

Distrito Escolar Independiente de Austin

MANUAL DEL EMPLEADO

Publicado en abril de 2019

Prefacio

El Distrito Escolar Independiente de Austin (AISD o el Distrito) es un empleador que brinda igualdad de oportunidades y mantiene una norma de no discriminación con respecto a todos los empleados y los solicitantes de empleo. Todas las acciones de personal como reclutamiento, contratación, capacitación, promoción, traslado, compensación y beneficios, disciplina y despido se realizan sin importar la raza, color, origen nacional, religión, género, edad, discapacidad, información genética, estatus militar o cualquier otro aspecto prohibido por la ley de acuerdo a los Títulos VI y VII de la Ley de los Derechos Civiles de 1964, con sus enmiendas; el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; la Ley de Discriminación por Edad de 1975 (34 CFR Parte 110); la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, con sus enmiendas; el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990; y las normas locales de la Mesa Directiva. El director ejecutivo de Recursos Humanos coordina el cumplimiento con los requisitos legales estipulados arriba. La Oficina de Asesoría Legal coordina el cumplimiento de las provisiones del Título IX de las de Enmiendas Educativas de 1972. Las decisiones de empleo se tomarán con base en las cualificaciones, experiencia y habilidades de cada solicitante, y las necesidades empresariales del Distrito.

El AISD hará adaptaciones razonables para personas calificadas con discapacidades identificadas a menos que el hacerlas resulte en una dificultad excesiva. Un empleado con una discapacidad que requiera adaptaciones razonables debe iniciar el proceso interactivo comunicándose con los coordinadores de la ADA y la Sección 504 al 414-1481 (para empleados profesionales) o al 414-9687 (para empleados clasificados).

Índice



Prefacio.....	i
Bienvenido al Distrito	1
Acerca de este manual.....	1
Visión, misión, valores y metas del Distrito	2
Visión.....	2
Eslogan de mercadeo.....	2
Creencias fundamentales	2
Valores.....	2
Distrito de Innovación	3
Introducción.....	3
Plan de innovación del AISD	3
Innovaciones.....	3
Mesa Directiva	
.....	4
Responsabilidades de liderazgo	4
Servicio de la Mesa Directiva.....	4
Bienvenidos a una junta de la Mesa Directiva	4
Juntas ordinarias.....	4
Sesiones a puertas cerradas (usualmente conocidas como Sesiones Ejecutivas)	4
Juntas ordinarias.....	5
Sesiones a puertas cerradas (usualmente conocidas como Sesiones Ejecutivas)	5
Comunicación del Distrito.....	6
Página web del Distrito	6
Recursos tecnológicos y gerencia de datos	6
Organismos consultivos del Distrito.....	7
Empleo	8
Empleo con o sin contrato.....	8
Empleados del Distrito.....	8
Tipos de contratos.....	8
Empleados a voluntad.....	8
Otros tipos de empleo	8
Empleados a medio tiempo	8
Empleados temporales o por hora.....	8
Sustitutos	9
Empleo para ayuda adicional o empleo temporal o por hora	9
Asignaciones de trabajo y horarios	9
Calendario del Distrito	9
Horas generales del Distrito	9
Empleados profesionales	10
Empleados clasificados y a voluntad	10
Periodos de descanso.....	10
Trabajos suplementarios.....	10
Reasignaciones y traslados.....	10
Anuncio de vacantes de empleo	11
Expedientes de los empleados.....	11
Evaluaciones de desempeño	11
Planes de intervención.....	12
Notificación a los padres de familia sobre cualificaciones.....	12
Empleo externo	12

Tutorías privadas.....	13
Abandono de empleo.....	13
Renuncias.....	13
Empleados bajo contrato	13
Empleados clasificados	13
Rescisión de contratos probatorios	13
Rescisión durante el término del contrato	13
Despido al final del término del contrato	13
No renovación de un contrato a largo plazo	14
Recomendaciones de no renovar contratos	14
Causas para no renovar un contrato	14
Notificación y audiencia.....	15
Rescisión de contratos a largo plazo	15
Recomendaciones de rescisión	15
Motivos de rescisión	15
Notificación y audiencia.....	16
Despido de empleados sin contratos.....	16
Compensación y beneficios.....	18
Compensación	18
Escalas salariales	18
Pago suplementario	18
Salario de verano.....	18
Estipendios	18
Horas extras y tiempo compensatorio.....	18
Procedimientos para la persona encargada del registro del tiempo para días de malas condiciones climáticas	19
Pago por estar de guardia o de turno	20
Cómo establecer créditos apropiados para propósitos de asignación de salarios.....	21
Antecedentes de servicio	21
Crédito por experiencia y educación	21
Crédito de salario en la escala salarial de maestros y profesionales por servicios como maestros sustitutos	21
Crédito de salario en la escala salarial de maestros y profesionales por servicios como asistentes de maestros.....	21
Crédito de salario en la escala salarial para maestros y profesionales por servicio militar	21
Momento de los cambios salariales.....	21
Maestros y profesionales.....	21
Empleados clasificados	21
Nómina.....	22
Compras y reembolsos	22
Deducciones de nómina	22
Embargo salarial.....	23
Jubilación de los empleados.....	23
Planes de jubilación de impuestos diferidos	23
Beneficios de los empleados.....	23
Elegibilidad para beneficios	23
Inscripción de nuevos empleados	23
Inscripción para beneficios	23
Seguro médico, dental, de visión, básico de vida, opcional de vida y de discapacidad a corto o largo plazo	23
Beneficios flexibles y suplementarios.....	24
Notificación obligatoria a los empleados sobre el Programa de Asistencia Médica de Texas	24
Permiso de ausencia	24
Empleado del Distrito.....	24
Obtención de permiso de ausencia	24
Saldos de permisos de ausencias después de una renuncia	24
Prorrrateo de permisos de ausencias	25
Estatus de empleo al regreso de permisos de ausencias	25
Cómo utilizar los permisos de ausencias	25
Categorías de permisos de ausencia: Permisos de ausencia pagados	26
Categorías de permisos de ausencia: Permisos de ausencia no pagados.....	27
Permisos de ausencias adicionales del Distrito.....	28
Otras categorías de permisos de ausencia	29
Compensación de los trabajadores	30

Beneficios de compensación de los trabajadores.....	30
Programa de ayuda al empleado.....	30
Conducta del empleado.....	31
Introducción.....	31
Estándares de conducta del empleado.....	31
Código de ética y prácticas estándares para educadores de Texas.....	31
Requisitos de reporte.....	33
Antecedentes penales.....	33
Arrestos y condenas.....	34
Requisitos de un lugar de trabajo libre de drogas.....	34
Uso de tabaco.....	34
Alcohol y drogas.....	34
Cateos y pruebas de alcohol y drogas.....	35
Posesión de armas de fuego y otras armas.....	35
Código de vestir.....	35
Normas de discriminación y acoso.....	36
Acoso sexual.....	36
Represalias.....	36
Conducta prohibida.....	36
Procedimientos para informar sobre la mala conducta.....	37
Investigación del reporte.....	37
Apelación.....	38
Discriminación y acoso de estudiantes.....	38
Acoso sexual de parte de un empleado.....	38
Acoso sexual por parte de otros.....	38
Acoso basado en el género.....	39
Violencia de pareja por parte de estudiantes.....	39
Otras conductas prohibidas.....	39
Procedimientos para informar sobre la mala conducta.....	39
Aviso a los padres de familia.....	40
Investigación.....	40
Reporte de la sospecha de abuso o negligencia de menores.....	41
Confidencialidad del reporte: Reporte de buena fe.....	41
No reportar.....	41
La negación de un padre de familia a administrar un medicamento no se permite como razón única de la denuncia.....	41
Comunicación electrónica.....	42
Uso personal.....	42
Uso con los estudiantes.....	42
Materiales con derecho de autor.....	43
Prueba de uso justo.....	43
Materiales didácticos.....	43
Derechos y responsabilidades de los empleados.....	45
Quejas de los empleados.....	45
Proceso formal.....	45
Definiciones y disposiciones generales.....	46
Nivel Uno.....	46
Nivel Dos.....	47
Nivel Tres.....	47
Nivel Cuatro.....	48
Mediación de empleados.....	48
Confidencialidad.....	49
Derechos de los empleados.....	49
Terceros.....	49
Solicitud de mediación.....	49
Observancias religiosas.....	49
Programa de apoyo a la lactancia.....	49
Responsabilidad del empleado.....	49
Notificación de actos procesales y citaciones.....	50
Libertad de asociación.....	50
Visitas sin previa cita.....	50
Uso de las instalaciones del distrito.....	50
Infracciones.....	50

Distribución de publicaciones que no estén relacionadas con la escuela.....	50
Publicaciones que no estén relacionadas con la escuela	50
Revisión previa	50
Limitaciones del contenido	50
Restricciones de la hora, el lugar y las formas.....	51
Infracciones de la norma	51
Actividad política	51
Salud, seguridad y protección.....	52
Identificación de los empleados	52
Visitantes en el sitio de trabajo	52
Pautas para los proveedores.....	52
Acceso a edificios escolares después de horas hábiles	52
Policía: ¿A quién llamar?	52
Plan escolar de operaciones de emergencia	52
Certificación en primeros auxilios, RCP y DEA	52
Accidentes de estudiantes o personal escolar.....	52
¿Qué debe hacer?.....	52
¿Qué hacer durante accidentes que ocurren yendo o viniendo de la escuela?	53
Recursos de seguridad en el trabajo	53
Accidentes y su prevención	53
Seguridad contra microbios patógenos de transmisión sanguínea	54
Tratamientos de control de plagas	54
Cierres por mal tiempo.....	54
Paseos y consentimiento de los padres de familia	54
Disciplina estudiantil.....	55
Servicios del Distrito	56
Centro de Servicios de la Región XIII	56
Departamento de Aprendizaje Profesional.....	56
Servicios de Medios Bibliotecarios	56
El laboratorio de Servicios de Medios	56
Tecnología para Bibliotecas	56
Biblioteca de Recursos Profesionales.....	56
Adquisición de materiales	56
Centro de Procesamiento de Materiales.....	56

Bienvenido al Distrito



Bienvenido al Distrito Escolar Independiente de Austin, un ambiente dinámico y creativo donde cada empleado marca una diferencia en los estudiantes. Estamos dedicados a la misión del AISD de que todos los estudiantes progresen académica e intelectualmente y se gradúen preparados para el éxito personal e inspirados para contribuir a la sociedad. Usted verá la devoción a este propósito reflejada en este documento y en nuestras actividades diarias.

Por favor, comuníquese con su supervisor o con la Oficina de Recursos Humanos cuando necesite ayuda. Le deseamos lo mejor en su emocionante y gratificante carrera con el Distrito Escolar Independiente de Austin.

Acerca de este manual

Este manual fue preparado por la Oficina de Capital Humano. Brinda información sobre el Distrito, como está organizado, sus metas y con quién comunicarse para hacer preguntas sobre diferentes temas. Los temas que son muy complejos para ser abordados en este manual, serán mencionados junto a los recursos disponibles para obtener información más detallada.

El propósito de este manual es el de proporcionar información que ayudará a responder preguntas y preparar el camino para un ciclo escolar exitoso. No se incluyeron todas las normas y procedimientos del Distrito. Algunos de aquellos incluidos fueron resumidos. Las sugerencias de adiciones y mejoras a este manual son bienvenidas. Comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos.

Este manual no es un contrato ni sustituye el manual oficial de las Normas de la Mesa Directiva del Distrito. No pretende alterar el estatus de los empleados a voluntad de ninguna manera. Más bien, es una guía y una breve explicación de las normas del Distrito relacionadas con el empleo. Las normas y procedimientos del Distrito pueden cambiar en cualquier momento. Los cambios a las normas del Distrito deberán reemplazar cualquier provisión del manual que no sea compatible con el cambio. Para más información, los empleados pueden ver los códigos de las normas que están asociadas con los temas del manual, consultar con su supervisor o llamar a la oficina del Distrito apropiada. Las normas del Distrito son accesibles en línea en [Normas de la Mesa Directiva del AISD](#).

Además, la página principal del AISD es accesible en [Página principal del AISD](#).

Visión, misión, valores y metas del Distrito



Marco del plan estratégico 2015-2020

Visión

El Austin ISD reinventará la experiencia escolar urbana.

Eslogan de mercadeo

AISD: Reinventando juntos la experiencia de la escuela urbana.

Creencias fundamentales

1. Todos los estudiantes se graduarán listos para la universidad, la carrera profesional y la vida.
Como parte de esto nos comprometemos a lo siguiente:
 - A. Lograr la excelencia proporcionando una educación de alta calidad para todos los estudiantes
 - B. Implementar el uso transformativo de la tecnología
 - C. Garantizar que todos los estudiantes se desempeñen a nivel de su grado escolar o mejor en matemáticas y lectura
 - D. Preparar a todos los estudiantes para que se gradúen a tiempo
 - E. Desarrollar estudiantes con un compromiso cívico
2. Crearemos una organización efectiva, ágil y atenta.
Como parte de esto nos comprometemos a lo siguiente:
 - A. Crear una cultura organizacional positiva que valore el servicio al cliente y a cada empleado
 - B. Desarrollar estructuras organizacionales efectivas
 - C. Crear, aprovechar y utilizar todos los recursos de forma estratégica
3. Crear relaciones dinámicas críticas para tener estudiantes y escuelas exitosas.
Como parte de esto nos comprometemos a lo siguiente:
 - A. Entablar conversaciones auténticas con los estudiantes, padres de familia o tutores legales, maestros y comunidad
 - B. Desarrollar un sentimiento de propiedad en las partes interesadas internas y externas del AISD
 - C. Desarrollar y mantener alianzas comunitarias

Valores

- El niño en su totalidad, cada niño
- Salud física, social y emocional, y seguridad
- Equidad, diversidad e inclusión
- Altas expectativas para todos los estudiantes, empleados, padres de familia y tutores legales, y miembros de la comunidad
- Creatividad, colaboración e innovación
- Escuelas comunitarias
- Aprendizaje para toda la vida

Información adicional disponible en [Plan estratégico del AISD de 2015-2020](#).

Aprobado por la Mesa Directiva el 22 JUN 2015



Introducción

El Proyecto de Ley de la Cámara de Representantes 1842, sección 4, aprobado en la 84.^a Sesión Legislativa de Texas, les proporciona a los distritos de las escuelas públicas de Texas la oportunidad de ser denominados como Distritos de Innovación, y así se les permite la flexibilidad de ser eximidos y modificar los requisitos estatales a nivel local para satisfacer mejor las necesidades de los estudiantes y personalizar el aprendizaje.

Los Distritos de Innovación proporcionan oportunidades para lo siguiente:

- aumentar el control local;
- aumentar la flexibilidad de la programación educativa; y
- facultar la innovación y el pensamiento diferente. Los distritos no están eximidos de cumplir con estatutos relacionados con el plan de estudio, requisitos de graduación, ni responsabilidad financiera o académica.

Los distritos no están eximidos de cumplir con estatutos relacionados con el plan de estudio, requisitos de graduación, ni responsabilidad financiera o académica.

Plan de innovación del AISD

El plan de innovación del Distrito fue inicialmente desarrollado por un grupo diverso compuesto por treinta y seis miembros que incluyó maestros, administradores, padres de familia y miembros de la comunidad que representaban a todos los equipos verticales del AISD, los miembros de la Mesa Directiva del AISD y 21 escuelas distintas y se diseñó con opiniones adicionales de los directores, maestros, personal del distrito, padres de familia y miembros de la comunidad en un esfuerzo para reinventar la experiencia de la escuela urbana.

El comité consultivo se enfocó en explorar innovaciones para darle tiempo adicional a los maestros para planificar, prepararse y participar en capacitación profesional. El comité también deseaba reafirmar el compromiso de tener maestros e instrucción de alta calidad para los estudiantes del AISD.

El 26 de septiembre de 2016, la Mesa Directiva del AISD aprobó una resolución para iniciar el proceso de convertirse en un Distrito de Innovación. El 25 de octubre de 2016, la Mesa Directiva llevó a cabo una audiencia pública sobre los Distritos de Innovación y solicitó que se formara un comité *ad hoc* para desarrollar un plan de innovación. El 7 de noviembre de 2016 la Mesa Directiva le indicó al superintendente que procediera con la creación de un Comité Consultivo del Distrito de Innovación (IDAC, por sus siglas en inglés) para que desarrollara un plan. El 7 de diciembre de 2016 se compartió la información sobre el proceso para convertirse en un Distrito de Innovación con todos los directores de escuelas y el AISD expandió los miembros del gabinete en la junta de Educación Urbana 2.0. Los participantes de la junta colaboraron para crear ideas de las posibles exenciones e innovaciones para satisfacer mejor las necesidades de nuestros estudiantes y las diversas comunidades. El 8 de diciembre de 2016, se desarrolló una carta estatutaria del IDAC. Del 11 de enero al 22 de febrero de 2017 se realizaron juntas del IDAC para ofrecer opiniones sobre el desarrollo de un plan de innovación y los procesos para que los planteles soliciten exenciones.

Este Plan del Distrito de Innovación de cinco años permanecerá vigente del 27 de marzo de 2017 al 27 de marzo de 2022. Información adicional disponible en [Plan del Distrito de Innovación](#).

Innovaciones

Para lograr la visión, misión, creencias fundamentales y valores y para alinear los compromisos estratégicos del Distrito, el Distrito necesita la flexibilidad para ejercer control local en las escuelas y el Distrito, para lo siguiente:

- Proporcionar un plan de estudios innovador
- Proporcionar métodos de instrucción innovadores
- Proporcionar experiencia especializada en las materias
- Proporcionar capacitación profesional de alta calidad
- Proporcionar una experiencia comunitaria colaborativa
- Proporcionar flexibilidad para ajustar los horarios y satisfacer mejor las necesidades de los estudiantes

Mesa Directiva



La Mesa Directiva del AISD es el órgano rector del Distrito. Estos nueve funcionarios voluntarios electos sirven sin sueldo durante un término de cuatro años. Las funciones principales de la Mesa Directiva incluyen la creación de normas, adopción del presupuesto del Distrito, configuración de la tarifa de impuestos, contratación del superintendente y la gestión general del Distrito.

La Mesa Directiva incluye a siete miembros electos de distritos de un solo miembro y dos miembros que son electos por todos los votantes del distrito escolar para puestos generales. Después de cada elección los miembros de la Mesa Directiva eligen a sus propios funcionarios.

Los distritos de la Mesa Directiva son:

- **Puesto general** (todo el Distrito)
- **Puesto general** (todo el Distrito)
- **Distrito 1** se define aproximadamente como el noreste de Austin.
- **Distrito 2** es la mayoría del este y sureste de Austin.
- **Distrito 3** se define como el norte central de Austin.
- **Distrito 4** se considera el noroeste de Austin.
- **Distrito 5** es básicamente el oeste central de Austin.
- **Distrito 6** se define como el sur central de Austin.
- **Distrito 7** es la porción suroeste de Austin.

Responsabilidades de liderazgo

Como líderes electos del Distrito, los miembros de la Mesa Directiva representan las expectativas de la comunidad mientras delinean la dirección de los programas y servicios educativos y establecen los estándares usados para medir el éxito del Distrito. Las responsabilidades de la Mesa Directiva también incluyen establecer normas para la operación del Distrito y garantizar su viabilidad financiera. Los miembros de la Mesa Directiva emplean al superintendente, aprueban el presupuesto y monitorizan los gastos, establecen la tasa de impuestos y pueden convocar la elección de un bono. Información adicional disponible en [Mesa Directiva del Austin ISD](#).

Servicio de la Mesa Directiva

Los miembros son electos para puestos con un plazo de cuatro años. Los puestos de la Mesa Directiva se llenan de manera rotativa durante elecciones bienales que se llevan a cabo el primer martes de noviembre. Las vacantes se llenan por nombramientos o elecciones especiales hasta la próxima elección. Los candidatos a la Mesa Directiva deben cumplir 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, excepto las sesiones a puertas cerradas llamadas sesiones ejecutivas que se discutirán a detalle abajo. La Mesa Directiva realiza juntas oficiales todos los meses con excepción de julio. El auditorio de la Mesa Directiva está ubicado en el Centro Administrativo Carruth, 1111 West Sixth St., Edificio B. Los miembros de la Mesa Directiva también llevan a cabo juntas especiales y sesiones de trabajo cuando es necesario con aviso público. Una mayoría de la Mesa Directiva constituye un *quorum* para el trato de asuntos. Todas las juntas públicas son transmitidas en vivo por el canal 22 de cable del AISD y son retransmitidas periódicamente. Las juntas de la Mesa Directiva también se pueden ver en línea en retransmisiones a través de la web. Información adicional disponible en [Juntas de la Mesa Directiva](#).

Tal y como lo establece la Ley de Juntas Abiertas de Texas, Código de Gobierno de Texas § 551, algunas partes de las juntas de la Mesa Directiva podrían estar cerradas al público, como las transacciones de bienes y raíces, asuntos del personal, audiencias estudiantiles y asuntos legales.

Juntas ordinarias

La Mesa Directiva usualmente toma medidas durante las juntas ordinarias, que requieren que se programen “comentarios del público” en sus agendas. Las juntas ordinarias usualmente tienen lugar el cuarto lunes de cada mes y empiezan a las 7 p.m.

Sesiones a puertas cerradas (usualmente conocidas como Sesiones Ejecutivas)

La ley de Texas permite que la Mesa Directiva realice una sesión a puertas cerradas durante una junta pública bajo ciertas circunstancias específicas. Se excluye al público de las juntas a puertas cerradas de la Mesa Directiva. Las sesiones a puertas cerradas se deben realizar en cumplimiento con el Capítulo 551 del Código de Gobierno de Texas. Generalmente, estas excepciones reglamentarias se relacionan a la deliberación de asuntos en que la confidencialidad protege la privacidad de las

personas o los intereses del Distrito. La Mesa Directiva puede realizar sesiones a puertas cerradas durante cualquier sesión programada en donde sea necesario, legalmente permisible y publicado de forma apropiada. Las sesiones a puertas cerradas usualmente, aunque no de manera exclusiva, ocurren durante las Juntas de Diálogo de la Mesa Directiva.

Juntas ordinarias

La Mesa Directiva usualmente toma medidas durante las Juntas Ordinarias, lo que requiere que se programen “Comentarios del Público” en las agendas de las Juntas Ordinarias. Las Juntas Ordinarias usualmente ocurren el cuarto lunes de cada mes y empiezan a las 7 p.m.

Sesiones a puertas cerradas (usualmente conocidas como Sesiones Ejecutivas)

La ley de Texas permite que la Mesa Directiva realice una sesión a puertas cerradas durante una junta pública bajo ciertas circunstancias específicas. Generalmente, estas excepciones reglamentarias se relacionan con la deliberación de asuntos en que la confidencialidad protege la privacidad de las personas o los intereses del Distrito. El público queda excluido de las sesiones a puertas cerradas de la Mesa Directiva. La Mesa Directiva puede realizar sesiones a puertas cerradas durante cualquier sesión programada cuando sea necesario, legalmente permisible y publicado de forma apropiada. Las sesiones a puertas cerradas usualmente, aunque no de manera exclusiva, ocurren durante las juntas de diálogo de la Mesa Directiva. Estas juntas deben realizarse en cumplimiento del Capítulo 551 del Código de Gobierno de Texas.



Página web del Distrito

La página web del AISD es www.austinisd.org. La página web proporciona acceso a los calendarios del Distrito, anuncios actuales, información sobre el Distrito y las escuelas, anuncios de trabajo, normas de la Mesa Directiva y otra información relevante.

Recursos tecnológicos y gerencia de datos

Tener acceso a los recursos tecnológicos del Distrito incluyendo sus comunicaciones electrónicas, acceso a la red del Internet y sistemas y equipo informático es un privilegio y no un derecho. Se dará acceso a los estudiantes y empleados principalmente para propósitos de instrucción y administración y de acuerdo con las regulaciones administrativas, las normas del Distrito y la ley. Se les requiere a todos los empleados del Distrito que cumplan con las [Pautas de Uso Aceptable](#). Las violaciones a las Pautas de Uso Aceptable podrían resultar en medidas disciplinarias, que podrían incluir la revocación del acceso.

Uno de los recursos proporcionados a los empleados del Distrito es un sistema de correo electrónico. Las transmisiones de correo electrónico y otros usos de los sistemas de comunicación electrónica no son confidenciales y podrían ser monitorizados en cualquier momento para garantizar el uso apropiado. Por lo tanto, se les recomienda de manera enfática a los empleados que no coloquen información personal, financiera, legal, historial de salud, dificultad familiar o información de actividad sexual en cualquier computadora del Distrito a la que tengan acceso o se les asigne. Adicionalmente, los empleados no están autorizados a instalar aplicaciones informáticas que no estén autorizadas o aprobadas en computadoras del Distrito. Los empleados deben acatar los estándares de Etiqueta de Correo Electrónico del Distrito. Información adicional disponible en [Etiqueta de Correos Electrónicos](#).

Los empleados y estudiantes que están autorizados a utilizar los sistemas de información del Distrito deben cumplir con las normas y los procedimientos administrativos del Distrito. No cumplir con esto puede resultar en medidas disciplinarias y en la suspensión o cancelación de los privilegios. Información adicional disponible en la [Norma CQ](#).

Organismos consultivos del Distrito



La Norma BDF (LOCAL) fue adoptada por la Mesa Directiva en junio de 2011 para proporcionar un enfoque sistemático y coordinación centralizada para todos los organismos consultivos del Distrito. Esta norma requiere que todos los organismos consultivos del Distrito tengan juntas abiertas y páginas web con contenido estandarizado incluyendo los horarios, agendas, minutas y listas de membresía de las juntas. Además, la norma requiere que todos los organismos consultivos del Distrito permanentes tengan reglamentos y que todos los organismos consultivos del Distrito *ad hoc* (temporales) tengan estatutos basados en plantillas estándares. La norma también establece realizar una revisión bienal de caducidad de todos los organismos consultivos del Distrito que no requiere la ley del estado. Se nombrará un coordinador de los Organismos Consultivos del Distrito para que supervise la implementación de esta norma. Información adicional disponible en la [Norma BDF](#).

Página de Internet global de todos los organismos consultivos del Distrito disponible en [Organismos Consultivos](#).

Este sitio web global incluye enlaces a las páginas web individuales de cada uno de los organismos consultivos, un formulario estándar de la solicitud de membresía, las pautas para comunicaciones de ciudadanos y visitantes e información adicional. Los siguientes son los organismos consultivos vigentes del Distrito:

- Comité Consultivo de Zonas de Asistencia
- Comité Consultivo del Presupuesto y Finanzas
- Comité Consultivo de Educación Profesional y Técnica
- Comité Comunitario para la Supervisión de Bonos Escolares
- Comité Consultivo del Distrito
- Comité Consultivo de Aprendices del Idioma Inglés
- Comité de Administración Ambiental
- Comité Consultivo de Planificación de Bonos e Instalaciones
- Consejo Consultivo de Salud Escolar
- Comité Consultivo de Educación Especial

Los organismos consultivos *ad hoc* se forman para un propósito particular, se reúnen por un tiempo limitado y se discontinúan una vez se complete su trabajo. Los organismos consultivos también se forman para un propósito particular, pero de forma recurrente si es necesario.



Empleo con o sin contrato

El empleo, la asignación y los requisitos de trabajo serán manejados de acuerdo a los requisitos de cualquier puesto tal y como se especifique en la descripción del trabajo y como lo determine el administrador apropiado. Cuando los requisitos de trabajo incluyan títulos educacionales, certificados o licencias el empleado deberá proporcionar los documentos oficiales y registrarlos con la Oficina de Capital Humano antes del primer día de empleo o lo más pronto posible.

