stubs & Docs"; haga clic en él para tener acceso a sus talones de pagos.

Usted puede tener acceso a la AISD Cloud desde la computadora de su oficina o tecleando en <http://my.austinsisd.org/> en su buscador (browser) de cualquier computadora. Usted usará su ID de la red y su contraseña para ingresar.

Recursos humanos



El detalle de pago suplementario al empleado para cada fecha de pago está ahora disponible en la Cloud (<http://austinisd.org>). Usted puede ver las líneas suplementarias del detalle, buscando la fecha del pago (*Pay Date*). Haga clic en el campo de búsqueda y teclee “Supplemental”, y aparece un icono titulado “My Supplemental Time By Check Date”. Haga clic en él para tener acceso a sus talones de pago. Contacte a la Oficina de Nómina (*Payroll Office*) en el 414-1734, para más información y para las formas necesarias.

Errores en los cheques de pago de nómina

El propósito del distrito es que los cheques de pago se emitan siempre correctamente y solo deducir las cantidades que se autorizan por ley o las que el empleado autoriza por escrito. Si hay algún error en el cheque de pago, los empleados deben de notificar con prontitud al distrito.

Antes de comunicarse con la oficina de Nómina, el empleado debe hablar sobre cualquier error con su supervisor. Si es apropiado, el supervisor se comunicará con la oficina de Nómina para hacer una cita y hablar sobre el error, la solución y corregir el problema, según sea necesario. Los empleados a quienes se les haya pagado menos de la cantidad a la que tienen derecho, recibirán fondos adicionales para corregir el faltante.

Los empleados a los que se les haya pagado una cantidad mayor a la que tiene derecho, deben reembolsar esa cantidad de sobrepago al distrito. Cuando se descubra el error en el cheque de pago, el Austin ISD lo corregirá en el siguiente cheque de pago siempre que sea posible.

Eligibilidad para beneficios

Para toda pregunta sobre beneficios de empleados, sírvase llamar al Departamento de beneficios de AISD, en el 512-414-1739.

Para ser elegible para cualquier beneficio de AISD, un individuo debe considerarse empleado regular, que trabaje al menos 20 horas a la semana en un puesto permanente.

Beneficios de empleados

Para participar en planes de salud, vida y cafetería, hay que llenar en línea la matrícula, dentro de 31 días a partir del 1er día trabajado. Contacte a la oficina de beneficios de AISD para instrucciones de matrícula en línea. El no hacerlo, dará por resultado la pérdida de cobertura de salud/vida para el año del plan.

Matrícula de beneficios

El periodo de matrícula abierto en el Distrito Escolar de Austin para seleccionar o cambiar beneficios es el mes de octubre de cada año de calendario. Con la excepción de un acontecimiento de cambio de vida, octubre es el único tiempo en que un empleado puede matricularse o hacer cambios a sus beneficios. Un acontecimiento de cambio de vida (conocido también como acontecimiento calificador) puede ocurrir en cualquier momento del año, e incluye un cambio de estado que afecta a la elegibilidad de un empleado o de sus dependientes en cuanto a los planes de beneficios de AISD. Ejemplos de acontecimientos de cambios de vida incluyen un empleado nuevamente contratado, un matrimonio o divorcio, un nacimiento, una muerte, el regreso de un permiso de ausencia, o la pérdida de cobertura del cónyuge bajo un plan ofrecido fuera del de AISD. Si hay alguna pregunta a este respecto, contacte al Departamento de Beneficios de AISD para aclaración. Cuando ocurre un acontecimiento de cambio de vida, el empleado tiene 31 días para activar un cambio permitido a sus beneficios.

Después de 31 días, el empleado debe esperar hasta el periodo de matrícula abierta para hacer cualquier cambio.



De salud, básico de vida, Opcional de vida y de Discapacidad a corto plazo

La participación en el seguro de salud, de vida y de discapacidad a corto plazo es optativa. AISD paga la póliza básica de vida de \$10,000 y contribuye con una cantidad designada cada mes para la cobertura de salud. El empleado puede elegir comprar cobertura de salud para su consorte y/o sus dependientes. Las primas se pagan por deducción de nómina.

A todo empleado se le da información durante el periodo abierto para matrícula. Los cambios a un plan de cuidados de salud pueden hacerse en ese periodo.