Empleados del Distrito

Los empleados del Distrito son tanto los empleados profesionales como los empleados a voluntad o clasificados, incluyendo a los empleados que trabajan medio tiempo regularmente. Los empleados profesionales generalmente están empleados bajo contrato y no son elegibles para horas extra. Los empleados clasificados están generalmente empleados a voluntad, pero deben registrar su tiempo de trabajo en el Sistema de Manejo del Tiempo BOLT WorkForce y son elegibles para que se les paguen las horas extra.

Tipos de contratos

Contrato probatorio

Los empleados profesionales, incluyendo a los maestros de los salones de clases de tiempo completo, consejeros, bibliotecarios y administradores que no hayan sido empleados anteriormente por el Distrito y no estén empleados de forma temporal, estarán empleados bajo un contrato probatorio. Después de un lapso de dos años en el empleo con el Distrito, un empleado profesional que regrese a trabajar en el Distrito será empleado bajo un contrato probatorio.

El contrato probatorio es por un ciclo escolar, y normalmente se emite por un total de tres periodos de un año. Sin embargo, la Mesa Directiva podría ofrecer un contrato probatorio por un cuarto año consecutivo si durante el tercer año del periodo probatorio la Mesa Directiva determina que es dudoso que se deba ofrecer un contrato a largo plazo. La decisión de ofrecer un contrato probatorio por un cuarto año depende totalmente de la Mesa Directiva.

Los maestros que no hayan sido empleados por el Distrito anteriormente y que hayan estado empleados en educación pública por lo menos cinco años de los ocho años anteriores, estarán empleados en el Distrito bajo un contrato probatorio por un año. Después del periodo probatorio de un año y si el maestro continúa trabajando en el Distrito, será empleado bajo un contrato a largo plazo. Información adicional disponible en la [Norma DCA](#).

Contratos a largo plazo

Después de cualquier periodo aplicable de un contrato probatorio requerido por el Distrito, se les podrán emitir contratos a largo plazo a los empleados profesionales. Los contratos a largo plazo podrían ser emitidos por un periodo de uno, dos o tres años, pero no deberán exceder cinco ciclos escolares. Los empleados no tienen interés de propiedad en un contrato a largo plazo más allá de su vencimiento. Información adicional disponible en la [Norma DCB](#).

Contratos del Distrito que no son del Capítulo 21

A los empleados profesionales a los que no se les requiera que tengan un certificado emitido bajo el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas se les podrán presentar contratos que no son gobernados por el Capítulo 21 del Código de Educación y son generalmente emitidos para puestos de la oficina central. Información adicional disponible en la [Norma DCE](#).

Empleados a voluntad

Los empleados que no son empleados bajo contrato están empleados a voluntad. La doctrina de empleo a voluntad es la ley de Texas bajo la cual el Distrito no tiene ningún deber con los empleados en cuanto a la continuación del empleo. Los empleados a voluntad podrían ser despedidos en cualquier momento por cualquier razón que no sea prohibida por la ley, según lo determinen las necesidades del Distrito. Información adicional disponible en la [Norma DCD](#).

Otros tipos de empleo

Empleados a medio tiempo

Un empleado a medio tiempo se define como un empleado que trabaja menos de 40 horas a la semana. Los empleados a medio tiempo pueden ser empleados regulares o empleados temporales o por hora.

Empleados temporales o por hora

A los empleados temporales o por hora solo se les paga por el tiempo trabajado, no ocupan un puesto aprobado en el presupuesto del Distrito y no califican para beneficios de seguro o permisos pagados. El estatus de empleo de un empleado temporal o por hora es idéntico al estatus de empleo de un sustituto como se expresa abajo.

Sustitutos

Un sustituto está disponible para trabajar en lugar de un empleado cuando el empleado está ausente con permiso o en una vacante mientras la vacante está en el proceso de llenarse. La Oficina de Capital Humano determinará las cualificaciones para trabajar como sustituto en el AISD. Las tarifas de pago para sustitutos las establece la Mesa Directiva. Información adicional disponible en la [Oficina de Servicios para Sustitutos del AISD](#).

Estatus de empleo de los sustitutos

1. Una persona que haya sido aprobada para que se le agregue a la lista de sustitutos no tiene ningún derecho expreso o implícito a cualquier asignación en particular en ningún momento.
2. Cualquier persona que haya sido aprobada para que se le incluya en la lista de sustitutos sirve a la voluntad del Distrito y no tiene ningún derecho expreso o implícito a empleo continuo en el Distrito.
3. En cualquier momento y sin previo aviso, el Distrito podría, bajo su criterio exclusivo, optar por dejar de utilizar los servicios de cualquier individuo en la lista de sustitutos. Esta decisión no es apelable.

Empleo para ayuda adicional o empleo temporal o por hora

Algunas veces una escuela o departamento tiene la necesidad de ayuda adicional, que se designa como empleo temporal o por hora (*temp/hourly* en inglés). La escuela o departamento podría utilizar a un sustituto o a otra persona que no sea sustituto para que asista como ayuda adicional. En cualquiera de los casos, la ayuda adicional siempre se paga del presupuesto de la escuela o departamento. Algunos ejemplos de las asignaciones de ayuda adicional incluyen: tutoría, instrucción de grupos pequeños, asistente de maestro para instrucción individual, recopilación de carpetas, introducción de datos, preparación para las pruebas STAAR y EOC, inventario de material, etc.

Si una escuela o departamento selecciona a un sustituto actual para que trabaje como ayuda adicional, esto no se reporta o registra con el sistema Aesop, sino por el proceso de pago suplementario del Sistema del Manejo del Tiempo BOLT WorkForce. Cuando un sustituto proporciona ayuda adicional, se considera que el sustituto trabaja como empleado temporal o por hora, NO como sustituto; por lo tanto, trabajar en una asignación de ayuda adicional no cuenta para pagos graduales por trabajar como sustituto. El pago gradual es un tipo de pago incentivo diseñado para motivar a los sustitutos a reemplazar a empleados ausentes, lo cual se reporta y registra en el sistema Aesop. Trabajar en una asignación de ayuda adicional no cuenta para los "días trabajados" como sustituto durante un ciclo escolar. La tarifa de pago por hora por ayuda adicional es usualmente la tarifa de pago diaria del sustituto dividida entre 8 horas. Es importante monitorizar el número total de horas trabajadas en todos los lugares durante la semana. Los sustitutos no deben trabajar más de 40 horas por semana.

Asignaciones de trabajo y horarios

Garantizar que se satisfagan los intereses del Distrito es la principal consideración cuando el Distrito asigna a un empleado a un puesto. Las cualificaciones, licencias, especializaciones y certificaciones del empleado se toman en cuenta cuando se le asigna a un trabajo. Todos los empleados están sujetos a ser asignados y reasignados por el superintendente o designado. Los criterios de los directores para la aprobación de asignaciones y resignaciones en la escuela serán congruentes con la norma de igualdad de oportunidad de empleo del Distrito y los patrones de empleo aprobados en los planes del Distrito y la escuela. Cuando ejerciten su autoridad para aprobar nombramientos y reasignaciones, los directores deben trabajar de forma colaborativa con el personal de la oficina central para garantizar la operación eficiente del Distrito en su totalidad.

Calendario del Distrito

El calendario escolar del AISD se adopta y distribuye a los empleados y al público anualmente. El calendario designa los días feriados escolares, los cuales incluyen días de preparación para instrucción. Las fechas de inicio y fin de los días feriados para empleados pueden variar cada año. Ver el [Calendario del Distrito](#) para días feriados y eventos.

Horas generales del Distrito

Algunas escuelas han extendido el día escolar o ajustado sus horarios por varias razones. Para saber las horas de operación exactas, comuníquese con la escuela, departamento o instalación en cuestión.

El día escolar para los estudiantes es generalmente el siguiente:

Primaria	7:45 a.m. a 2:57 p.m.
Secundaria	8:25 a.m. a 3:40 p.m.
Preparatoria	9:00 a.m. a 4:30 p.m.

Generalmente, las horas de trabajo de los maestros son las siguientes:

Primaria	7:30 a.m. a 3:30 p.m.
Secundaria	8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Preparatoria	8:40 a.m. a 4:40 p.m.

Generalmente, las horas de trabajo del personal de oficina, de consejería y administrativo son las siguientes:

Primaria	7:30 a.m. a 4:30 p.m.
Secundaria	7:30 a.m. a 4:30 p.m.
Preparatoria	7:45 a.m. a 4:45 p.m.

Generalmente, las horas de trabajo de los empleados del Distrito que trabajan en el Centro Administrativo Carruth y otras instalaciones son de 7:45 a.m. a 4:45 p.m.

Empleados profesionales

Los empleados profesionales y administrativos están exentos de pago por horas extra y están empleados a 10, 11 o 12 meses, según el horario de trabajo establecido por el Distrito. Aunque el Distrito establece horarios de trabajo generales, se espera que todos los empleados profesionales incluyendo a los administradores trabajen las horas y días razonables requeridos para llevar a cabo sus funciones de trabajo de manera profesional y completa.

Los maestros de los salones de clases tendrán periodos de planificación para preparación de instrucción, incluyendo conferencias. El horario de los periodos de planificación se establece en el plantel, pero se debe proporcionar por lo menos 450 minutos durante cada periodo de dos semanas en bloques que no sean menores de 45 minutos. Los maestros y bibliotecarios tienen derecho a un periodo de almuerzo sin deberes de por lo menos 30 minutos. El Distrito les podría pedir a los maestros que supervisen a los estudiantes una vez por semana cuando no haya otro personal disponible.

Empleados clasificados y a voluntad

Los empleados clasificados están empleados a voluntad y se les notificarán los días de trabajo, feriados y las horas de trabajo de su puesto anualmente. Estos empleados son elegibles para obtener pago por horas extra y no están autorizados para trabajar más allá de su horario asignado sin aprobación previa de su supervisor.

Los empleados clasificados que no han sido empleados anteriormente por el Distrito deben permanecer en su asignación actual por un mínimo de 135 días calendario antes de solicitar otros puestos del Distrito para los que están cualificados.

Periodos de descanso

Los periodos de descanso, como periodos para comer o descansar, podrían o no ser compensados, dependiendo en gran manera si el empleado es relevado del cargo y la cantidad de tiempo que se le otorgue para la actividad.

Descansos de almuerzo

Si las circunstancias de trabajo lo permiten, todos los empleados del Distrito que trabajan ocho horas por semana deben recibir un mínimo de treinta minutos de almuerzo por día. Esto significa que un día de trabajo completo consistirá en ocho horas y media (ocho horas trabajadas y treinta minutos de almuerzo). Si se concede un periodo de almuerzo, será "sin deberes" y sin pago, así que los empleados que tienen que registrar su tiempo deben registrar la salida para el almuerzo. Si el periodo de almuerzo es mayor de treinta minutos, el día de trabajo también se debe extender.

Para los empleados clasificados, ciertas circunstancias de trabajo podrían requerir que algunos empleados trabajen durante este tiempo. Sin embargo, se les debe conceder un descanso de almuerzo en algún punto en el medio del día.

Descansos

A los empleados clasificados se les podría permitir tomar un descanso pagado si su horario de trabajo regular requiere cuatro horas o más de trabajo. Por ejemplo, si un empleado clasificado trabaja ocho horas, se le podría dar un descanso de quince minutos en la mañana y quince minutos en la tarde. Se anima a los administradores y supervisores a que concedan descansos cuando las circunstancias de trabajo lo permitan. Los periodos de descanso para tomar café, refrigerios o descansar son periodos de descanso pagados, así que los empleados que tienen que registrar su tiempo no tienen que registrar la salida durante los descansos.

Los descansos están sujetos a ciertas restricciones:

- No se deben tomar descansos hasta por lo menos una hora después de la hora de entrada.
- Los periodos de descanso se limitan a un máximo de quince minutos o menos.
- Los descansos de trabajo no se deben combinar para alargar los descansos.
- Los empleados no pueden tomar su descanso al final del día de trabajo para irse más temprano.
- No se les dará a ningún pago adicional a los empleados que no tomen un descanso de trabajo.
- Los descansos no se pueden acumular.
- Los descansos de trabajo no se pueden usar para alargar un descanso de almuerzo.

Trabajos suplementarios

El superintendente o designado podrían eliminar, asignar o reasignar trabajos suplementarios en cualquier momento durante el término de un contrato. Un empleado que desee renunciar a un trabajo suplementario pagado debe notificarle al superintendente o designado por escrito. Los trabajos suplementarios pagados no son parte de la obligación contractual del Distrito hacia el empleado y el empleado no debe tener ninguna expectativa de continuar con la asignación de cualquier trabajo suplementario remunerado.

Reasignaciones y traslados

Todos los empleados están sujetos a ser asignados o reasignados por el superintendente o su designado cuando el

superintendente o designado determinen que la asignación o reasignación es lo más conveniente para el Distrito. La reasignación es un traslado a otro puesto, departamento o instalación que no necesita un cambio en el contrato de empleo. Las reasignaciones a otras escuelas deben ser aprobadas por el director del plantel que recibirá al empleado excepto cuando las reasignaciones se deban a fluctuaciones en la matrícula o cambios en los programas.

Actualmente los empleados del AISD con las cualificaciones requeridas para algún puesto pueden solicitar puestos disponibles al enviar una solicitud interna en AppliTrack. Los empleados profesionales cuyos contratos están gobernados por el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas tienen que solicitar un traslado antes de la fecha límite del estado. Los empleados profesionales deben de servir a lo menos dos años en la posición asignada antes de ser elegible de solicitar un traslado. Después de completar exitosamente el periodo probatorio de 135 días, los empleados clasificados podrían solicitar puestos disponibles durante el proceso de traslado del Distrito.

Anuncio de vacantes de empleo

Los puestos disponibles en el Distrito están publicados en [AppliTrack](#). Información adicional sobre empleos en el Distrito disponible en [Capital Humano](#).

Expedientes de los empleados

La oficina de Recursos Humanos mantiene un expediente personal de cada empleado del Distrito. El expediente de un empleado puede incluir: la solicitud, carta de nombramiento, carta de un cambio de asignación, carta de salario, hojas de acciones, evaluaciones, contratos, una copia de la tarjeta de seguro social, expedientes académicos universitarios oficiales y expedientes de servicio. Puede ser que otros documentos relacionados con el empleo de una persona en el Distrito se mantengan en el expediente del empleado. Cualquier expediente médico, si lo hubiera, se mantendrá en un archivo confidencial separado.

Es posible que la administración del plantel o el supervisor del departamento mantengan expedientes del personal. Puede ser que los registros de evaluaciones, al igual que otros documentos relacionados con las actividades del plantel o el departamento se mantengan en estos expedientes.

Los empleados podrían recibir una copia de su expediente personal al enviar una solicitud bajo la Ley de Información Pública de Texas por medio de la oficina del superintendente. El público también puede solicitar revisar u obtener copias de los expedientes de los empleados bajo la Ley de Información Pública de Texas. Cierta información en los expedientes del personal es confidencial y no se difunde al público. La Oficina de Recursos Humanos y el supervisor administrativo de Información Pública harán lo posible para notificarte a un empleado cuando un miembro del público solicite una copia de su expediente. Información adicional disponible en la [Norma DBA](#).

La mayoría de los expedientes del Distrito, incluyendo los expedientes del personal son información pública y deben divulgarse cuando se soliciten. Los empleados pueden solicitar que no se divulgue la siguiente información personal:

- Dirección
- Número de teléfono
- Número de seguro social
- Dirección de correo electrónico
- Información que revele si tienen familiares

La opción de no permitir que el público tenga acceso a esta información puede comunicarse en cualquier momento al entregarle una solicitud escrita a la Oficina de Recursos Humanos. Los nuevos empleados o empleados despedidos tienen 14 días después de haber sido contratados o despedidos para entregar una solicitud. De lo contrario, la información personal será difundida al público.

Es importante que los expedientes públicos se mantengan al día. Los empleados deben notificarle a la Oficina de Recursos Humanos si hay cambios o correcciones a sus nombres o contactos de emergencia. Los formularios para procesar un cambio en la información personal se pueden obtener de la Oficina de Recursos Humanos. Los empleados pueden realizar cambios a direcciones, números de teléfono o correos electrónicos directamente en la [Nube del AISD](#). Después de ingresar a la nube del AISD los empleados deben seleccionar la pestaña BOLT Employee para editar su perfil.

Evaluaciones de desempeño

La evaluación del desempeño de trabajo de un empleado es un proceso continuo que está diseñado para ayudar al empleado a mantener un alto nivel de desempeño en general y a mejorar en las áreas que sean motivo de preocupación. Las evaluaciones de desempeño están basadas en el puesto del empleado, sus responsabilidades y otros criterios relacionados con el trabajo. Todos los empleados del Distrito recibirán por lo menos una evaluación anual. Sin embargo, puede ser que se hagan evaluaciones más frecuentes, si algún supervisor determina que una evaluación es necesaria para abordar inquietudes sobre el desempeño u otros aspectos del trabajo del empleado.

El Departamento de Efectividad de los Empleados proporciona capacitación profesional y apoyo para todos los sistemas de evaluación del AISD. Las evaluaciones deben registrarse por medio de la plataforma del Capital Humano del AISD, que está disponible en la [Nube del AISD](#). Se espera que todos los empleados participen en el proceso de evaluación con sus evaluadores asignados, incluyendo asistir a conferencias de desempeño, revisar sus evaluaciones y proporcionar cualquier respuesta, opinión o colaboración necesaria.

Los maestros son evaluados por medio de las Avenidas Profesionales para Maestros (PPFT, por sus siglas en inglés) y los administradores de los planteles son evaluados por medio de la Evaluación de Desempeño de los Administradores Escolares (CAPR, por sus siglas en inglés). Las evaluaciones de los consejeros se enfocan en cinco componentes que están alineados con el Programa de Consejería y Terapia Integral de Texas y la Asociación Americana de Consejería Escolar. Los empleados clasificados se evalúan en diez criterios de desempeño. Los empleados profesionales que no son parte del personal didáctico o los administradores que no trabajan en una escuela incluyen a los miembros del personal que no son maestros, administradores de los planteles o personal clasificado, como especialistas de instrucción, bibliotecarios y personal de la administración central, y son evaluados en seis áreas con indicadores clave específicos que representan la efectividad. Información adicional disponible en [Efectividad de los empleados](#). Las evaluaciones de desempeño son confidenciales y no se publican a terceros a menos que la ley lo requiera.

Planes de intervención

Cualquier empleado del Distrito podría ser colocado en un plan de intervención cuando el evaluador del empleado determine que es necesario para abordar preocupaciones sobre el desempeño del empleado o la evaluación del empleado demuestra la necesidad de un plan de intervención. Los planes de intervención deben ser un proceso colaborativo entre el empleado y el evaluador y deben brindarle al empleado una oportunidad para que demuestre mejoras de desempeño. Los planes de intervención deben estar por escrito, por un periodo de por lo menos seis semanas y basarse en los criterios de evaluación del empleado. Los planes de intervención también podrían revisarse según lo considere necesario el evaluador del empleado.

Información adicional sobre cuándo se requieren los planes de intervención para un maestro con base en los puntajes del PPFT disponible en la Guía de Apoyo de Evaluaciones de PPFT en [Evaluación PPFT](#).

Notificación a los padres de familia sobre cualificaciones

Al principio de cada ciclo escolar, de acuerdo con la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA, por sus siglas en inglés) el Distrito deberá notificarles a los padres de familia de estudiantes que asisten a escuelas que reciben fondos del Título I que pueden solicitar información sobre las cualificaciones profesionales de los maestros de los salones de clases de los estudiantes. El Distrito también les notificará a los padres de familia de los estudiantes que asisten a escuelas que reciben fondos del Título I si al estudiante se le ha asignado o ha recibido instrucción por cuatro semanas consecutivas o más de un maestro que no cumple con los requisitos de la certificación o licencia estatal aplicables al grado y la materia a la que el maestro está asignado.

Bajo la ley de Texas, si el Distrito asigna a un maestro sin una certificación apropiada o que no esté certificado al mismo salón de clases por más de 30 días de instrucción consecutivos durante el mismo ciclo escolar, el Distrito debe proporcionarles una notificación por escrito del nombramiento a los padres de familia o tutores legales de cada uno de los estudiantes de esa clase. Un maestro "sin una certificación apropiada o que no esté certificado" incluye a una persona que sirva con una certificación de emergencia o a una persona que no tenga ninguna certificación o permiso. Se proporcionará una notificación escrita a más tardar el 30.º día de instrucción después de la fecha del nombramiento. Sin embargo, si se les proporciona a los padres una notificación de acuerdo con la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA, por sus siglas en inglés) no se requiere esta notificación bajo la ley estatal.

Empleo externo

Los empleados del Distrito no deben participar en ningún empleo o negocio privado que no sea del Distrito durante las horas de trabajo regulares o las horas necesarias para cumplir con los deberes asignados. Esta prohibición no se aplica cuando el empleado esté ausente con permiso aprobado.

El empleo adicional parcial o suplementario de un empleado del Distrito no deberá interferir de ninguna manera con el desempeño completo y eficiente de su trabajo regular y obligaciones con el Distrito.

Además, un empleado no deberá participar en ningún empleo fuera del Distrito:

1. que requiera tiempo y energía que interfiera con la efectividad del desempeño en los deberes regularmente asignados al empleado;
2. que afecte de manera adversa su estatus de empleo o prestigio profesional; o
3. que tenga un conflicto de interés con los deberes asignados.

El empleado deberá informarle por escrito a su supervisor inmediato sobre cualquier empleo externo que de alguna manera cree un conflicto de interés con la realización apropiada de los deberes asignados y las responsabilidades o los intereses del Distrito.

Los directores, directores ejecutivos, superintendentes adjuntos y los gerentes generales deben darle una notificación escrita a su supervisor inmediato de cualquier empleo externo. Información adicional disponible en la [Norma DBD](#).

Tutorías privadas

El empleado deberá revelar por escrito a su supervisor inmediato de cualquier tutoría privada pagada de estudiantes del Distrito.

Abandono de empleo

Un empleado que esté ausente del trabajo por cinco días laborales consecutivos o más sin notificación o aprobación y que no pueda ser localizado por su supervisor inmediato podría ser despedido del Distrito por abandono de empleo de acuerdo a la norma del Distrito. Información adicional disponible en la [Norma DEC \(Local\)](#).

Renuncias

Empleados bajo contrato

Todas las renunciaciones deben realizarse de manera electrónica por medio de la Nube del AISD. Las renunciaciones que se entreguen en cumplimiento con las fechas límite enumeradas abajo se aceptarán de inmediato.

Si un empleado desea renunciar al final del periodo de su contrato deberá notificarle al Distrito que no tiene planificado continuar con el empleo antes de cualquier fecha límite en la que se apliquen sanciones. Si un empleado desea que lo liberen de su contrato antes del término, la solicitud debe hacerse por escrito por lo menos 45 días antes para que se tome en consideración.

Los empleados cuyos contratos estén gobernados por el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas y desean renunciar al final del término de su contrato deberán entregar su renuncia a más tardar 45 días antes del primer día de instrucción del siguiente ciclo escolar. Si la fecha límite ha pasado, los empleados deben entregarle un formulario de liberación de contrato a su director, quien entonces le entregará el formulario al director ejecutivo de Servicios de Recursos Humanos para que se tome en consideración. Es posible que el empleado no pueda ser liberado de su contrato.

Toda la propiedad y registros que le pertenezcan al Distrito se le deben entregar al supervisor inmediato del empleado a más tardar el último día de trabajo del empleado en el Distrito. Información adicional disponible en la [Norma DFE](#).

Los empleados que decidan renunciar en lugar de que no se les renueve el contrato o por despido no son elegibles para ser recontratados en el Distrito. Información adicional disponible en la [Norma DC](#).

Empleados clasificados

Los empleados clasificados que deseen renunciar a sus empleos en el Distrito deben notificarle a su director o jefe de departamento y entregar la renuncia de forma electrónica por medio de la Nube del AISD por lo menos dos semanas antes del último día de trabajo para que haya tiempo de conseguir un reemplazo apropiado. A un empleado clasificado que renuncie dentro de diez días laborales después de las vacaciones de invierno o de primavera no se le pagará por el periodo de vacaciones. Los días de vacaciones no se pueden utilizar como parte del requisito de diez días laborales después de las vacaciones de invierno o primavera.

Los empleados que decidan renunciar en lugar de que no se les renueve el contrato o por despido no son elegibles para ser recontratados en el Distrito. Información adicional disponible en la [Norma DC](#).

Rescisión de contratos probatorios

Rescisión durante el término del contrato

Cualquier empleado bajo contrato probatorio podría ser despedido en cualquier momento por un motivo justificado según lo determine la Mesa Directiva. Un "motivo justificado" es el incumplimiento de los estándares de conducta aceptables para la profesión como se reconoce y aplica generalmente en distritos escolares similares en este estado.

Al empleado se le debe avisar por escrito con tiempo razonable sobre el despido propuesto. Ciertos empleados cuyos contratos están gobernados por el Capítulo 21 del Código de Educación de Texas tienen derecho a una audiencia. Información adicional disponible en la [Norma DFAA](#).

Despido al final del término del contrato

La Mesa Directiva podría rescindir un contrato probatorio al final del periodo del contrato si la Mesa Directiva considera que dicho despido será lo mejor para el Distrito.

La Mesa Directiva deberá avisarle al empleado sobre su decisión de terminar el empleo a más tardar el décimo día antes del último día de instrucción requerido bajo el contrato.

La decisión de la Mesa Directiva de rescindir un contrato probatorio al final del periodo del contrato es final y no se puede apelar. Información adicional disponible en la [Norma DFAB](#).

No renovación de un contrato a largo plazo

El contrato a largo plazo de un empleado podría no ser renovado al término del contrato actual.

Recomendaciones de no renovar contratos

Las recomendaciones administrativas para que no se renueve un contrato a largo plazo se deben entregar al superintendente. Una recomendación para que no se renueve un contrato debe respaldarse con la documentación apropiada y estará sujeta a una revisión legal. La decisión final sobre la recomendación administrativa que se le hizo a la Mesa Directiva es del superintendente.