Beneficios flexibles y beneficios suplementarios

AISD tiene contrato con un administrador de tercera parte (TPA) para la gerencia y administración del plan de cafetería del Distrito. Un plan de cafetería, conocido también como beneficios flexibles, es una opción para pedir una reducción en el impuesto sobre el pago bruto. Los premios se re-pagan por deducción de nómina.

Los productos opcionales incluyen dental, visión, reembolso de cuidado de dependiente, reembolso de gastos médicos, y cuenta de ahorros de salud. La matrícula abierta para estas opciones se ofrece anualmente y debe completarse en línea. Las preguntas específicas deben dirigirse al TPA (llame a la oficina de beneficios para detalles) del Distrito.

COBRA

La *Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act* (COBRA) da a empleados que pierden sus beneficios de salud el derecho a conservar temporalmente, en ciertas circunstancias, los beneficios de salud al grupo, prestados por ese plan de salud, por ejemplo, en casos de pérdida de empleo, reducción en horas de trabajo, transición entre empleos, muerte, divorcio, y otros sucesos de la vida ordinaria. Cuando ocurre alguna de las situaciones arriba citadas, un tercer administrador independiente, para el Distrito (TPA) enviará a la persona que está a punto de perder el seguro de salud, un aviso escrito de sus derechos de COBRA. El aviso escrito explicará las limitaciones de tiempo para solicitar COBRA, sus opciones de cobertura, los procedimientos de solicitud y los costos.

Programas de salarios

Los programas de salarios para maestro/bibliotecario y consejero pueden encontrarse en el *website* del Austin ISD en la sección de Recursos Humanos del *website* o en [AISD Online Library](#). Los programas de salarios están disponibles en la oficina de Recursos Humanos para quien los solicite.

Pago suplementario

El pago suplementario puede ser aprobado para asignaciones dentro de las directrices del Distrito, durante el año escolar regular. Las directrices del Distrito para recibir pago suplementario y el programa de salarios para actividades de pago suplementario están disponibles en la Oficina de Recursos Humanos. Todo pago suplementario debe ser incorporado a través del sistema BOLT Workforce Manager que es el sistema de tiempo y asistencia, ya sea el empleado o el que registre el tiempo en el plantel o departamento. Debe usarse el Código de Actividad apropiado y la tasa horaria asociada con la tarea real que el empleado esté ejecutando. Una dispensa para presentar una forma de pago suplementario en papel, en vez de una presentación electrónica, debe ser aprobada por recursos Humanos antes de su presentación.

Pago de verano

Los empleados pueden ser aprobados para trabajar en programas de verano fuera del periodo de deberes normales. Todos los empleados de verano son pagados sobre una base horaria. El programa de salarios de verano está disponible en la [AISD Online Library](#). Los empleados que normalmente no son elegibles para beneficios, de la misma manera no son elegibles para beneficios cuando trabajan en programas de verano.

Estipendios

La lista del programa de estipendios para empleados que desempeñan actividades de deberes extra aprobados pueden encontrarse en [AISD Online Library](#).



Compras/Reembolsos

Todos los contratos de compra deben ser hechos por el Superintendente, el CFO o sus designados. Sírvanse referirse a políticas del Distrito incluyendo, pero sin limitarse a CH, y al *website* de Contract and Procurement para los procedimientos administrativos.

Un empleado no debe hacer ni autorizar compras separadas, secuenciales o componentes para evitar los requisitos de compra (ref: Policy CH Legal). Ningún empleado que no sea el Superintendente, el CFO, o sus designados será autorizado para firmar contratos que obliguen al Distrito.

Los empleados no están autorizados a hacer una compra usando sus fondos personales y esperar ser reembolsados por el Distrito. Métodos autorizados de compra son: orden de compra, tarjeta de compra y tarjeta de HEB.

Reembolsos por viajes locales

Los reembolsos por viajes locales en un vehículo personal deben pedirse en la forma de “Reembolso por viaje local”, y enviarse a la Oficina de Finanzas de AISD. Verifíquelo con un supervisor para determinar la elegibilidad del reembolso. Alternativamente, un estipendio de reembolso para viajes mensuales debe ser pagado a a los empleados a los que se pide que usen un vehículo personal para viajar en un área local con regularidad. La cantidad del pago depende del número de millas anticipado que deban viajar cada mes.