Causas para no renovar un contrato

La recomendación a la Mesa Directiva y su decisión de no renovar un contrato bajo la norma DFBB no se debe basar en el ejercicio del empleado de sus derechos constitucionales, características protegidas o en cualquier otro aspecto prohibido por la ley. Las razones de una propuesta de no renovación de contrato a largo plazo de un empleado serán las siguientes:

1. Deficiencias señaladas en informes de observaciones, evaluaciones o calificaciones, memorandos suplementarios u otras comunicaciones.
2. Incumplimiento de deberes o responsabilidades.
3. Incompetencia o ineficiencia en el desempeño de los deberes.
4. Incapacidad para mantener la disciplina en cualquier situación en la que el empleado sea responsable de controlar y supervisar a los estudiantes.
5. Insubordinación o incumplimiento de las directivas oficiales.
6. Incumplimiento de las normas de la Mesa Directiva o regulaciones administrativas.
7. Ausencias excesivas.
8. Manejo de asuntos personales durante el horario escolar cuando resulte en el descuido de los deberes.
9. Reducción en la fuerza de trabajo debido a exigencia financiera.
10. Reducción en la fuerza de trabajo debido a cambios en los programas.
11. No se retiene al empleado en un plantel que ha sido reutilizado de acuerdo a la ley.
12. Embraguez o uso excesivo de bebidas alcohólicas; o posesión, uso o estar bajo la influencia de alcohol o bebidas alcohólicas en la propiedad escolar o cuando trabaja dentro del ámbito de sus funciones o mientras asiste a cualquier actividad patrocinada por la escuela o el Distrito.
13. Posesión ilegal, uso, fabricación o distribución de una sustancia controlada, una droga, una droga peligrosa, alucinógenos u otras sustancias reguladas por estatutos del estado.
14. Uso de una computadora o correo escolar o de cualquier otro medio de comunicación de forma acosadora, ofensiva o que interrumpa las operaciones de la escuela.
15. No cumplir con los estándares de conducta profesional del Distrito.
16. No reportar cualquier arresto, acusación, condena, declaración de no impugnar o de culpabilidad u otra adjudicación por cualquier fechoría, cualquier crimen que implique comportamiento inmoral, u otra ofensa enumerada en DH (Local).
17. Condena o adjudicación diferida por cualquier fechoría, cualquier crimen que implique comportamiento inmoral, u otra ofensa enumerada en DH (Local); o condena por una ofensa menor incluida conforme a una declaración cuando el cargo original sea una fechoría.
18. Apropiación indebida de fondos públicos.
19. Robo de la propiedad del Distrito.
20. No cumplir con requisitos razonables del Distrito sobre cursos académicos avanzados o mejora y crecimiento profesional.
21. Discapacidad, que no esté protegida de otra manera por la ley, que evite que el empleado desempeñe las funciones esenciales del trabajo.
22. Cualquier actividad, relacionada con la escuela o no, que debido a la publicidad que se le dé, o conocimiento de la misma entre los estudiantes, el personal didáctico y la comunidad, impida o disminuya la efectividad del empleado en el Distrito.
23. Cualquier violación realizada por el empleado al contrato de empleo por cualquier razón especificada en el contrato del empleado.
24. No mantener una relación de trabajo efectiva, o buen entendimiento, con los padres de familia, la comunidad o los colegas.
25. Falta significativa de progreso estudiantil que se le atribuye al educador.
26. Comportamiento que presente un peligro de daño físico a un estudiante o a otras personas.
27. Asalto a una persona en propiedad escolar o una función patrocinada por la escuela, o a un empleado, estudiante o padre de un estudiante sin importar la hora o lugar.
28. Usar profanidad durante el desempeño de cualquier función laboral, dentro o fuera de la propiedad de la escuela, en presencia de los estudiantes, el personal o los miembros del público, si se caracteriza razonablemente como no profesional.
29. Falsificación de expedientes u otros documentos relacionados con las actividades del Distrito.
30. Falsificación u omisión de la información requerida en una solicitud de empleo.
31. Tergiversación de los hechos ante un supervisor u otro funcionario del Distrito en la conducción de asuntos del Distrito.
32. No cumplir con los requisitos de certificación, incluyendo pasar los exámenes de certificación requeridos por la ley estatal o federal o por el Distrito, para el puesto asignado del empleado.
33. No mantener los requisitos de licencia y certificación requeridos, incluyendo completar las horas de educación continua

para el puesto asignado del empleado.

34. No cumplir con los requisitos de un plan de deficiencia bajo un Permiso de Emergencia, un Permiso de Asignación Especial o un Permiso de Asignación Temporal a un Salón de Clases.
35. Abandono del contrato con el Distrito.
36. Cualquier intento de animar o coaccionar a un estudiante para que le oculte información al padre de familia o a otro personal del Distrito.
37. La solicitud, fomento, insinuación o consumación de una relación inapropiada escrita, verbal o física con un estudiante.
38. Violación de los derechos de privacidad de los estudiantes bajo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés).
39. Cualquier razón que haga la relación de trabajo nula o anulable, como violación de la ley federal, estatal o local.
40. Cualquier razón que constituya un motivo justificado para cancelar el contrato durante su periodo vigente.

Notificación y audiencia

Cuando se sugiera que a un empleado con contrato a largo plazo no se le renueve el contrato, el empleado recibirá una notificación de la Mesa Directiva sobre la acción propuesta. Si el empleado desea una audiencia después de recibir la notificación de la Mesa Directiva, el empleado debe notificarle a la Mesa Directiva por escrito a más tardar el decimoquinto día después de la fecha en que el empleado reciba la notificación escrita de la acción propuesta.

Cuando el presidente de la Mesa Directiva reciba una notificación a tiempo, la audiencia debe llevarse a cabo a más tardar el decimoquinto día después de que se reciba la solicitud a menos que las partes tengan un mutuo acuerdo por escrito de que haya un retraso. El proceso de audiencia le brinda al empleado y a la administración la oportunidad de hacerse presente con un representante de su elección, que presente y escuche la evidencia en la que se basan los cargos e interroge a los testigos de cada parte. Se realiza un registro de la audiencia. Después de que se presente toda la evidencia, la Mesa Directiva tomará su decisión y le notificará al empleado por escrito a más tardar el decimoquinto día después de la fecha en que se realice la audiencia. Información adicional disponible en la [Norma DFBB](#).

Rescisión de contratos a largo plazo

El contrato a largo plazo de un empleado podría ser rescindido en cualquier momento durante el término del contrato actual.

Recomendaciones de rescisión

Las recomendaciones administrativas para la rescisión del contrato de un empleado profesional o administrativo se deben entregar al superintendente. El superintendente debe solicitar que todas las recomendaciones de los administradores se sometan a una revisión legal y estén acompañadas de toda la información pertinente necesaria para que se tome una decisión sobre la rescisión propuesta. La decisión final sobre la recomendación administrativa que se le hizo a la Mesa Directiva sobre el contrato de cada empleado es del superintendente.

Motivos de rescisión

La recomendación a la Mesa Directiva y su decisión de rescindir un contrato a largo plazo no debe estar basada en el ejercicio del empleado de sus derechos constitucionales, características protegidas o cualquier otra razón prohibida por la ley. Las razones de una propuesta de rescisión de contrato de un empleado con un contrato a largo plazo serán las siguientes:

1. Deficiencias señaladas en informes de observaciones, evaluaciones o calificaciones, memorandos suplementarios u otras comunicaciones.
2. Incumplimiento de deberes o responsabilidades.
3. Incompetencia o ineficiencia en el desempeño de los deberes.
4. Incapacidad para mantener la disciplina en cualquier situación en la que el empleado es responsable de controlar y supervisar a los estudiantes.
5. Insubordinación o incumplimiento de las directivas oficiales.
6. Incumplimiento de las normas de la Mesa Directiva o regulaciones administrativas.
7. Ausencias excesivas.
8. Atender asuntos personales durante el horario escolar cuando resulte en el descuido de los deberes.
9. Reducción en la fuerza de trabajo debido a exigencia financiera o cambios en los programas.
10. Decisión del equipo de intervención de la escuela bajo el Código de Educación 39.1324 de no retener al empleado en un plantel que ha sido reconstituido.
11. Embriaguez o uso excesivo de bebidas alcohólicas; o posesión, uso o estar bajo la influencia de alcohol o bebidas alcohólicas en la propiedad escolar, cuando trabaje dentro del ámbito de sus funciones o mientras asiste a cualquier actividad patrocinada por la escuela o el Distrito.
12. La posesión ilegal, uso, fabricación o distribución de una sustancia controlada, una droga, una droga peligrosa, alucinógenos u otras sustancias reguladas por estatutos del estado.
13. Uso de una computadora o correo escolar o de cualquier otro medio de comunicación de forma acosadora, ofensiva o que interrumpa las operaciones de la escuela.
14. No cumplir con los estándares de conducta profesional del Distrito.
15. No reportar cualquier arresto, acusación, condena, declaración de no impugnar o de culpabilidad u otra adjudicación por cualquier fechoría, crimen que implique comportamiento inmoral, u otra ofensa enumerada en la Norma DH (Local).
16. Condena o adjudicación diferida por cualquier fechoría, cualquier crimen que implique comportamiento inmoral, u otra ofensa enumerada en la Norma DH (Local); o condena por una ofensa menor incluida conforme a una declaración cuando el cargo original sea una fechoría.
17. Apropiación indebida de fondos públicos.

18. Robo de la propiedad del Distrito.
19. No cumplir con requisitos razonables del Distrito sobre cursos académicos avanzados o mejora y crecimiento profesional.
20. Discapacidad, que no esté de otra manera protegida por la ley, que evite que el empleado desempeñe las funciones esenciales del trabajo.
21. Cualquier actividad, relacionada con la escuela o no, que debido a la publicidad que se le dé, o conocimiento de la misma entre los estudiantes, el personal didáctico y la comunidad, impida o disminuya la efectividad del empleado en el Distrito.
22. Cualquier violación realizada por el empleado al contrato de empleo por cualquier razón especificada en el contrato del empleado.
23. No mantener una relación de trabajo efectiva, o buen entendimiento, con los padres de familia, la comunidad o los colegas.
24. Falta significativa de progreso estudiantil que se le atribuye al educador.
25. Comportamiento que presenta un peligro de daño físico a un estudiante o a otras personas.
26. Asalto a una persona en propiedad escolar o una función patrocinada por la escuela, o a un empleado, estudiante o padre de un estudiante sin importar la hora o lugar.
27. Usar profanidad durante el desempeño de cualquier función laboral, dentro o fuera de la propiedad de la escuela, en presencia de los estudiantes, el personal o los miembros del público, si se caracteriza razonablemente como no profesional.
28. Falsificación de expedientes u otros documentos relacionados con las actividades del Distrito.
29. Falsificación u omisión de la información requerida en una solicitud de empleo.
30. Tergiversación de los hechos ante un supervisor u otro funcionario del Distrito en la conducción de asuntos del Distrito.
31. No cumplir con los requisitos de certificación, incluyendo pasar los exámenes de certificación requeridos por la ley estatal para el puesto asignado del empleado.
32. No obtener o mantener el estatus de "altamente cualificado" requerido para el puesto del empleado.
33. No cumplir con los requisitos de un plan de deficiencia bajo un Permiso de Emergencia, un Permiso de Asignación Especial o un Permiso de Asignación Temporal a un Salón de Clases.
34. Abandono del contrato con el Distrito.
35. Cualquier intento de animar o coaccionar a un estudiante a que le oculte información al padre de familia o a otro personal del Distrito.
36. La solicitud, fomento, insinuación o consumación de una relación inapropiada escrita, verbal o física con un estudiante.
37. Violación de los derechos de privacidad de los estudiantes bajo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA).
38. Cualquier razón que haga la relación de trabajo nula o anulable, como violación de la ley federal, estatal o local.
39. Cualquier razón que constituya un motivo justificado para rescindir el contrato durante su periodo vigente.

Notificación y audiencia

Cuando se sugiera despedir a un empleado durante el término del contrato, se le dará con tiempo razonable una notificación de la Mesa Directiva sobre la acción propuesta. Si el empleado desea una audiencia sobre el despido propuesto, el empleado debe notificarle a la Mesa Directiva por escrito a más tardar el decimoquinto día después de la fecha en que el empleado reciba la notificación escrita de la acción propuesta. El empleado debe proporcionarle al Distrito una copia de la solicitud y debe proporcionarle al comisionado una copia de la notificación. Las partes pueden acordar por escrito extender la fecha límite para solicitar una audiencia no más de diez días. Información adicional disponible en la [Norma DFBA](#) y la [Norma DFD](#).

Despido de empleados sin contratos

Los empleados sin contratos están empleados a voluntad y podrían ser despedidos sin aviso, descripción de las razones del despido o una audiencia. El Distrito no despedirá a ningún empleado por el ejercicio sus derechos constitucionales, características protegidas o con base en cualquier razón prohibida por la ley. Información adicional disponible en la [Norma DCD](#).

El Distrito practica una estrategia de medidas disciplinarias progresivas para los problemas de desempeño de los empleados a voluntad para darles a los empleados la oportunidad de que mejoren. Sin embargo, muchas veces un supervisor recomienda el despido de un empleado a voluntad luego de varios esfuerzos por trabajar con un empleado o después de un incidente ofensivo o ilegal. Cuando un supervisor recomiende el despido de un empleado a voluntad, se seguirán los siguientes pasos:

- Paso 1: El director o supervisor le notificará al superintendente adjunto o al supervisor apropiado y al coordinador de Relaciones de Empleados de la recomendación de despido. El supervisor explicará la situación que llevó a la recomendación y describirá las intervenciones correctivas que se han utilizado, si es apropiado.
- Paso 2: El supervisor le proporcionará al coordinador de Relaciones de Empleados copias de la documentación de apoyo, incluyendo elementos como evaluaciones de desempeño, formularios llenos de medidas correctivas, memorando sobre el problema, directrices por escrito, memorandos de resumen, resúmenes de juntas, informes investigativos y cosas por el estilo.
- Paso 3: El director o supervisor y el coordinador de Relaciones de Empleados se reunirán con el empleado para explicarle las razones de las inquietudes sobre el desempeño y para darle al empleado una oportunidad para que proporcione información adicional para que se considere. El empleado puede traer un representante a esta junta.

Antes de la junta se le darán copias de la documentación de apoyo al empleado si las solicita. Después de la junta, el coordinador de Relaciones de Empleados y el director o supervisor tomarán en consideración toda la información y harán una recomendación del estatus de empleo de la persona. El coordinador de Relaciones de Empleados podría determinar que se necesita información o investigación adicional antes de tomar una decisión sobre el empleo.

- Paso 4: El abogado de Leyes Escolares del Distrito revisará la recomendación de despido, incluyendo toda la documentación de apoyo.
- Paso 5: El director de Reclutamiento y Dotación de Personal dará la aprobación final de la recomendación de despido.
- Paso 6: El coordinador de Relaciones de Empleados le notificará al empleado su despido, incluyendo información sobre el proceso de apelación del despido ante el director ejecutivo de Recursos Humanos. Las solicitudes de apelación deben llenarse en el formulario de apelación dentro de cinco días laborales después de la notificación de despido.
- Paso 7: El director ejecutivo de Recursos Humanos programará una audiencia de apelación dentro de cinco días laborales después de que se reciba la solicitud de la apelación. Después de la audiencia de la apelación, el director ejecutivo de Recursos Humanos proveerá una decisión por escrito dentro de cinco días laborales. El empleado puede traer un representante a esta junta.
- Paso 8: Si el despido del empleado se mantiene durante la audiencia de apelación, el empleado podría enviar una queja de acuerdo con la [Norma DGBA](#) de la Mesa Directiva. Una queja enviada como resultado de una rescisión de empleo recibirá una remisión jurisdiccional al Nivel Tres con el superintendente o su designado.



Compensación

El superintendente deberá recomendar un plan de compensación anual para todos los empleados del Distrito. El plan de compensación podría incluir estructuras de pagos y salarios, estipendios, beneficios e incentivos. El plan recomendado deberá apoyar las metas del Distrito de contratación y retención de empleados altamente cualificados. La Mesa Directiva deberá revisar y aprobar el plan de compensación que utilizará el Distrito. El superintendente deberá implementar el plan de compensación y establecer procedimientos para la administración del plan que sean congruentes con el presupuesto.

El superintendente o su designado deberá clasificar cada puesto de trabajo dentro del plan de compensación con base en las cualificaciones, deberes y valor de mercado del puesto. De acuerdo con La Ley de Estándares Laborales Justos, los puestos de trabajo dentro del Distrito están clasificados como *exentos* y *no exentos*. Los empleados exentos están empleados usualmente en puestos administrativos o profesionales, bajo contrato y no tienen que llevar un registro de sus horas de trabajo en el Sistema de Manejo del Tiempo BOLT. Los empleados no exentos usualmente están empleados en puestos clasificados, a voluntad, y tienen que llevar un registro de sus horas de trabajo en el Sistema de Manejo del Tiempo BOLT. Información adicional disponible en la [Norma DEA](#) y la [Norma DEAB](#).

Escalas salariales

Las escalas salariales de los maestros, bibliotecarios y consejeros se pueden encontrar en la página web de Recursos Humanos del Austin ISD bajo la sección de [Compensación e incentivos](#). Las escalas salariales están disponibles por solicitud en la Oficina de Recursos Humanos.

Pago suplementario

El pago suplementario podría aprobarse para asignaciones durante el ciclo escolar regular de acuerdo con las pautas del Distrito. Las pautas y formularios del Distrito para pago suplementario, tarifas de pago y formularios están disponibles en la página web del AISD, que se puede acceder por medio de la [Nube del AISD](#).

Los registros de tiempo suplementario los debe enviar el empleado o la persona encargada del registro del tiempo del plantel o departamento por medio del Sistema del Manejo del Tiempo BOLT. Se deben utilizar el código de la actividad y la tarifa por hora adecuados asociados con la tarea actual que realiza el empleado. Una exención para entregar un formulario de pago suplementario por escrito en lugar de una entrega electrónica debe ser aprobada por Recursos Humanos antes de que se realice la entrega.

Salario de verano

Se podría aprobar que los empleados trabajen en programas de verano fuera de su periodo de trabajo regular. A todos los empleados de verano se les paga por hora. Las escalas salariales de verano están disponibles en la página web del AISD, que se puede acceder por medio de la [Nube del AISD](#). Los empleados que normalmente no son elegibles para beneficios tampoco son elegibles para beneficios mientras trabajen en los programas de verano.

Estipendios

La escala de estipendios para empleados que realizan actividades adicionales a su trabajo se puede encontrar en la página web del AISD, que se puede acceder por medio de la [Nube del AISD](#).

Horas extras y tiempo compensatorio

Los empleados no exentos deben tener aprobación de su supervisor antes de trabajar más allá de su horario normal de trabajo. Un empleado que trabaja más de su horario normal de trabajo sin aprobación previa deberá ser compensado de acuerdo a las leyes federales de salarios y horas, pero está sujeto al proceso disciplinario del Distrito.

A los empleados no exentos se les paga por hora y se les debe pagar por todas las horas trabajadas. A los empleados no exentos se les compensará por las horas extra, que se definen como el tiempo físicamente trabajado más allá de 40 horas por semana.

- Las horas extras no se miden por el número de horas trabajadas en un día.
- Las horas extras no se miden por las horas que el empleado trabaje fuera de su horario normal de trabajo. Por ejemplo, si un empleado normalmente trabaja 20 horas en una semana de trabajo, entonces todas las horas adicionales trabajadas más allá de 20 horas hasta 40 horas serán pagadas como tiempo regular.
- Para poder ser elegible para pago de horas extras, el empleado debe haber físicamente trabajado primero 40 horas en una semana de trabajo. Luego, todo el tiempo físicamente trabajado más allá de 40 horas cumple con los requisitos de horas extras. Por ejemplo, si un empleado normalmente trabaja 40 horas por semana, pero se toma un día con permiso pagado (debido a un día feriado, enfermedad, etc.), entonces el empleado habrá trabajado solo 32 horas esa semana. Cualquier tiempo adicional físicamente trabajado más allá de 32 horas hasta 40 horas será pagado como tiempo regular. Cualquier tiempo adicional físicamente trabajado más allá de 40 horas se le pagará a la tarifa de horas extras.

- A un empleado que sea elegible para la tarifa de horas extras se le pagará una vez y media (1.5) la tarifa de pago regular del empleado o por tiempo y medio de tiempo compensatorio obtenido.
- El horario de trabajo de los oficiales de la policía se calcula con base en 86 horas por dos semanas. Como tal, cualquier hora extra de una vez y media (1.5) de la tarifa regular de pago se calcula por las horas trabajadas más allá de 86 horas.
- Para propósitos de cumplimiento con la Ley de Estándares Laborales Justos (FLSA, por sus siglas en inglés), la semana de trabajo para los empleados del Distrito se define como sábado a las 12:00 a.m. hasta el viernes a las 11:59 p.m.

Según la discreción del Distrito y antes de se trabaje cualquier hora extra se determinará si se le pagará a un empleado no exento por horas extras o si acumulará tiempo compensatorio. El supervisor y el empleado deberán documentar cómo se compensará al empleado, y el supervisor es responsable por llevar un registro del cualquier tiempo compensatorio que reciba un empleado.

Los empleados no exentos que no utilicen tiempo compensatorio acumulado durante el periodo de tiempo entre el 1.º de julio y el 31 de diciembre se les compensará de manera monetaria por cualquier tiempo compensatorio que no hayan usado. Los empleados no-exentos que no utilicen tiempo compensatorio acumulado durante el periodo de tiempo entre el 1.º de julio y el 30 de diciembre se les compensará de manera monetaria por cualquier tiempo compensatorio que no hayan usado.

Los empleados pueden utilizar tiempo compensatorio de acuerdo a las normas de permisos del Distrito y si dicho uso no interrumpe de forma indebida las operaciones del Distrito. El Distrito puede requerirle al empleado que utilice tiempo compensatorio cuando sea lo mejor para el Distrito. Información adicional disponible en la [Norma DEAB](#) y la [Norma DEC](#).

Procedimientos para la persona encargada del registro del tiempo para días de malas condiciones climáticas

En el caso de que el Distrito declare cierre por malas condiciones climáticas se deberán seguir los siguientes procedimientos de registro de tiempo cuando se ingresen los códigos de clima por los empleados identificados.

Cierre de todo el día

Empleados exentos

No se necesita registrar ninguna acción por clima por los empleados que no registran entrada y salida como parte de su asignación de trabajo regular. Su hoja de tiempo de permisos se debe dejar igual.

Empleados no exentos

Las personas encargadas del registro del tiempo deben ingresar manualmente el número de horas que un empleado trabaja durante su asignación de trabajo regular como WEATHER HOURS por los empleados que registran entrada y salida como parte de su asignación de trabajo regular por cada día que el Distrito permanezca cerrado debido al clima. El número de horas está basado en 40 horas por semana (u 8 horas por día) y el Estatus de Empleado de Tiempo Completo (FTE, por sus siglas en inglés) del empleado. Ver los siguientes escenarios como ejemplos.

Escenario uno: Un empleado trabaja tiempo completo (1.0 FTE/100%) y el Distrito cierra por un día. Se introducen 8 horas como WEATHER durante ese día.

Escenario dos: Un empleado trabaja tiempo completo (1.0 FTE/100%) y el Distrito cierra por dos días. Se introducen 8 horas como WEATHER por cada día, para un total de 16 horas por la semana.

Escenario tres: Un empleado trabaja medio tiempo (0.75 FTE/75%) y el Distrito está cerrado por tres días. Entonces se deben introducir 6 horas (8 x 0.75) como WEATHER por cada día, para un total de 18 horas por la semana.

Empleados con horas libres o permisos programados

A los empleados que tengan horas libres programadas utilizando horas locales, estatales o tiempo compensatorio en un día de cierre por malas condiciones climáticas se les cobrará el tiempo libre y no recibirán horas por malas condiciones climáticas designadas como WEATHER. Igualmente, los empleados no exentos que estén con permiso de ausencia durante el cierre por malas condiciones climáticas tampoco recibirán horas designadas como WEATHER.

Empleados temporales o por hora

Los empleados temporales o por hora no son elegibles para horas designadas como WEATHER.

Pago suplementario

Las actividades de pago suplementario interrumpidas por un cierre por malas condiciones climáticas no se gobiernan por los procedimientos de registro del tiempo por mal clima. Los empleados afectados no deben recibir horas WEATHER en este caso.

Inicio retrasado dos horas

Un inicio retrasado dos horas significa que el horario normal de operación del Distrito está retrasado dos horas. Las horas

de inicio regulares para empleados no exentos en el AISD son las siguientes:

Primaria	7:30 a.m.	Retraso de dos horas →	9:30 a.m.
Secundaria	7:30 a.m.	Retraso de 2 horas →	9:30 a.m.
Preparatoria	7:45 a.m.	Retraso de 2 horas →	9:45 a.m.
CAC	7:45 a.m.	Retraso de 2 horas →	9:45 a.m.

La hora de inicio de los empleados del Centro de Servicios y Transporte variará, pero se debe aplicar un retraso de dos horas a los horarios de trabajos regulares. Los empleados cuyas horas de inicio regulares empiezan después de la hora de inicio regular deben seguir su horario regular y no recibirán horas WEATHER.

Empleados exentos

No se necesita tomar ninguna acción por clima por los empleados que no registran entrada y salida como parte de su asignación de trabajo regular. Su hoja de tiempo de permisos se debe dejar igual.

Empleados no exentos

En el caso de los empleados que registran entrada y salida como parte de su asignación de trabajo regular las personas encargadas del registro del tiempo deben ingresar manualmente 2 horas WEATHER en las hojas de tiempo de los empleados no exentos a los que se les ha atrasado el día a de trabajo a causa del inicio retrasado.

Los empleados cuyas horas de inicio regulares empiecen después de la hora de inicio retrasada deben seguir su horario regular y no recibirán horas WEATHER. Ver los siguientes escenarios como ejemplos.

Escenario uno: Los conserjes que trabajan durante un horario vespertino de 12:00 p.m. – 9:00 p.m. no se ven afectados por un retraso de dos horas en las operaciones regulares, por lo cual no reciben ninguna hora WEATHER.

Escenario dos: Un retraso de dos horas a las operaciones regulares no afecta la hora de inicio de un secretario que está programado para trabajar de 11:30 a.m. – 3:30 p.m., por lo cual no recibe ninguna hora WEATHER.

Empleados con horas libres o permisos programados

A los empleados que tengan horas libres programadas utilizando horas locales, estatales o tiempo compensatorio en un día de cierre por malas condiciones climáticas se les cobrará el tiempo libre y no recibirán horas designadas como WEATHER. Igualmente, los empleados no exentos que estén con permiso de ausencia durante el cierre por malas condiciones climáticas tampoco recibirán horas WEATHER.

Empleados temporales o por hora

Los empleados temporales o por hora no califican para horas WEATHER.

Pago suplementario

Las actividades de pago suplementario interrumpidas por un cierre por malas condiciones climáticas no se gobiernan por los procedimientos de registro del tiempo por mal clima. Los empleados afectados no deben recibir horas WEATHER en este caso.

Pago por malas condiciones climáticas

Las horas WEATHER no se registran aparte de las horas regulares trabajadas y a los empleados se les pagará a su tarifa regular por hora. Sin embargo, las horas WEATHER no se aplican a las 40 horas base por semana de los empleados y tampoco se cuentan para horas extras porque el empleado no trabajó físicamente las horas WEATHER.

Además, a los empleados no exentos que tienen que trabajar durante un cierre de emergencia se les deberá pagar a una tarifa de 1.5 veces su tarifa de pago regular por todas las horas trabajadas durante el cierre por malas condiciones climáticas. Esto no se aplica a un inicio retrasado. Las horas extras por el tiempo trabajado de más de 40 horas por semana deberá calcularse y pagarse de acuerdo a la ley. [Ver la [Norma DEAB](#)]. El superintendente o su designado deberá aprobar pagos y garantizar que se mantengan registros de tiempo correctos de las horas reales trabajadas durante cierres de emergencia.

Pago por estar de guardia o de turno

Algunos puestos en el distrito están sujetos a estar de guardia. Los empleados que están aprobados para estar de guardia, según lo programe el supervisor de su departamento, serán compensados un mínimo de dos (2) horas a su tarifa de pago regular por cualquier tiempo de guardia trabajado de hasta dos horas. Cualquier evento de turno de dos horas o más se compensará de manera regular e individual a la tarifa de pago regular del empleado.

Las horas de turno se aplicarán a las horas semanales totales trabajadas, en la respectiva semana en que se hayan trabajado. Si el número total de horas trabajadas en la semana es más de 40, entonces el número de horas que estén sobre 40 serán compensadas a 1.5 veces la tarifa regular del empleado. Para los oficiales de la policía, las horas extras a 1.5 veces la tarifa regular del empleado se calculan con base en 86 horas en un periodo de trabajo de dos semanas.

Cómo establecer créditos apropiados para propósitos de asignación de salarios

Antecedentes de servicio

Solicitar los antecedentes de servicio originales de todos los empleadores anteriores para certificar experiencia relacionada con el trabajo que podría ser utilizada para propósitos de la asignación del salario es la responsabilidad del empleado. Los antecedentes de servicio originales se pueden encontrar en la página web de la Agencia de Educación de Texas junto a los formularios de verificación para sustentar la experiencia universitaria de fuera del estado y de fuera del país. Los formularios de antecedentes de servicio y de verificación los debe llenar el empleador anterior para poder recibir crédito por servicio de acuerdo a las pautas de la TEA. De acuerdo con los Reglamentos del Comisionado para Servicio Acreditable, el empleado debe haber trabajado 90 días a tiempo completo del 1.º de julio al 30 de junio de un año determinado para obtener crédito. Para experiencia adquirida fuera del país se requieren los antecedentes de servicio originales y un formulario de verificación con las firmas y sellos adecuados para que se puedan aceptar. Los antecedentes de servicio incompletos no se podrán aceptar para recibir crédito por experiencia.

Los empleados que tengan experiencia con un empleador privado, escuela privada, instituto de educación superior o universidad deben llamar a Recursos Humanos para solicitar los formularios adicionales que deben acompañar o reemplazar los antecedentes de servicio estándares.

Crédito por experiencia y educación

A la mayoría de los empleados se les paga solamente con base en educación verificada (expedientes académicos oficiales) y experiencia de trabajo anterior acreditable (antecedentes de servicio completados de manera adecuada). A un empleado se le acredita con educación y experiencia solamente si se reciben los documentos en la Oficina de Recursos Humanos. Recibir estos documentos podría causar o no un cambio correspondiente en el salario.

Crédito de salario en la escala salarial de maestros y profesionales por servicios como maestros sustitutos

Los empleados hayan servido como maestros totalmente certificados podrían ser elegibles para recibir servicio acreditable como maestros sustitutos. El educador debe haber trabajado en un distrito escolar público y haber tenido un certificado de enseñanza válido en el momento del servicio. Si es elegible, esta experiencia podría aplicarse al crédito de la asignación del salario en la escala profesional del maestro. Los empleados usualmente deben hacerle una solicitud especial al Distrito escolar para que investigue su experiencia como maestro certificado. Un antecedente de servicio incompleto no será aceptado para crédito por experiencia y está sujeto a que se apliquen las mismas pautas de la TEA que a un maestro o profesional. Usualmente, un sustituto debe trabajar de 85 a 90 días a tiempo completo desde el 1.º de julio al 30 de junio durante un año determinado para que pueda recibir crédito.

Crédito de salario en la escala salarial de maestros y profesionales por servicios como asistentes de maestros

Bajo ciertas circunstancias, hasta dos años de experiencia acreditable obtenida como asistente de maestro en un distrito escolar público de Texas podría utilizarse para obtener crédito en la escala salarial para maestros y profesionales. Las pautas específicas se pueden encontrar en la página web de la Agencia de Educación de Texas o comunicándose con Recursos Humanos para más información.

Crédito de salario en la escala salarial para maestros y profesionales por servicio militar

Bajo ciertas circunstancias, se pueden tomar en cuenta hasta cuatro años de experiencia con las fuerzas militares de los Estados Unidos para crédito en la escala de salario para maestros y profesionales. Para ser elegible para este crédito, el empleado debe haber trabajado en un puesto profesional en una entidad reconocida por años de servicio dentro de doce (12) meses de haber entrado en servicio militar activo. Las entidades reconocidas por años de servicio se pueden encontrar en la subsección CC. Reglas del Comisionado sobre Años de Servicio Acreditables (página web de la TEA). Otras condiciones también se aplican. Para que el AISD considere el crédito por servicio militar, el empleado debe notificarle a Recursos Humanos sobre el servicio militar y proporcionar una copia del formulario militar DD-214.

Momento de los cambios salariales

Maestros y profesionales

Si los maestros y empleados profesionales han obtenido experiencia o educación acreditable antes del inicio del ciclo escolar actual y la documentación apropiada resultaría en un cambio salarial se le pagará al empleado de forma retroactiva desde el principio de la asignación de trabajo en el ciclo escolar cuando se reciba la documentación. Si se obtuvo un título más alto durante el ciclo escolar actual y resultaría en un cambio salarial, al empleado se le pagará de forma retroactiva desde la fecha en que el título fue conferido.

Empleados clasificados

Para empleados clasificados, si se recibe la documentación apropiada sobre las causas de un cambio salarial, al empleado se le pagará de forma retroactiva hasta la fecha en la que el empleado empezó a trabajar en una nueva categoría de trabajo, pero solamente si se recibe la documentación dentro de los 135 días calendario después de que el empleado empezó a trabajar en

la categoría de trabajo. Los cambios en el salario mensual de los empleados por documentación que se reciba después de 135 días entrarán en efecto el primer día de servicio del mes en que se reciba la documentación. Los cambios para los empleados bisemanales entrarán en efecto el primer día del periodo de pago de la nómina en que se reciba la documentación.

Una *categoría de trabajo* incluye todos los puestos clasificados en el AISD que requieren el mismo tipo de experiencia básica para satisfacer los requisitos necesarios. Por ejemplo, un oficinista y un secretario requieren el mismo tipo de experiencia básica para satisfacer los requisitos mínimos necesarios y están en la misma categoría de trabajo. Comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos para más información sobre este asunto.

Nómina

El salario anual de un empleado profesional, administrativo y clasificado con paga mensual se paga en 12 pagos mensuales. Esto tiene el propósito de proporcionarle ingresos continuos todo el año a todos nuestros empleados mensuales, incluyendo aquellos con un calendario de trabajo de 10 u 11 meses.

Cuando se contrata a un nuevo empleado después de la fecha de inicio regular de un puesto o tiene un cambio en el salario por cualquier razón durante el año, se determinará el salario restante que se le debe al empleado y se repartirá entre las fechas de pago restantes. Al principio del siguiente ciclo escolar, el salario mensual del empleado será recalculado para distribuir el salario anual completo del empleado en 12 pagos mensuales. Esta recalculación podría causar que el salario mensual del empleado sea mayor o menor de lo que fue durante el resto del previo ciclo escolar.

El último cheque del ciclo escolar del empleado estará basado en la multiplicación del número de días reales que trabajó el empleado durante el año por su tarifa de pago diaria y la sustracción de cualquier cantidad antes pagada.

Dependiendo de la fecha de inicio del puesto, el ciclo de pago de 12 meses de un empleado es desde "julio a junio" o "agosto a julio". Sin embargo, los empleados que empiecen a trabajar después de la fecha de cierre de nómina del mes en el que empezaron, recibirán su primer cheque de pago el día de pago programado del mes siguiente.

A los empleados bisemanales se le paga a una tarifa de pago por hora cada dos semanas por las horas de hecho reportadas hasta la fecha de cierre de nómina establecida. Los empleados con pagos bisemanales que no trabajen durante el verano no recibirán cheques durante el verano.

A los empleados que se les paga por hora (que no son bisemanales) se le paga a su tarifa por hora por las horas de hecho reportadas hasta la fecha de cierre de nómina establecida en el día de pago mensual programado.

A los empleados sustitutos se les paga por el tiempo que se le reporte a la oficina de nómina antes de la fecha de cierre de nómina designada en el día de pago mensual programado.

Las nóminas mensuales se cierran y envían a la Oficina de Finanzas aproximadamente dos semanas antes del día de pago mensual programado. Las nóminas bisemanales se cierran y envían a la Oficina de Finanzas semanalmente y se procesan cada dos semanas.

Compras y reembolsos

Todos los compromisos por compras los debe realizar el superintendente, el gerente general de finanzas (CFO, por sus siglas en inglés) o sus designados. Vea la página web de las normas del Distrito, incluyendo pero sin limitarse a CH, y la página web de [Servicios de contratos y adquisiciones](#) para procedimientos administrativos.

Un empleado no deberá hacer o autorizar compras separadas, secuenciales o de componentes para evitar los requisitos de compras. Ningún empleado aparte del superintendente, el CFO o sus designados estará autorizado a firmar contratos que impongan obligaciones sobre el Distrito. Información adicional disponible en la [Norma CH](#).

Los empleados no están autorizados a realizar compras con fondos personales y esperar que el Distrito se los reembolse. Los métodos aprobados para compras son: orden de compra; tarjeta de compras y tarjeta de HEB.

Deducciones de nómina

Si usted es elegible para beneficios y trabaja todo el año, tendrá 12 deducciones por productos de beneficios flexibles. Si se le paga cada dos semanas y está bajo el contrato de nueve meses, sus primas anuales serán retenidas en nueve deducciones. Si tiene alguna pregunta sobre las deducciones de pago para beneficios, comuníquese con la [Oficina de Beneficios](#).

La información sobre Bonos de Ahorro de los EE.UU. está disponible en TreasuryDirect. Las deducciones están disponibles para cuotas profesionales (información disponible de la organización profesional). Las deducciones también están disponibles para A+ Federal Credit Union (información disponible de A+FCU) y Charitable Funds Inc. (información disponible del AISD durante la campaña anual para la recaudación de fondos).

Embargo salarial

El AISD debe recibir los documentos directamente de las agencias de gobierno antes de que se inicien o suspendan las deducciones de nómina por embargos salariales para manutención, bancarrota o préstamos estudiantiles.

Jubilación de los empleados

Los empleados del Distrito no tienen una edad obligatoria para jubilarse. Si usted planea jubilarse, debe comunicarse con la oficina de Beneficios del AISD (414-1739) y con el Sistema de Jubilación de Maestros (TRS, por sus siglas en inglés) (542-6400) dentro de un periodo de tiempo razonable antes de la fecha en la que tiene programado jubilarse. Los empleados profesionales también deben comunicarse con la Oficina de Adquisición de Maestros y Personal (414-1721), y los empleados clasificados también deben comunicarse con la Oficina para Empleados Clasificados (414-1714).

De acuerdo a la ley, cualquier empleado que no esté certificado y que trabaje por lo menos 15 horas por semana o que esté certificado y trabaje 20 horas o más por semana tendrá 7.05% del salario bruto elegible de TRS deducido todos los meses para la membresía de TRS y el seguro de jubilados de TRS en el Sistema de Jubilación de Maestros de Texas.

Todos los años se envían los estados de cuenta del Sistema de Jubilación de Maestros de Texas, los cuales indican los saldos de las cuentas. Las preguntas sobre los beneficios de TRS deben ser dirigidas directamente a sus oficinas al 1-800-223-8778, (512) 542-6400 o <http://www.trs.state.tx.us/>

(*7.05% es la tasa actual al momento de impresión. Esta tasa está sujeta a cambios por la legislación del estado).

Planes de jubilación de impuestos diferidos

La participación en el programa de anualidades para impuestos diferidos es opcional. Cuando estén aprobadas por el empleado, las contribuciones serán hechas al programa por deducciones de nómina. El AISD les brinda a los empleados la oportunidad de que participen en la sección 403(b) del Plan de jubilación de impuestos diferidos. Esto incluye los puestos a tiempo completo y medio tiempo. Comuníquese con su agente o con la oficina de beneficios para más información. El Distrito también ofrece un Plan de jubilación por compensación con impuestos diferidos 457(b). Comuníquese con la [Oficina de Beneficios](#) para más detalles.

Beneficios de los empleados

El Austin ISD tiene el compromiso de invertir en la salud y el bienestar de su mayor recurso: sus empleados. Como parte de este compromiso, el Distrito les ofrece un paquete de beneficios competitivo y comprehensivo a los empleados y sus familias para ayudarles a llevar vidas sanas, equilibradas y satisfactorias.

Para preguntas sobre beneficios de los empleados, por favor, llame a la Oficina de Beneficios del AISD al 512-414-2297. Los empleados también pueden revisar y administrar sus planes en [Beneficios del AISD](#).

Elegibilidad para beneficios

La elegibilidad de una persona para recibir beneficios del AISD depende de la naturaleza de su puesto en el Distrito.

Inscripción de nuevos empleados

Para poder participar en los planes de salud, vida y cafetería, la inscripción se debe realizar en línea dentro de los primeros 30 días de trabajo. Comuníquese con la Oficina de Beneficios del AISD para instrucciones de inscripción. Si no lo hace, estará renunciando a su cobertura de salud y de vida durante ese año del plan.

Inscripción para beneficios

El periodo de inscripción abierta para seleccionar o hacer cambios de beneficios es el mes de octubre de cada año calendario. Con excepción de un evento de cambio de vida, octubre es el único periodo en el que los empleados se pueden inscribir o hacer cambios en sus beneficios. Un evento de cambio de vida (llamado también evento elegible) puede ocurrir en cualquier momento del año e implica un cambio de estatus que afecte la elegibilidad del empleado o de sus dependientes bajo los planes de beneficios del AISD. Ejemplos de eventos de cambio de vida incluyen la contratación de un nuevo empleado, un matrimonio o divorcio, un nacimiento, una muerte, retorno de un permiso de ausencia o la pérdida de cobertura bajo un plan que no ofrece el AISD. Si tiene alguna pregunta al respecto, comuníquese con el Departamento de Beneficios del AISD para aclaraciones. Cuando ocurre un evento de cambio de vida, el empleado tiene 31 días para realizar un cambio permitido en sus beneficios.

Después de 30 días el empleado debe esperar hasta el periodo de inscripción abierta para hacer cualquier cambio.

Seguro médico, dental, de visión, básico de vida, opcional de vida y de discapacidad a corto o largo plazo

La participación en los planes de seguro médico, dental, de visión, básico de vida, opcional de vida y de discapacidad a corto o largo plazo es opcional. El AISD paga por la póliza de vida básica de 10,000 del empleado y contribuye una cantidad determinada cada mes para la cobertura médica. El empleado puede escoger comprar cobertura médica para su cónyuge o dependientes. Las primas se pagan por deducción de nómina.

La información se le proporciona a cada empleado durante el periodo anual de inscripción abierta. Los cambios al plan de seguro se pueden realizar en ese momento.

Beneficios flexibles y suplementarios

El AISD realiza contratos con un administrador externo (TPA, por sus siglas en inglés) para que maneje y administre los planes de cafetería del Distrito. Un plan de cafetería, conocido también como beneficios flexibles, es una opción para solicitar una reducción en el pago bruto imponible. Las primas se pagan por deducción de nómina.

Notificación obligatoria a los empleados sobre el Programa de Asistencia Médica de Texas

El Distrito le proporciona Servicios de Salud y Otros Servicios Relacionados (SHARS, por sus siglas en inglés) a los estudiantes de Educación Especial. Cualquier empleado del Distrito podría tener la oportunidad de presenciar situaciones que pudiesen resultar en que se cobren fondos federales de manera inapropiada por los servicios proporcionados.

Al AISD se le requiere que eduque a los empleados, contratistas y agentes sobre las leyes federales y estatales de fraude y falsas afirmaciones y las protecciones a los denunciantes que están disponibles bajo estas leyes. Información adicional disponible en la [Norma CAA](#) de la Mesa Directiva.

Como condición para poder participar en el Programa de Asistencia Médica de Texas, el AISD se gobierna bajo la Sección 6032 de la Ley de Reducción de Déficit (DRA, por sus siglas en inglés) de 2005. Esta sección se conoce como "Educación de los empleados sobre la recuperación de falsos reclamos", y está codificada como la sección 1902 (a)(68) de la Ley de Seguro Social.

"...la Ley de Reclamos Falsos impone responsabilidad sobre cualquier persona que presente un reclamo ante el gobierno federal del cual sepa (o debería saber) que es falso. Un ejemplo sería un médico que entregue una factura a Medicare por servicios médicos que sepa que no ha proporcionado. La Ley de Falsos Reclamos también impone responsabilidad sobre un individuo que a sabiendas entregue un registro falso para poder obtener pago del gobierno. Un ejemplo de esto podría incluir a un contratista del gobierno que presente registros que él sepa (o debería saber) que son falsos y que indiquen el cumplimiento con ciertos requisitos contractuales o reglamentarios. La tercera área de responsabilidad incluye aquellas ocasiones cuando alguien podría obtener dinero del gobierno federal al que no tiene derecho y luego utiliza afirmaciones o registros falsos para retener el dinero. Un ejemplo del llamado "reclamo falso inverso" podría incluir un hospital que obtiene pagos interinos de Medicare durante el año y luego a sabiendas somete un reporte de costos al final del año para evitar tener que hacerle un reembolso al programa de Medicare. Información adicional disponible en la Descripción de la [Ley de Falsos Reclamos](#) y [CMS.gov](#).

Protección para denunciantes

La Ley para la Prevención de Fraudes de Medicare de Texas permite que los denunciantes entablen demandas de parte del Estado de Texas cuando un infractor participe en conducta que defraude al estado o al gobierno local de sus dólares para atención médica. Este estatuto está diseñado para abordar el fraude de Medicaid. Información adicional disponible en el [Capítulo 32 del Código de Recursos Humanos de Texas](#).

Permiso de ausencia

El AISD ofrece una norma de permiso de ausencia generosa que les proporciona a los empleados del Distrito una variedad de categorías de permiso de ausencia. Este manual proporciona un resumen de la norma de permisos del Distrito pero se puede encontrar información adicional en la [Norma DEC](#).

Empleado del Distrito

La norma de permiso de ausencia del Distrito será pertinente para todos los empleados del Distrito, incluyendo empleados que trabajen medio tiempo regularmente. Los beneficios de permisos de ausencias no están disponibles bajo esta norma para empleados que trabajan esporádica o temporalmente.

Obtención de permiso de ausencia

Cuando un empleado esté bajo un estatus de permiso de ausencia extendido o permiso de ausencia sin pago, solo será elegible para los beneficios de permisos proporcionados por la ley.

Saldos de permisos de ausencias después de una renuncia

Si un empleado renuncia al AISD cualquier permiso de ausencia que no haya utilizado permanecerá en el expediente de servicio del empleado por tiempo indefinido y, si el empleado lo solicita, se transferirá con el empleado a otro distrito escolar público en Texas. Cualquier permiso de ausencia local por enfermedad del AISD no se transferirá a otros distritos escolares públicos, pero permanecerá en los libros del AISD por un periodo de un año. Si un empleado regresa a trabajar al AISD durante ese año, el permiso de ausencia local por enfermedad será renovado. De lo contrario, se perderá.

Prorrateo de permisos de ausencias

Empleado por menos de un año completo

Si un empleado se separa de su empleo en el Distrito antes de su último día de trabajo del año, o inicia el empleo después de su primer día de servicio, los permisos de ausencias estatales y locales serán prorrateados con base en el tiempo real de empleo. Si un empleado se separa de su empleo antes del último día de trabajo del ciclo escolar, el cheque final del empleado se debe reducir según lo siguiente:

1. Permiso de ausencia personal estatal que el empleado utilizó más allá de su derecho a prorrata por el ciclo escolar; y
2. Permiso de ausencia local que el empleado utilizó, pero no se había obtenido en la fecha de la separación.

Empleado por un año completo

Si un empleado utiliza más permisos de ausencias locales de los que haya acumulado y permanece empleado con el Distrito hasta su último día de servicio, el Distrito deberá deducir el costo del exceso de días de permiso de ausencia del pago del empleado de acuerdo con las regulaciones administrativas.

Estatus de empleo al regreso de permisos de ausencias

Un empleado que regrese de un permiso de ausencia aprobado será colocado en el puesto original que fue desocupado al principio del permiso o en un puesto equivalente.

La tarifa base de pago y el número de días de servicio pagados por un puesto equivalente no será menor a la tarifa base de pago y el número de días de servicio pagados por el puesto original al principio del permiso. También deberá ser un puesto para el que el empleado esté cualificado.

Esta provisión de ninguna manera limita el derecho del superintendente o su designado de reasignar a cualquier empleado a un puesto para el que el empleado esté cualificado con base en las necesidades del Distrito, después de que el empleado regrese del permiso de ausencia al puesto original o equivalente.

Cómo utilizar los permisos de ausencias

Orden de uso

A menos que un empleado haga sus solicitudes por escrito en diferente orden, para propósitos de enfermedad personal, enfermedad en la familia inmediata, emergencia familiar, una muerte de un familiar inmediato o asistencia a un funeral, se deberá utilizar el permiso de ausencia pagado estatal y local en el siguiente orden, según sea aplicable:

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

Solo se permitirá el uso de permisos de ausencias por enfermedad extendidos y el banco de permisos de ausencias por enfermedad cuando se agoten todos los permisos de ausencia disponibles.

Uso del permiso de ausencia personal

La Mesa Directiva requiere que los empleados diferencien entre los usos de los permisos de ausencias personales como se describen abajo:

Uso no discrecional

El uso no discrecional de permisos de ausencias deberá ser por las mismas razones y de la misma manera que el permiso de ausencia por enfermedad estatal acumulado antes del 30 de mayo de 1995. Ver [DEC \(Legal\)](#).

Uso discrecional

El uso discrecional de permisos de ausencia se realiza bajo la discreción del empleado y está sujeto a las limitaciones establecidas abajo.

- **Uso de permiso de ausencia discrecional**
Con excepción de circunstancias extenuantes, se le debe entregar un aviso de solicitud de permiso de ausencia discrecional al director o al supervisor o su designado dos días laborales antes de la ausencia anticipada.
- **Duración del permiso de ausencia**
El uso discrecional de permisos de ausencia estatales no será por más de tres días laborales consecutivos a menos que sea aprobado por el superintendente o su designado.
- **Limitaciones del calendario**
El permiso de ausencia personal discrecional no será permitido el día antes de un día feriado escolar, el día después de un día feriado escolar, o días programados para las pruebas estandarizadas en todo el Distrito a menos que lo apruebe el superintendente o su designado.

Solicitud de permisos de ausencia

Al decidir si aprueba o no días de permisos de ausencia personales estatales, el supervisor o designado no deberá solicitar o considerar las razones por las que el empleado solicita los días. El supervisor o su designado, sin embargo, deberá tomar en

consideración el efecto de la ausencia del empleado en el programa de educación o las operaciones del Distrito, al igual que la disponibilidad de sustitutos.

El Distrito deberá acomodar razonablemente la solicitud de un empleado de ausentarse de su puesto, siempre y cuando no cause dificultades excesivas en el departamento, plantel u operaciones del Distrito.

Las restricciones de arriba no se aplican al uso de permiso de ausencia parental descrito abajo.

Limitaciones en la aprobación de permisos de ausencia pagados

El Distrito no deberá aprobar permisos de ausencias pagados por más días de trabajo que los que se acumularon en años anteriores más los adicionales a los días acumulados durante el ciclo escolar actual. Cualquier ausencia adicional al permiso de ausencia disponible resultará en deducciones al sueldo del empleado.

Certificación médica

El empleado deberá entregar una certificación médica sobre la necesidad de permiso de ausencia en los siguientes casos:

1. el empleado está ausente cinco días de trabajo consecutivos o más debido a enfermedad personal o de un familiar inmediato;
2. el Distrito solicita certificación médica debido a un patrón cuestionable de ausencias o cuando el superintendente o su designado lo consideren necesario;
3. la solicitud de permiso de ausencia del empleado cumple con los requisitos de elegibilidad de La Ley de Permisos de Ausencias Médicas Familiares (FMLA, por sus siglas en inglés); o
4. el empleado solicita permiso de ausencia bajo la FMLA para propósitos de un proveedor de cuidados militar.

En cada caso, la certificación debe ser hecha por un proveedor de atención médica como lo define la FMLA. Ver [DEC \(Legal\)](#).

Aptitud para el trabajo

Si se requiere una certificación médica para autorizar un permiso de ausencia para la enfermedad personal de un empleado o una afección médica grave del empleado, el Distrito también deberá solicitar una certificación de que el empleado está en condiciones de ejercer sus funciones para que el empleado pueda regresar al trabajo.

La certificación de la capacidad del empleado de realizar las funciones esenciales se basa en la lista de funciones esenciales enumeradas en la descripción del trabajo.

Registro

El prorrato y uso de los permisos de ausencia deben registrarse y redondearse en incrementos de cuartos de hora.

Control de ausencias neutral

La asistencia regular y a tiempo es una función esencial de todos los puestos del Distrito. Para ayudar a los empleados, el Distrito ofrece un programa de permisos de ausencia integral que les proporciona permisos con y sin pago a los empleados. Puede ser que se requiera una certificación médica de la necesidad del permiso de ausencia. Si el Distrito determina que un empleado violó cualquiera de las normas de los permisos de ausencia, esto resultará en medidas disciplinarias inmediatas que podrían incluir una recomendación de despido. Si un empleado no puede regresar a trabajar después de que se hayan agotado todos los periodos de permisos de ausencia aprobados puede ser que se rescinda el empleo.

Categorías de permisos de ausencia: Permisos de ausencia pagados

Permiso de ausencia personal estatal

Un empleado regular acumulará permisos de ausencia personales estatales para el ciclo escolar actual de acuerdo a la tabla de derechos que se encuentra en la [Norma DEC \(Local\)](#). Los permisos de ausencia personales estatales deberán acumularse al principio de cada ciclo escolar sin importar el estatus de permisos pagados del empleado.

Permiso de ausencia por enfermedad

Un empleado regular deberá acumular permisos de ausencia por enfermedad de acuerdo a la tabla de derechos que se encuentra en la [Norma DEC \(Local\)](#). Todos los permisos de ausencia por enfermedad locales a los que el empleado tiene derecho deberán acumularse al principio de cada ciclo escolar.

Los permisos de ausencia por enfermedad deberán acumularse sin límite y se deben tomar sin ninguna pérdida de sueldo.

El permiso de ausencia local por enfermedad deberá utilizarse por las mismas razones y en la misma forma que el permiso de ausencia estatal por enfermedad acumulado antes del 30 de mayo de 1995, excepto cuando se disponga lo contrario en esta norma. Ver [DEC \(Legal\)](#).

Cualquier cambio en el día de trabajo de un empleado podría causar un ajuste prorrato al número de horas de permiso de ausencia estatales no utilizadas y permisos de ausencia por enfermedad locales que el empleado haya recibido por el ciclo escolar actual exclusivamente. Las horas de permiso de ausencia que se hayan devengado en ciclos escolares anteriores no se deben ajustar.

Permiso de ausencia por deber cívico

Las ausencias debidas al cumplimiento con una citación válida o para servicio como jurado deberán pagarse de manera completa por el Distrito y no deberán deducirse del pago del empleado o los saldos de los permisos de ausencia. El superintendente o su designado deberán proporcionar permisos pagados por otras citaciones gubernamentales obligatorias y para el propósito de servir como un juez o juez alterno durante una elección general en el mes de noviembre.

Categorías de permisos de ausencia: Permisos de ausencia no pagados

Permiso de ausencia médica familiar

El permiso de ausencia médica familiar se proporcionará de acuerdo a la ley federal, comúnmente conocida como la Ley de Permiso de Ausencia Médica Familiar, codificada bajo 29 C.F.R. § 825. Información adicional disponible en la [Norma DEC \(Legal\)](#) y la [Norma DECA \(Legal\)](#).