Reembolsos de viaje fuera del Distrito

Todo adelanto para viaje debe ser requerido en la forma “Pre-Travel Authorization/Advance Request” y expedido a la Oficina de Finanzas, al menos dos semanas antes de la fecha del viaje, con todas las aprobaciones requeridas. Los arreglos de viaje son hechos en general a través de una agencia de viajes designada de AISD. Sírvanse contactar a la Oficina de Finanzas para información acerca de la actual agencia de viajes designada. Después de haber hecho un viaje, un “informe final de gastos de viaje” con recibos originales pormenorizados debe presentarse a la Oficina de Finanzas dentro de un periodo de 10 días laborales después de terminado el viaje. Si el viajero no presenta un reporte final de gastos de viaje, que dé cuenta de cualquier adelanto de viaje pendiente o de cargos a su tarjeta de crédito de viaje American Express del Distrito, dentro de un periodo de 10 días laborales después de regresar del viaje concluido, el viajero no será elegible para ulteriores adelantos o uso de su tarjeta de viaje del Distrito hasta que todos los reportes finales delincuentes de gastos del viaje sean recibidos. Si el balance de un adelanto pendiente debe colectarse mediante deducción de nómina de pago, el viajero puede estar sujeto a perder sus privilegios de tarjeta de viaje/adelanto. Vea los procedimientos de viaje que pueden encontrarse en la biblioteca en línea de Financial Services.

Planes de retiro, de impuesto diferido

Es optativa la participación en el programa de mensualidades a salvo de impuestos. Cuando las autorice debidamente el empleado, las contribuciones al programa se harán por deducciones de nómina. El Distrito Escolar Independiente, de Austin da a todo empleado la oportunidad de participar en la Sección 403(b), Plan de retiro de impuesto diferido. Esto incluye puestos de tiempo completo y de tiempo parcial. Comuníquese con su agente o con el Departamento de Beneficios de AISD para los detalles.

Deducciones de nómina

Si Ud. es elegible, y trabaja todo el año, tendrá 12 deducciones por productos de beneficios flexibles. Si se le paga en la nómina quincenal y con calendario de nueve meses, sus primas anuales se retendrán en nueve deducciones. Si no está seguro de la clasificación de su empleo, comuníquese con el Departamento de Beneficios de AISD. Información sobre deducción de nómina para Bonos del Ahorro Nacional, está disponible directamente a través de la Tesorería. Hay deducciones disponibles de cuotas de asociación profesional (información disponible en la asociación profesional). Hay también deducciones disponibles para A+ Federal Credit Union (información disponible en A+FCU) y *Charitable Funds Inc.* (información disponible en AISD durante la campaña anual de recaudación).



Retenciones de salario

AISD debe recibir documentos directamente de agencias de gobierno para iniciar deducciones de nómina, o detenerlas por retenciones de salario, como las de sustento a hijos, bancarrota, o préstamos a estudiantes.

Retiro (jubilación) de maestros

No hay edad obligatoria de retiro para empleados del Distrito. Si Ud. tiene pensado retirarse, debe contactar a la Oficina de Beneficios de AISD (414-1739), al Sistema de Retiros de Maestros (*Teacher Retirement System*) (TRS) (542-6400), y a la Oficina de Recursos Humanos (414-1721) para profesionales, y (414-1412) para clasificados, con un tiempo razonable de anticipación, antes de la fecha en que tenga planes para retirarse.

Por ley, a todo empleado no certificado, que trabaje al menos 15 horas semanales; o certificado que trabaje 20 o más horas semanales, TRS le deducirá 7.05% mensuales del salario bruto elegible, para su membresía en TRS y para seguro de retiro de TRS, en el Sistema de Retiros de Maestros, en Texas.

Cada año, el Sistema de Retiros de Maestros, en Texas, envía un estado de cuentas indicando el balance actual. Las preguntas relacionadas con beneficios de TRS deben hacerse a su oficina, en: 1-800- 223-8778, (512) 542-6400, o www.trs.state.tx.

(*7.05% es la tasa actual en el momento de la impresión. Esta tasa está sujeta a cambios por la Legislatura estatal.)

Retención del impuesto sobre la renta

Por ley, el Impuesto federal sobre la renta se retiene de cada cheque de paga basado en la forma W4 del empleado y en las tasas federales de retención de impuesto. La cantidad retenida se determina aplicando las tablas actuales de retención.