Designación

El Distrito designa una ausencia como FMLA cuando la ausencia de un empleado cumple con los requisitos bajo la FMLA. El Distrito deberá otorgarles permisos a empleados elegibles:

1. por el nacimiento de un hijo o una hija y para cuidar al niño recién nacido;
2. por la adopción o acogimiento familiar del empleado de un hijo o hija [para la definición de "adopción" y "acogimiento familiar" ver 29 C.F.R. 852.122];
3. para cuidar al cónyuge, hijo o hija, o uno de los padres del empleado con una enfermedad grave;
4. por una enfermedad grave que cause que el empleado no pueda realizar las funciones de su trabajo [para la definición de una "enfermedad grave", ver 29 C.F.R. 825.113];
5. por cualquier exigencia que surja del hecho de que el cónyuge, hijo, hija o uno de los padres del empleado sea miembro del servicio militar bajo servicio activo cubierto (o haya sido notificado de un llamado inminente o se le ha dado la orden de servicio activo cubierto) [para la definición de "miembro del servicio militar", ver 29 C.F.R. 825.126(b); para las definiciones de "servicio militar activo cubierto" y "llamado al estado de servicio militar activo cubierto", ver 29 C.F.R. 825.102]; y
6. para cuidar de un miembro del servicio militar con una lesión o enfermedad grave si el empleado es el cónyuge, hijo, hija, uno de los padres o pariente más cercano del miembro del servicio militar [para las definiciones de "miembro del servicio militar cubierto" y "lesión o enfermedad grave", ver 29 C.F.R. 825.102, .122]. 29 U.S.C. 2612(a); 29 C.F.R. 825.112

Periodo de 12 meses

Para propósitos del derecho de un empleado a permisos de ausencia de FMLA, el periodo de 12 meses será del 1.º de julio al 30 de junio.

Permiso para horarios intermitentes o reducidos

El Distrito permitirá el uso de un permiso para horario intermitente o reducido según la FMLA para el cuidado de un bebé recién nacido o para la adopción o asignación del niño con el empleado. [Ver [DECA \(Legal\)](#) para el uso de permisos para un horario intermitente o reducido debido a una necesidad médica].

Permisos de ausencia al final del semestre

Si un empleado con un puesto de instrucción toma un permiso de FMLA que empiece o termine dentro de las últimas cinco semanas del semestre, el Distrito podría requerir que el empleado continúe con el permiso hasta el final del semestre para mantener la estabilidad en las operaciones del plantel o departamento.

Si se le requiere a un empleado que tome un permiso de ausencia hasta el final del semestre, sólo se cobrará el periodo hasta que el empleado esté listo y disponible para regresar a trabajar al derecho de permiso de ausencia de la FMLA del empleado. Si se le requiere a un empleado que tome permiso de ausencia hasta el final de un semestre, el plan de seguro grupal del empleado también debe continuar.

Información adicional disponible en la [Norma DEC \(Local\)](#) y la [Norma DECA \(Legal\)](#).

Permiso de ausencia combinado para cónyuges

Si ambos cónyuges están empleados por el Distrito, el Distrito deberá limitar el permiso de ausencia de la FMLA de nacimiento, adopción o asignación de un niño, o para el cuidado de un padre con una enfermedad grave a un total combinado de 12 semanas. El Distrito limitará el permiso de ausencia del proveedor de cuidados de un miembro del servicio militar a un total de 26 semanas.

No regresar

Si, cuando se vence el permiso de ausencia de la FMLA, el empleado puede regresar a trabajar, pero decide no hacerlo, el Distrito requerirá el reembolso de las primas pagadas por el Distrito durante el permiso de ausencia.

Permiso de ausencia por discapacidad temporal

Los permisos de ausencia por discapacidad temporal se proporcionan de acuerdo al Código de Educación de Texas § 21.409. A un empleado cuya condición interfiera con el desempeño de sus deberes regulares se le deberá dar permiso de ausencia por discapacidad temporal de acuerdo a la ley, si se aplica. El periodo máximo de permiso de ausencia por una discapacidad temporal otorgado a los empleados deberá ser de 180 días calendario. Se pueden solicitar días adicionales como una acomodación bajo la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.

Permisos de ausencias adicionales del Distrito

Las categorías de permisos de ausencia enumeradas abajo podrían estar disponibles para empleados que cumplan con los requisitos de elegibilidad o que tengan los permisos de ausencia necesarios disponibles para su uso.

Permiso de ausencia extendido por enfermedad

Después de que todos los días de permiso de ausencia se hayan agotado, al empleado se le dará permiso de ausencia extendido por enfermedad con sueldo parcial solo cuando haya completado un mes (30 días calendario) de servicio a pago completo durante el ciclo escolar actual. Se otorgará un máximo de 30, 45 o 60 días laborales de permiso de ausencia extendido por enfermedad con base en los años de servicio previo acreditables en el Distrito solo para el uso durante una enfermedad o lesión personal del empleado, incluyendo enfermedades o lesiones relacionadas con un embarazo.

Años previos acreditables	Días de permiso de ausencia extendidos por enfermedad
0-4	Hasta 30
5-14	Hasta 45
15 o más	Hasta 60

La solicitud escrita de permiso extendido por enfermedad debe estar acompañada por una certificación médica de la enfermedad o lesión y se le debe entregar a la Oficina de Beneficios dentro de los 10 días laborales después de la primera ausencia causada por la afección médica.

Permiso de ausencia parental

El permiso de ausencia parental se le debe conceder a todos los empleados del Distrito sin importar su elegibilidad según la FMLA. El Distrito designa un permiso de ausencia por paternidad como FMLA cuando la ausencia de un empleado cumple con los requisitos bajo la FMLA.

Los permisos de ausencia parentales se les deben conceder a los empleados:

1. por el nacimiento de un hijo o hija y para cuidar del hijo recién nacido; o
2. por la asignación al empleado de un hijo o hija para adopción o acogimiento familiar.

Permiso de ausencia parental pagado

Para recibir pagos por permiso parental, el empleado podría utilizar:

1. Cualquier permiso de ausencia personal estatal o de enfermedad acumulado.
2. Se podrían conceder hasta 30 días de permiso de ausencia a sueldo parcial una vez que se agoten los permisos de ausencia personales y de enfermedad.

El número de días de permiso de ausencia a sueldo parcial deberán reducirse de acuerdo al número de permisos de ausencia personales estatales y de enfermedad locales acumulados utilizados para el acontecimiento mencionado arriba. No se deberá conceder más de 30 días de permiso de ausencia a sueldo parcial en un ciclo escolar.

Permiso de ausencia parental extendido

Cuando lo solicite, a un empleado también se le puede conceder permiso de ausencia parental extendido para el cuidado de un hijo recién nacido, un hijo menor de seis años o un hijo asignado al empleado para adopción o acogimiento familiar. El permiso de ausencia parental extendido se deberá conceder por un semestre, un ciclo escolar o hasta el final del ciclo escolar actual. Si un empleado solicita permiso de ausencia parental y permiso de ausencia parental extendido durante el mismo ciclo escolar, el permiso de ausencia total no excederá un ciclo escolar. El permiso de ausencia extendido usualmente es sin pago, pero se deberá aplicar cualquier permiso de ausencia personal estatal y de enfermedad local.

El empleado deberá notificarle al Distrito de su intención de volver a servicio activo por lo menos 45 días antes de la fecha esperada de regreso al trabajo.

Sujeto y subsecuente a la notificación de la intención de volver al servicio activo, el empleado que regrese de un permiso de ausencia parental extendido deberá ser asignado a una función comparable a la que tenía antes de la ausencia parental. Sin

embargo, el regreso al servicio activo está sujeto a la disponibilidad de una vacante apropiada.

Permiso de ausencia profesional

Se les podría otorgar a los empleados regulares un permiso de ausencia para estudios profesionales, sin pago, por un periodo de un semestre o un año, sujeto a la aprobación del superintendente o su designado. El empleado no recibirá un año de servicio acreditable para propósitos salariales mientras se encuentre en permiso de ausencia profesional.

Permiso de ausencia para capacitación profesional para una organización de empleados

Puede otorgárseles a tres funcionarios de una organización con un mínimo de 500 empleados del Distrito un permiso de ausencia sin paga de dos años, sujeto a la recomendación del superintendente y la aprobación de la Mesa Directiva. Dichos permisos de ausencia se deben tomar sin paga, contribución al TRS, crédito de servicio estatal o cualquier otro beneficio pagado.

Otras categorías de permisos de ausencia

Banco de permiso de ausencia por enfermedad

Los empleados elegibles podrían participar en el banco de permisos de ausencia por enfermedad del AISD. El banco de permisos de ausencia por enfermedad les proporciona permisos de ausencia por enfermedad adicionales a los empleados que hayan utilizado todos sus permisos de ausencia por enfermedad y personales y se haya determinado que padecen de una enfermedad personal de índole catastrófica. Los empleados deben cumplir con ciertas condiciones para ser elegibles para participar. Información adicional disponible en [Norma DEC \(Reglamento\)](#).

Permiso de ausencia por asalto

El permiso de ausencia por asalto le concede extensión de ingresos laborales y protección de beneficios a un empleado que haya sido lesionado durante un asalto físico sufrido durante el desempeño de sus deberes regulares laborales. Una lesión se trata como un asalto si la persona que la comete podría ser enjuiciada por asalto, o si no puede ser enjuiciada solo porque su edad o capacidad mental hacen que la persona no sea responsable para los fines de responsabilidad criminal.

Un empleado que sea asaltado físicamente en el trabajo puede tomar todo el tiempo de ausencia necesario 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 permiso de ausencia concedidos por la provisión de permiso por asalto no se deducirán de los permisos de ausencia personales acumulados, y deben coordinarse con Beneficios de Compensación al Trabajador (WC, por sus siglas en inglés). Después de la investigación, el Distrito puede cambiar el estatus de permiso de ausencia por asalto y cobrarlo del permiso de ausencia pagado acumulado por el empleado. El sueldo del empleado se deducirá si no dispone de permiso acumulado pagado.

Vacaciones

Los empleados clasificados de 12 meses reciben un día de vacaciones al mes que no debe exceder de 10 días por ciclo escolar (del 1º de julio al 30 de junio).

Las vacaciones acumuladas en un ciclo escolar deben usarse antes de las vacaciones de invierno del siguiente ciclo escolar o se perderán.

Los empleados administrativos y profesionales no acumulan días de vacaciones pagadas. Los días de "vacaciones" de estos empleados 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 vacaciones al final del año de contrato.

Permiso de ausencia militar

A cualquier empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, de la Guardia Estatal de Texas o 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 de servicio. El permiso de ausencia militar pagado no excederá 15 días por año. Además, un empleado tiene derecho a usar permiso de ausencia personal estatal o de enfermedad durante un tiempo de servicio militar activo.

Los empleados que dejen al Distrito para entrar a los servicios uniformados de los 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 licencia ha sido honorable. Los empleados que quieran volver al Distrito serán empleados de nuevo en el puesto que habrían tenido si no hubiese habido interrupciones, o se les reasignará a otro puesto equivalente o similar, si reúnen todavía los requisitos para desempeñar las funciones requeridas. Para ser elegibles para la recontractación, los empleados deben presentar una notificación de su obligación o intención de prestar servicio militar, proporcionar pruebas de su licencia honrosa o salida y presentar una solicitud de nuevo empleo al Director de Adquisición de Maestros y Personal.

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 comunicarse con la Oficina de Beneficios para detalles sobre elegibilidad, requisitos y limitaciones.

Compensación de los trabajadores

La compensación de trabajadores no es un tipo de permiso de ausencia. El AISD ofrece cobertura de seguro a todos los empleados del Distrito que sufran una enfermedad o lesión dentro del curso y ámbito de su empleo. Si sufre una enfermedad o lesión, repórtela al supervisor del departamento o al director de la escuela inmediatamente y procure la atención médica que sea necesaria. No dar pronto aviso de una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, como lo requiere la División de Compensación de los Trabajadores de Texas (DWC, por sus siglas en inglés) puede retrasar los beneficios o dar como resultado la negación de la reclamación. Toda enfermedad o lesión debe reportarse a la Oficina de Beneficios y Permiso de Ausencia del AISD, para presentar una reclamación y recibir beneficios de Compensación de los Trabajadores (WC). Un empleado puede obtener información adicional sobre las 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 de los trabajadores

Un empleado que pierda tiempo de trabajo como resultado de una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo podría cumplir con los requisitos para beneficios de compensación en ingresos de WC, dependiendo de la duración de la ausencia. Una ausencia debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo debe designarse como permiso de ausencia temporal por discapacidad, permiso de ausencia por asalto o permiso de ausencia médica familiar, según se aplique. Un empleado que pierda tiempo de trabajo debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo podría elegir utilizar permiso de ausencia personal, por enfermedad u otro permiso de ausencia pagado en lugar de los beneficios salariales de WC. Si elige esta opción, los beneficios de WC 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 salariales de WC. Hay ventajas y desventajas en usar el permiso de ausencia personal o los beneficios salariales de WC. El paquete de reporte para compensación al trabajador que se le proporciona al empleado cuando reporta una enfermedad o lesión, contiene detalles sobre cada una de las opciones de permiso de ausencia. A todos los empleados afectados se les recomienda que revisen detalladamente esta información antes de que tomen esta importante decisión. Las preguntas deben dirigirse a la Oficina de Beneficios. Compensación de los trabajadores no protege el puesto ni los beneficios de un empleado. Los beneficios del empleado solo permanecerán activos durante el tiempo que el empleado esté bajo permiso de ausencia pagado con el Distrito.

Programa de ayuda al empleado

Uno de los beneficios que ofrece el AISD a todos los empleados elegibles para beneficios y a sus familias es el Programa de Asistencia al Empleado (EAP, por sus siglas en inglés). Entre algunos de los servicios disponibles que ofrece el EAP está la consejería telefónica individual las 24 horas al día, 7 días la semana, 365 días al año y la consejería individual a corto plazo para la mayoría de los problemas personales y profesionales que experimentan los empleados. Ejemplos incluyen asuntos de estrés y agotamiento, problemas de trabajo, lesiones o enfermedades inesperadas o crónicas, duelo y pérdida, problemas de crianza, problemas con relaciones, separación y divorcio, adicción y abuso de alcohol y drogas, depresión y ansiedad, y asuntos legales o financieros. Información adicional disponible en [Programa de Asistencia al empleado del Austin ISD](#).



Introducción

Se espera que los empleados del AISD y los estudiantes y voluntarios que trabajen para el AISD mantengan altos estándares de conducta y realicen sus deberes de acuerdo con la ley federal y estatal, las normas y procedimientos del Distrito y estándares éticos, incluyendo los estándares incluidos abajo.

Estándares de conducta del empleado

Los Estándares de conducta del empleado del Distrito tienen como propósito proporcionar ambientes de trabajo y educacionales seguros. Ninguna persona debe participar en conducta verbal o física que pudiera causar una interrupción en el ambiente educativo, una actividad escolar o ambiente de trabajo o que acose, amenace, ataque, lastime o intimide a otra persona. Todos los empleados deben trabajar de manera colaborativa con los demás para satisfacer los intereses del Distrito e interactuar de manera profesional con los estudiantes, entre sí y con el público.

También se espera que los empleados cumplan con los siguientes estándares:

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, padres de familia, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con los estudiantes y los compañeros de trabajo.
- Asistir a su puesto de trabajo de manera regular y de acuerdo a su horario asignado.
- Notificarle con anticipación o tan pronto como sea posible a su supervisor inmediato en caso de que tenga que estar ausente o tarde. Cumplir con las directrices y expectativas de su supervisor inmediato en relación con el reporte de ausencias. Ausencias no autorizadas, ausentismo crónico, retrasos y no cumplir con los procedimientos de reporte de ausencias, podrían ser causa de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.
- Conocer y cumplir con las normas y procedimientos del departamento y del Distrito.
- Expresar preocupaciones, quejas o críticas por medio de los canales apropiados.
- Seguir todas las reglas y reglamentos y reportar lesiones o condiciones inseguras de inmediato al supervisor.
- Usar el tiempo, los fondos y la propiedad únicamente para asuntos y actividades autorizadas del Distrito.

Todos los empleados del Distrito deben desempeñar sus deberes de acuerdo con los estándares de conducta establecidos en este manual y con cualquier otra ley, norma, reglamento y pauta que imponga deberes, requisitos o estándares concomitantes con su estatus como empleado del Distrito. Se espera también que los empleados del Distrito cumplan con todas las directrices legales de sus supervisores. La violación de cualquier ley, norma, reglamento, pauta o directriz podría resultar en medidas disciplinarias, incluyendo la rescisión del empleo.

Cuando el desempeño del trabajo de un empleado sea motivo de preocupación, se espera que su supervisor le proporcione comentarios correctivos y tome las debidas medidas disciplinarias. Las medidas correctivas deben diseñarse para informarle al empleado del problema y darle la oportunidad de que demuestre mejoramiento. Las medidas incluyen, pero no se limitan, a advertencias verbales o escritas, documentación y directrices escritas, formularios de disciplina correctiva (si se aplica), planes de mejoras y evaluaciones o análisis formales escritos. Las medidas disciplinarias, incluyendo la remoción física inmediata de un empleado de su sitio de trabajo, debe seguir a la consideración reflexiva de la violación o mala conducta cometidas y de su efecto en la escuela y el Distrito. Información adicional disponible en la Norma DH: [Norma DH](#).

Código de ética y prácticas estándares para educadores de Texas

De acuerdo con la ley estatal, los educadores y candidatos a certificación de Texas cumplirán con las prácticas estándares y la conducta ética hacia estudiantes, colegas profesionales, funcionarios escolares, padres de familia y miembros de la comunidad, y protegerán la libertad académica. El educador de Texas, para mantener la dignidad de la profesión, respetará y obedecerá la ley, mostrará integridad personal y será un ejemplo de honestidad. El educador de Texas, como ejemplo de relaciones éticas con colegas, dará un trato justo y equitativo a todos los miembros de su profesión. El educador de Texas, 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. El educador de Texas, en cumplimiento de sus responsabilidades con la comunidad, cooperará con padres de familia y con todos los demás, para mejorar las escuelas públicas de la comunidad.

I. Conducta, prácticas y desempeño profesionales éticos

Estándar 1.1. El educador no participará intencionalmente, a sabiendas o por negligencia en prácticas engañosas en cuanto a las normas oficiales del Distrito, una institución educacional, un programa de preparación educacional, la Agencia de Educación de Texas o el Colegio Profesional para la Certificación de Educadores (SBEC, por sus siglas en inglés) y su proceso de certificación.

Estándar 1.2. El educador no malversará, 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 solicitudes fraudulentas de reembolso, gastos o pagos.

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

Estándar 1.5. El educador no aceptará ni ofrecerá recompensas, regalos o favores que alteren el juicio profesional o para obtener una ventaja especial. Este estándar no impide la aceptación de regalos u obsequios ofrecidos y aceptados abiertamente de parte de estudiantes, padres de familia u otras personas u organizaciones en reconocimiento o aprecio por un servicio.

Estándar 1.6. El educador no falsificará registros ni instruirá o coaccionará 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 con base en cualidades profesionales.

Estándar 1.9. El educador no usará amenazas de violencia contra empleados del Distrito, miembros de la Mesa 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 en su historia de empleo, su historia criminal ni sus antecedentes disciplinarios al solicitar un empleo subsiguiente.

Estándar 1.12. El educador se abstendrá de hacer uso o distribución ilegal de sustancias controladas y del abuso de drogas recetadas y de inhalantes tóxicos.

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

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

II. Conducta ética hacia colegas profesionales

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

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

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

Estándar 2.4. El educador no interferirá en el ejercicio de derechos y responsabilidades políticas, profesionales o cívicas de sus colegas.

Estándar 2.5. El educador no discriminará ni forzará a un colega por razón de su raza, color, religión, origen nacional, edad, sexo, género, discapacidad, situación familiar u orientación sexual.

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

Estándar 2.7. El educador no tomará represalias contra ninguna persona que haya presentado una queja ante la SBEC o que proporcione información en alguna investigación disciplinaria de acuerdo con este capítulo.

III. Conducta ética hacia estudiantes

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

Estándar 3.2. El educador no tratará intencionalmente, a sabiendas o negligentemente a un estudiante o menor de edad de manera que afecte negativamente o ponga en peligro su aprendizaje, salud física, salud mental o seguridad.

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, le negará beneficios ni le concederá ventajas con base en su raza, color, género, discapacidad, origen nacional, religión, situación familiar u orientación sexual.

Estándar 3.5. El educador no participará intencionalmente, a sabiendas o por negligencia en maltrato físico, negligencia o abuso de un estudiante o menor de edad.

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

Estándar 3.7. El educador no suministrará alcohol o drogas ilegales o no autorizadas a ninguna persona menor de 21 años, a menos que el educador sea uno de los padres de familia o tutores legales de ese niño, ni permitirá a sabiendas que ninguna persona menor de 21 años, a menos que el educador sea uno de los padres o tutores legales de ese niño, consuma alcohol o drogas ilegales o no autorizadas en su presencia.

Estándar 3.8. El educador mantendrá relaciones y límites profesionales apropiados con los estudiantes con base en un estándar para educadores razonablemente prudente.

Estándar 3.9. El educador se abstendrá de tener comunicación inapropiada con un estudiante o un menor, incluidas comunicaciones electrónicas como las de celulares, mensajes de texto, correos electrónicos, mensajes instantáneos, blogs o cualquier otra comunicación en las redes sociales. Factores que podrían considerarse para evaluar si la comunicación es inapropiada incluyen, aunque no se limitan, a los siguientes:

- a. la naturaleza, propósito, duración y cantidad de la comunicación;
- b. el tema de la comunicación;
- c. si la comunicación se hizo abiertamente o si 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 incluyó discusiones sobre la atracción física o sexual o la historia, actividades, preferencias o fantasías sexuales ya sea del educador o del estudiante.

Requisitos de reporte

La Ley de Texas requiere que los presuntos incidentes de ciertas malas conductas de personas certificadas, incluyendo tener un antecedente penal, deben reportarse al Colegio Profesional Estatal para la Certificación de Educadores (SBEC, por sus siglas en inglés) a más tardar el séptimo día después de que el superintendente se entere del incidente. Otros incidentes que requieren ser reportados incluyen:

- 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.
- Transferir de manera ilegal, adueñarse o gastar fondos o propiedad escolar.
- Intentar por medios fraudulentos o no autorizados de obtener o alterar cualquier certificado o licencia profesional con el propósito de obtener un ascenso o compensación adicional.
- Cometer un delito o cualquier parte de un delito en la propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela.
- Violar los procedimientos de seguridad de un instrumento de evaluación.

El Código de Educación de Texas también requiere que los directores le reporten al superintendente ciertas conductas inapropiadas cometidas por personas certificadas, incluyendo los ejemplos enumerados arriba, a más tardar el séptimo día después de que el empleado renuncie o sea despedido después del presunto incidente de conducta inapropiada o que el director se haya enterado de los antecedentes penales del empleado. Ver el Código de Ed. de Texas § 21.0061. Los directores que crean que se les requerirá hacer un reporte deben comunicarse con la Oficina de Relaciones de Empleados.

Antecedentes penales

El AISD verificará antecedentes e historial criminal antes de emplear a una persona en cumplimiento con la ley estatal y se reserva el derecho de pedir informes de antecedentes penales sin previo aviso durante el periodo de empleo. Todos los empleados certificados por la SBEC deben pasar por una verificación nacional de antecedentes, sin importar la fecha de contratación, a partir del 1.º de enero de 2008. Todos los empleados no certificados con fecha de contratación del 1.º de enero de 2008 o posterior deben pasar por una verificación nacional de antecedentes antes de ser empleados.

La Sección 249.14 del Título 19 del Código Administrativo de Texas requiere que los distritos escolares le notifiquen a la SBEC

de cualquier reporte de antecedentes penales de un empleado que solicite o tenga un certificado. Un reporte de antecedentes penales incluye arrestos, imputaciones, acusaciones, condenas u otras resoluciones (tales como libertad condicional o suspensión condicional del proceso) por el sistema de justicia criminal. Información adicional disponible en la [Norma DBAA](#).

Arrestos y condenas

Un empleado debe avisarle a la Oficina de Relaciones de Empleados dentro de un lapso de tres días calendario de cualquier arresto, imputación, condena, alegato de no imputación o de culpabilidad, u otra adjudicación de cualquier fechoría, cualquier delito que involucre comportamiento inmoral o algún otro delito enumerado abajo:

- Crímenes que implican propiedades 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 totalmente o en parte en una propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela.
- Crímenes que involucran comportamiento inmoral.

El comportamiento inmoral incluye, pero no se limita, al fraude; engaño; robo; tergiversación; violencia deliberada; actos vulgares, viles o depravados que se realicen para excitar o complacer el deseo sexual del ejecutante; delitos relacionados con drogas o alcohol; o actos que constituyen abuso o negligencia bajo el Código Familiar de Texas. Información adicional disponible en la [Norma DH \(Local\)](#).

Requisitos de un lugar de trabajo libre de drogas

De acuerdo con la Ley Federal de un Lugar de Trabajo Libre de Drogas, el Distrito prohíbe la fabricación ilegal, distribución, dispensación, posesión o uso de sustancias controladas, drogas ilegales, inhaladores y alcohol en el lugar de trabajo. 41 U.S.C. § 702(a) (1) (A); 28 TAC 169.2.

A los empleados que violen esta prohibición se les impondrán sanciones disciplinarias. Dichas sanciones pueden incluir la remisión a programas de consejería o de rehabilitación para problemas con drogas o alcohol, remisión a programas de ayuda para los empleados, rescisión del empleo con el Distrito y remisión a oficiales de policía para su enjuiciamiento.

El cumplimiento de estos requisitos y prohibiciones es obligatorio y una condición para el empleo. Como otra condición para el empleo, un empleado deberá notificarle a la Oficina de Relaciones de Empleados por escrito sobre cualquier condena basada en un estatuto criminal de drogas que suceda en el lugar de trabajo a más tardar tres (3) días después de dicha condena. Información adicional disponible en la Norma DH: [Norma DH](#).

Dentro de un lapso de 30 días calendario de haber recibido notificación del empleado de una condena por una violación estatutaria de drogas ocurrida en el sitio de trabajo, el Distrito deberá (1) tomar la medida de personal debida contra el empleado, incluyendo la rescisión del empleo, o (2) exigirle al empleado que participe de forma satisfactoria en un programa de ayuda o rehabilitación de drogas aprobado para dichos propósitos por una agencia de salud federal, estatal o local, una agencia policial u otra agencia apropiada. 41 U.S.C. § 703.

Este aviso cumple con los requisitos de notificación impuestos por la Ley Federal para un Lugar de Trabajo Libre de Drogas (41 U.S.C. § 702) y los requisitos de aviso impuestos por las reglas de la Comisión de Compensación de Empleados de Texas en 28 TAC § 169.21. Información adicional disponible en la Norma DI (Anexo): [Norma DI \(Anexo\)](#).

Uso de tabaco

Los empleados no fumarán o utilizarán productos de tabaco incluyendo cigarros electrónicos (eCig), dispositivos vaporizadores electrónicos, vaporizadores personales (PV, por sus siglas en inglés) o sistemas electrónicos de administración de nicotina en la propiedad del Distrito o en actividades relacionadas o patrocinadas por la escuela, en vehículos del Distrito o en la presencia de estudiantes en la escuela o en actividades relacionadas con ella. Información adicional disponible en la [Norma DH](#) y la [Norma GKA](#).

Alcohol y drogas

El AISD está comprometido a mantener un ambiente libre de alcohol y drogas. Los empleados que violen la norma del Distrito con respecto al uso de alcohol y drogas podrían estar sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo la rescisión del empleo. Información adicional disponible en la Norma DH: [Norma DH](#).

Los empleados no fabricarán, distribuirán, expenderán, poseerán, usarán ni estarán bajo la influencia de cualquiera de las siguientes sustancias durante horas de trabajo mientras estén en la propiedad del Distrito o en actividades relacionadas con la escuela durante o fuera de las horas de trabajo usuales:

- Cualquier sustancia controlada o droga peligrosa como la define la ley, incluyendo, pero sin limitarse, a marihuana, cualquier droga narcótica, alucinógeno, estimulante, sedante, anfetamina o barbitúrico.

- Alcohol o cualquier bebida alcohólica.
- Cualquier pegamento, pintura de aerosol o cualquier otra sustancia química para la inhalación que se pueda abusar.
- Cualquier otra droga estupefaciente, que produzca cambios mentales y en el estado de ánimo o comportamiento.

Un empleado no tiene que estar legalmente intoxicado para considerarse "bajo la influencia" de una sustancia controlada.

No se considerará una violación a esta norma si un empleado:

- fabrica, posee o expende una sustancia arriba mencionada como parte de sus responsabilidades de trabajo;
- usa o posee una sustancia controlada o droga autorizada por un médico colegiado recetada para el uso personal del empleado; o
- posee una sustancia controlada o droga que un médico colegiado haya recetado para el hijo del empleado u otra persona de la que el empleado sea el tutor legal.

Cateos y pruebas de alcohol y drogas

Los empleados del Distrito no tienen ninguna expectativa legítima de privacidad en el lugar de trabajo, incluyendo el interior de los escritorios, archiveros, áreas de trabajo, casilleros o vehículos privados estacionados en la propiedad del Distrito o sitios de trabajo utilizados para asuntos del Distrito. El Distrito puede revisar a un empleado o su propiedad si (1) existe una causa razonable para creer que una búsqueda podría resultar en evidencia de que el empleado es culpable de una conducta inapropiada relacionada con el trabajo; y (2) la búsqueda está razonablemente relacionada con el ámbito de las circunstancias que justificaron la interferencia inicialmente. Además, el Distrito puede revisar el lugar de trabajo de un empleado para propósitos no investigativos relacionados con el trabajo, si hay causa razonable para creer que la revisión resultará en evidencia de que el empleado es culpable de conducta inapropiada relacionada con el trabajo.

De acuerdo con los reglamentos federales, el Distrito realizará pruebas de uso de alcohol o sustancias controladas que violen los la ley o reglamentos federales a cualquier operador de vehículos comerciales motorizados. Las pruebas se requieren antes de ser empleado, después de un accidente, al azar, si hay sospecha razonable, al regresar al puesto de trabajo y como medida de seguimiento. Negarse a hacerse una prueba de alcohol o de sustancias controladas requerida es una violación de la norma del Distrito y de los reglamentos federales. Información adicional disponible en [Norma DHE](#).

Posesión de armas de fuego y otras armas

A los empleados, visitantes y estudiantes se les prohíbe usar, poseer o mostrar armas de fuego, navajas prohibidas en ciertos lugares, garrotes u otras armas prohibidas en la propiedad del Distrito u otros terrenos o edificios donde se realice una actividad patrocinada por la escuela. Para garantizar la seguridad de todas las personas, los empleados que observen o sospechen de alguna violación a la norma de posesión de armas del Distrito deben reportarlo a su supervisor y llamar al 911 inmediatamente. Información adicional disponible en la [Norma DH](#), [Norma GKA](#) y [Norma FNCG](#).

Código de vestir

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

Personal: Pautas generales

La vestimenta y el arreglo personal de los empleados del Distrito debe ser limpio, aseado, de manera apropiada para 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. Los vestidos y prendas de ropa exterior deben ser a la medida correcta y de una longitud aceptable.
2. No se permitirán blusas *halter*, camisetas sin mangas, ropa transparente o ropa con escotes reveladores y provocativos, espalda o abdomen descubiertos o tirantes espagueti. Además, son inaceptables las prendas con símbolos, frases o lemas de anuncios de tabaco, productos de alcohol o cualquier sustancia controlada.
3. Si los faldones de las camisas están hechos para usarse por dentro, deben llevarse así. Si las faldillas de las camisas se llevan por dentro y los pantalones están diseñados para usarse con cinturón, deben llevarse con cinturón o con tirantes.
4. No se usarán sombreros, gorras o cualquier otra clase de tocado para cubrir la cabeza dentro de los edificios.
5. El pelo debe llevarse limpio, bien cortado y bien peinado.
6. Se permitirán barbas y bigotes, con tal de que estén cuidadosamente recortados.
7. El calzado excluirá pantuflas y chanclas.
8. No se usará ropa que revele la ropa interior.
9. Los dobladillos de las faldas y vestidos deben ser de suficiente longitud para no ser motivo de distracción.
10. No se aceptan pantalones cortos, mallas, sudaderas, licras ni pantalones entallados similares, ni ropa de hacer ejercicios o cualquier otra que parezca ser ropa interior.
11. Los pantalones de mezclilla pueden vestirse en días designados por el director o el supervisor, días de orgullo escolar y de capacitación para maestros.
12. Se espera que todo el personal administrativo se vista de forma profesional. Se le recomienda al personal administrativo masculino que vista con camisas de vestir y corbatas.

13. Se espera que el personal de instrucción masculino use pantalones de vestir y camisas con cuello u otro atuendo profesional adecuado. Se recomienda el uso de corbatas y el director puede imponerlas. Las alternativas aceptables para camisas con corbatas incluyen camisas con suéteres de vestir o cuellos de tortuga y sacos deportivos.
14. No deben usarse joyas en partes visibles perforadas del cuerpo que no sean las orejas.

Excepciones a las pautas

Se aplicarán las siguientes excepciones a estas pautas:

1. El personal de educación física puede decidir vestir ropa adecuada, aprobada por la administración, durante el periodo de instrucción de educación física.
2. Los instructores de cursos de taller pueden usar delantales, batas y overoles durante el periodo de instrucción.
3. Los empleados auxiliares de mantenimiento, conserjería, transportación, servicios alimentarios y cargos que requieren uniformes están exentos de las pautas generales, pero deben cumplir con las directrices de vestido y arreglo personal especificadas por sus supervisores en los manuales para estos cargos.
4. Se deberán hacer excepciones a estas pautas generales según sea necesario para permitirle al personal observar costumbres o creencias religiosas y según lo requieran necesidades médicas.

Información adicional disponible en la [Norma DH](#).

Normas de discriminación y acoso

El Distrito prohíbe la discriminación, incluyendo el acoso, contra cualquier empleado con base en raza, color, religión, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, origen nacional, edad, discapacidad o cualquier otra razón prohibida por la ley. La discriminación en contra de un empleado se define como una conducta dirigida a un empleado con base en una característica protegida que afecte de manera adversa el empleo del empleado.

El acoso prohibido contra un empleado se define como conducta física, verbal o no verbal basada en una característica protegida del empleado cuando la conducta es tan grave, persistente o generalizada, que dicha conducta:

1. tiene el propósito o el efecto de interferir de modo irrazonable con el desempeño del trabajo del empleado;
2. crea un ambiente educativo intimidante, amenazador, hostil u ofensivo; o
3. de algún otro modo afecta negativamente el desempeño, ambiente o las oportunidades de trabajo del empleado.

Ejemplos de acoso prohibido pueden incluir lenguaje ofensivo o derogatorio dirigido a las creencias o prácticas religiosas, acento, color de piel, identidad de género o necesidad de adaptaciones en el sitio de trabajo de otra persona; conducta amenazadora o intimidante, bromas ofensivas, insultos, difamaciones o rumores; agresión o asalto físico; exhibición de grafitis o material impreso que promueva estereotipos raciales, étnicos u otros estereotipos; u otros tipos de conducta agresiva como robo o daño a la propiedad. Información adicional disponible en la Norma DIA: [Norma DIA](#).

Acoso sexual

El acoso sexual es una forma de discriminación de naturaleza sexual definida como insinuaciones sexuales no deseadas; solicitudes de favores sexuales; conducta física, verbal o no verbal sexualmente motivada; u otra conducta o comunicación de naturaleza sexual:

1. cuando la sumisión al comportamiento sea explícita o implícitamente una condición para el empleo del empleado, o cuando la sumisión o rechazo de la conducta sea base para una medida laboral que afecte al empleado; o
2. cuando el comportamiento sea tan grave, persistente o generalizado que tenga el propósito o efecto de interferir de manera irrazonable con el desempeño del empleado o cree un ambiente de trabajo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo.

Ejemplos de acoso sexual pueden incluir insinuaciones sexuales, contacto con partes corporales íntimas, coaccionar o forzar un acto sexual con otra persona, una serie o patrón de bromas o conversaciones de naturaleza sexual, o alguna otra conducta, comunicación o contacto con motivación sexual que cree un ambiente hostil de trabajo.

Represalias

El Distrito prohíbe las represalias contra un empleado que haya presentado una denuncia alegando que ha experimentado discriminación u hostigamiento, u otro empleado que, de buena fe, haga un reporte, sirva como testigo o participe de cualquier otra manera en una investigación. Ejemplos de represalias incluyen despido, negación de contrato, degradación y negación de ascenso. Las represalias también pueden incluir amenazas, evaluación negativa injustificada, referencias negativas injustificadas o aumento de vigilancia.

Un empleado que a sabiendas hace una acusación falsa, da falso testimonio o se rehúsa a cooperar con una investigación del Distrito sobre acoso o discriminación está sujeto a medidas disciplinarias apropiadas.

Conducta prohibida

Bajo la Norma DIA, conducta prohibida incluye discriminación, acoso y represalia, aun cuando la conducta no llegue al nivel de comportamiento ilegal.

Procedimientos para informar sobre la mala conducta

Un empleado que cree haber sido víctima de una conducta prohibida o cree que otro empleado ha sido víctima de una conducta prohibida, debe reportar inmediatamente las presuntas acciones a su supervisor o al director de la escuela. El empleado no tendrá que reportar la conducta prohibida a la persona que presuntamente la cometió. Alternativamente, el empleado puede reportar las presuntas acciones a uno de los funcionarios del Distrito mencionados abajo. Cualquier supervisor del Distrito que reciba un reporte de conducta prohibida deberá notificarle de inmediato al funcionario del Distrito apropiado mencionado abajo y tomar cualquier otro paso adicional requerido por esta norma.

Coordinador del Título IX: Reportes de discriminación basados en el sexo, incluido el acoso sexual y el asalto sexual, pueden dirigirse 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 Educativas de 1972, según se haya enmendado:

Nombre: Ylise Jansen
Puesto: Asesora legal general y coordinadora del Título IX
Teléfono: 512-414-3974

Coordinador de la Sección 504 y la ADA: Los reportes discriminación basados en discapacidad pueden dirigirse al coordinador de la Sección 504 y la ADA. El Distrito designó a la siguiente persona para coordinar sus esfuerzos para cumplir con el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, según se haya enmendado, el cual incorpora y expande los requisitos de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según se haya enmendado:

Nombre: Bridget Remish
Puesto: La directora de Relaciones de Empleados
Teléfono: 512-414-0078

El superintendente actuará como coordinador para propósitos del cumplimiento del Distrito con todas las demás leyes contra la discriminación.

Los reportes concernientes a conducta prohibida, incluyendo 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, que nombrará a una persona apropiada para llevar a cabo la investigación.

Los reportes de conducta prohibida se deben hacer tan pronto como sea posible después de que suceda el presunto acto o se tenga conocimiento del presunto acto. No hacer el reporte con prontitud puede impedir la capacidad del Distrito de investigar y abordar la conducta prohibida.

Investigación del reporte

El Distrito puede solicitar, pero no insistirá, en un reporte escrito de la persona que presenta la queja. Si un reporte se hace oralmente, el funcionario del Distrito producirá el reporte en su forma escrita. Una vez que reciba aviso de un reporte, el funcionario del Distrito determinará si los alegatos, si se demuestran, constituirían una conducta prohibida como la define esta norma. Si es así, el funcionario del Distrito autorizará de inmediato o emprenderá una investigación, sin importar si una investigación criminal o regulatoria relativa a los mismos alegatos iguales o a alegatos semejantes están pendientes. Si es apropiado, el Distrito emprenderá prontamente una acción interina planeada para prevenir conductas prohibidas durante el curso de una investigación.

La investigación puede llevarla a cabo el funcionario del Distrito o una persona designada, como el director del plantel o un tercero designado por el Distrito, como un abogado. Cuando sea apropiado, el director del plantel o supervisor intervendrá o será informado de la investigación.

La investigación puede consistir en entrevistas personales con la persona que hace el reporte, la persona contra la que se presenta el reporte y otras con conocimiento de las circunstancias en torno a los alegatos. La persona que presenta la queja y el individuo contra el que se presenta el reporte pueden presentar declaraciones de testigos o nombres de testigos potenciales para que se tomen en 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 utilizando un estándar de preponderancia de las pruebas para determinar si ocurrió una conducta prohibida.

En ausencia de circunstancias atenuantes, la investigación debe completarse dentro de diez días hábiles del Distrito desde 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 ocurrió. El reporte se presentará al funcionario del Distrito a cargo de la investigación.

Se les proporcionará notificación escrita de los hallazgos a la persona que presentó la queja y a la persona contra la que se presentó 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 planeada razonablemente para abordar la conducta. El Distrito puede emprender la acción con base en los resultados de una investigación, aunque la conducta no llegue al nivel de conducta prohibida o ilegal. Si se debe emprender alguna medida laboral, el rango podría incluir todas las opciones desde una advertencia verbal hasta incluso el despido.

Apelación

Un querellante que no esté satisfecho con el resultado de una investigación puede apelar mediante DGBA (LOCAL), empezando desde el nivel apropiado. El querellante puede tener el derecho de presentar una queja ante agencias apropiadas estatales o federales.

Discriminación y acoso de estudiantes

El Distrito prohíbe cualquier tipo de acciones, incluyendo el acoso, con base en raza, color, religión, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, origen nacional, discapacidad, edad o cualquier otra razón prohibida por la ley (p. ej., acoso cibernético utilizando las páginas de medios sociales).

La discriminación en contra de un estudiante se define como cualquier conducta dirigida contra un estudiante por su raza, color, religión, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, origen nacional, discapacidad, edad o cualquier otra razón prohibida por la ley, que afecte negativamente al estudiante.

El acoso prohibido contra un estudiante se define como conducta física, verbal o no verbal basada en su raza, color, religión, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, origen nacional, discapacidad, edad o cualquier otra razón prohibida por la ley que sea tan grave, persistente o generalizada, que dicha conducta:

1. afecte la capacidad del estudiante de participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa, o cree un ambiente educacional intimidante, amenazante, hostil u ofensivo;
2. tenga el propósito o efecto de interferir de forma sustancial o irrazonable con el desempeño académico del estudiante;
- o
3. afecte de cualquier otra manera las oportunidades educacionales del estudiante.

Ejemplos de acoso prohibido pueden incluir lenguaje ofensivo o derogatorio dirigido a las creencias o prácticas religiosas, acento, color de piel, identidad de género, expresión de género o la necesidad de adaptaciones de otra persona; conducta amenazante, intimidante o humillante; bromas ofensivas, insultos, difamaciones o rumores; agresión o asalto físico; grafitis o material impreso que promueva estereotipos raciales, étnicos u otros estereotipos negativos; u otros tipos de conducta agresiva como robo o daño a la propiedad. El acoso prohibido incluye la violencia de pareja. Información adicional disponible en la [Norma FFH](#).

Acoso sexual de parte de un empleado

El acoso sexual de un estudiante por parte de un empleado del Distrito incluye insinuaciones sexuales deseadas y no deseadas; solicitudes de favores sexuales; conducta física, verbal o no verbal sexualmente motivada; u otra conducta o comunicación de naturaleza sexual, incluyendo acoso llevado a cabo utilizando medios electrónicos:

1. cuando un empleado del Distrito haga que el estudiante crea que debe someterse a la conducta para poder participar en un programa o actividad escolar, o que el empleado tomará una decisión educacional con base en si el estudiante se somete o no a la conducta; o
2. cuando la conducta es tan grave, persistente o generalizada:
 - a. que afecta la capacidad del estudiante de participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa o que de alguna otra manera perjudique las oportunidades educativas del estudiante; o
 - b. que crea un ambiente educativo intimidante, amenazador, hostil o abusivo.

Las relaciones románticas o las relaciones sociales inapropiadas entre un estudiante y los empleados del Distrito están prohibidas. Cualquier relación sexual entre un estudiante y un empleado del Distrito estará prohibida siempre, aunque sea consensual.

Acoso sexual por parte de otros

El acoso sexual de un estudiante, incluyendo el acoso cometido por otro estudiante, incluye insinuaciones sexuales no deseadas; solicitudes de favores sexuales; u otra conducta física, verbal o no verbal con motivación sexual, incluyendo acoso realizado por medios electrónicos, cuando la conducta sea tan grave, persistente o generalizada:

1. que afecte la capacidad del estudiante de participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa, o cree un ambiente educacional intimidante, amenazante, hostil u ofensivo;

2. que tenga el propósito o efecto de interferir sustancial o inaceptablemente con el desempeño académico del estudiante;
o
3. que afecte de cualquier otra manera las oportunidades educacionales del estudiante.

Algunos ejemplos de acoso sexual a un estudiante incluyen, pero no se limitan, a insinuaciones sexuales; contacto físico de naturaleza sexual en partes corporales íntimas o coacción al contacto físico de naturaleza sexual; chistes o conversaciones de naturaleza sexual; y otras conductas, comunicaciones o contactos con motivación sexual.

Acoso basado en el género

El acoso basado en el género incluye una conducta física, verbal o no verbal realizada con base en el género del estudiante, la expresión del estudiante de características que son percibidas como estereotípicas del género del estudiante, o de la falta de conformidad del estudiante con las nociones de masculinidad o feminidad, incluyendo el acoso que se realice utilizando medios electrónicos. Para fines de la norma del Distrito, el acoso con base en el género se considera acoso prohibido si la conducta es tan severa, persistente o generalizada que la conducta:

1. afecta la capacidad del estudiante de participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa, o crea un ambiente educacional intimidante, amenazante, hostil u ofensivo;
2. tiene el propósito o efecto de interferir de forma sustancial o inaceptable con el desempeño académico del estudiante;
o
3. afecta negativamente de cualquier otra manera las oportunidades educacionales del estudiante.

Algunos ejemplos de acoso basado en el género contra un estudiante, sin importar la orientación sexual real o percibida o su identidad de género, podrían incluir bromas ofensivas, insultos, difamaciones o rumores; agresión o asalto físico; conducta amenazante o intimidante; u otros tipos de conducta agresiva como robo o daño a la propiedad.

Violencia de pareja por parte de estudiantes

La violencia de pareja ocurre cuando una persona en una relación actual o pasada utiliza abuso físico, sexual, verbal o emocional para lastimar, amenazar, intimidar o controlar a la otra persona en la relación. La violencia de pareja también ocurre cuando una persona comete estos actos en contra de una persona que está o estuvo en un matrimonio o una relación de pareja con la persona con quien el agresor tiene o tenía antes una relación matrimonial o de pareja.

Para fines de la norma del Distrito, la violencia de pareja se considera acoso prohibido si la conducta es tan severa, persistente o generalizada que la conducta:

1. afecta la capacidad del estudiante de participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa, o crea un ambiente educacional intimidante, amenazante, hostil u ofensivo;
2. tiene el propósito o efecto de interferir sustancial o inaceptablemente con el desempeño académico del estudiante; o
3. afecta de cualquier otra manera las oportunidades educacionales del estudiante.

Otras conductas prohibidas

El Distrito prohíbe el acoso escolar como se define en la Norma del Distrito. El acoso escolar ocurre cuando un estudiante o grupo de estudiantes participa en expresión escrita o verbal, expresión por medios electrónicos o conducta física que ocurra en la propiedad escolar, en un evento patrocinado por la escuela, relacionado con la escuela o en un vehículo operado por el Distrito y que además:

1. tenga o tendrá el efecto de dañar físicamente a un estudiante, dañar su propiedad o infundir en el estudiante temor razonable de daño a su persona o a su propiedad; o
2. es tan grave, persistente o generalizado que la acción o amenaza crea un ambiente educativo intimidante, amenazador o abusivo para el estudiante.

Esta conducta se considera acoso escolar:

1. si explota un desequilibrio de poder entre el estudiante perpetrador y el estudiante víctima a través de expresión escrita o verbal o conducta física; y
2. si interfiere con la educación del estudiante o interrumpe de manera sustancial la operación de la escuela.

El acoso escolar de un estudiante podría incluir novatadas, amenazas, burlas, provocaciones, confinamiento, asalto, exigencia de dinero, destrucción de propiedad, robo de posesiones preciadas, insultos, propagación de rumores y aislamiento. Información adicional disponible en la [Norma FFI](#).

Bajo las normas del Distrito, el término conducta prohibida incluye la discriminación, acoso, violencia de pareja y las represalias como lo define la norma del Distrito, aun si el comportamiento no llega al nivel de conducta ilegal.

Procedimientos para informar sobre la mala conducta

Cualquier estudiante que crea haber sido víctima de conducta prohibida o crea que otro estudiante ha sido víctima de conducta

prohibida, debe reportar inmediatamente las presuntas acciones a un maestro, consejero, director u otro empleado del Distrito, o al funcionario del Distrito apropiado mencionado en la norma del Distrito. A un estudiante no se le debe requerir que le reporte la conducta prohibida a la persona que presuntamente cometió la conducta.

Cualquier empleado del Distrito que sospeche o reciba notificación de que un estudiante o grupo de estudiantes han o podrían haber sido víctimas de conducta prohibida notificará de inmediato al funcionario del Distrito apropiado mencionado en la [Norma FFH](#) y tomará cualquier otro paso requerido por la norma del Distrito.

Coordinador del Título IX: Los reportes de discriminación con base en el sexo, incluido el acoso sexual y el asalto basado en el género, pueden dirigirse al coordinador del Título IX. El Distrito designó a la siguiente persona para que coordinara sus esfuerzos de cumplir con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, según se hayan enmendado:

Nombre: Ylise Jansen
Puesto: Asesora legal general y coordinadora del Título IX
Teléfono: 512-414-3974

Coordinadora de la Sección 504 y la ADA: Los reportes discriminación basados en discapacidad pueden dirigirse al coordinador de la ADA y la Sección 504. El Distrito designó a la siguiente persona para coordinar sus esfuerzos de cumplir con el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 según se haya enmendado, el cual incorpora y expande los requisitos de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según se haya enmendado:

Nombre: Leandra Treviño
Puesto: Subdirectora de Servicios 504
Teléfono: 512-414-6646

El superintendente actuará como coordinador para fines del cumplimiento del Distrito con todas las demás leyes contra la discriminación.

Los reportes concernientes a conductas prohibidas, incluyendo los reportes contra el coordinador del Título IX o el coordinador de la ADA y Sección 504 pueden dirigirse al superintendente. Un reporte hecho en contra del superintendente debe hacerse directamente a la Mesa Directiva. Si se realiza un reporte directamente a la Mesa Directiva, la misma nombrará a una persona apropiada para que realice una investigación.

Los reportes de conductas prohibidas se deben realizar tan pronto sea posible después de que ocurra el presunto acto o que se tenga conocimiento del presunto acto. No hacer el reporte con prontitud puede impedir la capacidad del Distrito de investigar y abordar la conducta prohibida.

Aviso a los padres de familia

El director o funcionario del Distrito notificará con prontitud a los padres de familia de cualquier estudiante que presuntamente haya sido víctima de una conducta prohibida de parte de un empleado del Distrito o de otro adulto asociado con el Distrito.

En casos de conducta prohibida entre estudiantes, el Distrito cumplirá con la norma del Distrito y las leyes relevantes, incluyendo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés), cuando se les notifique a los padres de cualquier estudiante que presuntamente haya sido víctima de la conducta prohibida y a los padres de cualquier estudiante que presuntamente haya cometido la conducta prohibida.

En la medida de lo posible, el Distrito deberá respetar la privacidad de la persona que presenta la queja, las personas en contra de quienes se hace el reporte y los testigos. La divulgación limitada podría ser necesaria para poder llevar a cabo una investigación completa y cumplir con la ley aplicable.

Investigación

El Distrito puede pedir, pero sin insistir, un informe escrito. Si el reporte es oral, el funcionario del Distrito debe ponerlo por escrito.

Después de recibir o enterarse de una denuncia, el funcionario del Distrito determinará si los alegatos, si se comprueban, constituirían una conducta prohibida como la define la norma del Distrito. Si es así, el funcionario del Distrito inmediatamente autorizará o emprenderá una investigación, usando el estándar de la preponderancia de las pruebas.

Sin embargo, si una agencia regulatoria o policial le notifica al Distrito que se ha iniciado una investigación penal o regulatoria, el Distrito deberá consultar con la agencia para determinar si la investigación del Distrito dificultaría la investigación penal o regulatoria. El Distrito procederá con su investigación solamente en la medida en que no interfiera con la investigación penal o regulatoria. Después de que la agencia regulatoria o policial haya terminado de reunir su evidencia, el Distrito deberá continuar rápidamente su investigación.

Si es apropiado, e independientemente de que esté pendiente una investigación penal o regulatoria respecto al presunto

comportamiento, el Distrito tomará de inmediato medidas provisionales planeadas para abordar el comportamiento prohibido antes de que concluya la investigación del Distrito.

La investigación podría realizarla el funcionario del Distrito o una persona designada, como el director del plantel o un tercero designado por el Distrito, como un abogado. Cuando sea pertinente, el director del plantel debe intervenir o estar informado de la investigación.

La investigación podría 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 los alegatos. La investigación puede incluir también el análisis de otra información o de documentos relacionados con las acusaciones. La evidencia recopilada durante la investigación será revisada utilizando un estándar de preponderancia de las pruebas para determinar si ocurrió una conducta prohibida.

A falta de circunstancias atenuantes, tales como una solicitud de una agencia regulatoria o policial para que el Distrito retrase su investigación, la investigación debe hacerse dentro del término de diez días hábiles a partir de la fecha del reporte; sin embargo, el investigador tomará más tiempo si lo necesita para terminar una investigación exhaustiva.

El investigador preparará un informe escrito de la investigación. El informe incluirá una determinación de si ocurrió la conducta prohibida. El informe se entregará al funcionario del Distrito que esté supervisando la investigación.

El Distrito guardará copias de los alegatos, los informes de la investigación y registros relacionados con cualquier conducta prohibida de acuerdo con los calendarios de retención de expedientes del Distrito, pero que no sea menor a la cantidad mínima de tiempo requerida por la ley. Información adicional disponible en Norma FB y CPC: [Norma FB](#) y [Norma CPC](#).

Se les proporcionará a las dos partes la notificación del resultado de la investigación en cumplimiento con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés).

Reporte de la sospecha de abuso o negligencia de menores

Cualquier persona que sospeche que un niño fue o está siendo abusado o descuidado, por ley estatal tiene la responsabilidad legal de hacer una denuncia sobre la sospecha de abuso o negligencia a las autoridades legales o a Servicios de Protección al Menor (CPS, por sus siglas en inglés).

Cualquier empleado, agente o contratista del Distrito tiene una obligación legal adicional de presentar un informe oral o escrito del supuesto abuso o negligencia a CPS dentro de un término de 48 horas después de haberse enterado de los hechos que le causaron la sospecha. Reportarle una sospecha a consejero escolar, director u otro miembro del personal escolar no satisface la responsabilidad de un empleado bajo el Código Familiar de Texas. Por esta razón, los empleados no deben delegarle su deber de reportar un incidente a un supervisor o compañero de trabajo, pero sí pueden pedir ayuda para hacer el informe.