Seguro social

Las contribuciones a la cobertura del Seguro social para empleados elegibles para participar en Seguro social se hacen por deducciones salariales.

Notificación requerida al empleado del Programa de Asistencia Médica de Texas.

El Distrito proporciona servicios de salud escolar y otros correlativos (SHARS) a estudiantes de Educación especial. Todo empleado del distrito tiene oportunidades de observar situaciones que den por resultado cobros indebidos de fondos estatales y federales cobrados por servicios prestados.

Se requiere que AISD eduque a empleados, contratistas y agentes acerca de leyes sobre fraudes y falsas reclamaciones, y acerca de protecciones de que dispone el denunciante, de acuerdo con esas leyes. Por favor, remítase a las Normas del Distrito CAA(Legal), CAA(Local) y CAA(Regulación).

Como condición para participar en el Programa de Asistencia Médica de Texas, AISD se gobierna por la Sección 6032 de la Ley de Reducción del Déficit (DRA) 2005. Esta sección se conoce como "Educación al empleado sobre Reclamos falsos de recuperación" y está codificada como Sección 1902 (a)(68) de la Ley del Seguro Social.

... "la Ley de Reclamos falsos hace responsable a cualquier persona que reclama un pago al gobierno federal, que él o ella sabe (o debería saber) que es falso. Un ejemplo puede ser la doctora que presenta a Medicare un cobro por servicios médicos, que ella sabe que no ha prestado. La Ley de Reclamos falsos hace responsable también al individuo que a sabiendas presenta un registro falso con el fin de obtener pago del gobierno. Un ejemplo de esto puede incluir al contratista del gobierno que presente registros que sabe (o debería saber) que son falsos y que indique el cumplimiento de ciertos requisitos contractuales o reglamentarios. La tercera área de responsabilidad incluye aquellos casos en los que alguien puede obtener del gobierno federal dinero al que no tenga derecho, y luego usar declaraciones o registros falsos, para retener el dinero. Un ejemplo de esto es el llamado "reclamo falso reverso", que puede incluir a un hospital que recibe pagos provisionales de Medicare durante un año y luego, a sabiendas, presenta un falso informe de costos al fin del año, para evitarse el deber de hacer una devolución al programa Medicare".



Fuente: <http://downloads.cms.gov/cmsgov/archived-downloads/SMDL/downloads/SMD032207Att2.pdf>

Protección al denunciante

La Ley de Prevención de fraudes a Medicaid de Texas permite a denunciantes presentar demandas a nombre del Estado de Texas cuando un malhechor emprende una conducta que defrauda al gobierno estatal o local en cuanto a dinero destinado a cuidados de salud. Este estatuto está destinado a ocuparse de fraudes contra Medicaid. (Texas Human Resources Code, Chapter 32 Medical Assistance Program, and Subchapter B Administrative Provisions: "Damages and Penalties")

Fuente: [HUMAN RESOURCES CODE CHAPTER 32. MEDICAL ASSISTANCE PROGRAM](#)



Identificación (ID) de empleados

A todos los empleados se les da una tarjeta de ID con su fotografía, que deben llevar puesta a todas horas. Algunas instalaciones de AISD usan acceso por tarjeta para entrada.

Visitantes en el sitio de trabajo

Se espera que todos los visitantes entren a cualquier instalación del Distrito por la entrada principal, y firmen o se reporten a la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán instrucciones o serán escoltados a su destinación. Los empleados que observen a un individuo no autorizado en terrenos del distrito deben guiarlo(a) inmediatamente a la oficina del edificio, o contactar al administrador encargado.

Viajes de estudio y consentimiento de los padres

Antes de llevar estudiantes a un viaje en autobús o automóvil, fuera de la escuela, asegúrese de seguir los procedimientos del Distrito sobre aprobación parental y –cuando sea aplicable– los requisitos sobre uso de vehículo personal y su conductor. Si tiene preguntas sobre viajes de estudio y transportación de estudiantes, consulte con la oficina del Consejero General, llamando al 512-414-1706.

Accidentes que incluyen estudiantes o personal escolar

¿Qué puede hacer usted?

Éstos son los pasos que se le sugiere que siga cuando un estudiante o un empleado escolar sufre un accidente o una lesión.

Para accidentes o lesiones menores, pero significativas:

- Que la enfermera escolar aplique primeros auxilios, la tabla *Quick Care*, o recurra a miembros capacitados del personal.
- Informar a los padres. La enfermera escolar aconsejará atención en casa o recurso a un doctor.
- Llenar el formulario de informe sobre accidente estudiantil. Aplicar primeros auxilios y técnicas para mantener la vida, mediante la enfermera escolar o individuos capacitados del personal.
- Si peligra la vida, llame al 911 (un adulto acompaña al estudiante). De no ser así, la policía de AISD (414-1703) dará aviso al superintendente asociado y a otro personal del Distrito, según sea necesario.
- Llamar de inmediato a uno de los padres o custodio legal, o –si es necesario– a un hermano, vecino o pariente.
- Llenar el formulario del informe del accidente estudiantil.

Para accidente o lesión de un empleado, siga los procedimientos para reclamar la Compensación al trabajador.

¿Qué decir de accidentes que ocurren al ir a la escuela o volver de la escuela?

- Si EMS no está en camino, éstas son medidas que deben considerarse: si la vida está en peligro, llamar al 911. De no ser así, llamar a la policía de AISD, al 414-1703; ellos, a su vez darán aviso al Superintendente Asociado/al Equipo de Facilitación de Servicios / a Servicios de salud, según se necesite. Notificar a los padres, al cónyuge o al pariente o vecino más cercano.
- Si EMS va en camino, considere: si no se consiguió más pronto, seguir avisando a padres, cónyuge, pariente o vecino más cercano. Si no se dispone de padres, cónyuge o pariente más cercano, comente la situación con un asociado en el sitio de empleo de padres, custodio legal, cónyuge o pariente más cercano.
- Llenar el formulario de informe de accidente estudiantil. Para accidente o lesión de un empleado, seguir los procedimientos para reclamar la Compensación al trabajador.
- Antes de llevar estudiantes a un viaje en autobús o automóvil, fuera de la escuela, asegúrese de seguir los procedimientos del Distrito sobre aprobación de los padres y, cuando sea aplicable, los requisitos sobre uso de vehículo personal y los requisitos del conductor. Si tiene preguntas sobre viajes de estudio y transportación de estudiantes, consulte con la oficina del Consejero General, en el 512-414-1706.



Primeros auxilios, CPR, y certificación en AED

Enfermeras, maestros de educación física, directores de bandas de marcha, entrenadores, capacitadores atléticos, o directores de actividad atlética extracurricular [incluidos equipos de alentadores (*cheerleading*)], que esté patrocinada o sancionada por el Distrito o por la Liga Interescolástica Universitaria (UIL), deben mantener y presentar al Distrito prueba de certificación actual en primeros auxilios, en resucitación cardiopulmonar (CPR), y en el uso de un desfibrilador automático externo (AED). Debe dar esta certificación la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón, u otra organización que ofrezca capacitación y certificación equivalentes.

Seguridad en el empleo

El Distrito desea tener un ambiente seguro y sano para todos los empleados y estudiantes. A cada plantel se le asigna un "Coordinador de seguridad del plantel".

Los recursos importantes en cada plantel incluyen el *Manual de seguridad escolar y recursos de emergencia*, un *plan de operaciones de emergencia*, *manuales de seguridad del empleado de AISD*, *Diagramas de pronta atención* y la *Guía de referencia del plantel de AISD para incidentes críticos*. Todo empleado debe tener acceso a estos objetos. Aunque contiene alguna información excelente, sírvase observar que el Manual de recursos al que se hace referencia arriba, ha estado en circulación muchos años. Si usted tiene preguntas relativas a estas actualizaciones, comuníquese, por favor con el Buró de Manejos de emergencia del Departamento de Policía de AISD, en el 414-1703.

Accidentes y prevención de accidentes

Todo empleado es responsable de ayudar a prevenir accidentes. Usted puede ayudar a protegerse a sí mismo en el trabajo aprendiendo el modo más seguro de desempeñar los deberes de su empleo. Si cree no saber cuál es el modo más seguro de cumplir con parte de su trabajo, pregunte a su supervisor.