Se les recomienda a los empleados que le informen a su director o supervisor después de haber hecho un reporte a CPS que involucre a un estudiante o empleado del AISD, para que se puedan tomar los pasos para garantizar la protección del niño mientras se espera la intervención de parte de CPS o el investigador policial. Los empleados del Distrito, agentes y contratistas deben cooperar por completo y no deberán interferir en una investigación de abuso o negligencia de un menor. Información adicional disponible en la [Norma FFG](#).

Confidencialidad del reporte: Reporte de buena fe

La ley estatal requiere que se mantenga confidencial la identidad de la persona que reporte la sospecha de abuso o negligencia de un menor. Un reporte de un alegato o sospecha de abuso o negligencia y la identidad de la persona que lo hace es confidencial y no están sujetos a divulgación bajo la Ley de Información Pública. Dicha información se podrá divulgar solamente con fines consecuentes con la ley federal o estatal o bajo las reglas adoptadas por una agencia de investigación.

Una persona que de buena fe hace un reporte o ayuda en la investigación del abuso o negligencia de un menor, es inmune a la responsabilidad civil o penal. De igual forma, el Distrito no despedirá, suspenderá ni discriminará a un empleado por hacer un reporte de buena fe de una sospecha de abuso o negligencia de un menor.

No reportar

Una persona comete un delito si tiene la obligación de hacer un reporte y a sabiendas no lo hace como lo requiere la ley. Una persona comete un delito si, con la intención de engañar, hace un reporte de abuso o negligencia que es falso. Un empleado público que coacciona a otro a ocultar o a no reportar abuso o negligencia de un menor a una agencia policial comete un delito.

Se les requiere a los empleados que cooperen por completo y que no interfieran con la investigación de un reporte de abuso o negligencia de un menor.

La negación de un padre de familia a administrar un medicamento no se permite como razón única de la denuncia

Un empleado no puede usar o amenazar con usar la negación de un padre de familia a que administrar un medicamento psicotrópico o pruebas o tratamientos psicológicos o psiquiátricos a un niño como la única razón para hacer una denuncia de

negligencia, a menos que el empleado tenga motivo para creer que esa negación representa un riesgo significativo de muerte, desfiguración o lesión corporal para el niño, o que el resultado de la negación ha sido un impedimento observable y material para el crecimiento, desarrollo o funcionamiento del niño.

Comunicación electrónica

La comunicación electrónica incluye todas las formas de medios sociales, tales como mensajes de texto, mensajes instantáneos, correos electrónicos (mensajes electrónicos), blogs (bitácoras), foros electrónicos (salas de chat) y sitios web para compartir videos (p. ej., YouTube), comentarios editoriales publicados en el Internet y páginas de redes sociales (p. ej., Facebook, MySpace, Twitter, LinkedIn). Las comunicaciones electrónicas también incluyen todas las formas de telecomunicaciones, tales como teléfonos fijos, celulares y aplicaciones web. Información adicional disponible en la [Norma DH](#).

Uso personal

Como ejemplos a seguir para los estudiantes del Distrito, todos los empleados son responsables por su conducta pública aun cuando no estén fungiendo como empleados del Distrito. Los empleados del Distrito estarán sujetos a los mismos estándares profesionales en su uso público de la comunicación electrónica que los de cualquier otra conducta pública.

Si el uso de los medios de comunicación electrónicos de un empleado interfiere con su capacidad de llevar a cabo sus deberes laborales de forma eficaz, el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo su despido del empleo. Si un empleado desea utilizar una plataforma de comunicación electrónica, aplicación, cuenta o medio similar con fines personales, el empleado es responsable del contenido de su página, incluyendo el contenido agregado por el empleado, sus amistades o los miembros del público que podrían acceder a la página del empleado. El empleado también es responsable de los enlaces web en la página del empleado y de mantener las configuraciones de privacidad apropiadas para el contenido.

Un empleado que utilice comunicación electrónica para uso personal se debe atener a lo siguiente:

1. El empleado no puede crear o actualizar sus páginas de medios sociales utilizando las computadoras, redes o equipo del Distrito.
2. El empleado no utilizará el logo del Distrito u otro material bajo derecho de autor del Distrito sin autorización expresa por escrito.
3. El empleado continuará sujeto a las leyes federales y estatales, normas locales y reglamentos administrativos aplicables y al Código de Ética y Prácticas Estándares para los Educadores de Texas, aun cuando la comunicación se trate de asuntos personales y privados, sin importar si el empleado utiliza equipo privado o público dentro o fuera del plantel. Estas restricciones incluyen:

- La confidencialidad de los expedientes de los estudiantes [ver la [Norma FL](#)]
- La confidencialidad de información de salud o de empleo de colegas, a menos que su divulgación sirva para propósitos legales profesionales o sea requerida por la ley [ver [DH \(Anexo\)](#)]
- La confidencialidad de los expedientes del Distrito, incluyendo las evaluaciones de los educadores y direcciones de correo electrónico privadas [ver la [Norma GBA](#)]
- Ley de derecho de autor [ver la [Norma CY](#)]
- La prohibición de hacerle daño a otros al hacer falsas declaraciones sobre un colega o el sistema escolar [ver [DH \(Anexo\)](#)]

Uso con los estudiantes

Para efectos de la comunicación electrónica con los estudiantes, comunicarse significa proporcionar información e incluye una comunicación unilateral, al igual que un diálogo entre dos o más personas. Una comunicación pública realizada por un empleado que no está dirigida a los estudiantes (p. ej., un mensaje en la página de medios sociales personal del empleado o un blog) no es una comunicación.

Sin embargo, el empleado podría estar sujeto a los reglamentos del Distrito en cuanto a las comunicaciones electrónicas personales. Contacto no solicitado de parte de un estudiante por medios electrónicos no es una comunicación. Sin embargo, un empleado deberá notificarle de inmediato a su supervisor cuando un estudiante participe en comunicación inapropiada con el empleado.

Pautas generales

Un empleado que no tenga un propósito educativo válido, una relación familiar u otra relación apropiada con un estudiante, sujeta a la aprobación de su padre o custodio, no usará medios electrónicos para comunicarse con el estudiante.

Algunas razones no educativas aceptables para comunicarse con un estudiante por medios electrónicos incluyen: ser el mentor de un estudiante, tener una relación con un estudiante que sea un sobrino o sobrina, o un miembro o participante de la misma organización cívica, social, recreacional o religiosa.

Disposiciones adicionales

Las siguientes disposiciones se aplican a los empleados que tienen un propósito educacional válido para comunicarse de forma electrónica con los estudiantes:

1. Un empleado que tenga un propósito educacional válido para comunicarse de manera electrónica con un estudiante

limitará las comunicaciones a asuntos dentro del ámbito de las responsabilidades profesionales del empleado (p. ej., para los maestros de los salones de clases, asuntos relacionados con las tareas de la clase, tareas en casa y pruebas; para un empleado con deberes extracurriculares, asuntos relacionados con la actividad extracurricular).

2. Todas las comunicaciones electrónicas con los estudiantes deberán tener contenido apropiado y deberán ser claramente beneficiosas para el estudiante.
3. La comunicación electrónica no deberá ser utilizada por un empleado para desarrollar una relación social con un estudiante.
4. Se le prohíbe al empleado comunicarse a sabiendas con un estudiante por medio de una página de redes sociales personal; el empleado deberá crear una página de redes por separado ("página profesional") con el propósito de comunicarse con el estudiante. El empleado debe permitirle a la administración y a los padres de familia que tengan acceso a la página profesional del empleado.
5. El empleado no se comunicará directamente con ningún estudiante entre las 9:00 p.m. y 6:00 a.m. Sin embargo, el empleado podrá escribir mensajes públicos en un sitio de redes sociales, blog o una aplicación similar en cualquier momento. Un maestro de nivel de secundaria puede responder a la solicitud de un estudiante de una respuesta relacionada directamente con un propósito educacional válido de la materia por la que el maestro es responsable de la instrucción.

Las siguientes disposiciones se aplican a los empleados que tienen un propósito educacional válido para comunicarse de forma electrónica con los estudiantes. Las siguientes disposiciones también se aplican a empleados que utilizan medios de comunicación electrónica para comunicarse con estudiantes que son miembros de su familia o con los que tienen otra relación apropiada con una estudiante sujeta a la aprobación del padre de familia o tutor legal:

1. Se le prohíbe al empleado solicitar o participar en conducta sexual o una relación romántica con un estudiante y se le prohíbe hacer referencias sexuales o románticas cuando se comunique con un estudiante. [Ver la [Norma DF](#)].
2. El empleado no tiene derecho a la privacidad con respecto a comunicaciones con estudiantes y padres de familia.
3. El empleado continuará sujeto a las leyes federales y estatales, normas locales y reglamentos administrativos aplicables y al Código de Ética y Prácticas Estándares para los Educadores de Texas, incluyendo:
 - El cumplimiento con la Ley de Información Pública y la Ley de Derechos Educativos y de Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés), incluyendo la retención y confidencialidad de los expedientes de los estudiantes [ver la [Norma CPC](#) y la [Norma FL](#)]
 - Ley de derecho de autor [ver la [Norma CY](#)]
4. Si la administración lo solicita, el empleado proporcionará los números de teléfono, sitios de medios sociales y cualquier otra información sobre los métodos de comunicación electrónica que el empleado utiliza para comunicarse con uno o más de los estudiantes actualmente matriculados.
5. Si se recibe una solicitud escrita de parte de un padre de familia o un estudiante, el empleado discontinuará la comunicación con el estudiante por medio de cualquier tipo de comunicación electrónica individual.
6. En todos los casos, un empleado debe usar discreción y buen juicio al comunicarse con un estudiante a través de los medios electrónicos.

Las disposiciones en este reglamento son extensiones de los estándares de conducta profesional. Ningún aspecto de este reglamento deberá interpretarse como apoyo a conducta no profesional a ningún nivel.

Materiales con derecho de autor

Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley federal de derecho de autor con referencia al uso, reproducción, distribución, producción o exposición sin autorización de materiales con derecho de autor (p. ej., material impreso, videos, datos y programas informáticos, etc.). Las videocintas alquiladas deben usarse en el salón de clase solo para fines educativos. La duplicación y las copias de programas o datos informáticos deben hacerse dentro de las cláusulas del acuerdo de compra.

Prueba de uso justo

La prueba de uso justo deberá utilizarse para determinar si el material con derecho de autor puede utilizarse, de acuerdo con la Norma CY (Legal), sin autorización expresa del autor del material. Información adicional disponible en la [Norma CY](#).

Materiales didácticos

Los materiales de instrucción de cualquier fuente de financiamiento son propiedad del Austin ISD, sin importar si son comprados o donados, y deben mantenerse dentro del Sistema de Administración del Material y Equipo de Instrucción.

Los estudiantes deben forrar los libros que no son libros de texto electrónicos bajo la dirección del maestro. Los libros deben devolverse al maestro al final del ciclo escolar o cuando el estudiante se retire de la escuela [*Código de Educación 31.104(c)*]. La Mesa Directiva no puede requerir que un empleado del Distrito pague por un libro de texto o tecnología de instrucción que un estudiante se robe, extravíe o no devuelva [*Código de Educación 31.104(e)*].

El Distrito debe realizar un inventario físico anual de todos los materiales de instrucción actualmente adoptados que hayan sido obtenidos por requisición y entregados al Distrito. Los resultados del inventario se registrarán en los archivos del Distrito. Se

hará un reembolso o un reemplazo de todo material de instrucción que se determine que está perdido [19 TAC §66.104 (a)]. Consulte con el coordinador local de su plantel acerca de los procedimientos apropiados para el inventario de libros de texto asignados a maestros y a estudiantes.

El director ha sido designado como guardián encargado de todos los libros de texto estatales en el edificio y es responsable ante el coordinador de Material Didáctico del Distrito de entregar y recolectar, proteger y llevar cuenta exacta de todos los libros de texto.



Quejas de los empleados

Una queja es una reclamación formal presentada por un empleado para abordar inquietudes sobre, pero sin limitarse, a salarios, horas o condiciones de trabajo y se gobierna bajo la [Norma DGBA](#).

Alegatos específicos de discriminación ilegal, acoso o represalias en el empleo con base en una característica protegida del empleado o cuando el empleado ejercite sus derechos constitucionales, al igual que las quejas de denunciantes, pueden presentarse de acuerdo con la DGBA (LOCAL), pero de acuerdo con la norma, podrían eliminarse o requerir que se presenten según la [Norma DIA](#) de la Mesa Directiva. Información adicional sobre otros procesos de quejas disponible en la [DGBA \(Local\)](#).

El propósito de la norma de quejas del Distrito es ofrecerles a los empleados un proceso ordenado para presentar quejas y posiblemente resolverlas. La Mesa Directiva procura que, cuando sea posible, los agravios se resuelvan al más bajo nivel administrativo posible. Se les recomienda a los empleados que primero traten de discutir cualquier inquietud con sus supervisores para tratar de ver si se puede llegar a un acuerdo o resolución aceptable.

Las quejas deben presentarse por escrito en el formulario para quejas aprobado por el AISD y lo debe firmar por la persona que presenta la queja. La queja debe declarar tanto los hechos específicos concernientes a la queja como el desagravio que solicita la persona que presenta la queja. Una queja o apelación que esté incompleta en cualquier aspecto material puede ser rechazada, pero puede presentarse una vez más con toda la información requerida si se presenta dentro del cronograma de la queja. Las quejas y apelaciones deben presentarse en la Oficina de Relaciones de Empleados de acuerdo con el [Cronograma de quejas](#). También se le debe presentar una copia de la queja al supervisor inmediato del empleado. Los formularios y cronogramas de quejas se pueden encontrar en [Formularios de Recursos Humanos](#).

Las copias de cualquier documento que apoye la queja deberán adjuntarse al formulario de queja. Si el empleado no tiene copias de estos documentos, pueden presentarse en la conferencia del Nivel Uno. Después de la conferencia del Nivel Uno, el empleado y la administración no podrán presentar documentos nuevos a menos que el empleado o la administración no hayan estado enterados de que los documentos existían antes de la conferencia de Nivel Uno.

Proceso formal

Se les anima a los empleados a que busquen una resolución informal de sus inquietudes, aunque hayan iniciado el proceso formal para presentar una queja. Hay mediación disponible si se solicita. Un empleado cuyas inquietudes se hayan resuelto, puede retirar su queja formal en cualquier momento.

El proceso descrito en esta norma no debe interpretarse para crear derechos nuevos o adicionales además de los otorgados por ley o por norma de la Mesa Directiva, ni para que se requiera una audiencia plena probatoria ni un “minijuicio” a cualquier nivel.

Presentación

Los formularios de quejas y apelaciones pueden presentarse en persona, por comunicación electrónica, incluyendo correo electrónico y fax, o por el correo postal de EE. UU.

Las presentaciones hechas en persona estarán a tiempo si las recibe el administrador o persona designada debida antes de que se termine el día laboral en la fecha límite.

Las presentaciones hechas por comunicación electrónica estarán a tiempo si se reciben antes de que se termine el día laboral en la fecha límite como lo indica la fecha y hora de la comunicación electrónica.

Las presentaciones hechas por correo postal estarán a tiempo si están mataselladas por el correo de los EE. UU. en la fecha límite o antes y la recibe un administrador apropiado o designado no más de tres días después de la fecha límite.

Consolidación de quejas

Las quejas que se originen de un acontecimiento, o una serie de acontecimientos relacionados, se abordarán en una sola queja. Los empleados no deben presentar quejas separadas o en serie, originadas de un acontecimiento o una serie de acontecimientos que hayan sido o pudieran haber sido tratados en una queja anterior.

Cuando dos o más quejas sean suficientemente parecidas en naturaleza y en el remedio que se busca para permitir la resolución por medio de un solo proceso, el Distrito podría consolidar las quejas.

Entregas extemporáneas

Todos los límites de tiempo se seguirán de manera estricta a menos que se modifiquen por mutuo consentimiento escrito.

Si un formulario de queja o aviso de apelación no se entrega oportunamente, la queja puede rechazarse en un aviso escrito al estudiante o al padre de familia en cualquier momento durante el proceso de queja. El empleado puede apelar el rechazo al pedir una revisión por escrito dentro de diez días desde la fecha del aviso de rechazo escrito, comenzando al nivel en que se rechazó la queja. Dicha apelación se limitará al tema de puntualidad.

Quejas en contra de supervisores

Las quejas que aleguen la violación de la ley por un supervisor pueden presentarse al supervisor del siguiente nivel. Una queja que alegue una violación de la ley por parte del superintendente puede presentarse directamente a la Mesa Directiva o su designado.

Remisión jurisdiccional

En ciertas situaciones, las quejas pueden ser remitidas al director ejecutivo de Recursos Humanos o al superintendente adjunto apropiado.

Programación de conferencias

El Distrito hará intentos razonables para programar las conferencias una hora adecuada para ambas partes. Si el empleado no se presenta a una conferencia programada, el Distrito podría llevar a cabo la conferencia y tomar una decisión en ausencia del empleado.

Definiciones y disposiciones generales

Información adicional sobre el proceso de queja disponible en la [Norma DGBA](#).

Comunicación directa con los miembros de la Mesa Directiva

A los empleados no se les prohibirá comunicarse con un miembro de la Mesa Directiva sobre las operaciones del Distrito, excepto cuando la comunicación entre un empleado y un miembro de la Mesa Directiva sea inapropiada debido a una audiencia o apelación pendiente relacionada con el empleado.

Libertad frente a las represalias

Ni la Mesa Directiva ni ningún otro empleado deberá tomar represalias de manera ilegal en contra de un empleado por reportar una inquietud o queja.

Costos contraídos

Cada parte pagará sus propios costos contraídos en el transcurso de la queja.

Grabación del audio

Los empleados tienen el derecho de grabar la conferencia de una queja. El empleado deberá notificarles a todas las personas presentes que se está llevando a cabo una grabación. Si el empleado o el administrador o el supervisor que escucha la queja graba un audio de la audiencia de la queja, se deberá mantener una copia para los expedientes de Nivel Uno, Nivel Dos y Nivel Tres.

Respuesta

En los Niveles Uno, Dos y Tres, "respuesta" significa una comunicación escrita dirigida al empleado de parte del administrador apropiado. Las respuestas pueden entregarse personalmente, por comunicación electrónica al correo electrónico registrado del empleado o por el correo de los EE. UU. a la dirección postal registrada del empleado. Las respuestas enviadas por correo postal serán puntuales si son mataselladas por el correo de los EE. UU. en la fecha límite y el empleado o representante designado la recibe a más tardar tres días después de la fecha límite de la respuesta.

Días

"Días" significa días hábiles del Distrito, a menos que se denoten de otra manera. Para el cálculo del cronograma de tiempo bajo esta norma, el día en que se entrega un documento se considera el "día cero". El día laboral siguiente es el "día uno".

Representante

"Representante" significa una persona u organización que no reclama el derecho a huelga y que el empleado haya designado para representarlo en el proceso de la queja.

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

Nivel Uno

Los formularios de queja deben presentarse:

1. dentro de los 15 días desde la fecha en que el empleado supo por primera vez, o con diligencia razonable debió haber sabido, de la decisión o la acción que dio origen a la queja o al agravio; y
2. ante el administrador del nivel más bajo que tenga autoridad para remediar el supuesto problema.

En la mayoría de las circunstancias, los empleados en un plantel escolar deben presentarle quejas del Nivel Uno al director del plantel; otros empleados del Distrito deben presentarle quejas del Nivel Uno a su supervisor inmediato.

Si el único administrador que tiene la autoridad para remediar el supuesto problema es el superintendente o su designado, la queja podrá empezar en el Nivel Tres siguiendo el procedimiento, incluyendo las fechas límites, para presentar el formulario de la queja en el Nivel Uno.

Si la queja no se presenta ante el administrador debido, el administrador que la reciba debe anotar la fecha y la hora en que la recibió, e inmediatamente remitirla al administrador apropiado.

El administrador apropiado deberá investigar según sea necesario y programará una conferencia con el empleado dentro de diez días después de haber recibido la queja por escrito. El administrador podrá fijar límites de tiempo razonables para la conferencia.

A menos que haya circunstancias atenuantes, el administrador deberá proporcionarle al empleado una respuesta por escrito a más tardar diez días después de la conferencia. La respuesta por escrito establecerá el motivo de la decisión. Al tomar una decisión, el administrador podrá considerar la información presentada en la reunión del Nivel Uno y cualquier otro documento o información relevante que crea ayude a resolver la queja.

Nivel Dos

Si el empleado no obtiene la solución que solicita en el Nivel Uno, o si se vence el tiempo para obtener una respuesta, el empleado puede solicitar una junta con el superintendente o con el superintendente adjunto o asistente del superintendente o con la persona designada, que debe ser un administrador que tenga una relación de supervisión con el respondedor del Nivel Uno, para apelar la decisión del Nivel Uno.

El aviso de apelación debe presentarse por escrito en un formulario proporcionado por el Distrito dentro de los diez días desde la fecha de la respuesta escrita del Nivel Uno o, si no se recibió ninguna respuesta, dentro de los diez días desde la fecha límite para la respuesta del Nivel Uno.

Después de recibir el aviso de la apelación, el administrador del Nivel Uno deberá preparar y enviar documentación de la queja del Nivel Uno al administrador del Nivel Dos. El empleado podrá pedir una copia de la documentación del Nivel Uno.

La documentación del Nivel Uno deberá incluir:

1. El formulario de la queja original y cualquier documento adjunto.
2. Cualquier otro documento presentado por el empleado en el Nivel Uno.
3. La respuesta por escrito emitida en el Nivel Uno y cualquier documento adjunto.
4. Cualquier otro documento que usó el administrador de Nivel Uno para tomar la decisión del Nivel Uno.

El administrador del Nivel Dos deberá programar una conferencia dentro de diez días después de que se presente la solicitud escrita. La conferencia deberá limitarse a los asuntos y documentos tomados en consideración en el Nivel Uno. En la conferencia, el empleado puede proporcionar información sobre cualquier documento o dato que la administración haya utilizado para tomar la decisión del Nivel Uno. El administrador del Nivel Dos podrá fijar límites de tiempo razonables para la conferencia.

El administrador del Nivel Dos deberá proporcionarle al empleado una respuesta por escrito dentro de diez días después de la conferencia. La respuesta por escrito delinear la base de la decisión. Al tomar la decisión, el administrador del Nivel Dos podría tomar en consideración la documentación del Nivel Uno, la información provista en la conferencia del Nivel Dos y cualquier otro documento o información relevante que el administrador del Nivel Dos crea que ayudará a resolver la queja.

Nivel Tres

Si el empleado no obtiene la solución que solicita en el Nivel Dos, o si se vence el tiempo para obtener una resolución, el empleado puede solicitar una junta con el superintendente o su designado para apelar la decisión de Nivel Dos.

El aviso de apelación debe presentarse por escrito, en un formulario proporcionado por el Distrito, dentro de los diez días de la fecha de la respuesta escrita del Nivel Dos, y si no se recibió ninguna respuesta, dentro de los diez días de la fecha límite para la respuesta del Nivel Dos.

Después de recibir el aviso de la apelación, el administrador del Nivel Dos deberá preparar y enviar documentación de la queja del Nivel Dos al administrador del Nivel Tres. El empleado podrá pedir una copia de la documentación del Nivel Dos.

La documentación del Nivel Dos deberá incluir:

1. La documentación del Nivel Uno.
2. El aviso de apelación del Nivel Uno al Nivel Dos.
3. La respuesta por escrito emitida en el Nivel Dos y cualquier documento adjunto.
4. Cualquier otro documento que usó el administrador de Nivel Dos para tomar la decisión del Nivel Dos.

El administrador del Nivel Tres deberá programar una conferencia dentro de diez días después de que se presente el aviso de la apelación. La conferencia deberá limitarse a los asuntos y documentos tomados en consideración en el Nivel Uno y el Nivel Dos e identificados en la notificación del Nivel Tres. En la conferencia, el empleado puede proporcionar información sobre cualquier otro documento o dato que la administración haya utilizado para tomar la decisión del Nivel Dos. El administrador del Nivel Tres podría fijar límites de tiempo razonables para la reunión.

El administrador del Nivel Tres deberá proporcionarle al empleado una respuesta por escrito dentro de diez días después de la conferencia. La respuesta por escrito delinearán la base de la decisión. Al tomar la decisión, el administrador del Nivel Tres podría tomar en consideración la documentación del Nivel Uno y el Nivel Dos, la información provista en la conferencia del Nivel Tres y cualquier otro documento o información relevante que el administrador del Nivel Tres crea que ayudará a resolver la queja.

Nivel Cuatro

Si el empleado no obtiene la solución que solicita en el Nivel Tres, o si se vence el tiempo para obtener una resolución, el empleado puede apelar la decisión con la Mesa Directiva.

El aviso de apelación debe presentarse por escrito, en un formulario proporcionado por el Distrito, dentro del plazo de diez días después de recibir una respuesta por escrito del Nivel Tres, 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 la persona designada deberá informarle al empleado sobre la fecha, hora y lugar de la junta de la Mesa Directiva en la cual la queja será parte de la agenda que se presentará a la Mesa Directiva.

El Superintendente o su designado deberá proporcionarle a la Mesa Directiva la documentación de la apelación del Nivel Tres. El empleado podría pedir una copia de la documentación del Nivel Tres.

La documentación del Nivel Tres deberá incluir:

1. La documentación del Nivel Uno.
2. La documentación del Nivel Dos.
3. El aviso de apelación del Nivel Uno al Nivel Tres.
4. La respuesta por escrito emitida en el Nivel Tres y cualquier documento adjunto.
5. Cualquier otro documento que usó la administración para tomar la decisión del Nivel Tres.

La apelación deberá limitarse a los asuntos y documentos tomados en consideración en el Nivel Tres, excepto que, si en la audiencia del Nivel Cuatro el empleado o la administración tengan la intención de utilizar evidencia que no haya sido incluida en el registro del Nivel Tres, la parte que presente esta evidencia (el empleado o la administración), deberá darle el aviso a la otra parte y a la Asesoría General de la Mesa Directiva sobre del tipo de evidencia por lo menos tres días antes de la audiencia.

El Distrito determinará si la queja se presenta en junta abierta o cerrada, de acuerdo con la Ley de Juntas Abiertas de Texas y otras leyes aplicables.

El funcionario que preside puede fijar límites razonables de tiempo y pautas para la presentación incluyendo la oportunidad para que el empleado y la administración realicen una presentación y proporcionen argumentos y la oportunidad para que la Mesa Directiva haga preguntas. La Mesa Directiva escuchará la queja y puede exigir que la administración dé una explicación sobre las decisiones que se tomaron en los niveles precedentes.

Además de cualquier otra documentación de la junta de la Mesa Directiva exigida por la ley, la Mesa Directiva preparará documentación aparte de la presentación en el Nivel Cuatro. La presentación del Nivel Cuatro incluyendo la presentación del empleado o del representante del empleado, cualquier presentación de la administración y las preguntas de la Mesa Directiva con las respuestas, deberá registrarse en una grabación de audio, audio y video o por medio de un secretario judicial.

Después la Mesa Directiva considerará la queja. Puede avisar sobre su decisión oralmente o por escrito en cualquier momento hasta, e incluso, en la siguiente junta de la Mesa Directiva regular programada. Si la Mesa Directiva no toma una decisión con respecto a la queja para fines de la siguiente junta regular programada, la falta de respuesta de parte de la Mesa Directiva ratifica la decisión administrativa del Nivel Tres.

Mediación de empleados

La mediación es un proceso informal y confidencial utilizado para resolver un conflicto. El mediador es un tercero neutral que dirige el proceso y facilita la conversación entre los participantes. El objetivo de la mediación es que los empleados en conflicto

participen de buena fe, discutan su disputa y exploren opciones para alcanzar una resolución de mutua satisfacción.