Tenga siempre presentes las siguientes sugerencias:

- Sea consciente de sus alrededores. Corrija acciones y situaciones inseguras que reconozca. Si no puede corregir una situación insegura por sí solo, hable de ello con su supervisor.
- Concéntrese en desempeñar su trabajo de modo seguro.
- Dé aviso de áreas peligrosas o riesgosas, como ventanas rotas, pisos resbalosos, o equipo defectivo.
- Maneje con seguridad toda sustancia química o material peligroso. (Consulte la hoja de datos apropiada sobre seguridad de materiales (MSDS). Si su empleo requiere manejar o estar expuesto a materiales peligrosos, asista a una sesión de adiestramiento HAZCOM, patrocinada por el Distrito. Hable con su supervisor para asistir a una sesión de adiestramiento. Todos los planteles e instalaciones del Distrito que tienen materiales peligrosos en sus terrenos deben mantener actualizada una lista de todas las hojas de datos sobre seguridad de materiales (MSDS) con todos los que tengan que sean peligrosos. Estas listas se conservarán en la misma área de almacenamiento y estarán fácilmente disponibles para quien las solicite.
- Use el equipo de protección personal prescrito, que se requiere para ejecutar todas las tareas con seguridad. (Vea el MSDS o el manual de operaciones)
- Conozca los números de emergencia del Distrito y observe la norma del Distrito sobre procedimientos de emergencia. (Para su plantel, Consulte el Plan y los procedimientos de emergencia del plantel)

Los *Manuales de seguridad del empleado de AISD*, disponibles en cada plantel, describen temas tan específicos como "Técnicas para levantar y manejar", "Seguridad eléctrica", "Seguridad en escaleras", "Prevenir resbalones/caídas", "Seguridad para conducir vehículos", "Procedimientos de emergencia", "Seguridad contra patógenos transmisibles por la sangre", "Procedimientos básicos de primeros auxilios" y "Extintores de incendio portátiles".

Hay también manuales específicos relativos a determinados ambientes de trabajo, para empleados administrativos / de la instrucción, de servicios alimentarios, mantenimiento o conservación y transportación.

Para cuidado inmediato en caso de accidente o lesión, vea el manual *Quick Care*, de servicios de salud, de AISD, para personal escolar.

Salud, seguridad y protección



La oficina de Manejo de emergencias de AISD publica regularmente información sobre seguridad. Si usted tiene preguntas relativas a la seguridad, hable con el coordinador de seguridad, el profesorado o un administrador de su plantel, o llame a la oficina de Manejo de emergencias de AISD, en el 414-1703.

Seguridad contra patógenos transmisibles por la sangre

Para su protección personal, cuando dé primeros auxilios a una persona enferma o lesionada, recuerde que todos los fluidos del cuerpo deben considerarse infecciosos.

Las directrices generales que deben seguirse son éstas:

Evitar contacto

- Deje que la persona lesionada cure su propia herida, si es posible.
- Deje que elimine debidamente el material contaminado.
- No coma, ni beba ni aplique cosméticos/bálsamo labial en áreas que puedan haber estado expuestas a sangre u otros materiales con posible infección (OPIM).
- No guarde alimentos ni bebidas en ninguna parte donde haya sangre u OPIM.
- Use una mascarilla protectora, bolsa para resucitar, máscara de bolsillo, u otro artefacto de ventilación cuando dé respiración resucitadora.

Protéjase a sí mismo.

- Use guantes de látex cuando tenga que tocar sangre u OPIM.
- Recoja con pinzas, fórceps o escobilla y recogedor objetos que puedan perforar los guantes.
- Si hay riesgo de mordida humana, use mangas largas u otra ropa protectora.

Limpie bien después de terminar

- Lávese las manos con agua y jabón, séquelas con toallas desechables o en máquina de aire caliente, después de haber tocado sangre u OPIM.
- Si no puede lavarse las manos inmediatamente, límpielas con toalla antiséptica o con un limpiador para las manos.
- Aplique medidas sanitarias en partes expuestas a sangre o a OPIM, con una mezcla de blanqueador con agua.

Notifique a su supervisor cualquier contacto físico que haya sufrido.

Cierre por mal tiempo

El Distrito puede cerrar escuelas debido a mal tiempo o a situaciones de emergencia. Cuando haya estas situaciones, el Superintendente tomará la decisión oficial de cerrar instalaciones del Distrito. Cuando sea necesario abrir tarde o dejar salir a estudiantes temprano, oficiales escolares lo notificarán a las siguientes estaciones de radio y televisión:

KTBC-FOX 7	KXAN-NBC 36	Channel 22 AISD (Time Warner)
KVUE-ABC 24	KEYE-CBS 42	KLBJ 590 AM KASE 100.7

Cierres y otra información de emergencia se publicarán también en el *website* del Distrito.

Plan de operaciones de emergencia en el plantel

El Director / administrador local es responsable de formular y revisar un plan de operaciones de emergencia y de capacitar en él al personal de cada escuela o instalación. En el plan, deben asignarse deberes y responsabilidades, y establecerse procedimientos para empleados del edificio en casos de crisis naturales o producidas por personas: evacuación, evacuación invertida, trabazón de cerraduras, prácticas, simulacros y ejercicios en el sitio, deben tenerse regularmente.

Si usted tiene preguntas con respecto al manejo de emergencias, hable con el coordinador de seguridad, algún administrador del profesorado de su plantel, o llame a la Oficina de Manejo de emergencias de AISD, al 414-0713.

Disciplina estudiantil

Normas de las series FN y FO



Se espera que los estudiantes sigan las reglas del salón de clase, del plantel y las de la lista del Manual de estudiantes y del Código de conducta estudiantil. Maestros y administradores son responsables de aplicar las medidas disciplinarias basadas en una escala de manejo de estrategias de disciplina que ha adoptado el Distrito. Otros empleados que tengan dudas sobre la conducta de determinado estudiante, deben contactar al maestro titular del salón o al Director del plantel.

Acceso a edificios escolares a deshoras

Los miembros del personal deben obtener permiso previo escrito del Director, al menos *tres* días antes de cualquier fecha en que necesiten estar en el edificio a deshoras. Una vez que el Director de la escuela dé su aprobación, el personal administrativo necesita notificarlo a la policía de AISD al menos *dos* días laborables antes de la fecha especificada. Por cada ocasión en que un empleado necesite tener acceso al edificio, debe obtener aprobación especial.

Solicitudes para el uso de instalaciones escolares debe aprobarlas el director del edificio. Las instalaciones escolares no estarán disponibles para fines comerciales. No puede aprobarse ninguna actividad cuyo propósito sea obtener utilidades o ganancias para el individuo o los grupos a los que se refiera.

Policía: ¿a quién llamar?

Siempre que se sospeche una violación criminal, hay que avisarlo a la policía del plantel, al 414-1703. Si se presenta una situación en que peligre una vida, la escuela debe llamar inmediatamente a 911.

Tratamiento para control de plagas

Se prohíbe a empleados aplicar ningún pesticida o herbicida sin el debido adiestramiento y previa aprobación del coordinador del manejo integrado contra plagas (IPM). Toda aplicación de pesticida o herbicida debe hacerse en la forma prescrita por ley y según el programa para manejo integrado de plagas, del Distrito.

Los avisos de planes para tratamiento de control de plagas se publicarán en un edificio del distrito 48 horas antes de iniciarlo. En general, los avisos se localizan en la instalación, la escuela o en los terrenos programados para el tratamiento. Pueden pedirse hojas de información sobre control de plagas a directores de plantel o a los administradores de la instalación.

Materiales de instrucción



Materiales de instrucción, lo mismo si son comprados que si son donados, o de alguna fuente de financiamiento, son propiedad del Distrito Escolar de Austin, y deben mantenerse dentro del sistema de material de instrucción y del manejo de equipo.

Los libros que no sean libros de texto electrónico, deben forrarlos los estudiantes bajo la dirección del maestro. Los libros deben devolverse al maestro al final del año escolar o cuando el/la estudiante se retira de la escuela [*Education Code 31.104(c)*]. La Mesa Directiva puede no requerir que un empleado del Distrito pague por un libro de texto o tecnología de instrucción que sea robado, traspapelado o no devuelto por algún estudiante [*Education Code 31.104(e)*].

El Distrito debe organizar un inventario físico anual de todos los materiales de instrucción adoptados que hayan obtenido por requisición del Distrito y se le hayan entregado. Los resultados del inventario se registrarán en los archivos del Distrito. Se hará un reembolso y/o un remplazo de todo material de instrucción que se determine que está perdido [*19 TAC 66.104(a)*]. Sírvase consultar al coordinador de su plantel acerca de los procedimientos para el inventario apropiado de libros de texto asignados a maestros y a estudiantes.