El proceso de mediación en el Austin ISD se ofrece para apoyar a los empleados y reducir problemas que pueden distraerlos de la tarea de educar estudiantes. No tiene como finalidad ser parte de ningún tipo de proceso de dificultad contractual. La información sobre la mediación no será utilizada en ningún proceso de evaluación.

Confidencialidad

La confidencialidad es una parte fundamental del proceso de mediación y está protegida por la ley de Texas y las Normas éticas para los mediadores promulgadas por el Tribunal Supremo de Texas. Participar en una mediación es visto como una opción positiva para atender las inquietudes de los empleados. A menos que se requiera por ley, todas las comunicaciones de los participantes en la mediación son confidenciales y no están sujetas a la divulgación, ni podrán ser utilizadas en ningún proceso administrativo, judicial u oficial sin el permiso de todos los participantes. Sin embargo, los hechos que puedan ser descubiertos independientemente de la mediación no son confidenciales solo porque se comparten durante la mediación.

Derechos de los empleados

Los empleados no renuncian a ningún derecho al participar en la mediación. No se implica la admisión de culpabilidad o acción indebida por parte de un empleado y no debe de inferirse alguna por la sola participación en el proceso. Llegar a un acuerdo depende de los propios participantes; no se les puede forzar a que lo hagan. Ningún empleado en el Austin ISD será sancionado, y ninguna documentación relacionada con la mediación será incluida en el expediente de personal del empleado. Todos los derechos de debido proceso están disponibles para los empleados del Austin ISD en conformidad con la Norma de la Mesa Directiva del Austin ISD, incluyendo los cronogramas requeridos, aun después de que termine la sesión de mediación.

Terceros

Debido a que la confidencialidad es vital para el proceso de mediación, generalmente no se permitirá que terceros estén presentes durante la mediación, incluso amigos, miembros de la familia o compañeros de trabajo que no estén involucrados en el conflicto. Si desea que su representante legal asista a la mediación con usted, debe avisarle con anticipación a la Oficina de Relaciones de Empleados para permitir que todos los participantes obtengan representación legal.

Solicitud de mediación

Todo empleado que quiera que una disputa sea mediada, debe entregar una Solicitud de mediación en la Oficina de Relaciones de Empleados.

Observancias religiosas

El Distrito acomodará razonablemente la solicitud de un empleado de ausentarse de sus deberes para participar en observancias y prácticas religiosas, siempre y cuando no cause una carga excesiva en las operaciones del Distrito. Esa ausencia será sin paga, a menos que haya permiso de ausencia pagado local disponible. Información adicional disponible en la [Norma DEC \(Legal\)](#).

Programa de apoyo a la lactancia

El Distrito reconoce que amamantar es un acto natural básico e importante que se debe fomentar para el beneficio de la salud de la madre y del hijo y de los valores familiares. La organización del Distrito apoya la práctica del amamantamiento en el lugar de trabajo o la extracción de leche materna.

Se dará flexibilidad en el horario y patrón de trabajo, por lo menos durante un año después del nacimiento del bebé, para adaptar un tiempo libre razonable para que una empleada extraiga leche materna para su bebé lactante, o para amamantarlo cada vez que dicha empleada tenga la necesidad de extraer leche o amamantar.

El Distrito le brindará un área accesible y privada que no sea un baño para fines de extraer la leche materna cada vez que dicha empleada necesite hacerlo; dicha área no debe estar a la vista y debe estar ubicada donde no entren otros compañeros de trabajo o el público. Cuando este espacio no esté disponible, el Distrito le proveerá un espacio de uso múltiple a las madres lactantes. En tales casos, las madres lactantes tendrán prioridad sobre todos los demás usos del espacio. Además, una empleada puede escoger usar su oficina privada u otro espacio identificado previamente con su supervisor. La señalización y el aviso de la ubicación del salón y el uso del mismo se publicará para el propósito establecido por la norma. El uso de esos espacios dedicados o de uso múltiple también se pondrá a la disposición de estudiantes y visitantes que están amamantando, siempre y cuando no esté programado o ya lo esté usando una empleada del Distrito.

Se proporcionará el acceso a un recurso de agua limpia y un lavabo dentro de una distancia razonable del espacio de lactancia. El baño de mujeres y el área de la cocina y la sala de maestros tienen jabón y agua para limpiar el equipo de extracción. Las empleadas pueden guardar su leche extraída en sus hieleras con paquetes de hielo o en el refrigerador compartido de la sala de esparcimiento, si hay espacio disponible. De igual manera que cualquier otro alimento personal, el manejo y supervisión de la leche extraída es responsabilidad única de la empleada. Información adicional disponible en la [Norma DG \(Reglamento\)](#).

Responsabilidad del empleado

En general, según la ley estatal, un empleado no es personalmente responsable por las medidas tomadas dentro del ámbito

del empleo que requiere el uso de juicio o discreción, excepto en circunstancias en las que, al disciplinar a un estudiante, el empleado usa fuerza excesiva o si la negligencia del empleado causa 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 camioneta para pasajeros). Información adicional disponible en la [Norma DGC](#).

Notificación de actos procesales y citaciones

El superintendente o su designado están asignados como la parte pertinente para aceptar notificaciones de actos procesales o de citaciones que involucren al Distrito o a funcionarios o empleados del Distrito en el desempeño de sus funciones oficiales. Todos los demás empleados y funcionarios del Distrito deben negarse a aceptar notificaciones de actos procesales o de citaciones, y a cualquier oficial que intente notificar sobre tal acto procesal o citación deben dirigirlo al superintendente o al designado. Información adicional disponible en la [Norma DBA \(Reglamento\)](#).

Libertad de asociación

De acuerdo con la [Norma DGA](#), la participación de un empleado en actividades de una organización comunitaria, política o de empleados debe ser totalmente voluntaria y no debe:

1. Interferir con el desempeño del empleado de sus deberes y responsabilidades asignadas.
2. Resultar en cualquier presión política o social para los estudiantes, padres de familia o el personal.
3. Involucrar cambios en el puesto o título del empleado en el Distrito.

Visitas sin previa cita

Todos los representantes de empleados deben registrarse inmediatamente al llegar a las instalaciones del AISD y mostrar su identificación en la oficina principal antes de reunirse con empleados. El empleado que recibe a la visita escoltará al representante al lugar de su junta. Todas las visitas de los representantes serán realizadas fuera del horario de trabajo, en horas tales como antes o después del día o durante el almuerzo.

Uso de las instalaciones del distrito

Las organizaciones que representan a empleados profesionales, auxiliares o de apoyo pueden utilizar las instalaciones del Distrito con autorización previa del administrador pertinente.

Todos los representantes de la organización de empleados deben entregarle una solicitud por escrito al director o supervisor al menos una semana antes de la fecha solicitada de un evento para empleados. El director o supervisor tomará en cuenta la razonabilidad de la solicitud. El director o supervisor responderá por escrito a la solicitud dentro de los siguientes 3 días hábiles. Si la solicitud es aprobada, el director o supervisor puede incluir guías específicas según lo considere necesario.

Infracciones

El incumplimiento de los procedimientos antes estipulados será motivo para que el Distrito revise las oportunidades de que los representantes de la organización de empleados mantengan su acceso a las instalaciones del AISD.

Distribución de publicaciones que no estén relacionadas con la escuela

Publicaciones que no estén relacionadas con la escuela

Los materiales impresos o escritos, folletos, fotografías, imágenes, películas, cintas u otros materiales visuales o de audio que no estén patrocinados por el Distrito o por una organización de apoyo escolar afiliada al Distrito no se podrán vender, circular, distribuir ni exhibir en ningún lugar del Distrito por ningún empleado del distrito, ni por personas o grupos no asociados con el Distrito, excepto según lo permita la [Norma GKDA](#).

El Distrito no respaldará ni será responsable del contenido de cualquier publicación no relacionada con la escuela distribuida en las instalaciones del Distrito.

Revisión previa

Bajo esta norma, toda publicación creada para su distribución en los planteles escolares o en otras instalaciones del Distrito debe ser presentada al superintendente o su designado para que sea revisada previamente de acuerdo con lo siguiente:

1. Los materiales deben incluir el nombre de la persona u organización que patrocina la distribución.
2. Utilizando los estándares incluidos en la Norma GKDA, el superintendente o su designado aprobará o rechazará los materiales presentados dentro de dos días escolares desde el momento en que se hayan recibido los materiales.

Limitaciones del contenido

Ninguna publicación no relacionada con la escuela será distribuida en propiedad del Distrito:

1. si los materiales son obscenos, vulgares o inapropiados para la edad y madurez de la audiencia;
2. si los materiales respaldan acciones que ponen en riesgo la salud o seguridad de los estudiantes;
3. si los materiales promueven el uso ilegal de drogas, alcohol y otras sustancias controladas;
4. si la distribución de este tipo de material ocasionaría una infracción contra los derechos de propiedad intelectual, derechos de privacidad u otros derechos de otra persona;
5. si los materiales contienen declaraciones difamatorias sobre figuras públicas u otros;
6. si los materiales promueven acción ilegal o disruptiva inminente y probablemente inciten o produzcan dicha acción;

7. si los materiales son publicaciones que incitan al odio o publicaciones similares que atacan de forma calumniosa a grupos étnicos, religiosos o raciales o incluyen contenido dirigido a crear hostilidad y violencia, y los materiales interferirían de manera material o sustancial con las actividades de la escuela o los derechos de otros; o
8. si existe motivo razonable para creer que la distribución de publicaciones no relacionadas con la escuela resultaría en una interferencia material o sustancial con las actividades de la escuela o con los derechos de otros.

Restricciones de la hora, el lugar y las formas

El director de cada escuela debe designar las horas, el lugar y los medios en que la publicación que no se relaciona con la escuela y es apropiada para ser distribuida, como se ha previsto en la Norma GKDA, podrá ponerse a disposición o será distribuida a los estudiantes o a otros en el plantel de dicho director. El superintendente o su designado decidirán la hora, el lugar y medios de distribución de publicaciones no relacionadas con la escuela en las instalaciones del Distrito que no son planteles escolares.

Infracciones de la norma

El incumplimiento de esta norma relacionada con la distribución de publicaciones no relacionadas con la escuela resultará en medidas administrativas pertinentes, incluyendo, pero sin limitarse, a la confiscación del material no conforme con la norma o la suspensión del uso de las instalaciones del Distrito. Se llamará a los oficiales de policía si una persona se niega a cumplir con la Norma GKDA o si esta se niega a retirarse de la propiedad cuando se le solicite.

Actividad política

Los empleados no deben mostrar preferencia por ciertos candidatos cuando conversen con los estudiantes, poniéndose botones, listones u otros distintivos, ni en ninguna otra forma durante el horario regular de sus funciones. En horas de escuela o trabajo no se organizarán clubes partidistas ni reuniones en edificios escolares o promovidas por el personal escolar. No se distribuirán materiales de campañas políticas por el correo escolar. Los maestros pueden participar en asuntos políticos fuera de sus horas de trabajo.



Identificación de los empleados

A todos los empleados se les proporciona una tarjeta de identificación (ID, por sus siglas en inglés) con su fotografía, que deben llevar puesta siempre. Algunas instalaciones del AISD usan acceso por tarjeta para entrar.

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 en la oficina principal del edificio. Los visitantes autorizados recibirán instrucciones o serán escoltados a su destino. Los empleados que observen a un individuo no autorizado en la propiedad del Distrito deben guiarlo inmediatamente a la oficina del edificio, o comunicarse con el administrador encargado.

Pautas para los proveedores

De acuerdo con la Norma CHE, antes de contactar o visitar los planteles o instalaciones, los proveedores deben enviar una "Solicitud de permiso de venta para que los proveedores puedan contactar al personal escolar" a Servicios de Contratos y Adquisiciones. Se otorgarán permisos únicamente a la discreción de la Oficina de Servicios de Contratos y Adquisiciones y son válidos por un año. Las citas del plantel se otorgan a discreción exclusiva de la administración del plantel y se pueden revocar en cualquier momento. Los vendedores tienen que presentar su permiso al entrar a la escuela y cumplir con las "Pautas para vendedores", que se pueden obtener de Servicios de Contratos y Adquisiciones.

Acceso a edificios escolares después de horas hábiles

Los miembros del personal tienen que obtener aprobación escrita previa del director al menos *tres* días laborales antes del día en que necesiten estar en el edificio después de horas hábiles. Una vez que el director escolar haya dado su aprobación, el personal administrativo escolar tiene que notificarle a la Policía del AISD al menos *dos* días laborales antes de la fecha especificada. Se tiene que obtener una aprobación por separado para cada día en que el empleado necesite acceso al edificio.

El director del edificio tiene que aprobar las solicitudes para el uso de instalaciones escolares. Las instalaciones escolares no estarán disponibles para fines comerciales. No se puede aprobar ninguna actividad que tenga como objetivo el beneficio o ganancia del individuo o grupo participante.

Policía: ¿A quién llamar?

En cualquier momento en que se sospeche una infracción criminal, se debe llamar a la Policía Escolar del AISD al 414-1703. Si ocurre una situación en la que peligre una vida, la escuela debe llamar inmediatamente al 911.

Plan escolar de operaciones de emergencia

El director o gerente del lugar es responsable de crear, revisar y capacitar al personal en el Plan de operaciones de emergencia de cada escuela o instalación. En el plan se deben asignar deberes y responsabilidades y establecerse procedimientos para empleados del edificio en caso de crisis naturales o creadas por el hombre. Se deben realizar prácticas y ejercicios de evacuación, evacuación inversa, cierre de emergencia y refugio en el lugar con regularidad.

Si tiene preguntas sobre el manejo de emergencias, hable con el coordinador de seguridad de su plantel, el administrador del personal didáctico, o llame a la Oficina de Control de Emergencias del AISD al 414-0713.

Certificación en primeros auxilios, RCP y DEA

Los enfermeros, maestros de Educación Física, directores de bandas de marcha, entrenadores, instructores deportivos o patrocinadores de una actividad deportiva extracurricular (incluyendo animación deportiva) que patrocine o sancione el Distrito o la Liga Interescolar Universitaria (UIL, por sus siglas en inglés) tienen que mantener y enviarle al Distrito un comprobante de certificación vigente en primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar (RCP) y el uso de un desfibrilador externo automático (DEA). La certificación tiene que haberla emitido la Cruz Roja Americana, la Asociación Americana del Corazón u otra organización que ofrezca capacitación y certificación equivalentes.

Accidentes de estudiantes o personal escolar

¿Qué debe hacer?

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

En el caso de accidentes o lesiones leves pero significativas:

- Utilice al enfermero escolar, la Gráfica de atención rápida o miembros capacitados del personal para administrar primeros auxilios.
- Informe al padre de familia. El enfermero escolar asesorará sobre los cuidados en el hogar o la remisión a un doctor.

- Llame el formulario de reporte de accidente de estudiante. Provea primeros auxilios y técnicas de soporte vital utilizando al enfermero escolar y otras personas capacitadas del personal.
- Si hay una vida en peligro, llame al 911 (el adulto acompaña al estudiante). Si no, la policía del AISD (414-1703) notificará al superintendente adjunto y a otro personal del Distrito según sea necesario.
- Llame de inmediato al padre de familia o tutor legal o, si es necesario, a un hermano, vecino o pariente.
- Llame el formulario de reporte de accidente de estudiante.

En caso de accidente o lesión de un empleado, siga los procedimientos para presentar una Reclamación de compensación del trabajador.

¿Qué hacer durante accidentes que ocurren yendo o viniendo de la escuela?

- Si los Servicios Médicos de Emergencia (EMS, por sus siglas en inglés) no están en camino, estas son medidas que debe considerar: Si hay una vida en peligro, llame al 911. Si no, llame a la policía del AISD, 414-1703; esta, a su vez, notificará al superintendente adjunto, equipo de Facilitación de Servicios o Servicios de Salud según sea necesario. Notifique a los padres, cónyuge o pariente o vecino más cercano.
- Si los EMS están en camino, considere: Si no pudo comunicarse con ellos antes, siga tratando de notificarles a los padres, cónyuge, pariente más cercano o vecino. Si los padres, cónyuge o parientes más cercanos no están disponibles, discuta la situación con un empleado del lugar de trabajo del padre de familia, tutor legal, cónyuge o pariente más cercano.
- Llame el formulario de reporte de accidente de estudiante. En caso de accidente o lesión de un empleado, siga los procedimientos para presentar una Reclamación de compensación del trabajador.
- Antes de sacar a estudiantes de la escuela en viajes en autobús o carro, asegúrese de seguir los procedimientos del Distrito en relación con la aprobación parental y, cuando sea pertinente, el uso de vehículos personales y requisitos de conductores. Si tiene alguna pregunta sobre paseos y el transporte de estudiantes, consulte con la oficina del asesor legal general al 512-414-1706.

Recursos de seguridad en el trabajo

El Distrito desea un ambiente laboral seguro y saludable para todos los empleados y estudiantes. Cada plantel tiene designado un "coordinador de seguridad escolar".

Recursos importantes en cada plantel incluyen el *Manual de seguridad escolar y recursos de emergencia*, el *Plan de operaciones de emergencia*, los *Manuales de seguridad de empleados del AISD*, *Gráficas de atención rápida* y la *Guía escolar de referencia para incidentes críticos del AISD*. Todos los empleados deben tener acceso a estos artículos. Aunque contiene cierta información excelente, tenga en cuenta que el Manual de recursos mencionado arriba ha estado en circulación por muchos años. Si tiene alguna pregunta en relación con estas actualizaciones, comuníquese con la Oficina de Manejo de Emergencias del Departamento de Policía del AISD al 414-1703.

Accidentes y su prevención

Todos los empleados son responsables de ayudar a prevenir accidentes. Puede protegerse a sí mismo en el trabajo al aprender la forma más segura de realizar sus deberes laborales. Si le parece que no sabe la manera más segura de hacer parte de su trabajo, pregúntele a su supervisor.

Tenga en mente las siguientes sugerencias:

- Esté alerta a su entorno. Corrija todo acto o condición insegura de los que esté consciente. Si no puede corregir una situación insegura por sí mismo, hable con su supervisor al respecto.
- Concéntrese en hacer su trabajo de manera segura.
- Reporte áreas peligrosas e inseguras, tales como ventanas rotas, pisos resbalosos o equipo defectuoso.
- Maneje todos los químicos y materiales peligrosos de forma segura. (Consulte la Hoja de datos de seguridad de materiales -MSDS, por sus siglas en inglés-). Si su trabajo requiere la manipulación de materiales peligrosos o su exposición a ellos, asista a una sesión de capacitación de HAZCOM patrocinada por el Distrito. Pídale a su supervisor que programe su asistencia a una sesión de capacitación. Todos los planteles e instalaciones del Distrito que tengan materiales peligrosos tienen que mantener una lista actualizada de todas las hojas de datos de seguridad de materiales (MSDS) de todos los materiales peligrosos presentes. Esta lista debe conservarse en la misma área de almacenamiento peligroso y estar a la mano cuando se solicite.
- Use el equipo apropiado de protección personal recomendado que se requiere para realizar cada trabajo de manera segura. (Vea el manual de operaciones o la MSDS).
- Lea las instrucciones antes de utilizar equipo u operar máquinas.
- Sepa los números de emergencia del Distrito y siga las normas del Distrito en relación con los procedimientos de emergencia. (Vea el Plan escolar de operaciones de emergencia de su plantel).

Los *Manuales de seguridad de empleados del AISD*, disponibles en cada plantel, ofrecen información sobre temas específicos, que incluyen Técnicas para sujetar y cargar objetos, Seguridad eléctrica, Seguridad en las escaleras, Prevención de resbalones

y caídas, Seguridad del conductor, Procedimientos de emergencia, Seguridad contra microbios patógenos de transmisión sanguínea, Procedimientos básicos de primeros auxilios y Extinguidores portátiles de incendios.

Manuales específicos relacionados con ambientes de trabajo particulares están disponibles para empleados administrativos y didácticos, de Servicios Alimentarios, de Mantenimiento, de Conserjería y de Transporte.

La Oficina de Manejo de Emergencias del AISD emite regularmente información sobre seguridad. Si tiene preguntas sobre la seguridad, hable con el coordinador de seguridad, maestros o administrador del plantel, o llame a la Oficina de Manejo de Emergencias del AISD al 414-1703. Información adicional disponible en [Oficina de Manejo de Emergencias](#).

Seguridad contra microbios patógenos de transmisión sanguínea

Para su propia protección, cuando le dé primeros auxilios a una persona enferma o herida, recuerde que todos los líquidos corporales se deben considerar infecciosos.

Las pautas generales que se deben seguir incluyen:

Evite el contacto

- Permita que la persona herida atienda su propia lesión, si es posible.
- Permita que la persona deseche su material contaminado apropiadamente.
- No coma, beba ni aplique cosméticos o bálsamo labial en áreas que puedan estar expuestas a la sangre u otros materiales potencialmente infecciosos (OPIM, por sus siglas en inglés).
- No guarde comidas ni bebidas en ningún lugar donde haya sangre u OPIM.
- Utilice una boquilla, bolsa de reanimación, mascarilla de bolsillo u otro dispositivo de ventilación cuando brinde respiración de rescate.

Protéjase

- Póngase guantes de látex cuando tenga contacto con sangre u OPIM.
- Recoja los objetos que puedan perforar los guantes con pinzas, fórceps o escobilla y recogedor.
- Si la exposición a una mordedura humana es una posibilidad, póngase mangas largas u otra ropa protectora.

Limpie después

- Lávese las manos con agua y jabón, séquelas con toallitas desechables o una máquina de secado con aire caliente después del contacto con sangre u OPIM.
- Si no puede lavarse las manos inmediatamente, límpielas con una toallita antiséptica o limpiador de manos.
- Desinfecte las áreas expuestas a la sangre u OPIM con una mezcla de cloro y agua.

Repórtele toda exposición a su supervisor.

Tratamientos de control de plagas

Se les prohíbe a los empleados aplicar pesticidas o herbicidas sin la capacitación apropiada y la aprobación previa del coordinador del Control Integrado de Plagas (IPM, por sus siglas en inglés). Cualquier aplicación de pesticidas o herbicidas tiene que hacerse de la manera que lo prescriben la ley y el programa de control integrado de plagas del Distrito.

Se publicarán avisos en un edificio del Distrito sobre tratamientos de control de plagas planeados 48 horas antes de que comience el tratamiento. Normalmente se ponen avisos en la instalación, escuela o terreno que tiene programado un tratamiento. Los directores escolares o gerentes de instalaciones tienen hojas de información sobre el control de plagas disponibles a solicitud.

Cierres por mal tiempo

El Distrito puede cerrar escuelas a causa de mal tiempo o condiciones de emergencia. Cuando existan tales condiciones, el superintendente tomará la decisión oficial en relación con el cierre de las instalaciones del Distrito. Cuando sea necesario abrir tarde o que los estudiantes salgan temprano, los funcionarios escolares les notificarán a las siguientes estaciones de radio y televisión:

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

La información sobre cierres u otra información de emergencia también se publicará en el sitio web del Distrito.

Paseos y consentimiento de los padres de familia

Antes de sacar a los estudiantes de la escuela en un viaje en autobús o carro, asegúrese de seguir los procedimientos del

Distrito con respecto a la aprobación parental y, cuando sea pertinente, el uso de vehículos personales y requisitos para conductores. Si tiene alguna pregunta con respecto a paseos y el transporte de estudiantes, consulte con la oficina del Asesor Legal General al 512-414-1706.

Disciplina estudiantil

Se espera que los estudiantes sigan las reglas del salón de clases, las reglas de la escuela y las reglas enumeradas en el [Manual del estudiante y Código de conducta estudiantil](#). Los maestros y administradores son responsables de tomar medidas disciplinarias con base en una gama de estrategias de manejo de la disciplina que ha adoptado el Distrito. Otros empleados que tengan inquietudes sobre la conducta de un estudiante particular deben comunicarse con el maestro del salón de clases o el director del plantel. Información adicional disponible en la [Norma FN](#) y la [Norma FO](#).



Centro de Servicios de la Región XIII

El Centro de Servicios Educativos de la Región XIII le ofrece capacitación a cualquier empleado escolar. Se distribuyen catálogos con una lista de las opciones actuales de capacitaciones. La Región XIII también tiene un laboratorio de gráficos para los empleados del Distrito. Llame al 929-1313 para más información.

Departamento de Aprendizaje Profesional

El Departamento de Aprendizaje Profesional (PL, por sus siglas en inglés) ofrece muchos servicios diseñados para las diferentes etapas de las carreras de nuestros empleados para que puedan aprender, crecer y mejorar su oficio. El equipo de PL está comprometido a satisfacer las diversas necesidades de los miembros de nuestro personal y garantizar que tengan el apoyo individualizado y la orientación necesarios para brindarles a sus estudiantes una experiencia didáctica rica e interesante.

La Plataforma de Capital Humano (HCP, por sus siglas en inglés) del AISD alberga al Sistema de Administración del Aprendizaje Profesional del Distrito, que les permite a los empleados inscribirse en oportunidades de aprendizaje y capacitación profesional. El personal puede echarle un vistazo al catálogo para encontrar actividades que mejoren sus destrezas profesionales o laborales, o buscar en el catálogo actividades específicas que su gerente o director haya recomendado. Se agregan nuevas oportunidades de aprendizaje con frecuencia a la Plataforma de Capital Humano. Se accede a la Plataforma de Capital Humano por medio de la nube del AISD. Información adicional disponible en el [Departamento de Aprendizaje Profesional](#).

Servicios de Medios Bibliotecarios

La misión de las bibliotecas del AISD es cultivar una apreciación de por vida de la lectura y el aprendizaje al garantizar que los estudiantes tengan oportunidades de acceso exitoso, evaluación y uso de la información, la tecnología y la literatura. Información adicional disponible en [Servicios de Medios Bibliotecarios](#).

El laboratorio de Servicios de Medios

Es el laboratorio de medios para maestros más grande del centro de Texas para todos los maestros, escuelas y personal del AISD. Los servicios incluyen copias a color y en blanco y negro, laminación, moldes para cortar, pósteres y préstamo de equipo audiovisual. Servicios de Medios crea las especificaciones para el equipo y materiales audiovisuales del AISD. Información adicional disponible en [Servicios de Medios](#).

Tecnología para Bibliotecas

El equipo de Tecnología para Bibliotecas mantiene el catálogo digital y el sistema de automatización de las bibliotecas escolares del AISD. También evalúa recursos en línea y ayuda a los bibliotecarios con necesidades tecnológicas. Es responsable de ayudar a los bibliotecarios con problemas con las computadoras, resolución de problemas y capacitación profesional relacionada con la integración de tecnología en sus bibliotecas y programas.

Biblioteca de Recursos Profesionales

La Biblioteca de Recursos Profesionales en el Centro de Medios de la Biblioteca ofrece un gran número de recursos para el personal y los maestros, incluyendo: apoyo para el plan de estudios, libros y revistas profesionales, colecciones para el salón de clases, recursos digitales, material de archivo del AISD y más. Llame a la Biblioteca Profesional al (512) 414-4937 o comuníquese con uno de los bibliotecarios para más información.

Adquisición de materiales

El Departamento de Adquisiciones les brinda apoyo a los bibliotecarios escolares y otro personal del AISD al comprar libros impresos y digitales de alta calidad y otros recursos para nuestros estudiantes.

Centro de Procesamiento de Materiales

El Centro de Procesamiento de Materiales cataloga y procesa materiales de biblioteca, así como materiales de apoyo del plan de estudios para su uso en todas las bibliotecas escolares.