Se ha designado al director como guardián encargado de todos los libros de texto del edificio, y es responsable del material de instrucción del Distrito en cuanto a coordinar, entregar y recolectar, proteger y llevar cuenta exacta de todos los libros de texto.



Centro regional XIII de servicios

El Centro de servicios educacionales Región XIII ofrece capacitación a cualquier empleado. Se distribuyen catálogos con una lista de opciones actuales de capacitación.

Región XIII tiene también un laboratorio de gráficas abierto a empleados del Distrito. Llame al 929-1313 para más información.

Oficina de Calidad del educador – Desarrollo profesional

La misión de AISD es proporcionar una experiencia educacional comprehensiva que sea de alta calidad, estimulante, y que inspire a todos los estudiantes a hacer una contribución positiva a la sociedad. Con el fin de cumplir con esta misión y de lograr nuestras metas es imperativo que todo el personal del distrito aprenda continuamente y desarrolle su capacidad de servir a nuestros diversos estudiantes y a sus familias, participando en desarrollo efectivo profesional/del personal, alineado con los *Learning Forward Standards for Professional Learning* (2011), que se enfocan a un aprendizaje del educador que se relaciona con el aprendizaje exitoso del estudiante.

La implementación del currículo del Distrito está apoyada, mediante un desarrollo profesional continuo, con la expectativa de que todo el personal de instrucción (maestros, directores, apoyo) emprendan el desarrollo profesional necesario/requerido para impartir con éxito el currículo a todos los estudiantes, incluyendo el desarrollo profesional del Distrito y del plantel. Los días de desarrollo profesional designados en el calendario de AISD son días laborales, y la participación del personal de instrucción en esos días está requerida.

El desarrollo profesional de AISD es manejado a través de la Plataforma de Capital Humano disponible a todos los empleados mediante *Cloud*, de AISD. El HCP proporciona un catálogo de oportunidades de aprendizaje y mantiene un trasunto para cada empleado.

Información adicional relativa al desarrollo profesional en AISD está disponible en la página del *Educator Quality Professional Development*, del *website* de AISD, y en la guía de Desarrollo Profesional que ahí se proporciona.

Centro de desarrollo profesional (PDC)

El Centro de desarrollo profesional (PDC) está ubicado en el tercer piso del plantel Baker, 3908 Avenue B, Austin 78751 y puede contactarse llamando al 512-414-3976. El PDC está compuesto de siete salones de clase y tres laboratorios de computación. Estas instalaciones están disponibles para uso de grupos de AISD que proporcionan desarrollo profesional para personal de AISD, así como para juntas. La oficina PDC está abierta de lunes a viernes, 8:00 a.m. a 5:00 p.m..

Centro de servicios de medios

El Centro de servicios de medios está ubicado en 2206 Prather Ln. El número telefónico es 414-4921.

El Centro de servicios de medios en 3808 Keats Drive, en el plantel Ann Richards, tiene un laboratorio de gráficas abierto para empleados del Distrito, donde usted puede hacer posters, imprimir, laminar y estampar.

Programa de Asistencia al empleado

Uno de los beneficios que ofrece AISD a todos los empleados elegibles para beneficios y a sus familias es el Programa de asistencia al empleado (EAP). Entre los muchos servicios ofrecidos por el EAP está su gratuito y confidencial 24/7/365 asesoría telefónica, y su counseling individual a corto plazo para la mayor parte de todos los problemas personales y profesionales que experimentan los empleados. Ejemplos incluyen asuntos de estrés y agotamiento, de trabajo, de carreras, lesión o enfermedad inesperada o crónica; aflicción y pérdida, asuntos de paternidad, de relaciones, separación y divorcio, manejo del estrés, adicción y abuso de sustancias, depresión y ansiedad, y asuntos legales o financieros. Toda información y servicios de contacto ofrecidos por el EAP están establecidos en su *webpage*, y se encuentran en <http://www.austinisd.org/eap>.

Organizaciones de empleados



Organizaciones de empleados

Un empleado tiene derecho a ingresar o a negarse a ingresar en cualquier organización o asociación profesional. La participación del empleado en una organización de empleados debe ser por completo voluntaria y no debe interferir con el desempeño de los deberes y responsabilidades que tiene asignados. Vaya a este enlace y seleccione Policy DGA(**LOCAL**): [Policy DGA](#)